



Attestation de reprise de fonctions

A adresser au service des ressources humaines de votre délégation.

A remplir le jour même de la reprise de fonctions.

Code, intitulé et adresse de l'unité/service ▶

Je soussigné(e) ▶

atteste de la reprise de fonctions, le ▶

(jj/mm/aaaa)

de

Nom ▶

Prénom ▶

N° d'agent ▶

à l'issue de son absence pour (*motif*) ▶

Fait à ▶

, le ▶

(jj/mm/aaaa)

Cachet et signature du directeur d'unité/responsable de service