



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 :

Jeudi 18 décembre de 9h-12h

Lycée Champollion
1 cours la Fontaine
38000 Grenoble

À _____, le _____

Signature de l'agent :