

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/12-574-409 du 08/10/2012

### CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2013/2014

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 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

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et messieurs les Directeurs de centre d'information et d'orientation S/C de Messieurs les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Bureau des actes collectifs - Chef de bureau : Mme ROUX-BIAGGI - Gestionnaire : Mme LEMAIRE - Tel : 04 42 91 73 76 - Fax DIPE : 04.42.91.70.09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

En application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle et personnelle :

- d'un congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de 3 ans, dont 12 mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet ;
- d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'attribution et de candidature des congés de formation professionnelle (CFP) au titre de l'année scolaire **2013-2014**.

**LES CANDIDATURES S'EFFECTUENT PAR SAISIE INFORMATIQUE SUR INTERNET (cf. ci-après)**

#### 1 – MODALITES D'ATTRIBUTION

- Sont concernés les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation, titulaires et non-titulaires, en position d'activité et affectés dans les établissements du second degré, ainsi que les personnels affectés à titre provisoire dans les établissements d'enseignement du supérieur (les personnels affectés à titre définitif dans les établissements d'enseignement du supérieur ne sont pas concernés par cette circulaire puisqu'ils relèvent de ces établissements).
- Il convient de justifier de 3 années à temps plein de services effectifs dans l'administration, soit en qualité de titulaire, soit en qualité de non-titulaire.
- Les demandes d'attribution de congé de formation professionnelle étant nombreuses, elles sont classées selon des critères établis après concertation avec les représentants des personnels (cf les barèmes de classement des demandes en annexes 1 et 2).
- Les demandes seront ensuite instruites par mes services et soumises pour avis aux CAPA compétentes avant décision d'attribution des congés. Les projets personnels faisant apparaître une forte motivation seront examinés avec une attention toute particulière. Les congés sont accordés dans la limite du contingent d'emplois réservés à cet effet.

**Les congés de formation accordés par les recteurs aux personnels ayant obtenu une mutation au mouvement inter- académique seront de ce fait annulés en raison de la priorité de gestion donnée à la mutation.**

### **1-1 DEUX OPTIONS A UNE CANDIDATURE A UN CFP :**

#### **1-1.1 : Option 1 → inscription à un organisme de formation :**

- a) objectif : parfaire sa formation (préparation d'un concours, d'une thèse...) ou satisfaire un projet personnel ;
- b) durée : le congé est accordé pour une durée **maximale** de 10 mois.

#### **1-1.2 : Option 2 : → stage en entreprise :**

- a) objectifs : conforter ses compétences dans un domaine professionnel ou personnel et favoriser la coopération entre les établissements d'enseignement et les entreprises.

Cette option devra correspondre à **un véritable projet** et à un **engagement fort** de la part des postulants, comme de l'entreprise prête à les accueillir. **Aussi, pour ceux qui souhaitent s'engager dans cette démarche, conviendra t-il de justifier dès leur demande d'inscription, de l'accord de l'entreprise d'accueil (cf. annexe 3).**

- b) durée : ce congé peut être demandé pour une courte période (ex. 2 - 3 mois). La durée accordée **ne pourra excéder** 10 mois. Cette option n'interdit pas l'inscription en parallèle à une formation qui la compléterait.

### **1-2 REMUNERATION :**

- Les bénéficiaires de ce congé perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant 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 de formation. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

- A cette indemnité, 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, la contribution pour le remboursement de la dette sociale (C.R.D.S), la contribution sociale généralisée (C.S.G.) et la contribution exceptionnelle de solidarité.

### **1-3 SITUATION DES PERSONNELS EN CONGE DE FORMATION :**

#### **1-3-1 Situation des personnels :**

- Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté, il 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 et pour le droit à pension, il 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.

- A l'issue du congé de formation, les agents titulaires sont réintégrés de plein droit dans leur poste d'origine.

#### **1-3-2 Obligations de l'agent en congé de formation :**

- **L'agent doit fournir à l'administration le document justifiant son inscription à la formation demandée et pour laquelle il a obtenu le congé, avant le début de celui-ci. Le choix de la formation, effectué au moment de l'inscription, ne pourra être modifié en cas d'obtention du congé.**

- **L'agent doit suivre de manière assidue et ininterrompue sa formation. Il doit obligatoirement, à la fin de chaque mois, transmettre aux services de la division des personnels enseignants, à l'attention du gestionnaire de sa discipline, une **attestation** produite par l'établissement de formation, **l'entreprise ou l'établissement d'accueil**, justifiant de son assiduité ou de sa présence effective à la formation au cours du mois écoulé. **La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.****

- L'interruption de la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des rémunérations perçues.

- Les personnels doivent **s'engager à rester au service de l'Etat** à l'issue de leur formation, pendant une **durée égale au triple de celle pendant laquelle ils auront perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire**.

## **2 - MODALITES DE CANDIDATURE**

### **2-1 SAISIE DE LA CANDIDATURE :**

#### **LE CANDIDAT DOIT SAISIR SA CANDIDATURE SUR LE SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET**

- *NE PAS ATTENDRE LES DERNIERS JOURS POUR SE CONNECTER (encombrement du serveur avec risque de ne pouvoir s'inscrire).*
- *Les personnels en **congé parental**, risquent de ne pouvoir accéder à l'application ; il leur appartient alors de **prendre contact avec la gestionnaire responsable du dossier au Rectorat – Agnès Lemaire (04.42.91.73.76), de même en cas de difficultés de saisie de leur candidature.***

#### **MODE D'ACCES AU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :**

► Saisissez l'adresse suivante : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/conform>.

► L'identifiant et le mot de passe à saisir sont ceux utilisés pour l'accès à votre messagerie académique.

► Saisissez votre **identifiant** en minuscules sans accent : généralement la 1<sup>ère</sup> lettre de votre prénom suivie de votre nom. En cas d'homonymie, votre identifiant se termine par 1 ou 2 chiffres.

► Saisissez votre **mot de passe** : votre NUMEN en majuscules si vous n'avez pas changé ce mot de passe. En cas de perte de votre mot de passe, veuillez vous rendre à l'adresse suivante : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr> et suivre les indications pour récupérer votre mot de passe.

► Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

► Une fois dans l'application **Conform**, vous pouvez saisir votre candidature.

► A la fin de la saisie de la candidature, **validez** celle-ci et vérifiez qu'apparaît sur l'écran un message indiquant que la demande est enregistrée.

La validation ne sera possible qu'après que le candidat ait renseigné tous les champs de l'écran de saisie, et ait déclaré avoir pris connaissance des dispositions réglementaires et des engagements relevant de ce dispositif.

*Aucun numéro d'inscription ne sera communiqué, mais tant que la campagne est ouverte, il est possible de revenir à tout moment sur l'écran de saisie et de vérifier et/ou modifier son inscription.*

#### **PERIODE D'OUVERTURE DU SERVEUR (1) :**

**DU LUNDI 08 OCTOBRE 2012 AU LUNDI 12 NOVEMBRE 2012 INCLUS (1)**

(1) Toute demande effectuée hors délai par voie manuscrite ne sera pas prise en considération.

## **2-2 CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION PAR L'ACCUSE DE RECEPTION (AR) :**

Après la clôture de la campagne, un **accusé de réception** (AR) de la candidature des personnels concernés, sera adressé aux chefs d'établissement ou directeurs de CIO qui devront les dater et les signer, puis les remettre aux intéressés.

**N.B. : Cet accusé de réception ne devra plus être retourné au rectorat. Il sera conservé par l'intéressé(e) comme preuve que sa candidature est bien enregistrée.**

En cas de non réception de cet AR par l'établissement le **vendredi 15 novembre 2012**, il appartiendra à l'établissement de **contacter le Rectorat – DIPE (Mme LEMAIRE - tél : 04.42.91.73.76 - email : agnes.lemaire@ac-aix-marseille.fr).**

### **3 – PIECES A RETOURNER EVENTUELLEMENT AU RECTORAT**

► **Pour les stages en entreprise, le candidat devra retourner :**

- un courrier individualisé qui précisera les raisons qui motivent cette demande et son objectif
- la fiche jointe en **annexe III** de la présente circulaire dûment remplie par tous les intéressés.

► Pour les **demandes antérieures formulées dans une autre académie**, le candidat devra adresser une copie de la réponse de l'autorité dont il relevait, quelle que soit la suite réservée à cette (ces) demande(s). En effet, elles doivent impérativement être justifiées pour être prises en compte.

Ces pièces sont à retourner pour le : LUNDI 10 DECEMBRE 2012

- AU RECTORAT D'AIX- MARSEILLE - DIPE -

A l'attention de Mme LEMAIRE - Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

**N.B :** en cas de **DESISTEMENT APRES OBTENTION**, quelque soit le motif invoqué, la demande faite au titre de l'année suivante sera considérée comme une première demande.

Je vous remercie de bien vouloir procéder à l'information des personnels concernés de votre établissement, y compris les personnels en congé (maladie, maternité, etc.....).

*Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
**PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE TITULAIRES**

3 critères : Age (au 31/08/2013) – Echelon (au 31/08/2012) – Antériorité de la demande

**CLASSE NORMALE**

| ECHELON                   |           |
|---------------------------|-----------|
| 1er échelon               | 2 points  |
| 2e échelon                | 4 points  |
| 3e échelon                | 8 points  |
| 4e échelon                | 16 points |
| ancienneté > 1 an         | 20 points |
| 5e échelon                | 24 points |
| ancienneté > 2 ans 6 mois | 25 points |
| 6e échelon                | 26 points |
| ancienneté > 2 ans 6 mois | 27 points |
| 7e échelon                | 28 points |
| ancienneté > 2 ans 6 mois | 29 points |
| 8e échelon                | 30 points |
| 9e échelon                | 30 points |
| 10e échelon               | 30 points |
| 11e échelon               | 30 points |

| AGE                |
|--------------------|
| 20 ans : 0 point   |
| 21 ans : 2 points  |
| 22 ans : 4 points  |
| 23 ans : 6 points  |
| 24 ans : 8 points  |
| 25 ans : 10 points |
| 26 ans : 12 points |
| 27 ans : 14 points |
| 28 ans : 16 points |
| 29 ans : 18 points |
| 30 ans : 20 points |
| 31 ans : 21 points |
| 32 ans : 22 points |
| 33 ans : 23 points |
| 34 ans : 24 points |
| 35 ans : 25 points |
| 36 ans : 26 points |
| 37 ans : 27 points |
| 38 ans : 28 points |
| 39 ans : 29 points |
| 40 ans : 30 points |
| 41 ans : 30 points |
| 42 ans : 30 points |
| 43 ans : 30 points |
| 44 ans : 30 points |
| 45 ans : 30 points |
| 46 ans : 30 points |
| 47 ans : 30 points |
| 48 ans : 30 points |
| 49 ans : 30 points |
| 50 ans : 30 points |
| 51 ans : 28 points |
| 52 ans : 26 points |
| 53 ans : 24 points |
| 54 ans : 22 points |
| 55 ans : 20 points |
| 56 ans : 18 points |
| 57 ans : 16 points |
| 58 ans : 14 points |
| 59 ans : 12 points |
| 60 ans : 10 points |
| 61 ans : 8 points  |
| 62 ans : 6 points  |
| 63 ans : 4 points  |
| 64 ans : 2 points  |
| 65 ans : 0 points  |

**HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE**

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| Echelons 1 à 4       | 30 points |
| Echelon 5 et au-delà | 0 point   |

| ANTERIORITE DE LA DEMANDE            |           |
|--------------------------------------|-----------|
| 2 <sup>ème</sup> demande consécutive | 5 points  |
| 3 <sup>ème</sup> demande consécutive | 10 points |
| 4 <sup>ème</sup> demande consécutive | 15 points |
| 5 <sup>ème</sup> demande consécutive | 20 points |

**N.B. : à égalité de points, la personne la plus âgée passe en premier dans le barème**

**BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION  
 PROFESSIONNELLE**

**PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES DU SECOND DEGRE**

3 critères : Age (au 31/08/2013) - Ancienneté de service (au 01.09.2012) – Antériorité de la demande

| Ancienneté de service |           |
|-----------------------|-----------|
| 6 ans                 | 20 points |
| 7 ans                 | 25 points |
| 8 ans et plus         | 30 points |

| AGE        |           |
|------------|-----------|
| 20 ans :   | 30 points |
| 21 ans :   | 30 points |
| 22 ans :   | 30 points |
| 23 ans :   | 30 points |
| 24 ans :   | 30 points |
| 25 ans :   | 30 points |
| 26 ans :   | 30 points |
| 27 ans :   | 30 points |
| 28 ans :   | 30 points |
| 29 ans :   | 30 points |
| 30 ans :   | 30 points |
| 31 ans :   | 28 points |
| 32 ans :   | 26 points |
| 33 ans :   | 24 points |
| 34 ans :   | 22 points |
| 35 ans :   | 20 points |
| 36 ans :   | 18 points |
| 37 ans :   | 16 points |
| 38 ans :   | 14 points |
| 39 ans :   | 12 points |
| 40 ans :   | 10 points |
| 41 ans :   | 8 points  |
| 42 ans :   | 6 points  |
| 43 ans :   | 4 points  |
| 44 ans :   | 2 points  |
| 45 ans :   | 0 point   |
| + 45 ans : | 0 point   |

| ANTERIORITE DE LA DEMANDE            |           |
|--------------------------------------|-----------|
| 2 <sup>ème</sup> demande consécutive | 5 points  |
| 3 <sup>ème</sup> demande consécutive | 10 points |
| 4 <sup>ème</sup> demande consécutive | 15 points |
| 5 <sup>ème</sup> demande consécutive | 20 points |

**N.B.** : à égalité de points,  
 la personne la plus âgée  
 passe en premier dans le  
 barème

**STAGE EN ENTREPRISE**  
**DANS LE CADRE D'UN CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
**AU TITRE DE L'ANNEE 2013-2014**

NOM : ..... PRENOM(S) : .....

CORPS : ..... DISCIPLINE : .....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION/ RATTACHEMENT : .....

VILLE : .....

NOM(S) et ADRESSE(S) DE(S) ENTREPRISE(S) ENVISAGEE(S) : .....

.....

.....

SECTEUR D'ACTIVITE : .....

OBJECTIF DU STAGE : .....

NATURE DES FONCTIONS EXERCEES : .....

PERIODES DU STAGE ENVISAGEES :

DU.....AU.....

DUREE : .....

FAIT A....., le.....

SIGNATURE DE L'INTERESSE(E)

CACHET et VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE,

VISA ET CACHET DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL,

Fait à ....., le.....

Fait à ....., le.....

**IMPORTANT :**

- A joindre à votre courrier de motivation

- L'ensemble de ces documents doit parvenir au Rectorat - DIPE - Bureau des actes collectifs- pour le **LUNDI 10 DECEMBRE 2012** au plus tard.

- Pour les candidats retenus, une convention en bonne et due forme, sera établie.