



**ACADÉMIE
DE MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des Personnels
Enseignants
DPE**

Direction

DPE 1/ DPE 2

Affaire suivie par :

Sylvie GALBERT

Tél : 05 96 52 25 62

Mél : sylvie.galbert@ac-martinique.fr

Schoelcher, le 30 janvier 2024.

Rose-Gabrielle BONTE

Tél : 05 96 52 28 91

Mél : rose-gabrielle.remir1@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 2024-15-DPE relative au Congé de formation professionnelle (CFP) des personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et psychologue de l'éducation nationale

Publics concernés : Les personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et psychologue de l'éducation nationale

Objet : Congé de formation professionnelle (CFP) des personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et psychologue de l'éducation nationale

Entrée en vigueur 30/01/2024

Notice : La présente circulaire a pour objet d'indiquer les modalités d'attribution du congé de formation professionnelle (CFP) et de sa mise en œuvre pour l'année scolaire 2024- 2025.

La circulaire du 7 février 2023 est abrogée.

La Rectrice de la Région académique de Martinique

Chancelière des Universités

Directrice académique des services de l'Education nationale

Vu :

Le code Général de la Fonction publique

Le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (article 24 à 30) relatif à la formation tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

Le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat.

La présente circulaire a pour objet d'indiquer les modalités d'attribution du congé de formation professionnelle (CFP) dont peuvent bénéficier les personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et psychologue de l'éducation nationale.

I. CONDITIONS GENERALES

I.1 Modalités requises pour bénéficier d'un CFP au 1^{er} septembre 2024 :

- Etre titulaire
- Etre en position d'activité (les personnels en congé de longue maladie ou de longue durée, en détachement ou en disponibilité doivent demander leur réintégration au 1^{er} septembre 2024 auprès de leur gestionnaire de carrière et joindre une copie de la demande de congé de formation professionnelle)
- Avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'administration en qualité de titulaire, stagiaire ou de non titulaire au 31 août 2024. Sont exclues les années de formation et les périodes de service national. Les cycles effectués à temps partiel sont pris en compte au prorata de leur durée.

I.2 Actions de formation recevables :

- Formations organisées par un établissement public ou agréé par l'Etat
- Formations organisées par un établissement public d'enseignement supérieur, y compris les formations doctorales.

Il appartient au candidat de vérifier l'agrément auprès de l'organisme avant de s'inscrire. Pour cela, il convient de se référer à l'arrêté du 23 juillet 1981 (J.O du 4 août 1981).

De plus, toutes pièces justificatives relatives à cet agrément seront à fournir avec la demande de congé.

Pour les formations préparant au CAPES, CAPLP, CAPEPS et à l'agrégation, les candidats doivent remplir les conditions de diplômes exigées pour le concours, à savoir :

	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
CAPES CAPLP	MASTER ou diplôme équivalent	3 ans de service public + Licence ou diplôme équivalent
CAPEPS		3 ans de service public + Licence STAPS
AGREGATION		5 ans de service public + Licence ou diplôme équivalent

II. MODALITES D'OCTROI

II.1 Durée

La durée totale du congé formation ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière.

Le CFP peut être utilisé en une seule fois ou bien réparti tout au long de la carrière.

Le congé commencera obligatoirement le 1^{er} septembre, quelle que soit la date de début de la formation.

La durée du congé de formation professionnelle est limitée à 10 mois sur l'année scolaire.

II.2 Rémunération

Seule la première année donne droit à une indemnité forfaitaire mensuelle. Elle est égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice que le fonctionnaire détient au moment de sa mise en congé.

Si la formation est dispensée dans un département d'Outre-mer, le montant de l'indemnité, y compris la majoration de 40%, ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 (majoré 543) d'un agent en fonction à Paris.

Les congés de formation passés hors des départements d'outre-mer ne donnent pas lieu au versement de la majoration de 40%.

Le droit au versement du supplément familial est maintenu.

Cette indemnité est soumise aux cotisations de sécurité sociale, à la retenue pour pension et à l'impôt sur le revenu.

Elle n'est pas revalorisable en cas de hausse des traitements de la fonction publique. Chaque agent continue à cotiser pour la retraite et la sécurité sociale à l'indice qu'il détenait au moment du départ en congé formation.

II.3 Obligations

Le versement de l'indemnité est subordonné à la production d'une attestation mensuelle de présence effective à la formation suivie.

Une fois la formation commencée, à la fin de chaque mois, les intéressés doivent fournir au service de gestion, une attestation de présence effective en formation au cours du mois écoulé.

L'interruption de la formation, sans motif valable, entraîne la suppression du congé et le remboursement par l'intéressé des indemnités perçues.

De plus, le bénéficiaire du congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'Etat pendant une période égale au triple de celle durant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.

Il est important de préciser que les frais d'inscription, de formation ainsi que de transport sont à la charge de l'agent.

Le cumul d'activité n'est pas autorisé, durant la période de CFP, conformément au décret n°2007-258 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activité des fonctionnaires.

II.4 Situation administrative

Pendant le congé de formation professionnelle, les personnels conservent les droits à congé annuel, le CFP constituant une période d'activité. Il compte donc dans le calcul de l'ancienneté générale de service.

Les agents conservent le droit à l'avancement de grade et d'échelon dans leur corps d'origine. Néanmoins, les promotions éventuellement acquises ne prendront effet qu'à l'issue du congé formation.

II.5 Affectation

Les personnels titulaires de leur poste avant le départ en congé formation ne perdent pas le bénéfice de leur

affectation durant ce congé. S'ils souhaitent, après le CFP, changer d'affectation, ils devront participer au mouvement.

Par contre, les personnels affectés sur poste provisoire avant le départ en congé formation, devront participer obligatoirement à la campagne du mouvement afin d'obtenir une affectation après le CFP.

Les personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale du second degré qui auront bénéficié d'un congé d'une durée supérieure ou égale à 7 mois, seront affectés à titre provisoire pour la durée de l'année scolaire sur zone de remplacement et rattachés administrativement dans leur établissement, afin d'organiser au plus tôt leur remplacement.

III. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les dossiers de candidature formulés dans l'application **COLIBRI** et après visa du supérieur hiérarchique devront être transmis pour le **vendredi 1er mars 2024, délai de rigueur.**

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Un curriculum-vitae
- Une lettre de motivation décrivant de manière précise et argumentée le projet de l'agent.
- Le dossier de candidature montrera l'état d'avancement du projet (ex : formations déjà suivies ou en cours, actions déjà engagées, démarches entreprises). Il devra par ailleurs faire apparaître clairement les objectifs de la formation et les débouchés envisagés à l'issue de la formation ou le réinvestissement prévu à l'interne.

IV. REMARQUES PARTICULIERES

J'attire votre attention sur les points suivants :

- Un congé demandé et obtenu engage le demandeur qui **ne peut le refuser**, sauf situation tout à fait exceptionnelle dont il appartiendra à la Rectrice de juger l'opportunité.
- La communication entre mes services et les personnels se fera **exclusivement par courrier électronique** à l'adresse de messagerie professionnelle. 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.

Je vous remercie par avance de donner toute sa portée aux instructions de cette circulaire et de respecter les délais imposés par les contraintes de gestion.

Pour la Rectrice et par Délégation
Le Secrétaire général adjoint
Directeur des Ressources Humaines

Christian PINARD

Procédure d'accès à la plateforme COLIBRIS



1| Se connecter via le PIA ou ARENA et accéder au portail des démarches

PIA : <https://pia.ac-martinique.fr>

ARENA : <https://extranet.ac-martinique.fr/arena>

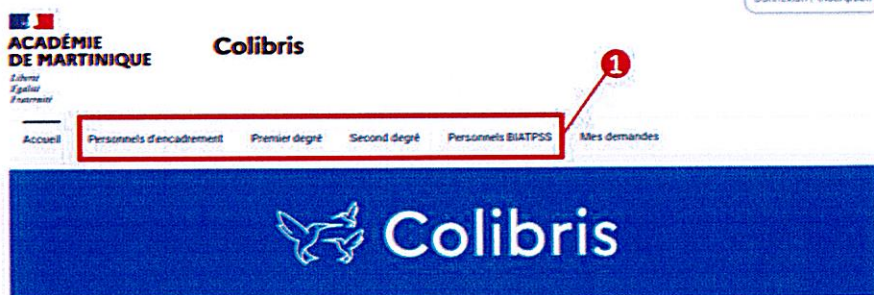
Pour accéder à votre espace, rendez-vous sur le PIA ou ARENA :

1 Cliquez sur « Colibris – Portail des démarches ».

Après s'être connecté, vous accédez directement à la page d'accueil des démarches.



2| Accéder aux démarches



1 Cliquez sur votre profil parmi la liste

2 Cliquez sur la démarche souhaitée

3 Cliquez ensuite sur « Se connecter ».

