

Candidature à une action de formation

Direction générale déléguée  
relations humaines

### Renseignements concernant le demandeur et l'action de formation

Nom d'usage et Prénom(s)		Date de naissance	
Intitulé de la formation demandée			
Session (Dates / heures si plusieurs groupes)			
Statut	<input type="checkbox"/> Enseignant-chercheur <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Personnel BIATSS <input type="checkbox"/> Doctorant contractuel, Année de thèse : ..... <input type="checkbox"/> Autre, précisez : .....		
Situation administrative	<input type="checkbox"/> Titulaire - Corps : ..... <input type="checkbox"/> Contractuel - Date de fin de contrat : .....		
Fonction précise		Fonction d'encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, nombre d'agents : .....
<input type="checkbox"/> Personnel de l'Université de Lille	Composante / Service/ Direction		
<input type="checkbox"/> Personnel hors Université de Lille	Nom de l'établissement		
Téléphone		Adresse électronique	

### Motivations

A remplir obligatoirement

### Finalité de la formation demandée

- Besoin d'acquérir, de maintenir ou de développer des compétences sur le poste actuel
- Projet d'acquérir ou de développer des compétences dans le but d'accéder à un nouveau poste ou une nouvelle fonction (mobilité ou reconversion professionnelle).
- Préparation aux concours et examens professionnels. Merci de préciser si la préparation excède la décharge de droit de 35 heures.

Si la formation relève du Compte Personnel de Formation, notre service vous contactera

- Je m'engage à assister à la totalité de la formation si ma candidature est retenue et à prendre toute disposition d'ordre professionnel et personnel, afin de me rendre entièrement disponible du début à la fin.

Date et signature du candidat	Nom et avis du responsable hiérarchique	
	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable : motivation obligatoire	NOM du responsable hiérarchique et signature

Même en cas d'avis défavorable du responsable hiérarchique, la demande doit **obligatoirement** être transmise à la DRH - Service Formation des personnels

Afin de faciliter l'accueil des personnels en situation de handicap, nous vous invitons à nous formuler tout besoin spécifique (aides pour la prise de notes (humaine ou ordinateur), impressions des supports, aménagements organisationnels, autres besoins pédagogiques, accessibilité de la salle de formation, ...)

**Une convocation sera adressée par mail à chaque candidat-e retenu-e pour cette formation**

Ce traitement fait l'objet d'une déclaration au registre du DPO de l'Université. Toutes les informations relatives sont disponibles sur <https://www.univ-lille.fr/dp/personnels/>

Direction du développement et de la gestion prévisionnelle des compétences  
Service Formation des personnels  
[drh-formation@univ-lille.fr](mailto:drh-formation@univ-lille.fr)