**FORMULAIRE DE DEMANDE D’UTILISATION**

**DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

*A retourner au service de l’accompagnement des parcours bâtiment de la BU au plus tard 30 jours avant le début de la formation*

**Nom :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Prénom :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Service / Composante :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Statut /  Corps :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Votre projet d’évolution professionnelle**

**Vos fonctions actuelles** : Cliquez ici pour taper du texte.

**Type de fonctions, d’activités, de responsabilités ou promotion visées :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Vos motivations** *(joindre une lettre de motivation explicitant clairement votre projet)*

**Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?** Cliquez ici pour taper du texte.

**Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :** à titre principal[ ] à titre accessoire[ ]

**Détail de l’action demandée**

**Intitulé de la formation (joindre le programme) :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Nom de l’organisme de formation :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Lieu de la formation :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Coûts pédagogiques (HT) (joindre un devis) :** Cliquez ici pour taper du texte. **Frais annexes :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Durée totale en heures :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Dates : du** Cliquez ici pour taper du texte. **au** Cliquez ici pour taper du texte.

**Nombre d’heures utilisées au titre du CPF :** Cliquez ici pour taper du texte.

*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 Cliquez ici pour taper du texte. à Cliquez ici pour taper du texte.

Signature de l’agent :

|  |
| --- |
| **Avis du responsable hiérarchique (personnel BIATSS)****Avis (de la) directeur.trice d’UFR / laboratoire (personnels enseignants-enseignants-chercheurs)****Favorable** [ ] **Défavorable** [ ] **Motif si défavorable :** Cliquez ici pour taper du texte.**Fait le** Cliquez ici pour taper du texte. **à** Cliquez ici pour taper du texte.**Nom, prénom du signataire :** Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| **Avis de la Direction des Ressources Humaines****Date de réception de la demande :** Cliquez ici pour taper du texte.**Favorable** [ ] **Défavorable** [ ] **Motif si défavorable :** Cliquez ici pour taper du texte.**Fait le** Cliquez ici pour taper du texte. **à** Cliquez ici pour taper du texte.**Avis de la Commission de la formation** **(en cas d’avis défavorable de la Direction des ressources humaines)****Favorable** [ ] **Défavorable** [ ] **Motif si défavorable** : Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| **Cadre réservé à l’administration**Compteur CPF à la date de réception de la demande : Cliquez ici pour taper du texte.Compteur CPF à l’issue de la formation : Cliquez ici pour taper du texte. |

Les données personnelles recueillies dans le cadre de ce formulaire font l’objet d’un traitement informatique et sont destinées aux agents habilités de l’Université responsable du traitement de votre demande. Elles ne sont en aucun cas réutilisées à d’autres fins.

Conformément à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées en 2004, vous disposez d’un droit d’accès et de rectification des données relatives aux informations vous concernant. Vous disposez également d’un droit d’opposition au traitement. Vous pouvez exercer ces droits en contactant le Correspondant Informatique et Libertés à l’adresse électronique suivante : « dpo@liste.parisnanterre.fr »