



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Division de l'administration et
des personnels

Centre académique de formation
de l'administration

Affaire suivie par
Marie-Noëlle CARLUCCI
Téléphone
01.57.02.65.30
Mél
ce.cafa@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le 18 février 2016

La rectrice de l'académie de Créteil

à

-Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie,
directeurs académiques des services départementaux
de l'éducation nationale de Seine-et-Marne,
de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne,
-Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
(lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD),
-Mesdames et Messieurs les directeurs des centres
d'information et d'orientation,
-Mesdames et messieurs les chefs de structures
du rectorat

Circulaire n° 2016 - 025

Objet : Congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2016-2017

**Réf. : - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non-titulaires de l'Etat**

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités concernant le congé de formation professionnelle applicables aux personnels administratifs, sociaux, de santé et de laboratoire titulaires ou non titulaires en position d'activité.

I. Candidatures

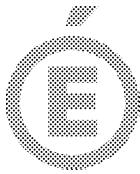
Le dépôt des candidatures se fera exclusivement en ligne. Le formulaire sera accessible à partir du **10 mars 2016** à l'adresse suivante :

<http://congeformation.ac-creteil.fr/atss>

Pour accéder à ce formulaire, les personnels devront être munis de leur identifiant et de leur mot de passe de messagerie professionnelle.

Certaines rubriques relatives à la situation administrative de l'intéressé s'afficheront automatiquement lors de la connexion. Les autres rubriques devront être complétées par l'intéressé qui sera guidé pas à pas. Cette évolution de l'application permet de télécharger directement des documents qui vous sont demandés dans le cadre de la constitution de son dossier.

Un mèl de confirmation d'inscription sera automatiquement adressé via la messagerie académique.



Les demandes devront être réalisées uniquement par voie électronique **avant le mardi 29 mars 2016 à minuit.**

Aucune demande ne pourra être enregistrée après cette date.

2

La liste des pièces à fournir à l'appui de la demande est précisée dans l'application. L'agent chargera ou déposera directement à partir de l'application l'ensemble des pièces qui lui sont demandées (CV Europass, lettre de motivation...). Le format et le poids attendus des fichiers numérisés seront clairement précisés en ligne.

Je vous informe, qu'à la clôture de l'application, s'il manque des pièces, non déposées sur le site, le dossier sera considéré comme incomplet et donc ne sera pas étudié. **Aucun document ne pourra être envoyé ultérieurement par voie postale.**

II. Avis du supérieur hiérarchique

A la date de clôture des inscriptions, le supérieur hiérarchique de chacun des candidats devra émettre un avis sur la candidature. Pour ce faire, les chefs d'établissement devront se connecter au portail ARENA (gestion des personnels, rubrique Applications locales de gestion des personnels/ Congé formation : Candidats ATSS). S'agissant des candidatures dans les services académiques des précisions seront apportées ultérieurement sur les modalités de saisie des avis.

La campagne d'avis sera close le **10 avril 2016**. En cas d'absence d'avis, celui-ci sera réputé favorable.

III. Procédure d'attribution des congés

Dès la clôture de la campagne d'avis, les dossiers feront l'objet d'un examen par mes services en fonction des règles fixées ci-dessous. Les décisions seront notifiées en juin par voie électronique via la messagerie professionnelle.

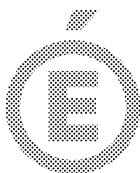
Aucune information concernant la décision ne sera délivrée par téléphone.

IV. Classement des demandes de congés formation professionnelle et critères d'attribution

Les dossiers des candidats remplissant les conditions requises seront classés en 5 groupes.

- 1. Préparation d'un concours** : candidats admissibles au concours préparé *(ne seront prises en compte pour le classement dans ce groupe que les admissibilités obtenues pendant une période d'activité).*
- 2. Préparation d'un concours** : candidats s'étant déjà présentés sans succès au concours préparé *(ne seront pris en compte pour le classement dans ce groupe que les concours présentés pendant une période d'activité).*
- 3. Formations qualifiantes** : licence disciplinaire ou diplôme requis pour l'inscription au concours, réorientation ou formation continue.
- 4. Préparation d'un concours** : candidats ne s'étant jamais présentés au concours préparé.
- 5. Autres formations** : master, études ou recherche de 3^{ème} cycle, formations à caractère personnel.

Je vous demande d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès de l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.



Réponses aux questions les plus fréquemment posées

3

- Les conditions à remplir pour la recevabilité d'une demande de congé de formation :

Pour les titulaires : le candidat doit avoir accompli au moins **trois années** ou l'équivalent de trois années de **services effectifs** dans l'administration en tant que titulaire ou stagiaire (*art. 25 al. 1 du chapitre VII du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007*);

Pour les non-titulaires : trente-six mois au moins de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, dont douze mois au moins dans l'administration auprès de laquelle est demandé le congé de formation (*art. 10 al. 1 du chapitre I^{er} du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007*).

- Attribution des congés de formation :

Les critères d'attribution des congés sont arrêtés par le recteur.

Les congés de formation accordés aux personnels ayant obtenu une mutation au mouvement inter académique seront de ce fait annulés.

La communication entre la DAP-CAFA et les personnels se fera **exclusivement** par courrier électronique à l'adresse de messagerie professionnelle (*ex : jean.dupont@ac-creteil.fr*). Cette adresse est accessible via le webmel académique (<https://webmel.ac-creteil.fr/>). Il appartient aux intéressés de consulter régulièrement leur courrier pour se tenir informés de l'avancement de leur dossier, des décisions prises, et pouvoir répondre dans les délais impartis aux demandes qui pourraient leur être faites.

- Déroulement du congé de formation :

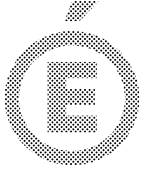
Rémunération : Le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut afférent à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé et de l'indemnité de résidence. Il ne peut bénéficier du remboursement des frais de transport. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement afférent à l'indice brut 650 (indice majoré 540).

Durée du congé : La durée du congé de formation est limitée à la durée de la formation elle-même et ne peut en tout état de cause dépasser 3 ans pour l'ensemble de la carrière dont seuls 12 mois, soit 360 jours, pourront être rémunérés. Cependant, le congé est fractionnable par périodes d'une durée minimale de un mois par année scolaire.

Les obligations du fonctionnaire en congé de formation : Un congé demandé et obtenu engage le demandeur qui ne peut le refuser. Le congé de formation obtenu n'est effectif qu'après présentation par le fonctionnaire du **certificat d'inscription** à la formation pour laquelle le congé a été accordé.

L'agent en congé doit adresser au service payeur, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de fonctions, une attestation prouvant sa **présence effective** en formation au cours du mois écoulé (pour les thèses, une attestation du directeur de thèse).

En cas de constat d'absence ou d'interruption de la formation sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent qui sera tenu de rembourser les indemnités perçues depuis le jour de l'interruption. (*art. 28 et 29 du chapitre VII décret n° 2007 -1470 du 15 octobre 2007*).



4

Important : Les frais de stage, d'inscription et de déplacement sont entièrement à la charge des intéressés.

Il ressort de l'article précité (*art. 25 al. 1 du chapitre VII décret n° 2007 - 1470 du 15 octobre 2007*) que le fonctionnaire titulaire qui bénéficie du congé s'engage à rester au service de l'Etat pendant **une période triple** de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités et à rembourser le montant de ces indemnités en cas de rupture de l'engagement. Cette disposition ne concerne pas les agents non-titulaires.

Les droits du fonctionnaire en congé de formation : le fonctionnaire continue à concourir pour l'avancement de grade et d'échelon dans son corps d'origine ainsi qu'à cotiser pour la retraite. Il conserve son poste, qui ne pourra être pourvu par un autre agent qu'à titre provisoire, et peut à tout moment demander sa réintégration.

Pour le Recteur et par délégation
la Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie de Créteil
Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Isabelle CHAZAL