ANNEXE 5 – MODALITÉS DE TRANSMISSION ET D'INSTRUCTION DES DEMANDES

LA CONSTITUTION DU DOSSIER

L'agent public doit transmettre sa demande en utilisant le formulaire de l'annexe 6 jointe à la présente circulaire. Il doit y présenter :

- son projet d'évolution professionnelle,
- ses motivations,
- les compétences visées,
- les caractéristiques précises de la formation souhaitée,
- l'avis circonstancié du supérieur hiérarchique.

Les documents suivants doivent être joints au dossier :

- relevé des heures CPF disponibles et mobilisables (www.moncompteactivite.gouv.fr),
- descriptif de la formation,
- devis de la formation,
- planning prévisionnel de la formation

TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Les dossiers de candidature devront être dûment renseignés, avisés et signés par toutes les parties. Ils seront adressés **par voie hiérarchique et par courrier électronique uniquement,** au format PDF, à l'adresse électronique suivante, formation.dsden40@ac-bordeaux.fr.
La date limite de réception des dossiers est fixée au 31 mai 2023, délai de rigueur.
Les dossiers incomplets ou reçus après le 31 mai 2023 ne seront pas étudiés.

INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Sont instruites les demandes de formation pour l'année scolaire 2023-2024.
La bonne transmission du dossier relève de la responsabilité du demandeur, même si ce dossier est transmis par le supérieur hiérarchique.
Les personnels recevront une réponse écrite à leur demande au plus tard, dans les deux mois suivant la date de clôture de campagne.
Les demandes de mobilisation du CPF sont soumises à crédit disponible, absence de nécessités de service et validation par l'employeur du projet professionnel présenté.