

Autorisation d'absence en formation dans le 2nd degré du fait de l'organisation de réunion en établissement pendant le temps de formation

- Si un fonctionnaire-stagiaire souhaite, avec l'accord de son chef d'établissement, solliciter une autorisation d'absence en formation afin de réaliser un projet pédagogique et professionnel, il doit remplir le formulaire de demande¹ (mis en ligne sur le site web) et le transmettre pour décision au responsable de son parcours, seul habilité à autoriser une absence en formation. Le fonctionnaire-stagiaire transmet ensuite la décision du responsable du parcours à son chef d'établissement.
- Si le chef d'établissement ne parvient pas à placer les conseils de classe, les réunions parents professeurs et autres réunions lors des jours réservés au stage en responsabilité :
 1. Le chef d'établissement interroge le fonctionnaire stagiaire sur d'éventuelles disponibilités supplémentaires.
 2. Si aucune solution n'a pu être trouvée directement avec le fonctionnaire stagiaire, le chef d'établissement peut s'adresser au responsable de parcours par le biais d'un formulaire de demande dérogatoire à participer à un conseil de classe ou à une réunion en établissement pendant le temps de la formation. Le fonctionnaire stagiaire remplit ce formulaire (mis en annexe), le fait signer par le chef de son établissement, et le transmet soit au responsable du parcours pour les enseignements du mercredi, jeudi ou vendredi soit à l'enseignant du tronc commun pour l'enseignement du mardi. En fonction de la nature de la réunion et des impératifs de la formation, il revient au chef d'établissement et au responsable de l'enseignement concerné de trouver la solution la plus adaptée. Cette solution est transmise au FSTG via le formulaire.

¹ Document intitulé : «Demande d'autorisation d'absence à caractère pédagogique et/ou éducatif»