

Règles à suivre

En cas de retard et d'absence de votre part

Tant en **formation** qu'en **classe**

Pour rappel :

La formation à l'INSPE des fonctionnaires stagiaires déchargés d'une partie de leur service en école ou établissement est financée par leur employeur. A ce titre, ils et elles sont tenus à l'assiduité lors de leurs journées de formation :

- L'émargement des stagiaires lors des enseignements 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.

Cela veut dire 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.

Si vous êtes absente ou absent parce que vous êtes malade :

En classe :

- Avertir la direction de l'école et la circonscription, envoyer votre arrêt de travail **dans les 48h** à la circonscription et *en copie* au service de la scolarité lara.kokolo-huberdeau@inspe-paris.fr pour les groupes A et B et raphaelle.reeb@inspe-paris.fr pour les groupes C et D, au directeur adjoint du 1er degré da-1erd@inspe-paris.fr et à la responsable du parcours DU sophie.guez@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** au service de la scolarité lara.kokolo-huberdeau@inspe-paris.fr pour les groupes A et B et raphaelle.reeb@inspe-paris.fr pour les groupes C et D, au directeur adjoint du 1er degré da-1erd@inspe-paris.fr et à la responsable de parcours sophie.guez@inspe-paris.fr ainsi qu'à la circonscription *en copie*.

A cheval sur les deux

- Avertir tout le monde
- Envoyer votre arrêt de travail **dans les 48h** à la circonscription et au service de la scolarité lara.kokolo-huberdeau@inspe-paris.fr pour les groupes A et B et raphaelle.reeb@inspe-paris.fr pour les groupes C et D, au directeur adjoint du 1er degré da-1erd@inspe-paris.fr et à la responsable de parcours sophie.guez@inspe-paris.fr

Si vous êtes absente ou absent pour une autre raison :

Cette raison n'est pas anticipable (enfant malade, décès d'un proche...)

En classe :

- Avertir la direction de l'école et la circonscription,
- Envoyer votre justificatif **dans les 48h** à la circonscription, en copie au service de la scolarité lara.kokolo-huberdeau@inspe-paris.fr pour les groupes A et B et raphaelle.reeb@inspe-paris.fr pour les groupes C et D, au directeur adjoint du 1er degré da-1erd@inspe-paris.fr et à la responsable de parcours sophie.guez@inspe-paris.fr

En formation

- Avertir les formatrices ou formateurs avec qui vous auriez du avoir cours,
- Envoyer votre justificatif **dans les 48h** au service de la scolarité lara.kokolo-huberdeau@inspe-paris.fr pour les groupes A et B et raphaelle.reeb@inspe-paris.fr pour les groupes C et D, au directeur adjoint du 1er degré da-1erd@inspe-paris.fr et à la responsable de parcours sophie.guez@inspe-paris.fr et à la circonscription en copie.

Si cette raison est anticipable (rendez-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.

En classe :

- Demander une autorisation d'absence à la circonscription, via un document à demander à la direction de l'école,

En formation

- Renseigner l'autorisation d'absence jointe à ce mail et la renvoyer à Mme Guez (sophie.guez@inspe-paris.fr) ainsi qu'à M. Bouvier (da-1erd@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 quel que soit vos interlocuteurs : mettre en sujet : Absence de Nom Prénom, PES groupe X, date