



La demande d'autorisation d'absence pour formation ou animation

○ Le contexte

Lors de la Réunion Générale des CE1° du 20 avril 2016, la question de l'autorisation d'absence pour les actions d'animation et de formation a fait l'objet d'un échange. La présente note apporte les clarifications nécessaires.

○ Le texte de référence

Obligations de service

NOR : MENH1303000C - circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013

Dix-huit heures consacrées à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue. Les actions de formation continue doivent représenter au moins la moitié des dix-huit heures et être, pour tout ou partie, consacrées à des sessions de formation à distance, sur des supports numériques.

○ Les formations ou animations concernées

Une demande d'autorisation d'absence s'impose pour toute animation pédagogique (y compris la participation à une conférence) ou toute action de formation continue comptabilisée dans les 18h (incluses dans les 108h annuelles), en référence aux décisions de l'école.

Toute autre action, en dehors des 108h, ne relève pas de l'obligation réglementaire de service (ORS) et n'est pas concernée par la procédure qui suit. Dans ce cas, le chef d'établissement peut prévoir un ordre de mission spécifique ou bien informer l'enseignant concerné qu'il s'agit d'une participation à titre individuel, qui n'est pas considérée comme faisant partie de l'ORS dans l'école.

○ Les procédures à suivre pour une demande d'autorisation

PLAN DE FORMATION	PLAN D'ANIMATION
Actions financées sur budget FORMIRIS et validée par la CDF1.	Toute action non financée par FORMIRIS, donc ne relevant pas d'une décision de la CDF1.
Responsabilité du CE1 : <ul style="list-style-type: none"> - Demande d'inscription auprès de la CDF1, - Enregistrement sur FormElie (1 mois avant le début de la formation), - Réception sur l'extranet FormElie de la demande d'autorisation d'absence pré-remplie : A défaut, utiliser le document ci-dessous : version individuelle ou collective) - Signature et envoi du document au SAGEPP (garder une copie) <p>Ce temps relevant de l'ORS, toute absence doit faire l'objet d'un justificatif (convocation, certificat médical, ...)</p> <p style="text-align: center;">Lien vers le formulaire</p>	Responsabilité du CE1 : <ul style="list-style-type: none"> - Demande d'inscription auprès de l'organisateur (SAFE, UGSEL, autres) - Utilisation du document « Demande d'autorisation d'absence » ci-dessous : version individuelle ou collective - Signature et envoi du document au SAGEPP (garder une copie) <p>Ce temps relevant de l'ORS, toute absence doit faire l'objet d'un justificatif (convocation, certificat médical, ...)</p> <p style="text-align: center;">Lien vers le formulaire</p>
Le SAGEPP valide et renvoie le document à l'école.	Le SAGEPP valide et renvoie le document à l'école.