

Droits à congés et Autorisations d'Absence Élèves fonctionnaires et Fonctionnaires stagiaires

Principe général : Les élèves fonctionnaires et les fonctionnaires stagiaires bénéficient des mêmes droits à congés, avec maintien du traitement, que les fonctionnaires titulaires (*Annexe 4 de la note de service du 29 juin 2026 – BO n°27 du 2 juillet 2026*).

Règle générale :

- **Assiduité obligatoire :** les élèves fonctionnaires et les fonctionnaires stagiaires ont une obligation d'assiduité durant leur formation à l'INSPE ainsi que dans leur établissement d'exercice.
 - La formation statutaire à l'INSPE est prioritaire sur toute autre sollicitation en lien avec le stage en établissement.
 - Le contrôle de la présence est assuré par l'INSPE pour les temps de formation, et par le **Chef d'établissement / Rectorat** pour le temps en établissement.
- **Justificatifs :**
 - Toute absence non autorisée entraîne une retenue sur salaire y compris si elle est dûment justifiée.
 - Toute absence non justifiée entraîne une retenue sur salaire.

1. Procédure en cas d'Arrêt de Travail (Maladie)

Fonctionnaires stagiaires :

A. Pour les Fonctionnaires Stagiaires

1. **Prévenir immédiatement** le chef d'établissement et l'INSPE (inspe-scolarite@umlp.fr).
2. **Transmettre l'arrêt de travail sous 48h maximum** à l'établissement scolaire d'affectation.
3. **Transmettre une copie de l'arrêté de congé maladie au service scolarité de l'INSPE** (inspe-scolarite@umlp.fr).

B. Pour les Élèves Fonctionnaires

1. **Transmettre l'arrêt de travail sous 48h maximum** directement au Rectorat employeur :
 - **Direction des personnels enseignants (DPE) - Bureau de gestion des titulaires et des stagiaires :** ce.dpe.titulaires@ac-besancon.fr
2. **Prévenir l'INSPE sans délai** (inspe-scolarite@umlp.fr)

3. Si l'arrêt maladie conduit à une absence pendant le stage d'observation :

Prévenir également immédiatement le chef d'établissement et/ou le tuteur.

2. Autorisations d'Absence :

Les demandes d'autorisations d'absence s'inscrivent dans le cadre réglementaire de la fonction publique (vadémécum de mars 2017 fixant les autorisations de droit et facultatives).

Procédure de demande d'autorisation d'Absence

Délai à respecter : La demande doit être déposée via le **formulaire en annexe** au moins **8 jours ouvrés avant la date de l'absence** (sauf cas d'urgence ou événement imprévisible).

Justificatifs : Toute demande doit être accompagnée des justificatifs afférents au motif de l'absence.

A. Pour les Fonctionnaires Stagiaires

- **Absence pendant le temps de formation :**

- ✓ Déposer le formulaire complété auprès de l'**INSPE** (inspe-scolarite@umlp.fr)
- ✓ L'INSPE émet un avis et transmet la demande à la DPE du Rectorat (ce.dpe.titulaires@ac-besancon.fr).

- **Absence pendant l'exercice en établissement :**

1. Déposer la demande complétée auprès du **chef d'établissement**.
2. Après avis, le chef d'établissement transmet la demande à la DPE du Rectorat (ce.dpe.titulaires@ac-besancon.fr).

B. Pour les Élèves Fonctionnaires

- **Absence pendant le temps de formation :**

- ✓ Déposer le formulaire complété auprès de l'**INSPE** (inspe-scolarite@umlp.fr)
- ✓ L'INSPE **émet un avis** et transmet la demande à la DPE du Rectorat (ce.dpe.titulaires@ac-besancon.fr).

- **Absence pendant la période de stage d'observation :**

- ✓ Déposer le formulaire complété auprès du **chef d'établissement**.
- ✓ Le chef d'établissement émet un avis et transmet la demande à la DPE du Rectorat (ce.dpe.titulaires@ac-besancon.fr).