

Demande de mobilisation du compte personnel de formation
Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017
Décret n°2017-928 du 6 mai 2017
Circulaire ministère de la fonction publique du 10 mai 2017

A présenter au supérieur hiérarchique pour avis relatif aux nécessités de service

Identité :

NOM D'USAGE :

.....

Prénom :

NOM DE FAMILLE :

Date de naissance :

N°INSEE :/...../...../...../...../...../.....

tél :/...../...../...../.....

Courriel professionnel :@ac-creteil.fr

Position administrative :

Temps complet Temps partiel (.....%)

Activité Congé parental Disponibilité Détachement CMO/CLM/CLD jusqu'au/...../.....

Vous êtes Titulaire, précisez corps et grade :

Contractuel(le), précisez les dates du contrat.....

Ecole d'affectation :

.....

Votre diplôme le plus élevé détenu :

.....

Adresse :

.....

.....

Circonscription :

.....

Pièces à joindre obligatoirement à la demande :

- Le formulaire de demande de mobilisation du CPF intégralement complété, daté et signé
- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation précisant le projet d'évolution professionnelle
- L'avis motivé du supérieur hiérarchique relatif aux nécessités de service
- L'attestation du nombre d'heures acquises à télécharger sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr
- Le descriptif de l'action de formation envisagée
- Le calendrier de l'action de formation envisagée
- Le devis de l'organisme de formation

Objectif visé :

- Acquisition socle de compétences fondamentales (français, calcul, certificat CléA etc...)
- Prévention de l'inaptitude (Toute information à caractère médical devra être transmise exclusivement au service médical de prévention(SEMA) qui émettra, le cas échéant, un avis sur la demande)
- Préparation aux concours ou examens professionnels de la fonction publique, validation des acquis et de l'expérience (VAE), bilan de compétences
- Reconversion professionnelle dans le secteur privé. Délai de départ du ministère de l'Education nationale envisagé :
.....
.....
- Autre projet d'évolution professionnelle (précisez) :
.....
.....

Dans tous les cas, vous joindrez à votre demande une lettre de motivation détaillée qui précisera la nature du projet et l'échéance envisagée, ainsi qu'un curriculum vitae et tout document permettant d'apprécier la viabilité et la maturité de votre projet.

Mobilisation du CPF :

Nombre d'heures acquises au titre du CPF :Heures

(pour connaître vos droits acquis au titre du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr)

Une copie de l'historique des droits CPF accessible sur ce site internet sera obligatoirement jointe au présent dossier.

Détails de l'action de formation demandée :

Intitulé de la formation (joindre impérativement le descriptif pédagogique ou le programme) :
.....
.....

Volume horaire de l'action de formation envisagée :heures

Dates de la formation envisagée : du au

Modalités : en présentiel à distance / e-formation hybride

Nombre d'heures demandées au titre du CPF : Heures

Dont: Heures sur le temps de travail (hors obligations de services)

.....Heures sur le temps personnel

Dont nombre d'heures au titre de l'anticipation (le cas échéant) : Heures

Le suivi de cette action de formation nécessite-t-il des prérequis ? : OUI NON

Si oui, lesquels ? (Joindre des justificatifs)

Organisme de formation pressenti (joindre obligatoirement un devis de moins de 3 mois) :

Nom / Raison sociale

Adresse:.....

SIRET: Nom du contact :

Téléphone : Courriel :

Engagement :

Je m'engage à :

Financer le solde sur mes fonds personnels si les coûts de la formation sollicitée sont supérieurs aux plafonds fixés par arrêté ministériel

Rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration en cas d'absence à la formation sans motif valable ou en cas d'absence d'attestation de présence.

Fait à Le : Signature :

En cochant cette case, je reconnais être informé(e) que mes données personnelles seront recueillies et conservées exclusivement par les services de la DSDEN du Val-de-Marne afin de traiter ma demande de mobilisation de mon CPF.

Demande de mobilisation du CPF

Avis du supérieur hiérarchique relatif aux nécessités de service

(à compléter obligatoirement avant transmission du dossier)

Date de réception de la demande :

Nom et prénom de l'agent demandeur :

Avis : Favorable Défavorable

Important : un avis favorable du supérieur hiérarchique vaut autorisation d'absence pour l'ensemble des heures de formation se déroulant sur le temps de service.

En outre pour les demandes émanant des personnels enseignants, un avis favorable vaut attestation que le suivi de la formation par l'agent n'entraînera aucune diminution du temps d'enseignement dû aux élèves.

Avis motivé du supérieur hiérarchique (à préciser si nécessaire dans une note distincte)

.....
.....
.....

Fait à le

Nom, Prénom, qualité du signataire :

Signature et cachet :