

COMMENT OUVRIR SON COMPTE PERSONNEL DE FORMATION ?

Étape 1 : Accéder à Mon Compte Formation – Première connexion

Connectez-vous sur <http://www.moncompteformation.gouv.fr>

Sous la vignette titulaire : cliquer sur « Accéder à mon espace sécurisé »



Devenez acteur de votre parcours professionnel

Mon compte formation

Rechercher sur le site

Le compte personnel de formation | Questions fréquentes | Espaces dédiés

Titulaire

- > Mes droits
- > Mes démarches
- > Mes interlocuteurs
- > Accéder à mon espace sécurisé**
- > Rechercher une formation

Employeurs

- > Informer sur les heures DIF
- > L'accompagnement par l'OPCA
- > Compétences et parcours professionnel des salariés
- > Le financement du compte personnel de formation

Professionnels

- > Espace professionnel
- > Accéder à mon espace sécurisé
- > Rechercher une formation

Étape 2 : Espace « S'inscrire »

Cliquez sur « Je m'inscris »

Accès à mon espace sécurisé

Je suis déjà inscrit(e)

Numéro de sécurité sociale *

Mot de passe

Je m'identifie

> **Mot de passe oublié**

Je ne suis pas encore inscrit(e)

Je m'inscris

Plus d'infos ?

- > **Démonstration vidéo de l'inscription**
- > **Conditions générales d'utilisation (CGU)**

Si vous êtes un opérateur de l'emploi et de la formation professionnelle, identifiez-vous [ici](#).

Etape 3 : Les Condition Générales d'utilisation

Cocher la case ci-dessous (Les CGU – Conditions Générales d'utilisation doivent obligatoirement être acceptée en cliquant sur « Je déclare avoir lu, compris et accepté les Conditions Générales d'Utilisation » pour accéder à l'inscription)
Puis cliquer sur « Continuer »

1 Valider les CGU

2 S'inscrire

3 Saisir son mot de passe

4 Valider son inscription

Merci de valider les **Conditions Générales d'Utilisation** afin de pouvoir poursuivre votre inscription.

Je déclare avoir lu, compris et accepté les Conditions Générales d'Utilisation

 Annuler

> Continuer

Etape 4 : Bulletin d'inscription - Vos informations personnelles

Renseigner les information demandées :

- ⇒ Votre numéro de sécurité sociale
- ⇒ Votre civilité
- ⇒ Prénom
- ⇒ Nom de naissance (et non le nom d'épouse)
- ⇒ Votre adresse courriel
- ⇒ Confirmer votre adresse courriel
- ⇒ Contrôle de sécurité « saisir les caractères affichés dans le cadre »
- ⇒ Cliquer sur « Continuer »

1 Valider les CGU

2 S'inscrire

3 Saisir son mot de passe

4 Valider son inscription

N° de sécurité sociale *

Entrez votre n° de sécurité sociale

Prénom

Entrez votre prénom

Nom de naissance *

Entrez votre nom

Téléphone fixe

N° de téléphone fixe

Téléphone portable

N° de téléphone portable

Courriel *

Entrez votre courriel

Confirmation courriel *

Confirmez votre courriel

Contrôle de sécurité

Merci de saisir les caractères affichés dans le cadre ci-dessous. Cette étape nous permet d'empêcher les inscriptions automatisées. Les caractères peuvent être saisis en majuscule ou en minuscule, sans distinction de la casse.

2tZ 508

Si vous n'arrivez pas à lire les caractères violets ou les caractères à gauche :

-  cliquez ici pour renouveler les caractères
-  cliquez ici pour écouter la version sonore

 Annuler

< Retour

> Continuer

Étape 5 : Création de votre mot de passe personnel

Saisir un mot de passe de votre choix, celui-ci doit comporter au minimum 5 lettres dont une majuscule et 3 chiffres.

Pour être valide, votre mot de passe doit impérativement comporter au minimum 5 lettres et 3 chiffres. Il doit être composé d'au moins 3 catégories de caractères parmi les suivants : majuscules, minuscules, caractères spéciaux, chiffres.

Mot de passe *

Confirmation Mot de passe *

✖ Annuler < Retour ➤ Valider mon inscription

Étape 6 : Valider votre inscription

Vous avez terminé votre inscription, cette dernière étape vous informe que vous allez recevoir un mail automatique contenant un lien sur lequel vous devrez cliquer afin que votre inscription soit validée.

Vous devez cliquer sur « Terminer »

Votre inscription a bien été enregistrée

Vous allez recevoir un courriel contenant un lien de confirmation.

Vous devrez cliquer sur ce lien pour valider votre inscription et accéder à votre compte titulaire.

Attention : le lien restera actif durant 15 jours. Au-delà, vous devrez recommencer votre inscription.

✓ Terminer

Étape 7 : La validation e-mail

Un message vous sera envoyé sur l'adresse mail renseignée.

Connectez-vous sur votre boîte e-mail pour visualiser le mail automatique et cliquer sur le lien de validation final.

Vous avez 15 jours seulement à compter de la réception du mail pour valider votre inscription à votre compte formation.

Voici une illustration de l'e-mail automatique dans lequel vous trouverez le lien d'activation.

Bonjour,

Afin de finaliser l'inscription à votre espace privé du portail moncompteformation.gouv.fr, il vous suffit de cliquer sur le lien suivant ou faire un copier/coller de l'adresse dans votre navigateur.
Vous pourrez alors vous connecter avec votre identifiant (votre numéro de sécurité sociale) et votre mot de passe que vous avez défini lors de la création de votre compte.

A noter : le lien d'activation est valable pour une seule activation.^[65]

<https://espaceprive.moncompteformation.gouv.fr/sls5-portail-web/loginactivation?c=56f3a7c2-dd92-43d8-bcc3-b5e8a0c7c7>

cliquer sur le lien suivant ou faire un copier/coller de l'adresse dans votre navigateur.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette action, rendez-vous sur le formulaire de contact du portail du compte personnel de formation (CPF) (vous pouvez faire un copier/coller de l'adresse dans votre navigateur) pour nous en informer, en signalant un problème technique et en précisant votre identité.

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/contact>

Cordialement,



Votre correspondant CPF
Caisse des Dépôts
www.moncompteformation.gouv.fr

Étape 8 : Votre Compte est activé – Connectez-vous

Bravo ! Vous avez validé votre e-mail et vous allez pouvoir désormais vous connecter avec votre numéro de sécurité social et votre mot de passe personnel.

Accueil



Votre compte a bien été activé, vous pouvez vous connecter avec votre numéro de Sécurité sociale et le mot de passe que vous avez choisi lors de votre inscription.

Espace Titulaire

Entrez votre identifiant et votre mot de passe

Numéro de Sécurité sociale

Mot de passe

> Mot de passe oublié

S'identifier

Vous n'avez pas encore de compte ? [S'inscrire](#)

Si vous êtes un opérateur de l'emploi et de la formation professionnelle, identifiez-vous [ici](#).

Étape 9 : Intégrer vos heures DIF sur votre compte formation

Une fois sur votre compte nouvellement créé, vous devez renseigner vos heures de DIF qui alimenteront votre CPF.

Cliquez sur heures DIF non renseignées.

Vous pouvez modifier le solde tant qu'aucun dossier de formation n'a été validé.

Synthèse de votre compte

Heures du compte personnel

- Heures CPF disponibles

Votre compte CPF ne sera alimenté qu'à partir du mois de Mars 2016 en fonction de votre activité réalisée en 2015.

Pour réaliser une formation en 2015, vous pouvez utiliser vos heures DIF.

- Heures DIF non renseignées

Vous devez renseigner le solde d'heures DIF dont vous disposez en cliquant [ici](#) (même si celui-ci est à 0).

Dossiers en cours

0 Dossiers de formation en cours

Dossiers clos

0 Dossiers de formation clos

Saisir vos heures DIF indiquées en dernière ligne de votre bulletin de salaire de Janvier 2015.

Si le compteur contient des décimales, arrondissez au-dessus ou en-dessous selon le cas.

Cliquer sur « Enregistrer ».

Mon compte d'heures

Le solde DIF doit obligatoirement être saisi avant de créer un premier dossier de formation. Si le salarié a plusieurs employeurs, il faut saisir la somme des heures DIF acquises.

Attention : lorsque le dossier de formation est validé, il n'est plus possible de saisir ou de modifier le DIF.

Saisissez le solde du DIF : * h

 Enregistrer

Aucun mouvement n'a été porté à la connaissance du compte d'heures CPF.

Un message apparaîtra vous signalant que la modification a bien été effectuée, ce qui signifie que vos heures DIF ont bien été enregistrées dans votre compte personnel de formation.



The screenshot shows the 'Mon compte d'heures' page. On the left, there is a sidebar with navigation links: Accueil, Mes informations personnelles, Mon compte d'heures (which is highlighted in blue), Mes dossiers de formation, and Mes délégations. The main content area has a green header bar with a checkmark icon and the text 'La modification a bien été effectuée.' Below this, the title 'Mon compte d'heures' is displayed. A form field 'Saisissez le solde du DIF : *' contains the value '120' followed by a 'h' unit indicator. To the right of the input field is a purple 'Enregistrer' button with a save icon. At the bottom of the main area, a message states 'Aucun mouvement n'a été porté à la connaissance du compte d'heures CPF.'

Pour vous déconnecter, utiliser le dérouleur à côté de vos nom et prénom et cliquer sur « Déconnexion ».



The screenshot shows the 'Mon compte d'heures' page. The sidebar and main content area are identical to the previous screenshot. However, on the far right, there is a vertical purple sidebar menu. It displays the user's name 'KHADIJA JAAYAF' at the top. Below it are three options: 'Modifier mon mot de passe', 'Consulter mon historique', and 'Déconnexion'. The 'Déconnexion' option is circled in orange. At the bottom of the page, there is a small link '■ Tutoriel : Renseigner son Dif'.