

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 à ceux débutant 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 : ☐ Stage ☐ VAE ☐ Bilan de compétences

Intitulé précis du stage (une fiche par stage)

Dates précises :

Utilisation du DIF : ☐ Oui ☐ Non

Nombres d'heures à mobiliser : pendant le temps de travail

hors temps de travail

Accueil nouvel arrivant* : ☐ Oui ☐ Non

*Préciser obligatoirement les gares :

de départ et d'arrivée :

Bénéficiaire : ☐ Mme ☐ Mlle ☐ M.

Nom :

Prénom : Né(e) le : / /

Adresse personnelle :

Tél. (portable) :

Mél : @.

Pour une demande de formation hors catalogue, ou de VAE, ou de bilan de compétences, préciser :

- Le coût € ☐ HT ☐ TTC ☐ exonéré de taxes - N° de SIRET (obligatoire) :

Nom, adresse et téléphone de l'organisme proposé [joindre obligatoirement un devis] :

Objectifs précis de l'action :

Cette formation est : ☐ diplômante ☐ professionnalisante ☐ qualifiante ☐ développement personnel

SITUATION ADMINISTRATIVE : Vous êtes cat. : ☐ A ☐ B ☐ C - ☐ Titulaire ☐ Vacataire ☐ 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 :

- Adresse administrative (complète) :

- Tél. : - Fax :

- Mél : @.

Date et signature de l'agent :

Le responsable hiérarchique :

Nom : Prénom :

Fonction :

Tél. professionnel :

Mél : @.

Le responsable doit sélectionner dans quel cadre s'inscrit la demande de stage 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.

- ☐ T1 - Adaptation immédiate de l'agent à son poste de travail
☐ T2 - Adaptation à l'évolution prévisible du métier de l'agent
☐ T3 - Développement ou acquisition de nouvelles qualifications
☐ Préparation à un concours ou examen professionnel
☐ VAE ou Bilan de compétences

Je donne un avis : ☐ favorable ☐ défavorable

Motivation (si refus) :

Date :

Signature et cachet :

Le responsable de formation :

Nom : Prénom :

Tél. professionnel :

Mél : @.

Adresse (si différente du site) :

Je donne un avis : ☐ favorable ☐ défavorable

Motivation (si refus) :

Date :

Signature et cachet :