Demande d’avis du Comité Social Territorial

**Autorisations spéciales d’absence**

# Références juridiques

Code général de la fonction publique, notamment l’article L. 622-1.

**RAPPEL : La saisine du CST doit intervenir PREALABLEMENT à l’arrêté de l’autorité territoriale qui fixera pour l’ensemble des agents de la collectivité :**

* la liste des événements pouvant donner droit à des autorisations d'absence,
* le nombre de jours correspondants

# Identification

**Collectivité :**…………………………………………………………………………………………………………..

**Personne en charge du dossier :** …………………………………………………………………………..

**PRINCIPE : les autorisations spéciales d’absence peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l’occasion de certains évènements familiaux. Il appartient à l’autorité territoriale de chaque collectivité/établissement de définir, par arrêté, après avis du CST, les motifs et les durées de ces autorisations**

Précisions complémentaires : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

# Pièces à joindre

**Liste des autorisations spéciales d’absence accordées précisant leur durée et condition d’octroi.**

Le : ……………………………………..

Nom et signature de l’autorité territoriale : ……………………………………………………………………………………….

**RAPPEL : LES DOSSIERS DE SAISINE DU CST DOIVENT PARVENIR AU CDG**

**4 SEMAINES AVANT LA SEANCE.**

Ils peuvent être envoyés par mèl : carrieres@cdg31.fr ou par courrier : CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA HAUTE-GARONNE- 590, rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX