

## HMI – COURRIER DEMANDE AGENTS

### **A L'ATTENTION DES AGENTS INTÉRESSÉS POUR SE RENDRE A LA PERMANENCE HMI**

Parce que la fonction publique territoriale est complexe, cet espace-temps est proposé à tous les agents, titulaires et contractuels.

Il est ouvert à tous ceux qui souhaitent venir poser des questions sur leur vie professionnelle pour lesquelles ils aimeraient avoir une réponse.

### **Pour information**

Si tous les agents contractuels et titulaires ont le droit de se rendre aux HMI (heures mensuelles d'information), ils doivent néanmoins en informer leur supérieur hiérarchique au moins 3 jours avant la date de la HMI.

Leur supérieur peut invoquer par écrit une nécessité de service motivée pour leur refuser cette autorisation ou la limiter dans le temps (exemple 1h sur 3h de HMI).

Pour venir à la permanence HMI, il faut faire une demande officielle par écrit (ou par mail selon l'usage dans votre collectivité):

- Modèle (ci-dessous) de demande à transmettre à votre supérieur hiérarchique avec éventuellement copie au services Ressources Humaines
- Ou
- Utiliser le formulaire de demande en usage dans votre collectivité.

### **Modèle de courrier**

*Bonjour,*

*Je sollicite l'autorisation de participer à la HMI (heure mensuelle d'information) organisée par la FAFPT 07 :*

*Le **11 juin 2026** de \_\_\_\_ h et \_\_\_\_ h (préciser l'heure).*

*à \_\_\_\_\_ (préciser le lieu).*

*J'ai un temps de trajet de \_\_\_\_ minutes/heure pour m'y rendre.*

*Je dépose ma demande bien en amont de la date (légal : 3 jours) afin de vous permettre d'organiser la continuité du service public dans le service où j'effectue mes missions, dans les meilleures conditions.*

*Je vous en remercie par avance.*

*Salutations.*

*Nom/Prénom/Signature \_\_\_\_\_*

*Date \_\_\_\_\_*