

**Fiche d'inscription INTERETABLISSEMENT / Plan de formation UT2J**

<b>Formation demandée</b> (reprendre l'intitulé exact / une fiche par formation demandée) : ..... Durée, nombre de jours : ..... Date(s) prévue(s) : .....	
<b>Candidat</b> <b>Nom :</b> ..... <b>Prénom :</b> ..... Etablissement, Service, UFR, Laboratoire : ..... 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"/> Ancienneté (Jour/Mois/Année) : .....	
Avez-vous déjà suivi ce type de formation : ○ Oui ○ Non Si oui, date et intitulé : ..... Quelles sont vos attentes vis-à-vis de cette formation : ..... .....	
<b>Cette formation est à la demande :</b> Du chef de service <input type="checkbox"/> De l'agent <input type="checkbox"/>	
<b>A compléter par le supérieur hiérarchique :</b> <b>Formation de type :</b> <u>Une seule typologie d'action doit être cochée.</u> ○ T1 : Action d'adaptation au poste de travail « <b><i>Ici et maintenant</i></b> » ○ T2 : Action liée à l'évolution de l'emploi ou de maintien dans l'emploi « <b><i>Ici et demain</i></b> » ○ T3 : Action de développement des compétences « <b><i>Ailleurs et demain</i></b> » (cf notice explicative) Avis du supérieur hiérarchique : ○ Favorable ○ 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. <b>Courriel du supérieur hiérarchique :</b>  <b>Date et signature du supérieur hiérarchique :</b>	<b>Date et Signature de l'agent :</b>  <b>Visa du Pôle Gestion des Compétences de l'UT2J :</b>

**Veuillez 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.**