

DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

La procédure de dépôt des demandes de mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) au titre de l'année scolaire 2021/2022 est désormais dématérialisée.

CONSTITUTION DU DOSSIER

Le formulaire en ligne est accessible en utilisant le lien transmis dans la circulaire de demande de mobilisation du CPF. Les dossiers seront constitués dans l'application « Démarches simplifiées ».

Certaines pièces au format **jpg ou pdf** sont réclamées. Il est indispensable de les préparer en amont en les enregistrant sur votre support numérique.

Pièces obligatoires :

- Lettre de motivation signée
- Curriculum Vitae
- Le cas échéant, attestation du médecin de prévention
- Le cas échéant, justificatifs des pré-requis liés à la formation
- Devis (pour les formations hors P.A.F)
- Attestation du nombre d'heures acquises
- Calendrier de l'action de formation envisagée
- Descriptif (ou programme) de l'action de formation envisagée

Pièces facultatives :

- Diplômes et titres
- Si souhaité, justificatifs des activités dans le public
- Si souhaité, justificatifs des activités dans le privé
- Si formation sur le temps de service, planning validé par le supérieur hiérarchique

Avant de procéder à la saisie, vous êtes invités à lire attentivement :

- la circulaire
- ainsi que le pas à pas détaillé.

MODALITES PRATIQUES

Les personnels doivent formuler leur candidature en ligne au plus tard le 31 mai 2022.

REMARQUES :

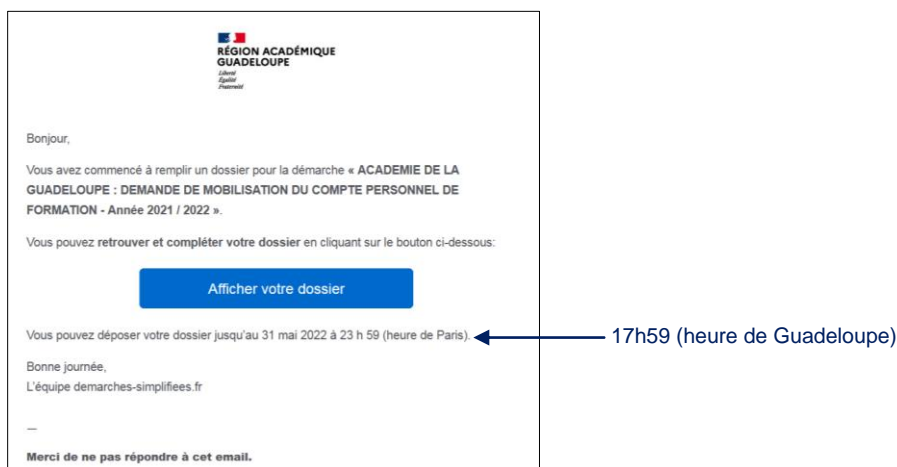
- Pour faciliter la saisie, une phrase d'aide en grisé est affichée.
- Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.
- Le renseignement des champs peut se faire comme suit :
 - La saisie clavier des informations demandées ;
 - Le choix par des cases à cocher ou boutons ;
 - Le choix dans une liste déroulante simple ou un calendrier.

Tout au long de la démarche **un brouillon est enregistré automatiquement.**

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

Lorsque vous avez quitté l'application, une notification avec un lien est envoyée à votre adresse mail académique : nom.prénom@ac-guadeloupe.fr.



Une fois votre dossier validé, vous recevrez l'accusé de réception de votre candidature dans l'onglet messagerie de la plateforme et/ou sur votre adresse mail académique.

LES ETAPES DE LA SAISIE

La saisie de la demande se fait en 3 temps :

TEMPS 1 : Enregistrement sur le site

- Créer son compte dans « Démarches simplifiées »
- S'identifier dans la démarche de demande de mobilisation du CPF

TEMPS 2 : Dépôt de demande

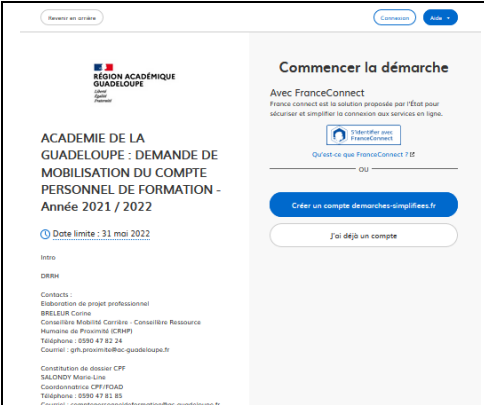
- Saisie des informations personnelles
- Saisie des informations professionnelles
- Saisie de la demande de mobilisation du CPF
- Importation des pièces justificatives obligatoires et validation du formulaire

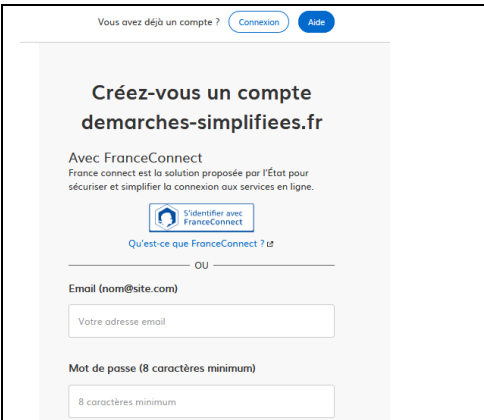
TEMPS 3 : Réception des justificatifs

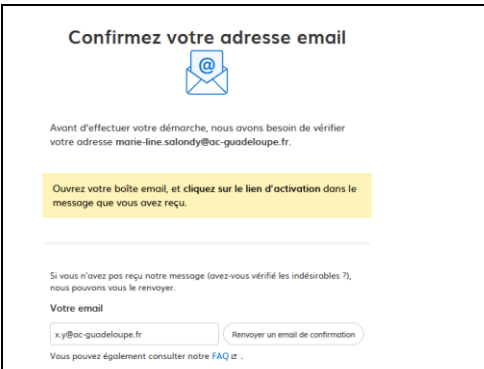
- Recevoir un message dans la plateforme et /ou un mail de confirmation de l'enregistrement

ENREGISTREMENT DANS L'APPLICATION « DEMARCHES SIMPLIFIEES »

CREER UN COMPTE

	<p>Une fois connecté à la page «DEMANDE DE MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION» de l'application «Démarches simplifiées», vous devez créer votre compte.</p> <p>Si vous disposez déjà d'un compte, cliquez sur «J'ai déjà un compte», identifiez-vous et passez au chapitre suivant.</p> <p>Sinon choisissez «Créer un compte demarches-simplifiees.fr».</p>
--	--


	<p>Vous serez redirigé vers la page de création. Indiquez votre adresse email <u>professionnelle</u> (x.y@ac-guadeloupe.fr) Elle sera utilisée dans les communications liées aux candidatures.</p> <p>Choisissez un mot de passe fort. Il permet desécuriser les données. Il doit contenir au moins 8 caractères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des caractères alphabétiques ; - des caractères numériques ; - des majuscules et minuscules. <p>Il peut aussi avoir des caractères spéciaux (@#&_-, ...).</p>
---	---

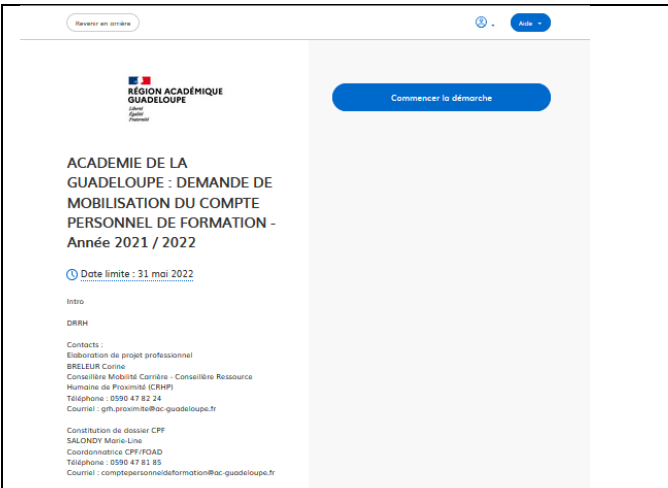
	<p>Une fois vos identifiant et mot de passe saisis, un email automatique est adressé.</p> <p>Si, après un long délai, vous n'avez pas reçu le mail contenant le lien d'activation, il est possible de demander un nouvel envoi en cliquant sur le bouton «Renvoyer un email de confirmation».</p>
--	--

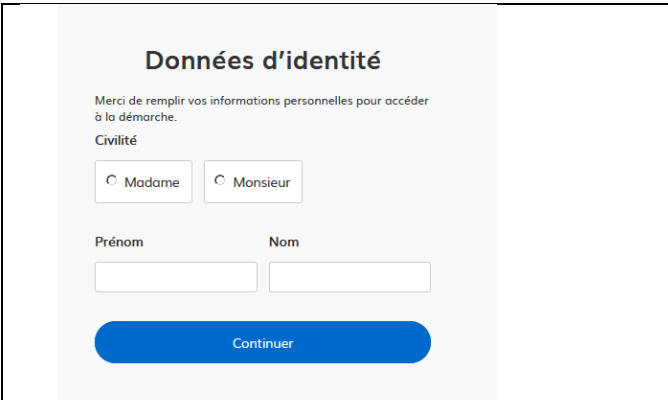
<h3 style="text-align: center;">Activez votre compte</h3> <p>Bonjour,</p> <p>Pour activer votre compte sur demarches-simplifiees.fr, veuillez cliquer sur le lien suivant : https://www.demarches-simplifiees.fr/users/confirmation?confirmation_token=cqevHyHbyiz9Mhy-4xB1&procedure_id=46183</p> <p>Bonne journée, L'équipe demarches-simplifiees.fr</p>	<p>Le courrier électronique reçu permet de confirmer votre inscription et de valider vos informations.</p> <p>Il contient un lien sur lequel vous êtes invité à cliquer pour activer votre compte. En cliquant sur ce lien vous serez automatiquement orienté vers la page d'activation du compte.</p>
---	---

CREATION DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE

ETAPE 1 : S'identifier sur l'application Démarches simplifiées

	<p>L'étape de validation passée, vous avez été automatiquement orienté vers la page d'activation du compte.</p> <p>Il est nécessaire de revenir à la démarche de dépôt de demande de mobilisation du CPF en utilisant le lien donné dans la circulaire académique.</p>
--	--

	<p>A la page d'accueil, la démarche débute en cliquant sur le bouton « Commencer la démarche ».</p>
---	--

	<p>Renseignez une 1^{ère} fois vos informations personnelles pour accéder à la démarche de dépôt de candidature.</p> <p>Cette phase est validée par un clic sur « Continuer ». Attention ! Toutes les rubriques sont à renseigner.</p> <p>En cas de problème, une alerte entrave le processus et met en évidence les informations manquantes ou incorrectes.</p>
--	--

<p><u>1. Description de la procédure</u></p> <p>Actions et pièces nécessaires à la validation</p> <p>Le bouton DEPOSER LE DOSSIER sera visible en bas de page quand vous aurez renseigné tous les champs obligatoires, notés avec un (*) rouge. Votre dossier sera étudié quand vous aurez renseigné tous les champs obligatoires et que vous aurez cliqué sur DEPOSER LE DOSSIER en bas de page.</p> <p>Remarque : Vous pouvez toutefois enregistrer votre dossier en mode brouillon pour pouvoir revenir le compléter par la suite. Lorsque vous êtes en mode brouillon, votre dossier n'est pas visible par nos services.</p>	<p>Lisez attentivement les indications données.</p> <p>Remarque : votre brouillon est enregistré automatiquement. Il n'est pas visible par la DRAFPEN.</p>
--	---

ETAPE 2 : Saisir les informations personnelles et professionnelles

<p>2. INFORMATIONS PERSONNELLES</p> <p>Vous souhaitez mobiliser votre compte personnel de formation</p> <p>CIVILITE *</p> <p>Sélectionnez une des valeurs</p> <p><input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur</p> <p>NOM *</p> <p>Saisir votre nom ou votre nom de jeune fille en majuscule</p> <p>NOM</p>	<p>Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.</p> <p>Saisir de nouveau vos : civilité, nom et prénom.</p> <p>Certaines saisies se font par le clavier, par boutons, listes déroulantes ou listes déroulantes à choix multiples.</p>
<p>3. INFORMATIONS PROFESSIONNELLES</p> <p>STATUT *</p> <p>Sélectionner la situation statutaire</p> <p><input type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Contractuel (le) CDI <input type="radio"/> Contractuel (le) CDD <input type="radio"/> Autre</p> <p>ENSEIGNEMENT ET EDUCATION ADMINISTRATIF ENCADREMENT SAVANT SOCIAL PREVENTION HYGIENE ET SECURITE JEUNESSE ET SPORT AUTRE</p> <p>Valeur secondaire dépendant de la première *</p> <p>Votre bouton est automatiquement enregistré. En savoir plus</p> <p>Obtenir le bouton</p>	

ETAPE 3 : Saisir les objectifs visés

<p>5. VOTRE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE</p> <p>OBJECTIF VISÉ *</p> <p>L'objectif de ce dispositif est de favoriser la construction et l'évolution de parcours professionnels diversifiés, de développement des compétences et de permettre les transitions professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - EFFECTUER UNE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE (le cas échéant géographique) pour, par exemple, changer de domaine de compétences ; - ACCÉDER À DE NOUVELLES RESPONSABILITÉS pour exercer, par exemple, des fonctions managériales (formation etc.) ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.) ; - S'INSCRIRE DANS UNE DÉMARCHE DE RECONVERSION PROFESSIONNELLE dans le secteur privé pour, par exemple, reprendre d'entreprise, etc. <p>Sélectionner un ou deux (maximum) objectifs.</p> <p><input type="checkbox"/> PRÉVENTION DE L'INAPTITUDE (public prioritaire)</p> <p><input type="checkbox"/> ACQUISITION DU SOCLE DE COMPÉTENCES FONDAMENTALES (public prioritaire)</p> <p><input type="checkbox"/> EFFECTUER UNE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE</p> <p><input type="checkbox"/> PROMOTION / ACCÉDER À DE NOUVELLES RESPONSABILITÉS</p> <p><input type="checkbox"/> RECONVERSION PROFESSIONNELLE DANS LE SECTEUR PRIVÉ</p>	<p>En plus de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PRÉVENTION DE L'INAPTITUDE ou - ACQUISITION DU SOCLE DE COMPÉTENCES FONDAMENTALES <p>les publics prioritaires peuvent saisir un 2^{ème} objectif.</p> <p>Les autres publics saisissent un seul objectif.</p> <p>Un seul dossier est accepté.</p> <p>En amont de la saisie de celui-ci, vous pouvez bénéficier de l'accompagnement de la CMC-CRHP de l'académie pour élaborer votre projet professionnel.</p>
--	--

ETAPE 4 : Importer les pièces justificatives et valider sa demande

<p>7. PIÈCES OBLIGATOIRES A JOINDRE</p> <p>LETTRÉ DE MOTIVATION SIGNÉE *</p> <p>Importer votre lettre de motivation précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande (format pdf ou jpg 5 Mo maximum)</p> <p><input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.</p> <p>CURRICULUM VITAE *</p> <p>Importer votre curriculum vitae (format pdf ou jpg 5 Mo maximum)</p> <p><input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.</p>	<p>Les pièces justificatives doivent être importées au format jpg ou pdf. La taille maximale de chaque pièce est de 5 Méga octets (5 Mo).</p> <p>En cliquant sur le bouton « Parcourir », on accède à une fenêtre de recherche qui permet la localisation du fichier demandé.</p> <p>L'action est identique pour chaque pièce à importer.</p>
--	---

8. SIGNATURE DU FORMULAIRE

Fait le : *

jj / mm / aaaa

Déclaration sur l'honneur *

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur cette déclaration.
Je reconnais être informé(e) qu'une vérification de l'exactitude de mes informations et de l'authenticité des documents produits peut être effectuée.

La déclaration sur l'honneur se fait en utilisant la **case à cocher** à la gauche du texte. Avec la lettre de motivation à l'appui, elle vaut signature du dossier.

Le choix de la date peut se faire :

– En utilisant le calendrier qui apparaît suite au clic sur le champ « Fait le : * ».

– En utilisant le clavier

Le format requis : jj/mm/aaaa

Exemple : 01/09/2021

FIN

La procédure est terminée.
Dès que vous aurez cliqué sur DÉPOSER LE DOSSIER, il entrera en instruction et vous serez averti de l'avancement du traitement de votre demande.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

Un brouillon est enregistré automatiquement tout au long de la procédure.

Remarque : Les services instructeurs n'ont pas accès aux dossiers enregistrés en mode brouillon.

Une fois le dossier complet, il peut être transmis grâce au bouton « **Déposer le dossier** ». En cas de problème, une alerte arrête le processus et met en évidence les informations manquantes ou incorrectes.

Si le dépôt est validé, un justificatif est transmis automatiquement dans l'onglet messagerie de la démarche et /ou par un mail à l'adresse saisie en début de la démarche.

Le dossier demeurera modifiable et un suivi de la constitution sera assuré par la coordonnatrice CPF jusqu'à ce qu'il soit mis en instruction.