

# Demande de formation organisée par le secrétariat général

Ministère de la culture et de la communication SG/SRH2/RMF2  
182, rue Saint-Honoré – 75033 Paris Cedex 01

## Intitulé précis du stage

(remplir une fiche par stage).....

### Accueil nouveaux arrivants (\*) :

(\*) Obligation de préciser l'établissement d'un bon SNCF

oui  non

si oui, préciser vos gares

de départ : .....

d'arrivée : .....

## Dates précises

Préparation à un concours ou à un examen professionnel (préciser) : .....

Congé de formation professionnelle

Bilan de compétences

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

## Agent

M  Mlle  Mme

Nom .....

Prénom .....

Né(e) le...../...../.....

Adresse personnelle (recommandée) : .....

Tél. portable ou domicile (recommandé) : .....

## Renseignements administratifs

Service et adresse professionnelle complète : .....

Fonction : .....

Tél. professionnel (obligatoire) : .....

Télécopie (obligatoire) : .....

Mél. (obligatoire) : .....@.....

## Statut

### Recrutement par concours

Stagiaire

Titulaire Grade.....

Catégories (titulaires et contractuels) :  A  B  C  V

Date d'entrée dans la fonction publique : ...../...../.....

Temps plein  Temps partiel (si oui quotité..... %)

de droit

pour convenance personnelle

### Utilisation du DIF

Oui  Non

Nombre d'heures mobilisées : .....pendant le temps de travail

.....hors temps de travail

### Contractuel

CDI

CDD (date de début et de fin de contrat).....

Autre situation : .....

Date d'arrivée au ministère de la culture et de la

communication...../...../.....

Date de la demande de l'agent, signature

## Responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique doit sélectionner dans quel cadre s'inscrit la demande de formation des agents placés sous son autorité 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'Etat.

Nom : .....

Prénom : .....

Tél. professionnel : .....

Mél : .....@.....

Cette formation relève du :

T1 - Adaptation immédiate au poste de travail

T2 - Adaptation à l'évolution prévisible des métiers

T3 - Développement ou acquisition de nouvelles qualifications

Préparation à un concours ou à un examen professionnel

A cette demande de formation, je donne un avis :

favorable

défavorable

Motiver le refus : .....

Date, signature et cachet

## Responsable de formation

Nom : .....

Prénom : .....

Tél. professionnel : .....

Mél : .....@.....

Télécopie : .....

Adresse si différente du site : .....

Demande validée

Demande refusée

Motiver le refus : .....

Date, signature et cachet