



DIEPAT/20-870-1228 du 23/11/2020

**CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES PERSONNELS GERES PAR LA DIEPAT :  
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

Références : décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (chapitre VII) - décret n°75-205 du 26 mars 1975 – Titre II et Titre III modifié par les décrets n°81-340 du 7 avril 1981, n°90-435 du 28 mai 1990, n°93-428 du 24 mars 1993, n°96-1105 du 11 décembre 1996 et n°98-1031 du 6 novembre 1998

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques), Messieurs les IA-DASEN

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - chef du bureau des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat DIEPAT, gestion des demandes de congé formation - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les textes cités en référence prévoient la possibilité pour les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires de l'éducation nationale d'obtenir un congé de formation professionnelle. Les personnels intéressés sont invités à s'y reporter.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions générales d'octroi de ce congé et d'indiquer la procédure à suivre **pour la rentrée scolaire 2021**.

**Attention ne sont pas concernés :**

- ▶ les adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) exerçant en collèges, lycées, lycées professionnels et EREA
- ▶ les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur.

**A – CONDITIONS GENERALES – DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS TITULAIRES**  
**(Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 – Chapitre VII)**

**1) PERSONNELS CONCERNES**

Ce sont tous les personnels titulaires : PERSONNELS DE DIRECTION, ATSS et ITRF :

- ⇒ en position d'activité ;
- ⇒ qui ont accompli, au moins, trois années de services effectifs dans l'administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire, à la date du 1er septembre 2021. Toutefois, la partie du stage effectuée dans un centre de formation et les périodes de service national sont exclues.

Les stagiaires sont exclus du bénéfice du congé formation.

Pour des raisons de service, le congé de formation ne pourra pas être accordé aux personnels :

- qui demandent leur mutation, sauf s'ils renoncent expressément à cette mutation,
- qui ont moins d'un an d'ancienneté dans le poste,
- qui font l'objet d'un avis défavorable motivé de leur supérieur hiérarchique.

## **2) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE**

Le congé de formation professionnelle ne peut pas excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. La durée du congé sur une année scolaire est de 10 mois soit du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin.

### **a) Pendant les dix premiers mois :**

Le fonctionnaire perçoit une indemnité 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 pour autant pouvoir être supérieure aux traitement et indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à PARIS. Les agents perdent le bénéfice de l'IFSE, la NBI et la prime REP et REP +.

### **b) Entre le dixième et le trente sixième mois :**

Le fonctionnaire ne perçoit plus aucune indemnité. Il reste cependant redevable de la cotisation pour pension civile et doit s'en acquitter dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires détachés.

## **3) POSITION ADMINISTRATIVE**

Le congé de formation est considéré comme une position d'activité. Il permet de continuer à cotiser pour la retraite et à avancer d'échelon et de grade.

A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son administration d'origine.

### **Personnels logés :**

Personnels logés par nécessité absolue de service (NAS)

La concession de logement par NAS ne peut pas être maintenue pendant la durée du congé de formation professionnelle.

Le logement devra être libéré. Il sera éventuellement envisageable d'établir une convention d'occupation précaire après consultation et étude de la collectivité de rattachement

## **4) LA DEMANDE DE CONGE, L'ENGAGEMENT, LES CONTROLES**

La demande (annexe 1) doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

**Toute demande doit être assortie de l'engagement que prend l'agent de rester au service de l'Etat à l'issue de sa formation pendant une durée égale au triple de celle durant laquelle il aura perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.**

**Avant le 20 de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, le fonctionnaire doit remettre à son service payeur une attestation de présence effective en formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs (formation par correspondance) au cours du mois écoulé.**

### **IMPORTANT :**

**CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES POUR LE PAIEMENT, CHAQUE MOIS, DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.**

S'il est constaté que l'intéressé(e) a interrompu sa formation sans motif valable, il est mis fin immédiatement à son congé. Si l'absence a lieu pendant la période de versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire, il sera tenu de reverser l'intégralité des sommes perçues depuis l'interruption de sa formation

## **5) COUT DE LA FORMATION**

Le coût de la formation est à la charge de l'agent.

## **6) CONGES ANNUELS ET RELIQUATS**

A l'issue du congé de formation professionnelle, les congés annuels sont réputés soldés. Il appartient à l'agent de déposer ses congés durant l'année de formation.

## **B – CONDITIONS GENERALES – DROITS ET OBLIGATIONS PERSONNELS NON TITULAIRES (décret n°75-205 du 26 mars 1975 – titres II et III)**

### **1) PERSONNELS CONCERNES**

Il s'agit des personnels non titulaires :

⇒ qui justifient de 3 années de services effectifs dans l'administration au 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Les interruptions de service peuvent être prises en compte si leur total n'excède pas deux mois au cours de la période considérée.

### **2) POSITION ADMINISTRATIVE**

Le congé de formation est considéré comme du temps de service effectif.

### **3) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE**

Le congé de formation professionnelle ne peut pas excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. La durée du congé sur une année scolaire est de 10 mois soit du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin.

#### **a) Pendant les dix premiers mois :**

L'agent perçoit une indemnité 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 pour autant pouvoir être supérieure au traitement et indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à PARIS. Les agents perdent le bénéfice de l'IFSE, la NBI et la prime REP et REP +.

#### **b) Entre le dixième et trente sixième mois :**

L'agent ne perçoit plus aucune indemnité. Il reste cependant redevable de la cotisation pour pension civile et doit s'en acquitter dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires détachés.

### **4) LA DEMANDE DE CONGE, LES CONTROLES**

La demande (annexe 2) doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée, ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

L'agent bénéficiaire du congé de formation doit, avant le 20 de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, remettre à son service payeur une attestation de fréquentation effective de la formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs dans le cas d'une formation par correspondance.

**IMPORTANT :**

**CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES POUR LE PAIEMENT CHAQUE MOIS DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.**

Le défaut d'assiduité à la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé de formation et le remboursement des rémunérations perçues.

**5) COUT DE LA FORMATION**

Le coût de la formation est à la charge de l'agent.

**C – PROCEDURE**

Les demandes revêtues de l'avis, dûment explicité et motivé de façon détaillée en cas d'avis défavorable devront parvenir au rectorat (DIEPAT-secrétariat) **pour le lundi 1er février 2021.**

**Toute demande parvenue hors délai sera rejetée.**

Tous les candidats seront convoqués individuellement à partir du mois de mars 2021 au rectorat afin d'explicitier leur demande.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



**DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE –  
ANNEE SCOLAIRE 2021 - 2022 – PERSONNELS TITULAIRES**

Madame..... Monsieur.....  
Nom d'usage.....  
prénom..... né(e) le.....  
Grade..... fonctions.....  
affectation.....  
..... : .....

- ancienneté générale de services au 1<sup>er</sup> septembre 2021 : ....ans.....mois...jours
- demandez-vous votre mutation pour la rentrée 2021 ? :  OUI  NON
- ancienneté dans votre poste actuel au 1<sup>er</sup> septembre 2021 : ....ans.....mois...jours
- avez-vous déjà demandé un congé de formation ? :  OUI  NON
- ou un congé similaire ? :  OUI  NON

- l'avez-vous obtenu ? :  OUI  NON

- si oui année scolaire : ..... durée : ..... académie : .....

- quels sont vos diplômes ? (dans l'ordre croissant, préciser l'année d'obtention)

\*  
\*  
\*

- quels sont les diplômes que vous avez obtenus depuis que vous exercez dans l'administration ? (dans l'ordre croissant, préciser l'année d'obtention)

\*  
\*  
\*

- avez-vous changé de grade ou de corps depuis votre entrée dans l'administration ?  OUI  NON

- indiquez vos grades ou corps successifs

obtenu par :

- concours externe  concours interne
- liste d'aptitude
- autre

obtenu par :

- concours externe  concours interne
- liste d'aptitude
- autre

- avez-vous bénéficié pendant l'année scolaire 2020 - 2021 d'une action de préparation aux examens et concours administratifs :  OUI  NON

du..... Au .....soit.....jours

**NOM :** ..... **PRENOM :** .....

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2020-2021, indiquez ci-dessous :

- la formation envisagée (intitulé précis) : .....

- date de début/date de fin : du.....au.....

- l'établissement dans lequel vous comptez la suivre : .....

- les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années :

.....  
 .....  
 .....

- **quel est le coût de la formation envisagée ? : .....**  
**(droits d'inscription et de scolarité – pour les cursus universitaires veuillez indiquer le tarif de la formation continue)**

- sa durée en heures : .....

- sa durée en mois : .....

date de début/date de fin : du.....au.....

-  **je prends note que l'indemnité versée dans le cadre du congé de formation ne correspond pas à l'intégralité du traitement habituel (cocher la case)**

Personnels logés :

-  **je prends note que le logement que j'occupe par nécessité absolue de service devra être libéré durant la durée du congé de formation professionnelle (cocher la case)**

- comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?  
 Lequel ou lesquels ? .....

- **Pièces à joindre à votre demande :**

- **photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation**
- **lettre de motivation**
- **curriculum vitae**

NOM : ..... PRENOM : .....

**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 mensuelle ou 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 où cette formation est interrompue.

adresse personnelle :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

signature précédée de la mention manuscrite  
 "lu et approuvé"

-----  
**PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE**

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à le

signature

**ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE et les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur**

**fiche à renvoyer au secrétariat de la DIEPAT pour le lundi 1er février 2021**



**NOM :** ..... **PRENOM :** .....

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2021 - 2022, indiquez ci-dessous :

- la formation envisagée (intitulé précis) : .....

- date de début/date de fin : du.....au.....

- l'établissement dans lequel vous comptez la suivre : .....

- les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années :

.....  
 .....  
 .....

- **quel est le coût de la formation envisagée ? : .....**

**(droits d'inscription et de scolarité – pour les cursus universitaires veuillez indiquer le tarif de la formation continue)**

- sa durée en heures : .....

- sa durée en mois : .....

date de début/date de fin : du.....au.....

-  **je prends note que l'indemnité versée dans le cadre du congé de formation ne correspond pas à l'intégralité du traitement habituel (cocher la case)**

- comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?  
 Lequel ou lesquels ? .....

- **Pièces à joindre à votre demande :**

- **photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation**
- **lettre de motivation**
- **curriculum vitae**

NOM : ..... PRENOM : .....

Je m'engage également, en cas D'INTERRUPTION de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret n° 75-205 du 26 mars 1975 – Titre III (www.legifrance.fr)

adresse personnelle :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

signature précédée de la mention manuscrite  
 "lu et approuvé"

-----  
**PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE**

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à le

signature

**ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE et les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur**

**fiche à renvoyer au secrétariat de la DIEPAT pour le lundi 1er février 2021**