

Comment vous inscrire et faire une demande sur votre COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Munissez-vous des informations suivantes avant de démarrer :

- ⇒ L'attestation DIF remise par votre employeur (en décembre 2014 ou janvier 2015)
- ⇒ Votre numéro de sécurité sociale
- ⇒ Numéro de **SIRET** et le code **APE** de votre entreprise

1 : Création de votre compte personnel de formation - CPF



Je vais sur le lien suivant ⇒ <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>

Je clique sur ⇒ **connexion** (si déjà inscrit)

Sinon je clique sur ⇒ **s'inscrire**

⇒ Je complète les champs avec **mes coordonnées et mon adresse mail personnelles**.

⇒ Je crée un mot de passe de 5 lettres en majuscules et minuscules avec mon année de naissance afin de le mémoriser simplement - Exemple : **Thomas1985 (T en majuscule)**

Attention, veuillez utiliser et garder votre même mail personnel tout le long de votre parcours car c'est définitivement votre compte personnel

⇒ Je valide les conditions générales d'utilisation

2 : Intégration de vos heures DIF (uniquement pour la 1ère demande)

Je clique sur dans le menu à gauche sur ⇒ **Mes droits** (consulter mes droits)



Je clique sur mon compteur CPF ⇒ **Voir mes droits CPF**

Je clique sur ⇒ **Inscrire le solde DIF**

⇒ Je complète mon solde d'heures DIF grâce à votre attestation DIF remise par le service RH en janvier 2015 ou bulletin de salaire déc. 2014 ou certificat de travail de 2014 (modèle attestation DIF en annexe). Vous pouvez inscrire ou modifier le solde DIF tant qu'aucun dossier de formation n'a été validé.

Créer votre dossier de formation depuis votre CPF « Anglais avec certification BULATS » - CODE 236371

ETAPE 3 : Créer votre dossier de formation CPF

⇒ Cliquez sur **Ma Formation** puis sur **Mes dossiers formations**

⇒ Cliquez en haut à droite sur **Démarrer un dossier**

⇒ **Quoi ?** Indiquez le **nom de la certification ou le code cpf (BULATS 236371)**

⇒ Cliquez sur la certification pour dérouler le contenu puis **Démarrer un dossier**

⇒ Renseignez les informations demandées

- Statut
- Code APE ou NAF de votre entreprise :
- Votre lieu de travail
- Je valide ma sélection puis cliquez sur **continuer**

Continuer >

ETAPE 4 : Vérifiez, complétez et validez votre dossier

Cliquez sur « déplier/replier tous les onglets » et compléter toutes les informations :

BULATS - Linguaskill En cours ●

Les champs marqués d'un astérisque * sont nécessaires Déplier/replier tous les onglets ↑

> Mes coordonnées	
> Ma situation	Incomplet ⋮
> Mon employeur	Incomplet ⋮
> Mon organisme de formation	Incomplet ⋮
> Ma session de formation	Incomplet ⋮
> Mon financement	Incomplet ⋮

Dossier complété à 29%

↓ Télécharger mon dossier 📄 Enregistrer

Attention votre dossier doit être complété à 100%

Ensuite enregistrez votre dossier, notez la référence puis téléchargez le sur votre ordinateur

⇒ FAQ : Que remplir pour Mon organisme de formation ?

Nom / Raison sociale de l'organisme *

ACB-ILO Langues

SIRET de l'organisme * ?

351 447 438 00026

Contactez notre service formation au 04 67 65 95 09 / 06 52 710 790