**Direction générale des ressources humaines**

|  |
| --- |
| **SECRÉTARIAT GÉNÉRAL** |
| **Secrétariat général**Sous-direction de la formation, des parcours professionnels et des relations socialesDépartement de la formation, des parcours professionnels et des affaires internationales (DGRH F1) |
|  |
| **FICHE DE DEMANDE DE FORMATION** |
|  |
| *Ce document peut être rempli entièrement sous format dématérialisé.**Les agents seront informés de la confirmation de leur inscription une semaine avant le début du stage.* |
|  |

**FICHES À RENVOYER AUX REFERENTS DESIGNES AU SEIN DE LA DRAJES**

* **FORMATION**

**Référence** :

**Intitulé de la formation**:

* **ÉTAT CIVIL**

**Civilité**: Madame ☐ Monsieur ☐

**Nom/Prénom** :

**N° de téléphone** : **Courriel** :

* **SITUATION ADMINISTRATIVE**

**Catégorie** : A ☐ B ☐ C ☐ **Grade**:

**Statut**: Titulaire ☐ Contractuel ☐

**Fonction**:

**Académie**: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Service d’affectation**: ………………………………………………………………………………………………………………………………

* **MOTIF DE LA DEMANDE DE FORMATION** (cases à cocher)

☐  Agents en charge des politiques de jeunesse, d’engagement et de sport

☐  Agents stagiaires ou titulaires en formation professionnelle statutaire

☐  Adaptation immédiate au poste de travail (T1)

☐  Adaptation prévisible des métiers (T2)

☐  Développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications (T3)

Date de la demande : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’agent demandeur** | **Le supérieur hiérarchique** | **Le service de ressources de proximité** |
| Demande et engagement de l’agent à suivre l’intégralité de la formation proposée Nom et prénom :Date : ***BON POUR ACCORD*** | Accord et engagement du supérieur hiérarchique à libérer l’agent de ses obligations pour la durée de la formationNom et prénom :Date :***AVIS FAVORABLE*** | Pour information, le service de ressources humaines de proximité (ou correspondant formation suivant l’organisation)PONTON Marie-Pierre :Date :***VU*** |