









DEMANDE DE FORMATION SPÉCIFIQUE SEMINAIRE / CONFERENCE / WEBINAIRE

Avant de commencer, quelques informations pratiques...

	Qui introduit la demande ?	Le service ou la direction des agents concernés.
	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.
	Comment ?	Par e-mail.
	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.
	Qui va gérer le dossier ?	Le gestionnaire de formations qui : <ul style="list-style-type: none"> - Enverra un accusé de réception (copie au correspondant de la formation). - Demandra les informations nécessaires lors du traitement de la demande.
	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
	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
	Autre question ?	support.formation@spw.wallonie.be http://formation.spw.wallonie.be .

À vous de jouer

1. 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	

2. 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)

3. Votre besoin

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

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](#).

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 :