

Cette demande doit être formulée par le fonctionnaire-stagiaire dès qu'il a connaissance du calendrier des conseils de classe ou des réunions auxquelles il souhaite participer.

Elle doit être pré-remplie par le fonctionnaire-stagiaire et signée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle est ensuite présentée au responsable de la formation ou à l'enseignant de l'UE de tronc commun (si la demande concerne un enseignement de tronc commun). En fonction de la nature de la réunion et des impératifs de la formation, il revient au chef d'établissement et au responsable de parcours ou de l'enseignement concerné de trouver la solution la plus adaptée.

<u>Fonctionnaire stagiaire</u>		Mention :
Nom :		Parcours :
Prénom :		Discipline/domaine :
<u>Nature, date(s) et horaires de la (des) réunions :</u>		
<u>Signature du chef d'établissement :</u>	Coordonnées du chef d'établissement à laquelle le responsable pédagogique peut s'adresser (courriel et téléphone) en cas de besoin.	
Date :		
Signature :		
<u>Réponse du responsable de parcours ou de l'enseignant de l'UE de tronc commun</u>		
Après entente avec le chef d'établissement, je soussigné (nom et qualité)		
autorise <input type="checkbox"/> n'autorise pas <input type="checkbox"/> Monsieur/Madame (nom du fonctionnaire stagiaire)		
à s'absenter de la formation pour se rendre à la réunion mentionnée ci-dessus.		
Date et signature		