**SPW SUPPORT - Direction du Développement et de l’Accompagnement du personnel (DDAP)**

**DEMANDE DE FORMATION SPÉCIFIQUE**

**SEMINAIRE /CONFERENCE / WEBINAIRE**

# Avant de commencer, quelques informations pratiques…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Utilisateurs avec un remplissage uni* | **Qui introduit la demande ?**  | Le service ou la direction des agents concernés.  |
| *Utilisateur* | **À qui envoyer ce formulaire ?** | Au supérieur hiérarchique de rang A4 minimum qui le transmettra par e-mail au correspondant de la formation de l’entité, seul habilité à le transmettre à la DDAP. |
| *Courrier* | **Comment ?** | Par e-mail. |
| *Chronomètre* | **Délai ?** | La DDAP a besoin d’un délai de ***3 semaines*** pour analyser et gérer la demande, à partir de la date de réception à la DDAP. |
| *Cycle avec des personnes* | **Qui va gérer le dossier ?** | Le gestionnaire de formations qui :* Enverra un accusé de réception (copie au correspondant de la formation).
* Demandera les informations nécessaires lors du traitement de la demande.
 |
| *Avertissement* | **Point d’attention** | Les **conférences, les séminaires et les webinaires payants** sont pris en charge par la DDAP et doivent être demandés via ce formulaire |
| Informations | **Pré-inscription** | Aucune (pré-)inscription ne peut être effectuée avant l’accord de la DDAP sur l’organisation de la formation. **A défaut, la facture ne pourra pas être prise en charge par la DDAP** |
| *Aide* | **Autre question ?**  | support.formation@spw.wallonie.be<http://formation.spw.wallonie.be>. |

# À vous de jouer

## Service demandeur

|  |  |
| --- | --- |
| **Entité** | Choisissez un élément. |
| **Département** |  |
| **Direction** |  |
| **Nom et prénom du supérieur hiérarchique du service qui introduit la demande** (rang A4 minimum) |
|  |
| **Adresse e-mail du supérieur hiérarchique** |
|  |

## Agent(s) concerné(s)

|  |
| --- |
| **Nom, prénom et adresse e-mail de la personne de contact** |
|  |
| **Nombre de personnes concernées par la formation (merci de fournir une liste sous format Excel)** |
|  |

## Votre besoin

|  |
| --- |
| **Intitulé ou thématique** (précisez le lien vers le site pour un séminaire/webinaire/conférence) |
|  |
| **Motivation demande***Votre demande se justifie par un besoin de nature réglementaire ou une amélioration des compétences individuelles ou collectives.* ***Explicitez*** |
|  |

# Accord du supérieur hiérarchique sur la demande de formation

|  |
| --- |
| **Date et signature (électronique) du supérieur hiérarchique (A4 min)**  |
|  |
| **Formation à l’étranger : date et signature (électronique) du supérieur hiérarchique de rang A2** |
|  |

Ce formulaire doit être transmis au(x) correspondant(s) de la formation de votre entité.
La liste complète est disponible sur [Correspondants de la formation | Direction du Développement et de l’Accompagnement du personnel](http://formation.spw.wallonie.be/home/correspondants-de-la-formation.html).

# Espace réservé au correspondant de la formation

|  |
| --- |
| **Date et signature (électronique) du correspondant de la formation**  |
|  |
| **Commentaires ou remarques éventuels** |
|  |

# Espace réservé à la DDAP

|  |
| --- |
| N° du bon de commande : Nom et visa du/de la gestionnaire de formation : Commentaires : |