Formulaire de demande de formation individuelle

 formations@univ-tln.fr

✆ 04 94 14 27 43 / 04 94 14 21 83

# L’AGENT

Mme ❑ M. ❑

Nom :

Prénom :

Date de naissance :  …… / …... / …….

Statut :  Titulaire  Contractuel

Population :  ITRF  AENES  Bibliothèque

 Enseignant-chercheur  Enseignant

Catégorie :  A  B  C

Corps :  Grade :

Direction/Service/Composante/Laboratoire :

Quotité de travail :  Temps complet  Autres (% à préciser) :

Date d’entrée dans la fonction publique : …… / …... / …….

Date d’entrée à l’Université de Toulon : …… / …... / …….

Adresse mail :

Téléphone :

# FORMATION DEMANDEE

**☐** Demande de formation individuelle émanant d’un agent

**☐** Demande de formation individuelle émanant du service (chef de service)

Intitulé de la formation envisagée :

Formation liée à un projet structurant de l’établissement :  Oui  Non

Le suivi de cette formation nécessite un prérequis :  Oui  Non

Si « oui » lequel :

Désignation et adresse de l’organisme de formation :

Modalités de suivi de la formation :

[ ]  En présentiel (préciser le lieu) [ ]  A distance/e-formation [ ]  Mixte

Date de début de la formation : Date de fin :

Soit, durée totale de la formation :

Coûts pédagogiques de la formation :

Remarques éventuelles :

Formation déjà demandée l’année précédente :  Oui  Non

Pièces à joindre impérativement :

[ ]  Un argumentaire détaillé, rédigé par le supérieur hiérarchique précisant l’opportunité de la formation pour l’agent et le service ou composante (que l’avis soit favorable ou non)

[ ]  Le calendrier précis de la formation avec devis

[ ]  Une lettre de motivation de l’agent précisant l’intérêt professionnel de cette formation pour le service, composante ou laboratoire (pour T2 uniquement).

# FINALITE DE LA FORMATION (une seule réponse possible)

|  |  |
| --- | --- |
| 🞎 T1 – Action de formation destinée à l’adaptation immédiate de l’agent à son poste de travail  | Financement au titre du plan annuel de formation.Prise en charge directement par le pôle formation des personnels |
| 🞎 T2 – Action de formation destinée à accompagner l’évolution du métier exercé ou visant à actualiser ses connaissances professionnelles, afin de se maintenir au niveau d’exigence requis pour l’exercice de son métier | Financement au titre du plan annuel de formation.Prise en charge directement par le pôle formation des personnels |
| 🞎 T3 – Action de formation visant le développement des qualifications de l’agent au-delà de ce qui est requis pour la tenue de son poste, ou l’acquisition de nouvelles qualifications en vue de préparer une évolution professionnelle, un changement de poste ou d’orientation | Mobilisation par l’agent de son droit à la formation par le biais de la campagne annuelle (Compte Personnel de Formation, Congé de Formation Professionnelle, Congé pour Bilan de compétences, Congé pour Validation des Acquis et de l’Expérience) |

# AVIS ET SIGNATURES :

|  |  |
| --- | --- |
|  **Signature de l’agent**Je m’engage à suivre l’intégralité du stage.Les agents ne justifiant pas leur absence pourront se voir refuser l’accès aux prochaines formations.Date : ………/………/……….Signature : |  **Avis et signature du supérieur hiérarchique** Nom, Prénom : …………………………….........Fonction : ……………………………………...Favorable 🞎 - Défavorable 🞎Date : ………/………/……….Signature : *Observations (si refus)* |