



Demande de prise en charge d'une formation individuelle *(se référer au guide de procédure pour les détails et limites de prise en charge)*

Partie 1 : Vos informations personnelles

Nom :		Prénom :	
Statut :	Titulaire	Contractuel d'État	Contractuel Budget (EPL)
Catégorie :	A	B	C

Partie 2 : Votre demande de formation

Intitulé de la formation demandée :

Quel poste occupez-vous ? Quelles sont vos motivations pour cette formation ?
Quelles compétences souhaitez-vous acquérir dans le cadre de vos missions ?

Partie 3 : Détails de la formation demandée

Organisme de formation :

Modalités de formation : présentiel à distance hybride

Durée totale de formation : jours heures

Dates de formation :

Coûts pédagogiques : €

Pièces à joindre obligatoirement :

Programme de la formation précisant le planning et le contenu

Au moins deux devis concurrentiels, ou la justification de la production d'un seul devis

Documents présentant les modalités d'inscription à la formation demandée

Partie 4 : Votre demande de financement

Financement demandé pour les frais pédagogiques : €
Prise en charge demandée pour les repas : repas
Prise en charge demandée pour l'hébergement : nuits
Détaillez les déplacements prévus (départs, arrivées, kilométrage, péages, parkings) :

Dans le cas où la prise en charge accordée ne couvrirait pas tous les frais, indiquez ici comment vous comptez compléter le financement :

Les dossiers comportant peu de frais seront étudiés au fil de l'eau, les autres passeront en commission régionale de formation. Vous pouvez retrouver les critères et les limites de prise en charge dans le guide de procédure disponible sur l'espace régional du site FormCo.

Partie 5 : Engagement

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, je m'engage à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

À _____, le _____ Signature du demandeur :

Partie 6 : Avis du responsable hiérarchique

Motivation (obligatoire) : favorable défavorable

À _____, le _____ Signature du responsable hiérarchique :

Partie 7 : Avis du responsable formation ou de la commission locale (recommandé) :

Avis motivé :

À _____, le _____ Signature du responsable formation :