**imprime de DEMANDE d’autorisation d’absence pour motif syndical**

***A remettre au responsable hiérarchique puis au service RH au plus tard 3 jours avant la date d’absence***

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, prénom | Service / fonction |
| Organisation syndicale | Collectivité |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Participation aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs du syndicat (décret du 3 avril 1985 - article 16)**   **>> Sur mandat du syndicat**  *10 jours par an portés à 20 jours par an pour les syndicats représentés au Conseil Commun de la Fonction Publique* | | |
| Jour :  ……./……/… | Niveau :  **❒ départemental**  **❒ interdépartemental**  **❒ régional**  **❒ national**  **❒ international** | **❒** Convocation jointe |
| Lieu :  ……………………………………………. |
| Objet de la réunion :  ………………………………………. | Cumul (en jours)  ………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Participation aux congrès et organismes directeurs du syndicat local (décret du 3 avril 1985 - article 17)**   **>> Sur mandat du syndicat**  *Utilisation du contingent de temps syndical « 1h pour 1000 »* | |
| Jour :  ……./……/… | Durée de l’absence :  …………………heures |
| Lieu :  ……………………………………………. | **❒** Convocation jointe |
| Objet de la réunion :  ………………………………………. | Cumul (en heures)  ………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Participation aux réunions des instances consultatives : CAP, CCP, CST, Formation spécialisée, Commission de Réforme (décret du 3 avril 1985 - article 18)**   **>> Sur simple présentation de la convocation**  *L’autorisation d’absence comprend la durée de la réunion + un temps de préparation* | |
| Instance (CAP, CCP, CST, Formation Spécialisée…) :  …………………………………… | Temps de préparation le :  ……/…../….. de ….…h à …….h |
| Séance le :  ……./……/….. de ……h à …….h | **❒** Convocation jointe |
| Lieu :  ……………………………… | Total absence (en heures) :  ………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Représentant du personnel à la Formation Spécialisée du CST : contingent spécifique (décret du 10 mai 2021, article 96)**   **>> Pas de justificatif à fournir**  *En fonction des effectifs de la collectivité : 2 à 12 jours par an par représentant / 2.5 à 15 jours par an pour le secrétaire de la Formation Spécialisée* | |
| Jour :  ……./……/….. | Durée de l’absence :  …………………jour ou ½ journée |
| Lieu :  ……………………………………………. | Cumul (en jours)  ………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Représentant du personnel à la Formation Spécialisée : autres motifs (décret du 10 mai 2021)**   **>> Sur mandat de la Formation Spécialisée**  *Visites de locaux, enquêtes* | |
| Jour :  ……./……/….. | Durée de l’absence :  …………………jour ou ½ journée |
| Lieu :  ……………………………………………. | **❒** Justificatif joint (convocation, avis de la Formation Spécialisée) |
| Objet :  …………………………………………… |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L’agent** | | Le responsable hiérarchique | |
| Fait à ………………. | Signature | Date : | Visa : |
| Le service RH | |
| Le …………………… | Date : | Visa : |
| **DECISION DE L’AUTORITE TERRITORIALE**  L’autorisation d’absence sollicitée est :  **❒** Autorisée  **❒** Refusée.Motif………………………………………………………………………………………..  Date : Signature : | | | |