

Fiche d'inscription / Plan de formation UT2J

Formation demandée (reprendre l'intitulé exact avec le code / une fiche par formation demandée) : Durée, nombre de jours : Date(s) prévue(s) :	
Candidat : NOM : PRÉNOM : Service, UFR, Laboratoire : Date d'entrée à l'UT2J : Fonction : Tél prof : Courriel : Nom de votre supérieur hiérarchique :	
Statut : ASU <input type="checkbox"/> ITRF <input type="checkbox"/> Personnel bibliothèque <input type="checkbox"/> ATER <input type="checkbox"/> PRES* <input type="checkbox"/> MCF <input type="checkbox"/> PU <input type="checkbox"/> PRCE <input type="checkbox"/> PRAG <input type="checkbox"/> CNRS* <input type="checkbox"/> Non titulaire <input type="checkbox"/> * Toute formation demandée dans le cadre du plan de formation de l'UTJJ sera facturée à la structure concernée.	
Catégorie de la fonction publique : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>	
Avez-vous déjà suivi ce type de formation : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Si oui, date et intitulé : Quelles sont vos attentes vis-à-vis de cette formation :	
Cette formation est à la demande : Du chef de service <input type="checkbox"/> De l'agent <input type="checkbox"/> DRH/PGC <input type="checkbox"/>	
A compléter par le supérieur hiérarchique : Formation de type : <u>Une seule typologie d'action doit être cochée.</u> <input type="radio"/> T1 : Action d'adaptation au poste de travail « Ici et maintenant » <input type="radio"/> T2 : Action liée à l'évolution de l'emploi ou de maintien dans l'emploi « Ici et demain » <input type="radio"/> T3 : Action de développement des compétences « Ailleurs et demain » (cf notice explicative) Avis du supérieur hiérarchique : <input type="radio"/> Favorable <input type="radio"/> Défavorable (tout avis défavorable doit être motivé dans un courrier joint) Je soussigné(e) Certifie avoir pris connaissance de la candidature de M.....à la formation ci-dessus. Courriel du supérieur hiérarchique : Date et signature du supérieur hiérarchique :	Date et Signature de l'agent : Visa du Pôle Gestion des Compétences :

Veillez retourner cette fiche dûment remplie ; Tout agent inscrit doit suivre l'INTEGRALITE de la formation.
En cas d'absence ou d'abandon, les stagiaires doivent le signaler dans les meilleurs délais par écrit au Pôle Gestion des Compétences.