

## Annexe 2 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENT D'HORAIRES

### 1. Identification de l'agent

NOM et Prénom .....

Entité / Département-bureau / Division-section-cellule .....

Fonction exercée .....

Téléphone / Courriel .....

### 2. Situation actuelle

Type d'horaires :  Horaires collectifs fixes  Horaires variables

Organisation de la journée :  Journée continue  Journée discontinue

### 3. Aménagement souhaité

Heure d'arrivée .....

Heure de départ (lundi-jeudi) .....

Heure de départ (vendredi) .....

Motifs :  Contraintes de transport  Contraintes familiales  Autre : .....

Exposé détaillé des motifs :	Date :
	Signature de l'agent :

### 4. Avis et décision

Hiérarchie	Chef de division ou section ou cellule (N+1)	Chef de département ou bureau (N+2)	Chef d'entité
NOM Prénom			
Avis / Décision	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus
Motivation (si avis défavorable ou refus)			
Date			
Signature			