

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 <i>*Préciser obligatoirement les gares :</i> de départ et d'arrivée :	Bénéficiaire : ☐ Mme ☐ Mlle ☐ M. Nom : Prénom : Né(e) le :/...../..... Adresse personnelle : Tél. (portable) : Mél :@.....
Motivation de la demande (obligatoire) :	
Pour une demande de formation hors catalogue, 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 + RIB de l'organisme] : 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 : Date et signature de l'agent : - Adresse administrative (complète) : - Tél. : - Fax : - Mél :@.....	
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 :