

Faire vivre la section d'établissement et intervenir en CA

- Être correspondant ou secrétaire d'établissement SNES-FSU : informer au sein de l'établissement et accompagner les collègues.
- Répondre aux questions des collègues : les ressources documentaires à votre disposition, les contacts à solliciter.
- Intervenir en Conseil d'Administration : peser et être efficace, connaître et faire appliquer les textes, la Dotation Globale Horaire (DHG), les questions budgétaires, ...

Animé par : **Christophe Girardin** secrétaire académique du SNES-FSU.

Comment s'inscrire :

•Après du SNES-FSU par mail (s2aub@reims.snes.edu) ou directement sur notre site <https://reims.snes.edu/-Stage-2020-2021-.html> (un mail vous sera demandé au cas où les conditions sanitaires perturbent sa tenue).

ET ENSUITE

•Demande d'autorisation d'absence à faire au moins un mois avant la date de tenue du stage (soit le 11 novembre pour que l'autorisation soit de droit) et à déposer au chef d'établissement.

(voir modèle sur notre site : <https://reims.snes.edu/-Stage-2020-2021-.html>)

VOUS POUVEZ Y ASSISTER DE DROIT SANS PERTE DE SALAIRE ni récupération si vous faites la demande d'autorisation d'absence un mois avant la date de stage, et ce jusque 12 jours par an.

**Attention inscription réservée aux syndiqués
et jauge limitée à 25 personnes**