

# AUTORISATION D'ABSENCE

Toute absence du service doit être justifiée (congrés, arrêt maladie, réunions à l'extérieur, autorisations d'absences...). La personne absente prévient son responsable de service et le SRH et fourni dès que possible le justificatif correspondant, (cf note de service du 16/01/15) à défaut l'absence sera imputé sur les congés annuels.

Nom et prénom :

Service :

<b>DU</b> <i>(Début de l'absence)</i>	<b>AU</b> <i>(Reprise du service)</i>	Facilités Horaires
Nbr de jours demandés :		

Motif :

#### Autorisations de droit :

- participation à une instance consultative ou une réunion à l'initiative de l'administration
- Candidat à une fonction élective
- Surveillance médicale de la grossesse
- Surveillance de la médecine de prévention
- Heure mensuelle d'information syndicale
- Epreuves de concours ou examens professionnels

#### Evènements familiaux

Ces autorisations sont liées à un évènement à caractère privé. Ce sont des mesures de bienveillance accordées selon les nécessités du service. Leurs refus doivent être explicités par écrit.

- Déménagement
- Mariage – Pacs de l'agent
- Mariage – Pacs d'un enfant
- Naissance ou adoption
- Décès de l'un des beaux-parents, d'un frère ou d'une sœur, du conjoint d'un enfant, de l'un des grands-parents, d'un petit-enfant
- Maladie très grave du conjoint, des père, mère et enfants
- Grossesse (aménagement horaires)
- Soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans

#### Divers

- Préparation d'un concours ou examen professionnel
- Recherche d'un nouvel emploi
- Fêtes religieuses

#### Facilités horaires :

Les facilités horaires sont des mesures de bienveillance accordées par le chef de service et qui permettent à l'agent de prendre son service tardivement ou de partir plus tôt à l'occasion d'évènements spécifiques. Variation horaire de l'ordre de 1h- 1h30

- Rentrée scolaire
- Rendez-vous médicaux

Date de la demande :

#### Signature de l'agent

#### Avis et Signature du responsable

- Avis favorable
- Avis défavorable

Motif du refus :

#### date et Visa SRH

- Avis favorable
- Avis défavorable

Motif du refus :

# AUTORISATION D'ABSENCE

Toute absence du service doit être justifiée (congrés, arrêt maladie, réunions à l'extérieur, autorisations d'absences...). La personne absente prévient son responsable de service et le SRH et fourni dès que possible le justificatif correspondant, (cf note de service du 16/01/15) à défaut l'absence sera imputé sur les congés annuels.

Nom et prénom :

Service :

<b>DU</b> <i>(Début de l'absence)</i>	<b>AU</b> <i>(Reprise du service)</i>	Facilités Horaires
Nbr de jours demandés :		

Motif :

#### Autorisations de droit :

- participation à une instance consultative ou une réunion à l'initiative de l'administration
- Candidat à une fonction élective
- Surveillance médicale de la grossesse
- Surveillance de la médecine de prévention
- Heure mensuelle d'information syndicale
- Epreuves de concours ou examens professionnels

#### Evènements familiaux

Ces autorisations sont liées à un évènement à caractère privé. Ce sont des mesures de bienveillance accordées selon les nécessités du service. Leurs refus doivent être explicités par écrit.

- Déménagement
- Mariage – Pacs de l'agent
- Mariage – Pacs d'un enfant
- Naissance ou adoption
- Décès de l'un des beaux-parents, d'un frère ou d'une sœur, du conjoint d'un enfant, de l'un des grands-parents, d'un petit-enfant
- Maladie très grave du conjoint, des père, mère et enfants
- Grossesse (aménagement horaires)
- Soin ou garde momentanée d'un enfant de moins de 16 ans

#### Divers

- Préparation d'un concours ou examen professionnel
- Recherche d'un nouvel emploi
- Fêtes religieuses

#### Facilités horaires :

Les facilités horaires sont des mesures de bienveillance accordées par le chef de service et qui permettent à l'agent de prendre son service tardivement ou de partir plus tôt à l'occasion d'évènements spécifiques. Variation horaire de l'ordre de 1h- 1h30

- Rentrée scolaire
- Rendez-vous médicaux

Date de la demande :

#### Signature de l'agent

#### Avis et Signature du responsable

- Avis favorable
- Avis défavorable

Motif du refus :

#### date et Visa SRH

- Avis favorable
- Avis défavorable

Motif du refus :

#### Direction

- Avis favorable
- Avis défavorable