



# ACADÉMIE DE DIJON

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Division des personnels enseignants

### DPE2 – gestion des professeurs certifiés, agrégés

Affaire suivie par :

Aude BURTIN

Cheffe de bureau

Mél : [dpe2@ac-dijon.fr](mailto:dpe2@ac-dijon.fr)

Tél : 03 80 44 86 60

Dijon, le 5 janvier 2026

La rectrice

à

### DPE3 - gestion des PLP, CPE, professeurs d'EPS

et Psy-EN

Laurence EGASSE

Cheffe de bureau

Mél : [dpe3@ac-dijon.fr](mailto:dpe3@ac-dijon.fr)

Tél : 03 80 44 86 70

Mesdames et messieurs les inspectrices et inspecteurs  
du 1<sup>er</sup> degré

Mesdames les directrices de CIO

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

S/C de Mesdames et messieurs les inspectrices et  
inspecteurs d'académie, directrices et directeurs  
académiques des services de l'éducation nationale

Monsieur le président de l'université de Bourgogne

Mesdames et messieurs les inspectrices et inspecteurs  
du 2<sup>nd</sup> degré

Mesdames et messieurs les chefs de service

**Objet :** congé de formation professionnelle des enseignants du second degré, conseillers principaux d'éducation et psychologues de l'éducation nationale – année scolaire 2026-2027.

### Références :

- décret n° 2007 - 1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir porter à la connaissance de tous les personnels de votre établissement la présente note relative aux congés de formation professionnelle.

Les personnels peuvent en bénéficier en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle et professionnelle.

Dans le cadre de la dématérialisation des opérations de gestion RH, l'académie utilise l'outil COLIBRIS qui permet notamment de centraliser les demandes et d'assurer un traitement plus fluide et plus rapide des dossiers.

Les demandes de congés de formation professionnelle se déroulent dans les conditions suivantes :

**Pour les enseignants, CPE et PsyEN** : les demandes de congé formation professionnelle sont formulées via COLIBRIS.

**Pour les chefs d'établissement** : lorsque l'agent a complété et validé sa demande de congé formation professionnelle dans COLIBRIS, vous êtes informé par courriel (sur l'adresse de l'établissement) de la disponibilité du formulaire sur COLIBRIS. Vous devez alors émettre un avis.

COLIBRIS est accessible depuis le portail intranet académique (PIA) dans les « Services pratiques » / « Généraux ». La connexion à COLIBRIS se fait avec les login et mot de passe de la messagerie professionnelle @ac-dijon.fr

1) L'objet du congé :

Le congé de formation professionnelle a pour objet l'approfondissement de la formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels.

2) Les conditions à remplir :

- être titulaire et en position d'activité
- avoir accompli au moins trois ans de services effectifs à temps plein dans l'administration (\*)

*(\*) l'ancienneté est calculée à la date de début du CFP. L'ancienneté prend en compte les services de contractuel et de titulaire.*

3) La durée maximum du congé de formation professionnelle :

- elle est égale à trois ans pour l'ensemble de la carrière, dont 12 mois rémunérés,
- le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière à temps plein ou fractionné,
- l'intérêt du service sera pris en compte pour l'attribution du congé de formation en fonction du calendrier demandé.

4) Engagement à rester au service de la fonction publique :

S'il obtient un congé de formation professionnelle, l'agent titulaire doit s'engager à rester au service de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation. Il sera amené à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de cet engagement. Dans certaines situations particulières, il peut être dispensé de cette obligation après avis de la commission administrative paritaire compétente.

5) Rémunération – Promotion

L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé ; cette indemnité est plafonnée à l'indice brut 650 (INM 548). Les retenues pour la pension civile seront prélevées automatiquement sur l'indemnité versée pendant les mois de congé et calculées sur le traitement brut afférent à l'indice détenu par l'agent au moment de la mise en congé.

Au-delà des 12 mois d'indemnisation, un agent peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle non rémunéré (d'une durée maximale de 24 mois) durant laquelle il devra, malgré tout, s'acquitter de ses cotisations pour pension civile.

Le fonctionnaire en congé de formation reste en position d'activité, il continue à concourir pour les avancements de grade et d'échelon et à cotiser pour la retraite.

L'effet financier des promotions obtenues au cours du congé est reporté à la reprise des fonctions.

6) Attribution des congés :

Les congés de formation professionnelle seront attribués, en fonction des nécessités du service.

**Les congés de formation professionnelle ont vocation à s'inscrire dans le cadre de l'année scolaire et donc de se dérouler du 1<sup>er</sup> septembre 2026 au 30 juin 2027.**

Les modalités d'attribution tiennent également compte du nombre de demandes présentées par l'intéressé. L'ancienneté de la demande est comptabilisée à partir du moment où l'agent remplit les conditions statutaires pour bénéficier d'un CFP.

L'agent qui sollicite un congé de formation professionnelle au titre d'une année scolaire, s'engage, en cas d'octroi du congé par l'administration, à prendre effectivement ce congé. En effet, aucun congé accordé ne pourra être reporté sur une autre année scolaire. Une exception sera acceptée dans le cadre de la politique d'égalité femmes – hommes : les agentes en congé maternité pourront demander le report de leur congé de formation professionnelle.

#### 7) Coût de la formation et frais de déplacement :

Le coût de la formation ainsi que les frais de déplacements induits sont à la charge du bénéficiaire du congé. Aucun ordre de mission ne peut être établi par les services académiques à ce titre.

#### 8) Obligation des personnels bénéficiaires d'un congé formation :

Les personnels sont tenus à l'assiduité pendant la formation (une attestation de présence sera exigée chaque mois et conditionnera la mise en paiement de l'indemnité). A ce titre, au moment de l'élaboration de son projet, l'agent doit s'assurer auprès de l'organisme de formation que les conditions administratives nécessaires à la justification de l'assiduité pourront être mensuellement satisfaites quel que soit le calendrier de la formation suivie.

L'octroi d'un congé de formation est incompatible avec une mutation inter-académique.

Le congé de formation étant considéré comme une période d'activité, lorsque sa durée ne dépasse pas un an, l'agent conserve son établissement d'affectation.

#### 9) Calendrier de dépôt des candidatures :



Les demandes devront être effectuées, **sur COLIBRIS**, accessible :

**Du 6 janvier au 6 mars 2026**

COLIBRIS est accessible depuis le portail intranet académique (PIA) dans les « Services pratiques » / « Généraux ». La connexion à COLIBRIS se fait avec les login et mot de passe de la messagerie professionnelle [@ac-dijon.fr](mailto:@ac-dijon.fr)

Les agents renseigneront le formulaire COLIBRIS comprenant un descriptif de leur projet de formation ainsi que les modalités pratiques d'organisation (durée, modalités de la formation...). Les informations données par les agents devront être précises et la présentation de leur projet de formation devra inclure des éléments relatifs à leur motivation.

Toujours au moyen de COLIBRIS vous serez, en tant que chef d'établissement, destinataire du formulaire renseigné par l'agent et vous devrez émettre un avis sur la demande puis la transmettre, via COLIBRIS au rectorat (DPE) **pour le 6 mars 2026.**

Si le congé de formation professionnelle s'inscrit dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, l'agent peut solliciter le conseiller RH de proximité de son département [ce.parh@ac-dijon.fr](mailto:ce.parh@ac-dijon.fr) pour bénéficier d'un accompagnement.

Pour la rectrice et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint,  
Directeur des ressources humaines,

Bruno DUPONT