

# COMMENT SUIVRE UNE FORMATION DANS LE CADRE DU CPF ?

## 1 Créer votre compte formation sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

- Munissez-vous de votre numéro de Sécurité Sociale
- Rendez-vous sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), puis cliquez sur « *Mon compte de formation* »  
Suivez alors les instructions disponibles sur le site pour créer votre compte
- Pour activer votre compte, indiquez votre solde d'heures de DIF au 31.12.2014

## 2 Rechercher une formation éligible au CPF

- Dans votre compte formation, renseignez un mot-clé, par exemple « anglais », votre région et votre secteur d'activité
- Cliquez sur « *Rechercher une formation* »
- Le site vous propose alors les certifications en relation avec recherche
- Cliquez sur « *Choisir cette formation* » pour sélectionner la formation qui vous intéresse
- Les informations se mettent à jour automatiquement dans votre espace

## 3 Demander un devis à un organisme de formation

- Précisez dans votre demande que ce devis est pour une formation dans le cadre du CPF
- Ou contactez votre Service de Formation pour qu'il fasse une demande de devis au prestataire concerné

## 4 Demander l'autorisation à votre entreprise de suivre cette formation pendant votre temps de travail

- Vous devez envoyer une demande de mobilisation de votre CPF à votre entreprise si vous souhaitez effectuer votre formation en tout ou partie sur votre temps de travail :
  - au moins **60 jours avant le début** de la formation si elle dure **moins de 6 mois**
  - au moins **120 jours avant le début** de la formation si elle dure **plus de 6 mois**
- Votre employeur doit vous répondre dans les 30 jours calendaires suivant la réception de votre demande

- Si vous choisissez de suivre votre formation HORS TEMPS DE TRAVAIL, elle n'est pas soumise à l'accord de l'employeur. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de faire une demande de mobilisation de votre CPF auprès de votre entreprise.

## 5 Compléter votre dossier formation

- Dans l'onglet « *Le titulaire* » vous devez renseigner :
  - votre catégorie socioprofessionnelle
  - votre diplôme le plus élevé obtenu
  - la raison sociale, le numéro SIRET et le code NAF de votre entreprise. Ces informations sont disponibles sur les documents officiels de votre entreprise ou votre bulletin de salaire
- Dans l'onglet « *La session* », vous devez renseigner :
  - la durée totale de votre formation en heures
  - les dates de début et de fin de formation
  - le mode de formation : formation entièrement en présentiel, formation mixte, formation entièrement à distance
  - la raison sociale de l'organisme de formation et son numéro SIRET
- Dans l'onglet « *Le financement* », vous devez renseigner :
  - la date d'accord du titulaire
  - le coût pédagogique total TTC (hors frais annexe)
  - le montant TTC : Heures x Coût horaire
- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » avant de changer d'onglet

## 6 Prise en charge financière de votre formation CPF

- Mettez-vous en relation avec le Service Formation de votre entreprise pour le financement de votre formation.
- Si vous effectuez votre formation hors temps de travail, vous devez vous rapprocher du FONGECIF pour monter votre dossier de financement.