

Demande CPP

Nous rappelons que :

- Les bénéficiaires du congé pour projet pédagogique (CPP) sont les enseignants-chercheurs titulaires en position d'activité ainsi que les fonctionnaires des autres corps placés en position de détachement dans un corps d'enseignant-chercheur, régis par le décret n°84-431 du 6 juin 1984 (professeurs des universités, maîtres de conférences et enseignants-chercheurs assimilés), et les professeurs des 1er et 2nd degrés dans le supérieur.

Le CPP est accordé :

- pour une durée de six mois au terme d'une période de trois ans passée en position d'activité ou de détachement sauf si le précédent CPP était d'une durée de 12 mois.
- pour une durée de douze mois au terme d'une période de six ans passée en position d'activité ou de détachement.

A l'aide du bouton radio, choisissez le congé pour projet pédagogique, le cadre dans lequel vous demandez le CPP (suite à un congé maternité, parental ou d'adoption ou non)

The screenshot shows a web interface for 'MA GALAXIE' with a sidebar menu on the left containing 'Mon Profil', 'Promotion', 'CRCT/CPP' (selected), 'PEDR', and 'Accueil en délégation'. The main area is titled 'Choix de demande de congé'. It contains two radio buttons: 'Demandez-vous un congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT)' and 'Demandez-vous un congé pour projet pédagogique (CPP)'. The second option is selected, indicated by a red arrow. Below this, a question asks 'Cette demande fait-elle suite à un congé maternité, parental ou d'adoption ?' with 'Oui' (selected, indicated by a red arrow) and 'Non' radio buttons. A red arrow points from the 'Oui' selection to a 'Valider' button. The top right of the interface has 'Déconnexion' and 'Guide d'utilisation' links. The bottom right corner is labeled 'CHOIX_DEM'.

L'écran (CPP01-M) intitulé "Modification d'une demande CPP" s'affiche.

Demande antérieure
Demande conge
Avis établissement demande CPP
Résultat
Dépôt du bilan

Modification d'une demande CPP

Informations générales

Etat de la demande : Non saisie
Date de création de la demande (au format JJ/MM/AAAA) :
Date de dernière mise à jour :

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

Identité

NUMEN :
Civilité (M. - Mme) :
Nom de famille :
* Nom d'usage :
Prénom :
Date de naissance :
Adresse électronique : antee@education.gouv.fr

Situation administrative

Section du CNU ou discipline : 19 - Sociologie, démographie
Etablissement actuel :
Date d'affectation (au format JJ/MM/AAAA) :
Autres établissements d'exercice au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :
Corps : MCF
Ancienneté dans le corps :
Grade :
Ancienneté dans le grade :
Echelon :
Ancienneté dans l'échelon :

Recherche

Etablissement de rattachement de l'unité de recherche actuelle :
Unité de recherche :
Autres unités de recherche au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :
Titre de la thèse (340 caractères maximum) :
Date d'obtention de la thèse (au format JJ/MM/AAAA) :
Lieu de préparation de la thèse (50 caractères maximum) :
Lieu d'obtention de la thèse :
Autre établissement :
Directeur et co-directeur de Thèse (50 caractères maximum) :
Habilitation à diriger des recherches :
Garant HDR : (50 caractères maximum) :
Date d'obtention (au format JJ/MM/AAAA) :

Fonctions particulières exercées dans les 4 dernières années (civiles)

Fonction :
Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) : au
Ajouter une autre fonction

⚠ Attention

Veuillez signaler à votre établissement toute erreur dans les informations ci-dessus.

Enseignement

5

Années (4 dernières années)	Heures équivalent TD
2016/2017	
2017/2018	
2018/2019	
2019/2020	

Thèmes et mots clés de votre domaine d'enseignement

Information

Cette rubrique a principalement vocation à aider à la désignation de rapporteur, le cas échéant.

6

Description sommaire (400 caractères maximum) :

Mot-clé 1 :

Mot-clé 2 :

Mot-clé 3 :

Autres mots-clés (120 caractères maximum) :

Demande congé pour projet pédagogique

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du :

 au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du :

 au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

7

Congé pour projet pédagogique de 6 mois à la suite d'un congé

*Type de congé :

* Obtenu du :

 au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) :

* Date de début souhaitée du congé pour projet pédagogique :

 (Date au format JJ/MM/AAAA)

Enregistrer

Attention

Veuillez enregistrer les modifications ci-dessus avant de passer au téléchargement du dossier CPP à joindre à votre demande.

Pièce à joindre à la demande

Attention

Veuillez consulter la trame du document à joindre ainsi que les critères d'attribution publiés par votre établissement.

Trame et critères d'attribution de l'établissement : [Consulter](#)

8

Télécharger et envoyer le document (Max 5 Mo) :

Etat de la pièce jointe

Dossier CPP, mise à jour du :

[Retour à la consultation](#)

CPP01-M

1) Votre dossier de demande de CPP est composé des rubriques suivantes :

- **identité** ❶, **situation administrative** ❷ déjà renseignées ou partiellement renseignées.
- **recherche** ❸, **fonctions particulières exercées dans les quatre dernières années (civiles)** ❹, **enseignement** ❺, **thèmes et mots clés de votre domaine de recherche** ❻, **demande congé pour projet pédagogique** ❼ à renseigner.
- **dossier CPP** ❽ à joindre au dossier.

Certains champs sont déjà renseignés et ne sont pas modifiables. Ils sont surlignés en rose. Si vous constatez des erreurs dans les informations fournies, veuillez les signaler à votre établissement.

Vous devez renseigner les champs modifiables.

2) Vous pouvez à tout moment interrompre la saisie de votre demande de CPP pour la reprendre ultérieurement en cliquant sur le bouton **"Enregistrer"** qui se trouve en dessous de la rubrique **"Demande congé pour projet pédagogique"**.

Demande congé pour projet pédagogique

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Congé pour projet pédagogique de 6 mois à la suite d'un congé

*Type de congé :

* Obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) :

* Date de début souhaitée du congé pour projet pédagogique : (Date au format JJ/MM/AAAA)

Enregistrer

Cependant, l'enregistrement ne sera possible que si **au préalable, vous avez renseigné les informations demandées de la rubrique précitée qui sont des données obligatoires.**

MA GALAXIE

- Mon Profil
- Promotion
- ▼ **CRCT/ CPP**
 - Demande antérieure
 - Demande congé**
 - Avis établissement demande CPP
 - Résultat
 - Dépôt du bilan
- PEDR/PRIP
- Accueil en délégation

Guide d'utilisation

Modification d'une demande CPP

❗ Erreur

La date de début souhaitée doit être au format JJ/MM/AAAA

Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) : Saisie obligatoire

Type de congé : Saisie obligatoire

Date de fin du congé obtenu : Saisie obligatoire

Date de début du congé obtenu : Saisie obligatoire

Informations générales

Etat de la demande : Non saisie

Date de création de la demande (au format JJ/MM/AAAA) :

Date de dernière mise à jour :

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

Données
obligatoires donc
indispensables à
l'enregistrement

Demande congé pour projet pédagogique

Dernier congé pour projet pédagogique non
lié à un congé de maternité / parental ou
d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier CRCT non lié à un congé de
maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Congé pour projet pédagogique de 6 mois à la suite d'un congé

*Type de congé :

* Obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

* Activités prioritaires éventuelles
(d'une durée de 4 ans minimum) :

* Date de début souhaitée du congé pour
projet pédagogique : (Date au format JJ/MM/AAAA)

Enregistrer

Après l'enregistrement, vous verrez apparaître, en haut de page, l'indication de l'état de votre demande (non saisie, à valider, validé), la date de création de la demande (1er enregistrement pour la campagne en cours) et la date de sa dernière mise à jour.

Informations générales

Etat de la demande :

Date de création de la demande :

Date de dernière mise à jour :

3) Après l'enregistrement, si vous souhaitez apporter des modifications ou compléter votre formulaire de demande de CPP, cliquez en bas de page sur le bouton "Modifier" à gauche en bas de l'écran.

Etat de la pièce jointe

Dossier CPP, mise à jour du :

 **Modifier** **Imprimer votre dossier CPP** **Valider votre demande CPP**

⚠ Attention
Lorsque vous avez téléchargé le dossier CPP joint à votre demande et avant de cliquer sur le bouton "Valider votre demande CPP", veuillez cliquer sur le bouton "Imprimer votre demande CPP" ci-dessus à droite et vous assurer que le document s'affiche correctement de la première à la dernière page.

Haut de page

CPP01-L

4) Pour être imprimable, votre demande de CPP doit contenir la pièce jointe au format PDF, à savoir le dossier CPP. A défaut le message ci-dessous est affiché :

MA GALAXIE

► Mon Profil

► Promotion

▼ CRCT/PPP
Demande pédagogique

Consultation d'une demande CPP

 **Erreur**
Opération refusée : la demande CPP doit contenir un dossier CPP

 Guide d'utilisation

5) Attention à n'utiliser le bouton "Valider votre demande CPP" que lorsque vous êtes assuré de sa

validité.

En effet cette action met un terme à toute possibilité de modification, même si la période d'enregistrement des dossiers n'est pas terminée.

Elaboration de la demande de CPP

1 : Informations générales

Informations générales	
Etat de la demande :	A valider
Date de création de la demande (au format JJ/MM/AAAA) :	31/12/2019
Date de dernière mise à jour :	31/12/2019

Ces informations sont actualisées au fur et à mesure de la saisie de votre dossier.

État de la demande prendra successivement les valeurs suivantes : non saisie, à valider et validée.

Date de création de la demande indique la date à laquelle vous avez créé votre dossier de candidature.

Date de dernière mise à jour indique la dernière date à laquelle vous avez effectué une actualisation de votre dossier.

2 : Identité

Identité	
NUMEN :	
Civilité (M. - Mme) :	
Nom de famille :	
* Nom d'usage :	Champ modifiable
Prénom :	
Date de naissance :	
Adresse électronique :	antee@education.gouv.fr

Les informations relatives à votre identité sont déjà renseignées. Seul le champ nom d'usage est modifiable
L'adresse électronique apparaît, si lors de votre première connexion vous l'avez renseignée. Dans le cas contraire, **il est indispensable de la renseigner** en cliquant sur l'item "profil" et sur le sous-item "**Identité**" situés dans le menu de navigation, à gauche de l'écran.

3 : Situation administrative

Situation administrative	
Section du CNU ou discipline :	19 - Sociologie, démographie
Etablissement actuel :	
Date d'affectation (au format JJ/MM/AAAA) :	à renseigner
Autres établissements d'exercice au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :	à renseigner
Corps :	
Ancienneté dans le corps :	
Grade :	
Ancienneté dans le grade :	
Echelon :	
Ancienneté dans l'échelon :	

Si les données déjà renseignées de votre situation administrative comportent des anomalies vous devez, **sans que cela vous empêche de préparer votre demande de CPP**, contacter le service de gestion des ressources humaines de votre établissement pour qu'il procède à la rectification des erreurs signalées. Seuls deux champs sont à renseigner par vos soins dans cette rubrique.

4 : Recherche

Recherche

Etablissement de rattachement de l'unité de recherche actuelle : 0490970N-UNIVERSITE D'ANGERS ▼

Unité de recherche : ▼

Autres unités de recherche au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :

Titre de la thèse (340 caractères maximum) :

Date d'obtention de la thèse (au format JJ/MM/AAAA) :

Lieu de préparation de la thèse (50 caractères maximum) :

Lieu d'obtention de la thèse : Autre établissement (précisez) ▼

Autre établissement :

Directeur et co-directeur de Thèse (50 caractères maximum) :

Habilitation à diriger des recherches : ☐ ←

Garant HDR : (50 caractères maximum) :

Date d'obtention (au format JJ/MM/AAAA) :

Dans cette rubrique, des informations sur les unités de recherche dans lesquelles vous exercez ou avez exercé, sur votre thèse et éventuellement votre HDR vous sont demandées. Si vous êtes titulaire de l'habilitation à diriger des recherches, cochez dans l'application la case indiquée ci-dessus. Renseignez les différents champs en respectant le nombre de caractères autorisés ainsi que le format des dates (JJ/MM/AAAA).

A droite de certaines zones de saisie se trouve une flèche ▼ ; cliquez sur celle-ci afin d'obtenir la liste déroulante des choix possibles.

Recherche

Etablissement de rattachement de l'unité de recherche actuelle : 0694123G-ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE LYON ▼

Unité de recherche : Laboratoire non reference ▼

Autres unités de recherche au cours des 4 dernières années universitaires (225 caractères maximum) :

Titre de la thèse (340 caractères maximum) :

Date d'obtention de la thèse (au format JJ/MM/AAAA) :

Lieu de préparation de la thèse (50 caractères maximum) :

Lieu d'obtention de la thèse : Autre établissement :

Directeur et co-directeur de Thèse (50 caractères maximum) :

Habilitation à diriger des recherches : Laboratoire non reference

Garant HDR : (50 caractères maximum) : Laboratoire non reference

Si vous ne trouvez pas, dans la liste déroulante, votre unité de recherche ; assurez-vous d'avoir indiqué le bon

établissement de rattachement de l'unité de recherche. Si c'est le cas, choisissez "laboratoire non référencé" et indiquez dans la zone de texte libre le nom de laboratoire dans lequel vous exercez. Prévenez également l'établissement de l'absence de ce laboratoire dans Galaxie.

5 : Fonctions particulières exercées dans les 4 dernières années (civiles).

Fonctions particulières exercées dans les 4 dernières années (civiles)

Fonction : 

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) : au

[+ Ajouter une autre fonction](#)

Vous avez la possibilité d'indiquer des fonctions particulières que vous avez remplies au cours des quatre dernières années ainsi que les dates d'exercice (date de début et de fin) au format JJ/MM/AAAA, **la date de fin n'étant pas obligatoire**.

Cliquez sur la flèche ▼ située à droite de la zone de saisie "Fonction" afin d'obtenir la liste déroulante des différentes fonctions particulières.

Vous avez la possibilité d'ajouter d'autres fonctions en cliquant en fur et à mesure sur le lien "Ajouter une fonction".

Fonctions particulières exercées dans les dernières années (civiles)

1  Fonction : 

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) : au

2  Fonction : 

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) : au [Retirer cette fonction](#)

3  Fonction : 

Dates de début et de fin (au format JJ/MM/AAAA) : au [Retirer cette fonction](#)

[+ Ajouter une autre fonction](#)

Les différentes fonctions ajoutées peuvent être annulées en cliquant sur le lien "Retirer cette fonction".

6 : Enseignement

La rubrique "Enseignement" se présente sous la forme d'un tableau. Vous devez, dans la colonne de droite, retranscrire le nombre d'heures d'enseignement équivalent TD effectuées durant les quatre dernières années universitaires.

Enseignement	
Années (4 dernières années)	Heures équivalent TD
2016/2017	
2017/2018	
2018/2019	
2019/2020	

7 : Thèmes et mots-clés de votre domaine d'enseignement

Thèmes et mots clés de votre domaine d'enseignement

Information

Cette rubrique a principalement vocation à aider à la désignation de rapporteur, le cas échéant.

Description sommaire (400 caractères maximum) :

1

Mot-clé 1 :

Mot-clé 2 :

Mot-clé 3 :

2

Autres mots-clés (120 caractères maximum) :

3

❶ Vous devez décrire sans dépasser 225 caractères vos domaines de recherche.

❷ Choisir, dans les listes déroulantes, trois mots-clés qui définissent vos domaines de recherche.

Vous avez deux possibilités :

- Soit, vous recherchez les mots-clés dans la liste déroulante proposée. Pour cela cliquez sur la flèche qui se trouve à droite de la zone de saisie, faites dérouler la liste avec le curseur puis cliquez sur le mot recherché.

Description sommaire (400 caractères maximum) :

Mot-clé 1 :

Mot-clé 2 :

Mot-clé 3 :

Autres mots-clés (120 caractères maximum) :

soi

semiconducteurs

sémiologie

services urbains en réseau

sexualité

sig

simulation des procédés

Simulation distribuée

simulations (dynamique moléculaire)

simulations (monte-carlo)

sismogenèse

sismologie

société

sociétés anciennes

sociétés modernes

sociolinguistique

sociologie

sociologie de la religion

sociologie de l'action collective

sociologie des religions

*Type de congé :

* Obtenu du :

soi

03/03/2019

ad : 03/10/2019

(Dates au format JJ/MM/AAAA)

Demande congé pour projet pédagogique

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du :

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du :

Congé pour projet pédagogique de 6 mois à

Un clic sur le mot recherché

- Soit vous effectuez une recherche d'occurrence. Cliquez sur la zone de saisie et tapez les premières lettres du mot-clé. Le mot-clé s'inscrira dans la zone s'il figure dans la liste proposée. Si vous n'indiquez que la première lettre, le premier mot-clé de la liste commençant par cette lettre s'affichera.

❸ Vous pouvez compléter les mots-clés choisis ci-dessus en ajoutant d'autres-mots dans la zone appropriée. Vous êtes limité à 120 caractères.

8 : Demande CPP

Vous devez remplir le formulaire de demande de CPP en renseignant les différents champs. Pour certains champs, vous devez sélectionner un item dans une liste déroulante. Pour cela, cliquez sur la flèche ▼ située à droite de la zone de saisie. Cette flèche vous permet d'obtenir la liste des items. Les dates doivent être saisies selon le format jj/mm/aaaa.

Demande congé pour projet pédagogique

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Congé pour projet pédagogique de 6 mois à la suite d'un congé

*Type de congé :  

* Obtenu du :

* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) :

* Date de début souhaitée du congé pour projet pédagogique : (Date au format JJ/MM/AAAA)

Si votre demande de CPP n'est pas demandé à la suite d'un congé, n'oubliez pas d'indiquer la durée souhaitée

Demande congé pour projet pédagogique

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

**Congé pour projet pédagogique de 12 mois (agents justifiant de 6 ans passés en position d'activité / de détachement ou agents nommés depuis 3 ans)
ou congé pour projet pédagogique de 6 mois (agents justifiant de 3 ans passés en position d'activité / de détachement)**

* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) :

* Durée de congé pour projet pédagogique demandé :  

* Date de début souhaitée du congé pour projet pédagogique :

En ce qui concerne un **CPP suite à un congé de maternité, parental ou d'adoption**, vous ne pouvez le demander que pour une période de 6 mois. Vous devez sur le formulaire indiquer le type de congé qui est à l'origine de votre demande de CPP.

Demande congé pour projet pédagogique

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Congé pour projet pédagogique de 6 mois à la suite d'un congé

*Type de congé :
* Obtenu du :
* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) :

* Date de début souhaitée du congé pour projet pédagogique : (Date au format JJ/MM/AAAA)

Quand le formulaire de la demande de CPP est renseigné, cliquez sur le bouton **"Enregistrer"**.

Demande congé pour projet pédagogique

Dernier congé pour projet pédagogique non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Dernier CRCT non lié à un congé de maternité / parental ou d'adoption obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

Congé pour projet pédagogique de 6 mois à la suite d'un congé

*Type de congé :
* Obtenu du : au : (Dates au format JJ/MM/AAAA)

* Activités prioritaires éventuelles (d'une durée de 4 ans minimum) :

* Date de début souhaitée du congé pour projet pédagogique : (Date au format JJ/MM/AAAA)



Enregistrer

9) Dossier CPP à joindre à la demande.

Vous devez consulter les recommandations et les critères mises en ligne par votre établissement qui vous permettront de rédiger votre dossier.

Pour cela, cliquez sur le lien "Consulter"

Pièce à joindre à la demande

⚠ Attention

Veuillez consulter la trame du document à joindre ainsi que les critères d'attribution publiés par votre établissement.

Trame et critères d'attribution de l'établissement : [Consulter](#)

Télécharger et envoyer le document (Max 5 Mo):

[Choisir un fichier](#)

Aucun fichier choisi

[Envoyer](#)

Etat de la pièce jointe

Dossier CPP, mise à jour du :

Attention pour constituer le document PDF que vous allez téléverser dans l'application, vous devez utiliser un logiciel de visualisation et d'impression de fichiers PDF. Si vous n'en disposez pas, vous devez en télécharger un de votre choix : Acrobat Reader, PDFCreator ou autre... Lorsque le document a été réalisé en traitement de texte, vous devez le transformer en PDF.

Pour télécharger votre PDF dans l'application, selon de la navigateur utilisé, cliquez sur le bouton **"Parcourir"** ou **"Choisir un fichier"** ❶ puis sélectionnez votre document sur votre ordinateur. Le nom du document ou sa localisation va apparaître dans la zone prévue à cet effet ❷. Enfin, cliquez sur le bouton **"Envoyer"** ❸.

Pièce à joindre à la demande

⚠ Attention

Veuillez consulter la trame du document à joindre ainsi que les critères d'attribution publiés par votre établissement.

Trame et critères d'attribution de l'établissement : [Consulter](#)

Télécharger et envoyer le document (Max 5 Mo):

[Choisir un fichier](#)

Dossier_CPP.pdf

[Envoyer](#)

Etat de la pièce jointe

Dossier CPP, mise à jour du :

Un message, en haut de l'écran, vous indique que l'opération a été réalisée avec succès.

✓ Succès

Le dossier CPP a bien été envoyé.

Dans la rubrique **"Etat de la pièce jointe"** ; la présence de l'icône  vous indique que le document PDF est attaché à votre demande de CPP. Vous pouvez consulter et supprimer la pièce jointe si nécessaire.

Etat de la pièce jointe

Dossier CPP, mise à jour du : 02/01/2020 09:29 - 456 Ko

 [Consulter \(.pdf\)](#)

 [Supprimer](#)

Cliquez ensuite sur "Enregistrer" pour passer en mode consultation et pour accéder aux boutons "Modifier", "Imprimer votre dossier CPP" et "Valider votre demande CPP"

Remarque importante :

Si vous apportez des modifications à votre dossier sur votre ordinateur, vous devez l'envoyer de nouveau vers l'application afin que votre demande de CPP soit actualisée

Jusqu'à la date de clôture de la phase de dépôt des dossiers, vous pouvez enregistrer et modifier les différents éléments de votre demande de congé en une ou plusieurs fois. Pour cela, cliquez sur le bouton **"Modifier"** à gauche en bas de l'écran.

Imprimer votre dossier de demande de CPP, cette action vous permettra également de vérifier du bon assemblage des différents éléments de votre dossier.

Etat de la pièce jointe

Dossier CPP, mise à jour du : 02/01/2020 09:29 - 456 Ko  Consulter (.pdf)

Modifier **Imprimer votre dossier CPP** **Valider votre demande CPP**

 **Attention**
Lorsque vous avez téléchargé le dossier CPP joint à votre demande et avant de cliquer sur le bouton "Valider votre demande CPP", veuillez cliquer sur le bouton "Imprimer votre demande CPP" ci-dessus à droite et vous assurer que le document s'affiche correctement de la première à la dernière page.

Vous devez valider votre demande de CPP avant la date limite précisée par votre établissement afin que votre dossier soit pris en compte. Pour cela cliquez sur **"valider votre demande CPP"**, à droite en bas de l'écran.

Etat de la pièce jointe

Dossier CPP, mise à jour du : 02/01/2020 09:29 - 456 Ko  Consulter (.pdf)

Modifier **Imprimer votre dossier CPP** **Valider votre demande CPP**

Attention : cette validation met un terme à toute possibilité de modification, même si la période d'enregistrement des demandes n'est pas terminée.