



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

DAFOR
Division de l'Animation
et de la FORMation

Affaire suivie par
Romuald GERAULT

Téléphone
01 57 02 65 35
Fax
01 57 02 65 47
Mél
ce.dafor@ac-creteil.fr

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

Créteil, le 19 janvier 2012

Le recteur de l'académie de Créteil

à

- Mesdames et Messieurs les proviseurs
et principaux des lycées et collèges

- Mesdames et Messieurs les directeurs
des centres d'information et d'orientation
s/c de Madame et Messieurs les inspecteurs
d'académie, directeurs des services
départementaux de l'Education nationale
de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis
et du Val-de-Marne,

Circulaire n°2012-21

Objet : Congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2012-2013

Réf :-Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (JOR 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°303 du 30 décembre 2007)

I. PERSONNELS CONCERNES :

Les dispositions des décrets visés en référence s'appliquent aux **personnels enseignants, d'éducation et d'orientation** titulaires ou non titulaires du **second degré** en **position d'activité**.

II. CANDIDATURES :

Le dépôt des candidatures se fera exclusivement en ligne. Le formulaire sera accessible à partir du **19 janvier 2012** à l'adresse suivante :

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

Pour accéder à ce formulaire les personnels devront être munis de leur identifiant et de leur mot de passe de messagerie professionnelle (ex : *jean.dupont@ac-creteil.fr*).

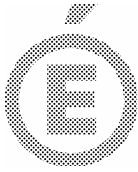
A la dernière page de la saisie informatique, le candidat pourra, au choix, confirmer ou annuler sa demande. Sans validation de cette page la demande de congé de formation ne sera pas prise en compte.

Date limite : Le serveur sera clos **le 26 février 2012 à minuit**.

Aucune demande ne pourra être reçue à partir de cette date.

Pièces complémentaires liées au projet de formation :

Un état des pièces à fournir à l'appui de la demande (ex : décision d'admissibilité au concours, lettre du directeur de thèse ...) s'affichera à la fin de la procédure d'inscription. Cet état devra être imprimé et retourné à la DAFOR avant le **14 mars 2012**, accompagné de l'ensemble des pièces demandées.



2/4

III. AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

A la date de clôture du serveur des candidatures, le supérieur hiérarchique de chacun des candidats sera destinataire d'un courrier électronique l'informant du dépôt du dossier et l'invitant à accéder à l'interface de saisie des avis.

La campagne d'avis sera close le **14 mars 2012**.

En l'absence d'avis celui-ci sera réputé favorable.

IV. PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES CONGES :

Dès la clôture de la campagne d'avis, les dossiers feront l'objet d'un examen par mes services en fonction des règles fixées en annexe. Les décisions vous seront notifiées dans les derniers jours de mai. Les candidats seront parallèlement destinataires d'une information directe par envoi électronique à leur adresse de messagerie professionnelle (ex : *jean.dupont@ac-creteil.fr*). **Aucune information concernant la décision ne sera délivrée par téléphone.**

IV. SITUATION DES PERSONNELS OBTENANT UN CONGE :

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnels qui bénéficient d'une affectation à titre définitif restent titulaires de leur poste pendant la durée du congé.

Toutefois, ceux d'entre eux qui auront obtenu un congé d'une durée égale ou supérieure à 7 mois, seront affectés à titre provisoire pour la durée de l'année scolaire sur une zone de remplacement et rattachés administrativement dans leur établissement, afin d'organiser au plus tôt leur remplacement.

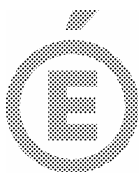
V. REMARQUES PARTICULIERES :

Je vous demande d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès des personnels placés sous votre autorité et d'attirer leur attention sur les points suivants :

- Un congé demandé et obtenu engage le demandeur qui, sauf situation tout à fait exceptionnelle, dont il vous appartiendra de juger de l'opportunité, **ne peut le refuser.**
- La communication entre mes services et les personnels se fera **exclusivement** par courrier électronique à l'adresse de messagerie professionnelle (ex : *jean.dupont@ac-creteil.fr*). Les candidats doivent donc relever 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.

Pour le Recteur et par délégation ,
le secrétaire général

Jean-Michel ALFANDARI



3/4

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

I – CLASSEMENT DES DOSSIERS

Les dossiers des candidats remplissant les conditions requises seront répartis en 3 catégories :

- A. Formations qualifiantes, réorientations, formation continue, projets personnels de mobilité interne ou externe
- B. Préparation d'un concours
- C. Formations universitaires de 2^{ème} et 3^{ème} cycles

II – CRITERES D'ATTRIBUTION DES CONGES

A l'intérieur de chaque catégorie, les demandes seront classées en fonction des critères suivants :

A. Formations qualifiantes, réorientations, formation continue, projets personnels de mobilité interne ou externe :

- Dans le cas des master professionnels, seront retenues en priorité les demandes liées à une période obligatoire de stage (M2).
- Les candidats souhaitant suivre une formation en vue d'une mobilité seront retenus en priorité dès lors qu'ils pourront justifier d'une ancienneté supérieure à 10 ans et :
 - dont le projet sera décrit de manière précise.
 - dont le dossier montrera l'état d'avancement du projet (ex : formations déjà suivies ou en cours, actions déjà engagées, démarches entreprises). Ce dossier devra par ailleurs faire apparaître clairement le débouché envisagé à l'issue de la formation ou le réinvestissement prévu à l'interne.

Dans l'examen de ces demandes, la commission prendra en compte l'ensemble des éléments figurant au dossier.

B. Préparation d'un concours :

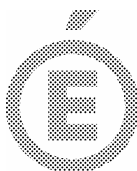
Les dossiers seront examinés dans l'ordre suivant :

1. Candidats titulaires ayant déjà obtenu l'**admissibilité**¹ pendant une période de service devant élèves.
2. Candidats titulaires ayant passé le concours sans succès : le concours de l'année au titre de laquelle est demandé le congé ne sera pas pris en compte (ex : concours passé en janvier 2012 pour un congé en 2012-2013)².
3. Les candidats titulaires n'ayant jamais passé le concours.

¹ Joindre l'attestation d'admissibilité.

² Joindre l'attestation de présence au concours ou relevé de notes.

(Sans cette attestation les candidats seront considérés comme n'ayant jamais passé le concours).



4/4

1. Les candidats déjà **admissibles** devront répondre aux critères suivants :

Si l'admissibilité date de **3 ans ou moins** :

- Avoir 4 ans d'ancienneté en RAR, PEP1 ou PEP4 ou 5 ans en autre type d'établissement.

Si l'admissibilité date de **plus de 3 ans** :

- Avoir une ancienneté supérieure à 8 ans.

2. Les candidats ayant passé le **concours sans succès** avant la session 2011 devront répondre aux critères suivants :

- Avoir 5 ans d'ancienneté en RAR, PEP1 ou PEP4 ou 8 ans dans un autre type d'établissement.
- Attester d'une préparation dans les 3 années précédant le concours³.

3. Les candidats n'ayant **jamais passé** le concours devront répondre aux critères suivants :

- Avoir 8 ans d'ancienneté en RAR, PEP1 ou PEP4 ou 10 ans dans un autre type d'établissement.

Cas particulier des agents non titulaires : ces conditions ne sont pas applicables aux personnels non titulaires dès lors qu'ils remplissent la condition de recevabilité de la demande (trois ans de services publics à temps complet).

C. Formations universitaires de 2^{ème} et 3^{ème} cycles :

La commission prendra en compte l'ensemble des éléments figurant au dossier.

Seront toutefois retenus en priorité les dossiers des candidats :

- dont l'avancement des travaux de 3^{ème} cycle prévoit une soutenance dans l'année. Le directeur de thèse devra attester de l'état d'avancement des travaux⁴. (Le congé de formation professionnelle ne pourra excéder une période de 6 mois.)

- 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. Cette obligation devra être attestée et justifiée par le directeur de thèse⁵. (Le congé de formation professionnelle ne pourra excéder une période de 3 mois.)

³ Joindre les attestations de préparation (certificats d'inscription à l'université, au CNED...).

⁴ Joindre la lettre du directeur de thèse

⁵ Joindre la lettre du directeur de thèse