

DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE POUR MANDAT SYNDICAL

Référence réglementaire : décret n° 86-660 du 19 mars 1986 relatif à l'exercice du droit syndical.

Je soussigné :

Nom _____ Prénom _____
Service _____ Grade _____
Organisation syndicale _____

Sollicite une autorisation d'absence :

Nature de l'absence syndicale	Autorisation d'absence (durée maximale)	Date de la réunion et nombre d'heures demandés	Accord	Refus	Motif du refus (à justifier)
Participation aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats	10 jours / an				
Participation aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organisations syndicales internationales, des syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales	20 jours / an				
Réunion des sections ou syndicats d'établissement					
Participation aux comités techniques d'établissement	4 h 00				
Temps de préparation aux comités techniques d'établissement et compte-rendu	8 h 00				
Participation aux conseils de surveillance	4 h 00				
Temps de préparation aux conseils de surveillance et compte-rendu	8 h 00				
Participation aux commissions administratives paritaires	4 h 00				
Temps de préparation aux commissions administratives paritaires et compte-rendu	8 h 00				
Participation aux commissions de réforme départementales	4 h 00				
Temps de préparation aux commissions de réforme départementales et compte-rendu	8 h 00				
Congés pour formation syndicale	12 jours ouvrables / an				
Congés pour formation membres CTE et CHS-CT	5 jours / mandat				
Participation aux réunions Mutuelle	Temps de réunion				
Participation aux réunions ANFH	Temps de réunion				
Participation aux réunions "autres" (CNRACL, CGOS) ⁽¹⁾	Temps de réunion				
Décharge d'activité de service					
Demandeur	Responsable hiérarchique (N+1)		D.R.H.		
Date	Accord / Refus ⁽¹⁾		Accord / Refus ⁽¹⁾		
Signature	Motif du refus		Motif du refus		
	Date		Date		
	Signature		Signature		

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile

Les demandes sont à transmettre par le demandeur en double exemplaire avec l'avis du responsable de service, au moins 3 jours à l'avance (1 mois pour les formations) à la direction des ressources humaines, **en joignant impérativement la convocation ou copie du mail.**

Les autorisations sont données sous réserve des nécessités de service et transmises au responsable de service.