

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

COMMENT DEMANDER UNE FORMATION DANS LE CADRE DU CPF ?

Préalable :

Avant de faire sa demande, il est impératif que vous ayez entré dans votre compte personnel le nombre d'heures DIF communiquées par votre employeur au 31 décembre 2014.

L'ouverture de son compte personnel se fait également à partir du site www.moncompteformation.gouv.fr

Vous avez besoin de :

- Votre numéro de sécurité sociale
- Le devis ou la proposition de convention pour la formation que vous souhaitez réaliser
- Le code formation éligible CPF
- Code APE/Branche professionnelle et N°Siret de votre employeur (voir bulletin de salaire)
- Le N° Siret de l'organisme de formation (voir convention)

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES : www.moncompteformation.gouv.fr

Conseil : Lorsqu'une page est remplie, faites une capture d'écran pour joindre à votre dossier.

ÉTAPE 1

Allez sur le site : _

www.moncompteformation.gouv.fr

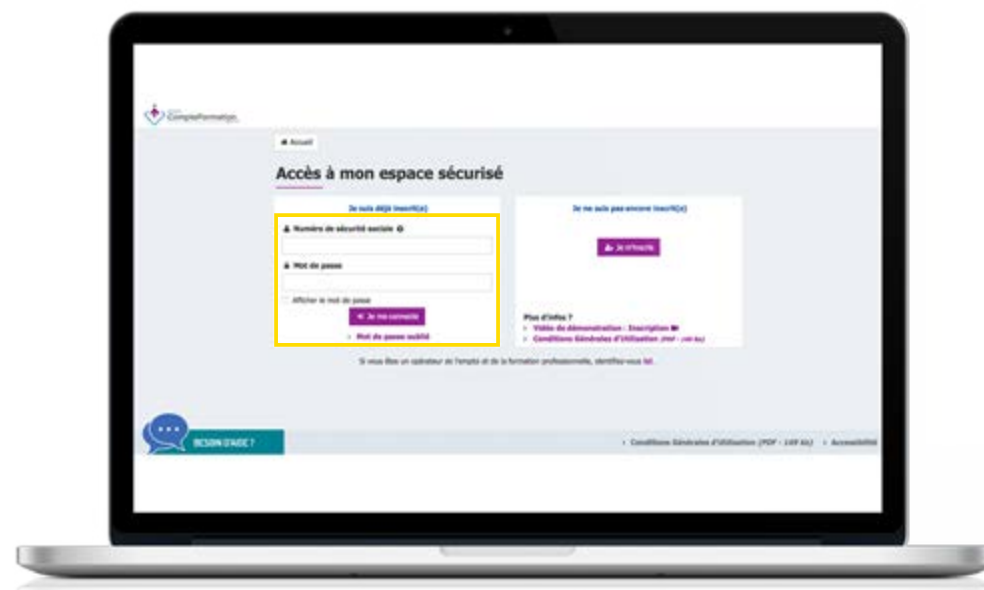
Cliquez sur «**Mon compte formation**»



ÉTAPE 2

Cliquez sur «**Je m'identifie**»

Au cas où vous ne seriez pas inscrit, cliquez sur
«**je m'inscris** »



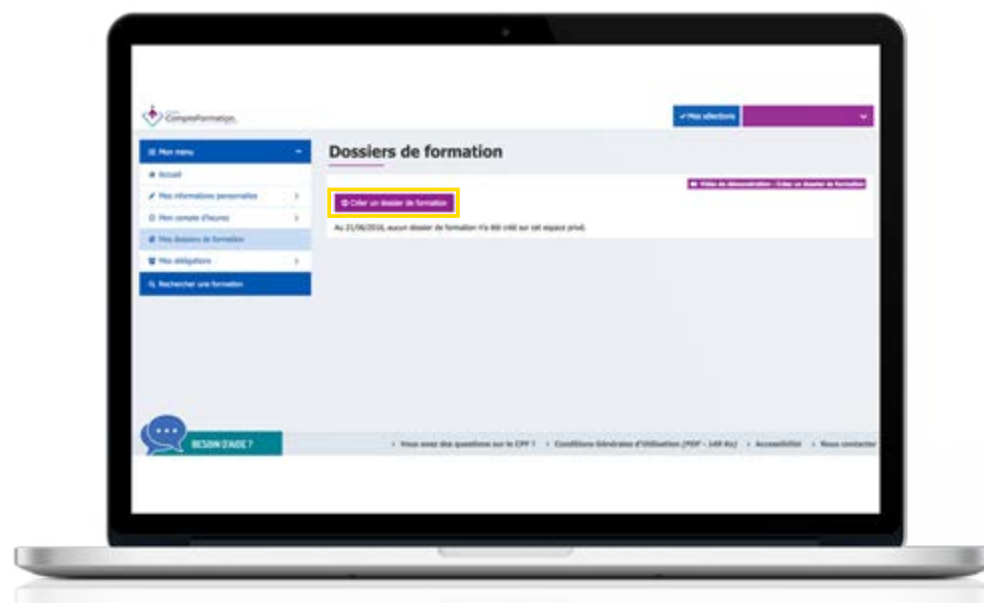
ÉTAPE 3

Cliquez sur «**Mes dossiers formation**»



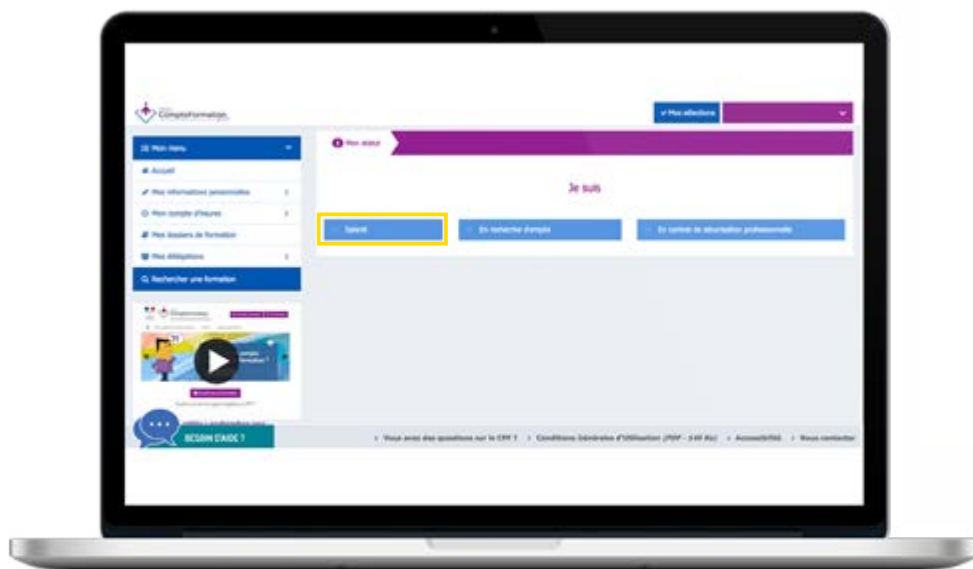
ÉTAPE 4

Cliquez sur «**Créer un dossier de formation**»



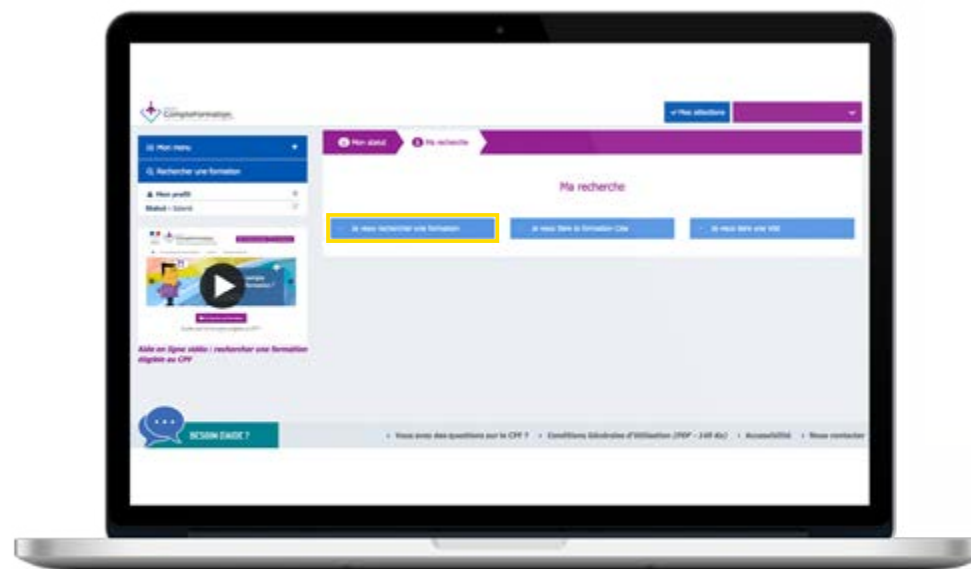
ÉTAPE 5

Renseignez votre **statut**



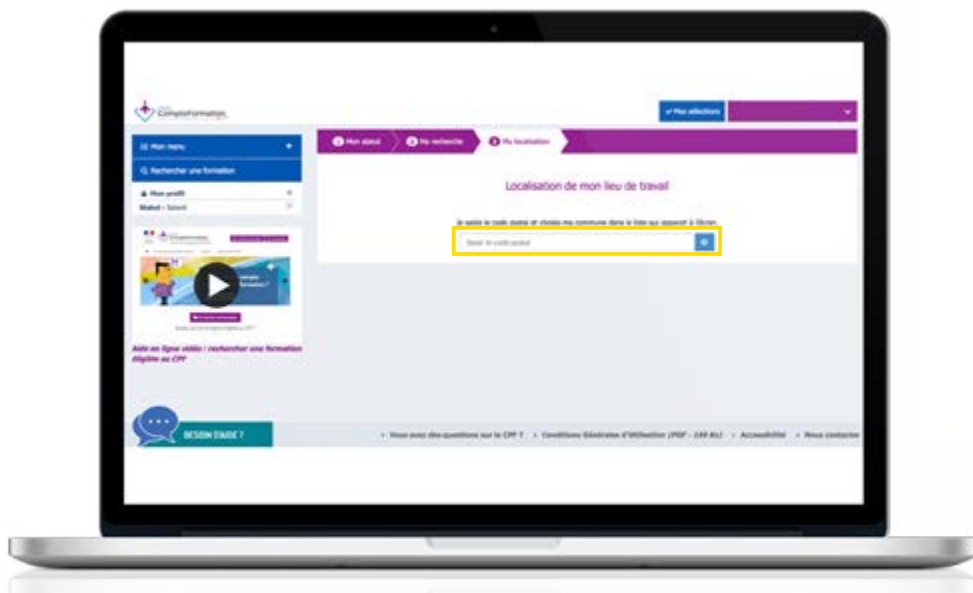
ÉTAPE 6

Renseignez votre type de formation
Cliquez sur «**Je veux rechercher une formation**»



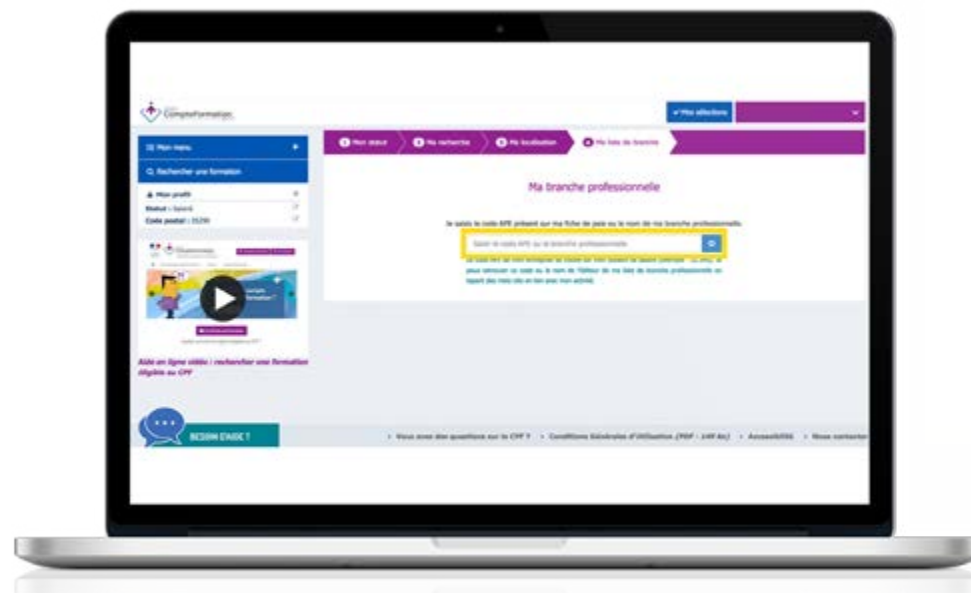
ÉTAPE 7

Renseignez votre **code postal**



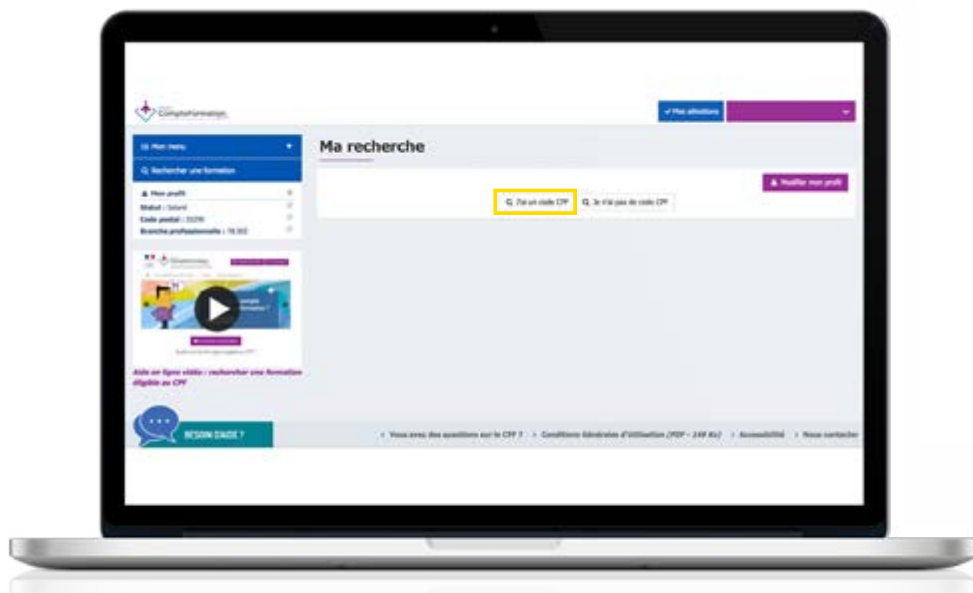
ÉTAPE 8

Indiquez **votre code APE**
(il est mentionné sur votre fiche de paie)



ÉTAPE 9

Cliquez sur «**J'ai un code CPF**»



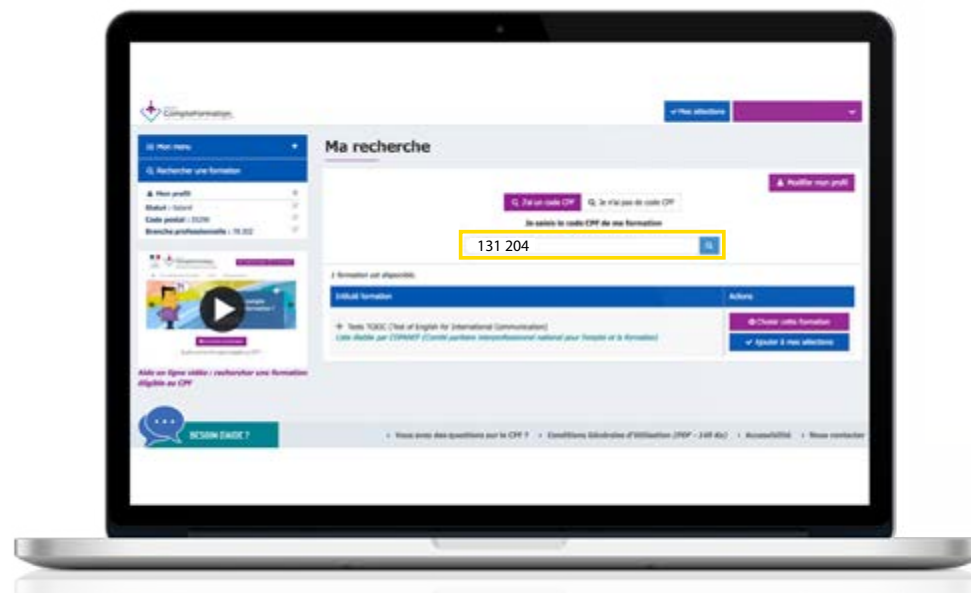
ÉTAPE 10

Entrez le code éligible :

131 204 : pour les formations en anglais avec Test TOEIC,

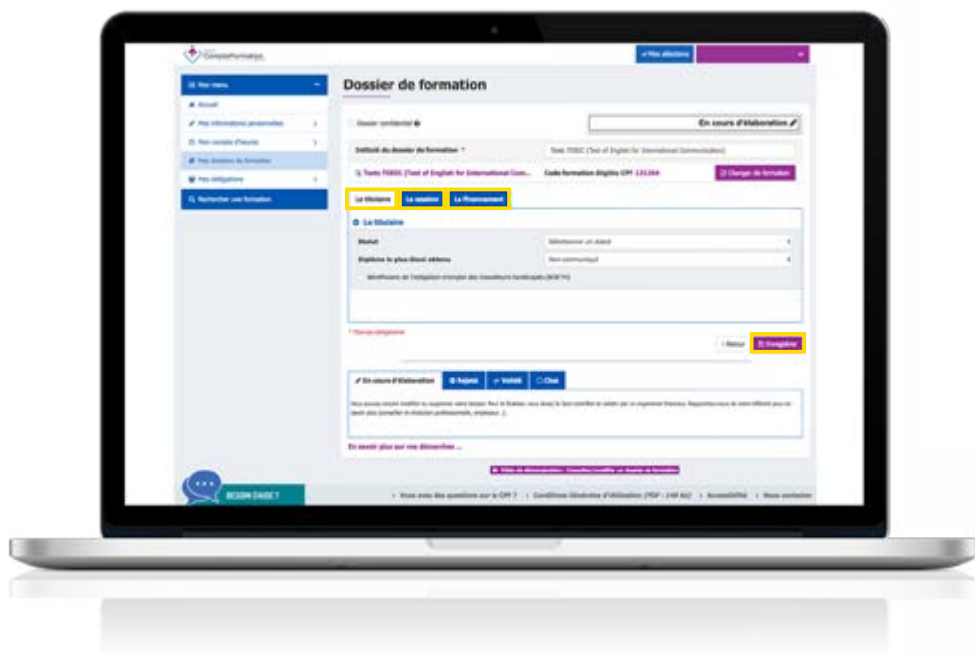
131 205 : pour le «Test BULATS» (pour les certifications BrightLanguage ou DCL, nous contacter au 02 96 690 590).

Cliquez sur «**Rechercher**» sur la même page. L'intitulé de la formation apparaît, dans cet exemple : «Test Anglais TOEIC». Cliquez ensuite sur «**Enregistrer**»



ÉTAPE 11

Remplissez les 3 volets : (le titulaire, la session, le financement), et cliquez sur «**Enregistrer**»



SI VOUS SUIVEZ VOTRE FORMATION SUR LE TEMPS DE TRAVAIL :

Lorsque vous avez terminé la procédure, vous devez adresser à votre responsable formation votre dossier comprenant le devis et le programme de formation. C'est votre employeur qui fera la demande de prise en charge auprès de l'OPCA.

SI VOUS SUIVEZ LA FORMATION EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL :

Vous n'avez pas obligation d'informer votre employeur :
 Vous pouvez trouver de nombreux renseignements sur le site « mon compte formation »
<http://www.moncompteformation.gouv.fr/espaces-dedies/titulaire/mes-demarches>

Le formulaire de demande de financement peut être téléchargé à partir du **site mon Compte formation** : <http://www.moncompteformation.gouv.fr/le-compte-personnel-de-formation/documentation/demande-de-gestion-et-de-financement-cpf>.

Ce formulaire est à retourner directement à l'OPCA concerné (*voir avec votre employeur ou rechercher à partir du code NAF de l'entreprise*).

Il vous faudra joindre :

- l'attestation du nombre d'heures de DIF,
- un devis et un programme de formation.

Vous pouvez néanmoins en informer votre employeur. Il peut, s'il le désire, vous accompagner dans vos démarches et transmettre directement la demande à l'OPCA.

N'hésitez pas à nous contacter pour des renseignements complémentaires !