



## Demande d'inscription à une formation

*A adresser au bureau formation de votre délégation avec copie au correspondant formation de votre unité/service.  
Si vous vous inscrivez dans une autre délégation, n'oubliez pas d'informer le bureau de formation permanente de la  
délégation dont vous relevez.*

### IDENTITÉ DE LA FORMATION

Intitulé de la formation ► **TECHNIQUES DE RELEVÉ DE TERRAIN EN ARCHEOLOGIE ET SIG**

Date(s) ► **20-24 juin 2011**      Durée ► **5 jours**

Lieu ► **Antenne Archéorient de Jalès, BERRIAS et CASTELJAU (Ardèche)**

Organisée par le CNRS  
Nom de la délégation organisatrice ► **Rhône Auvergne**

Dans l'hypothèse où vous auriez repéré un organisme qui délivre cette formation et vous semble intéressant, nous vous remercions de communiquer les éléments suivants :

Nom de l'organisme ►

Adresse ►

Contact ►

Téléphone ►

Télécopie ►

Coût ►

*Joindre le programme et le document justifiant du coût*

**Pour toute demande de formation informatique, merci de vous reporter en page 3 et compléter le questionnaire spécifique.**

### RÉFÉRENCE DU DEMANDEUR

Mme    Mlle    M.   Nom ►      Nom de jeune fille ►

Prénom ►      Date de naissance ►

Fonction exercée ►

N° d'agent ►

Tel. professionnel ►

Mèl. ►

Coordonnées personnelles ►

| Si vous êtes agent titulaire du CNRS  | Si vous êtes personnel CNRS non permanent   | Si vous êtes personnel non rémunéré par le CNRS  |
|---|---|--|
| N° d'agent ►<br>Délégation ►<br>Statut ►<br>Chercheur : <input type="checkbox"/> DR <input type="checkbox"/> CR<br>Dép <sup>t</sup> scientifique ►<br>Ingénieur : <input type="checkbox"/> IR <input type="checkbox"/> IE <input type="checkbox"/> AI<br>Techniciens : <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> AJT <input type="checkbox"/> AGT<br>Administratif : <input type="checkbox"/> AAR <input type="checkbox"/> SAR <input type="checkbox"/> AJA<br>BAP ►<br>Date d'entrée au CNRS ► | Statut ►<br><input type="checkbox"/> Doctorant<br><input type="checkbox"/> Doctorant/BDI<br><input type="checkbox"/> Post-Doc<br><input type="checkbox"/> CDD<br><input type="checkbox"/> CCD<br><input type="checkbox"/> Autre (préciser) ►<br>Date du contrat (jj/mm/aaaa) :<br>du ► au ► | Statut ►<br><input type="checkbox"/> Enseignant-chercheur<br><input type="checkbox"/> Ingénieur <input type="checkbox"/> Technicien<br><input type="checkbox"/> Administratif<br><input type="checkbox"/> Doctorant <input type="checkbox"/> Post-doc<br><input type="checkbox"/> CDD<br><input type="checkbox"/> Autre ►<br><i>A préciser</i><br>N° de sécurité sociale <sup>1</sup> ►<br>Employeur : <input type="checkbox"/> privé <input type="checkbox"/> public<br>Nom ►<br>Adresse ►<br>Mel ► |

## IDENTITÉ DE L'UNITÉ/SERVICE

Intitulé de l'unité/service ►  
 Code unité ► Département scientifique ►  
 Téléphone ► Télécopie ►  
 Adresse ►

## SITUATION *par rapport à la formation demandée*

## Rubriques à remplir obligatoirement

### Finalité de la formation <sup>2</sup>

**T1 : adaptation au poste de travail**

Cette formation vous apportera les compétences pour exercer votre fonction actuelle. « **ici et maintenant** »

**T2 : évolution des métiers**

Cette formation vous apportera les compétences dans le cadre d'une évolution prévue de votre emploi. « **ici et demain** »

**T3 : développement ou acquisition de nouvelles compétences**

Cette formation vous apportera les compétences pour votre projet professionnel (mobilité, reconversion) au-delà du cadre de votre emploi actuel. « **ailleurs et demain** »

Si la finalité de votre demande relève du T2 ou du T3, vous avez la possibilité de mobiliser votre Droit Individuel à la Formation (DIF).

Souhaitez-vous utiliser ce droit pour cette formation ?  oui  non

*Si oui, merci de remplir le courrier de demande de DIF.*

Merci de décrire votre activité professionnelle actuelle et de préciser ce que vous vous attendez de cette formation (sur votre activité actuelle ou sur l'évolution de votre emploi ou encore dans le cadre de votre projet professionnel) ►

<sup>1</sup> Nécessaire pour l'établissement de votre ordre de mission.

<sup>2</sup> Pour plus d'information sur les trois types d'action et le DIF, vous pouvez consulter la [fiche 1 mémo formation](http://www.sg.cnrs.fr/drh/competences/documents/memo/fich-methodo_1-2.pdf) ([http://www.sg.cnrs.fr/drh/competences/documents/memo/fich-methodo\\_1-2.pdf](http://www.sg.cnrs.fr/drh/competences/documents/memo/fich-methodo_1-2.pdf)).

Formations déjà suivies dans ce domaine (formation initiale ou continue, expériences passées, autre) ►

### AVIS DU DIRECTEUR D'UNITE/RESPONSABLE DE SERVICE (obligatoire)

Nom du directeur d'unité/responsable de service ►

Cette demande de formation est-elle rattachée au Plan de Formation d'Unité (PFU) ?  oui  non

**Avis et/ou motif** ►

Fait à ► , le ►

Signature du demandeur

Signature du directeur d'unité/responsable de service

Nom et visa du correspondant formation ►

#### A REMPLIR POUR TOUTE DEMANDE DE FORMATION DANS LE DOMAINE INFORMATIQUE

**Environnement**  Windows  Mac  PC

Linux  Unix  Autres ►

Disposez-vous de l'application informatique liée à la demande ?  non  oui, version ►

Utilisez-vous déjà l'application ?  oui  non

Depuis combien de temps ? ►