

**Direction générale de l'Aviation civile**

Secrétariat général

Sous-direction des personnels

Bureau de la réglementation des personnels  
et du dialogue social

**FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ABSENCE SYNDICALE**

**ASA 13 - ASA 15 - DAS PARTIELLES CTS 16**

**Demande à transmettre au gestionnaire de proximité**

**Organisation syndicale : Liste déroulante**

**ASA 13 (congrès et réunions des organismes directeurs) <sup>(1)</sup>**

☞ la demande doit être accompagnée de la convocation

**ASA 15 <sup>(1)</sup> du** (dd/MM/yyyy) **au** (dd/MM/yyyy) ; **lieu :**

☞ la demande doit être accompagnée de la convocation

**DAS partielle (Crédit de Temps Syndical 16 – CTS 16) <sup>(1)</sup>**

☞ cf. le tableau joint en annexe doit être rempli.

A remplir par l'agent  
ou le représentant syndical

**NOM de l'agent :**

Prénom :

Adresse e-mail :

Coordonnées téléphoniques : Bureau :

Fax :

Portable :

**Service affectation :**

Nombre de jours demandés : 0,0

Date de l'absence : Liste

Liste

Date

Signature de l'agent

Avis du responsable

**Accord d'autorisation d'absence syndicale (accord de droit pour les ASA 15) <sup>(1)</sup>**

**Refus d'autorisation d'absence <sup>(1)</sup>**

**Motif en cas de refus :**

Nom

Prénom

Date et signature du responsable

**Destinataire de la demande après VISA du chef de service**

- Intéressé
- Organisation syndicale
- Service affectation
- Gestionnaire de proximité
- SG/SDP/2

(1) cocher la case utile

**Annexe à remplir dans le cadre d'une DAS partielle du crédit temps syndical (article 16)**

NOM de l'agent :

Prénom :

Période		Utilisation des jours DAS			Période		Utilisation des jours DAS		
Du	Au	Nbre de jours pris	Cumul utilisation	Reliquat	Du	Au	Nbre de jours pris	Cumul utilisation	Reliquat

*Date*

*Signature de l'agent*