

## Absences des étudiant.e.s fonctionnaires stagiaires (M2 et DU) : protocole

Les étudiant.e.s professeur.e.s stagiaires relèvent de l'obligation d'assiduité à deux titres :

- elle leur est imposée par les modalités de contrôle des connaissances (MCC).
- elle leur est imposée par leur employeur. En cas d'absences injustifiées, une retenue sur salaire pourra leur être appliquée.

La circulaire académique précise les textes qui régissent les autorisations d'absence des personnels de l'académie de Limoges (cf. livret d'accueil des professeur.e.s stagiaires), autorisations de droit et autorisations facultatives.

### **Pour les professeur.e.s stagiaires du premier degré et du second degré en formation à Limoges :**

*Toute absence pouvant être anticipée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de la part de l'étudiant.e à l'adresse [inspe-direction-stagiaires@unilim.fr](mailto:inspe-direction-stagiaires@unilim.fr) au minimum 7 jours à l'avance avec pièce justificative.*

*Toute absence non anticipée doit faire l'objet d'une justification dans les 48 heures qui suivent la date de l'absence à l'adresse [inspe-direction-stagiaires@unilim.fr](mailto:inspe-direction-stagiaires@unilim.fr).*

### **Pour les professeur.e.s stagiaires du premier degré en formation à Tulle ou à Guéret :**

*Toute absence pouvant être anticipée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de la part de l'étudiant.e auprès du secrétariat du site ([aicha.pollet@unilim.fr](mailto:aicha.pollet@unilim.fr) pour Tulle ou [campus-gueret@unilim.fr](mailto:campus-gueret@unilim.fr) pour Guéret) au minimum 7 jours à l'avance avec pièce justificative.*

*Toute absence non anticipée doit faire l'objet d'une justification dans les 48 heures qui suivent la date de l'absence auprès du secrétariat du site (aux mêmes adresses).*

Toute absence non justifiée ou dont la justification n'est pas recevable sera comptabilisée comme absence injustifiée et notifiée comme telle à l'étudiant.e par la direction.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent être utilisés comme moyens de remplacement dans les établissements : toute demande allant dans ce sens sera refusée.

### **Procédure à suivre**

Deux types de formulaires sont disponibles sur le site de l'Inspé (rubrique Formations – Documents – Suivi des fonctionnaires stagiaires des premier et second degrés) :

1 - pour une demande d'absence prévue à l'avance : envoyer une demande d'autorisation d'absence **au minimum 7 jours à l'avance avec pièce justificative en mettant la/le responsable de formation en copie :**

- Justificatif de la demande par la/le chef.fe d'établissement.
- Attestation médicale : le « certificat de soins effectués » devra être envoyé dans les 48 heures suivant l'absence.
- Autres justificatifs.

2 – Pour une absence non anticipée : envoyer **un justificatif d'absence dans les 48 heures suivant l'absence**, avec copie au/à la responsable de formation.

Dans les deux cas, tous les documents sont à adresser à [inspe-direction-stagiaires@unilim.fr](mailto:inspe-direction-stagiaires@unilim.fr) pour les stagiaires en formation à Limoges, à [aicha.pollet@unilim.fr](mailto:aicha.pollet@unilim.fr) pour les PESA de Tulle, à [campus-gueret@unilim.fr](mailto:campus-gueret@unilim.fr) pour les PESA de Guéret.

La direction notifie l'acceptation ou le refus de l'absence à l'étudiant.e et à la/au responsable de formation.