



DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR RÉUNION D'INFORMATION

(À remettre par la voie hiérarchique, au plus tôt, accompagnée de la convocation)

NOM :

PRÉNOM :

GRADE ET FONCTION :

ÉTABLISSEMENT OU SERVICE :

À Madame/Monsieur le/la responsable du service

Conformément aux dispositions prévues pour les titulaires, stagiaires et contractuels :

*"Donnant droit à autorisation spéciale d'absence prévue **par le Code général de la Fonction Publique des articles R213-33 à R213-42.**"*

J'ai l'honneur de solliciter une autorisation spéciale d'absence (**réunion de 3h + délais de trajet**) afin de participer à une réunion d'information qui se déroulera au :
*(*veuillez rayer les réunions non retenues)*

Lundi 27 avril de 14h à 17h*

1 Rue Dumé d'Aplemont
76600 LE HAVRE

Mardi 28 avril de 14h à 17h*

Lycée Blaise Pascal
5 rue des Emmurées
76100 ROUEN

Jeudi 30 avril de 9h à 12h*

7 Rue Le Verrier
50000 SAINT-LÔ

À _____, le _____

Signature de l'agent :