

Pour pouvoir vous établir un devis dans le cadre de votre dossier CPF,
merci de nous retourner ce document dûment complété

* Informations obligatoires

INFORMATIONS VOUS CONCERNANT

Nom et prénom*			
Adresse*			
Cp / ville*			
Tél.*			
Mail*			
Situation*	<input type="checkbox"/> Salarié	<input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi	<input type="checkbox"/> Autre
<i>Si vous êtes demandeur d'emploi, merci de nous indiquer les coordonnées mail et téléphonique du conseiller qui suit votre dossier :</i>			
.....			
Nombre d'heures DIF + CPF acquis*		Nombre d'heures envisagées pour votre formation*	

Votre formation se déroulera : * <input type="checkbox"/> HORS TEMPS DE TRAVAIL <input type="checkbox"/> SUR TEMPS DE TRAVAIL	Merci de nous indiquer vos horaires de travail :
---	--

INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE OPCA

Code APE (ex. 0111Z) * <i>Présent sur votre fiche de paie ou auprès de votre contact RH</i>	
NOM DE L'OPCA * <i>Vous pouvez le demander à votre service RH</i>	
Remarque : Si vous êtes demandeur d'emploi vous trouverez ces informations sur votre dernière fiche de paie ou auprès du service RH de votre dernier employeur.	

INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE ENTREPRISE (si votre formation se fait « sur temps de travail »)

Raison sociale*	
Adresse*	
Cp / ville*	
Nom contact formation*	
Mail contact formation*	
Tel. contact formation	

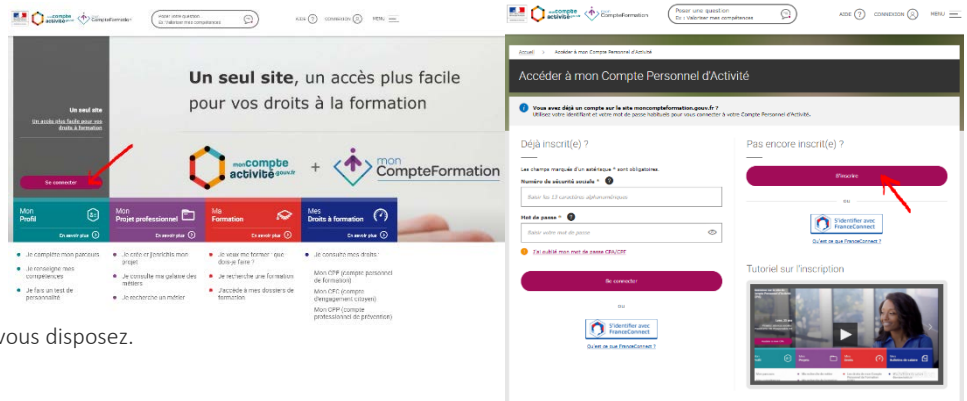
VOTRE PROJET DE FORMATION

	<input type="checkbox"/> LANGUES	<input type="checkbox"/> INFORMATIQUE
Langue(s) ou logiciel(s) souhaité(s)*		
Certification souhaitée*	LANGUES : <input type="checkbox"/> TOEIC <input type="checkbox"/> BULATS <input type="checkbox"/> BRIGHT LANGUAGE <input type="checkbox"/> AUTRES	INFORMATIQUE : <input type="checkbox"/> TOSA <input type="checkbox"/> PCIE <input type="checkbox"/> AUTRES
Type de cours souhaité	<input type="checkbox"/> Cours individuel en face à face <input type="checkbox"/> Par téléphone <input type="checkbox"/> E-Learning	<input type="checkbox"/> Cours collectif <input type="checkbox"/> Visio

Vos démarches CPF sont à faire sur le site <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>

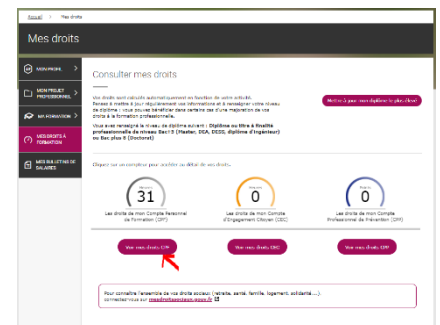
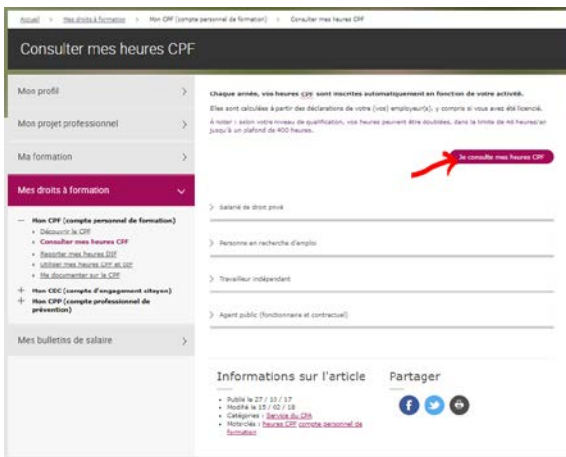
1 J'active mon compte

Pour ouvrir votre compte personnel de formation, il vous suffit de vous munir de votre **numéro de Sécurité sociale** et de remplir le formulaire d'inscription. Vous pourrez immédiatement accéder à votre compte, visualiser le nombre d'heures dont vous disposez.



2 Je saisis mes heures de DIF

Si vous avez toujours des heures de **DIF** non utilisées, vous pouvez les sauvegarder dans votre compte personnel de formation et les utiliser jusqu'en 2020. Pour savoir combien d'heures de **DIF** reporter dans votre compte personnel de formation, vous pouvez regarder le certificat de travail remis par votre dernier employeur (entre 2009 et 2014) ou vos bulletins de salaire de décembre 2014 ou janvier 2015. Depuis 2015, vos heures CPF sont créditées automatiquement sur votre compte si vous avez des périodes travaillées depuis cette date. Vous n'avez rien à faire pour les ajouter.

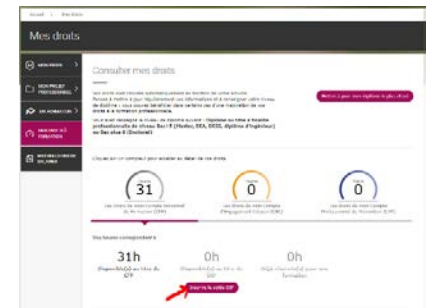


Pour cela cliquez sur le bouton « **Je consulte mes heures CPF** ».

Puis sur le bouton « **voir mes droits CPF** »

Cliquez sur le bouton « **Inscrire les heures DIF** ».

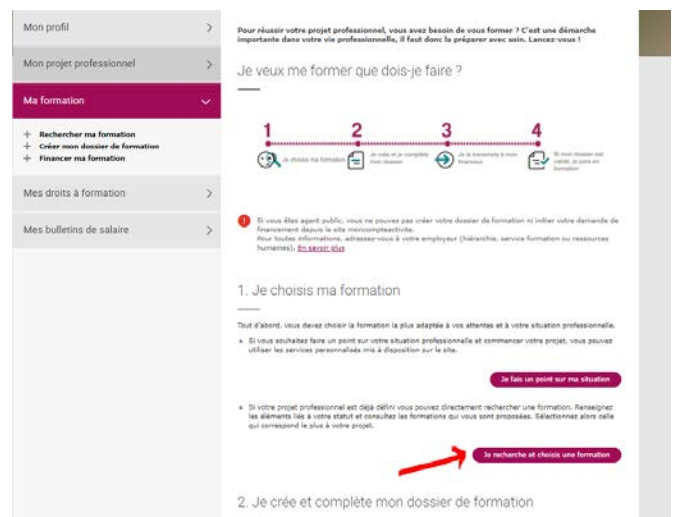
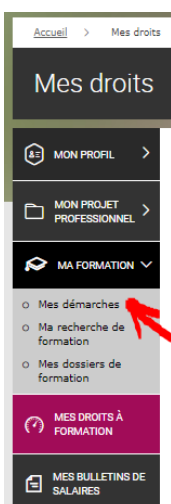
Renseignez le nombre d'heures DIF que vous avez et cliquez sur « **Enregistrer** ».



3 Je choisis ma formation

Avant de choisir votre formation, nous vous conseillons de cliquer sur l'onglet « Mes démarches » dans le menu de gauche. Il vous expliquera en détail la marche à suivre de la recherche de votre formation à la demande de prise en charge.

Vous pouvez dans tous les cas cliquer sur « Ma recherche de formation » ou sur le bouton « Je cherche et trouve ma formation » et renseigner les champs de recherche.



Ma recherche de formation

Votre recherche

Situation professionnelle
Salaré

Lieu de travail
Ex : 33000 - BORDEAUX

Branche professionnelle
Boulangerie et boulangerie pâtisserie (10.71C)

Mots clés ou code CPF
Ex : boulanger ou 129994

Domaine de la recherche

- Toutes les formations
- Les formations de ma branche professionnelle

+ **Domaine de la formation**

+ **Niveau de la formation**

+ **Type de certification**
Sélectionner un type de certification

Actualiser les résultats

Vous devrez indiquer la Situation professionnelle, le code postal de votre lieu de travail. Le code NAF votre branche professionnelle (que vous pouvez trouver sur votre bulletin de paye) ainsi qu'un mot clé ou le code CPF de la certification si vous le connaissez. *Par exemple pour le TOEIC, vous pourrez saisir soit TOEIC soit le code COPANEF 131204 pour retrouver votre certification plus rapidement.*

Vous avez la possibilité de n'afficher que les formations de votre branche professionnelle.

Les formations éligibles au CPF qui vous sont proposées sont obligatoirement certifiantes/diplômantes et adaptées au marché de l'emploi de votre branche et de votre région. Si vous souhaitez vous reconverter ou changer de branche, vous pouvez également choisir parmi près de 3000 certifications accessibles, quelle que soit votre région ou votre branche professionnelle actuelle (liste [Copanef](#)).

Sélectionnez la formation que vous désirez passer, puis passer à l'étape de remplissage du formulaire.

Créer mon dossier de formation

Votre sélection

Tout le TOEIC® (Test of English for International Communication)
Code CPF : 131204

Statut : Salaré
Lieu de travail : Centre Val de Loire
Activité (ADE) ou branche professionnelle : Boulangerie et boulangerie-pâtisserie (10.71C)

Votre situation a-t-elle changé ?
Veuillez valider votre recherche pour modifier

Vidéo d'aide à la création de dossier

Pour partir en formation.

Votre dossier de formation en 3 étapes

Votre dossier vous permet de rassembler toutes les informations sur votre formation (organisme de formation, dates de session, durée, coût). À tout moment, vous pouvez le modifier et le transmettre à votre employeur employeur et formateur, votre conseiller en formation professionnelle ou votre employeur qui sera chargé de finaliser votre demande. En demandant votre accord pour valider votre compte, vous leur permettez de vous accompagner dans les meilleures conditions.

Un dossier constitue la demande de prise en charge financière de votre formation. Vous devez impérativement contacter un organisme de formation pour :

- Demander un devis
- Vérifier les places disponibles aux dates souhaitées
- Vous inscrire en formation

1 Je vérifie ma sélection

2 Je complète mon dossier

3 Je le transmets pour validation

> Pourquoi, dossier non accepté ?

Oui, j'ai bien vérifié ma sélection

Oui, je donne mon accord pour utiliser mes heures de formation*

*Note: Une fois votre dossier validé, vous devez impérativement contacter votre organisme de formation (OPF) et/ou l'OPCA (OPCA) pour obtenir conseil personnalisé. Attention: Toute demande de prise en charge doit être complétée et transmise à votre employeur avant d'être validée par l'organisme de formation. Des frais de dossier (souvent compris dans le montant de la formation) peuvent être à la charge de votre dossier. Et vous devez par ailleurs être inscrit dans l'Annuaire des Formations Compétences pour être éligible à la prise en charge de votre dossier.

Retour

Continuer

4 Je crée mon dossier de formation

Après avoir choisi votre formation, suivez les étapes indiquées sur votre interface. Vous complétez votre dossier depuis votre interface en renseignant notamment vos coordonnées, votre situation, celles de votre employeur (si CPF pendant le Temps de travail), le nom de CAP FORMATION comme organisme dispensateur de votre formation, les informations concernant la formation choisie ainsi que le coût.

A l'issue de la saisie de votre dossier, vous devrez adresser ensuite votre « Demande de gestion et de financement » (ou DPC) par courrier à votre Opca, accompagnée :

- du programme et du devis de la formation
- d'un justificatif de vos heures restantes (attestation DIF, certificat de travail, bulletin de salaire). Ce justificatif ne vous sera demandé qu'une seule fois.

NB : l'adresse d'envoi de mon dossier est disponible sur le site Internet de l'Opca.

Attention, cette demande de prise en charge doit être complétée intégralement pour être valable, faute de quoi, votre dossier risquerait d'être rejeté (organisme, date de début et de fin de session, durée en heures, coût...).

Si vous ne savez pas de quel Opca vous relevez, vous pouvez contacter les représentants du personnel de votre entreprise ou identifier votre Opca à partir de votre convention collective sur le site du FPSPP (www.fpspp.org - Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels).

Si vous avez un doute sur votre niveau de prise en charge (totale ou partielle), vous pouvez consulter les conditions de prise en charge de votre Opca. Le coût horaire pratiqué par votre organisme de formation peut être supérieur au plafond horaire fixé par votre Opca. Il est alors possible qu'un reste à charge vous soit demandé. Quoiqu'il en soit, votre Opca vous confirmera le montant financier pris en charge avant que vous fassiez cette formation.

5 L'OPCA instruit mon dossier

Une fois votre « Demande de gestion et de financement » (ou DPC) transmise, votre Opca instruit votre dossier et le financement de votre formation. Cette phase est plus ou moins longue car cela nécessite l'accord du ou des financeurs. Une contribution financière pourra vous être demandée (reste à charge). Dès que votre dossier est validé, les heures de votre compte sont bloquées et vous ne pouvez plus les utiliser pour une autre formation.

Il ne vous reste plus qu'à suivre votre formation, comme vous vous y êtes engagé !