



**FORMULAIRE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE RELATIF AUX  
REUNIONS D'INFORMATION PROPOSEES PAR LES ORGANISATIONS  
SYNDICALES (ASA 6)**

**Bénéficiaire**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Direction-pôle-équipement : \_\_\_\_\_

**Absence demandée**

Date de l'absence : **mardi 13 janvier**

Motif de l'absence : **HIS**

Lieu : **Bibliothèque Desnos Montreuil**

Heure début : **9h**

Heure fin : **11h**

Durée (Trajet compris): **2h30**

<b>Signature de l'agent</b>	<b>Autorité hiérarchique autorisée à valider l'absence (DGS, DGA, Directeurs, Responsable de Pôle, Chefs d'équipe)</b>
<i>Date et signature :</i>	Au regard des nécessités de service le Visa de l'autorité hiérarchique est obligatoire : Fonction : _____ NOM : _____ Prénom : _____ <input type="checkbox"/> Autorisation <input type="checkbox"/> Refus
<b>Cadre réservé à la DRH</b>	<i>En cas de refus, il devra indiquer précisément les motifs du refus</i>
<i>Demande reçue le :</i>	Date et signature: _____

Toute demande qui arriverait à la validation de l'autorité hiérarchique après l'échéance ou qui ne serait pas accompagnée des justificatifs demandés ne sera pas autorisée.

Toute demande injustifiée sera considérée comme service non fait