

## Guide CPF

### COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE FORMATION DANS LE CADRE DU CPF ?

**1 / Demandez** au service des Ressources Humaines de votre entreprise, le nombre d'heures restantes acquises pour la formation (anciennement appelées heures de DIF)

*Normalement, chaque salarié a reçu un courrier début 2015 indiquant le solde des heures DIF.*

**2/ Communiquez-nous le nombre d'heures** que vous souhaitez utiliser pour votre formation CPF, ainsi que vos besoins linguistiques. Suite à un audit linguistique, nous vous enverrons une [proposition de convention avec votre programme de formation](#).

**3/ Inscrivez-vous** sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

- ⇒ Cliquez en haut à droite sur « **Mon compte formation** »
- ⇒ Cliquez sur le lien « **s'inscrire** »
- ⇒ Lisez et acceptez les conditions générales
- ⇒ Indiquez votre numéro de sécurité sociale, vos prénom et nom de naissance, un téléphone fixe et portable et une adresse mail valide (obligatoire)
- ⇒ Un **code de sécurité** s'affiche sur l'écran, recopiez-le dans la case demandée
- ⇒ Indiquez un **mot de passe** (minimum 5 lettres et 3 chiffres) ; **IMPORTANT** : conservez-le pour vous connecter à votre espace
- ⇒ Validez votre inscription
- ⇒ Vous recevrez ensuite **un courriel avec le lien de confirmation**
- ⇒ Vous devez **cliquer sur ce lien pour accéder à votre espace privé**.

*(Attention : ce lien est valide 15 jours seulement ! Passé ce délai, il faut recommencer)*

**4 /** Vous êtes sur l'**Espace titulaire**

- ⇒ indiquez votre numéro de sécurité sociale + mot de passe créé
- ⇒ Cliquez sur « **s'identifier** »

**5/** Vous êtes sur **votre espace personnel (Synthèse de votre compte)**

**6/ Saisissez** vos heures de DIF restantes pour valider votre compte dans l'onglet « **Mon compte d'heures** ». Si vous n'avez aucune heure de DIF, indiquez « **0** »

**7/ Cliquez** sur « **Recherchez une formation** »

Indiquez le **code formation éligible CPF**, si vous le connaissez. Ce code dépend de votre branche professionnelle (à demander à votre DRH), sinon => Recherchez avec les critères suivants :

- ⇒ ma formation par **mots clés** = tapez BULATS (ou BRIGHT), selon votre choix
- ⇒ mon statut : salarié
- ⇒ mon lieu de travail : Rhône-Alpes
- ⇒ branche professionnelle : **code APE** (sur la fiche de salaire)
- ⇒ cliquez sur « **rechercher** »

Nouvelle page **Intitulé formation** (tapez BULATS ou BRIGHT, selon votre choix)

**Cliquez sur Bulats ou Bright liste établie par XXX Rhône-Alpes**

- ⇒ Le **code Bulats ou Bright** correspondant vous sera donné
- ⇒ **Les Codes : Bulats Anglais = 131205, Bright Espagnol= 186890, Bright Français= 186893, Bright Allemand= 186891**
- ⇒ Cliquez sur « **choisir cette formation** »

**8/ Nouvelle page « Dossier de formation »** (à cette étape vous devez joindre notre [Proposition de convention avec le Programme](#))

- ⇒ Il apparaîtra : « en cours d'élaboration »
- ⇒ Suivez les indications
- ⇒ **N'oubliez pas d'enregistrer** pour créer le dossier
- ⇒ Suivez les indications **pour compléter votre dossier formation** (imprimer les documents pour les envoyer [par la poste](#))
- ⇒ **Faites-vous aider si besoin par votre DRH**

**9/ JM Formation** recevra l'accord de votre **Organisme Collecteur** (financeur de la formation)

**10/ JM Formation** vous contactera pour convenir avec vous une date de démarrage de **votre formation**.

#### **Quelques infos sur JM FORMATION :**

N° d'activité de formation (marqué sur la convention) = 82 6908122 69

assujettis à la TVA = OUI / N° intracommunautaire = FR 793 900 26 029 (IBAN: FR76 1390 7000 0084 3482 2260 728)

Type de Certification visée = si Bulats ou Bright n'est pas indiqué, cocher CQP