

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

- ⇒ 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/CPF restantes pour valider votre compte dans l'onglet « **Mon compte d'heures** ». Si vous n'avez aucune heure de DIF/CPF, **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 TOEIC ou Bright)
- ⇒ 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 TOEIC 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= 236371 , Bright Anglais= 236545, Bright Espagnol= 237034, Bright Français= 235617, Bright Allemand= 237533
- ⇒ **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