

## Procédure de demande de formation dans le cadre du CPF (Compte Personnel de Formation)

(Cette procédure implique que vous avez déjà entré, dans votre compte personnel, vos heures de DIF communiquées par votre employeur au 31 janvier 2015 et/ou que vous bénéficiez d'un crédit d'heures CPF utilisable pour votre projet).

Avant de commencer, vous munir du devis que nous vous avons adressé.

# 1

Allez sur le site : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)



MINISTÈRE  
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
ET DU DIALOGUE SOCIAL

mon  
CompteFormation  
.gouv.fr  
Site officiel du compte personnel de formation

Je cherche une formation

Je me connecte

Mon compte personnel de formation

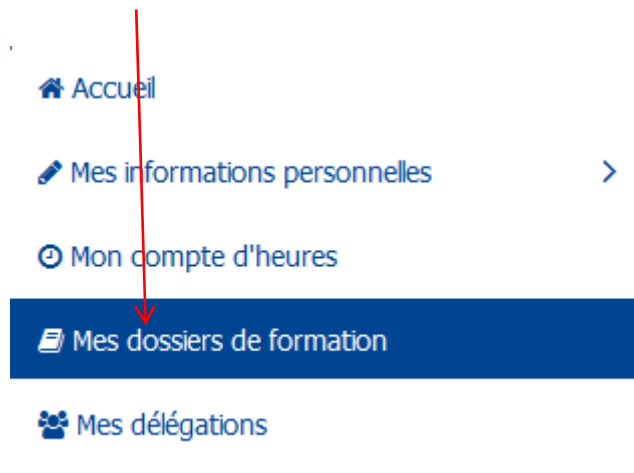
En bref

Espace professionnels

BESOIN D'AIDE ?

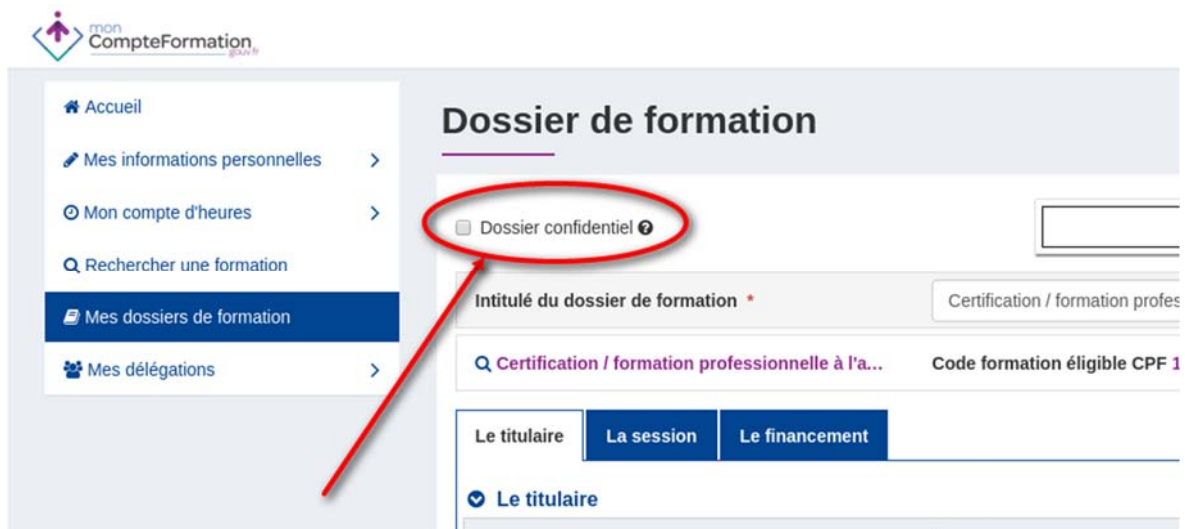
# 2

Cliquez sur l'onglet : "Mes dossiers de formation" situé à gauche de votre écran



Si vous souhaitez que votre demande de formation reste confidentielle et que votre employeur n'en sache rien :

Cochez la case Dossier confidentiel.



# 3

Cliquez sur "créer un dossier de formation"



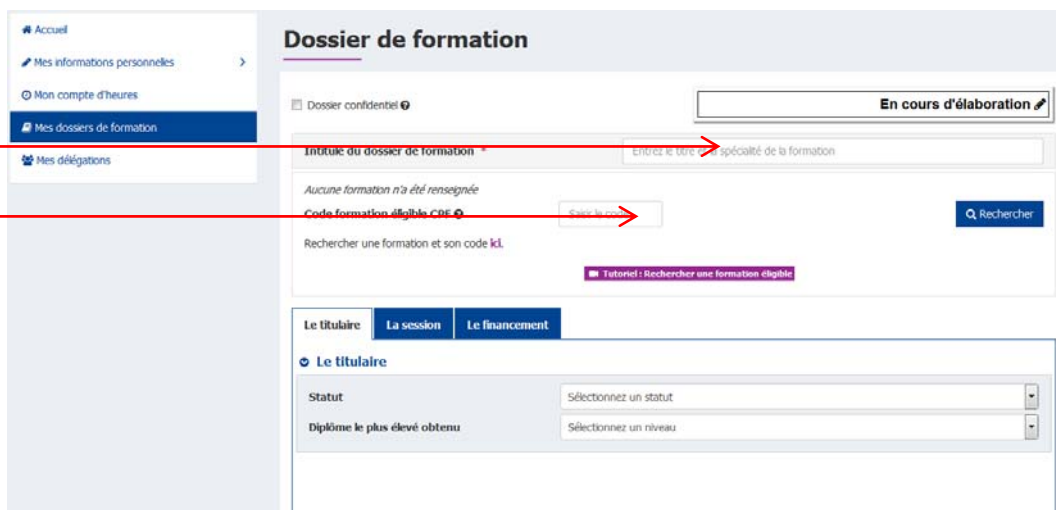
Complétez les champs de l'onglet "Le Titulaire"

Dans la partie "Intitulé du dossier de formation", notez l'intitulé qui est marqué sur le devis que nous vous avons adressé.

- Dans la partie "Code formation éligible CPF", notez le code lié au type de test certifiant que vous allez passer à la fin de votre formation.

TOEIC / BULATS / BRIGHT : noter le code mentionné dans le devis

- Remplissez les autres champs.



The screenshot shows the 'Dossier de formation' form. At the top, there is a 'Dossier confidentiel' checkbox and an 'En cours d'élaboration' button. Below that is the 'Intitulé du dossier de formation' field with a red arrow pointing to it. Underneath, it says 'Aucune formation n'a été renseignée' and 'Code formation éligible CPF' with a red arrow pointing to it. There is a search bar with a 'Rechercher' button and a tutorial link 'Tutoriel : Rechercher une formation éligible'. At the bottom, there are tabs for 'Le titulaire', 'La session', and 'Le financement'. The 'Le titulaire' section has dropdown menus for 'Statut' and 'Diplôme le plus élevé obtenu'.

# 4

Complétez les tous les champs de l'onglet "La session" à l'aide du devis que

vous avez en votre possession.

Puis en bas de la page, indiquer les renseignements suivants :

Nom/Raison sociale : MAISON BLANCHE FORMATION (formation avec TVA)  
SIRET : 53377777700020

[Tutoriel : Rechercher une formation éligible](#)

Le titulaire   La session   **Le financement**

▼ La session de formation


Durée totale  Durée totale h

Dates et lieu de la formation

Dates	Du	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	<input type="text" value="Au"/>	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
Code postal		<input type="text" value="Code postal"/>	Ville	<input type="text" value="Saisir la ville"/>
Présentielle ou à distance		<input type="text" value="Formation entièrement présentielle"/>		

▼ L'organisme de formation

Nom/Raison sociale

SIRET 

<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="00000"/>
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

\* Champs obligatoires

[< Retour](#)

[Enregistrer](#)

# 5

Cliquez sur "Enregistrer"

[Tutoriel : Rechercher une formation éligible](#)

**Le titulaire** | La session | **Le financement**

▼ **La session de formation**

Durée totale  h

Dates et lieu de la formation

Dates	Du	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>		Au	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	
Code postal	<input type="text" value="Code postal"/>	Ville	<input type="text" value="Saisir la ville"/>			
Présentielle ou à distance	<input type="text" value="Formation entièrement présentielle"/>					

▼ **L'organisme de formation**

Nom/Raison sociale

SIRET

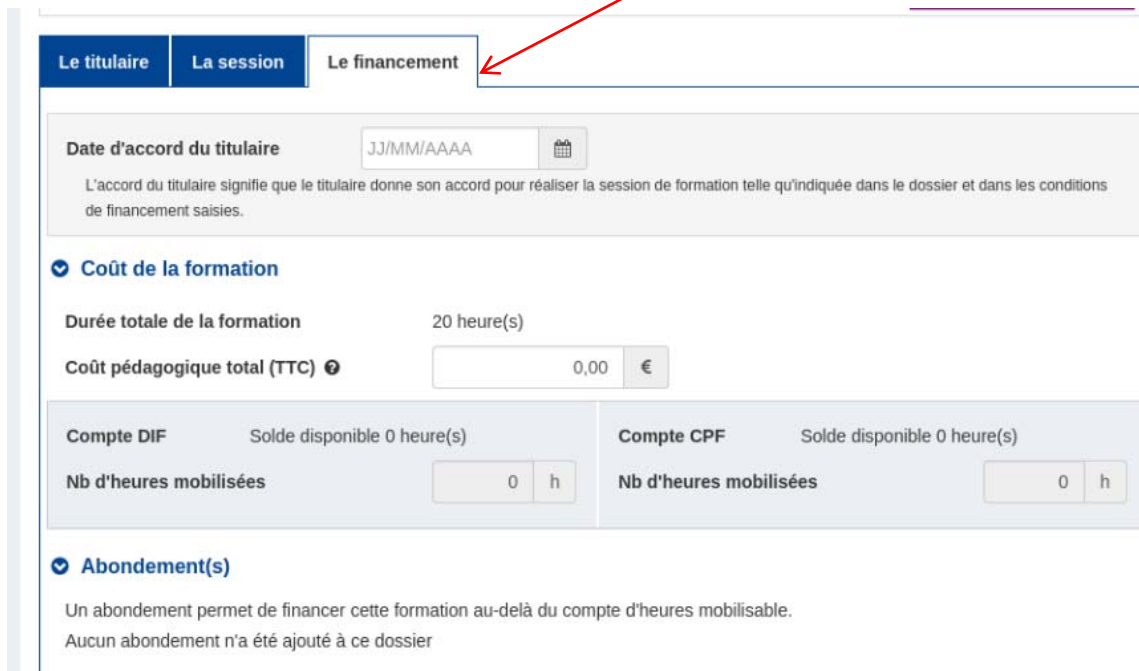
<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="000"/>	<input type="text" value="00000"/>
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

\* Champs obligatoires


[< Retour](#) [Enregistrer](#)

# 6

Renseignez les informations concernant le coût et le financement de votre formation en cliquant sur l'onglet bleu intitulé « Le financement ».



**Le titulaire** | **La session** | **Le financement**

Date d'accord du titulaire  

L'accord du titulaire signifie que le titulaire donne son accord pour réaliser la session de formation telle qu'indiquée dans le dossier et dans les conditions de financement saisies.

**Coût de la formation**

Durée totale de la formation 20 heure(s)

Coût pédagogique total (TTC)  €

Compte DIF	Solde disponible 0 heure(s)	Compte CPF	Solde disponible 0 heure(s)
Nb d'heures mobilisées	<input type="text" value="0"/> h	Nb d'heures mobilisées	<input type="text" value="0"/> h

**Abondement(s)**

Un abondement permet de financer cette formation au-delà du compte d'heures mobilisable.  
Aucun abondement n'a été ajouté à ce dossier

Renseignez :

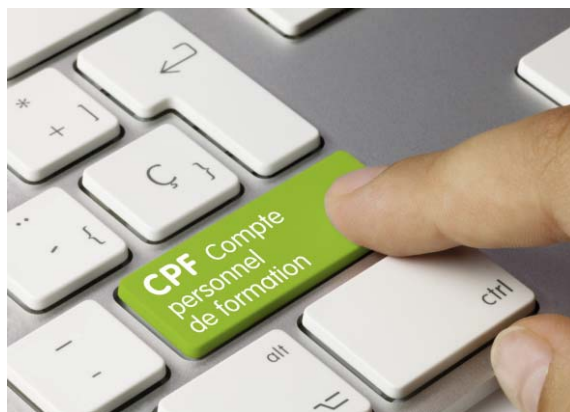
- la date de votre accord, c'est-à-dire généralement la date du jour où vous remplissez ce formulaire  
*Pour information, l'accord que vous donnez ici porte sur votre volonté à participer à la session de formation telle que décrite dans le dossier (notamment dans ses conditions de financement).*
- la durée totale de la formation en heures  
*Note : cette information devrait déjà être pré-saisie si vous l'avez indiquée dans l'onglet La session.*
- le coût pédagogique total (montant TTC), c'est-à-dire uniquement le coût de la formation (hors frais annexes comme le transport, la restauration, l'hébergement...)
- le nombre d'heures mobilisées au titre du DIF et au titre du CPF

Puis cliquez sur "Enregistrer"

Une fois la procédure terminée sur le site, vous devez adresser à votre responsable formation les éléments de votre projet de formation (devis) car c'est votre employeur qui fera la demande de prise en charge auprès de l'OPCA financeur si vous suivez la formation pendant votre temps travail.

Si vous souhaitez suivre votre formation en dehors du temps de travail, vous n'aurez pas à transmettre l'information à votre employeur.

Votre dossier a été envoyé automatiquement à votre OPCA (l'organisme qui s'occupe de prendre en charge financièrement votre dossier). Vous devriez recevoir à votre domicile, dans le mois qui suit, un courrier de leur part indiquant si votre demande de prise en charge de votre formation a été acceptée ou refusée.



Pour une assistance, n'hésitez-pas à nous contacter au :

**03 81 47 14 38** (entre 9h00-12h00 et 13h30-17h00)