

Rennes, le 14 mars 2023

**Division des personnels administratifs,
techniques et d'encadrement**

Le Recteur
à

DIPATE

Affaire suivie par :

Séverine Blin

T 02 23 21 76 58

Ce.dipate@ac-rennes.fr

96 rue d'Antrain - CS 10503

35705 RENNES Cedex 7

Madame la directrice académique et Messieurs les
directeurs académiques
des services de l'éducation nationale
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
Messieurs les directeurs d'EREA
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les chefs de division et
de service du rectorat

Axe 1.2 Accompagner les agents dans leur carrière



Objet : Congé de formation professionnelle des personnels ATSS (campagne 2023-2024).

Textes de référence

- *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.*

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités d'attribution des congés de formation professionnelle pour l'année 2023-2024.

Personnels éligibles

- Tous les personnels administratifs, santé-sociaux, ITRF, titulaires et non titulaires (à l'exclusion des stagiaires) rémunérés sur le budget de l'Etat et en position d'activité.
- Totaliser 3 années de services effectifs (stagiaire, titulaire ou non titulaire) au 1^{er} septembre de l'année en cours.



Formations éligibles

- Les personnels doivent, avant leur inscription, rechercher l'organisme qui dispensera la formation, se renseigner sur son coût, sa durée et la modalité de délivrance des attestations d'assiduité.

Les formations doivent avoir reçu l'agrément de l'Etat. Cet agrément n'est pas requis lorsque le stage est organisé par un établissement public de formation ou d'enseignement. Une attestation d'agrément devra être fournie avec le dossier uniquement si la formation est assurée par un établissement d'enseignement privé (non requise pour les établissements publics : universités, CNED).

ATTENTION : les frais de stage et d'inscription sont à la charge des intéressé(e)s.

Durée du congé

36 mois maximum pour l'ensemble de la carrière ; seuls 12 mois ouvrent droit à l'indemnité.

La durée du congé doit correspondre à celle de la formation effectuée durant l'année scolaire de référence (le congé de formation est attribué dans le cadre de l'année scolaire).

Dans le cas où la formation se poursuit l'année scolaire suivante (cycle universitaire), une nouvelle demande doit être effectuée selon la procédure décrite ci-dessous.

Le congé peut être demandé à temps partiel.

La durée totale de la formation doit au moins être équivalente à un mois à temps plein, soit 140 heures.

Certaines formations ne répondent pas à ces exigences réglementaires et ne peuvent, à elles seules, ouvrir droit à congé de formation professionnelle.

Droit de l'agent pendant la durée du CFP

Le congé de formation est une modalité de la position d'activité : le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté, et entre en compte dans la constitution du droit et de la liquidation de la pension. Il ouvre également droit au congé annuel.



Rémunération de l'agent pendant la durée de CFP

Le fonctionnaire perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85 % de l'indice brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé. Le versement du supplément familial est maintenu.

Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650.

Obligations de l'agent pendant la durée du CFP

Le bénéficiaire du congé de formation s'engage à fournir une attestation d'inscription à la formation choisie (pour laquelle ce congé lui a été accordé) et des attestations mensuelles de présence aux cours. Aucune dispense d'assiduité ne sera admise.

En cas de manquement aux obligations d'assiduité, il peut être mis fin au congé de formation accordé et la personne placée en congé de formation rémunéré doit alors rembourser les indemnités.

Il doit également s'engager, s'il a demandé et obtenu un congé de formation non rémunéré à s'acquitter de sa cotisation retraite selon une procédure qui lui sera communiquée ultérieurement par le service des pensions de l'administration centrale.

Les personnels actuellement en disponibilité, en congé parental, en congé de longue maladie ou de longue durée devront, s'ils sont retenus, demander et obtenir leur réintégration à la date de début du congé de formation.

De même, les personnels bénéficiant d'une autorisation d'exercice à temps partiel doivent s'assurer auprès de leur chef d'établissement que l'octroi d'un congé, dans ces conditions, ne perturbe pas le fonctionnement du service.

Les fonctionnaires qui demandent à interrompre le déroulement de leur congé de formation peuvent être affectés en fonction des besoins dans l'académie avant de réintégrer leur poste à la date initialement prévue.

Les bénéficiaires d'un congé de formation s'engagent à rester au service de l'Etat (ou de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière), pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle forfaitaire leur aura été versée ou à rembourser l'intégralité de cette indemnité en cas de rupture de cet engagement.



Je rappelle que la demande de congé de formation constitue de la part du candidat un engagement à suivre la formation prévue.

Instruction des demandes

Les congés de formation sont accordés dans la limite des emplois prévus au budget académique pour l'année scolaire 2023-2024.

Les demandes de congés de formation rémunérée seront examinées :

- **En priorité au regard du réinvestissement possible et immédiat de la formation dans l'exercice des missions quotidiennes exercées par les personnels (ex : préparation aux concours) ;**
- **ou dans l'exercice de missions au sein de la fonction publique dans l'hypothèse d'une évolution ou changement de carrière.**

Il est tenu compte de l'avis du supérieur hiérarchique.

Inscription - Calendrier

La saisie des demandes de congé de formation professionnelle par les agents et les avis à émettre par les supérieurs hiérarchiques sont à réaliser via l'application «CONFORM» selon le calendrier suivant :

- Saisie des demandes de congés de formation par les agents : du 06 avril 2023 à 9h00 au 27 avril 2023 à 17h00
- Saisie des avis par les supérieurs hiérarchiques : du 28 avril 2023 à 9h00 au 05 mai 2023 à 17h00.

Adresse de connexion : <https://www.toutatice.fr> Mes applications-ARENA- Portail des applications métiers-Gestion des personnels-Applications locales de gestion des personnels- Conform.

- Résultats : Notification des décisions d'attribution par courrier dans le courant du mois de juin 2023.



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat

Des notices explicatives relatives à la saisie de la demande de congé de formation et à la saisie des avis par le supérieur hiérarchique via l'application CONFORM sont jointes à la présente circulaire.

Je vous remercie des dispositions que vous prendrez pour faciliter l'information des personnels sur la campagne 2023-2024 d'attribution des congés de formation professionnelle.

Pour le Recteur et par délégation
La secrétaire générale adjointe
directrice des ressources humaines

Anne Sophie RAULT

**PROCEDURE DE SAISIE D'UNE DEMANDE DE CONGE DE FORMATION VIA
L'APPLICATION CONFORM**

La connexion via Mozilla est recommandée.

L'accès à l'application CONFORM est accessible via <https://www.toutatice.fr> - **Mes applications –ARENA - Portail des applications métiers-Gestion des personnels - Applications locales de gestions des personnels - Conform**

La connexion s'établit avec l'identifiant et le mot de passe utilisés pour l'accès à votre messagerie professionnelle académique (ac-rennes.fr).

■ Gestion des personnels

■ Applications locales de gestion des personnels

CONFORM: Demande de congé de formation

L'application pour la saisie des demandes sera ouverte

du 06 avril 2023 à 9h00 jusqu'au 27 avril 2023 à 17h00.

A l'ouverture de l'application, 2 onglets sont disponibles :

- saisie d'une demande de congé de formation,
- consultation de l'historique de vos demandes de congés de formation.



Avant de saisir votre demande de congé de formation, vous devez consulter, vérifier et certifier votre historique de congés.

🔄 CONFIRMATION ET SAISIE DE L'HISTORIQUE

Congés formation obtenus et connus de l'administration

Aucune donnée

Congés formation obtenus ou refusés non connus de l'administration

AJOUTER

Nombre de refus opposé par l'administration : 0

En cas de contestation, veuillez prendre contact avec votre service de gestion.

Aucune donnée

Je certifie exact l'ensemble des informations relatives à mon historique de congés formation, obtenus et/ou refusés

-Sont recensés – les congés de formation accordés ou refusés par l'administration (EN). Vous pouvez compléter cette rubrique en cliquant sur Ajouter.

Les arrêtés d'octroi ou les notifications de refus de congés de formation non connus de l'administration seront joints via l'application.

Ajout d'un congé formation non connu

Début du congé *	<input type="text"/>	Fin du congé *	<input type="text"/>
Formation	<input type="text"/>	Administration	<input type="text"/>
<small>Ne pas saisir de données personnelles relatives à des tiers</small>	<input type="checkbox"/>	<small>Ne pas saisir de données personnelles relatives à des tiers</small>	<input type="checkbox"/>
Decision	Durée effective et rémunération du congé formation :		
<input checked="" type="radio"/> Accepté <input type="radio"/> Refusé	0 mois et 0 jour(s), dont 0 mois et 0 jour(s) rémunéré(s).		
Arrêté d'attribution du congé (Facultative)	<small>Format autorisé : jpg/pdf/Télécharger et autoriser des fichiers (5Mo)</small>		<input type="button" value="PIÈCE JOINTE"/>
Autres pièces (Facultative)	<small>Format autorisé : jpg/pdf/Télécharger et autoriser des fichiers (5Mo)</small>		<input type="button" value="PIÈCE JOINTE"/>

VALIDER

Dans tous les cas, vous devez certifier les données contenues dans l'historique pour accéder à la saisie de la demande

Je certifie exact l'ensemble des informations relatives à mon historique de congés formation, obtenus et/ou refusés

S

Saisie de la demande de congé de formation professionnelle :

Votre demande est composée de 4 rubriques à compléter et à valider :

- 1- La formation souhaitée
- 2- Les modalités à la formation
- 3- Le projet personnel : la lettre de motivation est une pièce obligatoire
- 4- Le récapitulatif de la demande

Récapitulatif d'une demande :

DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION

Population : Enseignants du 2nd degré des établissements d'enseignement privés sous contrat ← RETOUR AUX POPULATIONS

Formation souhaitée Modalités de la formation Projet personnel **1 Récapitulatif**

Formation souhaitée

Nature de la demande	Promotion - Perfectionnement
Organisme de la formation	CNED
Dénomination de la formation	Agrégation
Précision relative à la formation	—
Formation en breton	Non
Type de la demande	Renouvellement

Modalités de la formation

Temps hebdomadaire	Temps complet
Précision relative au temps hebdomadaire	—
Début du congé	01/09/2021
Fin du congé	30/06/2022
Modalité de rémunération du congé	Rémunéré
Précision relative à la rémunération	—
Suite d'un congé obtenu l'année précédente	Non

Projet personnel

explication de la demande

Afin de valider votre demande, veuillez rechercher votre supérieur hiérarchique.

Na
long.ya@ac-rennes.fr

RECHERCHER

Veuillez sélectionner le supérieur hiérarchique correspondant à l'adresse mail

Alice RENARD
Fonction : ENS
Etablissement :
0350033W - IJG
Collège Les Armeaux
- RENNES

Le candidat a choisi le supérieur hiérarchique correspondant à l'adresse mail

RETOUR VALIDER

Renseigner l'adresse professionnelle de votre supérieur hiérarchique : prénom-nom@ac-rennes.fr; si l'adresse est reconnue dans l'annuaire académique, une étiquette reprenant les coordonnées du supérieur hiérarchique s'affiche. L'absence d'adresse n'est pas bloquante.

Pendant toute la durée de l'ouverture du serveur pour la saisie des demandes, vous pouvez modifier votre demande de congé de formation. Après la fermeture, vous pourrez accéder à votre demande en consultation.

Conseil et assistance technique :

Pour toute question relative à votre demande de congé de formation, le service est à votre disposition:

- Soit par mail : ce.dipate@ac-rennes.fr
- Par téléphone : 02.23.21.75.02

Pour tout problème technique, vous pourrez joindre la plate-forme d'assistance.

<https://assistance.ac-rennes.fr>

3

**PROCEDURE DE SAISIE DES AVIS PAR LES SUPERIEURS HIERARCHIQUES VIA
L'APPLICATION CONFORM**

(du 28 avril 2023 à 9h00 au 05 mai 2023 à 17h00)

La connexion via Mozilla est recommandée.

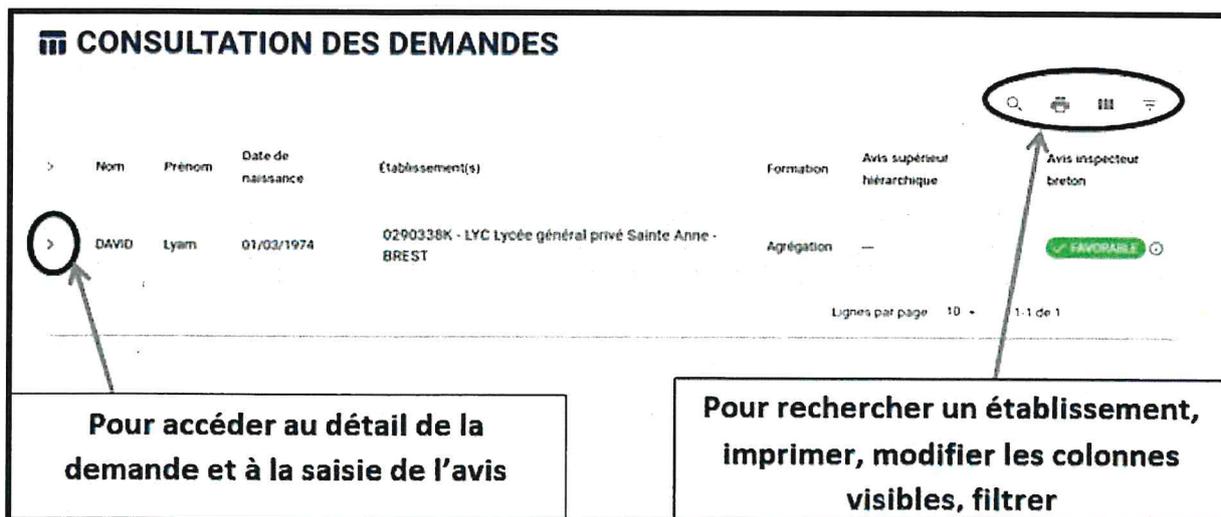
L'accès à l'application CONFORM est accessible via <https://www.toutatice.fr> - Mes applications –ARENA - Portail des applications métiers-Gestion des personnels - Applications locales de gestions des personnels - Conform

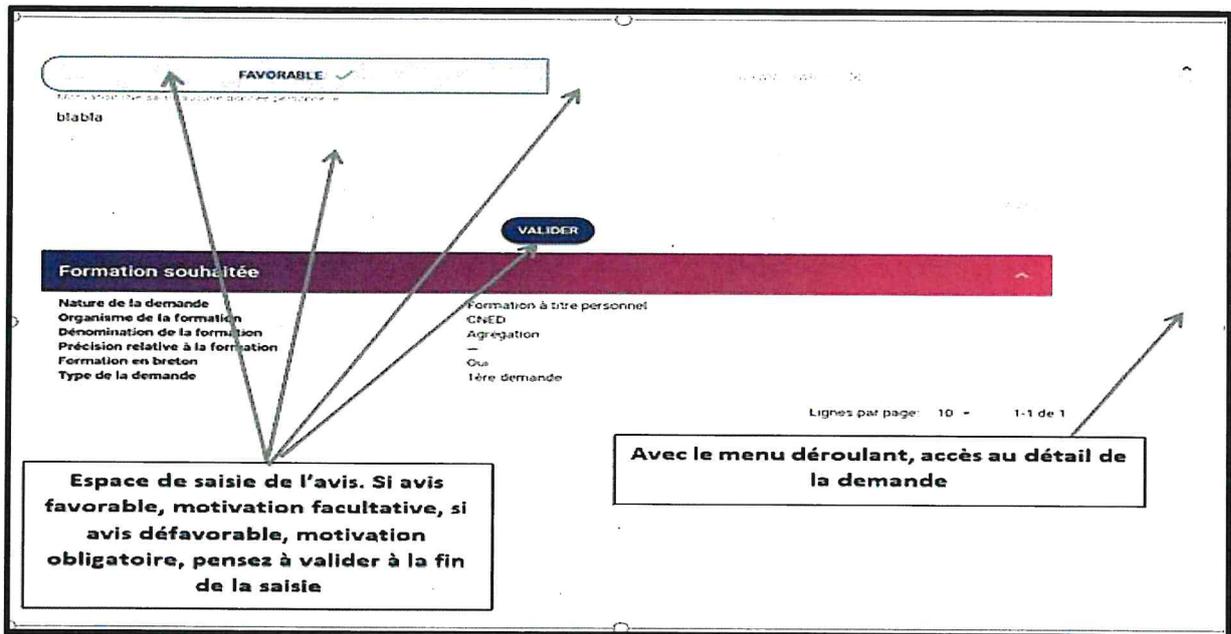
■ Gestion des personnels

■ Applications locales de gestion des personnels

CONFORM: Demande de congé de formation

Sont recensées toutes les demandes de congés de formation des agents placés sous votre autorité. En cliquant sur l'étiquette de l'agent, vous accédez au récapitulatif de la demande de l'agent et à la zone de saisie des avis.





AVIS SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Charly FLEURY 📅 14/10/1963 ✓	Mathieu CARON 📅 22/12/1972 ✓	Marilou ANDRE 📅 29/07/1990 ⌘
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

FAVORABLE ✓
 DÉFAVORABLE ✗

Motivation (Ne saisir aucune donnée personnelle):

VALIDER

Formation souhaitée

Nature de la demande	Promotion - Perfectionnement
Organisme de la formation	CNED
Dénomination de la formation	Agrégation
Précision relative à la formation	top niveau
Formation en breton	Oui
Type de la demande	1ère demande

Modalités de la formation

Temps hebdomadaire	Temps complet
Précision relative au temps hebdomadaire	—
Début du congé	01/09/2021
Fin du congé	31/08/2022
Modalité de rémunération du congé	Rémunéré
Précision relative à la rémunération	—
Suite d'un congé obtenu l'année précédente	Non

Projet personnel

ha le breton

Mail du supérieur hiérarchique

Mail du supérieur hiérarchique long.ya@ac-rennes.fr

Conseil et assistance technique

Le service de la DIPATE est à votre disposition:

- Soit par mail: ce.dipate@ac-rennes.fr

- Par téléphone :02.23.21.75.02

Pour tout problème technique, vous pourrez joindre la plate-forme d'assistance à l'adresse suivante : <https://assistance.ac-rennes.fr>