



Stage de formation syndicale

**AESH : Connaître ses droits
pour pouvoir les défendre**

14 décembre 2021

À LA BOURSE DU TRAVAIL À ALÈS (30)

***Demande de stage à déposer auprès de l'employeur avant le 14 novembre !
Inscription auprès des organisateur-ric-e-s nécessaire afin que nous
puissions établir la liste d'émargement et les attestations de présence
nominatives.***

éducation
Sud
Union
syndicale
Gard-Lozère **Solidaires**

**Informations et inscription
sur <https://sudeducation30.org>**

PROGRAMME

Matin :

- **9h00 : Accueil café**
- **9h30 : Point sur la situation sanitaire**
- **10h00 - 12h00 : PIAL, késako ?**

Pause de midi : Pique-nique tiré du sac - Café offert

Après-midi :

- **13h30 - 15h00 : Défendre ses conditions de travail**
- **15h00 - 16h30 : S'organiser pour lutter ensemble**

La formation syndicale : un droit dont il faut user

Chaque fonctionnaire ou agent-e non titulaire, syndiqué-e ou non syndiqué-e, peut bénéficier de 12 jours de formation syndicale par an, fractionnable à volonté (une journée minimum).

La demande doit être faite au plus tard au moins un mois avant le stage par la voie hiérarchique, auprès de l'autorité compétente (recteur, inspecteur d'académie...).

À défaut de réponse expresse, au plus tard le quinzième jour qui précède le stage, le congé pour formation est réputé accordé.

Les décisions exceptionnelles qui le refuseraient doivent être motivées par des nécessités de fonctionnement de service et communiquées avec le motif à la Commission Administrative Paritaire Académique qui suit.

L'administration peut demander après le stage, une attestation émanant de l'institut de formation. Elle ne peut exiger ni convocation, ni autre document ni d'information sur l'objet de ce stage.

Comment demander une autorisation d'absence pour assister à une session de formation syndicale ?

Dans le 1er degré, la demande soit être déposée auprès du directeur / de la directrice d'école en complétant le formulaire de l'administration.

Dans le 2nd degré, la demande doit être déposée au près ou du secrétariat du / de la chef-fe d'établissement en complétant le formulaire de l'administration.

En cas de problème, prévenir le syndicat.