



Avez-vous déjà obtenu un congé de formation professionnelle ? OUI  NON

Si oui, pour quelle formation ?

**Joindre la notification de décision**

En quelle année scolaire ?

Pour quelle durée ?

Dans quel département ?

Le cas échéant : Avez-vous déjà sollicité un congé de formation professionnelle ?

OUI  NON

**Si oui, compléter le tableau ci-dessous de vos demandes antérieures :**

Intitulé de la formation demandée	Année scolaire de la demande	département

## PROJET DE FORMATION

**Intitulé de la formation sollicitée (joindre une lettre de motivation) :**

**Diplôme préparé :**

**Organisme qui dispense la formation :**

**Niveau de la formation demandée :**

**Si formation universitaire, indiquez :**

1<sup>ère</sup> année  2<sup>e</sup> année  3<sup>e</sup> année  4<sup>e</sup> année  Autre  :

**Date de début de cette formation :**

**Date de fin de cette formation :**

**Durée totale en heures de la formation :**

Suivez-vous actuellement une autre formation ? OUI  NON

Si oui, laquelle ? (Joindre le cas échéant un certificat d'inscription, précisant s'il y a lieu, que la formation est agréée par l'Etat au regard de l'arrêté du 23 juillet 1981 modifié)

## **DEMANDE DE CONGÉ POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2018 -2019 ET ENGAGEMENT :**

Demande le bénéfice d'un congé au titre du Décret n° 2007 – 1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et **déclare avoir pris connaissance que les frais de stage ou d'inscription sont à ma charge.**

*Dans l'hypothèse où ma demande serait acceptée, 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.
- le cas échéant, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation serait interrompue sans motif valable.

### Important :

Dès réception de la notification d'octroi du congé, le bénéficiaire s'engage à fournir les documents suivants au service de la gestion administrative et financière :

- **au début du congé, un certificat de scolarité ou un justificatif d'inscription à la formation**
- **à la fin de chaque mois une attestation de présence**

**Je déclare avoir pris connaissance de la circulaire départementale m'informant de :**

- **des obligations incombant aux fonctionnaires placés en congé de formation**
- **de la durée maximale du versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire (10 mois)**
- **de l'obligation de paiement des retenues pour pension**

A : \_\_\_\_\_ , le

**Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »**

**RÉCAPITULATIF DES PIÈCES à FOURNIR :**

- Notification de décision si obtention d'un précédent congé
- Lettre de motivation
- Programme pédagogique de la formation sollicitée (contenu, nombre d'heures) fourni par l'organisme de formation**

**PARTIE RÉSERVÉE A VOTRE IEN DE CIRCONSCRIPTION ET A L'ADMINISTRATION**

CIRCONSCRIPTION DE :

AVIS motivé de l'IEN de Circonscription :

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

Avis favorable       Avis défavorable

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature :

**DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU VAR**

Demande parvenue au service le \_\_\_\_\_

Décision de Monsieur l'IA-DASEN suite à la CAPD :

- Inscription en Liste Principale
- Inscription en Liste Complémentaire
- Demande reçue Hors Délai
- Demande irrecevable (**à motiver**)
  
- Accusé de réception établi et transmis (par mail) au candidat le \_\_\_\_\_