

**DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (1)**

- 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
- au titre du 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

**SITUATION PERSONNELLE**

Je soussigné(e) (nom - prénom) : .....

Date de naissance : .....

Grade : .....

Affectation : .....

Titre ou diplôme le plus élevé détenu : ..... Date d'obtention : : .....

**VOTRE DEMANDE**

Je demande le bénéfice d'un congé au titre du décret visé ci-dessus pour suivre la formation suivante :

Intitulé de la formation : .....

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

En cas de congé fractionné, périodes de formation : .....

Organisme responsable de la formation (désignation - adresse) : .....

S'agit-il de votre 1<sup>ère</sup> demande de congé de formation professionnelle (1) :

- oui  non (précisez le nombre de demandes antérieures en mentionnant l'année : .....) )

**ENGAGEMENT**

Je m'engage :

- 1- 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,
- 2- en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues le jour où cette formation est interrompue,
- 3- à fournir une attestation de présence ou d'assiduité à la fin de chaque mois au Vice-Rectorat – DPE2d.

J'ai bien noté que les frais inhérents à la formation sont à ma charge.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions concernant :

- Les obligations incombant aux fonctionnaires placés en congés de formation,
- La durée maximale du versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire (12 mois),
- L'obligation de paiement des retenues pour pension.

AVIS	AVIS DU VICE-RECTEUR
<p>Du SUPERIEUR HIERARCHIQUE</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Défavorable (joindre rapport motivé qui doit être signé par l'intéressé)</p>	<p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Défavorable</p>
Signature	Signature

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

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

(1) Rayer la mention inutile et joindre à la demande :

- un certificat de pré-inscription à la formation et une lettre de motivation