



Carcassonne le 06 juillet 2018

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Veille Statutaire, Gestion du Temps, Accueil

Note à l'attention du personnel municipal

Références : DGARM/DRH/GAP/VSGTA/2018
Dossier suivi par : Alexandra MECA
Responsable de la Veille Juridique
Tél : 04.68.77.71.43
Courriel : alexandra.meca@mairie-carcassonne.fr

Objet : Autorisations spéciales d'absence

Le protocole relatif au temps de travail, validé par le Conseil Municipal le 29 juin 2017, liste l'ensemble des autorisations spéciales d'absence en vigueur, dans son annexe 4.

Pour rappel, une autorisation spéciale d'absence est une faculté accordée à l'agent de s'absenter de son service, dans un certain nombre de cas prévus par le protocole, et sur présentation d'un justificatif de l'évènement. Ces autorisations d'absence ne constituent en aucun cas un droit ou un congé supplémentaire.

Aussi, il est rappelé que la demande d'absence doit être accolée à l'évènement et ne pourra être accordée que si l'agent est en service au moment de l'évènement.

Par ailleurs, de nombreuses pièces justificatives parviennent à la DRH, sans validation du responsable hiérarchique et sans identification de l'agent concerné.

Afin de faciliter la gestion de ces demandes d'absence, il est donc demandé aux agents de compléter le formulaire ci-joint, validé par le chef de service ou le directeur, et de le transmettre à la DRH, avec le justificatif correspondant.

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Rénald DREYER
Directeur Général des Services

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Tél: 04.68.77.71.40
Fax: 04.68.77.71.32
PERSONNEL@MAIRIE-CARCASSONNE.FR