

# Ministère de la Culture et de la Communication - Secrétariat Général

## Demande de formation professionnelle continue ou préparation aux concours/examens professionnels

**ATTENTION :** Ce formulaire est **uniquement** destiné aux agents des établissements publics, aux agents ne disposant pas de poste de travail ou aux débutants en informatique. Dans tous les autres cas les demandes doivent **obligatoirement** être effectuées sur le **portail Formation** accessible via l'intranet Sémaphore (rubrique Ressources humaines/Formation).

Type d'action : <input type="checkbox"/> Stage <input type="checkbox"/> VAE <input type="checkbox"/> Bilan de compétences	Bénéficiaire : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.
Intitulé précis du stage (une fiche par stage) .....	Nom : .....
.....	Prénom : ..... Né(e) le : ...../...../.....
Dates précises : .....	Adresse personnelle : .....
Utilisation du DIF : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	.....
Nombres d'heures à mobiliser : ..... pendant le temps de travail	Tél.(portable) : .....
..... hors temps de travail	Mél : .....@.....
Accueil nouvel arrivant* : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
*Préciser obligatoirement les gares : de départ ..... et d'arrivée : .....	
Motivation de la demande (obligatoire) : .....	
.....	
.....	
<b>Pour une demande de formation hors catalogue, de VAE ou de bilan de compétences, préciser :</b>	
- Le coût .....€ <input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC <input type="checkbox"/> exonéré de taxes - N° de SIRET (obligatoire) : .....	
Nom, adresse et téléphone de l'organisme proposé [ joindre obligatoirement un devis + RIB de l'organisme ] : .....	
Cette formation est : <input type="checkbox"/> diplômante <input type="checkbox"/> professionnalisante <input type="checkbox"/> qualifiante <input type="checkbox"/> développement personnel	
<b>SITUATION ADMINISTRATIVE : Vous êtes cat. :</b> <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C - <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Vacataire <input type="checkbox"/> Contractuel	
- Grade (titulaires) : ..... - Date de fin de contrat (contractuel en CDD) : ...../...../ 20.....	
- Date d'entrée dans la Fonction Publique : ...../...../..... - Date d'entrée au Ministère de la Culture : ...../...../.....	
- Fonctions : .....	
- Direction ou Établissement Public d'affectation : .....	
- Bureau ou Service : .....	Date et signature de l'agent :
- Adresse administrative (complète) : .....	
- Tél. : ..... - Fax : .....	
- Mél : .....@.....	
<b>Le responsable hiérarchique :</b>	<b>Le responsable de formation :</b>
Nom : ..... Prénom : .....	Nom : ..... Prénom : .....
Fonction : .....	Tél. professionnel : .....
Tél. professionnel : .....	Mél : .....@.....
Mél : .....@.....	Adresse (si différente du site) : .....
<b>Le responsable doit indiquer dans quel cadre s'inscrit la demande</b> selon les typologies définies par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.	.....
<input type="checkbox"/> T1 - Adaptation immédiate de l'agent à son poste de travail	Je donne un avis : <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable
<input type="checkbox"/> T2 - Adaptation à l'évolution prévisible du métier de l'agent	Motivation (si refus) : .....
<input type="checkbox"/> T3 - Développement ou acquisition de nouvelles qualifications	.....
<input type="checkbox"/> Préparation à un concours ou examen professionnel	.....
<input type="checkbox"/> VAE ou Bilan de compétences	.....
Je donne un avis : <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable	Date : .....
Motivation (si refus) : .....	Signature et cachet :
.....	
Date : .....	
Signature et cachet :	