

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE SYNDICALE

La demande d'autorisation d'absence, accompagnée des pièces justificatives, doit être acheminée de la façon suivante
 Agent ⇒ IEN de circonscription ⇒ DRH DSDEN du Lot

Nom de famille : Nom d'usage : Prénom : Ecole d'affectation : RNE de l'école : Fonctions : <input type="checkbox"/> PE adjoint(e) <input type="checkbox"/> Directeur(trice) <input type="checkbox"/> TD/TS/BD <input type="checkbox"/> PE Stagiaire <input type="checkbox"/> Contractuel(le) <input type="checkbox"/> Autre, préciser : Niveau de classe : Jour d'absence __/__/__ ou période demandée du __/__/__ au __/__/__
--

<input type="checkbox"/> CONGE POUR FORMATION SYNDICALE LIEU : ORGANISE PAR : <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">(centre agréé obligatoirement)</div>

<input type="checkbox"/> AUTORISATION D'ABSENCE POUR HEURE D'INFORMATION SYNDICALE (DE DROIT) LIEU : ORGANISE PAR :
--

ARTICLE 13 décret 82-447 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE ORGANISEE PAR : <input type="checkbox"/> 13.1 – représentation syndicale non représentée au conseil commun de la fonction publique (1)* (dans la limite de 10 jours dans l'année) <input type="checkbox"/> 13.2 – représentation syndicale représentée au conseil commun de la fonction publique (1)* (dans la limite de 20 jours dans l'année) <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">(convocation obligatoire pour toute réunion)</div>

<input type="checkbox"/> ARTICLE 16 décret 82-447 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE SUR CREDIT D'HEURE (2) Pour le motif suivant : <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">(convocation obligatoire pour toute réunion)</div>

(1) Représentations syndicales représentées au conseil commun de la fonction publique : CGT, CFDT, FO, UNSA, FSU, SOLIDAIRES, CFTC, CGC et les syndicats nationaux qui leur sont affiliés.

(2) CGT, ASAMEN, @venir.écoles CFE-CGC FP, STC, UNSA, SGEN-CFDT, UDAS, FSU, SUD-EDUCATION, CSEN-FGAF-FAEN-SCENRAC-CFTC, SNCA-Eil, FNEC-FP-FO

COCHER LES CASES CORRESPONDANTES*

INTÉRESSÉ : Date et signature :	Vu et pris connaissance par le DIRECTEUR OU DIRECTRICE D'ECOLE Date et signature :
AVIS DE L'IEN <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE Date et signature :	DECISION DU DASEN <input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS MOTIVE Date et signature :