

## DEMANDE D'AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (A.S.A.) POUR MOTIF SYNDICAL

### Renseignements concernant l'agent :

Nom usuel :

Prénom :

Code Agent (Matricule) :

Cachet de l'Organisation  
Syndicale (O.S.) :

### Renseignements concernant l'A.S.A.

Date :

Durée : (Préciser)

1/2 journée.

toute la journée.

Motif A.S.A. :

- Articles 12 & 13 – Décret 86-660 du 19/03/86
- Article 14 – Décret 86-660 du 19/03/86
- Formation syndicale** – Décret 86-676 du 06/05/88
- Autre motif (à préciser de façon détaillée) :  
(MNH, CGOS, ANFH etc....)

### Réponse de l'encadrement :

**ACCORD (1) :**  
Date & signature (Cadre)

**REFUS (2) -motif à préciser :**  
Date & signature (Cadre)

Code chronos : MSY

#### Rappel de la procédure :

*L'utilisation de ce document est obligatoire (aucun autre document ne pourra être accepté par le cadre).*

1. **Avis favorable :** Document original à remettre à l'agent après acceptation par le supérieur hiérarchique (date & signature). Saisie chronos par le cadre : **MSY**
2. **Avis défavorable :** Transmission au D.R.H. (dès que possible) après avoir précisé exactement la ou les motivations du refus : **sec.drh@ch-havre.fr**  
Document original à remettre à l'agent.