

**FORMATION
EN LANGUES**



**SÉJOURS
LINGUISTIQUES**



**FORMATION
BUREAUTIQUE**



NOS FORMULES ÉLIGIBLES AU CPF

✓ ECOLINGUA®

- › Formation face à face
- › Formation téléphone visio
- › Méthode Booster®
- › E-Learning
- › Blended-Learning
- › Certifications externes (TOEIC®, BULATS®, BRIGHT®, WIDAF®, DCL®, VOLTAIRE®, TFI®)

✓ FORMAPERF®

- › Formations en bureautique

✓ TOUROLANGUES®

- › Séjours linguistiques

FORMATION PROFESSIONNELLE



Bureau Veritas Certification / 52046 Paris-la-Défense Cedex
Disponible sur demande

LA PROCÉDURE EN 6 ÉTAPES (1/2)

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) EST OUVERT À TOUTE PERSONNE ÂGÉE D'AU MOINS 16 ANS, EN EMPLOI OU NON (ARTICLE L.6323-1 DU CODE DU TRAVAIL AU 1ER JANVIER 2015). UNE DÉROGATION EST PRÉVUE POUR LES JEUNES DE 15 ANS EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE QUI ONT DÉJÀ EFFECTUÉ LEUR SCOLARITÉ DU PREMIER CYCLE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE. POUR LES SALARIÉS CE DISPOSITIF REMPLACE LE DIF (DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION). IL SERA FERMÉ LORSQUE LA PERSONNE EST ADMISE À FAIRE VALOIR L'ENSEMBLE DE SES DROITS À LA RETRAITE.

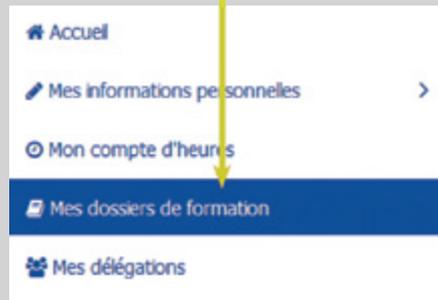
ÉTAPE 1

- › Aller sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr



ÉTAPE 2

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



CRÉER VOTRE DOSSIER DE FORMATION

LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE FORMATION DANS LE CADRE DU CPF (COMPTE PERSONNEL DE FORMATION) EN 6 ÉTAPES 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.**

ÉTAPE 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 (certifications externes : TOEIC®, BULATS®, BRIGHT®, WIDAF®, DCL®, TFI®, VOLTAIRE®, séjours linguistiques, formations en bureautique, ...).
- Remplissez les autres champs.



* Si vous n'avez pas ce document, rapprochez-vous de la personne en charge des paies dans votre société.



NOS FORMULES ÉLIGIBLES AU CPF

✓ ECOLINGUA®

- › Formation face à face
- › Formation téléphone visio
- › Méthode Booster®
- › E-Learning
- › Blended-Learning
- › Certifications externes (TOEIC®, BULATS®, BRIGHT®, WIDAF®, DCL®, VOLTAIRE®, TFI®)

✓ FORMAPERF®

- › Formations en bureautique

✓ TOUROLANGUES®

- › Séjours linguistiques

FORMATION PROFESSIONNELLE



Bureau Veritas Certification / 52046 Paris-la-Défense Cedex
Disponible sur demande

LA PROCÉDURE EN 6 ÉTAPES (2/2)

LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE FORMATION DANS LE CADRE DU CPF (COMPTE PERSONNEL DE FORMATION) EN 6 ÉTAPES 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.**

ÉTAPE 4

› Complétez 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 :
SIRET :

Ou

Nom/Raison sociale :
SIRET :

* Si vous n'avez pas ce document, rapprochez-vous de la personne en charge des paies dans votre société.

FINALISER VOTRE DEMANDE DE FORMATION

CONCERNANT LES INFORMATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION :

- ECOLINGUA : SIRET N° 430 472 365 00039
- FORMAPERF : SIRET N° 802 611 053 00017
- TOUROLANGUES : SIRET N° 422 726 299 00031

ÉTAPE 5

› Cliquez sur **"Enregistrer"** et suivre la procédure de validation de votre dossier

Tutoriel - Enregistrer une formation d'apprenti

Le titulaire La session Le financement

La session de formation

Durée totale Durée totale h

Dates et lieu de la formation

Dates Du Au

Code postal Ville Saisir la ville

Présentielle ou à distance

L'organisme de formation

Nom/Raison sociale

SIRET

* Champs obligatoires

Retour Enregistrer

ÉTAPE 6

› Une fois la procédure terminée sur le site, reportez-vous à la suite de ce guide selon votre situation, formation en accord avec votre employeur, formation sans accord de votre employeur ou formation en situation de recherche d'emploi.

GUIDE CPF : AVEC ACCORD EMPLOYEUR

JE SUIS SALARIÉ(E) ET JE VEUX SUIVRE UNE FORMATION
EN ASSOCIANT MON EMPLOYEUR.

LES CODES CPF

✓ **ECOLINGUA® et TOUROLANGUES®**

**ANGLAIS, FRANÇAIS,
ALLEMAND, PORTUGAIS,
ESPAGNOL, ITALIEN,
NÉERLANDAIS, RUSSE,
FLAMAND, CHINOIS,
SUÉDOIS, ARABE, ...**

➤ **la certification TOEIC® :**

le code 131204

➤ **la certification BULATS® :**

le code 131205

➤ **la certification BRIGHT® :**

le code dépend de votre
branche d'activité - consultez
votre conseiller Groupe MBR®

➤ **la certification DCL® :**

pour l'anglais, le code 146842
- pour les autres langues

DCL®, le code dépend de votre
branche d'activité - consultez
votre conseiller Groupe MBR®

➤ **la certification**

VOLTAIRE® et TFI® :

le code dépend de votre
branche d'activité - consultez
votre conseiller Groupe MBR®

✓ **FORMAPERF®**

BUREAUTIQUE

➤ **la certification PCIE® :**

le code 146867

➤ **la certification TOSA® :**

le code 135449

LA PROCÉDURE

1 Je souhaite avoir de l'information sur le CPF. Je consulte le portail sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

2 Je m'adresse à mon responsable, mon DRH, ou à un représentant du personnel.

3 J'ouvre mon compte personnel de formation en inscrivant mon nom et mon numéro de Sécurité sociale pour voir le nombre d'heures dont je dispose.

INSCRIPTION À MON ESPACE PERSONNEL SÉCURISÉ

4 Si j'ai un solde d'heures DIF, j'inscris mes heures dans mon compte. Il se trouve sur l'attestation que j'ai reçue de mon employeur ou sur une fiche de paie de décembre 2014 ou janvier 2015. Je conserve précieusement l'attestation qui me sera demandée.

LES HEURES ACQUISES AU TITRE DU DIF - SAISIR SON SOLDE

5 Je rencontre la DRH ou le service formation pour parler de mon projet et je peux aussi en parler lors de mes entretiens annuels d'évaluation ou de mon entretien professionnel. Mon entreprise m'aide à bien cerner mon projet de formation ou bien elle m'oriente vers un opérateur du conseil en évolution professionnelle.

6 Avec ou sans aide, je consulte ma liste de formation sur le portail CPF en renseignant mon lieu de travail et le code APE de mon entreprise qui se trouve sur ma fiche de paie.

MA LISTE DE FORMATION - RECHERCHER UNE FORMATION ÉLIGIBLE

7 Je choisis ma formation en renseignant les codes CPF ci-contre.

8 Mon entreprise doit donner son accord sur le planning et le contenu de ma formation si celle-ci se déroule sur mes heures de travail. Je dois demander l'accord de mon employeur 60 jours ou 120 jours avant ma formation en fonction de sa durée (plus ou moins de 6 mois). Si je veux suivre une formation socle ou un accompagnement VAE, l'accord ne porte que sur le planning.

DÉLAIS

9 Je m'adresse à mon responsable, mon DRH, ou à un représentant du personnel.

CRÉER UN DOSSIER DE FORMATION

10 Mon employeur transmet une demande de prise en charge à l'OPCA (l'organisme qui gère ma formation pour le compte de mon entreprise).

11 Si je n'ai pas assez d'heures mon entreprise ou l'OPCA peut décider de compléter le financement. Cette phase est plus ou moins longue car il faut obtenir l'accord des financeurs. Exceptionnellement une participation financière pourra m'être demandée.

12 Mon entreprise ou mon OPCA m'informe de la validation de mon dossier. A partir de ce moment les heures sont bloquées et je ne peux plus les utiliser pour une autre formation. Mon employeur m'inscrit à la formation.

13 Je suis ma formation comme je m'y suis engagé.

14 A la fin de la formation, mes heures seront débitées de mon compte. Son alimentation se poursuivra l'année prochaine. Mon compte personnel garde une trace de cette formation.

ALIMENTATION DU COMPTE

15 En cas de difficulté, contactez-nous !

groupe **MBR** Managing
Business
Resources

ECOlingua®
les langues sur mesure


tourolangues®
séjours linguistiques

form@perf®
international

GUIDE CPF : SANS ACCORD EMPLOYEUR

JE SUIS SALARIÉ(E) ET JE VEUX SUIVRE UNE FORMATION
SANS ASSOCIER MON EMPLOYEUR.

LES CODES CPF

✓ **ECOLINGUA® et TOUROLANGUES®**

**ANGLAIS, FRANÇAIS,
ALLEMAND, PORTUGAIS,
ESPAGNOL, ITALIEN,
NÉERLANDAIS, RUSSE,
FLAMAND, CHINOIS,
SUÉDOIS, ARABE, ...**

➤ **la certification TOEIC® :**

le code 131204

➤ **la certification BULATS® :**

le code 131205

➤ **la certification BRIGHT® :**

le code dépend de votre
branche d'activité - consultez
votre conseiller Groupe MBR®

➤ **la certification DCL® :**

pour l'anglais, le code 146842
- pour les autres langues
DCL®, le code dépend de votre
branche d'activité - consultez
votre conseiller Groupe MBR®

➤ **la certification**

VOLTAIRE® et TFI® :

le code dépend de votre
branche d'activité - consultez
votre conseiller Groupe MBR®

✓ **FORMAPERF®**

BUREAUTIQUE

➤ **la certification PCIE® :**

le code 146867

➤ **la certification TOSA® :**

le code 135449

LA PROCÉDURE

1 Je souhaite avoir de l'information sur le CPF. Je consulte le portail sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

2 Je peux m'adresser à des représentants du personnel, à un opérateur du conseil en évolution professionnelle ou me rapprocher du service public régional de l'orientation (SPRO).

MES INTERLOCUTEURS

3 J'ouvre mon compte personnel de formation en inscrivant mon nom et mon numéro de Sécurité sociale.

INSCRIPTION À MON ESPACE PERSONNEL SÉCURISÉ

4 Si j'ai un solde d'heures DIF, j'inscris mes heures dans mon compte. Il se trouve sur l'attestation que j'ai reçue de mon employeur ou sur une fiche de paie de décembre 2014 ou janvier 2015. Je conserve précieusement l'attestation qui me sera demandée lors de mon premier projet de formation.

LES HEURES ACQUISES AU TITRE DU DIF - SAISIR SON SOLDE

5 Si je ne souhaite pas associer mon employeur à mon projet de formation, ma formation doit se dérouler en dehors du temps de travail. Je peux alors bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle. Pour le trouver je clique sur le lien ci-dessous. Mon référent va m'aider à construire mon projet professionnel et trouver la formation qui me convient. C'est aussi lui qui va vérifier mon attestation d'heures DIF.

6 Avec ou sans aide je consulte les listes de formation sur le portail en renseignant mon lieu de résidence et le code APE qui se trouve sur ma fiche de paie.

MA LISTE DE FORMATION - RECHERCHER UNE FORMATION ÉLIGIBLE

7 Je choisis ma formation en renseignant les codes CPF ci-contre.

8 Je peux initialiser mon dossier de formation et j'indique je suis d'accord pour mobiliser les heures présentes sur mon compte CPF. Je n'oublie pas de cocher la case « Dossier confidentiel ».

CRÉER UN DOSSIER DE FORMATION

9 Les données saisies pour mon dossier de formation dans mon compte doivent être validées par l'OPCA de ma branche OPCA. L'OPCA instruit mon dossier et le financement de ma formation. Cette phase est plus ou moins longue car il faut parfois obtenir l'accord du ou des financeurs. Une contribution financière pourra être éventuellement demandée.

10 Mon OPCA m'informe de la validation de mon dossier. A partir de ce moment les heures sont bloquées et je ne peux plus les utiliser pour une autre formation. Je m'inscris à la formation.

11 Je suis ma formation comme je m'y suis engagé(e).

12 A la fin de ma formation mes heures seront débitées de mon compte. L'alimentation de mon compte se poursuivra l'année prochaine. Mon compte personnel de formation garde une trace de cette formation.

ALIMENTATION DU COMPTE

13 En cas de difficulté, je peux joindre l'assistance via le formulaire de contact.

groupe **MBR** Managing
Business
Resources

ECOlingua®
les langues sur mesure


tourolangues®
séjours linguistiques

form@perf®
international

GUIDE CPF : DEMANDEUR D'EMPLOI

JE SUIS **À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI** ET JE VEUX SUIVRE
UNE FORMATION.

LES CODES CPF

✓ **ECOLINGUA®** et **TOUROLANGUES®**

**ANGLAIS, FRANÇAIS,
ALLEMAND, PORTUGAIS,
ESPAGNOL, ITALIEN,
NÉERLANDAIS, RUSSE,
FLAMAND, CHINOIS,
SUÉDOIS, ARABE, ...**

➤ **la certification TOEIC® :**

le code 131204

➤ **la certification BULATS® :**

le code 131205

➤ **la certification BRIGHT® :**

le code dépend de votre
branche d'activité - consultez
votre conseiller Groupe MBR®

➤ **la certification DCL® :**

pour l'anglais, le code 146842
- pour les autres langues

DCL®, le code dépend de votre
branche d'activité - consultez
votre conseiller Groupe MBR®

➤ **la certification**

VOLTAIRE® et **TFI® :**

le code dépend de votre
branche d'activité - consultez
votre conseiller Groupe MBR®

✓ **FORMAPERF®**

BUREAUTIQUE

➤ **la certification PCIE® :**

le code 146867

➤ **la certification TOSA® :**

le code 135449

LA PROCÉDURE

1 Je souhaite avoir de l'information sur le CPF. Je consulte le portail sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

2 J'ouvre mon compte personnel de formation en inscrivant mon nom et mon numéro de Sécurité sociale pour voir le nombre d'heures dont je dispose.

INSCRIPTION À MON ESPACE PERSONNEL SÉCURISÉ

3 Si j'ai un solde d'heures DIF, j'inscris mes heures dans mon compte qui seront utilisables immédiatement. Il se trouve sur le certificat de travail que j'ai reçu de mon dernier employeur. Je conserve précieusement ce certificat qui me sera demandée.

LES HEURES ACQUISES AU TITRE DU DIF - SAISIR SON SOLDE

4 Si j'ai besoin d'un conseil, je contacte mon interlocuteur privilégié si j'en ai un (Pôle Emploi, mission locale, Cap Emploi, APEC). Si je n'ai pas encore d'interlocuteur privilégié je consulte la page «Mes interlocuteurs» sur le portail. Il pourra m'aider à définir mon projet professionnel et à trouver la formation dont j'ai besoin.

MES INTERLOCUTEURS

5 Je consulte les listes de formations sur le moteur de recherche en renseignant mon lieu de résidence pour trouver toutes les formations auxquelles je peux accéder.

MA LISTE DE FORMATION - RECHERCHER UNE FORMATION ÉLIBIBLE

6 Je choisis ma formation en renseignant les codes CPF ci-contre.

7 Il est nécessaire de vérifier que je peux bien entrer en formation. Pour cela, je prends contact avec l'organisme de formation pour vérifier que je peux bien suivre la formation que j'ai choisi.

8 Avec ou sans aide je créé mon dossier de formation et je n'oublie pas de renseigner le maximum d'informations en ma possession en précisant au minimum la formation et mon accord pour utiliser mes heures de mon compte

9 Les données saisies pour mon dossier de formation dans mon compte doivent être validées par un opérateur. Pour finaliser mon dossier je vais voir mon interlocuteur privilégié (Pôle Emploi, mission locale, Cap Emploi, APEC ...).

CRÉER UN DOSSIER DE FORMATION

10 Si je n'ai pas assez d'heures sur mon compte pour suivre la formation, mon interlocuteur va m'aider à trouver des financements complémentaires. Cette phase est plus ou moins longue car il faut obtenir l'accord des financeurs. Exceptionnellement, une contribution financière pourra m'être demandée.

11 Quand j'ai reçu l'accord pour suivre ma formation mes heures sont bloquées et je ne peux plus les utiliser pour une autre formation.

12 Je suis ma formation comme je m'y suis engagé.

13 Une fois ma formation terminée mes heures seront débitées de mon compte. Mon compte personnel garde une trace de cette formation.

ALIMENTATION DU COMPTE

14 En cas de difficulté contactez-nous.

groupe **MBR** Managing
Business
Resources

ECOlingua®
Les langues sur mesure


tourolangues®
séjours linguistiques

form@perf®
international

ENTZHEIM (SIÈGE SOCIAL)

☎ +33(3) 88 10 27 27

✉ STRASBOURG@GROUPEMBR.FR

SCHILTIGHEIM

☎ +33(3) 88 99 35 33

✉ SCHILTIGHEIM@GROUPEMBR.FR

HAGUENAU

☎ +33(3) 88 73 54 83

✉ HAGUENAU@GROUPEMBR.FR

SAVERNE

☎ +33(3) 88 73 54 83

✉ SAVERNE@GROUPEMBR.FR

COLMAR

☎ +33(3) 89 41 41 50

✉ COLMAR@GROUPEMBR.FR

METZ

☎ +33(3) 88 73 54 83

✉ METZ@GROUPEMBR.FR

MULHOUSE

☎ +33(3) 89 56 65 10

✉ MULHOUSE@GROUPEMBR.FR

ÉPINAL

☎ +33(3) 29 29 15 50

✉ EPINAL@GROUPEMBR.FR

SAINT-DIÉ

☎ +33(3) 29 29 15 50

✉ STDIE@GROUPEMBR.FR

BELFORT

☎ +33(3) 84 58 11 16

✉ BELFORT@GROUPEMBR.FR

BESANÇON

☎ +33(3) 81 50 00 16

✉ BESANCON@GROUPEMBR.FR

NANCY

☎ +33(3) 29 29 15 50

✉ NANCY@GROUPEMBR.FR

INTERVENTIONS EN FRANCE ET À L'ÉTRANGER
DISPOSITIFS NATIONAUX
