

Avez-vous bénéficié d'un accompagnement professionnel (entretien DRH, IEN, Bilan de compétences...): oui non

Si oui, précisez :

III – Formation envisagée :

Intitulé de la formation :

Organisme (dénomination et adresse) :

Bilan de compétences : oui non

VAE : oui non

Si oui, précisez le diplôme recherché

Modalité : Présentiel A distance Mixte

Période : Hors temps scolaire et hors vacances scolaires

 Pendant les vacances scolaires

Indiquez :

- le calendrier

.....

- la durée précise en heures

Coût de la formation :

Si tout ou partie de la formation envisagée se déroule en dehors des congés scolaires, je m'engage à ce que ma participation à celle-ci n'affecte en aucune façon le respect de mon obligation réglementaire de service.

Fait à le

Signature de l'intéressé :

Pièces à joindre au dossier :

1/ lettre de motivation (deux pages maximum) précisant le projet professionnel dans lequel s'inscrit la demande et les compétences recherchées.

2/ Descriptif de la formation : organisme, objectifs, programme, durée, calendrier avec **dates précises** – joindre un devis si demande de prise en charge.

3/ CV

IV- Avis circonstancié du supérieur hiérarchique

Nom et prénom du demandeur :

Nom et prénom du responsable hiérarchique :

Grade : Fonction :

Date de l'entretien avec le demandeur :

Avis favorable :

Avis défavorable :

Motivation détaillée:

Fait à le.....

Signature du supérieur hiérarchique :

V- Décision de la commission départementale

Dossier présenté par :

Nom : Prénom :

Ecole d'affectation

Décision de la commission réunie le :

Mobilisation du DIF : accordée refusée

Si accord : Nombre d'heures consommées : Solde DIF :

Si refus : Motif :

.....
.....

Prise en charge des frais d'inscription : accordée refusée

Montant de la prise en charge si accord :

Allocation formation : oui non

Si oui : Nombre d'heures

Le nombre d'heures servant de base de calcul à l'allocation sera déterminé à partir des pièces produites en fin de formation : calendrier avec indication des dates précises et attestations de présence.

Fait à le

Signature du président de la commission :

Pièces à fournir à l'issue de votre formation (à adresser à la DSDEN- Pôle de Gestion des Ressources Humaines et des Moyens ou Pôle Vie de l'Élève et Vie de l'Établissement) :

1/ RIB (si le RIB est au nom de Monsieur ou Madame, avec seulement le prénom de Monsieur, il convient de joindre une copie de la page " mariage" du livret de famille pour justifier le versement à Madame)

2/ Attestation de présence établie par l'organisme de formation

3/ Facture acquittée.