

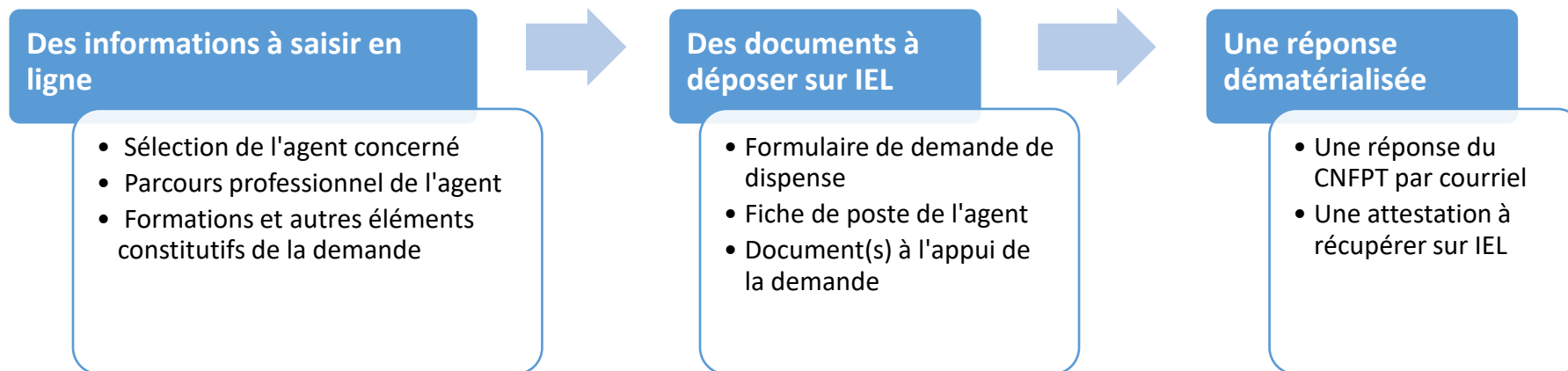
# La gestion des demandes de dispenses de formation de professionnalisation dans la plateforme d'inscription en ligne (IEL)

<https://inscription.cnfpt.fr>

NB :

1. Les copies d'écran ont été effectuées sur une base de formation, dont les données personnelles ont été modifiées pour être rendues anonymes.
2. Le présent tutoriel ne traite pas du fond des demandes, mais seulement de la fonctionnalité dans IEL et des manipulations à effectuer.

## Le processus de demande de dispense de professionnalisation :



NB : 1 demande pour chaque besoin de dispense (tout au long de la carrière, premier emploi, poste à responsabilité) – Voir page 6

## ***SOMMAIRE***

---

<b>1. Le menu DISPENSES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Les demandes de dispense de formation de professionnalisation .....</b>	<b>4</b>
A. Les éléments constitutifs de la demande .....	5
B. Les documents à fournir pour une formation réalisée hors CNFPT .....	7
C. La requalification d'une attestation CNFPT .....	10
D. Les justificatifs de la demande .....	11
<b>3. Le suivi des demandes de dispense .....</b>	<b>19</b>
<b>4. Les documents à fournir au Centre de Gestion .....</b>	<b>25</b>

Pour accéder directement à une page des pages du sommaire ci-dessus, positionnez-vous avec votre souris sur le numéro de la page souhaitée et cliquez, le lien vous emmène directement à la page

## 1. Le menu DISPENSES

---

Ce menu vous permet d'effectuer vos demandes de dispense, en distinguant les demandes concernant les **formations d'intégration** et celles concernant les **formations de professionnalisation** (abrégées **FP** : premier emploi, prise de poste à responsabilité, tout au long de la carrière).



## 2. Les demandes de dispense de formation de professionnalisation

Lorsque vous cliquez dans le menu « **Dispenses** » sur « **Demande de dispense FP** », vous arrivez sur l'écran suivant :

Demande de dispense FP

4 ONGLETS

1 - AGENT

2 - DEMANDE

3 - JUSTIFICATIFS

4 - VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Choisissez une famille

Emploi

Catégorie

☐ A ☐ B ☐ C

Statut

tous



Etat des inscriptions

Choisissez un état des inscriptior

Réinitialiser

Afficher les agents

102 agents pouvant bénéficier d'une dispense FP

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		
	AFXAHKDK 	B	Espaces verts et paysage	RESPONSABLE DES ESPACES VERTS	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	COMMUNE 	05/03/2010	non inscrit FI Ins Inter Ins Intra	<input type="radio"/>

Notez ici que pour les demandes de dispense de formation de professionnalisation, il y a 4 onglets : « 1 - Agent », « 2 - Demande », « 3 - Justificatifs », « 4 - Validation » correspondant aux 4 étapes du processus de dépôt de la demande.

En effet, le processus de gestion des dispenses de formation de professionnalisation est totalement dématérialisé. Toutes les actions relatives au dépôt de la demande et à la transmission des documents sont à réaliser dans la plateforme.

## A. Les éléments constitutifs de la demande

Après avoir sélectionné l'agent concerné, vous arrivez sur cet écran :

**Demande de dispense FP**  
1 - AGENT    **2 - DEMANDE**    3 - JUSTIFICATIFS    4 - VALIDATION

Nous vous remercions de compléter le formulaire suivant. Après validation vous recevrez les justificatifs de votre dossier.

**Descriptif du poste occupé**

**Emploi occupé dans la collectivité :** Chargée affaires générales  
**Cadre d'emploi :** ADJOINT ADMINISTRATIF  
**Filière :** ADMINISTRATIVE  
**Grade :** Adjoint Administratif

**Merci de préciser les principales activités liées à l'emploi de l'agent.**

**Documents de références :** Parcourir... Aucun fichier sélectionné


**Date de nomination dans la collectivité :**

**NB : ces deux rubriques sont obligatoires.** Vous devez renseigner les activités, et joindre les documents, sinon vous ne pourrez pas valider cet écran et poursuivre votre demande.

Vous retrouvez ici les informations relatives à l'agent sélectionné, qui sont visibles tout au long du processus.

Les informations statutaires sont pré-remplies. Vous devez ensuite préciser les principales activités de l'agent, en vous basant notamment sur sa fiche de poste, et un peu plus bas vous devez donner sa date de nomination dans la collectivité. Vous devrez également joindre tous les documents utiles pour appuyer votre demande. Des précisions vous sont données dans les pages suivantes sur le type de documents, et sur la manière de les joindre.

**Agent concerné**

 **DTLTBTUP**

**Date de nomination**  
05/03/2010

**Filière**  
ADMINISTRATIVE

**Cadre d'emploi**  
ADJOINT ADMINISTRATIF

**Grade**  
Adjoint Administratif

**Famille professionnelle**  
Animation et services à la population

**Fonction**  
Chargée affaires générales

**Coordonnées**  
3 rue des archives 38123 ville1538725

L'illustration ci-dessus nous montre la partie haute de l'onglet « 2 - Demande », après avoir sélectionné l'agent concerné par la demande de dispense dans l'onglet « 1 - Agent ».

Dans la partie basse de ce même écran, vous allez choisir la nature de formation sur laquelle porte votre demande, ainsi que la durée de dispense demandée.

### Nature de la formation sur laquelle porte la demande de dispense

Plusieurs choix possibles :

- ☐ Formation de professionnalisation au premier emploi
- ☒ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- ☐ Formation faisant suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

### Durée de dispense estimée au regard des acquis de l'agent

☐ Dispense totale  
☐ Dispense partielle

#### Documents de références

Si vous souhaitez transmettre plusieurs documents, veuillez les regrouper dans un dossier et compresser celui-ci. Vous obtiendrez un document à part entière qu'il vous sera possible de joindre à la présente demande.

Pour le choix de la nature de formation, cochez la case qui correspond :

### Nature de la formation sur laquelle porte la demande de dispense

Plusieurs choix possibles :

- ☐ Formation de professionnalisation au premier emploi
- ☒ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- ☐ Formation faisant suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

Notez qu'il s'agit ici de cases à cocher, et non de boutons radio !

**Pour autant, dans l'hypothèse où vous souhaitez effectuer plusieurs demandes pour un MÊME agent, nous vous invitons à constituer vos demandes séparément et successivement via la plateforme au CNFPT.**

**ATTENTION : dans cette hypothèse, vous devez attendre que la première demande de dispense ait été traitée par le CNFPT avant de déposer la suivante, sinon vous serez bloqué.**

En dessous, vous devez indiquer pour quelle durée vous effectuez la demande (dispense totale ou partielle). Il s'agit ici de boutons radio, un seul choix est possible.

Si vous choisissez une dispense partielle, une fois que vous avez cochée la case, une zone à remplir apparaît, dans laquelle vous devrez indiquer le nombre de jours de dispense que vous demandez :

**Durée de dispense estimée au regard des acquis de l'agent**

☐ Dispense totale

☒ Dispense partielle

Nombre de jours :

Une fois toutes les zones à remplir complétées, les documents joints et les cases cochées, vous pouvez passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « **Valider** » en bas à droite, mais avant, il est nécessaire de faire un détour sur les documents à joindre et les opérations à effectuer.

### **B. Les documents à fournir pour une formation réalisée hors CNFPT**

Pour les documents à fournir concernant des formations réalisées hors CNFPT et que vous souhaitez faire valoir pour obtenir une dispense, vous trouvez tout d'abord, sur le côté droit de l'écran d'IEL des consignes importantes sur les documents que vous devrez joindre (illustration de droite).

Il vous faudra notamment bien distinguer entre les documents relatifs à une demande de dispense de formation tout au long de la carrière, de prise de poste à responsabilité, ou de premier emploi.

Un document ne peut servir qu'à une seule demande de dispense.

**Les éléments du dossier** doivent être présentés au regard de la formation pour laquelle la dispense est demandée. Vous indiquerez les éléments qui ont permis à l'agent d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour l'exercice des responsabilités compte tenu des missions définies par le statut particulier qui lui est applicable.

**Vous devez fournir obligatoirement :**

- le **formulaire de demande de dispense** signé par l'agent et le représentant de la collectivité ou de l'établissement public (ce formulaire est disponible en page d'accueil de la plateforme d'inscription en ligne (IEL) dans le menu « INFO », sous-menu « Des dispenses possibles ».
- la **fiche de poste** de l'agent,
- la ou les attestations de formation ou autre (ex. : synthèse d'un bilan de compétences...) appuyant la demande,
- pour les demandes relatives à la professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi : titre ou diplôme indiqué.

**À titre complémentaire :**

- tout autre document que vous jugerez utile pour appuyer la demande de dispense.

Voici maintenant la manière de procéder, qui comporte deux grandes étapes :

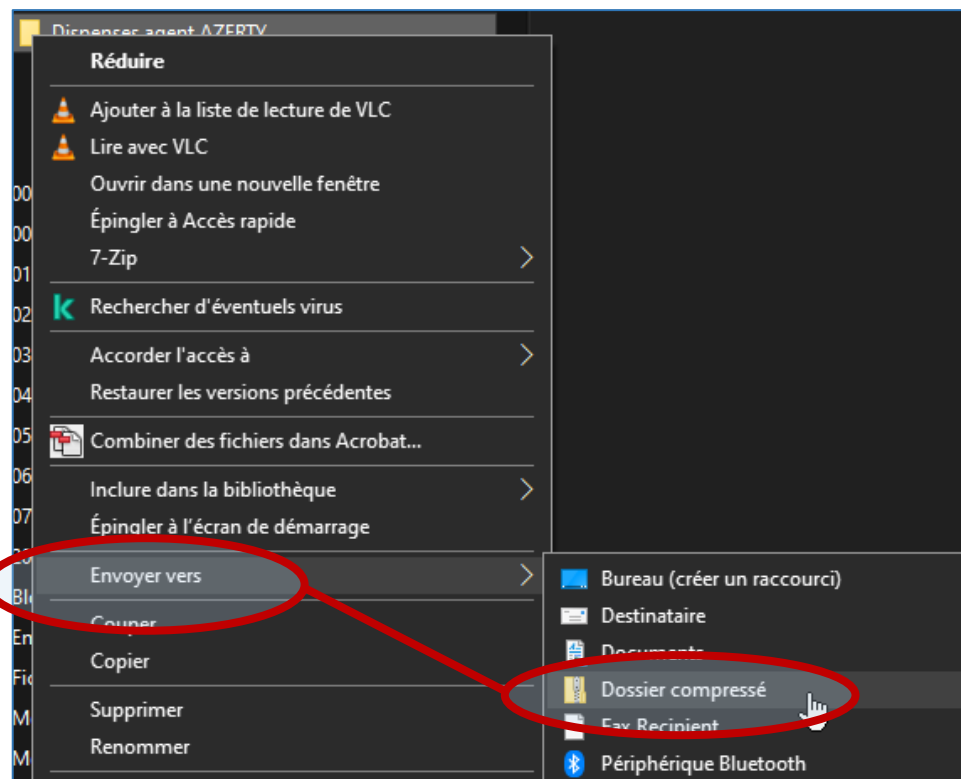
**1. La constitution du fichier contenant les documents**

La plateforme IEL ne permet de déposer qu'un seul document. Aussi, il vous faut regrouper tous les fichiers correspondant aux documents listés ci-dessus dans un même dossier sur votre ordinateur.

Une fois fait, vous devez compresser le dossier en question, pour le transformer en fichier « .zip ».

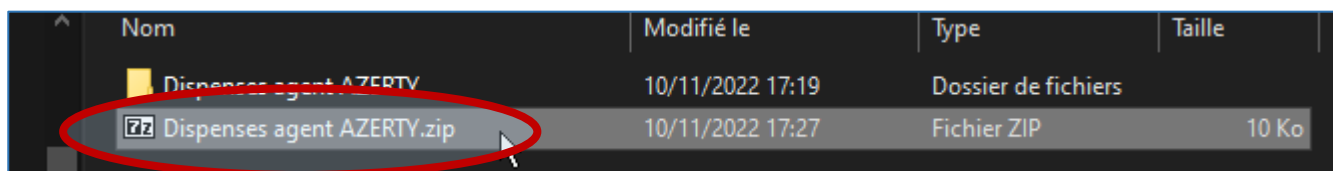
Positionnez votre souris sur le nom du dossier qui contient les documents à envoyer au CNFPT, et faites un clic droit.


Un menu contextuel apparaît, dans lequel vous allez choisir « **Envoyer vers** », puis « **Dossier compressé** » :





Votre ordinateur travaille alors tout seul quelques secondes, et vous découvrez alors un nouveau fichier, portant le même nom que votre dossier, mais se terminant normalement par « .zip » :



Nom	Modifié le	Type	Taille
Dispenses agent AZERTY	10/11/2022 17:19	Dossier de fichiers	
 Dispenses agent AZERTY.zip	10/11/2022 17:27	Fichier ZIP	10 Ko

Ce fichier est une sorte de container qui contient tous les fichiers que vous avez stocké dans le dossier. C'est lui que vous allez transmettre au CNFPT en appui de la demande de dispense.

**Attention :** selon la configuration de votre poste de travail, certains éléments peuvent être différents.

- L'icône illustrant le fichier zip ressemblera le plus souvent à cela :



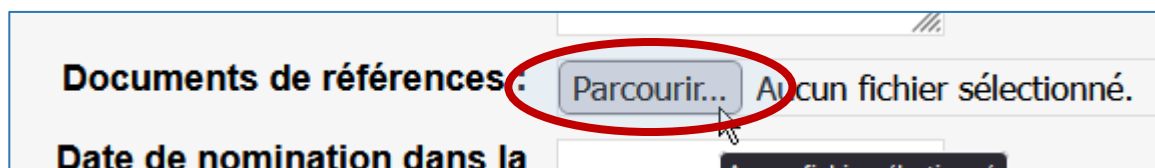
- L'extension « zip » peut être absente, car les ordinateurs sous Windows sont configurés par défaut pour masquer les extensions de fichiers (ex. : docx pour les fichiers Word, xlsx pour les fichiers Excel..., et donc zip pour les fichiers compressés).

Dans ce cas, observez la mention dans la colonne « Type », vous pourrez lire « Fichier ZIP » pour bien identifier ce fichier.

## **2. la transmission du fichier au CNFPT**

L'opération se déroule toujours dans l'onglet « 2 - Demande ».

Dans la partie supérieure, cliquez sur le bouton « Parcourir... » situé en face de la mention « Documents de références » :

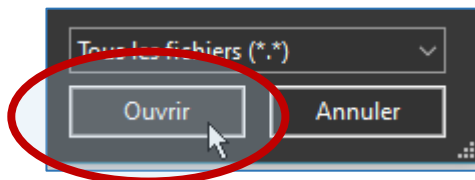


Une fenêtre s'ouvre, qui vous permet de parcourir le contenu de votre ordinateur.

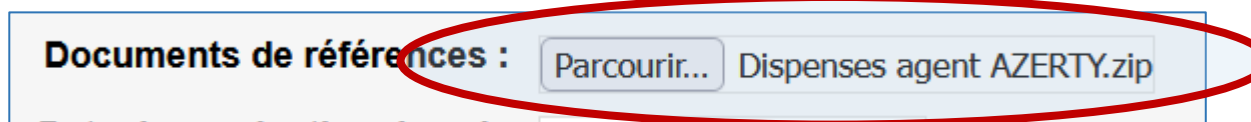
Retrouvez alors le fichier zip que vous venez de créer. Cliquez dessus pour le sélectionner (illustration page suivante) :

Nom	Modifié le	Type	Taille
Dispenses agent AZERTY	10/11/2022 17:19	Dossier de fichiers	
Dispenses agent AZERTY.zip	10/11/2022 17:27	Fichier ZIP	10 Ko

Puis cliquez sur le bouton « **Ouvrir** » en bas de la fenêtre :



En quelques secondes à peine, vous êtes de retour sur l'écran de demande de dispense, et le fichier est désormais attaché à votre demande, comme illustré ci-dessous :



#### Deux remarques importantes :

- Vous ne pouvez envoyer qu'un seul fichier. C'est ce qui explique la nécessité de créer un fichier « zip ».
- Le document « zip » ne doit pas dépasser 5 Mo en taille. Sinon, il ne pourra pas être envoyé.

Vous pouvez vérifier la taille de votre fichier à partir de votre explorateur (par exemple, dans la copie d'écran page précédente, le fichier fait 10 Ko, ce qui est très en-dessous de cette limite). Si le fichier dépasse cette taille de 5 Mo, il vous faudra modifier certains des documents qu'il contient, notamment s'il y a des images qui sont très souvent importantes en taille...

### C. La requalification d'une attestation CNFPT

Votre agent a suivi une formation avec le CNFPT et vous souhaitez modifier l'objectif de formation mentionné sur l'attestation, par exemple, passer de la mention « professionnalisation tout au long de la carrière » à « professionnalisation premier emploi ».

Votre délégation pourra gérer toutes les requalifications, quelle que soit la structure du CNFPT (autres délégations ou instituts).

Pour ce type de demande, vous devez vous adresser à votre référent de collectivité de votre antenne départementale. Cliquez [ICI](#) pour avoir les coordonnées de votre antenne.

### **D. Les justificatifs de la demande**

Une fois que l'onglet « 2 - Demande » est complété et que vous avez joint votre fichier « zip », vous cliquez en bas sur le bouton « Valider ». Vous arrivez alors sur le troisième onglet « **3 - Justificatifs** » (illustration page suivante) :



**Quelle que soit la demande de dispense que vous effectuez**, l'écran présentera toujours une première zone intitulée « **I - Motifs recevables pour toutes les formations de professionnalisation** » (illustration page suivante).

Vous avez dans cette partie deux zones à remplir :

- la zone « A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses FORMATIONS PROFESSIONNELLES »,
- la zone « B - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif d'un BILAN DE COMPETENCES » :

## Demande de dispense FP

1 - AGENT 2 - DEMANDE 3 - JUSTIFICATIFS 4 - VALIDATION

### I - Motifs recevables pour toutes les formations de professionnalisation

#### A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses FORMATIONS PROFESSIONNELLES :

Indiquez ici les formations suivies (mentionnées à l'article 1 de la loi du 12/07/1984) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent

Dates	la formation	Objectifs et contenus de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation
de : à : Nb jours :			

[Ajouter une formation](#)

#### B. Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif d'un BILAN DE COMPETENCES :

Date	Domaines de compétences identifiés en lien avec les activités réalisées	Organisme
de : à :		

[Ajouter un domaine](#)

Vous pouvez ajouter autant de formations que nécessaire, en cliquant sur le lien « Ajouter une formation ».

Vous pouvez ajouter d'autres domaines de compétences en cliquant sur le lien « Ajouter un domaine »

#### Agent concerné



**DLTLBTUP**

#### Date de nomination

05/03/2010

#### Filière

ADMINISTRATIVE

#### Cadre d'emploi

ADJOINT  
ADMINISTRATIF

#### Grade

Adjoint Administratif

#### Famille

professionnelle  
Animation et services  
à la population

#### Fonction

Chargée affaires  
générales

#### Coordonnées

3 rue des archives 38123  
ville1538725

#### Saisie des dates

Pour chaque motif vous devez saisir des dates. Celles-ci peuvent être saisies au format JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA ou AAAA

La zone A concerne les formations professionnelles, la zone B concerne les compétences identifiées au travers d'éventuels bilans de compétence.

Comme indiqué sur l'illustration précédente, vous disposez à chaque fois d'un lien « **Ajouter une formation** » ou « **Ajouter un domaine** » pour rajouter d'autres éléments.

Notez également que vous n'êtes pas obligés de remplir toutes les zones. Ainsi, vous pourrez continuer la demande même si l'agent n'a pas fait de bilan de compétences.

Si votre demande concerne une dispense de formation de prise de poste à responsabilité, ou de professionnalisation tout au long de la carrière, vous n'aurez **rien d'autre à renseigner**.

Aussi, vous cliquez sur le bouton « **Valider** » situé en bas à droite pour passer à l'onglet « **4 - Validation** » où vous allez finaliser et envoyer votre demande de dispense.

En revanche, si votre demande de dispense porte sur la formation de professionnalisation au premier emploi, l'écran « **3 - Justificatifs** » comporte **une seconde zone à remplir**, avec des éléments spécifiques à cette demande.

En effet, il va s'agir ici de compléter la demande avec les éléments relatifs :

- aux **titres ou diplômes** obtenus par l'agent et en rapport avec le poste de l'agent dans votre collectivité,
- à son **expérience professionnelle** antérieure en rapport avec le poste actuel, et d'une durée supérieure à 3 ans.

Les zones à compléter sont de même nature que les précédentes, et vous disposez comme pour la partie précédente de liens pour ajouter un titre ou diplôme, ou une expérience professionnelle.

Cette seconde partie à remplir est illustrée page suivante.

## II - Motifs recevables pour toute dispense de formation de professionnalisation au premier emploi

### A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses **TITRES ET DIPLOMES RECONNUS PAR L'ETAT :**

Indiquez ici les titres et diplômes en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent.

Dates d'obtention	Intitulé ou titre ou du diplôme	Organisme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Ajouter un diplôme](#)

### B. Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES** Indiquez les expériences professionnelles en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent. Pour être recevable, la durée totale de l'expérience professionnelle doit être au moins égale à 3 ans.

Dates / Durée totale	Emploi occupé	Descriptif des activités	Nom de l'employeur
de : <input type="text"/> à : <input type="text"/> Durée : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Ajouter une expérience](#)

Annuler

Valider

Une fois tous les éléments renseignés, cliquez sur « **Valider** » pour passer au dernier onglet.

Cet onglet intitulé « **4 - Validation** » récapitule les éléments essentiels de la demande. Il vous permet également de modifier la demande si besoin, avec le bouton « **Modifier la demande** » situé en bas de l'illustration :

**1 - AGENT** **2 - DEMANDE** **3 - JUSTIFICATIFS** **4 - VALIDATION**

Voici le récapitulatif de votre demande de dispense. Merci de le vérifier avant envoi.

**DEMANDE**

**Descriptif du poste occupé**

**Emploi occupé dans la collectivité :** Chargée affaires générales

**Cadre d'emploi :** ADJOINT ADMINISTRATIF

**Filière :** ADMINISTRATIVE

**Grade :** Adjoint Administratif

**Principales activités liées à l'emploi de l'agent.** xxx

**Documents de références.** [Formulaire\\_dispense\\_premier\\_emploi.pdf](#)

**Nature de la formation sur laquelle porte la demande de dispense**

Formation de professionnalisation au premier emploi

**Durée de dispense estimée au regard des acquis de l'agent**

Dispense totale

[Modifier la demande](#)

Cet onglet est très grand, il reprend tous les éléments que vous avez renseignés dans les onglets précédents.  
Voici illustrée la suite de cet écran qui concerne les données relatives à toutes les formations de professionnalisation :

## JUSTIFICATIFS

### I - Motifs recevables pour toutes les formations de professionnalisation

#### A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses FORMATIONS PROFESSIONNELLES :

Dates	Intitulé de la formation	Objectifs et contenus de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation
de 01/01/2018 à 04/01/2018 pour 4 jours	xxx	xxx	xxx

#### B. Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif d'un BILAN DE COMPETENCES :

Date	Domaines de compétences identifiés en lien avec les activités réalisées	Organisme
de 01/02/2019 à 04/02/2019	xxx	xxx

Et si vous avez effectué une demande de dispense de formation de professionnalisation au premier emploi, l'écran se termine ainsi. Notez en bas le lien « Modifier les justificatifs », qui vous permet de revenir sur l'onglet « 3 – Justificatifs » pour corriger les informations renseignées (illustration page suivante) :



## II - Motifs recevables pour toute dispense de formation de professionnalisation au premier emploi

### A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses TITRES ET DIPLOMES RECONNUS PAR L'ETAT :

Dates d'obtention	Intitulé ou titre du diplôme	Organisme
06/06/2019	xxx	xxx

### B. Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de SES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

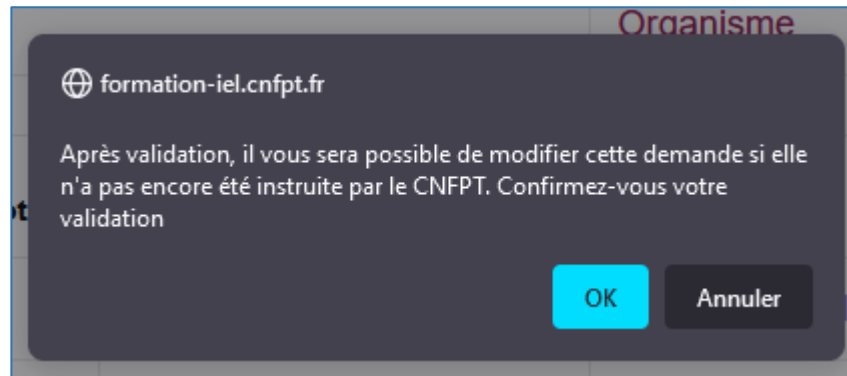
Dates / Durée totale	Emploi occupé	Descriptif des activités	Nom de l'employeur
de 01/03/2016 à 03/03/2019 3	xxx	xxx	xxx

[Modifier les justificatifs](#)

Annuler

Valider

Si tout vous convient, cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas à droite.  
Une fenêtre d'avertissement apparaît (illustration page suivante) :



Cette fenêtre vous précise que vous pouvez à tout moment revenir sur votre demande dans IEL pour la modifier, la compléter ou même l'annuler.

Une fois que vous avez confirmé en cliquant sur « **OK** », vous arrivez sur l'écran de confirmation ci-dessous :

**1 - AGENT**   **2 - DEMANDE**   **3 - JUSTIFICATIFS**   **4 - VALIDATION**

**Votre demande de dispense a bien été adressée à la Délégation régionale. Vous pouvez télécharger et imprimer une version au format pdf de cette demande.**

En cliquant sur le lien « version au format pdf », vous pouvez récupérer une version pdf de votre demande pour archivage si vous le souhaitez dans l'attente du traitement par le CNFPT.

En parallèle, un courriel vous est envoyé, confirmant la bonne réception de votre demande par le CNFPT.

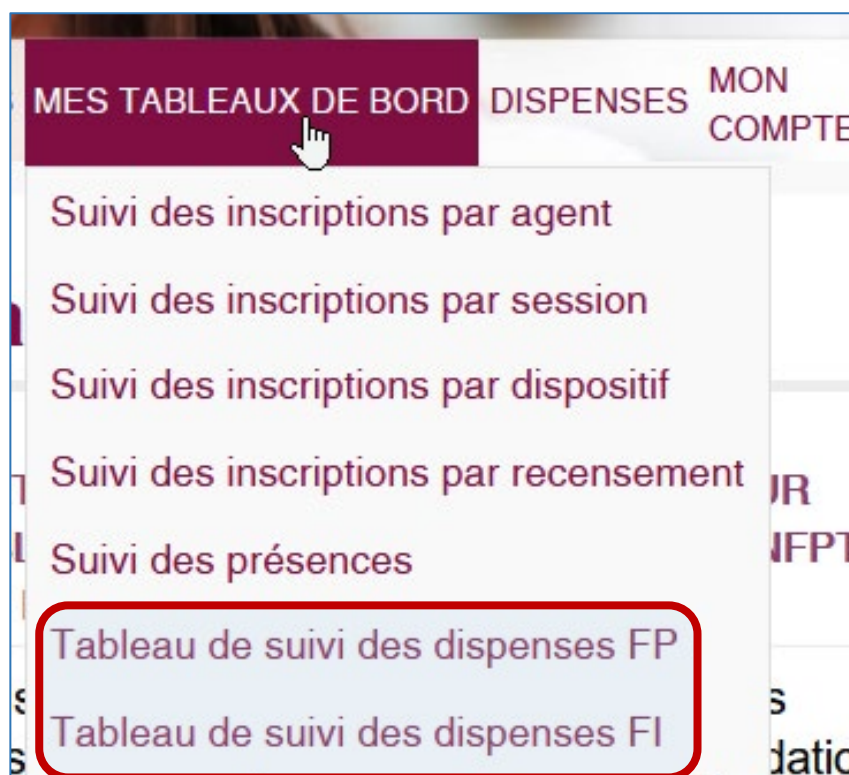
### 3. Le suivi des demandes de dispense

La plateforme d'inscription en ligne vous permet également de suivre l'avancée du traitement de votre demande de dispense par le CNFPT.

Tout d'abord, vous pouvez être destinataire de 3 courriels selon l'étape de traitement :

- un courriel de confirmation de réception de votre demande, à la fin du processus de demande,
- un courriel de confirmation d'annulation, dans l'hypothèse où vous êtes revenu sur votre demande, et l'avez annulée dans IEL,
- un courriel d'information, vous notifiant la décision du CNFPT sur votre demande.

Vous pouvez aussi suivre de manière régulière l'avancée de vos demandes directement dans la plateforme, à partir de la page d'accueil via le menu « Mes tableaux de bord », sous-menus « Tableau de suivi des dispenses FP » ou « Tableau de suivi des dispenses FI » (rappel : FP = formation de professionnalisation, FI = formation d'intégration) :



Le principe est exactement le même, qu'il s'agisse des demandes de dispense FI ou FP. Les illustrations suivantes sont basées sur le sous-menu « Tableau de suivi des dispenses FP », mais cela fonctionne de la même manière pour les dispenses FI.

Après avoir cliqué sur le sous-menu, vous arrivez sur cet écran, qui vous permet de rechercher le ou les agents dont vous voulez suivre les demandes de dispense :

## TABLEAU DE SUIVI

AGENTS AVEC DISPENSE PROFESSIONNELLE

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Emploi

À partir de

Pendant

Catégorie

Statut

Etat des dispenses

☐ A ☐ B ☐ C

tous

Choisissez un état des dispenses






Réinitialiser

Afficher les agents

Notez sur l'écran ci-dessus que si vous cliquez sur le bouton « **Afficher les agents** » sans remplir de critères de recherche, la plateforme vous affichera la liste de tous les agents concernés par une ou plusieurs demandes de dispense, quel que soit leur état (en cours, acceptée, refusée, annulée, sans suite).

Dans l'illustration ci-dessous, la recherche a porté sur un agent spécifique :


**1 agent ayant une dispense FP**

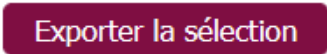
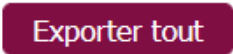
	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	DLTLBTUP 	C	Population et funéraire	Chargée affaires générales	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	COMMUNE 	05/03/2010	 - FI effectuée  <u>dispense FP en cours</u> Ins Inter	<input type="checkbox"/>

**1 agent**

< -- >

Voir 10 agents/page





Un lien « Dispense FP en cours » est accessible sur la droite. Il vous permet de rentrer dans le détail de la demande.

Attention, ce lien ne fonctionne pas en cliquant dessus, mais juste en positionnant la souris dessus. Une fenêtre apparaît alors (illustration page suivante) :

Les nom et prénom de l'agent sont rappelés dans cette fenêtre contextuelle.

Les formations suivies par l'agent sont rappelées en premier, et la dispense est tout en bas de la fenêtre.

La souris est positionnée sur le lien « Dispense FP en cours »

Vous disposez de 3 boutons d'action :

- « **Voir la dispense** », qui vous permet d'accéder au dossier complet de demande de dispense,
- « **Modifier cette dispense** », qui vous ramène à l'onglet « 2 - Justificatifs », pour consulter ou modifier les éléments que vous avez renseignés dans la plateforme IEL,
- « **Annuler cette dispense** », pour annuler la demande.

La présence des options (Voir la dispense, Modifier cette dispense, Annuler cette dispense), confirme que la demande est en cours de traitement par le CNFPT.

Après traitement, ces options ne seront plus accessibles. Vous pourrez toutefois toujours consulter les demandes validées, refusée annulées...




Il reste une dernière fonctionnalité utile à aborder : l'export des données.

En effet, toutes les données contenues dans la plateforme sont exportables pour être exploitées ensuite dans un tableur (Excel, LibreOffice, OpenOffice...).

Pour cela, dans la liste des agents vue précédemment, vous disposez de deux options :

- le bouton « **Exporter tout** » vous permet en un seul clic de récupérer dans un tableau les informations concernant toutes les demandes de dispenses de votre collectivité quelle que soit leur étape de traitement.
- si vous voulez ne récupérer que quelques données, vous devrez alors cocher à droite les cases correspondant aux agents dont vous voulez exporter les données, et cliquer ensuite sur le bouton « **Exporter la sélection** ».

**1 agent ayant une dispense FP**

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input checked="" type="checkbox"/>
	DLTLBTUP Isabelle	C	Population et funéraire	Chargée affaires générales	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	COMMUNE DE LA TRONCHE	05/03/2010	 - FI effectuée  <u>dispense FP en cours</u> Ins Inter	<input checked="" type="checkbox"/>

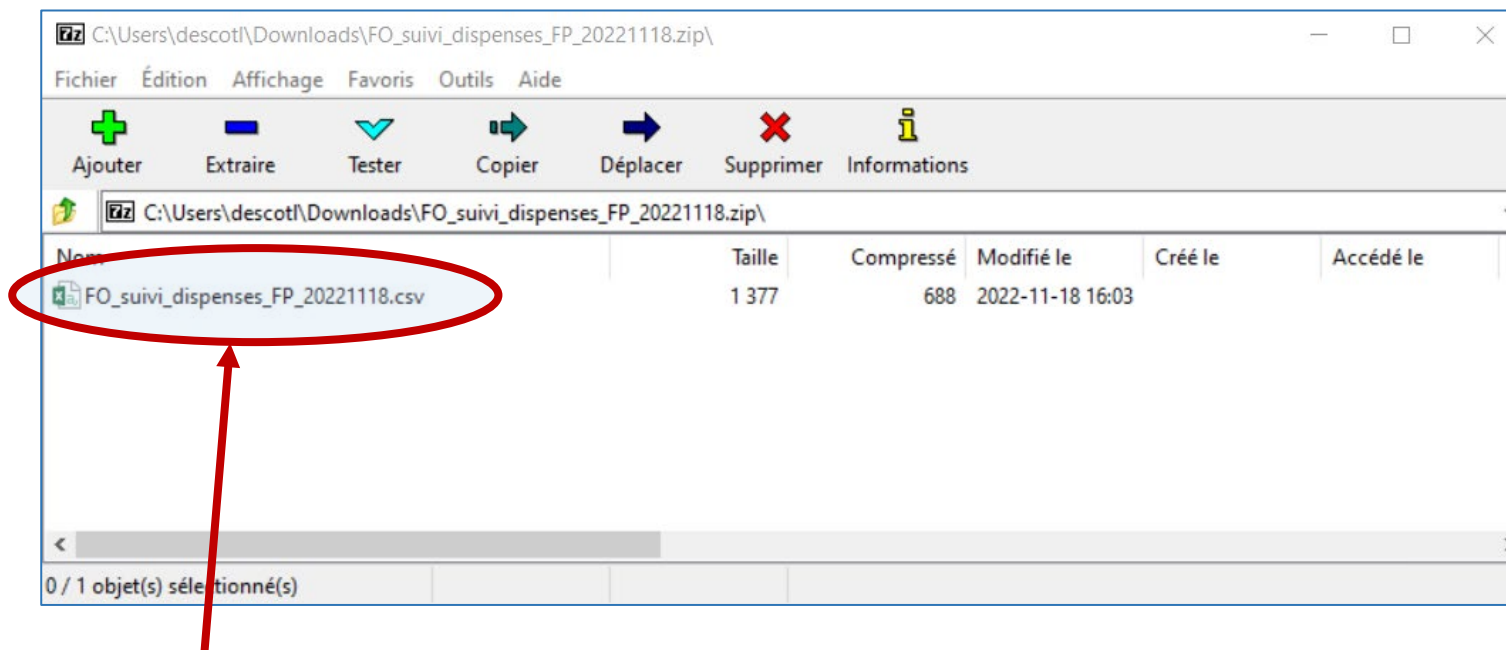
1 agent

< -- >

Voir 10 agents/page OK

Exporter tout Exporter la sélection

L'export génère un fichier « zip » (attention, votre configuration peut être différente, et donc ne pas correspondre à l'illustration ci-dessous) :



Ce fichier contient le fichier à récupérer. Double-cliquez dessus pour l'ouvrir dans votre tableur.

Les données concernant les dispenses se trouvent dans les colonnes AS à AY :

	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY
1	date demande dispense	type dispense	statut demande	objectif demande	décision CNFPT	durée accordée	date de décision
2	10/11/2022	Professionalisation	en cours	Dispense FP		Dispense totale	

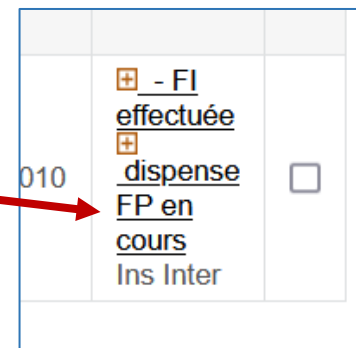


## 4. Les documents à fournir au Centre de Gestion

Dans le cadre des dossiers de carrière, il est nécessaire de fournir les justificatifs de respect des obligations de formations statutaires. Si ces justificatifs sont basés sur une demande de dispense, vous devez récupérer sur la plateforme le dossier de dispense.

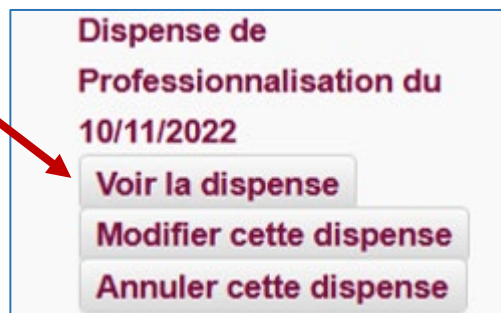
Le processus a été illustré dans la section précédente, le voici dans sa forme simplifiée :

1. Menu « Mes tableaux de bord »,
2. Sous-menu « Tableaux de suivi des dispense FP »,
3. Rechercher l'agent concerné,
4. Une fois l'agent affiché à l'écran, cliquez à droite sur le lien « Dispense FP » (le lien doit indiquer « **Dispense FP effectuée** ») :



010	<a href="#">+ - FI effectuée</a> <a href="#">+ dispense FP en cours</a> Ins Inter	<input type="checkbox"/>
-----	---	--------------------------

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Voir la dispense » :



Cela vous permet d'ouvrir le dossier complet de dispense.

Dans celui-ci, vous devrez récupérer et imprimer **les pages 4 (« Décision du CNFPT ») et suivantes**, qui sont celles qui permettront de justifier auprès du CDG du respect des obligations de formations statutaires par l'agent.