

Reims, le 8 janvier 2016

La rectrice de l'Académie de Reims  
Chancelière des Universités

à  
Destinataires in fine

rectorat

direction des ressources humaines  
division des personnels administratifs, techniques  
et d'encadrement

DPATE 1  
affaire suivie par : Aude MOBILLION-PIERRARD  
téléphone  
03.26.05.69.08

DPATE 2  
affaire suivie par : Pascale TURLURE  
téléphone  
03.26.05.68.97

DPATE 3  
affaire suivie par : Danielle FOURNAISE  
téléphone  
03.26.05.69.03

Référence :  
n°0095/15-16/DPATE 2/PT/VM  
télécopie  
03.26.05.69.79  
courriel  
ce.dpate@ac-reims.fr

1, rue Navier  
51082 Reims Cedex

**Objet. : Congé de formation professionnelle des personnels administratifs, techniques et d'encadrement - année scolaire 2016-2017.**

**Références :**

- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié 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 et de ses établissements publics.

Les décrets précités définissent trois types d'actions de formation au bénéfice des fonctionnaires titulaires de l'Etat et des agents contractuels de l'Etat :

- 1 – celles organisées par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des fonctionnaires,
- 2 – celles organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux examens et concours administratifs,
- 3 – celles choisies par les fonctionnaires, en vue de leur formation personnelle.

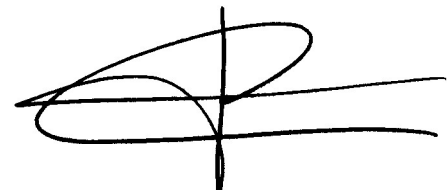
En ce qui concerne ce dernier type d'actions, les fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle, d'un congé de formation professionnelle pour une durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière (cf. annexes 1 et 2).

La demande de ce congé de formation, à formuler dans les 120 jours au moins avant la date de début de la formation, doit être établie sur l'imprimé figurant en annexe 3.

Ces demandes accompagnées des pièces justificatives nécessaires et portant votre avis, devront être transmises au Rectorat – DPATE – pour le **25 mars 2016**.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser cette information auprès de vos personnels concernés.

Pour la rectrice et par délégation,  
Le secrétaire général de l'académie



Michel Canerot



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Liste des destinataires
-------------------------

Pour attribution :

Madame la directrice et Messieurs les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale de l'Aube, des Ardennes, de la Marne et de la Haute-Marne  
Madame et Monsieur les secrétaires généraux adjoints  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et Messieurs les chefs de division du rectorat  
Madame la cheffe du SAIO  
Monsieur le délégué académique à la pédagogie  
Monsieur le délégué académique à la vie scolaire  
Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie – inspecteurs pédagogiques régionaux  
Monsieur le doyen des IEN ET.EG  
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale  
Monsieur le délégué académique à la formation initiale et continue  
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO  
Madame le Docteur CASANOUE, médecin de l'Éducation nationale, conseillère technique de la rectrice  
Madame MEYER Marie-Aude, infirmière conseillère technique de la rectrice  
Monsieur BENOLIEL Pascal, conseiller technique de service social de la rectrice

Pour information :

Monsieur le président de l'université de Reims Champagne – Ardenne  
Monsieur de directeur de l'université de technologie de Troyes  
Monsieur le directeur de l'ENSAM de Châlons-en-Champagne  
Madame la directrice du CROUS  
Monsieur le directeur du CREPS de Reims



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## FONCTIONNAIRES TITULAIRES

Rectorat  
Direction des Ressources Humaines

Bureau des personnels  
d'encadrement  
DPATE 1

Bureau des personnels  
Administratifs et ITRF  
de catégorie A § B  
DPATE 2

Bureau des personnels techniques,  
et ITRF  
de catégorie B § C en EPLE  
et médico-sociaux  
DPATE 3

### Conditions :

Le congé de formation professionnelle ne peut être accordé qu'à la condition que le fonctionnaire ait accompli au moins l'équivalent de 3 années à temps plein de services effectifs dans l'administration.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière en stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Durant ce stage de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale 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. (sans excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à PARIS).

Elle est versée pendant une durée limitée à 12 mois.

- Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité et à rembourser celle-ci en cas de rupture de son fait de l'engagement.
- Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté et entre en compte dans le calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps supérieur. Il compte également pour le droit à pension et donne lieu à retenue pour pension civile.
- La demande de congé de formation professionnelle doit être présentée 120 jours au moins avant le début de la formation.
- Elle doit porter mention de la date, la nature de l'action de formation, sa durée ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense.
- Les demandes régulièrement présentées, peuvent faire l'objet d'un refus pour un motif tiré des nécessités de service après avis de la commission administrative paritaire académique.
- Le fonctionnaire doit à la fin de chaque mois remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation. En cas de constat d'absence de l'intéressé sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent. Celui-ci doit alors rembourser les indemnités perçues.



**ANNEXE 2**



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT**

Rectorat  
Direction des Ressources Humaines

Bureau des personnels  
d'encadrement  
DPATE 1

Bureau des personnels  
Administratifs et ITRF  
de catégorie A § B  
DPATE 2

Bureau des personnels techniques,  
et ITRF  
de catégorie B § C en EPLE  
et médico-sociaux  
DPATE 3

Les agents contractuels relevant de dispositions du décret du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions particulières applicables aux agents contractuels de l'Etat peuvent bénéficier du congé de formation professionnelle précité en vue de suivre une formation personnelle agréée par l'administration qui les emploie.

**Conditions :**

- Justifier de l'équivalent de 36 mois au moins de services effectués à temps plein au titre de contrats de droit public, dont 12 mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.
- 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.
- L'agent contractuel perçoit une indemnité forfaitaire égale à 85 % du traitement brut afférent à l'indice qu'il détenait au moment de la mise en congé. L'indemnité est versée pendant une durée limitée à 12 mois.
- L'agent contractuel qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité et à rembourser celle-ci en cas de rupture de son fait de l'engagement.
- Le congé de formation peut être utilisé en une seule fois ou réparti en stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.
- La demande de formation professionnelle doit être présentée 120 jours au moins avant le début de la formation.
- Elle doit porter mention de la date, la nature de l'action de formation, sa durée ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense.
- Les demandes régulièrement présentées peuvent faire l'objet d'un refus pour des motifs liés aux nécessités du service après avis de la commission consultative paritaire.
- L'agent contractuel doit, à la fin de chaque mois remettre une attestation de présence effective en formation. En cas de constat d'absence de l'intéressé sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent. Celui-ci doit alors rembourser les indemnités perçues.

**CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

**Accordé sous réserve des nécessités de  
fonctionnement du service dans la limite de  
contingents académiques annuels**

AGENTS CONCERNES et CONDITIONS REQUISES	TEXTES DE REFERENCE	ACTIONS DE FORMATION VISEES	INDEMNITE FORFAITAIRE MENSUELLE - MODALITES DE PAIEMENT	SITUATION ADMINISTRATIVE	OBLIGATIONS
<p><b>TOUS LES PERSONNELS TITULAIRES et NON TITULAIRES A L'EXCLUSION DES STAGIAIRES :</b></p> <p>* en position d'activité</p> <p>* doivent avoir accompli 3 années de services effectifs dans l'Administration en qualité de TITULAIRE, DE STAGIAIRE ou D'AGENT NON TITULAIRE.</p> <p>* Toutefois la durée du stage accompli dans un centre de formation, n'est pas pris en compte, de même que le service national.</p> <p><u>NB</u> : Les services à temps partiel sont pris en compte au prorata de leur durée.</p>	<p>* Article 21 de la loi n°83 634 du 13/07/83</p> <p>* Article 34-6 de la loi n°84-16 du 11/01/84</p> <p>* Décret n°85-607 du 14/06/85 Décret n°2007-1470 du 15/10/2007 Art 24 à 30</p> <p><b>* Notes de service</b> n°86-181 et 87-181 des 30/05/86 et 29/06/87</p> <p>n°89-103 du 28/04/89</p> <p>* Note du 01/04/92</p>	<p>Ce sont les actions choisies par les fonctionnaires en vue de parfaire leur formation professionnelle.</p> <p>Elles doivent avoir reçu l'agrément de l'Etat ; cet agrément n'est pas requis lorsque le stage est organisé par un établissement public.</p> <p>Le congé de formation peut être pris en une seule fois ou être fractionné.</p> <p><b>La durée du congé de formation ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière.</b></p> <p><u>Les frais de stage ou d'inscription sont entièrement à la charge des bénéficiaires</u></p>	<p><b>Le versement de l'indemnité forfaitaire mensuelle est limité à 12 mois</b> ; elle est égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférent à l'indice détenu au moment de la mise en congé.</p> <p>Elle ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à PARIS.</p> <p>La rémunération peut être payée de façon continue ou être fractionnée.</p> <p><u>N.B.</u> : le temps passé en formation par les fonctionnaires placés dans la position de congé parental n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.</p>	<p>Le congé de formation ouvre les droits afférents à la position d'activité :</p> <p>* avancement de grade et d'échelon</p> <p>* cotisations pour la retraite</p> <p>* à l'issue du congé, les fonctionnaires sont réintégrés dans leur administration d'origine ; <u>ils restent titulaires de leur poste.</u></p> <p>* congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maternité, d'adoption.</p> <p>* bénéfice de la législation sur les accidents de service.</p> <p>* SFT</p> <p>cumul possible d'activités dans les limites fixées par le décret modifié n°2007 - 658 du 02/05/2007.</p> <p>En cas de logement de fonction par nécessité absolue de service, obligation de négocier le maintien dans le logement et ses conditions financières.</p> <p><u>N.B.</u> : les fonctionnaires placés dans la position de congé parental le restent durant la formation. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif.</p>	<p>* les fonctionnaires 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.</p> <p><b>* à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de fonctions, les intéressés doivent remettre à leur chef de service une attestation prouvant leur présence effective en formation au cours du mois écoulé.</b></p> <p>S'agissant d'inscription à une formation doctorale, les intéressés doivent obtenir auprès de leur directeur de thèse une attestation mensuelle de poursuite des travaux de thèse.</p> <p>* s'il est constaté que les fonctionnaires ont interrompu leur formation sans motif valable, il est mis fin immédiatement à leur congé ; si l'absence est constatée pendant la période de versement de l'indemnité, les intéressés sont tenus de reverser l'intégralité des sommes perçues depuis le jour où ils ont interrompu leur formation.</p>



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
Décrets n°2007-1470 du 15 octobre 2007  
et n°2007-1942 du 26 décembre 2007

- Rectorat  
Direction des Ressources  
Humaines
- Bureau des personnels  
d'encadrement  
DPATE 1
- Bureau des personnels  
Administratifs et ITRF  
de catégorie A § B  
DPATE 2
- Bureau des personnels  
techniques,  
et ITRF  
de catégorie B § C en EPLE  
et médico-sociaux  
DPATE 3

JE SOUSSIGNE(E) :

Nom : ..... Nom patronymique : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Titulaire                       Contractuel

Grade : .....

Date de 1<sup>ère</sup> titularisation dans l'Éducation nationale : .....

Echelon : .....

Etablissement d'affectation en 2015/2016 : .....

Affectation	Etat des services (arrêté au 1 <sup>er</sup> septembre 2016)									
	Qualité	Tit	Non Tit	du	au	Quotité préciser la quotité de temps partiel	Durée (1)			

**DEMANDE LE BENEFICE D'UN CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE** : pour suivre la formation suivante **durant l'année scolaire 2016/2017** :

Désignation (2) : .....

Date de début : ..... Date de fin : .....

Nombre de mois : .....

A temps complet ou fractionné (3) : .....

Organisme responsable (4) : .....

(1) Les services à temps incomplet seront calculés au prorata de leur durée réelle.  
 (2) S'il s'agit d'une préparation à l'agrégation, préciser obligatoirement agrégation externe ou interne.  
 (3) Rayer la mention inutile ; si le congé demandé est fractionné, veuillez joindre un descriptif de la fraction désirée.  
 (4) Joindre s'il y a lieu une attestation précisant que la formation est agréée par l'Etat pour les agents contractuels.

Lieu de stage : .....

Objectif à l'issue du congé de formation (5) :

.....  
 .....

Avez vous l'intention de préparer un concours ?    oui                        non              
 Dans l'affirmative, préciser lequel :.....

Vous y êtes vous déjà présenté ?                            oui                        non           

Avez-vous déjà bénéficié d'un ou plusieurs congés de formation ?                            oui                        non           

Dans l'affirmative, préciser

	Congé 1		Congé 2		Congé 3		Congé 4	
Dates	du	au	du	au	du	au	du	au
Années								
Objets								

Dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, je m'engage à rester au service de l'Etat, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité forfaitaire m'aura été versée et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non respect de cet engagement.

Je m'engage également, en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour d'interruption.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions réglementaires en vigueur en ce qui concerne :

- les droits et obligations des agents placés en congé de formation ;
- la durée maximale du reversement de l'indemnité mensuelle forfaitaire (12 mois) ;
- les conditions de rémunération et l'obligation de prélèvement de cotisations pour la retraite.

A.....le.....                            A.....le.....

Signature de l'intéressé(e)  
 Précédée de la mention manuscrite  
 « LU ET APPROUVE »

Avis et signature du chef d'établissement  
 ou de service

(5)            *joindre une lettre de motivation*