

## Demande de mobilisation d'une période de professionnalisation

### Partie 1 : Vos informations personnelles

---

Nom

Prénom

Titulaire  Contractuel  Catégorie A  Catégorie B  Catégorie C

Fonction actuelle

### Partie 2 : Votre projet professionnel<sup>1</sup>

---

Nouvel emploi visé par l'agent

Administration d'accueil

Qualifications à acquérir

Actions de formation identifiées

Durée de la période de professionnalisation

Présentation du projet

Accès à un nouveau corps ou cadre d'emploi envisagé<sup>2</sup>  Oui, lequel .....  
 Non

<sup>1</sup> La période de professionnalisation permet à l'agent d'alterner entre une activité de service et des actions de formation pour une durée comprise entre 3 et 12 mois.

<sup>2</sup> Possibilité ouverte qu'au fonctionnaire.

### Partie 3 : Préparation de la période de professionnalisation

---

- Avec l'administration d'origine de l'agent :

Accord du chef de service quant à l'absence de l'agent (calendrier) <sup>3</sup>

Accord

Refus

Motifs :

Date

Signature du chef de service

...../...../.....

Avis de l'IGAPS sur la mobilisation du dispositif

Avis favorable

Avis défavorable

Motifs :

Date

Signature de l'IGAPS

...../...../.....

Avis du délégué régional à la formation continue (DRFC) de l'agent quant aux actions de formation<sup>4</sup> sollicités, leur adéquation avec l'emploi visé et leur éventuelle prise en charge

Avis favorable

Avis défavorable

Motifs :

Date

Signature du DRFC

...../...../.....

---

<sup>3</sup> Le chef de service doit faire connaître à l'intéressé, dans le délai de deux mois, son agrément à la demande ou le rejet de celle-ci.

<sup>4</sup> Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le compte personnel de formation, après accord écrit du fonctionnaire

• **Administration d'accueil :**

Fonctions auxquelles l'agent est destiné durant la période de professionnalisation

--

Date

...../...../.....

Signature de l'administration d'accueil

• **Actions de formations prévues (validées par les 3 parties) :**

Qualifications à acquérir


Actions de formation identifiées


Actions de formation suivies

sur le temps de travail  
 hors temps de travail

Calendrier de la période de professionnalisation à annexer à la convention tripartite.

**Partie 4 : Votre demande de période de professionnalisation**

Je soussigné(e), ....., souhaite bénéficier d'une période de professionnalisation au sein de l'administration suivante ..... afin d'accéder à l'emploi suivant .....

Date de début de la période de professionnalisation

...../...../.....

Date de fin de la période de professionnalisation

...../...../.....

La période de professionnalisation se déroulera selon le calendrier convenu entre les 3 parties et selon les termes de la convention qui définit les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues.

A .....,  
Le ...../...../.....

Mention « lu et approuvé »

Signature de l'agent