

AGENT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

À adresser, par écrit, à « l'autorité investie du pouvoir de nomination », au moins un mois à l'avance.

Vous devez vous assurer que votre demande a bien été reçue, soit par un récépissé de son dépôt, soit en l'envoyant par lettre recommandée avec accusé de réception.

À défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent. Les décisions qui rejettent des demandes de congé de fonctionnaires doivent être communiquées avec leurs motifs à la commission administrative paritaire au cours de la réunion qui suit l'intervention de ces décisions.

À la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation au chef de service au moment de la reprise de ses fonctions.

000

Nom et prénom du salarié

Adresse

Code Postal et Ville

Madame ou Monsieur le Directeur
(nom de l'établissement)

Adresse

A....., le /.... /....

Objet : demande de congé de formation économique, sociale et syndicale

Madame ou Monsieur le Directeur,

Conformément à l'article L. 215-1 du Code général de la fonction publique, j'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter de l'établissement du (préciser les dates de début et de fin de stage), en vue de participer à un stage de formation économique, sociale et syndicale, organisé par « le Centre confédéral d'éducation ouvrière de la Confédération Générale du Travail » (ou l'institut de...) qui est un organisme agréé par l'Arrêté du 28 décembre 1998, modifié par l'arrêté du 22 février 2010.

Je vous rappelle que mon traitement est maintenu durant ce congé.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

[Signature]