


Le CPF, comment l'utiliser ?

L'instruction de votre demande

- 1- Consulter la circulaire académique de l'année concernée, disponible depuis le portail Esterel – Intracom ;
- 2- Vérifier que votre projet correspond aux critères de la circulaire académique ;
- 3- Vérifier le calendrier de la circulaire académique ; 
- 4- Vérifier la compatibilité du calendrier de la formation souhaitée avec l'organisation du service ;
- 5- En parler à son N+1 ;
- 6- S'assurer d'être en possession et de déposer l'ensemble des pièces justificatives listées dans la circulaire académique ;
- 7- Si la formation souhaitée n'est dispensée que par un seul organisme conventionné, le renseigner dans sa lettre de motivation ;
- 8- Formuler sa demande depuis l'outil Colibris ;
- 9- En cas d'avis favorable, le choix de l'organisme de formation vous revient, dans la limite de la prise en charge accordée.

Les modalités de réalisation de votre formation

Ordre de priorité des prestations :

- ① Celles proposées par votre employeur ;
- ② Celles proposées par un autre employeur public ;
- ③ Celles proposées par un organisme extérieur.

Si la formation est acceptée :

- Salaire maintenu ;
- Prise en charge des frais pédagogiques.

Marche à suivre

- Etre en position d'activité au moment de la demande et de la formation ;
- Vérifier la compatibilité du calendrier de la formation souhaitée avec l'organisation du service et recueillir l'accord de son N+1 ;
- Se faire accompagner : **ProxiRH**, l'outil de gestion à disposition des agents publics de l'académie de Nice. Le réseau des référents RH de proximité est à votre écoute.

