

FICHE DE RECUEIL DES BESOINS INDIVIDUELS

Formation sur l'initiative de l'entreprise

Rappel : pour que cette formation soit efficace, elle doit répondre à des besoins clairement identifiés par l'intéressé et son manager.

ATTENTION CETTE FICHE N'EST PAS UNE FICHE D'INSCRIPTION

Si la formation souhaitée présente un caractère d'urgence, vous pouvez passer directement à la procédure d'inscription. Pour plus d'information, reportez-vous au Guide Pratique Formation

L'intéressé, avec l'aide de son manager, complète cette fiche et la transmet, après signature, au Service Formation.

NOM : PRÉNOM :
Direction : Service :
Fonction occupée :
N° d'identification : Statut : cadre agent de maîtrise technicien employé ouvrier
Téléphone interne : Nom et prénom du manager :

Période souhaitée pour la formation :

Énoncé des problèmes à résoudre ou des améliorations à apporter :

Traduction en termes d'objectifs :

Quels constats seront à faire pour pouvoir dire que l'action aura été réussie ?

Engagements de la structure, moyens nécessaires au formé pour la réalisation des objectifs :

La signature autorise l'absence au poste de travail pour la durée de la formation et atteste de son utilité pour le travail actuel ou celui qui sera prochainement confié.

Signature du manager :

Signature de l'intéressé :

Date de la transmission :/...../....

Partie réservée au département formation : fiche reçue le :/...../....

mise au plan collectif interne : action individuelle externe :

*VERSO DE LA FICHE DE RECUEIL
DES BESOINS INDIVIDUELS DE FORMATION*

ATTENTION CETTE FICHE N'EST PAS UNE FICHE D'INSCRIPTION

**DE L'ANALYSE DU BESOIN À
LA PRISE D'INSCRIPTION**

1. Le service formation communique au chef de département les besoins de ses collaborateurs pour qu'il en établisse une hiérarchisation.
2. Le chef de service hiérarchise les besoins en les classant en trois catégories :
 - A. formation indispensable,
 - B. formation nécessaire, mais non prioritaire,
 - C. formation utile, mais qui peut attendre.
3. Le directeur, gestionnaire de son budget formation, décide la prise en charge des actions, sur le budget de l'exercice, en fonction de leur nombre, de leur urgence et de leur pertinence.
4. Le manager direct de l'intéressé est informé de la décision prise par le directeur, il en informe la personne concernée qui fait le nécessaire pour choisir, avec le Conseiller Formation, le stage répondant le mieux au besoin.