



école supérieure d'art
du Nord-Pas de Calais/
Dunkerque-Tourcoing

Demande d'utilisation du CPF

(compte personnel de formation / pour l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle, ou pour le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle)

Document à remettre au service ressources humaines

- Nom : Prénom :
- Exerçant sur le site de (*barrer la mention inutile*) : Dunkerque Tourcoing
- Grade / Statut :
- Date d'entrée dans la fonction publique :
- Date d'entrée à l'ESA :

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

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

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

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

Vos motivations :

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

Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?

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

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction (*barrer la mention inutile*) :

A titre principal

A titre accessoire

Mobilisation du CPF

Nombre d'heures totales souhaitées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :
- Hors temps de travail :

Détail des actions demandées

Actions 1 : Intitulé de la formation (joindre le programme) :

.....
.....

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

.....

Modalités (*barrer la mention inutile*) : En présentiel A distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis (*barrer la mention inutile*) ? Oui Non

Si oui, lesquels :

.....

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de la formation :

Coûts pédagogiques TTC : Frais annexes (à détailler) :

Durée totale en heures :

Dates du/...../..... au/...../.....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :
- Hors temps de travail :

Action 2 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme) :

.....
.....

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

.....

Modalités (*barrer la mention inutile*) : En présentiel A distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis (*barrer la mention inutile*) ? Oui Non

Si oui, lesquels :

.....

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de la formation :

Coûts pédagogiques TTC : Frais annexes (à détailler) :

Durée totale en heures :

Dates du/...../..... au/...../.....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :
- Hors temps de travail :

Action 3 (si nécessaire) : Intitulé de la formation (joindre le programme) :

.....
.....

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

.....

Modalités (*barrer la mention inutile*) : En présentiel A distance/e-formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis (*barrer la mention inutile*) ? Oui Non

Si oui, lesquels :

.....

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de la formation :

Coûts pédagogiques TTC : Frais annexes (à détailler) :

Durée totale en heures :

Dates du/...../..... au/...../.....

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :
- Hors temps de travail :

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le/..../..... à

Signature de l'agent :

Montant estimé de la prise en charge :.....

- dont€ (TTC) pour les coûts pédagogiques
- dont€ (TTC) pour les frais annexes (à détailler)

Fait le/...../..... à

Nom, Prénom du signataire : Signature :