

Application de Gestion des Congés de Formation Professionnelle

Guide du Candidat

I - GENERALITES

Conditions d'accès à l'application de candidature :

Cette application s'adresse aux enseignants titulaires et non titulaires du second degré ayant au moins trois ans d'ancienneté.

Textes de référence :

✓ Articles 24 à 30 du [Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

✓ [Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents non titulaires de l'Etat

II - MODALITES D'ACCES

Vous devez vous munir de votre identifiant et votre mot de passe de messagerie académique pour accéder à l'application.

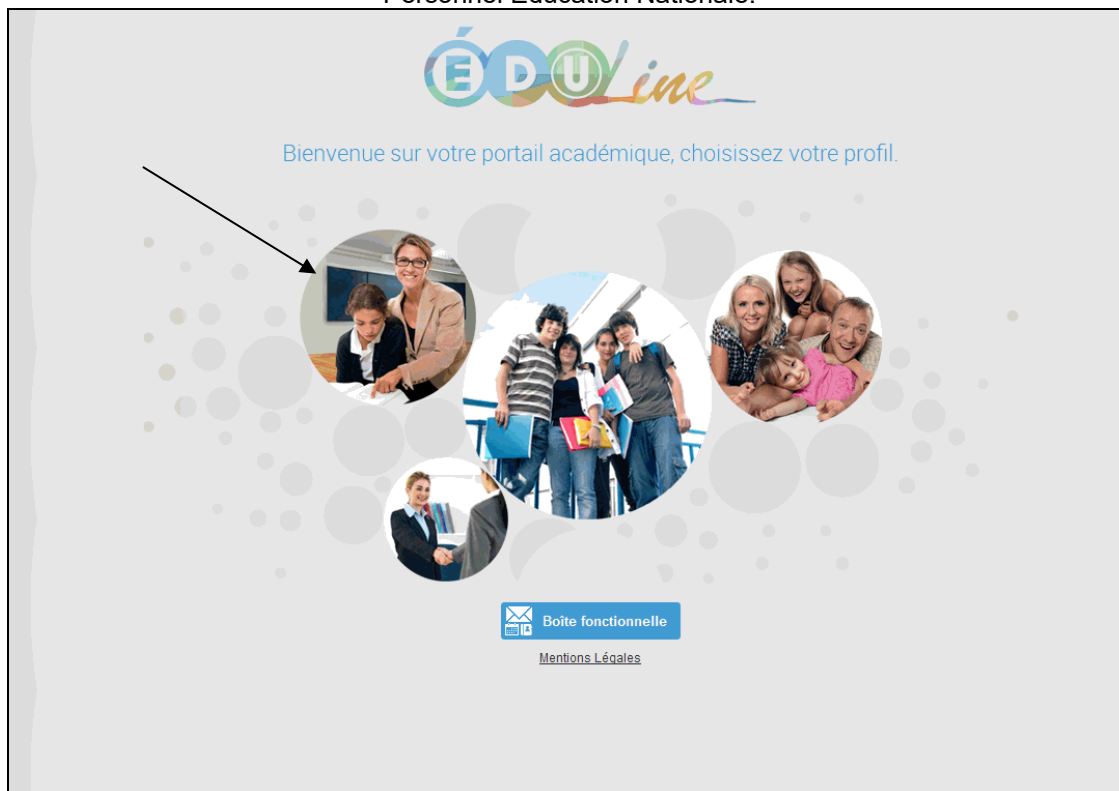
- Si vous n'avez pas connaissance de ce compte, vous trouverez toutes les informations nécessaires pour retrouver votre identifiant et votre mot de passe sur le site <https://webmail.ac-lille.fr> dans la partie intitulée "Gestion du Compte".

- Vous recevrez des mails concernant votre demande de Congés de Formation Professionnelle dans votre boîte de messagerie académique. Vous pouvez consulter celle-ci en allant sur le site :

<https://webmail.ac-lille.fr/horde/login.php>. Le compte à utiliser est le même que celui que vous utilisez pour vous connecter à l'application Congés de Formation Professionnelle.

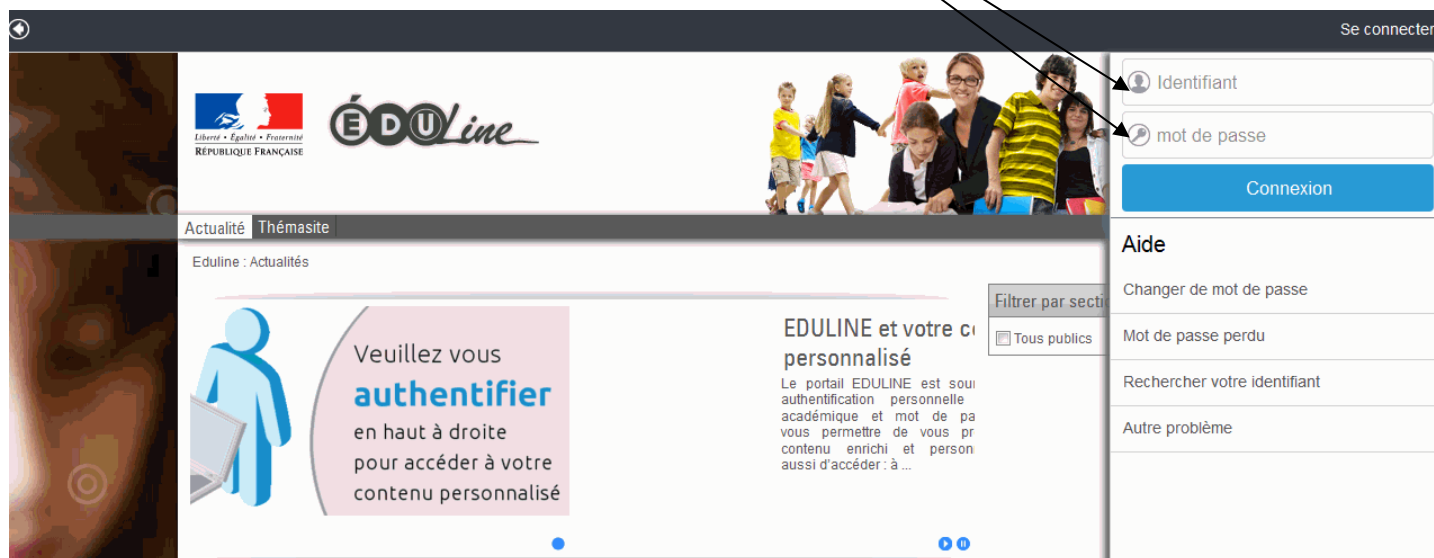
Étape 1:

Vous accédez à l'application en vous connectant au portail EDULINE : <https://eduline.ac-lille.fr>. Sélectionnez Personnel Education Nationale.



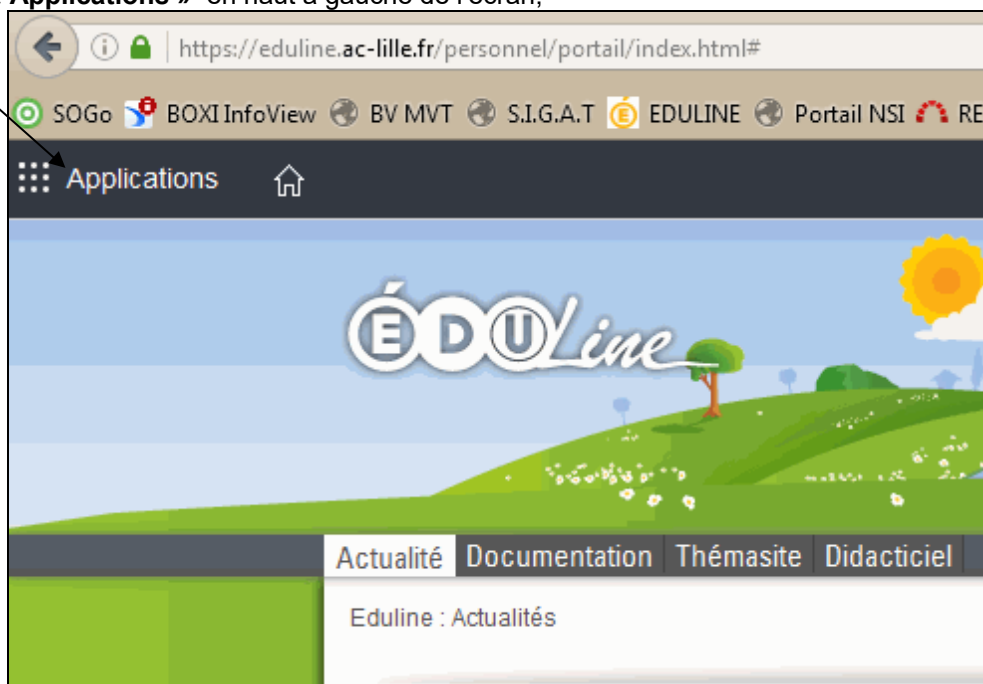
Étape 2 :

La page d'accueil qui s'ouvre vous invite alors à vous identifier. Le compte à utiliser est votre compte de messagerie académique.



Étape 3 :

Après vous être authentifié, vous arrivez sur votre page d'accueil personnalisée d'Eduline. Cliquez, dans « **Applications** » en haut à gauche de l'écran,

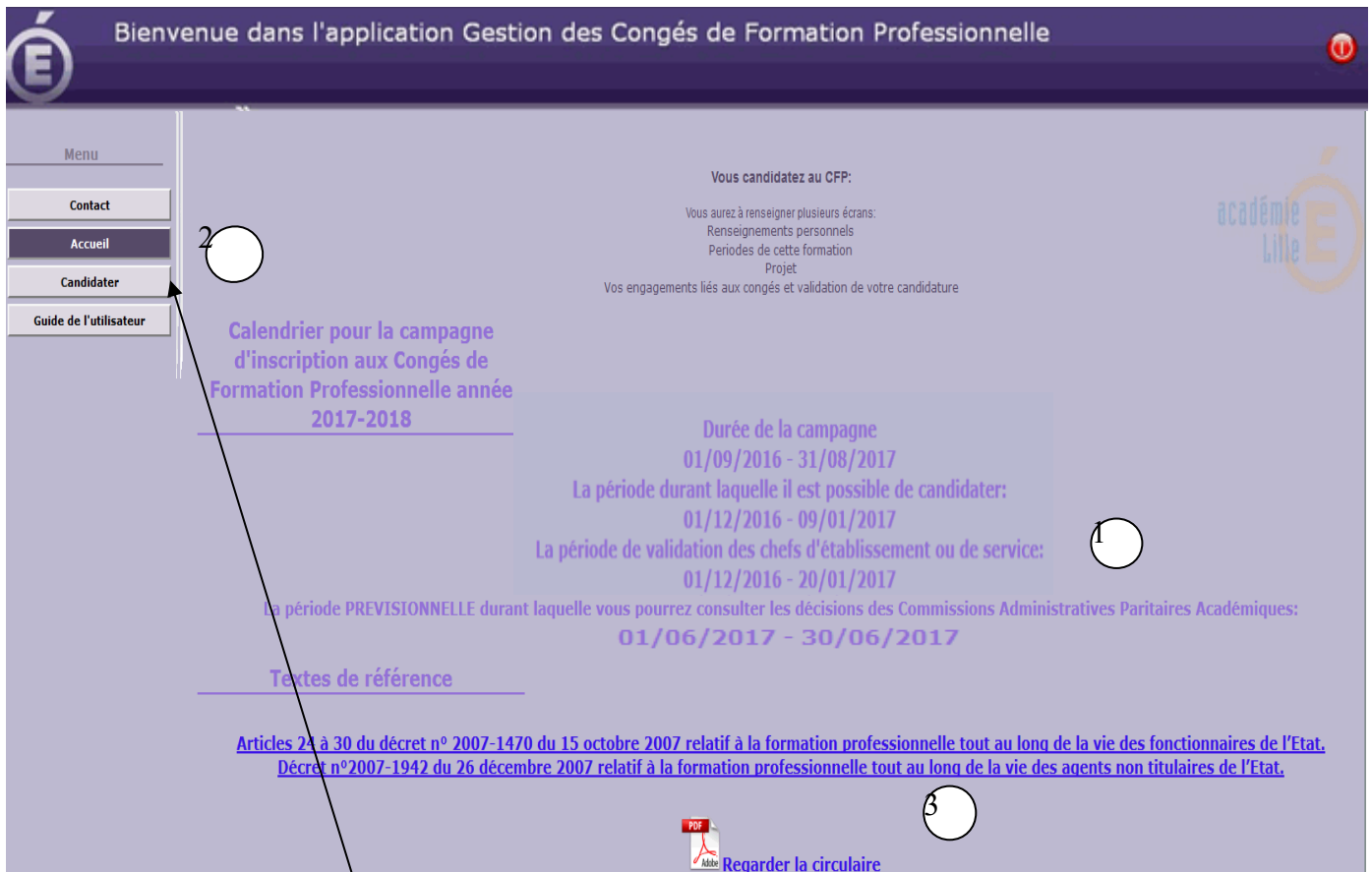


Dans « **Gestion des personnels** », vous cliquez ensuite sur « **Congés de Formation Professionnelle** »



III – PRESENTATION DE L'INTERFACE ET DES RESSOURCES ACCESSIBLES

Sur la page d'accueil de l'application, vous avez accès à différentes informations utiles telles que les **périodes de campagnes** de saisies des candidatures, de validation des chefs d'établissements, de décision des CAPA (1), les personnes à contacter en cas de problèmes ou questions (2) ou encore les textes de référence (3).



Pour déposer une candidature de congé pour formation professionnelle, cliquer sur « **candidater** »
 Remarque : selon que vous ayez déjà déposer votre candidature ou pas, le bouton d'accès à la candidature sur la gauche se nommera « **Visualiser ma candidature** » ou « **candidater** ».

En cliquant sur « candidater », plusieurs écrans intuitifs vont se succéder pour vous permettre de déposer votre candidature de manière la plus complète possible.

Dans le premier écran, certaines informations sont pré-remplies, prenez soin de vérifier celles-ci. Si des modifications sont à apporter dans ces données, cochez la case « changement » (1) et précisez les modifications à apporter dans le cadre prévu à cette effet (1)

Menu

Contact

Accueil

Visualiser ma candidature

Etat avancement candidature

Voir décision CAPA

Visualisation du dossier de candidature

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

MERCİ DE VERIFIER LES INFORMATIONS DE CET ECRAN DE SYNTHESE

Civilité : Mlle

Nom courant :

Nom patronymique :

Prénom :

Date de naissance :

Numéro de téléphone fixe : 03

Numéro de téléphone portable : 06

Adresse électronique académique :

Adresse électronique personnelle :

Adresse (n° et voie) :

Code postal : 59000

Ville : LILLE

Corps : P.L.P.

Discipline (pour le personnel enseignant) : COMMUNICAT

Type de l'Établissement d'affectation : LYCEE PROFESSIONNEL

Établissement d'affectation :

Adresse de l'établissement :

Code postal de l'établissement :

Ville de l'établissement :

Situation administrative : En ACTIVITE

Autre situation :

Ancienneté dans la fonction publique ans : 14

mois : 0

jours : 0

Date de 1ère titularisation dans la fonction publique :

Date de stage :

• Vous avez spécifié un changement

Veillez saisir les changements :

Nombre d'admissibilités au concours préparé dans le cadre du CFP * : 1

Cela effectué, cliquez sur

« valider » pour passer à l'écran suivant.

Menu

Contact

Accueil

Candidater

Guide de l'utilisateur

Je demande un Congé de Formation Professionnelle (Suite)

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

Nombre d'admissibilités au concours préparé dans le cadre du CFP *:

Ordre de vos vœux pour l'aménagement de votre Formation *:
donner votre ordre de préférence en glissant les choix de haut en bas

- 1 à mi-temps sur 10 mois à compter du 01/09/2017 au 30/06/2018
- 2 à plein-temps sur 5 mois à compter du 01/09/2017 au 31/01/2018
- 3 à plein-temps sur 10 mois à compter du 01/09/2017 au 30/06/2018
- 4 à plein-temps sur 6 mois à compter du 01/09/2017 au 28/02/2018
- 5 à plein-temps sur 5 mois à compter du 01/02/2018 au 30/06/2018

Type de formation * AGREGATION

Si Autre, indiquer l'intitulé de la formation:

Discipline de la formation *

Nom de l'organisme de formation *

Adresse de l'établissement *

Code postal de l'établissement *

Ville de l'établissement *

Valider

Complétez les informations qui vous sont demandées, classez vos vœux en les ordonnant du premier au sixième grâce aux petites flèches puis validez.

Dans l'écran suivant, vous rédigerez votre lettre de motivation, puis validez.

Menu

Contact

Accueil

Candidater

Voir décision CAPA

Guide de l'utilisateur

Je demande un Congé de Formation Professionnelle (Suite)

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

PROJET DE FORMATION A DEVELOPPER IMPERATIVEMENT

Cette partie doit être bien développer afin que l'étude de votre demande de CFP se passe au mieux de vos intérêts

Valider

Encore quelques informations à compléter puis valider ...

Menu

- Contact
- Accueil
- Candidater
- Voir décision CAPA
- Guide de l'utilisateur

Je demande un Congé de Formation Professionnelle (Suite)

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

Avez-vous déjà fait une (des) demande(s) de congé de formation professionnelle au cours de votre carrière dans la fonction publique? *

Combien de demandes: 0

Avez-vous déjà obtenu un congé de formation professionnelle au cours de votre carrière dans la fonction publique? *

Année du dernier CFP obtenu:

Durées dernier CFP obtenu: mois

Avez-vous demandé un congé de non activité pour raisons d'études ou une disponibilité? *

Si vous en avez bénéficié veuillez nous indiquer l'année (sur 4 chiffres):

- Je m'engage à fournir à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de mes fonctions une attestation prouvant ma présence en formation.
- Je m'engage à fournir un certificat de présence aux épreuves du concours.
- Je m'engage également, en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour de l'interruption.
- Je déclare avoir pris connaissance des dispositions réglementaires en vigueur en ce qui concerne notamment :
 - les droits et obligations incombant aux agents placés en congé de formation ;
 - les conditions de rémunération et l'obligation de paiement des retenues pour pension (y compris si le congé de formation n'est pas rémunéré)

Veuillez cocher ici si vous approuvez *:

Je certifie avoir lu les textes officiels concernant les congés de formation Professionnels *:

Valider

Enfin dans le dernier écran, vous avez la possibilité de joindre des fichiers de pièces justificatives. Pour cela, cliquez sur « ajouter une pièce justificative », sélectionnez la pièce à joindre sur votre poste grâce au bouton « parcourir » puis recliquer « ajouter une pièce justificative » et sélectionner le document suivant. Répéter l'action autant de fois que nécessaire.

Menu

- Contact
- Accueil
- Candidater
- Guide de l'utilisateur

Je demande un Congé de Formation Professionnelle (Suite)

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

- Liste des pièces justificatives:
 - admissibilité au concours préparé dans le cadre du CFP
 - Pour les thèses: attestation du directeur de thèse précisant le degré d'avancement des recherches
 - Tous les documents concernant le projet professionnel lié à la formation
 - Certificat de présence au concours
 - Résultats d'admissibilité ou de non admissibilité au concours
- Pour fournir vos pièces justificatives, vous devez les scanner et nous les faire parvenir à l'aide du (des) champs suivant(s) (16 Mo maximum par fichier).

Joindre le fichier Donner une description du fichier *

Ajouter une pièce justificative

- Si vous n'avez aucun moyen pour les scanner, nous vous prions de nous les faire parvenir par la poste dans les meilleurs délais et de cocher ci-dessous, afin de nous en informer:

Adresse où envoyer vos documents:
LANDMANN STEPHANIE
Bureau B1
20 RUE SAINT JACQUES 59033 LILLE CEDEX
Téléphone: 03 20 15 65 97 Adresse électronique: dpe-b1@ac-lille.fr

Enregistrer ma candidature

Abandonner

Enfin, lorsque vous êtes sûr d'avoir complété correctement votre candidature, cliquez sur « **Enregistrer ma candidature** ». C'est à ce moment là que vos pièces jointes seront téléchargées et que votre candidature sera enregistrée.

Vous pourrez alors suivre l'état d'avancement de votre candidature grâce à un bouton « **Etat avancement candidat** » qui apparaîtra une fois votre candidature envoyée.

Bienvenue dans l'application Gestion des Congés de Formation Professionnelle

Menu

- Contact
- Accueil
- Visualiser ma candidature
- Etat avancement candidat
- Voir décision CAPA
- Guide de l'utilisateur

Vous avez soumis votre dossier de candidature à l'avis du chef d'établissement

Votre dossier de candidature a été traité par le chef d'établissement

Votre dossier de candidature est en cours de traitement par le département du personnel enseignant

académie Lille E

Une fois votre candidature validée par le chef d'établissement, il ne vous est plus possible de la modifier. Seul le gestionnaire académique pourra encore y apporter des modifications.

III – Chronologie d'une candidature

Pour information, voici le déroulement chronologique complet d'une session de candidature :

- 1 – L'enseignant se connecte et candidate.
- 2 – Le chef d'établissement authentifie et valide la candidature.
- 3 – Le gestionnaire vérifie la recevabilité du dossier et le valide.
- 4 – optionnel : demande d'avis à un IA-IPR
- 5 – Exploitation des données pour les CAPA
- 6 – Notification au candidat.
- 7 – Archivage des données en fin de campagne