



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

**CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES
PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION, DES
PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
TITULAIRES ET NON TITULAIRES, DU SECOND DEGRE
PUBLIC**

ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

**Rectorat de l'académie
de Poitiers
Direction des services
départementaux de l'éducation
nationale de la Vienne**

**Direction des Ressources
Humaines**

**Division des personnels
enseignants**

Affaire suivie par :

Karine Theberge
Adjointe cheffe DPE
Téléphone : 05.16.52.63.56
Courriel : karine.theberge@ac-
poitiers.fr

Claudine Tijou
Cheffe du bureau DPE1
Téléphone : 05.16.52.62.92
Courriel : claudine.tijou@ac-
poitiers.fr

Emmanuelle Bouyat
Cheffe du bureau DPE2
Téléphone : 05.16.52.62.96
Courriel : emmanuelle.bouyat@ac-
poitiers.fr

Adeline Blat
Cheffe du bureau DPE4
Téléphone : 05.16.52.62.62
Courriel : adeline.blat@ac-poitiers.fr

**Rectorat de Poitiers
Adresse postale
22 rue Guillaume VII le Troubadour
CS 40625
86022 Poitiers cedex**

Date : 27 novembre 2018

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (article 21) portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (article 34) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice de fonctions à temps partiel pour les fonctionnaires et les agents des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 (article 11) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat : Chapitre VII – Les actions de formation choisies par les fonctionnaires en vue de leur formation professionnelle ;
- Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004.

Destinataires :

Pour attribution

Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'Education nationale
Mesdames, Messieurs les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement et responsables de services
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Monsieur le directeur général du CNED
Monsieur le directeur général du réseau CANOPE

Pièces jointes :

- Annexe 1 : Principales dispositions relatives aux congés de formation
- I. Finalités du congé de formation professionnelle et dispositions générales
 - II. Attribution du congé de formation professionnelle et modalités de déroulement
 - III. Situation administrative des personnels
 - IV. Candidatures
- Annexe 2 : Critères de classement
Annexe 3 : Fiche de candidature

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, les modalités de candidature à un congé de formation professionnelle au titre de l'année 2019-2020, pour **les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale du second degré public, titulaires et non titulaires, à l'exclusion des stagiaires.**

Afin d'aider ces personnels à élaborer leur dossier, les principales dispositions régissant les congés de formation professionnelle sont présentées dans l'annexe 1.

Les candidatures seront déposées auprès de votre secrétariat le **vendredi 14 décembre 2018** au plus tard, et transmises par vos soins au rectorat le **lundi 7 janvier 2019 dernier délai**, uniquement sous format papier, à destination des bureaux de gestion des personnels concernés:

* *DPE 1 – Bureau des professeurs certifiés, adjoints d'enseignement (toutes disciplines confondues), PsyEN*

La cheffe de bureau : Claudine TIJOU (tél : 05.16.52.62.92)

* *DPE 2 – Bureau des professeurs d'EPS, PLP, PEGC, des CPE et des agrégés (toutes disciplines confondues)*

La cheffe de bureau : Emmanuelle BOUYAT (tél : 05.16.52.62.96)

* *DPE 4 – Bureau de gestion des personnels non titulaires*

La cheffe de bureau : Adeline BLAT (tél : 05.16.52.62.62)

Les demandes seront ensuite soumises aux différentes commissions paritaires concernées.

J'attire votre attention sur les éléments suivants :

- les seuls dossiers recevables seront ceux constitués de l'annexe 3 dûment remplie comportant votre avis, d'un CV, d'une lettre de motivation et d'une copie des diplômes.
- l'octroi d'un congé de formation professionnelle entraîne l'annulation des éventuelles demandes de mutation.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Recteur de l'académie de Poitiers,
Chancelier des universités

Armel de la BOURDONNAYE

CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE : PRINCIPALES DISPOSITIONS

Les décrets cités en référence, relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie, disposent, pour les agents titulaires et non titulaires de l'État, des modalités d'octroi et de mise en œuvre des congés de formation professionnelle. La présente note a pour objectif de présenter les dispositions et le calendrier académiques afférents, et de recenser les candidatures individuelles des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale, titulaires et non titulaires, du second degré public à un congé de formation pour la rentrée 2019-2020.

- Constat année scolaire 2018-2019 :

	Nombre de demandes	Nombre de congés accordés	Contingent 2018-2019
PLP	4	1	1 ETP
PEPS	5	2	1 ETP
CPE	0	0	1 ETP
PSYEN	3	2	1 ETP
CERTIFIES	94	18	12 ETP
AGREGES	5	2	1 ETP
CTEN	3	1	1 ETP
TOTAL	114	26	18 ETP

I. FINALITES DU CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DISPOSITIONS GENERALES

Le congé de formation professionnelle est destiné à parfaire la formation des agents : il correspond à un projet **individuel** qui doit favoriser le développement professionnel de ces derniers, mais il doit également leur permettre d'exercer, avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du **plein accomplissement des missions du service**. Il peut notamment être accordé pour préparer un concours, un examen, ou une mobilité professionnelle.

Comme il s'agit d'une démarche volontaire et individuelle, les candidats doivent rechercher eux-mêmes l'organisme qui dispense la formation, se renseigner sur son coût, sa durée et les modalités de délivrance des attestations d'assiduité. **Le coût de la formation est pris en charge par l'intéressé(e).**

La demande de congé doit être formulée au moins 120 jours avant la date de début de la formation. Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la formation précise envisagée et les coordonnées de l'organisme de formation.

II. ATTRIBUTION DU CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET MODALITES DE DEROULEMENT

II.1 DETERMINATION DU DROIT A CONGE

Dispositions communes aux titulaires et non titulaires

- Le congé de formation est octroyé sous réserve des crédits disponibles et des contingents attribués annuellement. Ce congé doit être compatible avec les nécessités de service : il sera notamment tenu compte des difficultés de remplacement.
- Le congé peut être suivi en une seule fois de manière continue ou être réparti tout au long de la carrière, en stages. Chaque stage doit avoir une durée minimale équivalant à 151 heures (1 mois à temps plein). Ces 151 heures peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

- La durée préconisée du CFP pour la préparation de l'agrégation est de 8 mois. En cas d'admissibilité, il pourra être proposé au candidat s'il le souhaite, une prolongation de son congé pour préparer l'admission, sous réserve que son droit à CFP ne soit pas épuisé.

Titulaires

- Les candidats doivent avoir accompli au moins 3 ans ou l'équivalent de 3 années de services effectifs dans l'administration.
- Selon l'article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982 : "Pour la détermination des droits à la formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein."
- La durée du congé de formation ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. **Seuls douze mois peuvent être rémunérés.**
- Un fonctionnaire ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation préparant à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, ou des concours réservés ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de l'action pour laquelle l'autorisation lui a été accordée (cf. Chapitre VII – Article 26 du décret n° 2007-1470).
- **L'octroi d'un congé de formation entraîne l'annulation de toute demande de mutation.**
- Pour les arrivants dans l'académie de Poitiers par mouvement inter-académique, les demandes de CFP formulées dans leur académie d'origine **ne sont pas prises en compte.**

Non titulaires

- Les agents non titulaires doivent justifier de l'équivalent de 36 mois au moins de services effectifs à temps plein au titre des contrats de droit public dont 12 mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation (cf. Chapitre Ier – Article 10 du décret n° 2007-1942).
- Pour la détermination des droits à la formation, les services à temps partiels sont pris en compte au prorata de leur durée.

II.2 MODALITES FINANCIERES

Dispositions communes aux titulaires et non titulaires

- Le montant de l'indemnité mensuelle forfaitaire versée à l'agent en congé de formation professionnelle est égal à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Le montant de l'indemnité ne peut pas excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

II.3 OBLIGATIONS DES BENEFICIAIRES

Dispositions communes aux titulaires et non titulaires

- Les agents dont la candidature sera retenue s'engagent à faire parvenir aux bureaux de gestion (DPE1, DPE2, DPE4) le plus rapidement possible les dates précises de début et de fin du congé, ainsi que l'attestation d'inscription à la formation choisie. **Le suivi de cours à l'université en auditeur libre ne vaut pas inscription à une formation.**
- A la fin de chaque mois, le bénéficiaire doit remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation. **En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent ; celui-ci doit alors rembourser les indemnités perçues.**
- A l'issue de la formation, les agents doivent rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 soit l'une des 3 fonctions publiques (Etat, territoriale, hospitalière), pendant une durée égale **au triple de celle pendant laquelle ils ont perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire** (cf. II-2). En cas de rupture, à leur initiative, de l'engagement, ils doivent rembourser le montant de ladite indemnité.

III. SITUATION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS

Titulaires

Le fonctionnaire bénéficiant du congé de formation professionnelle demeure en position d'activité. Ses droits sont donc maintenus pour les avancements de grade et d'échelon, les congés, les accidents de service, le supplément familial de traitement. Toutefois, l'effet financier des avancements ou promotions obtenus au cours du congé de formation est suspendu pendant le congé et reporté à la reprise des fonctions.

Les agents exerçant des fonctions à temps partiel seront indemnisés, pendant le congé de formation, sur les mêmes bases que les agents travaillant à temps complet, soit 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'ils détenaient au moment de leur mise en congé.

Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté et entre en compte lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur.

- Il compte également pour le droit à pension et donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L.9 du Code des pensions civiles et militaires de retraite.
- Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé, dans son administration d'origine, si la durée du congé n'excède pas un an. **Cette disposition ne peut toutefois faire obstacle à l'application des règles relatives aux mesures de carte scolaire.**
- L'agent peut demander à interrompre son congé avant le terme prévu. Dans ce cas il reprend de plein droit son service (art.28 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007), mais pas forcément sur le poste qu'il occupait avant son départ en congé s'il est suppléé.

Non titulaires

- Le contrat de l'agent non titulaire en CDD en congé de formation sera renouvelé à l'expiration de ce dernier en fonction des besoins académiques. En cas de non renouvellement du contrat du fait de l'administration, l'engagement de demeurer au service de la fonction publique (II.3) est caduc.
- Les périodes passées en congé de formation sont incluses dans le temps de service reconnu aux intéressés et sont prises en compte dans le calcul de leur droit à pension.
- Les agents exerçant des fonctions à temps partiel seront indemnisés, pendant le congé de formation, sur les mêmes bases que les agents travaillant à temps complet, soit 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'ils détenaient au moment de leur mise en congé.

IV. CANDIDATURES

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le **vendredi 14 décembre 2018** au secrétariat des établissements. Les établissements devront impérativement retourner les demandes à la DPE pour le lundi 7 janvier 2019, uniquement par envoi postal.

Les seules candidatures recevables seront celles constituées de l'annexe 3 dûment remplie, et comportant l'avis du supérieur hiérarchique.

Une attention et un soin particuliers doivent être portés à l'élaboration des dossiers ainsi qu'aux pièces demandées.

A réception du dossier, un accusé de réception, conforme au modèle proposé en p10 de la présente circulaire, sera adressé au candidat sur l'adresse électronique académique figurant sur la fiche de candidature.

Si le candidat ne reçoit pas cet accusé de réception avant le lundi 21 janvier 2019, il devra prendre contact avec la cheffe du bureau concerné :

DPE 1 : Claudine TIJOU (tél : 05.16.52.62.92)

DPE 2 : Emmanuelle BOUYAT (tél : 05.16.52.62.96)

DPE 4 : Adeline BLAT (tél : 05.16.52.62.62)

Les commissions administratives paritaires académiques examinant les demandes de CFP se dérouleront au mois de mars (la commission consultative paritaire se réunissant au mois de juin pour les non titulaires).

* * * * *

**CRITERES DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE POUR LES PERSONNELS TITULAIRES ET NON TITULAIRES
ENSEIGNANTS, D'EDUCATION ET PSYCHOLOGUES SCOLAIRES DE L'EDUCATION
NATIONALE DU SECOND DEGRE PUBLIC**

Toutes les formations sont éligibles.

Les demandes de congé de formation sont triées en fonction de l'objet de la formation en plusieurs catégories. Ces catégories sont les suivantes :

Pour les professeurs agrégés (sans priorité) :

- Préparation au doctorat
- Préparation aux concours administratifs, formations diplômantes ou qualifiantes.

Pour les professeurs certifiés, CE et professeurs d'EPS (sans priorité) :

- Préparation à l'agrégation
- Préparation au doctorat
- Préparation aux concours administratifs, formations diplômantes ou qualifiantes.

Pour les PLP et PEGC (sans priorité) :

- Préparation aux concours (agrégation – concours administratifs)
- Préparation aux formations diplômantes (Licence - Master - doctorat) ou qualifiantes.

Pour les CPE (sans priorité) :

- Préparation aux concours
- Préparation aux formations diplômantes ou qualifiantes.

Pour les PSYEN (sans priorité) :

- Préparation aux concours
- Préparation aux formations diplômantes ou qualifiantes.

Au sein de chaque catégorie, les demandes sont classées selon les éléments suivants (**sans hiérarchie**) :

- ✓ Nombre d'admissibilités à l'agrégation ou aux concours administratifs ou état d'avancement des travaux pour le doctorat et les formations qualifiantes ou diplômantes.
- ✓ Nombre de demandes antérieures (les demandes pour lesquelles le candidat a refusé son CFP pour un motif légitime pourront être comptabilisées si la CAPA donne son accord).

En cas d'égalité, le travail de la commission pourra s'appuyer sur les critères suivants (**sans priorité**) :

- ✓ Le nombre d'enfants de moins de 18 ans.
- ✓ L'âge : au bénéfice des agents les plus âgés, dans la limite réglementaire des obligations du congé de formation professionnelle soit 4 ans avant l'âge de la retraite.
- ✓ La distance du domicile par rapport au lieu de formation : plus le domicile est éloigné, plus la candidature est considérée.

Il appartient donc aux intéressés de communiquer à l'administration les informations relatives à leur situation personnelle.

FICHE DE CANDIDATURE
AU BENEFICE DU CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
ANNEE 2019-2020

A RENVOYER AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT AVANT LE 14/12/2018

I – SITUATION ADMINISTRATIVE

NOM – Prénom : NOM de naissance :
Date de naissance :/...../..... Situation familiale :
Nombre d'enfants à charge : Age des enfants :
Adresse personnelle :
.....
N° de téléphone : adresse mail académique :@ac-poitiers.fr

Corps : Grade :
Echelon : Indice brut :
.....
Indice majoré :
Mode d'accès au corps (pour les fonctionnaires titulaires) :
 Liste d'aptitude Examen professionnel Concours Externe Concours Interne
 Concours Spécifique Concours Réservé
Date d'accès au corps :/...../.....
Discipline (pour les enseignants) :
Affectation :

Date de 1^{ère} nomination au Ministère de l'Education Nationale :/...../.....
Date de la 1^{ère} nomination en qualité de titulaire (pour les fonctionnaires titulaires) :/...../.....

II – NATURE DE LA FORMATION

Désignation de la formation :
.....
Organisme responsable de la formation :
Nombre de mois sollicités (*obligatoire : ne seront étudiées que les demandes dont cette rubrique sera complétée*)
.....
Période sollicitée (*planning de la formation à préciser*) :
.....
.....
.....
.....

III – OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectifs de la formation envisagée (diplôme, concours, formation) :
.....
.....

Joindre la photocopie du diplôme le plus élevé qui permet d'étayer la demande

Date d'obtention :/...../.....

Nombre de présentation(s) antérieure(s) au diplôme / concours :

Eventuelle(s) admissibilité(s) :

Année(s) :

Motivation(s) de la demande :

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

Le candidat a-t-il déjà fait acte de candidature à un congé de formation les années précédentes ?

Oui Non

Année scolaire de la demande	Formation souhaitée

Le candidat a-t-il déjà obtenu un congé de formation ? Oui Non

Si oui, duauSoitmois

Formation suivie à ce titre :

IV – ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, je m'engage :

- 1) A rester au service de la fonction publique, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle forfaitaire m'aura été versée et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non-respect de cet engagement.
- 2) En cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser le montant des indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.
- 3) A suivre les cours régulièrement et **à envoyer chaque mois** une attestation d'assiduité à mon bureau de gestion.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives :

- aux obligations incombant aux fonctionnaires et agents non titulaires placés en congé de formation professionnelle,
- à la durée maximale du versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire (12 mois),
- à l'obligation de paiement des retenues pour pension, y compris lorsque le fonctionnaire ne perçoit pas l'indemnité mensuelle forfaitaire.

A le
Signature précédée de la mention manuscrite
« lu et approuvé »

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

V – VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Cachet de l'établissement :

Date et signature :

Motivations si avis défavorable :
.....
.....
.....

VI – AVIS DU CORPS D'INSPECTION CONCERNE

Transmission de la demande par les bureaux de gestion aux inspecteurs concernés.

Nom-prénom de l'inspecteur :

Avis favorable : Avis défavorable :

Date :

Signature :



ACCUSE RECEPTION

Le service des personnels enseignants du rectorat de l'académie de Poitiers atteste avoir reçu la demande de CFP de M. Mme en date du :/...../.....

Le dossier est :

complet

incomplet

Je vous demande de bien vouloir nous faire parvenir les pièces suivantes dans les plus courts délais :

-
-
-

Fait à Poitiers,
Le

* * * * *