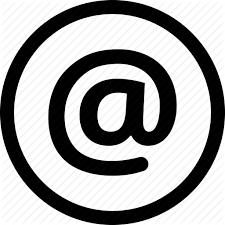
Formulaire de demande de formation individuelle

 [formations@univ-tln.fr](mailto: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)* |