**Auvergne Rhône-Alpes**

DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE AU TITRE DE L’HEURE D’INFORMATION MENSUELLE

🡺 **A transmettre à votre responsable hiérarchique 48 heures à l’avance**

***De (*** Nom Prénom )  : ………………………………………..

***A*** Nom de votre responsable de site ou de service :…………………………………………

Conformément à l’article 5 chapitre 7ter de l’accord sur les instances représentatives

du personnel en date du 22 décembre 2008(1), je demande une autorisation

d’absence pour participer à une réunion mensuelle d’information :

***- Indiquer le lieu de la réunion :***  **Agence Pole Emploi de …………**

***- Indiquer la date de la réunion* : Vendredi …………2019**

***- Indiquer l’horaire de début à horaire de fin souhaité :* 13h30 à 15h30**

**Cumul d’heures trimestrielles** (2) : **OUI**

**BON POUR ACCORD DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE** (3)

(nom, date et signature)

(1) *« Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments dePôle emploi en dehors des horaires de service. Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. La durée de cette dernière ne peut excéder une heure, hors délai de route. Les heures peuvent toutefois être cumulées pour tenir une réunion de trois heures par trimestre. Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, à l'une de ces réunions mensuelles d'information. Il est précisé que chaque agent n'a droit qu'à une heure d'information syndicale par mois. La tenue de la réunion ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner uneréduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers »*

(2) *Cochez la case pour tout dépassement de l’heure réglementaire.*

(3) *Toute absence doit faire l’objet d’une autorisation expresse du responsable hiérarchique.*