

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 ?

OUI

Préciser l'année :

NON

Avez-vous déjà déposé une demande pour ce projet ?

OUI

Préciser l'année :

NON

Partie 3 : Détails de la formation demandée

Intitulé de la formation

Organisme de formation

Durée de la formation¹

Modalités

en présentiel

à distance

mixte

Date du début de la formation²

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 CPF³

€

Montant du co-financement au-delà

€

¹ Préciser la durée totale de la formation en jour ou en heure.

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.

³ Le financement demandé couvre l'intégralité des frais pédagogiques s'ils ne dépassent pas les 3 500 €

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

Durée de la formation ⁴	<input type="text"/>
Nombre d'heures CPF acquises ⁵	<input type="text"/>
Heures mobilisées par anticipation ⁶	<input type="text"/>
Joindre la convention d'utilisation anticipée des droits CPF	
Heures CPF sur temps de travail ⁷	<input type="text"/>
Heures CPF hors temps de travail	<input type="text"/>
Heures de formation sur temps personnel ⁸	<input type="text"/>

Partie 6 : Engagement de l'agent

Je soussigné(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 _____,
Le/...../.....

Mention « lu et
approuvé »

Signature de l'agent

Partie 7 : Les avis de l'administration

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

<input type="checkbox"/> Accord	Nombre d'heures CPF utilisées sur le temps de travail (en priorité)	<input type="text"/>
	Nombre d'heures CPF utilisées hors temps de travail	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Refus	Motifs : <input type="text"/>	
Date	Signature du responsable hiérarchique	
...../...../.....		

⁴ Préciser la durée totale de la formation en jour ou en heure.

⁵ Les droits acquis sont consultables sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

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)

⁷ La mobilisation du CPF se fait en priorité sur le temps de travail mais peut être effectuée également hors temps de travail

⁸ Heures de formation au-delà des droits CPF acquis ou au-delà des plafonds légaux.

>> 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
Le/...../.....

Signature de la structure