



DEMANDE

Congé de formation professionnelle



IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom de naissance

Catégorie

Nom d'usage

Statut

Prénom

Fonction exercée

N° de téléphone

Adresse mèl

Affectation

Date d'entrée
dans la fonction
publique

Adresse pendant
le congé de
formation



INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE

- **Demande** (la durée du congé ne peut excéder celle de la formation)

Initiale

Renouvellement

En cas de congé fractionné,
veuillez préciser les modalités :

Désignation précise de
la formation souhaitée

Durée de la formation

Date de début

Date de fin

Forme du congé de
formation souhaitée

- **Motivation de la demande**

Formation qualifiante ou diplômante en vue d'une évolution d'emploi dans la fonction publique

Formation qualifiante ou diplômante hors fonction publique

Autre(s) (préciser)

Nature de la formation souhaitée

Nom de l'organisme

Adresse de l'organisme

- **Seulement en cas de demande de renouvellement**

Date de début du précédent congé

Date de fin du précédent congé

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle ? *Si oui, veuillez préciser ces périodes*

Oui

Non

Historique des demandes précédentes accordées (le cas échéant) :

Date de début du congé

Date de fin du congé

Date de début du congé

Date de fin du congé

Date de début du congé

Date de fin du congé

Date de début du congé

Date de fin du congé



CIRCUIT DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Page 3 sur 5

1. Signature de l'agent

2. Avis motivé du supérieur hiérarchique

3. Avis de la CAP ou de la CCP en cas de rejet pour motif de nécessité de service ou pour une troisième demande après deux rejets (quelque soit le motif)

4. Visa de conformité du service de formation

Commentaires et précisions de l'agent

Signature de l'agent

Date



RECUEIL DES VISAS

Avis du supérieur hiérarchique

Nom et prénom du supérieur hiérarchique

Date

Timbre et signature du supérieur hiérarchique

Le cas échéant :

Avis de la CAP ou
de la CCP

Avis du service de formation

Nom de l'agent du service de formation

Date

Timbre et signature du
service de formation



PRINCIPALES REGLES DE GESTION

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, article 24 et 29 ;
- décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'État, article 10

Conditions :

Pour les fonctionnaires, l'agent doit avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services à temps plein dans la fonction publique.

Pour les contractuels, l'agent doit avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics à temps plein, dont au moins 1 an dans l'administration destinataire de la demande. Pour les ouvriers d'État, l'agent doit avoir accompli 3 ans de services à temps plein en qualité d'ouvrier d'État.

Dans tous les cas, si l'agent a suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur son temps de travail, il ne peut pas obtenir de congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation. Si le congé prolonge un congé de transition professionnelle, alors sa durée maximale est limitée à 2 ans. Le congé indemnisé ne peut excéder 1 an.

Concernant la demande :

L'agent doit formuler la demande 120 jours avant le début de la formation. La durée du congé est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stage qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées. La durée du congé demandée ne peut excéder celle de la formation.

L'agent doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise des fonctions, remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation. Le congé de formation professionnelle est accordé dans la limite des crédits prévus à cet effet et sous réserve des nécessités de service. Le refus pour un motif lié à des nécessités de service doit être soumis obligatoirement à l'avis de la CAP pour les agents titulaires ou de la CCP pour les agents contractuels si cette saisine est prévue dans l'arrêté instituant la CCP. Pour les agents titulaires si la demande a déjà été refusée deux fois, l'administration ne peut prononcer un troisième refus qu'après avis de la CAP et ce, quel que soit le motif.

Concernant la carrière :

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne. L'agent en congé de formation professionnelle conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste. En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.



PIECES A JOINDRE

Dans tous les cas :

- Ce formulaire complété et signé
- Une lettre de motivation de l'agent
- Une attestation de l'organisme de formation
- L'annexe I, déclaration d'engagement

DECLARATION D'ENGAGEMENT

Dans l'hypothèse où ma candidature serait retenue, 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 forfaitaire m'aura été versée ;
- Rembourser le montant de l'indemnité perçue en cas d'interruption de ma formation sans motif valable ;
- Adresser à la fin de chaque mois une attestation prouvant mon assiduité à la formation.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions suivantes concernant :

- L'obligation de remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation.
- L'obligation de paiement des retenues pour pension, y compris lorsque le fonctionnaire ne perçoit pas l'indemnité mensuelle forfaitaire.

A**Le****Signature de l'agent**