**Cette demande doit être accompagnée d’une convocation nominative émanant de l’organisation syndicale ou de l’autorité territoriale, sauf dans le cas des décharges d’activité de service (article R214-26).**

Délai de prévenance auprès du responsable hiérarchique :

**72 heures avant l’absence.**

|  |  |
| --- | --- |
| *R214-36* | |
| Nature de l’absence  **non soumise aux nécessités de service (temps de trajet et temps de réunion)** | Cocher la case correspondante |
| Le Comité Social Territorial ( CST) | case.png |
| Formation spécialisée du CST | case.png |
| La commission Consultative Paritaire | case.png |
| Le comité médical formation plénière | case.png |
| La commission administrative paritaire | case.png |
| Le conseil de discipline | case.png |
| Le Conseil supérieur de la fonction publique | case.png |
| Le Conseil commun de la fonction publique | case.png |
| Le Centre national de la fonction publique | case.png |
| Le Conseil économique, social et environnemental | case.png |
| Les Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux | case.png |

|  |  |
| --- | --- |
| *CGFP* | |
| Nature de l’absence  **soumise aux nécessités de service** | Cocher la case correspondante |
| **Article R214-26 :** Décharges d’Activité de service | case.png |
| **Article R214-39 et 40 :** congrès d’un syndicat national, d’une fédération ou d’une confédération de syndicats congrès syndical international réunion d’un organisme directeur d’une organisation syndicale, d’un syndicat **national**, d’une fédération, d’une confédération, des instances statutaires **départementales, interdépartementales et régionales**.  *(contingent de 20 jours par an ou 10 jours)* | case.png |
| **Article R214-43 calculé sur le contingent de l’article R214-20 :** congrès, réunions statutaires d’organismes directeurs d’une organisation syndicale, des sections locales syndicales.  *(contingent d’heures annuel)* | case.png |
| Congé pour formation syndicale **L215-1**  *(demande à adresser 1 mois avant le début du stage / 12 jours par an)* | case.png |

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable hiérarchique** | **Agent** |
| Nom du responsable hiérarchique : | Nom de l’agent : |
| AVIS RENDU  Favorable case.png Défavorable case.png  En cas d’avis défavorable motivation de l’avis : | Commentaire de l’agent : |
| Date : | Date : |
| Signature | Signature |

**Dans le cadre du suivi du contingent, il est impératif d’adresser une copie de cette demande et de la convocation à la Direction des Ressources Humaines.**

**Le Centre de Gestion peut être amené à solliciter cette demande pour les DAS ainsi que la convocation pour le remboursement des AA Article R214-43 calculées sur le contingent de l’article R214-20 pour les collectivités et établissements de moins de 50 agents .**

Organisation syndicale :

Nom / Prénom : ………………………………………………………………………………………………

Direction / Service : ……………………………………………………………………………………………

Durée de l’absence : ……………………………………………………………………………………………

Date de l’absence : ……………………………………………………………………………………………