



CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du jeudi 7 mars 2019
Délégation n°2019-02

Membres présents :

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITES INVITEES</u>
Collège A : M. Vincent EGEA M. Nicolas LEROY Collège B : Mme Claire GOLLETY M. Aurélien SIRI Collège C : Mme Evelyne FONTAINE M. Jean-Louis ROSE Collège des BIATSS : M. Mounib MAOULIDA M. Ridjal ABDOULAH Collège des USAGERS : Mme Benoïse BEN ATHMANE	Membres de droit : M. Soibahadine IBRAHIM RAMADANI représenté par M. Enfanne ALI HAFFIDHOU (voix consultative) M. Philippe AUGÉ représenté par M. Jean-Patrick RESPAUT M. Benoît ROIG Représentant des organismes de saliés : M. Abdou DAHALANI Personnalité extérieure : Mme Anrafati COMBO	M. Dominique SORAIN, préfet de Mayotte représenté par Monsieur Edgar PEREZ. M. Stephan MARTENS, vice-recteur de Mayotte représenté par Monsieur Fouad DOGGA. Mme Ida ALI (agent comptable). M. Jean-Paul BELHADI (Directeur Financier et Administratif). M. Fortuné DEMBI (Directeur des Ressources Humaines Mme Françoise BOUTET-WAÏSS (IGAENR)
		QUORUM ordinaire : 14/20 <i>(majorité des membres en exercice présente ou représentée)</i>
		QUORUM budgétaire et statutaire : 13/20 <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i>

Membre absents (excusés) : Monsieur Anil ABDOULKARIM (Représentant des usagers), Madame Echati Bibi MOUSSA (Représentante des activités économiques), Monsieur Thierry GALARME (Représentant des organisations d'employeurs).

Membres absents : M. Ambdi Hamada JOUWAOU (Maire de Dombéni), Monsieur Zainal CHARAFOUDINE (Représentant des activités économiques), Monsieur Hugues DELOUTE (Personnalité extérieure).

Invités absents : Monsieur Jean-Marc LELEU (Directeur Régional des Finances Publiques de Mayotte).

A l'ouverture de la séance, 13 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 2 procurations ont été données : M. Philippe AUGÉ (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Jean-Patrick RESPAUT, M. Thierry GALARME (Représentant des organismes d'employeurs) à M. Jean-Louis ROSE.

En l'absence de procuration de M. Soibahadine IBRAHIM RAMADANI à M. Enfanne ALI HAFFIDHOU sa représentation n'aura de fait qu'une valeur consultative.

Nature de l'acte :

Vu La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et notamment son article 1^{er},
Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, modifié par le décret n° 2016-1804 du 22 décembre 2016
Vu le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte,
Vu le règlement intérieur,

Le conseil d'administration après en avoir délibéré, décide :

Article unique

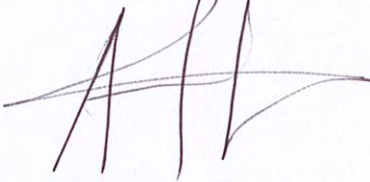
Le plan de formation 2019-2021 du CUFR de Mayotte (joint à la présente délibération) est adopté.

Résultats du vote :

Nombre de votants..... : 14	Pour..... : 14
Abstention..... : 0	Contre..... : 0

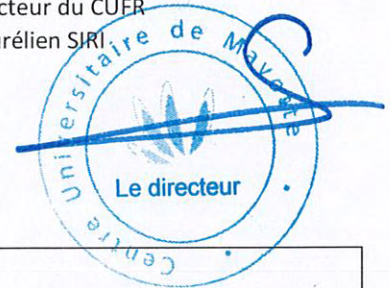
La présidente du conseil d'administration du CUFR

Anrafati COMBO



Le directeur du CUFR

Aurélien SIRI



Envoi au contrôle de légalité le :

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.

Certifié exécutoire le :

En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.

Vu l'avis du CTE du 07/02/2019
Vu l'avis du CA du 07/03/2019

PLAN DE FORMATION

2019-2021

SOMMAIRE

1	
I.	MOT DU DIRECTEUR 3
II.	REFERENCES JURIDIQUES SUR LE DROIT A LA FORMATION 3
III.	BILAN DES PERIODES ECOULEES 4
A.	LE VOLUME D’ACTIONS DE FORMATION REALISEES 4
B.	LES DEPENSES DE FORMATION ET LES FRAIS DE MISSIONS LIES 4
IV.	EXPRESSIONS DES BESOINS EN FORMATION 2019 4
V.	LE PROGRAMME DES FORMATIONS 2019-2021 4
A.	LES ACTIONS DE FORMATION REpondant AUX PRIORITES INTERMINISTERIELLES .. 5
B.	LES ACTIONS DE FORMATIONS DU RESEAU DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS 5
C.	LES ACTIONS DE FORMATION REpondant AUX PRIORITES DU CUFR 5
	AXE 1 : L’HYGIENE, LA SECURITE, LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL 6
	AXE 2 : LE RENFORCEMENT DES COMPETENCES METIERS ET LA PROFESSIONNALISATION .. 7
	AXE 3 : L’ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS 7
	AXE 4 : L’ENCADREMENT ET LE MANAGEMENT 9
	AXE 5 : L’USAGE DU NUMERIQUE ET DES OUTILS INFORMATIQUES 10
	ANNEXES 10
1.	FORMULAIRE DE DEMANDE D’INSCRIPTION A UNE ACTION DE FORMATION 10
2.	FORMULAIRE DE DEMANDE INDIVIDUELLE DE FORMATION PROFESSIONNALISANTE OU CERTIFIANTE 10



I. MOT DU DIRECTEUR

La mise en place au sein du Centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte d'une véritable politique de formation liée aux projets stratégiques de l'établissement et s'adressant de manière globale à tous les personnels tous statuts confondus (enseignants et non enseignants, encadrants et non encadrants, titulaires et non titulaires) est un objectif majeur.

Le plan de formation est l'outil central de mise en œuvre de la politique RH en matière de formation. C'est un plan qui s'étend sur trois ans.

Il contribuera à la réalisation opérationnelle de notre plan RH qui, pour rappel, se décline sur 5 axes :

1. **l'attractivité, la fidélisation et l'accompagnement des personnels**, c'est-à-dire attirer au Centre universitaire des talents et les intégrer durablement ; accompagner les personnels dans leur projet professionnel et dans leur évolution de carrière ;
2. **l'amélioration en continue de la gestion** quotidienne administrative et financière des personnels mais aussi la gestion prévisionnelle des emplois et des métiers/compétences ;
3. **la généralisation des outils numériques et informatiques à l'usage des personnels ;**
4. **la qualité de vie au travail**. Dans l'objectif, d'améliorer les conditions de travail, de l'action sociale, la santé, créer les conditions de l'épanouissement des agents.
5. **le renforcement du dialogue social**, en mettant en place des instances statutaires fonctionnelles en matière RH.

Le plan de formation a pour objectif de faire progresser utilement les compétences des personnels dans leur cadre professionnel tout en répondant au mieux à leurs aspirations personnelles.

Il répond également aux objectifs de gestion prévisionnelle des ressources humaines notamment au titre de la prise en compte des besoins pluriannuels en compétences, de l'accompagnement au changement et de la mobilité des personnels.

Enfin, ce plan de formation sera actualisé annuellement après consultation des représentants des personnels et du Conseil d'administration. Toutes les indications utiles relatives à la concrétisation des actions seront présentées dans les bilans sociaux.

II. REFERENCES JURIDIQUES SUR LE DROIT A LA FORMATION

- *La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État (articles 19 et 34)*
- *La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique modifie le statut général des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, articles 21 et 22 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires)*
- *Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat*
- *Le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004*
- *La circulaire du 19 décembre 2007 d'application du décret du 15 octobre 2007 précité.*



III. BILAN DES PERIODES ECOULEES

A. Le volume d'actions de formation réalisées

Le tableau ci-après présente un bilan des formations réalisées sur les 3 dernières années en indiquant les agents formés et le volume d'heures consacrées.

	2015/2016	2016/2017	2017/2018
Agents formés	22	14	17
Volume horaire	451h	114h	156h

B. Les dépenses de formation et les frais de missions liés

La dépenses liées aux actions de formation en 2018 s'élève à 38k€ auquel s'ajoute 8k€ de frais de mission. Pour 2019, le budget consacré à la formation sera de 40k€.

	2018	2019
Dépenses de formation	38 238 €	40 000 €
Frais de missions	8 067 €	- €
total	46 304 €	40 000 €

IV. EXPRESSIONS DES BESOINS EN FORMATION 2019

En tenant compte de la motivation des agents et de leurs responsables, elles ont été réparties en trois types :

- 1) La première catégorie (T1) concerne les formations destinées à l'adaptation immédiate de l'agent à l'emploi.
- 2) La deuxième catégorie (T2) inclut les actions de formation favorisant « l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers ».
- 3) La troisième catégorie (T3) englobe les autres actions de formation, celles qui visent le « développement des qualifications » de l'agent au-delà de ce qui est requis pour la tenue de son poste.

V. LE PROGRAMME DES FORMATIONS 2019-2021

Le plan de formation du CUFR n'est pas un catalogue de stages mais la traduction opérationnelle de la politique de formation.

Tenant compte des axes stratégiques, le plan apporte les éléments de réponse aux besoins de formation issus des entretiens professionnels annuels, des projets de services et des interviews et enquêtes personnalisés.



Ce plan ne couvre pas de manière exhaustive l'ensemble des thèmes de formation. C'est pourquoi, un accompagnement sera proposé par le service RH aux responsables et aux agents qui auront des demandes au fil de l'eau.

Trois offres d'actions de formations sont répertoriées :

- les actions répondant aux priorités interministérielles
- les actions répondant aux priorités internes
- les actions relevant du réseau de partenaires institutionnels

A. LES ACTIONS DE FORMATION REpondant AUX PRIORITES INTERMINISTERIELLES

Le schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat 2018-2020 élaboré par la direction générale de l'administration et de la fonction publique fixe les actions retenues comme priorités de formation continue :

Axe 1 : la transformation de l'action publique : structurer l'offre de formation pour accompagner les agents dans un contexte de transformation de l'action publique ;

Axe 2 : la transition numérique : utiliser le numérique comme levier de la transformation des administrations et de l'appareil de formation de l'Etat

Axe 3 : la fonction managériale : accompagner les encadrants dans la mise en œuvre des politiques de l'exercice de leurs responsabilités managériales

Axe 4 : les transitions professionnelles : rendre l'agent pleinement acteur de son parcours professionnel, en renforçant l'individualisation dans les formations initiales et l'accompagnement des projets d'évolution professionnelle.

Axe 5 : l'inter ministérialité : renforcer le pilotage de la politique de formation dans un souci de qualité et de performance, en développant les logiques de coopération et de mutualisation.

B. LES ACTIONS DE FORMATIONS DU RESEAU DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

Pour étoffer l'offre de formation, les personnels du CUFR pourront s'inscrire et suivre les actions de formation proposées par les partenaires :

- Le plan de formation académique de Mayotte : www.ac-mayotte.fr
- Le plan de formation des universités partenaires : Nîmes, Aix-Marseille, la Réunion,
- le programme de l'ESEN : www.esen.education.fr
- le programme du réseau PARFAIRE/ Ile de France : www.parfaire.fr/les-reseaux-regionaux
- le programme de l'AMUE : www.amue.fr
- le programme de la BIEP via l'applicatif SAFIRE : www.safire.fonction-publique.gouv.fr

C. LES ACTIONS DE FORMATION REpondant AUX PRIORITES DU CUFR



5 axes stratégiques et 12 objectifs prioritaires en matière de formation ont été définis pour la période 2019-2021 conformément au plan RH.

Axes prioritaires	Objectifs
L'hygiène, la sécurité, la prévention des risques professionnels, la qualité de vie au travail	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux obligations réglementaires en matière de sécurité - Promouvoir les actions portant sur l'hygiène, la sécurité et la prévention en milieu professionnel - Promouvoir les actions portant la qualité de vie au travail et le bien-être - Prévenir les risques psychosociaux
Le renforcement des compétences métiers et la professionnalisation	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter les compétences au poste de travail et accompagner les personnels dans les nouveaux métiers. - Accompagner l'évolution des compétences pour les métiers impactés par les changements institutionnels majeurs et les évolutions réglementaires. -
L'accompagnement des parcours professionnels préparation aux concours et adaptation à l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser la promotion et la valorisation des carrières des personnels tous statuts confondus : enseignants et non enseignants, titulaires et non titulaires. - Accompagner les agents vers des formations certifiantes ou diplômantes.
L'encadrement et le management	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner le développement et l'amélioration des compétences des cadres - Accompagner des personnels souhaitant évoluer vers des fonctions d'encadrement - Développer les pratiques managériales au bénéfice des managers de proximité
L'usage du numérique et des outils informatiques	<ul style="list-style-type: none"> - Généraliser l'usage du numérique, développer la maîtrise des outils informatiques et des progiciels de gestion

AXE 1 : L'hygiène, la sécurité, la prévention des risques professionnels et qualité de vie au travail

Pour répondre aux obligations réglementaires en matière de sécurité, les actions de formation ci-après seront mises en place :

- évacuation – guides et serre-files
- accueil sécurité des nouveaux entrants
- habilitation électrique pour non électricien



- habilitation des personnes compétentes en radioprotection (PCR)
- SSIAP 1
- sauveteur secouriste du travail (SST) : initiation et recyclage
- nouveaux membres CHSCT
- assistants de prévention
- manipulation des extincteurs
- prévention des risques liés au travail sur écran et à l'activité physique et ergonomie (gestes et postures au bureau)
- gestes et postures

➤ **Promouvoir les actions portant la qualité de vie au travail**

- sensibilisation au handicap et au maintien dans l'emploi
- gestion de l'agressivité
- sensibilisation à la prévention des RPS
- prévention et évaluation des risques professionnels
- lutte contre le harcèlement, les discriminations

AXE 2 : Le renforcement des compétences métiers et la professionnalisation

Ces actions visent à renforcer les domaines de compétences suivants dans les services supports :

➤ **Pilotage**

- Les projets de service
- Le contrat pluriannuel de l'établissement
- La mise en place d'indicateurs et le suivi de tableaux de bord

➤ **Finances et comptabilité**

- La réforme de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Le processus bon de commande à la liquidation

➤ **Ressources humaines**

- Les fondamentaux en gestion des ressources humaines dans le supérieur
- La paie
- L'outil de gestion du temps de travail : Hamac
- La gestion des archives du personnel

➤ **Patrimoine, logistique et immobilier**

- Le plan particulier de mise en sécurité (PPMS)

➤ **Communication professionnelle**

- L'accueil physique et téléphonique
- L'amélioration de la qualité des écrits
- La prise de notes et compte rendu
- L'anglais en milieu professionnel

AXE 3 : L'accompagnement des parcours professionnels



➤ **Le parcours d'intégration dans l'environnement professionnel**

- L'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants
- L'environnement professionnel et statut des personnels (formation interne)
- Les droits et devoirs des fonctionnaires
- Déontologie et valeurs
- Culture mahoraise

➤ **Le parcours d'accompagnement individualisé**

Pour répondre aux besoins d'évolution, faciliter la mobilité et faire évoluer les compétences collectives, l'établissement permettra à chaque personnel d'établir l'analyse de ses compétences, de se construire un projet de formation en relation avec son projet professionnel.

L'accompagnement individuel doit participer aux programmes de reconversions éventuelles (subies ou souhaitées), faciliter les progressions de carrière notamment par le biais des préparations aux concours.

Cet accompagnement prend en compte les dispositions relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) :

- Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Bilan de compétences
- Mise en place du Compte personnel formation (CPF)
- Congé de formation professionnelle (CFP)

➤ **Accompagnement de la recherche**

- La gestion de projets innovants et de contrats de recherche, en particulier dans un contexte de partenariat international (contrats européens et droit européen)
- La valorisation de la recherche : propriété intellectuelle, efficience recherche à l'international (rédaction de publications en anglais, animation de réunions et communications en anglais), innovation et création d'entreprises.
- Séminaire de préparation à la HDR (stratégie de publication...)

➤ **Accompagnement à l'enseignement et à la pédagogie**

- L'accompagnement à la prise de fonctions des nouveaux enseignants et enseignants-chercheurs
- L'utilisation des outils TICE dans le cadre de son enseignement
- Le soutien des initiatives individuelles ou collectives pour le développement de pédagogies innovantes
- Les mécanismes d'apprentissage et/ou de mémorisation des étudiants
- Les méthodes d'évaluation appropriées (rédaction de QCM efficaces...)
- Les ateliers d'échange de pratiques pédagogiques entre enseignants



- La pédagogie et à la didactique disciplinaire

➤ **Accompagnement à la préparation au concours**

- La préparation aux épreuves des concours administratifs et techniques
- L’environnement de la fonction publique
- Le jury fictif : se mettre en situation, se préparer à l’oral

AXE 4 : L’encadrement et le management

➤ **Un parcours managérial :**

Le parcours managérial est un process d’acquisition des compétences stratégiques clés destiné à aider le manager dans ses fonctions ou à le conforter dans ses pratiques. Il est ouvert à tous (manager primo-accédant, débutant ou confirmé). Il se déroule sur un temps long (1,5 ans), avec des modules obligatoires ou optionnels, en interne ou en externe, ou sur des sessions inter-établissements.

➤ **Répondant aux objectifs suivants**

- Accompagner le développement et l’amélioration des compétences des cadres
- Accompagner des personnels souhaitant évoluer vers des fonctions d’encadrement
- Développer les pratiques managériales au bénéfice des managers de proximité

➤ **Avec un process en 3 étapes:**

1. Inscription à des modules obligatoires ou optionnels choisis par les personnels encadrants
2. Participation à un séminaire d’échange de bonnes pratiques
3. Inscription à une formation interne sur l’environnement professionnel et le statut des collaborateurs

➤ **Avec des modules obligatoires et optionnels et séminaire de partage et d’échanges :**

Module 1 : Mieux se connaître

- Acquérir les compétences stratégiques: relationnel, leadership, performance, transversalité (le portrait-robot du manager idéal)
- Connaître son style de manager et de leader
- Réussir dans ses nouvelles fonctions de manager

Module 2 : Se doter d’outils-clés

- gestion du temps, conduite des réunions, entretiens professionnels, savoir déléguer, gestion des conflits, management ou conduite de projet, organisation et productivité, etc....

Module 3 : Accompagnement des collaborateurs par les encadrants

- La reconnaissance: feedback et recadrage
- Accroître son bien-être et instaurer la qualité de vie au travail
- Bien vivre le changement



- Motivation des collaborateurs

Module 4: Développement personnel

- Énergie positive et coopération
- Maîtrise de son temps
- Intelligence émotionnelle
- Gestion du stress, la prise de parole, les micro-gestes professionnels

AXE 5 : L'usage du numérique et des outils informatiques

➤ **Bureautique**

- Former aux outils bureautiques afin d'être plus efficace dans son activité au quotidien
- Le pack office (Word, Excel, Access, PowerPoint)

➤ **Système d'information, informatique et numérique**

- Suite Cocktail tous les modules métiers : scolarité, gestion financière, gestion paie
- Hyperplanning
- Perfectionnement aux progiciels métiers
- Formation aux outils numériques en appui à la pédagogie

Fait à DEMBENI, le xxxxx

Aurélien SIRI,

Directeur du Centre universitaire de Mayotte

Annexes

1. Formulaire de demande d'inscription à une action de formation
2. Formulaire de demande individuelle de formation professionnalisante ou certifiante





Formulaire de demande individuelle de formation professionnalisante ou certifiante
à compléter et à retourner au service RH

Service des ressources Humaines

Stagiaire :

Nom : Prénom :
 Corps / grade : Ancienneté :
 Emploi Type :
 Service / département :

Type de demande :

Validation des acquis de l'expérience (VAE) Bilan de compétences
 Congé Formation Professionnel Compte personnel formation
 Autres.....

Type de projet :

Professionnel (T1 : adaptation au poste, T2 : évolution des métiers, ou T3 acquisition de nouvelles compétences)
 Précisez

Personnel Précisez.....

Autres Précisez

Informations complémentaires sur le projet :

Intitulé de la formation	Période (dates de la formation + éventuellement durée du stage)	Organisme	Coût	Diplôme ou titre visé (ou équivalence)

Vos motivations (joindre programme de formation, devis ou tout document utile à l'étude de votre demande)¹:

.....

¹ Dans le cas d'une demande de formation nécessitant un congé pour formation considéré comme long et/ou une demande de financement importante de la part de l'établissement, remplacer ce champs par un courrier adressé au directeur d'établissement expliquant la motivation de cette démarche. 1/2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Visa du responsable : joindre obligatoirement un rapport du responsable n+1 dans le cadre d'un projet professionnel

le |__|__|_____|
Signature du demandeur

le |__|__|_____|
Signature du responsable hiérarchique

→ Demande de remplacement
 oui Non

Cadre réservé à l'administration
<p>Avis de la commission formation des personnels du / / :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Avis du Directeur :</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Défavorable Motif du rejet :</p> <p>Fait à.....</p> <p>le __ __ _____ </p> <p>Signature et cachet du Directeur</p>

FICHE DE CANDIDATURE A UNE ACTION DE FORMATION CONTINUE

Service RH

Dossier suivi par :

Fortuné DEMBI

drh@univ-mavotte.fr

*Remplir une fiche pour chaque formation demandée
Formulaire à retourner au service RH*

INTITULE DE LA FORMATION DEMANDEE :

Date :

Lieu :

CANDIDAT

Nom :

Prénom :

Téléphone :

e-mail :

@univ-mavotte.fr

Affectation : Service:

Département :

Situation Administrative	Titulaire <input type="checkbox"/>	Contractuel <input type="checkbox"/>	Stagiaire <input type="checkbox"/>
Initiative de la demande	Agent <input type="checkbox"/>	Hierarchie <input type="checkbox"/>	Demande conjointe <input type="checkbox"/>
Objectif visé	<input type="checkbox"/> T1 Adaptation à l'emploi <input type="checkbox"/> T2 Evolution prévisible du métier <input type="checkbox"/> T3 Acquisition de nouvelles compétences	<p style="text-align: center;">CPF Nombre d'heures :</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">(Imprimé de mobilisation à remplir obligatoirement)</p>	Autres : (préciser)

Motivation de la demande :

(Possibilité de joindre un courrier adressé au directeur expliquant la motivation de la demande)

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

AVIS DU CHEF DE SERVICE OU DU RESPONSABLE DE DEPARTEMENT

Nom :

Prénom :

Favorable

Défavorable

Motivation (si avis défavorable) :

1. Formation : Prise en charge par le service RH - formation des personnels

Prise en charge par le service ou le département

du coût total de la formation soit € TTC

partielle pour un montant de € TTC (indiquer le coût total de la formation en € TTC)

2. Frais de mission (frais de transport, hébergement, repas) Prise en charge en totalité par le service, département ou laboratoire

Oui Non

Centre de responsabilité :

Qualité du signataire : Date et signature
 Lu et approuvé

AVIS DU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Nom :

Prénom :

Favorable

Défavorable

Motivation (si avis défavorable) :

Date :

Signature :

AVIS DU DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIERES

Nom :

Prénom :

Favorable

Défavorable

Motivation (si avis défavorable) :

Date :

Signature :

AVIS DE LA DIRECTION DU CUFR

Nom :

Prénom :

Favorable

Défavorable

Motivation (si avis défavorable) :

Date :

Signature :