

Formez-vous à l'Allemand, l'Anglais, l'Espagnol ou le Français Langue Etrangère grâce au Compte Personnel de Formation (CPF).

Il vous permet d'améliorer et d'acquérir des compétences par le biais de formation en présentiel et/ou à distance certifiées par le BULATS (Business Language Testing Service), le TOEIC (Test Of English for International Communication) ou le TOEFL (Test Of English as a Foreign Language).

Comment vous inscrire

- Connectez-vous sur le site moncompteformation.gouv.fr pour créer votre compte formation.
- Cliquez sur : *vous n'avez pas encore de compte ? S'inscrire*
- Compléter les quatre étapes de l'inscription puis cliquer sur le lien qui vous aura été envoyé par e-mail afin de finaliser votre inscription.

Vous pouvez alors vous identifier et accéder à votre espace personnalisé.

Saisir votre solde de DIF (Droit Individuel à la Formation)

- Munissez-vous du relevé d'heures **DIF** remis par votre employeur et cliquez sur « *Mon compte d'heures* »
- Saisissez le nombre d'heures acquises au titre du DIF et non utilisées puis enregistrez.

Important : conserver le justificatif de vos heures de DIF. Il vous sera demandé pour valider votre projet.

Créer un dossier de formation

- Cliquez sur « *Mes dossiers de formation* » puis sur « *Créer un dossier de formation* ».
- Saisir le code formation éligible au CPF puis cliquez sur « *Valider* » :
 - **131 204 pour le TOEIC**
 - **131 205 pour le BULATS**
 - **131 285 pour le TOEFL**

Vous aurez accès à 3 onglets « *La formation* », « *Le titulaire* » et « *Le financement* »

« *La formation* »

L'intitulé de la formation est pré-rempli mais vous pouvez le modifier.

- Compléter la partie « *La session de formation* » : indiquez la durée totale, les dates et lieu de la formation, le type de formation (présentiel, mixte ou à distance), la date d'accord du titulaire.
- Complétez la partie « *L'organisme de formation* » : saisissez le Nom/Raison sociale et le n° de Siret.
- Cliquez sur « *Enregistrer* ».

Un identifiant de dossier est créé, vous devez le noter et le conserver.

« *Le titulaire* »

- Complétez la partie « *Le titulaire* » : saisissez votre statut (salariés, en recherche d'emploi), votre catégorie socio-professionnelle et le diplôme le plus élevé obtenu.
- Complétez la partie « *L'employeur du titulaire* » : saisissez les informations concernant votre employeur, si nécessaire.
- Cliquez sur « *Enregistrer* ».

« *Le Financement* »

- Complétez la partie « *Coût de la formation* » : saisissez le coût pédagogique total de la formation puis, en priorité, le nombre d'heures DIF mobilisées (si le nombre d'heures DIF n'est pas suffisant, vous pouvez solliciter des abondements auprès de votre conseiller en évolution professionnelle, de votre employeur ou de votre pôle emploi.
- Cliquez sur « *Enregistrer* ».

Votre dossier de formation est créé et doit être validé par votre service formation, votre OPCA ou votre conseiller Pôle emploi avant d'effectuer votre formation en langues.

Tutoriels accessibles sur moncompteformation.gouv.fr en cliquant [ici](#)