

Autorisation spéciale d'absence

*A transmettre complétée et validée par la hiérarchie à la
Direction des Ressources Humaines*

AGENT :

Nom et prénom de l'agent:

Direction :

Service :

ABSENCE DEMANDÉE :

Du/...../..... au/...../..... Durée :

Motif de l'absence : <i>cochez le motif</i>	Durée	Pièce justificative : <i>cochez la pièce</i>
<input type="checkbox"/> Mariage <input type="checkbox"/> PACS de l'agent	5 jours ouvrables	<input type="checkbox"/> Acte de mariage ou <input type="checkbox"/> Convention de PACS
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable	<input type="checkbox"/> Acte de mariage
Décès/obsèques <input type="checkbox"/> d'un conjoint (ou concubin), <input type="checkbox"/> d'un enfant de plus de 25 ans, <input type="checkbox"/> d'un père ou <input type="checkbox"/> d'une mère	12 jours ouvrables	<input type="checkbox"/> Acte de décès
Décès/obsèques <input type="checkbox"/> d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou quelque soit son âge s'il est lui-même parent <input type="checkbox"/> d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du fonctionnaire	14 jours ouvrables + ASA « complémentaire » de 8 jours	<input type="checkbox"/> Acte de décès
Décès/obsèques <input type="checkbox"/> d'un frère, <input type="checkbox"/> d'une sœur, <input type="checkbox"/> du beau-frère, <input type="checkbox"/> de la belle-sœur, <input type="checkbox"/> du beau- père, <input type="checkbox"/> de la belle-mère, <input type="checkbox"/> d'un oncle, <input type="checkbox"/> d'une tante, <input type="checkbox"/> d'un grand-père ou <input type="checkbox"/> d'une grand- mère	1 jour ouvrable	<input type="checkbox"/> Acte de décès
Maladie très grave <input type="checkbox"/> du conjoint, <input type="checkbox"/> du père, <input type="checkbox"/> de la mère ou <input type="checkbox"/> d'un enfant	3 jours ouvrables	<input type="checkbox"/> Certificat du médecin attestant de la gravité de la maladie
<input type="checkbox"/> Naissance ou <input type="checkbox"/> adoption	3 jours dans les 15 jours qui suivent	<input type="checkbox"/> Acte de naissance ou <input type="checkbox"/> Justificatif d'adoption
<input type="checkbox"/> Concours	Jour des épreuves	<input type="checkbox"/> Convocation
<input type="checkbox"/> Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable	<input type="checkbox"/> Justificatif de domicile
<input type="checkbox"/> Garde d'enfant	Durée variable	<input type="checkbox"/> Certificat médical attestant de la présence indispensable du parent, ou <input type="checkbox"/> Autre (fermeture école, grève, convocation judiciaire...)
<input type="checkbox"/> Activité dans la réserve opérationnelle	Durée variable	<input type="checkbox"/> Convocation
<input type="checkbox"/> Autre, précisez :	<input type="checkbox"/>

L'agent	Le chef de Service ou Le Directeur	Visa de la Direction des Ressources Humaines
Signature :	Nom et prénom : Signature :	

Nb : il est rappelé que l'absence doit être *accolée* à l'évènement.