

Guide d'utilisation de la démarche Colibris

Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)

I. Informations générales

Avant de renseigner votre dossier, vous devrez prendre connaissance des conditions d'utilisation du CPF (circulaire et ses annexes) et avoir réuni toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier **au format pdf** :

- Une lettre de motivation qui explicite le projet professionnel de l'agent (2 pages maximum, cf. page 4 de la circulaire « Préparation du projet professionnel ») ;
- Un curriculum vitae ;
- Pour chaque action de formation sollicitée en dehors du plan académique de formation :
 - ✓ 2 devis d'organismes de formation différents pour mise en concurrence. Ces devis doivent préciser leur raison sociale, leur numéro de SIRET et d'agrément, leur RIB et le volume horaire, le coût total et le coût horaire de la formation ;
 - ✓ un descriptif précis de ces formations : contenu pédagogique, lieux et calendrier.
- Une impression écran du compte CPF comportant le nom de l'agent et le nombre d'heures dont il dispose, réalisée à partir de la plateforme « moncompteformation.gouv.fr » ;
- Si l'agent est en congé maladie, l'attestation médicale qui précise que son état de santé est compatible avec le suivi d'une formation qui contribue au projet de réadaptation ou de reconversion professionnelle (cf. annexe à la circulaire en son point III.2, page 4) ;
- Le cas échéant, l'attestation du médecin du travail attestant que l'état de santé expose l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (cf. « Prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions », page 7).

Nous vous conseillons fortement :

- ✓ D'expliciter clairement votre projet professionnel dans la lettre de motivation à joindre au dossier (délai et étapes de mise en œuvre du projet, reconversion interne à l'Éducation nationale en indiquant le changement de métier ou reconversion externe totale en précisant les conditions et modalités du changement de statut, nouvelle activité accessoire à temps partiel par le biais d'une autorisation de cumul d'activités, ...).
- ✓ D'informer l'organisme de formation que la formation sera suivie dans le cadre du CPF du secteur public, en dehors de la plateforme moncompteformation.gouv.fr pour le financement, et de s'assurer que celui-ci en accepte les conditions de mises en œuvre (en particulier le paiement de la participation du rectorat à la fin de la formation, après qu'il ait fourni une attestation du suivi de la formation) et la signature d'une convention tripartite.
- ✓ De lire des conditions générales de vente (CGV) de l'organisme de formation et en particulier en cas d'absence à la formation. Si vous ne suivez pas la formation prévue (en partie ou totalement), l'administration ne pourra pas payer l'organisme de formation pour des heures non réalisées. Selon les CGV, vous risquez donc d'avoir à prendre en charge des coûts supplémentaires, même en cas de maladie, le motif d'absence n'étant pas toujours pris en compte dans les CGV.

Lorsque vous renseignerez les formations dans le formulaire en ligne, vous veillerez à indiquer en 1^{er} la formation que vous privilégiez pour vous permettre de mener à bien votre projet d'évolution professionnelle. La commission académique l'examinera en priorité.

Si plusieurs actions de formation sont nécessaires à la réalisation de votre projet, vous devrez renseigner un formulaire par action de formation.

Si vous rencontrez une difficulté pour renseigner votre dossier ou si la circulaire et ses annexes ne répondent pas aux questions que vous vous posez, vous pouvez contacter l'EAFC à l'adresse ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr.

N'attendez pas la date limite pour saisir votre dossier !

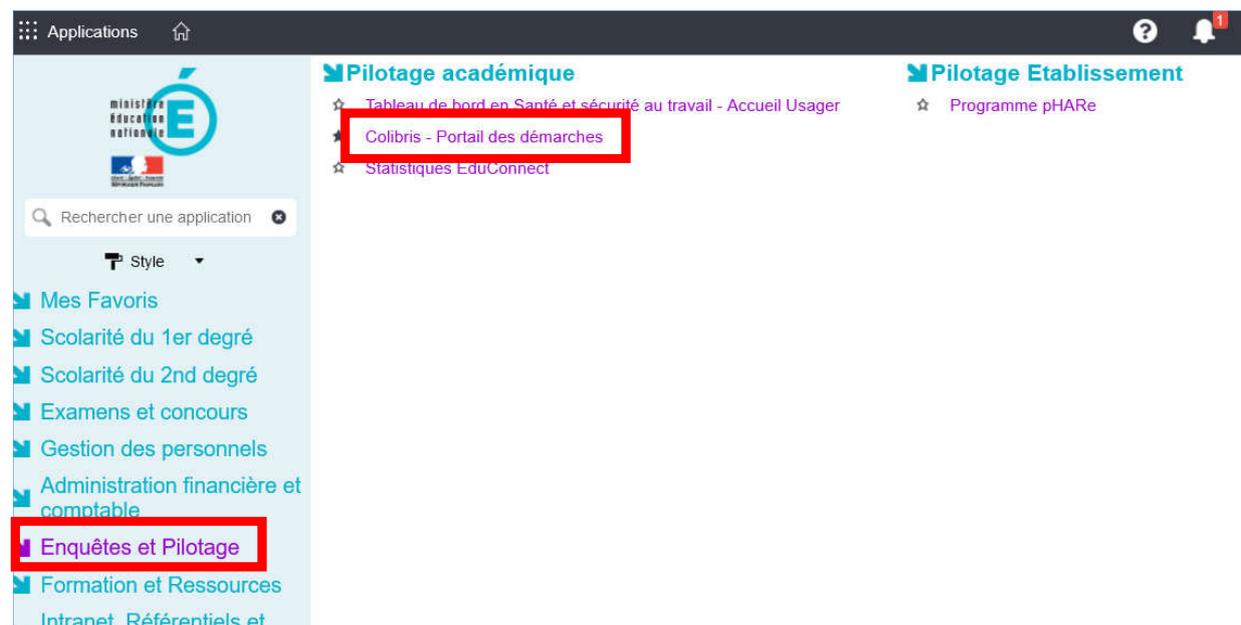
II. Accès au formulaire de demande en ligne

La demande s'effectue uniquement via l'application Colibris sur Eduline, elle n'est pas disponible sur l'application mobile e-Colibris. Pour accéder à l'application, vous devez vous munir de votre identifiant et de votre mot de passe de messagerie académique. Si vous ne les connaissez pas, vous trouverez toutes les informations nécessaires pour les retrouver à l'adresse <https://webmail.ac-lille.fr>. Nous vous conseillons de consulter régulièrement votre boîte mail académique, c'est par ce biais que vous serez contacté pour le suivi de votre demande, notamment par la notification de messages déposés sur l'application Colibris.

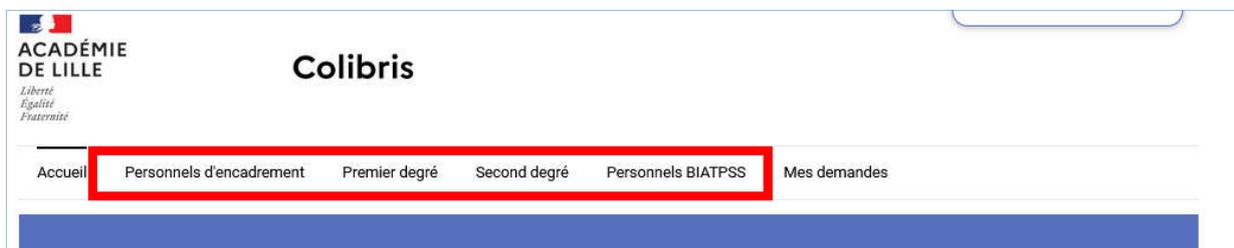
Pour accéder au formulaire de demande en ligne, vous devez vous connecter à Eduline avec vos identifiants de messagerie (<https://eduline.ac-lille.fr/>) puis cliquer sur « Applications ».



Sélectionnez « Enquêtes et Pilotage » et « Colibris – Portail des démarches »



Dans Colibris, cliquez au centre de la page sur « Se connecter » puis sur la catégorie de personnel qui vous correspond ou à défaut sur la catégorie de personnel « Second degré ».



The screenshot shows the Colibris interface with a navigation bar. The menu items are: Accueil, Personnels d'encadrement, Premier degré, Second degré, Personnels BIATPSS, and Mes demandes. The 'Personnels d'encadrement' and 'Personnels BIATPSS' items are highlighted with a red box.

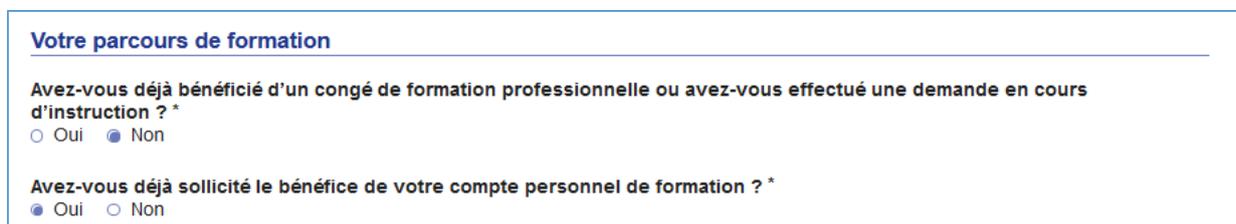
Cliquez ensuite sur « Formation – Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF) ».



The screenshot shows a blue header with the word 'FORMATION' in white. Below it, a white bar contains the text 'Formation - Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)'.

III. Informations complémentaires sur le formulaire en ligne

En page 6 du formulaire, vous indiquerez si vous avez déjà bénéficié du congé de formation professionnelle ou du compte personnel de formation, même si votre demande a été effectuée dans une autre académie.

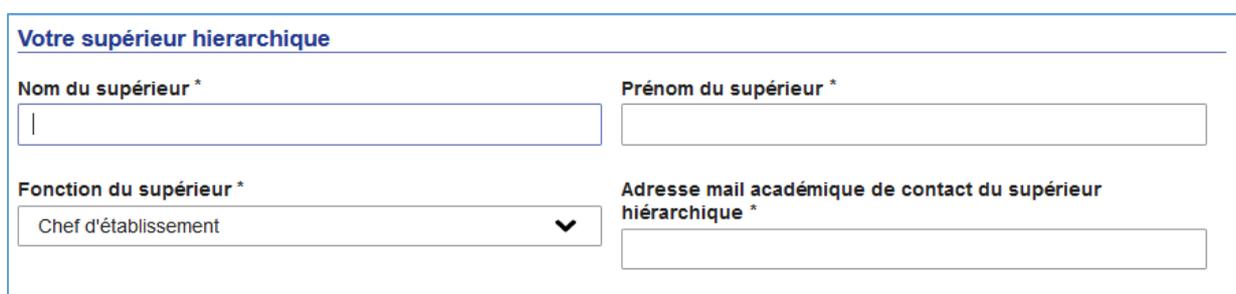


The screenshot shows a section titled 'Votre parcours de formation'. It contains two questions with radio button options:

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle ou avez-vous effectué une demande en cours d'instruction ? *
 Oui Non

Avez-vous déjà sollicité le bénéfice de votre compte personnel de formation ? *
 Oui Non

En page 7 du formulaire, concernant l'adresse mail académique de contact de votre supérieur hiérarchique, si vous travaillez en EPLE, nous vous invitons à utiliser l'adresse mail fonctionnelle de l'établissement (ce.0...@ac-lille.fr).



The screenshot shows a section titled 'Votre supérieur hiérarchique' with four input fields:

Nom du supérieur * [input field]

Prénom du supérieur * [input field]

Fonction du supérieur * [dropdown menu showing 'Chef d'établissement']

Adresse mail académique de contact du supérieur hiérarchique * [input field]

En page 10 du formulaire, vous devrez compléter l'intitulé de la formation et le nom et les coordonnées de l'organisme de formation. Ces informations figureront sur la notification de la décision qui vous sera apportée, renseignez-les avec attention. Pour l'organisme de formation, vous renseignerez uniquement son nom et la ville où il se situe. Le devis que vous transmettez apportera toutes les informations complémentaires nécessaires au traitement de votre dossier.

Informations sur l'organisme de formation 1 et la mobilisation des heures de CPF associée	
Intitulé de la formation *	<input type="text"/>
Nom et coordonnées de l'organisme de formation *	<input type="text"/>

Le coût total de la formation porte uniquement sur les frais pédagogiques, les éventuels frais d'inscription ne sont pas pris en charge.

Coût total de la formation *	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------

Le nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser pour cette action de formation ne peut pas dépasser le nombre d'heures dont vous disposez sur votre compteur CPF sauf si :

- Vous sollicitez l'utilisation par anticipation de vos droits CPF, vous pouvez mobiliser au maximum 150 heures sauf cas particulier ;
- Vous bénéficiez d'un crédit d'heures supplémentaires dans le cadre de la prévention à une situation d'inaptitude aux fonctions exercées.

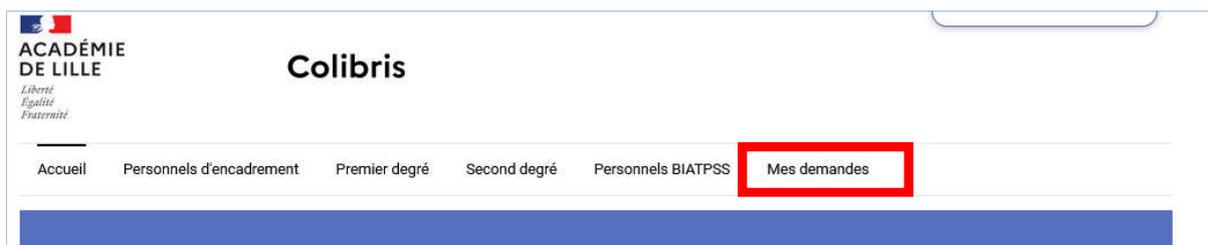
Pour plus de précisions sur ces deux exceptions, vous pouvez consulter la rubrique « Acquisition des droits à la formation » en page 2 de la circulaire.

Nombre d'heures que vous souhaitez mobiliser pour cette action de formation *		
<input type="text"/>		
Dont nombre d'heures sur le temps de travail *	Dont nombre d'heures hors temps de travail *	Dont nombre d'heures par anticipation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

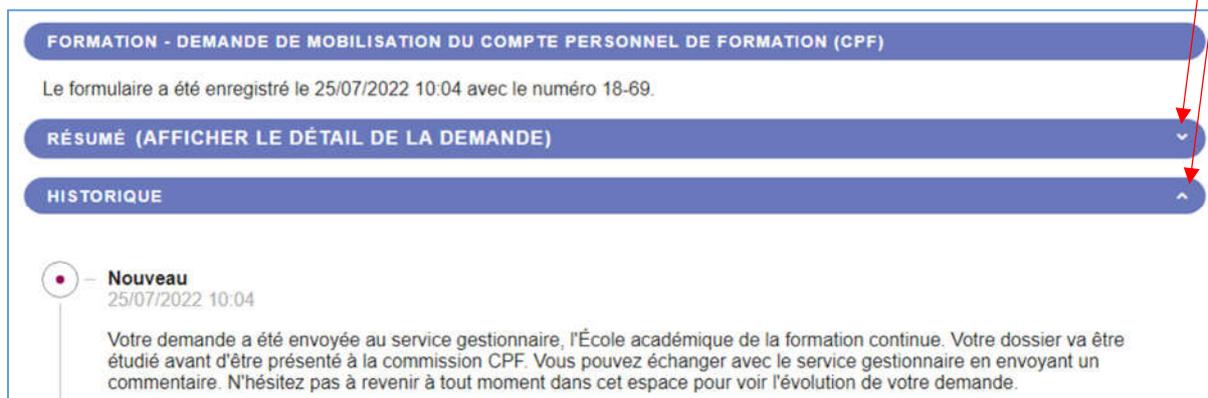
Lorsque vous aurez terminé de renseigner le formulaire, vous recevrez un mail de notification automatique sur votre boîte mail académique vous indiquant que votre demande a bien été enregistrée. Vous pourrez ensuite consulter à tout moment le suivi de votre demande sur Colibris.

IV. Le suivi de votre demande sur Colibris

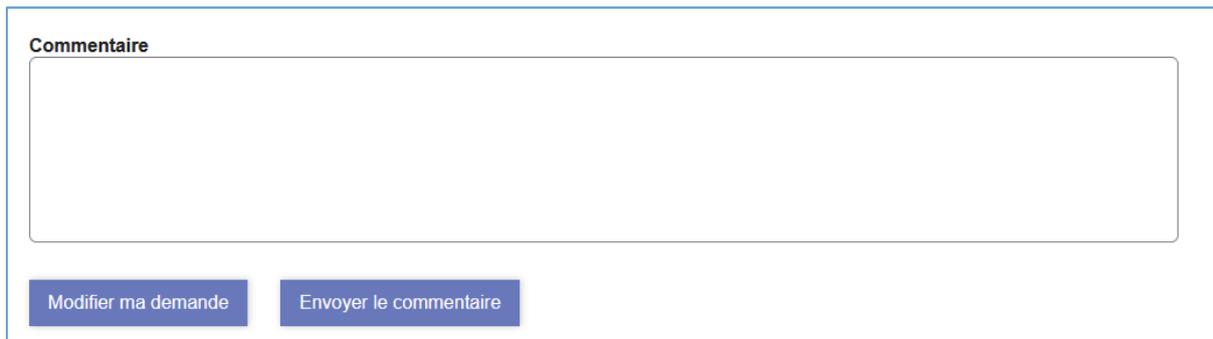
Pour accéder au suivi de votre demande, vous cliquerez sur « Mes demandes » lorsque vous êtes connecté à l'application Colibris :



Vous pourrez consulter le résumé et l'historique de votre demande en cliquant sur les flèches de droite pour déployer les rubriques.



Lorsque vous venez d'enregistrer votre demande, il est encore possible de la modifier mais dès que votre dossier sera pris en charge par le service gestionnaire, vous ne pourrez plus y apporter de modifications. Vous devrez alors effectuer votre demande de modification à l'aide de la rubrique « Commentaire ».

The image shows the 'Commentaire' form in the Colibris application. It has a title 'Commentaire' at the top left. Below the title is a large, empty rectangular text input area. At the bottom of the form are two blue buttons: 'Modifier ma demande' on the left and 'Envoyer le commentaire' on the right.

Vous pourrez échanger avec le gestionnaire de votre demande ou lui envoyer un fichier via Colibris. Ces éléments seront visibles dans la partie « Historique » de votre demande.

 **Dossier en instruction**
10/02/2023 09:54

Envoyer un commentaire

Envoyer un fichier à l'agent


Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Envoyer un commentaire **Envoyer un fichier à l'agent**

Toutefois, pour des raisons techniques, à certaines étapes du traitement de votre demande, vous n'aurez pas la possibilité d'effectuer des commentaires ou d'envoyer un fichier via Colibris. Dans ce cas, vous pourrez envoyer un message à l'adresse ce.eafc-gestion-cpf@ac-lille.fr et une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais.