Règles à suivre en cas de retard ou d'absence

Tant en formation qu'en classe

Pour rappel

La formation à l'INSPÉ des stagiaires (élèves fonctionnaires en M1 et fonctionnaires stagiaires en M2 ou en DU) déchargés d'une partie de leur service en école ou établissement est financée par leur employeur. Étant fonctionnaires de l'État, ils et elles sont tenus à l'assiduité lors de leurs journées de formation, qui font partie de leur temps de travail :

- L'appel sous la forme d'un pointage sur le logiciel **ADE assiduité** ou d'une feuille d'émargement est obligatoire.
- Les stagiaires doivent justifier leurs absences auprès de leur employeur et de leur organisme de formation (si l'absence impacte les deux parties) dans les meilleurs délais.
- Les absences injustifiées seront signalées au rectorat et sont susceptibles d'engendrer un retrait sur salaire, voire d'avoir des conséquences sur la titularisation du stagiaire.

L'INSPÉ est ainsi tenu de rendre compte de l'assiduité des stagiaires à leur employeur, le rectorat. Cela signifie que :

Tout retard ne peut être qu'exceptionnel.

Des retards répétés feront l'objet d'un signalement au rectorat et pourront faire l'objet d'un retrait sur salaire.

Toute absence doit être justifiée.

Toute absence non justifiée malgré nos relances fera l'objet d'un signalement au rectorat et pourra faire l'objet d'un retrait sur salaire, voire de conséquences sur la titularisation du stagiaire.

Si vous êtes absent ou absente parce que vous êtes malade

En classe :

- Avertir la direction de l'établissement, envoyer votre arrêt de travail dans les 48h à votre établissement auprès du secrétariat et en copie à la directrice adjointe du 2nd degré **suivi-stagiaires-du-2degre@inspe-paris.fr**.

En formation :

- Avertir les formatrices ou formateurs avec qui vous auriez dû avoir cours,
- Envoyer votre arrêt de travail dans les 48h à la directrice adjointe du 2nd degré **suivi-stagiaires-du-2degre@inspe-paris.fr** ainsi qu'à l'établissement en copie.

À cheval sur les deux :

- Avertir tout le monde,
- Envoyer votre arrêt de travail dans les 48h à la directrice adjointe du 2nd degré **suivi-stagiaires-du-2degre@inspe-paris.fr**.

Si vous êtes absent ou absente pour une autre raison

Raison non anticipable (enfant malade, décès d'un proche…)

En classe :

- Avertir la direction de l'établissement,
- Envoyer votre justificatif dans les 48h auprès du secrétariat de l'établissement et en copie à la directrice adjointe en charge du 2nd degré **suivi-stagiaires-du-2degre@inspe-paris.fr**.

En formation :

- Avertir les formatrices ou formateurs avec qui vous auriez dû avoir cours,
- Envoyer votre justificatif dans les 48h à la directrice adjointe en charge du 2nd degré **suivi-stagiaires-du-2degre@inspe-paris.fr** et à l'établissement en copie.

Raison anticipable (rendez-vous médical, mariage…)

Cette raison doit faire l'objet d'une autorisation d'absence, qui ne sera accordée que dans les cas prévus par les textes (ac-paris.fr — autorisations d'absences).

En classe :

- Demander une autorisation d'absence à la direction de l'établissement, via un document à demander au secrétariat.

En formation :

- Renseigner l'autorisation d'absence jointe à ce mail et la renvoyer au responsable de votre formation ainsi qu'à Mme Molinié, la directrice adjointe en charge du 2nd degré, **suivi-stagiaires-du-2degre@inspe-paris.fr**, au moins 72h avant l'absence prévue.
- L'autorisation sera étudiée au cas par cas.

Règles pour l'envoi de vos mails

Objet du mail : Absence de Nom Prénom, stagiaire Parcours (par exemple Mathématiques), date.

Cette règle s'applique quel que soit votre interlocuteur ou interlocutrice. Vous pouvez également insérer une signature permanente (un tutoriel est joint à ce message).