

**Rectorat de l'académie de Créteil
DAFOR**

Créteil, le 4 décembre 2020

Affaire suivie par :
Elodie GASPARD
Téléphone
01 57 02 65 48

Le recteur de l'académie de Créteil

Romuald GERAULT
Téléphone
01 57 02 65 35

Mél : ce.dafor@ac-creteil.fr

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

à

Madame et messieurs les présidents des universités
Paris 8, Sorbonne Paris Nord, Gustave Eiffel, Paris
Est Créteil,

Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie-
directeurs académiques des services de l'éducation
nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et
du Val-de-Marne,

Mesdames et messieurs les chefs d'établissements
(lycées, collèges, EREA, ERPD),

Monsieur le directeur de l'ISMEP de Saint Ouen,
Madame la directrice de l'école normale supérieure
Louis Lumière de la Plaine Saint Denis,

Monsieur le directeur général du centre régional des
œuvres universitaires et scolaires de Créteil,

Madame la surintendante, directrice de
la maison d'éducation de la Légion d'honneur,

Monsieur le directeur du centre technique du livre,

Mesdames et messieurs les directeurs des centres
d'information et d'orientation,

Monsieur le directeur de l'office national d'information
sur les enseignements professionnels,

Mesdames et messieurs les conseillers techniques et
chefs de division du rectorat

Circulaire n° 2020 - 081

Objet : Congé de formation professionnelle pour les **personnels d'inspection, de direction, administratifs, techniques, sociaux ou de santé** au titre de l'année scolaire 2021-2022

Annexe 1 : rappel des dispositions réglementaires

Annexe 2 : éléments de barème applicables à la sélection des candidatures

Annexe 3 : Formulaire de demande

Références :

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (*JORF n°240 du 16 octobre 2007*)

- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat (*JORF n°0303 du 30 décembre 2007*)

La formation professionnelle est un élément essentiel de la politique des ressources humaines de l'académie de Créteil et un instrument d'accompagnement des parcours et de facilitation des transitions professionnelles. Dans ce cadre, le congé de formation est un dispositif destiné aux agents souhaitant parfaire leur formation professionnelle.

La présente circulaire a pour objet de lancer la campagne académique d'appel à candidatures pour les congés de formation professionnelle 2021-2022 des personnels d'inspection, de direction, administratifs, techniques, sociaux ou de santé, titulaires ou non titulaires, et de préciser les modalités d'attribution de ce congé.

Vous trouverez en annexe 1 les principales dispositions réglementaires régissant ce congé.

I. CANDIDATURES :

Le dépôt des candidatures se fera prioritairement par voie électronique à l'adresse suivante :
ce.dafor@ac-creteil.fr

ou à défaut par courrier postal à cette adresse : Rectorat de l'académie de Créteil
DAFOR – congés de formation professionnelle
4 rue Georges Enesco
94010 Créteil

selon le calendrier suivant :

Calendrier des procédures	
Demandes d'entretiens au Service académique RH et GRH de proximité Uniquement pour le groupe A (cf II ci-dessous)	Jusqu'au vendredi 15 janvier 2021
Entretiens avec les conseillers RH de proximité (demandes du groupe A)	Jusqu'au vendredi 30 avril 2021
Campagne de candidatures	Du jeudi 7 janvier au mardi 2 mars 2021
Clôture du transfert des pièces justificatives (exclusivement numérisées)	Vendredi 30 avril 2021
Réponses par courrier électronique	1 ^{ère} semaine de juin 2021

Les pièces justificatives suivantes seront obligatoirement jointes au dossier :

- ⤴ Le formulaire de demande intégralement complété, daté et signé comportant l'avis motivé du supérieur hiérarchique
- ⤴ Un curriculum vitae récent
- ⤴ Une lettre de motivation précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande de l'agent.
- ⤴ Le descriptif de l'action de formation envisagée
- ⤴ Le calendrier de l'action de formation envisagée

Le formulaire de demande, le curriculum vitae, la lettre de motivation et l'avis motivé du supérieur hiérarchique devront être envoyés à la DAFOR avant le 2 mars 2021. Les pièces liées à la description et au calendrier de la formation envisagée, pourront être transmises jusqu'au 30 avril 2021 (délai de rigueur). Après cette date, les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Le congé de formation professionnelle peut être articulé avec la mobilisation du compte personnel de formation (cf. circulaire académique CPF n°2020-080 du 17/11/2020). Les agents souhaitant bénéficier de cette articulation sont invités à le préciser dans leur dossier de candidature.

II. CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

1- CLASSEMENT DES DOSSIERS

Les dossiers des candidats remplissant les conditions requises seront répartis en trois catégories. Chaque catégorie sera dotée de moyens proportionnels au nombre de demandes relevant de chacun de ces groupes.

- A. Projets d'évolution professionnelle, projets personnels de mobilité interne ou externe y compris les préparations aux concours d'autres filières ou d'autres administrations.**
- B. Préparation d'un concours ou d'un examen professionnel de la filière dont l'agent relève.**
- C. Soutenance de thèse**

2 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES CONGÉS

Un barème chiffré sera appliqué, en fonction de critères spécifiques à chaque groupe et déterminera un nombre de points (cf. annexe 2).

Les candidats justifiant du plus grand nombre de points dans chaque groupe seront retenus, au regard du volume des crédits notifiés pour l'année concernée et sous réserve qu'ils remplissent les conditions requises.

- A. Projets d'évolution professionnelle, projets personnels de mobilité interne ou externe y compris les préparations aux concours d'autres filières ou d'autres administrations.**

L'académie s'engage dans l'accompagnement des démarches d'évolution professionnelle des personnels, dont le congé de formation constitue un levier important.

L'agent peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé. Le conseil en évolution professionnelle n'est pas une étape obligatoire dans la procédure de dépôt d'un dossier de demande de congé de formation professionnelle. Il est néanmoins encouragé en termes d'appui à la définition du projet et sera valorisé par l'éventuelle attribution de points supplémentaires (cf. ci-dessous). Cette mission d'accompagnement est exercée par les conseiller(e)s RH de proximité de l'académie. Ce conseil se caractérise par la **neutralité** et n'est **pas assorti de pouvoir décisionnel**.

Les rendez-vous devront impérativement être demandés, à l'adresse ci-dessous, avant le 15 janvier 2021 afin de permettre à chaque candidat d'être reçu avant la date limite de constitution des dossiers, soit avant le 30 avril 2021 :

ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr

Cet entretien a pour objet d'accompagner l'agent en étudiant la cohérence et la pertinence de la formation choisie au regard de son parcours, du projet professionnel visé et de sa viabilité. Cet accompagnement permettra ensuite à l'agent d'élaborer son dossier de candidature de manière optimale.

Tout dossier de candidature devra obligatoirement :

- Faire apparaître les motivations de l'agent ;
- Décrire précisément la nature et l'état d'avancement du projet (ex : expériences professionnelles ou personnelles, formations déjà suivies ou en cours, actions déjà engagées, démarches entreprises, périodes obligatoires de stage) ;
- Préciser le débouché envisagé à l'issue de la formation ou le réinvestissement prévu à l'interne.

La commission d'examen des dossiers appréciera ensuite la cohérence et l'état d'avancement du projet, et pourra alors décider de l'attribution de points supplémentaires selon les critères suivants :

- Projet abouti, prêt à être mis en œuvre : 20 points
- Projet cohérent, en cours de construction : 10 points

B. Préparation d'un concours :

Des points de bonification pourront être attribués en fonction de la situation de l'agent par rapport au concours visé :

- 1- Les candidats justifiant de l'admissibilité depuis moins de 3 ans : 4 points
- 2- Les candidats justifiant de l'admissibilité depuis plus de 3 ans : 3 points
- 3- Les candidats s'étant présentés au concours sans être admissible depuis moins de 3 ans : 2 points
- 4- Les candidats s'étant présentés au concours sans être admissibles depuis plus de 3 ans : 1 point
- 5- Les candidats ne s'étant jamais présentés au concours : aucun point

En cas d'admissibilités multiples, 1 point supplémentaire sera attribué pour chaque admissibilité à partir de la deuxième.

Situation des agents non-titulaires :

Afin de faciliter l'admission aux concours de recrutement des personnels non-titulaires, une bonification de 10 points leur sera attribuée, sans préjudice des points relatifs à l'expérience du concours.

- **Joindre l'attestation de présence au concours ou le relevé de notes.**
(A défaut, les candidats seront considérés comme n'ayant jamais passé le concours).

Remarque générale : *le concours de l'année au titre de laquelle est demandé le congé ne sera pas pris en compte (ex : concours passé en 2021 pour un congé en 2021-2022)*

C. Soutenance de thèse

Dans tous les cas, le congé de formation professionnelle pour la soutenance d'une thèse ne pourra excéder une période de 5 mois

Feront l'objet d'une attribution de points supplémentaires les deux situations suivantes :

- 1- Les candidats qui prévoient de soutenir leur thèse dans l'année
- 2- Les candidats qui, compte tenu du sujet de leur thèse, seraient amenés, dans la phase de recherches, à effectuer hors du territoire français, des déplacements en continu d'une durée incompatible avec un service d'enseignement.

➤ **Joindre la lettre du directeur de thèse** qui devra attester de l'état d'avancement des travaux, de l'éventuelle obligation de déplacement et préciser la date prévisionnelle de soutenance.

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

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

Carole LAUGIER

Annexe 1

Circulaire n° 2020 - 081

RAPPEL DES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 art. 24
Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007

La demande de congé de formation est une demande ferme. Les personnels sont invités à prendre connaissance des dispositions réglementaires en vigueur et plus particulièrement des conséquences financières qui en découlent.

AGENTS CONCERNES	Tous des personnels d'inspection, de direction, administratifs, techniques, sociaux ou de santé, titulaires ou non titulaires, en position d'activité
CONDITIONS REQUISES	<p><u>Pour les titulaires :</u> Etre en activité sur un poste dont on reste titulaire pendant la durée du congé de formation. Avoir accompli trois années de services effectifs dans la fonction publique.</p> <p><u>Pour les non titulaires :</u> Etre en position d'activité, Justifier de 36 mois au moins de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, dont 12 mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.</p> <p><u>Rappel :</u> les agents placés en congé longue maladie (CLM) ou congé longue durée (CLD) ne peuvent bénéficier d'un congé de formation à moins d'avoir été officiellement réintégré au plus tard la veille du début du CFP.</p>
DUREE DU CONGE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sur toute la carrière : 12 mois avec indemnités (campagne DAFOR), 24 mois sans indemnités (demande indépendante auprès du service de gestion des personnels). ➤ La demande de CFP doit être renouvelée chaque année y compris pour les demandes de prolongation.
MODALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'octroi d'un congé de formation doit être compatible avec l'intérêt du fonctionnement du service. ➤ Les frais liés à la formation sont à la charge exclusive des personnels placés en congé de formation. ➤ Le congé de formation peut être articulé avec la mobilisation du compte personnel de formation (CPF)
SITUATION ADMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'agent est maintenu en position d'activité durant le congé. ➤ Droits maintenus : avancement de grade et d'échelon, congés, bénéfice du régime « accidents de service », retraite (le temps passé en CFP indemnisé entre en compte dans la constitution du droit et la liquidation de la pension), supplément familial de traitement. ➤ A l'issue de son congé, le fonctionnaire est réintégré sur son poste d'origine.



REMUNERATION	<ul style="list-style-type: none">➤ Indemnité mensuelle la 1ère année : le montant de l'indemnité est égal à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu au moment de la mise en congé. La nouvelle bonification indiciaire (N.B.I) n'est pas prise en compte dans le calcul de l'indemnité. Aucune revalorisation de l'indemnité n'est possible pendant la durée du congé de formation. Cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 (majoré 543). A cette rémunération, il convient de soustraire différentes cotisations : retenue pour pension civile calculée sur l'intégralité du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, R.D.S, CSG et contribution de solidarité. Sans rémunération pour les 2ème et 3ème années de congé de formation, avec cependant l'obligation de verser les cotisations pour pension civile.
OBLIGATIONS	<ul style="list-style-type: none">➤ Présence effective (attestations mensuelles à fournir par l'agent en congé) sous peine d'interruption du congé et de remboursement de l'indemnité perçue.➤ A l'issue de la formation, l'agent s'engage à rester au service de l'Etat pour une période égale au triple de celle couverte au titre du congé.

Annexe 2

Circulaire n° 2020 - 081

Éléments de barème applicables pour la sélection des candidatures à un congé de formation professionnelle

Groupe	Libellé	Points	Observations
Groupe A	Ancienneté générale de service	1 point par année complète + 1/12 point par mois complet	AGS arrêtée au 31/12/2020
	Cohérence du projet	Projet abouti prêt à être mis en œuvre : 20 points	Seuls les agents ayant bénéficié d'un entretien avec un conseiller RH de proximité pourront se voir attribuer ces points sur décision de la commission d'examen des dossiers
		Projet cohérent en cours de construction : 10 points	
Groupe B	Ancienneté générale de service	1 point par année complète + 1/12 point par mois complet	AGS arrêtée au 31/12/2020
	Ancienneté de la demande	2 points par an à partir de la deuxième demande	La demande doit être formulée au titre du même projet professionnel
	Expérience du concours	Admissibilité -3 ans : 4 points	Le concours de l'année au titre de laquelle est demandé le congé ne sera pas pris en compte (ex : concours passé en 2021 pour un congé en 2021-2022) Les candidats devront impérativement fournir les relevés de notes ou les attestations de présence aux épreuves
		Admissibilité + 3 ans : 3 points	
		Admissibilités multiples : 1 point à partir de la deuxième admissibilité (quelle qu'en soit la date)	
		Non admis – 3 ans : 2 points	
		Non admis + 3 ans : 1 point	
	Aucune présentation au concours : 0 point		
Statut du candidat	Agent non-titulaire : 10 points		
Groupe C	Ancienneté générale de service	1 point par année complète + 1/12 point par mois complet	AGS arrêtée au 31/12/2020
	Avancement et contraintes de la thèse	Soutenance prévue au cours de l'année scolaire : 15 points	La date de soutenance ou l'obligation de déplacement devront être attestées par une lettre du directeur de thèse
		Déplacement prévu hors du territoire français dans la phase de recherche, incompatible avec le temps de service : 10 points	



Annexe 3

Circulaire n° 2020 - 081

**Demande de mise en congé de formation professionnelle
Année scolaire : 2021/2022**

Ce formulaire est à retourner signé et accompagné des pièces justificatives avant le 2 mars 2021 à :

ce.dafor@ac-creteil.fr

-Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (JORF n°240 du 16 octobre 2007)

-Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat (JORF n°0303 du 30 décembre 2007)

Pièces à joindre obligatoirement à la demande :

- ✦ Le formulaire de demande intégralement complété, daté et signé, revêtu de l'avis motivé du supérieur hiérarchique
- ✦ Un curriculum vitae récent
- ✦ Une lettre de motivation précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande de l'agent.
- ✦ Le descriptif de l'action de formation envisagée
- ✦ Le calendrier de l'action de formation envisagée

Madame Monsieur

Nom d'usage (en majuscules) :

Nom de famille (en majuscules) :

Prénom :

Date de naissance :/...../.....

Mél professionnel : @ac-creteil.fr

N° téléphone :

Position administrative : Activité (hors congés) Congé parental
 Disponibilité Détachement
 CMO/CLM/CLD ou CGM, précisez jusqu'à quelle date

Vous êtes personnel administratif personnel ITRF personnel de santé

personnel de service social personnel d'inspection ou de direction

Vous êtes titulaire, précisez corps et grade :

contractuel(le), précisez les dates du contrat

Structure et adresse d'affectation :

.....



Diplôme le plus élevé détenu :

Avez-vous déjà fait une demande de congé de formation professionnelle ?

Non Oui (précisez la ou les années)

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle ? Non

Oui (précisez date et durée)

Intitulé de la formation (joindre le descriptif pédagogique ou le programme) :

Modalités : en présentiel à distance / e-formation hybride

Date de la formation : du **au**

Dates souhaitées du congé de formation : du..... **au**

Précisez les modalités d'organisation si nécessaire (nombre de jours par semaine, périodicité si formation discontinue etc...)

.....
.....
.....
.....

Organisme de formation pressenti :

Nom / Raison sociale :

Lieu de la formation :

Si votre projet concerne la préparation d'un concours, précisez votre situation :

- Vous vous présentez pour la 1^{ère} fois
- Vous vous êtes déjà présenté(e) sans succès (précisez la ou les sessions)
- Vous avez été admissible (précisez la ou les sessions)

Si votre demande concerne une thèse, indiquez la date de soutenance :

Fait à Le :

En cochant cette case, je reconnais être informé(e) que mes données personnelles seront recueillies et conservées exclusivement par les services du rectorat de Créteil afin de traiter ma demande de congé de formation professionnelle.

Signature de l'agent :

Avis du supérieur hiérarchique (à compléter obligatoirement)

Ce cadre devra obligatoirement être renseigné avant transmission du dossier à la DAFOR

Nom et prénom de l'agent demandeur :

Avis : Favorable Défavorable

Motivation (obligatoire si avis défavorable) :.....

.....

.....

.....

.....

Fait à le

Nom, Prénom, qualité du signataire :

.....

Signature et cachet :