

# EAFC - Formulaire CPF

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) - Version du 23 septembre 2025

**Mention d'information dans le cadre de la démarche de demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)**

## **Identité et coordonnées de l'organisme responsable du traitement de données :**

Recteur de région académique La Réunion, recteur de l'académie de La Réunion, Rostane MEHDI

EAFC (École Académique de la Formation Continue)

24 avenue Georges Brassens, 97400 Saint-Denis

Tél : 02 62 48 13 39

## **Finalités**

- Recueil des demandes et des pièces justificatives, vérification des pièces.
- Suivi des demandes.
- Information du supérieur hiérarchique : le supérieur hiérarchique (dont l'adresse mail a été indiquée par l'agent) sera destinataire d'un mail l'informant du dépôt de la demande accompagnée d'un lien d'accès au dossier pour formulation de son avis sur l'application Colibris.
- Recueil de l'avis des conseillers RH de proximité (CRHP).
- Notification des accords et refus.
- Procédure de remboursement.

La mise en œuvre du CPF relève pour les personnels de l'académie de la Réunion de l'École Académique de la Formation Continue (EAFC).

Ce traitement de données personnelles est mis en place pour permettre le recueil des demandes de mobilisation du compte personnel de formation qui peut être mobilisé pour suivre une formation et en obtenir le financement, pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Une plateforme numérique est mise à disposition des personnels concernés qui pourront déposer leur demande ainsi que leurs justificatifs. L'EAFC procédera à la vérification du dossier et prendra si nécessaire contact avec l'agent.

Les agents devront fournir les pièces suivantes :

Au dépôt de la demande :

- Une capture écran de l'historique des droits CPF disponible sur le site <https://www.moncompteformation.gouv.fr>
- 2 devis de la formation demandée pour un organisme de formation privé, 1 seul devis pour un organisme de formation public
- Le programme et le calendrier de la formation demandée (2 programmes et 2 calendriers si la formation est dispensée par un organisme de formation privé)

- La convention d'utilisation anticipée des droits CPF le cas échéant (lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis).
- Autre document comportant des données à caractère personnel le cas échéant

A l'issue de la formation accordée, et pour le remboursement des frais : attestation de réussite ou d'assiduité et justificatif du montant payé pour la formation (facture acquitée). Le RIB et la pièce d'identité seront fournis par le service gestionnaire de l'agent demandeur. Le cas échéant, il appartient à l'agent de mettre à jour ses documents directement auprès de son service de gestion. Pour les agents de l'enseignement privé sous contrat ayant reçu l'accord de l'administration pour utiliser leur CPF, toutes les pièces justificatives seront transmises par l'agent directement à FORMIRIS.

Information : une fois les avis du supérieur hiérarchique et du CRHP sont donnés, le processus de traitement se passe hors colibris. L'EAFIC restructure les données dans un tableau de synthèse à destination de la commission pour statuer sur la demande. Les mesures de sécurité s'appliquent également à ce support de collecte en format tableur.

### Base juridique du traitement

Ce traitement s'appuie sur les bases légales suivantes :

- Obligation légale de l'employeur (Article 6 (1) c du RGPD) dans le cadre de la mise en œuvre du CPF pour les personnels de l'académie de la Réunion.

### Catégories de données collectées

- **Personne concernée : l'agent demandeur**
  - **par collecte directe**
    - **Données d'identité** : nom, prénom
    - **Données professionnelles** : catégorie, discipline, corps, nature des fonctions, affectation
    - **Données personnelles** : justificatif du paiement de la formation, attestation de réussite ou d'assiduité
    - **Coordonnées de contact** : adresse électronique professionnelle
    - **Autres catégories** : motivation de la demande, information relative au congé de formation professionnelle, diplôme(1), capture écran du compteur CPF, la convention d'utilisation anticipée des droits CPF le cas échéant
  - **par collecte indirecte** :
    - **Données d'identité** : copie de la pièce d'identité
    - **Données personnelles** : RIB
- **Personne concernée : supérieur hiérarchique**
  - **par collecte indirecte**
    - **Données d'identité** : nom, prénom
    - **Coordonnées de contact** : adresse électronique professionnelle
  - **Par collecte directe** :
    - **Autres données** : avis émis sur la demande de son agent
- **Personne concernée : conseillers Rh de proximité**
  - **par collecte indirecte**
    - **Données d'identité** : nom, prénom
    - **Coordonnées de contact** : adresse électronique professionnelle
  - **Par collecte directe** :
    - **Autres données** : avis émis sur la demande de l'agent

(1) Les agents de catégorie C ne possédant pas de diplôme ni de titre professionnel classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée de 50 heures maximum par an et d'un plafond porté à 400 heures. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit renseigner le champ relatif au diplôme lors de l'activation de son compte personnel de formation. L'attention des agents est appelée sur le fait que l'alimentation majorée ne peut être rétroactive : il est donc

*impératif de saisir le champ « diplôme » dès activation du compte.*

## **Destinataires des données**

- Nombre limité de personnes des services de l'E AFC, de la direction des ressources humaines (DRH, conseillers RH de proximité)

- Le supérieur hiérarchique de l'agent ainsi que le CRHP seront destinataire d'un lien d'accès à la demande afin de leur permettre d'émettre leur avis.

## **Durée de conservation des données (ou critères permettant de la déterminer)**

Les données sont supprimées de COLIBRIS à l'issue de la campagne et conservées à l'E AFC (serveur scribe) pendant une durée de 2 ans en raison de l'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 qui prévoit que l'administration doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire préalablement à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation par un agent du CPF pour une action de formation de même nature. La demande, portant sur une même action de formation ou une action poursuivant les mêmes objectifs d'acquisition de compétences, doit avoir été refusée pendant deux années consécutives. La base légale du traitement est Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

## **Droits des personnes concernées**

Conformément au règlement général sur la protection des données et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, et de limitation sur vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le cas échéant, notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits : [dpd@ac-reunion.fr](mailto:dpd@ac-reunion.fr)

## **Coordonnées du délégué à la protection des données**

Courrier postal : Délégué à la Protection des Données, Académie de La Réunion, 24 avenue Georges Brassens, 97400 Saint-Denis

Courrier électronique : [dpd@ac-reunion.fr](mailto:dpd@ac-reunion.fr)

## **Droit d'introduire une réclamation (plainte) auprès de la CNIL**

En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) d'une réclamation.

---

Révision #52

Créé 6 décembre 2021 17:37:07 par Dalleau Patrick

Mis à jour 7 octobre 2025 14:35:15 par Rigollier Erick