Fiche de procédure de l'application CFP2

I Informations générales

Afin de faciliter votre saisie, vous devez vous munir des informations concernant votre état civil - éléments de carrière (grade, échelon, affectation), avoir connaissance et pouvoir désigner la formation envisagée et le cas échéant les informations concernant vos demandes antérieures de congé de formation professionnelle.

Si vous rencontrez des difficultés lors de votre saisie :

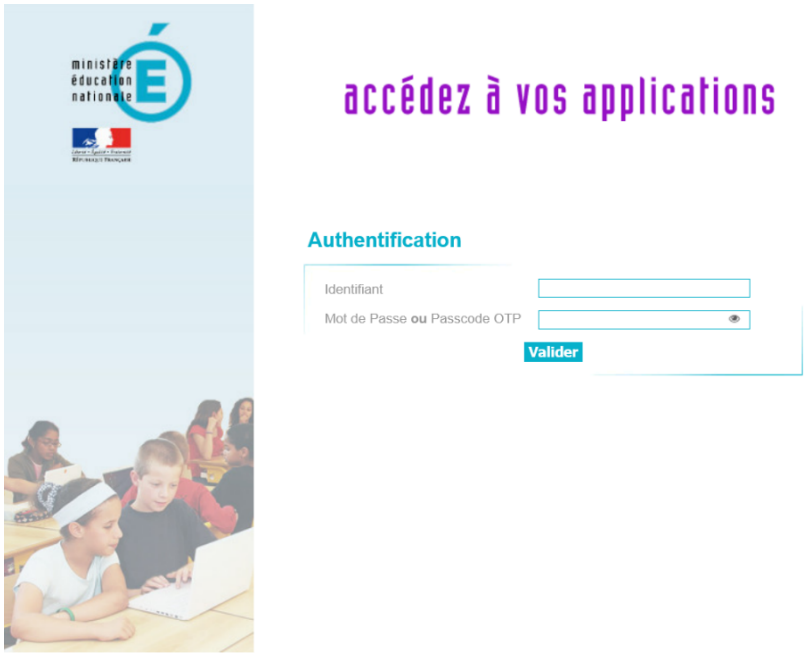
- pour tout problème d'ordre informatique, utiliser l'onglet « assistance » sur l'application ou contacter la plateforme d'assistance de la DSI : 01 44 62 34 70 - dsi-assistance@ac-paris.fr
- pour tout autre problème contacter Sarah AIT HAMOUCHE : 01 44 62 45 24 - sarah.ait-hamouche@ac-paris.fr

II Procédure de saisie de votre demande de congé de formation professionnelle

Vous pouvez accéder à l'application CFP2 en cliquant sur le lien suivant :

http://www.ac-paris.fr/portail/cfp2

Pour votre saisie, il vous suffit de suivre les étapes suivantes :



Etape 1 : Connectez-vous avec votre identifiant académique pour accéder à la plateforme CFP2.

Etape 2 : Cliquer sur « Formuler une demande » pour saisir votre demande de congé de formation professionnelle.

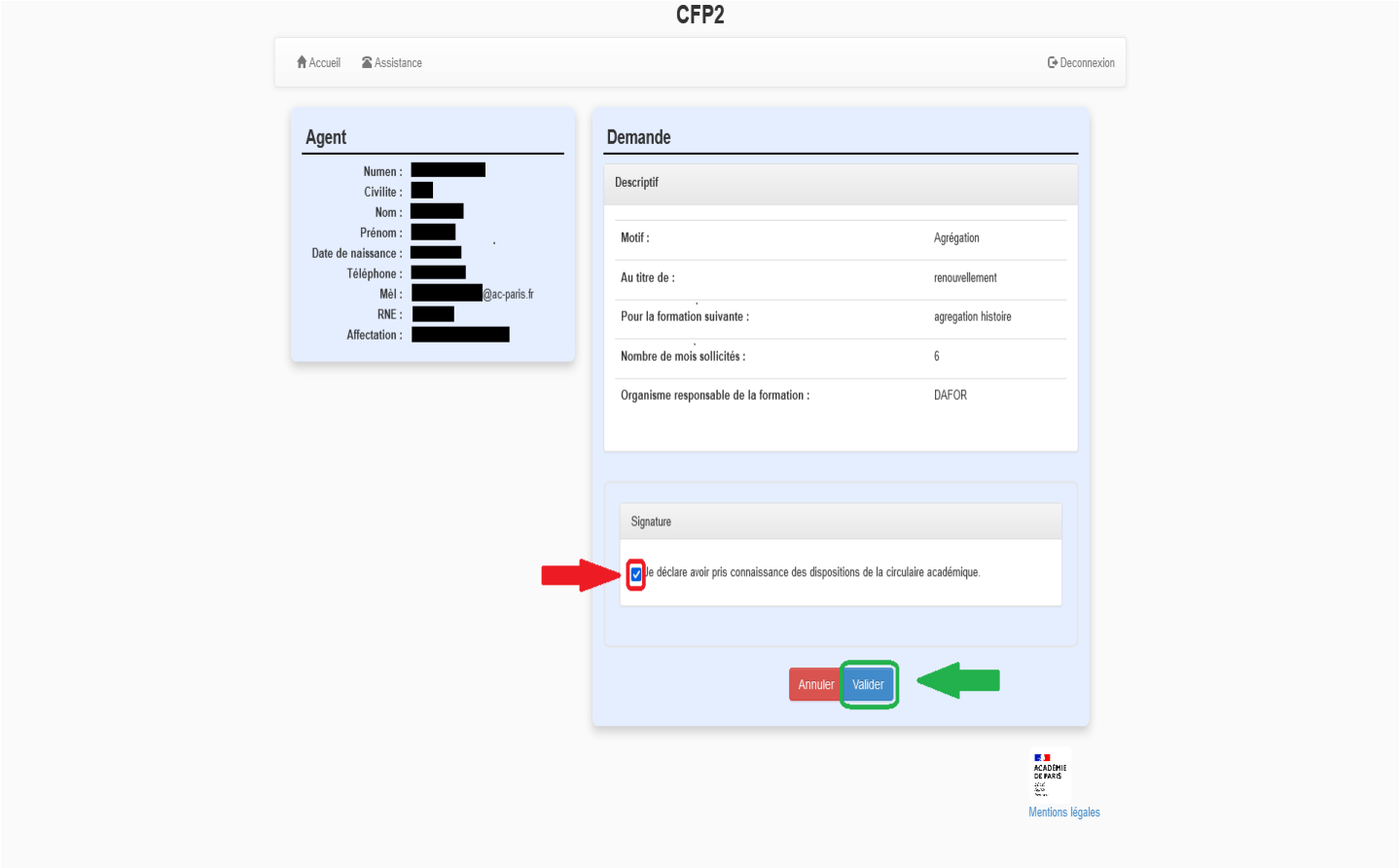
Etape 3 : Le formulaire de saisie s'ouvre avec des informations déjà pré-remplies
Vous devez :

- Sélectionner le motif de la formation
- Indiquer s'il s'agit :
  - d'une première demande

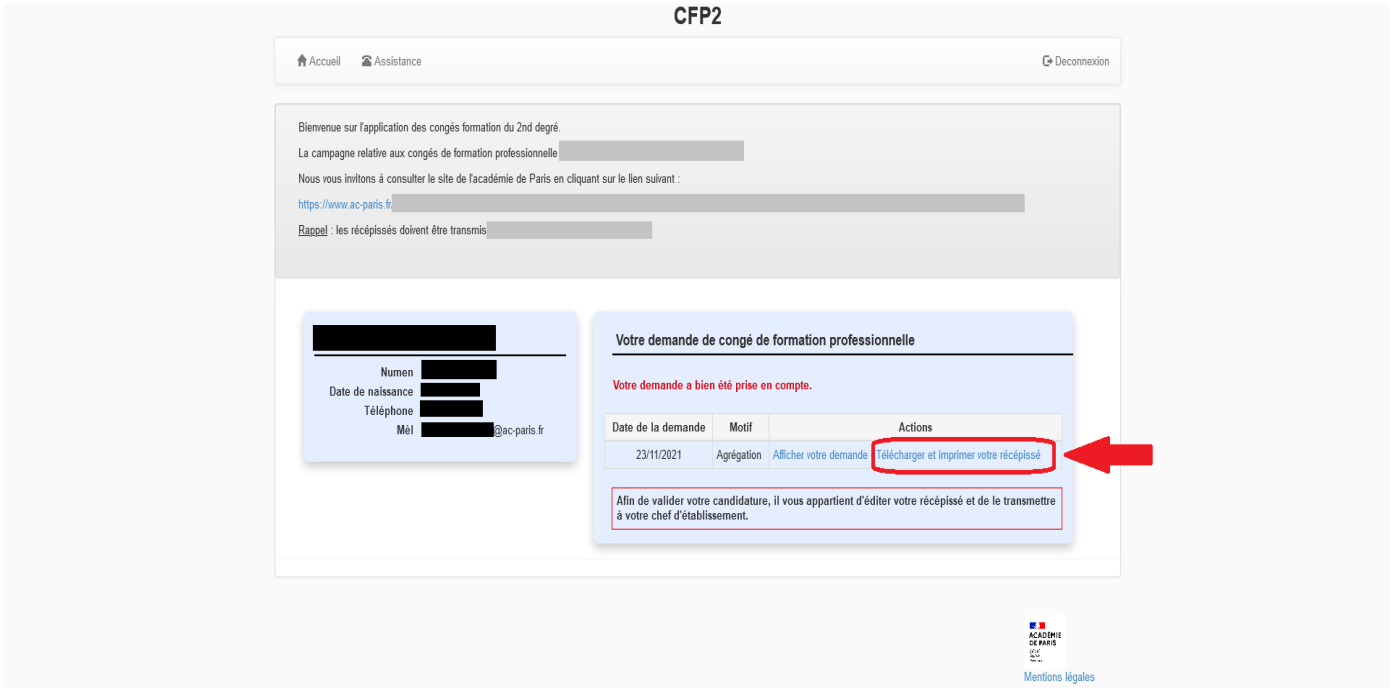
- d’un renouvellement
- d’une prolongation (concerne les agents en CFP pour l’année scolaire 2021-2022)
- d’un report (concerne les agents ayant obtenu le report de leur départ en CFP pour l’année scolaire 2022-2023)

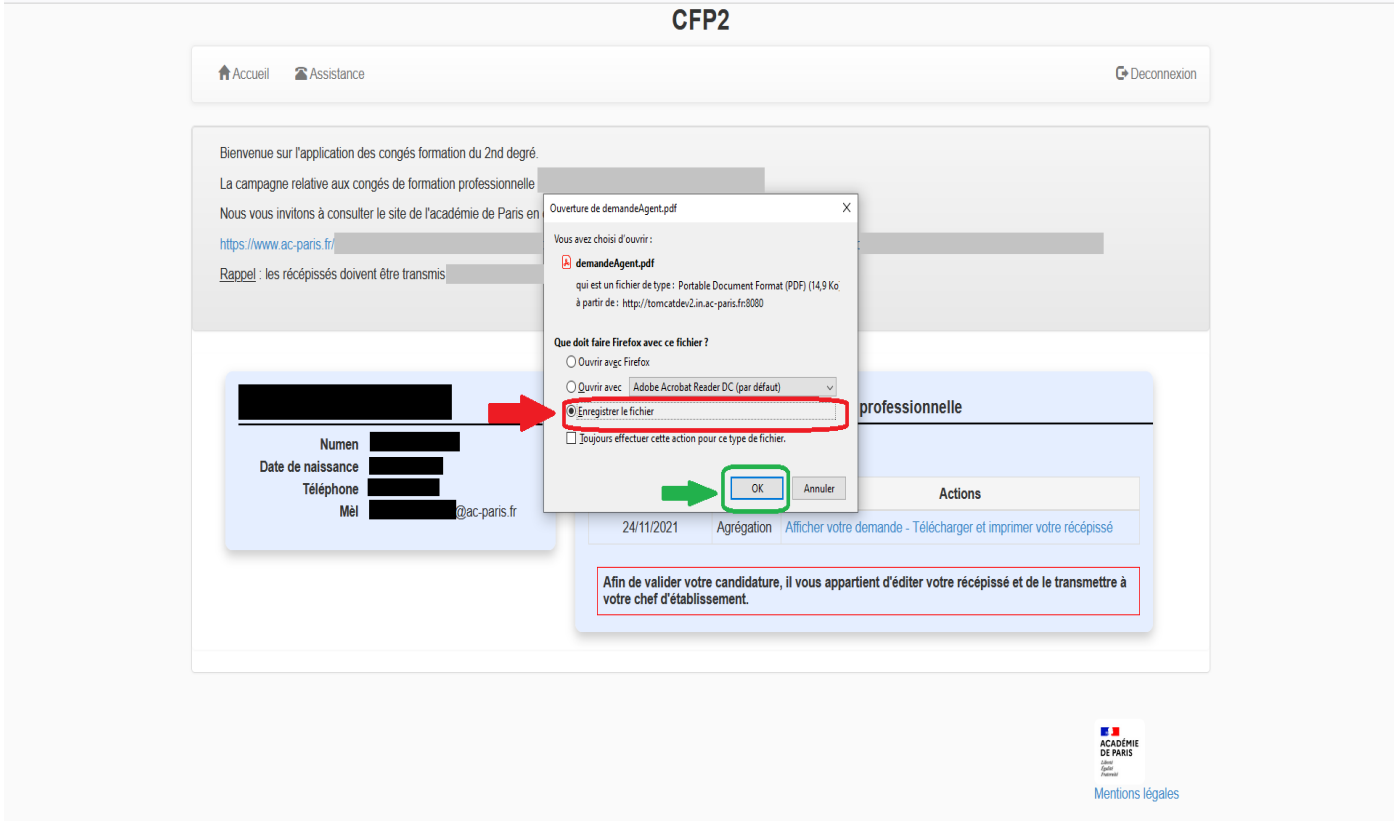
➢ Préciser l’intitulé de la formation (les candidats qui prévoient de soutenir leur thèse pour l’année 2022-2023 doivent le préciser ici).
➢ Indiquer le nom de l’organisme responsable de la formation

Une fois les différentes informations saisies, cliquer sur le bouton « Valider »

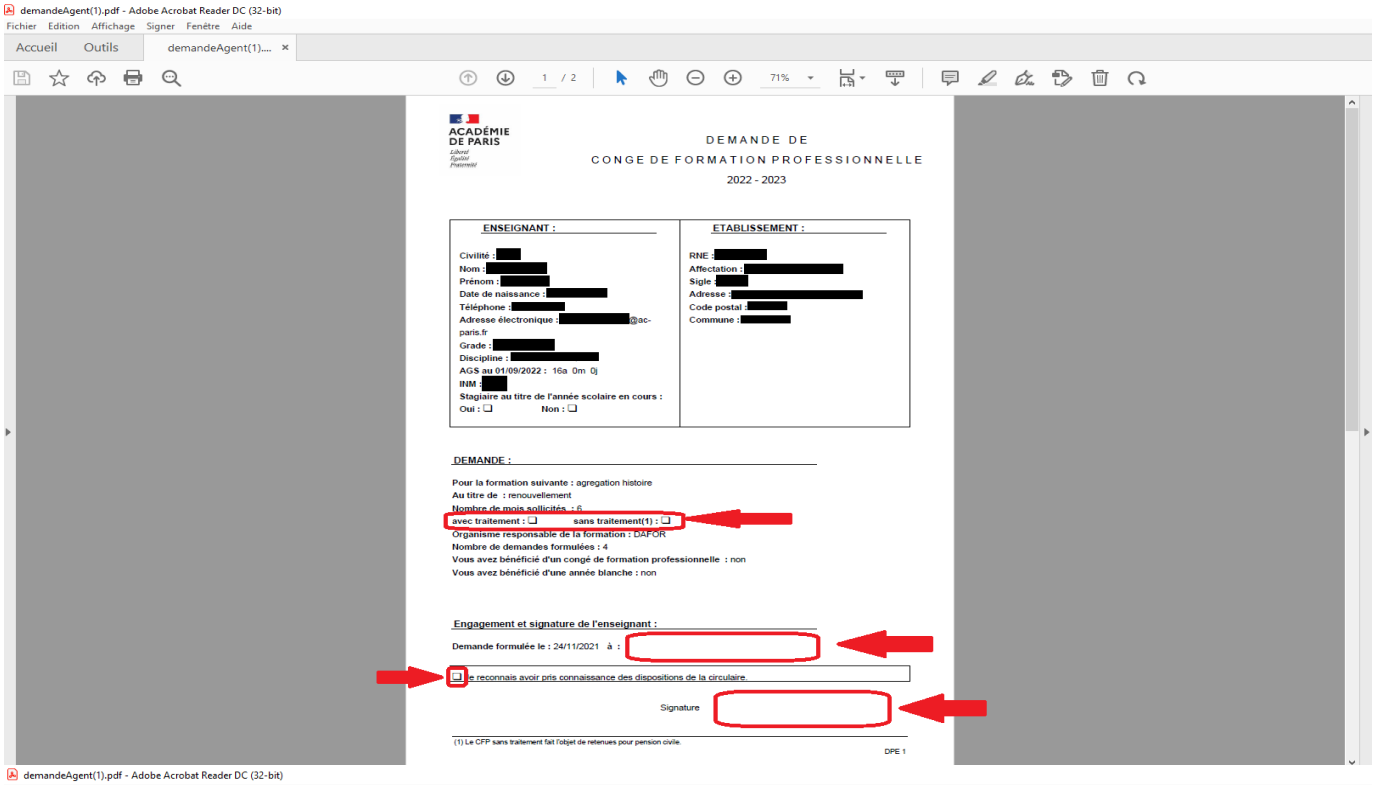


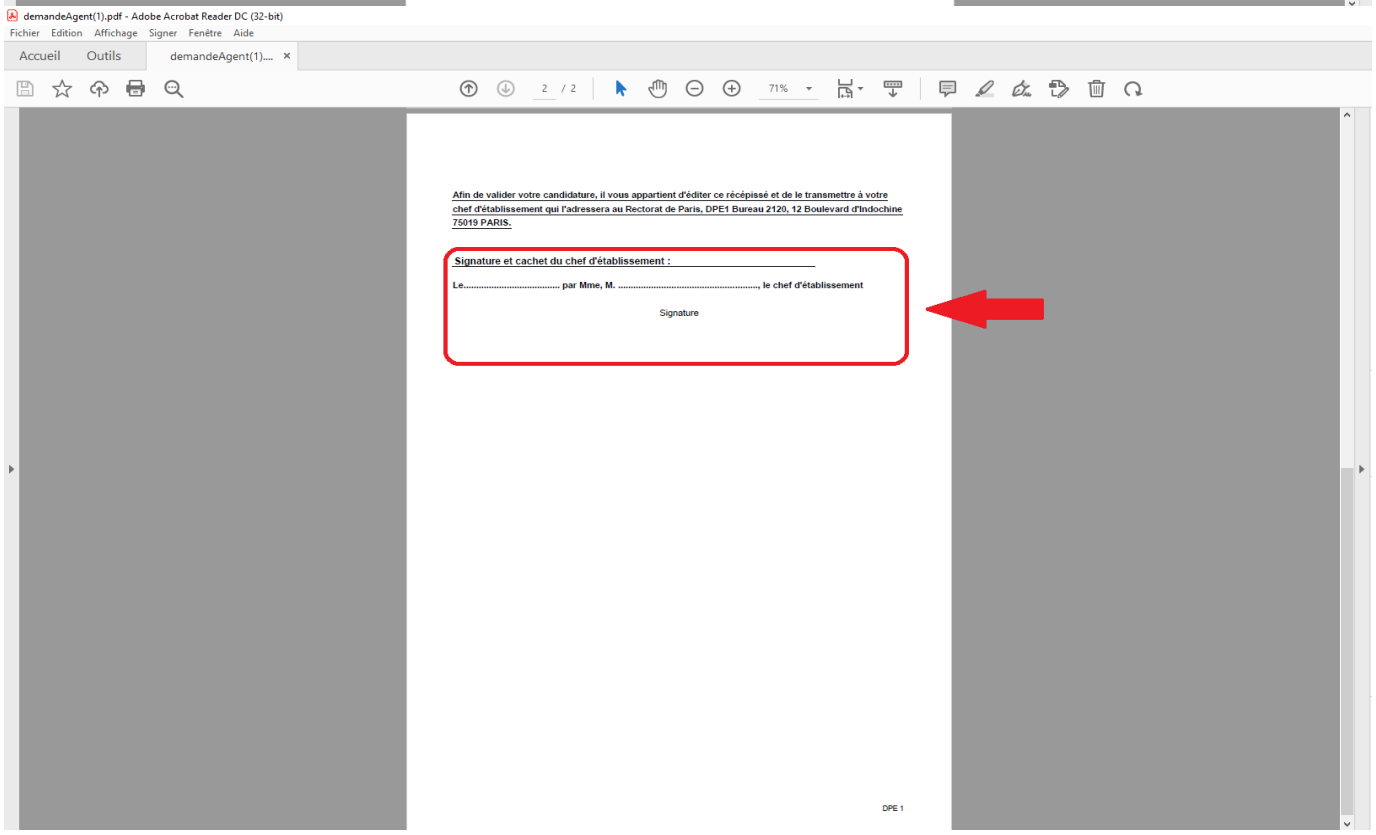
Etape 4 : Un récapitulatif de votre demande s’affiche.
Vous devez cocher la case pour confirmer que vous avez bien pris connaissance des dispositions de la circulaire académique.
Cliquer sur le bouton « Valider ».





Etape 5 : Une fois votre candidature validée, cliquer sur le lien « Télécharger et imprimer votre récépissé » afin de récupérer votre récépissé.





Etape 6 : Vous devez renseigner sur le récépissé si vous souhaitez bénéficier d'un congé de formation professionnelle avec ou sans traitement (cf. page 1 du récépissé). Vous devez également compléter la partie « engagement et signature de l'enseignant » située en bas de la première page du récépissé. Le récépissé devra ensuite être adressé à votre chef d'établissement qui renseignera la partie « signature et cachet de l'établissement ».