**Formulaire de demande de mobilisation**

**d’un compte personnel de formation (CPF)**

 **Partie 1 : Vos informations personnelles**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom |  |
| Prénom |  |
| Votre numéro de sécurité sociale (n°INSEE) : |  |
| Date d’entrée dans la fonction publique  |      /     /      |
| [ ] Catégorie A [ ]  Catégorie B [ ]  Catégorie C |
| [ ]  Titulaire  |  |
| [ ]  Contractuel | [ ]  en CDD [ ]  en CDI |
| Fonction actuelle |  |
| [ ]  Joindre votre CV |

**Partie 2 : Votre projet d’évolution professionnelle**

**Votre projet d’évolution professionnelle concerne-t-il une évolution de votre activité principale ?**

[ ]  OUI

[ ]  NON (mon projet s’inscrit dans le cadre d’un cumul d’activité ou d’une activité accessoire)

**Quelle est la finalité visée de votre projet d’évolution professionnelle ?**

|  |
| --- |
| [ ]  Accéder à de nouvelles responsabilités ; |
| [ ]  Effectuer une mobilité, une titularisation ; |
| [ ]  Démarche de reconversion professionnelle ; |
| [ ]  Autre :  |  |

|  |
| --- |
| **Type de fonctions, d’activités, de responsabilités envisagées. Promotions ou changement de corps visés :** |
|  |
| **Quelles sont vos motivations ? (Vous pouvez joindre une lettre de motivation)** |
|  |
| **Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?** |
|  |
| **Avez-vous bénéficié d’un accompagnement personnalisé (notamment par un IGAPS ou un IEA) ?** |
| [ ]  OUI  | Préciser le nom : |  |
| [ ]  NON |
| **Votre projet d’évolution professionnelle concerne-t-il :** |
| [ ]  une formation relevant du socle de connaissances et de compétences ; |
| [ ]  la prévention d’une situation d’inaptitude à l’exercice des fonctions ; |
| [ ]  l’acquisition d’un diplôme, d’un titre, d’une certification inscrite au RNCP ; |
| [ ]  une action de formation de préparation aux concours et examens. |
| [ ]  autre  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avez-vous déjà bénéficié d’un CPF ?** | **Avez-vous déjà déposé une demande pour ce projet ?** |
| [ ]  OUI  | Préciser l’année : |  | [ ]  OUI | Préciser l’année : |  |
| [ ]  NON | [ ]  NON |

**Partie 3 : Détails de la formation demandée**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de la formation |  |
| Organisme de formation |  |
| Durée de la formation[[1]](#footnote-1) |  |
| Modalités | [ ]  en présentiel | [ ]  à distance | [ ]  mixte |
| Date du début de la formation[[2]](#footnote-2)  |      /     /      |
| Date de fin de la formation |      /     /      |
| Coûts pédagogique de l’action de formation  | € |
| **Pièces à joindre à la demande** : |
| [ ]  Programme de la formation précisant le planning et le contenu |
| [ ]  Au moins deux devis concurrentiels ou justification en cas de production d’un seul devis |
| [ ]  Les documents nécessaires à l’inscription à la (aux) formation(s) demandée(s) dûment pré-remplis |

**Partie 4 : Financement du coût pédagogique de la formation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Financement demandé au titre du CPF[[3]](#footnote-3) |  | € |
| Montant du co-financement au-delà |  | € |

**Partie 5 : Organisation du temps de travail – temps de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| Durée de la formation[[4]](#footnote-4) |  |
| Nombre d’heures CPF acquises[[5]](#footnote-5) |  |
| Heures mobilisées par anticipation[[6]](#footnote-6) |  |
| Joindre la convention d’utilisation anticipée des droits CPF |
| Heures CPF sur temps de travail[[7]](#footnote-7) |  |
| Heures CPF hors temps de travail |  |
| Heures de formation sur temps personnel[[8]](#footnote-8) |  |

**Partie 6 : Engagement de l’agent**

Je sous signé(e),                     , souhaite mobiliser mon compte personnel de formation au regard des éléments déclaratifs renseignés dans le présent formulaire.

Je reconnais avoir été informé(e) qu’en cas de constat d’absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, je dois rembourser l’ensemble des frais pris en charge par l’administration.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  A           , | Mention « lu et approuvé » | Signature de l’agent |
| Le      /     /      |  |  |

**Partie 7 : Les avis de l’administration**

**>> Avis du responsable hiérarchique quant au calendrier proposé de formation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Accord | Nombre d’heures CPF utilisées sur le temps de travail (en priorité) |  |
| Nombre d’heures CPF utilisées hors temps de travail |  |
| [ ]  Refus Motifs : |  |
| Date      /     /      | Signature du responsable hiérarchique |

**>> Attestation des droits CPF acquis par le gestionnaire RH de proximité :**

|  |  |
| --- | --- |
| J’atteste que l’agent |  |
| a acquis  |  | heures au titre du CPF. |
| Date      /     /      | Signature du gestionnaire RH de proximité |

**Partie 8 : Vérification de la complétude du dossier par la structure de l’agent**

[ ]  Le formulaire complet (daté et signé).

[ ]  Le CV de l’agent.

[ ]  Le programme de la formation.

[ ]  Le calendrier visé par le supérieur hiérarchique.

[ ]  Les devis relatifs aux frais pédagogiques de(s) la formation(s) et/ou explication d’un seul devis.

[ ]  Les documents nécessaires à l’inscription à la (aux) formation(s) demandée(s).

[ ]  La convention d’utilisation anticipée des droits du CPF (si nécessaire).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A           , |  | Signature de la structure |
| Le      /     /      |  |  |

1. Préciser la durée totale de la formation en jour ou en heure. [↑](#footnote-ref-1)
2. La date de début de la formation a une incidence sur la campagne au cours de laquelle vous devez déposer votre dossier de demande de CPF. [↑](#footnote-ref-2)
3. Le financement demandé couvre l’intégralité des frais pédagogique s’ils ne dépassent pas les 3 500 € [↑](#footnote-ref-3)
4. Préciser la durée totale de la formation en jour ou en heure. [↑](#footnote-ref-4)
5. Les droits acquis sont consultables sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](https://www.moncompteformation.gouv.fr) [↑](#footnote-ref-5)
6. Dans la limite des plafonds légaux (150h ou 400h), vous pouvez anticiper les droits à acquérir dans les deux prochaines années (l’année en cours puisque les droits sont acquis au 31/12 et l’année suivante) [↑](#footnote-ref-6)
7. La mobilisation du CPF se fait en priorité sur le temps de travail mais peut être effectuée également hors temps de travail [↑](#footnote-ref-7)
8. Heures de formation au-delà des droits CPF acquis ou au-delà des plafonds légaux. [↑](#footnote-ref-8)