

# 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 :

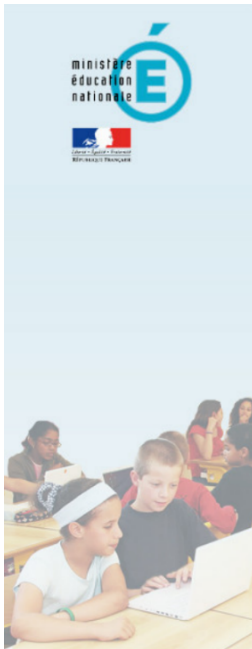
- pour tout problème d'ordre informatique, utiliser l'onglet « assistance » sur l'application ou contacter la plateforme d'assistance de la DSI : [dsi-assistance@ac-paris.fr](mailto:dsi-assistance@ac-paris.fr) ou 01 44 62 34 70 -
- pour tout autre problème contacter Stéphanie LABESSE : [dpe-mobilites@ac-paris.fr](mailto:dpe-mobilites@ac-paris.fr) ou 01.44.62.45.03

## 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://pia.ac-paris.fr/portail/cfp2>

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



### accédez à vos applications

#### Authentification

Identifiant	<input type="text"/>
Mot de Passe ou Passcode OTP	<input type="password"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

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

Bienvenue sur l'application des congés formation du 2nd degré.

La campagne relative aux congés de formation professionnelle

Nous vous invitons à consulter le site de l'académie de Paris en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.ac-paris.fr>

Rappel : les récépissés doivent être transmis

Numéro  
Date de naissance  
Téléphone  
Mél

Numéro [REDACTED]  
Date de naissance [REDACTED]  
Téléphone [REDACTED]  
Mél [REDACTED]@ac-paris.fr

#### Ajouter une demande de congé de formation professionnelle

Cliquez sur le lien suivant pour saisir une demande

[Formuler une demande](#)

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

**CFP2**

[Accueil](#)   [Assistance](#)   [Déconnexion](#)

---

**Votre fiche administrative**


Numen	<input type="text"/>	Date de naissance	<input type="text"/>	Sigle	<input type="text"/>
Civilité	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Nom d'usage	<input type="text"/>	Méi	<input type="text" value="@ac-paris"/>	Code postal	<input type="text"/>
Nom de famille	<input type="text"/>	RNE	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Affectation	<input type="text"/>	Grade	<input type="text"/>

---

**Votre demande**

Motif	<input type="text" value="--- Motif ---"/>	←
Au titre de	<input type="text" value="--- Choix ---"/>	←
Pour la formation suivante	<input type="text" value="agregation histoire"/>	←
Nombre de mois sollicités	<input type="text" value="6"/>	←
Organisme responsable	<input type="text" value="DAFOR"/>	←
Nbre de demandes formulées	<input type="text" value="1"/>	


  
 Mentions légales

### Étape 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 2023-2024)
  - d'un report (concerne les agents ayant obtenu le report de leur départ en CFP pour l'année scolaire 2024-2025)
- Préciser l'intitulé de la formation (les candidats qui prévoient de soutenir leur thèse pour l'année 2024-2025 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 »

## Agent

Numen : ██████████  
Civilite : ██████  
Nom : ██████████  
Prénom : ██████████  
Date de naissance : ██████████  
Téléphone : ██████████  
Mél : ██████████@ac-paris.fr  
RNE : ██████████  
Affectation : ██████████

## Demande

## Descriptif

Motif :	Agrégation
Au titre de :	renouvellement
Pour la formation suivante :	agregation histoire
Nombre de mois sollicités :	6
Organisme responsable de la formation :	DAFOR

## Signature

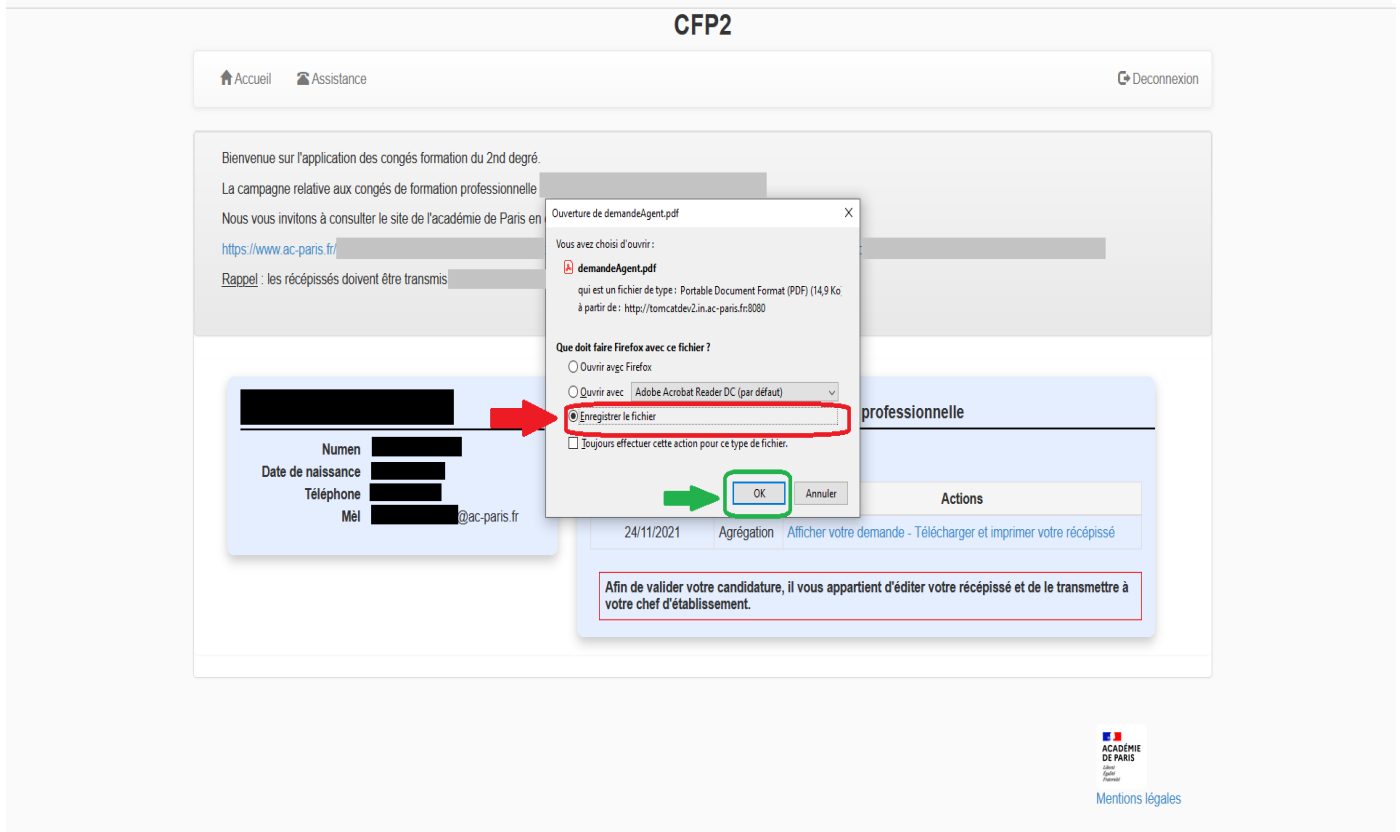
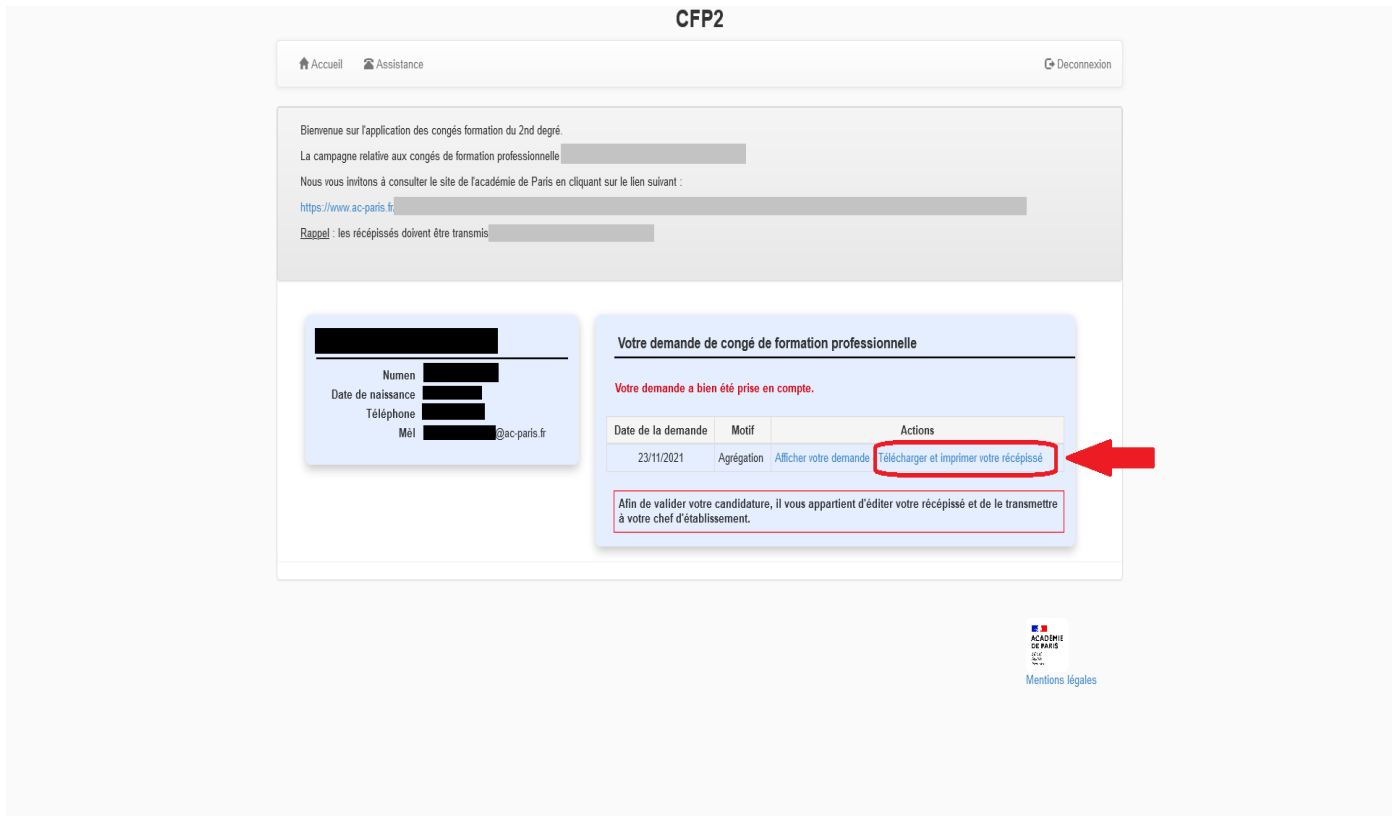
Je déclare avoir pris connaissance des dispositions de la circulaire académique.

[Annuler](#)[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 ».

demandeAgent(1).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)  
 Fichier Edition Affichage Signer Fenêtre Aide  
 Accueil Outils demandeAgent(1)...

ACADÉMIE DE PARIS  
 Laboratoire  
 Agence  
 Formation

DEMANDE DE  
 CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
 2022 - 2023

ENSEIGNANT :	ETABLISSEMENT :
Civilité : █████	RNE : █████
Nom : █████	Affectation : █████
Prénom : █████	Siège : █████
Date de naissance : █████	Adresse : █████
Téléphone : █████	Code postal : █████
Adresse électronique : █████@pac-paris.fr	Commune : █████
Grade : █████	
Discipline : █████	
AGS au 01/09/2022 : 16a 0m 0j	
INM : █████	
Stagiaire au titre de l'année scolaire en cours : Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	

**DEMANDE :**

Pour la formation suivante : agrégation histoire  
 Au titre de : renouvellement  
 Nombre de mois sollicités : 6  
 avec traitement :  sans traitement(1) :   
 Organisme responsable de la formation : DAFOR  
 Nombre de demandes formulées : 4  
 Vous avez bénéficié d'un congé de formation professionnelle : non  
 Vous avez bénéficié d'une année blanche : non

**Engagement et signature de l'enseignant :**  
 Demande formulée le : 24/11/2021 à : \_\_\_\_\_  
 Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la circulaire  
 Signature \_\_\_\_\_

(1) Le CFP sans traitement fait l'objet de retenues pour pension civile.  
 DPE 1

demandeAgent(1).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)  
 Fichier Edition Affichage Signer Fenêtre Aide  
 Accueil Outils demandeAgent(1)...

Afin de valider votre candidature, il vous appartient d'éditer ce récépissé et de le transmettre à votre chef d'établissement qui l'adressera au Rectorat de Paris, DPE1 Bureau 2120, 12 Boulevard d'Indochine 75019 PARIS.

**Signature et cachet du chef d'établissement :**  
 Le ..... par Mme, M. ...., le chef d'établissement  
 Signature \_\_\_\_\_

DPE 1

**Etape 6 :** Vous devez compléter et signer le récépissé. Il vous appartient ensuite de le transmettre à votre chef d'établissement pour signature qui l'adressera au Rectorat de Paris.