

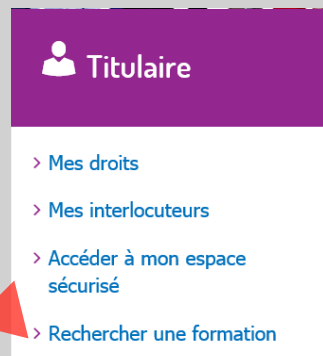


COMMENT CRÉER SON DOSSIER DE FORMATION

Choisissez votre formation en consultant la liste des formations éligibles au CPF sur la page d'accueil du site www.moncompteformation.gouv.fr

Dans le cadre TITULAIRE, cliquez sur 'rechercher une formation'

Le code APE/NAF de votre entreprise vous sera demandé (vous le trouverez sur votre fiche de paie).
Faites une recherche par mot clé.
Une fiche détaillée est disponible pour chacune des formations, il vous suffira de reporter le code CPF sur votre demande dans votre espace personnel

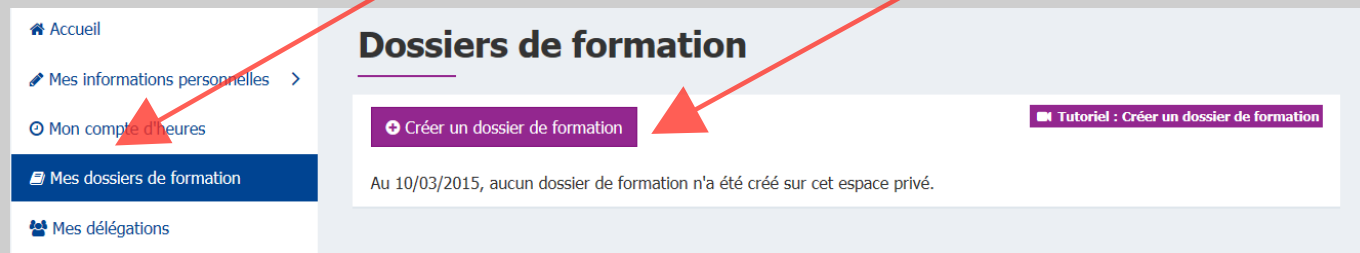


Titulaire

- > Mes droits
- > Mes interlocuteurs
- > Accéder à mon espace sécurisé
- > Rechercher une formation

Créez une nouvelle demande de formation :

cliquez sur 'Mes dossiers de formation' dans la colonne de gauche, puis sur 'Créer un dossier de formation'



Dossiers de formation

Créer un dossier de formation

Tutoriel : Créer un dossier de formation

Au 10/03/2015, aucun dossier de formation n'a été créé sur cet espace privé.

Remplissez votre dossier :

- Renseignez l'intitulé de formation (pour les langues, BULATS ou TOIEC) : le code CPF **BULATS (131205)** ou **TOIEC (131204)** ou **BRIGHT (135453)**

- Cliquer sur 'dossier confidentiel' si vous ne souhaitez pas que votre employeur ait accès à votre dossier.

- Remplissez chacun des champs.



Dossier de formation

Dossier confidentiel

En cours d'élaboration

Intitulé du dossier de formation * Entrez le titre et la spécialité de la formation

Remplissez chaque onglet et n'oubliez pas d'enregistrer toutes les informations que vous saisissez.

'Le Titulaire' (renseignez les informations vous concernant)

- Votre statut
- Le nom et la raison sociale de votre entreprise
- Le SIRET de votre entreprise (rapprochez-vous de votre entreprise pour le connaître)
- Le code APE/NAF de votre entreprise (consultable sur votre bulletin de paie)
- Votre catégorie socio-professionnelle
- Votre niveau d'études.

'La Session' (renseignez les informations concernant la formation que vous voulez suivre et que vous aurez reçues de l'organisme choisi)

- La Durée de la formation souhaitée (en heures)
- Les Dates de formation (la date de début et la date de fin de formation)
- Le Code postal et la ville du lieu de formation
- Si la formation est en "présentiel" ou "à distance"
- Les Nom et Raison Sociale de l'organisme de formation choisi.

'Le Financement' (renseignez les informations suivantes (pour 2015, ne renseignez que la colonne DIF, la colonne CFP sera valable qu'à partir de 2016) :

- Date d'accord du titulaire : date où vous remplissez la demande
- Coût pédagogique total TTC : indiquez le coût total TTC de votre formation (tarif horaire x nombre d'heures de formation vérifiez si TVA applicable ou non)
- Compte DIF : indiquez le nombre d'heures mobilisées pour cette formation
- Montant (TTC) : heures x coût horaire (reportez le Coût pédagogique total TTC calculé plus haut).

