

## DIVISION DU PREMIER DEGRE (D1D)

Réf. : 2024 - 003  
Affaire suivie par :

### Congé de formation professionnelle

Lorraine Dervaux, cheffe du bureau D1D-2  
Francine Gravelot, gestionnaire CFP  
Courriel : [ce.ia92.d1d@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia92.d1d@ac-versailles.fr)

### Compte personnel de formation

Marine Carrié, cheffe du bureau D1D-3  
Edoxie Tchassé, gestionnaire CPF  
Courriel : [ce.ia92.cpf@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia92.cpf@ac-versailles.fr)

Tél : 01.71.14.27.51

### Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

	Rectorat	I	INSPE
	DSDEN	I	Universités et IUT
	78		Gds. Etabs. Sup
	91		CANOPE
<b>A</b>	92		CIEP
	95		CIO
	Circonscriptions	I	CNED
	78		CREPS
	91		CROUS
<b>A</b>	92		DDCS
	95		78
	Lycées		91
	78		92
	91		95
<b>A</b>	92		DRONISEP
	95		INS HEA
	Collèges		INJEP
	78		SIEC
	91		Unités pénitentiaires
<b>A</b>	92		UNSS
	95		Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles		78
	78		91
	91		92
<b>A</b>	92		92
	95		95
	Écoles privées		
	Collèges privés		
	Lycées privés		
	MELH		
	LYCEE MILITAIRE		
<b>A</b>	EREA		
<b>A</b>	ERPD		

### Nature du document :

Nouveau  
 Modifié

### Le présent document comporte :

Circulaire 8 p.  
Annexe 3 p.  
Total 11 p.

Nanterre, le 10 janvier 2024

Frédéric Fulgence, Directeur  
académique services de  
l'Education nationale des Hauts-  
de-Seine

à  
Mesdames et messieurs les  
enseignants du 1<sup>er</sup> degré

s/c de Mesdames et messieurs les  
IEN et Chefs d'établissement

**Objet :** Campagne unique congé de formation professionnelle (CFP) et compte personnel de formation (CPF) des personnels enseignants du 1er degré - Année scolaire 2024-2025

### Référence(s) :

#### Congé de formation

- Code général de la fonction publique
- Ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique
- Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle
- Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

#### Compte personnel de formation

- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique, titre IV, chapitre 1er, article 58
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017
- Arrêté du 21 novembre 2018
- Circulaire du 10 mai 2017

#### POINTS CLES :

Les candidatures s'effectueront de façon dématérialisée sur le site « démarches-simplifiées »

#### NOUVEAUTES :

#### CALENDRIER :

Date limite de dépôt des dossiers : **15 février 2024**

#### CONTACT en cas de difficultés :

CFP : Bureau D1D2 – [ce.dsden92.d1d@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.d1d@ac-versailles.fr)  
CPF : Bureau D1D3 – [ce.ia92.cpf@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia92.cpf@ac-versailles.fr)

Notre académie est engagée dans une démarche volontaire en faveur du développement professionnel de ses agents tout au long de leur carrière et quel que soit leur statut (stagiaire, titulaire ou contractuel). Conformément à notre feuille de route RH, la politique de formation professionnelle est pour l'académie un levier de développement des compétences (actuelles et à venir) mais aussi un enjeu stratégique dans la gestion des ressources humaines et, enfin, un outil d'accompagnement du développement personnel de ses agents.

Pour atteindre ces trois objectifs, l'académie s'est inscrite dans une démarche de simplification et d'optimisation des dispositifs d'appui que sont, d'une part, le congé de formation professionnelle et, d'autre part, le compte personnel de formation. Jusqu'ici, l'académie a géré de façon distincte les deux dispositifs, qui relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes.

Aussi, afin de renforcer l'accompagnement des personnels, la mise en œuvre d'une campagne unique dématérialisée est apparue nécessaire. Elle permet aux agents de solliciter le ou les dispositifs les plus adaptés à leur projet professionnel ou personnel de formation et facilite une étude globale et concertée des demandes.

Tel est l'objet de la présente circulaire dans laquelle sont exposées les modalités d'organisation de la campagne unique 2023-2024 pour le congé de formation professionnelle (CFP) ainsi que le compte personnel de formation (CPF). Sont concernés les personnels enseignants du premier degré souhaitant effectuer une formation durant l'année scolaire 2024-2025.

Après avoir rappelé les principes communs aux deux dispositifs, la circulaire décline les dispositions particulières à chacun d'entre eux ainsi que le calendrier et les modalités de la campagne.

Il convient enfin de rappeler que les informations générales relatives au CPF ainsi qu'au CFP sont accessibles via le portail de l'E AFC (<https://www.ac-versailles.fr/eafc>).

## **1. Principes généraux communs au congé de formation et au compte personnel de formation**

### **1.1 Prévenir les discriminations et assurer le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

Les modalités d'attribution du CPF et CFP doivent être conformes à la politique de prévention des discriminations du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. Dans ce cadre, une attention particulière est portée à l'équilibre genré dans le choix des attributions de congé de formation et/ou d'utilisation du compte personnel de formation. Et ce, conformément au cadre des dispositions de l'article L132-2 du CGFP et au protocole d'accord du 8 mars 2013 modifié relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.

L'académie s'attache donc à ce que la répartition de l'octroi des congés de formation et des accords de compte personnel de formation corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les demandes, en prenant en compte leur part respective dans les effectifs du corps d'appartenance.

### **1.2 Accompagner individuellement et en proximité les parcours professionnels des agents**

Conformément aux dispositions des lignes directrices de gestion académiques (LDGA) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels et à la mobilité des personnels, l'académie de Versailles réaffirme sa démarche volontaire d'accompagnement des personnels tout au long de leur carrière dans leurs projets individuels d'évolution professionnelle. Elle développe, d'une part, un accompagnement continu des agents par la formation à travers le schéma directeur de la formation continue et, d'autre part, articule les dispositifs congé de formation professionnelle et compte personnel de formation pour proposer

une approche globale et structurante.

Par ailleurs, l'académie de Versailles accompagne les personnels dans leurs projets individuels d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion, pour lesquels le congé de formation et le compte personnel de formation peuvent constituer un levier important. Pour toute question portant sur l'élaboration de leur projet professionnel les agents disposent de l'adresse fonctionnelle : [ce.sapap@ac-versailles.fr](mailto:ce.sapap@ac-versailles.fr). Ils peuvent également solliciter un entretien avec un(e) conseiller(ère) mobilité carrière ou RH de proximité dans le but d'être accompagnés dans la construction de leur projet d'évolution professionnelle ([ce.ia92.drh-missions@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia92.drh-missions@ac-versailles.fr)).

### 1.3 Articuler les deux dispositifs

Le congé de formation professionnelle peut être articulé avec la mobilisation du compte personnel de formation. Les agents souhaitant bénéficier de cette articulation sont invités à le préciser dans leur dossier de candidature.

### 1.4 Un calendrier commun aux deux dispositifs

Janvier 2024	Parution de la circulaire
Jeudi 15 février 2024 inclus	Date limite de retour des dossiers via Démarches simplifiées
Avril 2024	Notification des résultats

## 2. **Le congé de formation professionnelle (CFP)**

### 2.1 Cadre réglementaire du congé

Les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou parfaire leur formation personnelle, du congé de formation professionnelle mentionné au 1° de l'article L422-1 du CGFP, pour une durée maximale de trois ans, dont douze mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière. Pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi, la durée est modifiée en vertu du décret fonction publique 2022-1043 du 22 juillet 2022.

Le congé de formation est un congé qui permet de disposer du temps nécessaire pour suivre une formation d'au moins un mois, inscrite ou non au plan académique de formation. Peuvent faire acte de candidature les personnels enseignants en position d'activité, ou en congé parental, ou en disponibilité à condition de réintégrer avant leur congé de formation professionnelle, ayant accompli au moins trois années de service effectif dans l'administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire au 31 août 2024.

En conséquence, les années de formation initiale antérieures à la nomination en qualité de fonctionnaires stagiaires ainsi que les périodes de service national sont exclues.

Les services à temps partiel sont pris en compte au prorata de leur durée.

Le congé de formation professionnelle ne peut être attribué dans les deux cas suivants :

- En cas de mutation dans un autre département ;
- Aux personnels qui deviennent stagiaires dans un autre corps de la fonction publique.

Les formations ouvrant droit au congé de formation doivent être organisées par un établissement public agréé par l'Etat (arrêté du 23 juillet 1981 modifié par l'arrêté du 19 juillet 1990). Il appartient au candidat de vérifier l'agrément auprès de l'organisme avant de s'inscrire.

## 2.2 Régime de rémunération

Le bénéficiaire d'un congé de formation rémunéré perçoit une indemnité dont le calcul dépend de sa situation administrative au regard de la quotité de service.

Nota bene : le régime de rémunération spécifique aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi est décrit dans le décret fonction publique 2022-1043 du 22 juillet 2022

### a) Situation du bénéficiaire exerçant à temps complet

Lorsque le bénéficiaire exerce à temps complet et obtient un congé de formation à temps complet également, il perçoit, pendant une période limitée à 12 mois pour l'ensemble de la carrière, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé (avec un plafonnement à l'indice brut 650, correspondant à l'indice nouveau majoré 543, soit 2671,56 € de salaire brut mensuel). Le supplément familial de traitement est maintenu à taux plein. Le versement de cette indemnité est subordonné à la production de l'attestation mensuelle d'assiduité.

Lorsqu'il exerce à temps complet et obtient un congé de formation à mi-temps, il perçoit une rémunération à mi-temps de son traitement et 85% d'un mi-temps au titre du congé de formation.

### b) Situation du bénéficiaire exerçant à temps incomplet

Il peut opter pour être affecté à temps complet pendant la durée de son congé de formation. Dans ce cas, il perçoit, pendant une période limitée à 12 mois pour l'ensemble de la carrière, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé (avec un plafonnement à l'indice brut 650, correspondant à l'indice nouveau majoré 543, soit 2671,56 € de salaire brut mensuel). Le supplément familial de traitement est maintenu. Il sera, à l'issue de son congé de formation, réintégré sur la quotité de service demandée avant l'obtention du congé.

Dans tous les cas, les cotisations pour la pension civile sont calculées sur la base du traitement brut afférent à l'indice que l'agent détenait au moment de sa mise en congé de formation.

Nota bene : dans le cas d'une demande conjointe CFP/CPF ayant reçu un accord au titre des deux dispositifs, les frais de formation sont pris en charge, au prorata des droits en heures CPF, et dans le cadre des plafonds en euros du CPF. Les frais d'inscription et les frais de transport restent entièrement à la charge des intéressés. Si les stagiaires sont inscrits à une préparation du programme académique de formation, les enseignants concernés recevront des convocations ouvrant droit au remboursement des frais de déplacement.

## 2.3 Position

L'agent en congé de formation professionnelle est en position d'activité. Il conserve ses droits à avancement. La période de congé de formation professionnelle est prise en compte pour la retraite.

## 2.4 Les priorités

Les priorités sont les suivantes :

- Progression de carrière par voie de la préparation aux concours et examens ;
- Approfondissement et perfectionnement des compétences disciplinaires et des pratiques professionnelles ;
- Accompagnement des projets de reconversion.

## 2.5 L'examen des demandes

Les candidats sont retenus en fonction d'une part, d'un barème académique et, d'autre part, de l'appréciation sur la cohérence ainsi que la construction du parcours et du projet de formation.

S'agissant plus particulièrement du barème académique, celui-ci prend en compte :

- 1) le nombre de demandes : 5 points par renouvellement de demande, attribués exclusivement aux demandes consécutives et dans le cadre d'un même cursus de formation ;
- 2) l'ancienneté générale des services arrêtée au 31/08/2024 soit 1 point par année. Les services à temps partiel sont pris en compte au prorata de leur durée, et les périodes de formation en école normale, à l'IUFM, à l'ESPE ou à l'INSPE sont exclues ;
- 3) la nature de la formation choisie :
  - a. **60 points pour une préparation concours ;**
  - b. **40 points pour une formation universitaire ;**
  - c. **10 points pour une autre formation (formation non diplômante ou hors éducation nationale).**

## 2.6 Reports, renoncements, reliquats et congés de formation non rémunérés

- a) Les demandes de report du congé de formation doivent rester exceptionnelles et être dûment motivées par un changement imprévu de la situation personnelle (maternité, graves problèmes de santé ou financiers, notamment). Le report ne peut être accordé que pour une seule année.
- b) Les renoncements doivent être communiqués dans les meilleurs délais.
- c) Les bénéficiaires d'un congé de formation peuvent solliciter l'utilisation du reliquat de leur congé l'année suivante. Les demandes sont prioritaires dès lors qu'elles tendent à permettre la poursuite d'un même projet de formation.
- d) Les agents ayant déjà bénéficié de 12 mois de congé de formation rémunéré peuvent solliciter un nouveau congé de formation, non rémunéré. Les demandes sont prioritaires dès lors qu'elles tendent à permettre la poursuite d'un même projet de formation. Elles sont examinées au regard des nécessités de service.

## 3. Le compte personnel de formation (CPF)

### 3.1 Cadre général du dispositif

Le dispositif du CPF doit être envisagé comme un outil majeur permettant d'appréhender les évolutions professionnelles, de faciliter les formations certifiantes et diplômantes, et plus largement de diversifier les expériences et parcours professionnels.

Le CPF est alimenté au 1er janvier de chaque année à hauteur de 25 heures jusqu'au plafond de 150 heures. Il ouvre droit à un montant finançable plafonné à 1 500€ par projet et par année scolaire.

La prise en charge financière est effectuée sur la base forfaitaire suivante : plafond de 25€ par heure de formation suivie ou forfait de 1 500€ par année pour l'ensemble de la formation.

Les demandes sont accordées dans le cadre des priorités présentées ci-après dans la limite des possibilités budgétaires.

### 3.2 Les personnels concernés

Tous les personnels, titulaires ou contractuels, disposent d'un compte CPF. Le solde est consultable sur le lien suivant : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/>

Les personnels doivent être en position d'activité au moment de la formation. Les personnels en congé parental peuvent former une demande de CPF uniquement en vue de réaliser un bilan de compétences ou une VAE.

Les personnels en congé de maladie / CLM / CLD, peuvent solliciter une formation ou un bilan de compétences en vue de leur réadaptation ou de leur reconversion professionnelle, sous réserve d'un avis médical favorable.

### 3.3 L'examen des demandes

Les demandes doivent impérativement être constituées en amont de la formation. Elles seront étudiées par le DASEN puis par la commission académique présidée par la DRH académique ou son représentant.

L'académie de Versailles retient trois priorités hiérarchisées comme suit :

- 1) Préparation d'une mobilité professionnelle (bilan de compétences, évolution vers de nouvelles responsabilités au sein de la fonction publique) ou d'une reconversion professionnelle;
- 2) Accès à une qualification (VAE, concours, diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...);
- 3) Acquisitions et développement de nouvelles compétences dans le cadre d'un projet de développement professionnel au sein de l'Education nationale.

La prise en charge financière est effectuée directement auprès de l'organisme de formation par convention entre le rectorat et l'organisme. Le paiement est effectué sur la base du service fait (attestation d'assiduité du stagiaire).

## 4. Déroulement de la campagne commune

Le dépôt des candidatures se fera exclusivement en ligne à partir de l'adresse suivante :

### **Pour le Congé de Formation Professionnelle :**

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/campagne-cfp-2024-2025>

### **Pour le Compte Personnel de Formation :**

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/campagne-cpf-2024-2025>

**Pour cela, chaque candidat doit créer un compte pour disposer d'un espace lui permettant de suivre l'avancement de sa demande à chaque étape de son instruction.**

Il appartient à chaque candidat de :

- Remplir le formulaire de candidature en ligne ;
- Compléter son dossier en y ajoutant les pièces nécessaires à l'examen de sa candidature ;
- Solliciter l'avis de l'inspecteur de l'éducation nationale dont il dépend ou son supérieur hiérarchique à l'aide du formulaire disponible en annexe 2 ou sur démarches-simplifiées ;
- Télédéposer son dossier accompagné si nécessaire de pièces justificatives via la plateforme de démarches-simplifiées.

Sont également à fournir en fonction des situations :

***Demande de congé de formation professionnelle (CFP) :***

- le dernier courrier de refus indiquant le nombre de demandes antérieures
- une plaquette de la formation pour une demande de licence ou de master
- Lettre de motivation

***Demande de compte personnel de formation (CPF) :***

- Lettre de motivation ;
- CV ;
- Programme descriptif de la formation souhaitée : objectifs pédagogiques, durée, date, modalité (présentiel/distanciel) ; Programme descriptif de la formation souhaitée : objectifs pédagogiques, durée, date, modalité (présentiel/distanciel) ;
- Deux devis d'organismes de formation différents (***vous trouverez en annexe les éléments constitutifs du devis, l'ensemble de ces éléments devront apparaître afin de faciliter le traitement et le financement par les services***) ;
- Copie écran du solde d'heures CPF disponible sur :  
<https://www.moncompteactivite.gouv.fr/>

***La transmission des pièces justificatives sera réalisée uniquement sous format pdf, par téléversement dans démarches-simplifiées. Tout dossier transmis en dehors de cet outil ne sera pas traité.***

## **5. Résultats**

A l'issue de l'examen des candidatures, les candidats seront avisés des suites données à leur demande.

***S'agissant des candidats retenus pour bénéficier d'un CFP***, il est indiqué s'ils sont retenus sur liste principale ou sur liste complémentaire.

***S'agissant des candidats retenus pour bénéficier d'un CPF***, ils reçoivent une notification avec un accusé de réception. L'agent est tenu de retourner cet AR dans un délai de trois semaines en mentionnant expressément son accord ainsi que son engagement à suivre la formation demandée.

## **6. Recours**

Les personnels peuvent former un recours administratif contre les décisions individuelles défavorables prises à leur encontre. La demande de recours doit être effectuée dans les deux mois suivant la notification par l'administration.

S'agissant des recours contentieux contre une décision défavorable, il convient de souligner qu'ils sont subordonnés à l'exercice d'une médiation préalable obligatoire. Et ce, conformément à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux. La procédure de médiation préalable est, pour sa part, exposé par les articles L213-11 et suivants du code de justice administrative.

## **7. Les obligations des bénéficiaires d'un CFP ou d'un CPF**

**S'agissant des bénéficiaires d'un CFP**, un contrôle du suivi de la formation est assuré par le service gestionnaire de l'enseignant.

**Il est rappelé que le congé ne débute qu'à la date de début de la formation. L'enseignant est tenu de se mettre à disposition de son IEN jusqu'au début du congé de formation ainsi qu'à son retour de congé.**

A ce titre, le bénéficiaire d'un CFP :

- S'engage à fournir une attestation d'inscription à la formation choisie et des attestations mensuelles de présence effective en formation et/ou remise de devoirs, y compris dans le cas d'une formation dispensée par correspondance ; l'attention des intéressés est attirée sur le fait que la non-production des attestations dans les délais requis ou l'interruption de la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement des indemnités perçues. Par ailleurs, la liquidation de l'indemnité de congé de formation ne faisant pas l'objet d'une procédure automatique, un décalage est susceptible d'intervenir dans le versement de l'indemnité. Dans ce cas, le traitement serait maintenu jusqu'au paiement de cette indemnité et il serait procédé sur les premières mensualités au retrait des sommes perçues à tort ;
- Sauf à devoir rembourser le montant de l'indemnité perçue, est tenu de rester au service de l'Etat « pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues au titre de ce congé ». Dans les conditions fixées par l'article 25 du décret précité n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié, il peut être dérogé à cette obligation.

**S'agissant des bénéficiaires du CPF**, ils doivent fournir – au plus tard un mois avant le début de la formation – un devis actualisé sur le fondement duquel sera établie une convention entre l'organisme de formation et la DSDEN (ainsi que, le cas échéant, le bénéficiaire dès lors qu'il prend en charge une partie des coûts de la formation). A défaut, cette convention ne peut être établie et, par voie de conséquence, le montant de la dépense n'est pas pris en charge par l'administration.

Signé : Frédéric FULGENCE

## **ÉLÉMENTS CONSTITUTIF DU DEVIS 2024 (CPF)**

Vous trouverez ci-dessous les éléments devant obligatoirement apparaître sur le devis à fournir lors de votre demande. Ce document vous est transmis par l'organisme auprès duquel vous souhaitez effectuer votre formation.

**LE DEVIS DOIT ETRE DATE**

**N° de DEVIS**

**LIBELLÉ**

- **Académie de Versailles DSDEN92 FAC0000078**
- Même adresse pour la facturation Demander la mention « A l'attention de\* nom du responsable pédagogique\* », afin de faciliter le suivi

**NOM de l'intervenant ou du prestataire**

**COORDONNÉES COMPLÈTES de l'intervenant ou prestataire**

**SIRET de l'organisme de formation actif au moment de la prestation**

**RIB DE BANQUE en-tête de banque format PDF (joint au devis impérativement)**

- BIC et IBAN actifs au moment de la prestation (les coordonnées doivent être identiques à celles du SIRET)

**TÉLÉPHONE pour demande éventuelle de renseignements de la part des services**

**COURRIER ÉLECTRONIQUE pour envoi du bon de commande**

**INTITULÉ DU PROJET**

**DATES D'INTERVENTION**

**LIEU D'INTERVENTION**

**PRIX HT**

**TVA**

- Indiquer si exempté de TVA
- Ajouter l'article du code des impôts correspondant à l'exonération

**PRIX TTC**

**RÉFÉRENCE**

- Dispositif, référent, dominante



### Utilisation de l'outil « démarches-simplifiées »



- Je clique sur le lien de la démarche indiqué dans la circulaire. J'arrive sur le site internet qui présente sur la partie gauche la démarche que je veux faire et à droite me demande de m'identifier.
- Là il y a trois solutions :
  - J'ai déjà un compte : cliquer sur « J'ai déjà un compte » puis rentrer l'email et le mot de passe de connexion
  - Je possède un compte *France Connect* : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie, etc), rentrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarches-simplifiees.fr est automatique.
  - Je me connecte pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr et ne possède pas de compte: cliquer sur le bouton « Créer un compte », rentrer un email, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ». Nous vous invitons à privilégier pour ce faire votre adresse professionnelle.



- Les champs présentant un astérisque sont obligatoires
- Le dépôt du dossier nécessite l'ajout de pièces jointes afin de fournir des documents justificatifs pour la prise en compte de vos demandes de bonification. Pour chaque document demandé, cliquer sur parcourir, sélectionner un fichier puis cliquer sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton "Parcourir", la pièce est alors enregistrée. **Attention**, vous ne pouvez déposer qu'une pièce jointe par demande de justificatif. Si plusieurs pages sont nécessaires à votre justificatif, faites en un seul fichier.
- Vous pouvez enregistrer votre dossier comme brouillon et y revenir autant de fois que désiré pour le compléter.
- **Attention, une fois votre dossier envoyé, vous ne pourrez plus le compléter, il s'agira de l'envoi définitif et non modifiable.**