

Nice, le 18 avril 2024

Le Président d'Université Côte d'Azur

A

Mesdames et Messieurs les
Directeurs·trices et Directeurs.trices
administratifs·tives des Composantes
Mesdames et Messieurs les
Directeurs·trices et Directeurs.trices
administratifs·tives des Unités de
recherche
Mesdames et Messieurs les
Directeurs·trices des
Services Centraux et Communs
Mesdames et Messieurs les
Responsables des Services RH de proximité

Direction des Ressources Humaines
Pôle Développement RH
Service formation et développement des
compétences
Marianne FUCHS
Tél: 04 89 15 11 35
Mail: marianne.fuchs@univ-cotedazur.fr

OBJET : CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE 2024-2025

Un congé de formation professionnelle peut être accordé aux personnels titulaires et non titulaires en vue d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle et personnelle.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'attribution des congés de formation au titre de l'année universitaire 2024-2025.

L'octroi d'un congé de formation professionnelle, l'organisation et les modalités de cette formation doivent être compatibles avec l'intérêt du service.

1 RAPPEL DES CONDITIONS REGLEMENTAIRES

1.1 PERSONNELS CONCERNES

➤ Personnels titulaires

Tout agent titulaire, à l'exclusion des stagiaires, en position d'activité, peut solliciter l'octroi d'un congé de formation professionnelle.

Les personnels titulaires doivent justifier de l'équivalent de trois années de services effectifs à temps plein. Les services peuvent être effectués en qualité de titulaire, de stagiaire ou de non titulaire.

Les bénéficiaires du congé restent en position d'activité pendant la durée du stage. A ce titre, le temps passé en congé de formation est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté de service dans le cadre de la progression de carrière du fonctionnaire.

En fin de formation, l'agent réintègre son poste si la durée du congé n'excède pas un an.

➤ Personnels non titulaires

Les personnels non titulaires doivent justifier d'au moins trois années de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public (dont 12 mois dans l'administration dans laquelle est demandé le congé). Les interruptions de service peuvent être prises en compte si leur total n'excède pas 2 mois au cours de la période considérée.

1.4 OBLIGATIONS

Le fonctionnaire bénéficiant d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'Etat, à l'issue de sa formation, pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il aura perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire. Il s'engage par ailleurs à rembourser ladite indemnité en cas de rupture de son engagement. Une confirmation écrite de cet engagement lui est demandée.

A la fin de chaque mois et au moment de sa reprise de service, l'intéressé doit adresser une attestation de présence effective en formation datée et signée par l'établissement de formation (Annexe 3). Cette attestation doit être remise, par l'intermédiaire du Service RH de proximité, à la Direction des Ressources Humaines.

S'il est constaté que l'intéressé a interrompu sa formation sans motif valable, il est mis fin immédiatement à son congé. L'agent sera alors tenu de rembourser les sommes indûment perçues.

2 DEPOT ET EXAMEN DES DEMANDES

La demande de formation doit s'inscrire dans le cadre d'un projet professionnel et doit impérativement avoir fait l'objet d'un entretien préalable avec la Responsable du Service Formation des Personnels. L'entretien peut se tenir à distance.

Contact :

Marianne FUCHS

marianne.fuchs@univ-cotedazur.fr

A noter : Les agent.s ayant fait l'objet d'un accompagnement par une Conseillère Mobilité Carrière de l'établissement et déposant leur dossier de demande de CFP suite à cet accompagnement n'ont pas à faire cet entretien préalable mais doivent néanmoins le mentionner.

La commission chargée d'examiner les demandes, composée de représentants de l'administration et de représentants des personnels, se tiendra **le 26 juin 2024**.

Les agents retenus seront informés de la suite donnée à leur candidature par voie hiérarchique. Ils devront alors adresser à la DRH – Gestion collective BIATSS ou Gestion collective Enseignants – les dates précises de début et de fin de congé ainsi que l'attestation d'inscription à la formation choisie.

Les dossiers de candidature sont constitués des pièces suivantes :

- Lettre de motivation
- Fiche de candidature (Annexe 1 ou Annexe 2)

Les demandes visées par le-s supérieur-s hiérarchique-s doivent être transmises **par l'intermédiaire des Service RH de proximité** à la Direction des Ressources Humaines

au plus tard le vendredi 21 juin 2024

à

Service Formation et Développement des Compétences à drh.formation@univ-cotedazur.fr

Pour le Président d'Université Côte d'Azur
et par délégation
La Directrice Adjointe des Ressources Humaines
Julie Crochet