



Partir en Formation : Comment faire ?

Etape 1 : Choisir sa formation

Vous souhaitez bénéficier d'une formation, vous pouvez, dans un premier temps, à prendre connaissance du plan de formation 2014-2016 que vous trouverez sur le portail de l'ENSAIT, sur la page des Ressources Humaines. Celui-ci vous permettra de consulter l'ensemble des formations que l'ENSAIT vous propose. De plus, le Service des Ressources Humaine vous informe régulièrement par mail des nouvelles opportunités de formations.

Si vous n'avez pas trouvé dans le plan de formation, vous pouvez faire une demande d'inscription spécifique. Dans ce cas, nous vous demandons de nous communiquer un maximum d'informations, à savoir :

- L'intitulé de la formation,
- L'organisme qui la propose
- Le coût
- La durée
- ...

Etape 2 : Comment s'inscrire à une formation ?

Lorsque vous aurez fait votre choix, vous devrez télécharger le formulaire de demande d'inscription sur le portail de l'ENSAIT, dans l'onglet « Ressources Humaines » puis « Formation ».

Votre demande devra être complétée par vos soins et visée par votre supérieur hiérarchique avant d'être déposée au service des Ressources Humaines. Vous serez rapidement informé par mail de l'acceptation ou du refus de celle-ci en fonction des priorités et des crédits disponibles.

Etape 3 : Comment partir en formation ?

Une fois votre inscription validée, et au minimum une semaine avant votre départ en formation, vous devrez vous adresser au service des Ressources Humaines afin d'établir votre Ordre de Mission. Celui-ci est obligatoire pour être juridiquement couvert et être remboursé de vos frais.

Vous devrez nous communiquer :

- les dates et lieu de la formation
- le coût du transport, des repas et, le cas échéant, des nuitées.

Une fois l'Ordre de Mission édité, vous devrez vous rendre au service des Ressources Humaines pour le signer.

RAPPEL : c'est maintenant à l'agent d'acheter ses billets de transport. Le remboursement se fait au retour de mission. Il est également possible de faire une demande d'avance au minimum une semaine avant le départ en formation.

Etape 4 : Le retour de mission : comment être remboursé ?

A votre retour de formation, vous devrez fournir au service des Ressources Humaines l'attestation de présence ainsi que la fiche d'évaluation de la formation qui vous ont été remises afin de procéder à la validation du remboursement des frais que vous avez engagés. Vous déposerez directement auprès des services financiers, votre état de frais signé accompagné de vos pièces justificatives.

Dans le cadre du bon déroulement de votre projet de formation, nous vous remercions de respecter l'ensemble de ces règles.

Le Service des Ressources Humaines