

DEMANDE D'ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL

(IMPRIMÉ A ÉDITER EN RECTO-VERSO)



AGENT :

Nom de l'agent :

Prénom :

Affectation :

Nom de l'organisation syndicale :

ABSENCE DEMANDÉE :

Date :/...../..... Durée : de..... heures..... à heures..... **OU**

Période : du/...../..... au/...../..... Durée :

MOTIF / RÉGIME D'ABSENCE :

- Décharges d'activité de service (Contingent mensuel DAS Art. 19)
- Autorisations spéciales d'absence (Contingent annuel ASA Art. 14) **(3)**
- Autorisations spéciales d'absence (ASA Art. 16 alinéa 1) **(2)**
- Autorisations spéciales d'absence (ASA Art. 16 alinéa 2) **(2)**
- Participation aux réunions des instances ou organismes statutaires (Art.18) **(2)** :
Nom de l'instance/de l'organisme :
Motif de l'absence : Préparation de la réunion
 Participation à la réunion
- Réunion d'information syndicale (Art.5/Agent qui bénéficie d'une ASA) **(1)**
- Réunion d'information syndicale dans la limite de 12 heures par an (Art.6/Tout agent) **(1)**
- Réunion d'information spéciale (Art.6-3/ dans les 6 semaines précédant les élections prof.) **(1)**
- Autorisation d'absence F3SCT (Règlement intérieur)
 - Représentant du personnel titulaire (16h/mois)
 - Représentant du personnel suppléant (4h/mois)
 - Secrétaire adjoint de la F3SCT (4h/mois)
 - Assistant de prévention (4h/mois)
- Formation syndicale (article L215-1 du CGFP) **(4)**
Nom de l'organisme et lieu de la formation :
.....

Fait à le/...../.....

Signatures : Agent

Secrétaire Général de l'OS (nom et prénom)

DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE



L'absence syndicale a été présentée au supérieur hiérarchique

Le :

Nom et prénom du supérieur hiérarchique :

.....

Fonctions/affectation :

Avis (motivé en cas de refus) :

.....

.....

Information communiquée à l'agent le :

Signature du supérieur hiérarchique :

L'absence syndicale présentée à l'Administration (DRH)

Le :

Est Accordée

Refusée

Motif (en cas de refus) :

.....

Date :/...../.....

Po/ l'Autorité territoriale

Le Directeur Général des Services

- (1) La demande d'absence sera instruite sous réserve que le syndicat ait émis une demande d'organisation de réunion d'information auprès de l'autorité territoriale, une semaine avant la tenue (Cf. Règlement), et qu'elle ait été autorisée.
- (2) Ces autorisations sont soumises aux nécessités de service et nécessitent la production d'une convocation officielle présentée au moins 3 jours avant l'absence sollicitée (Cf. Règlement)
- (3) Ces autorisations sont soumises aux nécessités de service doivent être présentées au moins 3 jours avant l'absence sollicitée (Cf. Règlement)
- (4) Ces autorisations sont soumises aux nécessités de service et doivent être présentées au moins 1 mois avant le départ en formation. Elles donnent lieu à une autorisation de l'autorité territoriale. La présentation d'un justificatif de suivi post formation est obligatoire.