

M.- Mme (Nom et prénom)  
Fonction et spécialité  
Service-Établissement-École

à Madame, Monsieur « *chef qui autorise* »

- **premier degré** : DASEN (penser à utiliser le formulaire de votre DASEN, le courrier ci-dessous correspond au justificatif demandé à joindre au formulaire)
- **second degré** : administratif : Recteur
- **Crous** : Directeur
- **ESR, EAP** : votre chef qui décide

si nécessaire voie hiérarchique : s/c de l'EN, du principal, proviseur, du chef de service, ....

Je soussigné ..... demande à bénéficier d'un congé pour formation syndicale de .... jour, en application des dispositions de la loi n°82-997 du 23 novembre 1982 et du décret n°84-474 du 15 juin 1984 en vue de participer à la session de formation qui se déroulera du ..... au ..... à ....., sous l'égide de .....

Le ..... /...../.....  
à .....

Signature

**Pour mémoire, à ne pas laisser sur le courrier**

*La demande de congé doit être adressée par écrit au chef de service au moins un mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour qui précède le début de la session, le congé est réputé accordé.*

*Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent. Les décisions qui rejettent des demandes doivent être communiquées avec leur motif à la CAP au cours de la réunion qui suit l'intervention de ces décisions.*

*A la fin de la session, une attestation constatant l'assiduité sera délivrée afin d'être remise au chef de service au moment de la reprise des fonctions.*