



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Division de l'administration et des
personnels

CAFA

Affaire suivie par
Kaldia KECHIT
T : 01 57 02 65 30
F : 01 57 02 62 33
Kaldia.kechit@ac-creteil.fr
Mél : ce.cafa@ac-creteil.fr

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

Créteil, le 21 février 2019

Le recteur de l'académie de Créteil

à

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'établissement (lycées,
collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD),

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

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

Circulaire n° 2019-026

**Objet : congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire
2019-2020**

**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**

Pièces jointes :

Annexe 1 : liste des documents à fournir

Annexe 2 : lettre d'engagement

Annexe 3 : dossier de candidature

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 par le biais du formulaire ci-joint qui sera à retourner à l'adresse suivante **au plus tard le 12 avril 2019 (cachet de la poste faisant foi)** :

**Rectorat de Créteil - CAFA
4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex**

Aucune demande ne pourra être enregistrée après cette date.

La liste des pièces à fournir à l'appui de la demande est précisée dans le document ci-joint. Aucun dossier incomplet ne pourra être étudié.

Le dossier de candidature doit être transmis au rectorat par voie hiérarchique. En cas d'absence, l'avis sera réputé favorable.



II. Procédure d'attribution des congés

Dès la clôture de la campagne, 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.

III. Classement des demandes 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.

IV. Réponses aux questions les plus fréquemment posées

- **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 messagerie 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 d'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 tout au long de la formation, 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*).

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.

Je vous remercie de bien vouloir porter à la connaissance des personnels placés sous votre responsabilité ces éléments d'information.

Pour le Recteur et par délégation
le Secrétaire Général Adjoint de l'académie de Créteil
Directeur des Relations et des Ressources Humaines



Julien MOISSETTE