

**AUTORISATION D'ABSENCE POUR MOTIFS CIVIQUES OU ELECTIFS**

A envoyer à la DRH- service OTT - avec les pièces justificatives.

Nom et prénom de l'agent : .....	Quotité horaire pour les temps partiels :.....%
Matricule (obligatoire) : 17.....	Pôle : .....
Service : .....	N° poste : .....

Je sollicite une autorisation d'absence de .....jours  
du.....au.....

JURY D'ASSISES

⇒ Pièces à fournir : - la convocation du tribunal  
- une attestation de la cour d'assise précisant les jours et heures où vous vous êtes présenté et où vous avez été retenu.

PERIODE MILITAIRE

⇒ Pièces à fournir : - la convocation avec le(s) jour(s) concerné(s)

FONCTION PUBLIQUE ELECTIVE

Je suis candidat à une fonction publique élective : temps personnel

J'occupe des fonctions publiques électives –

Nombre d'habitants de la commune : .....

Statut :  Maire  Adjoint au maire  Adjoint ou conseiller municipal suppléant le maire  
 Conseiller municipal sans délégation de fonctions  
 Conseiller municipal avec délégation de fonction

⇒ Pièces à fournir : - la convocation avec les indications sur le jour et l'heure ainsi que la durée

SERVICE SAPEUR-POMPIER

⇒ Pièces à fournir : - la convocation avec les dates et la durée de l'action de formations envisagées.

REPRESENTANTS PARENTS D'ELEVES OU D'ENFANTS A LA CRECHE DU PERSONNEL

⇒ Pièces à fournir : - la convocation avec les indications sur le jour et l'heure ainsi que la durée

**Si aucun justificatif n'est fourni, l'autorisation d'absence ne sera pas prise en compte.**

Nom du responsable : .....

Avis :  favorable  défavorable

Date et Signature du responsable :

Date et Signature de l'agent:

## REGLES CONCERNANT LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Evénement	Dispositions
PARTICIPATION AU JURY D'ASSISE	<p>L'obligation d'assister à un jury d'assises est une obligation d'ordre public s'imposant au citoyen qui a été désigné, sous peine de condamnation à une amende.</p> <p>Si l'agent n'est pas retenu, il doit reprendre ses fonctions.</p>
PERIODE MILITAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- concerne les militaires de réserve</li> <li>- 15 jours ouvrables maximum</li> </ul> <p>- au-delà des 15 jours, les périodes de réserve doivent être prises sur le temps personnel (CA, RTT)</p>
OCCUPANT UNE FONCTION PUBLIQUE ELECTIVE	<p>Durée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des séances plénières du conseil municipal,</li> <li>- des réunions de commissions instituées par une délibération du conseil municipal,</li> <li>- des réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la commune (SIVOM, district ...).</li> </ul>
SERVICE SAPEUR POMPIER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pour participer aux actions de formation, recyclage et perfectionnement ainsi qu'aux interventions et missions opérationnelles.</li> </ul> <p>- La formation initiale devrait être au moins de 10 jours par an au cours des trois premières années de leur premier engagement.</p> <p>Au-delà de ces trois premières années, 5 jours au moins par an pour les stages de recyclage et perfectionnement.</p>
REPRESENTANT PARENTS D'ELEVES OU D'ENFANTS A LA CRECHE DU PERSONNEL	<p>-agents élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école,</li> <li>• dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration</li> </ul> <p>- agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.</p> <p>- Les parents membres du Conseil de crèche ont la possibilité de participer aux réunions de ce conseil sur leur temps de travail.</p>