

## Procédure « projet de formation »

### Période de janvier à avril de l'année N pour N+1

- 1- Le formateur remplit les colonnes avec ses propositions relatives à son projet de formation.
- 2- Cette fiche doit être envoyée au département formation par email : [formation@cra-mp.info](mailto:formation@cra-mp.info)
- 3- Ce projet de formation sera lu les professionnels du département formation :
  - Marina PIERASCO, coordinatrice formation, référente handicap
  - Audrey MENDEZ VILLANUEVA, assistante formation et référente logistique.
  - Béatrice VERNEY, responsable pédagogique,

### Période d'avril à juin de l'année N pour N+1

#### 4- Retour sur le projet

Si le projet est retenu pour l'année à venir :

→ Nous vous ferons un retour par mail et nous conviendrons d'un échange téléphonique ou visio pour validation du projet et définition des modalités.

Si le projet n'est pas retenu pour l'année à venir :

→ Nous vous ferons un retour par mail et nous pourrions convenir d'un échange téléphonique ou visio pour discussion sur les raisons.

*Il peut être décidé de différer, le projet, ou de ne pas donner suite pour différentes raisons : priorités publiques nationales, financement, projet non abouti ou pas assez, projet déjà mis en œuvre dans d'autres organismes de formation de la Région ...*

**5 - Tout projet de formation nouveau, est validé en dernier lieu par le Directeur du GIP CRA Thierry MAFFRE.**

### Période de juin à juillet de l'année N pour N+1

**6- Intégration de la formation au catalogue de formation et validation par les deux parties de cette fiche.**