

10 RAISONS D'UTILISER MON CPF

Je prends ma **CARRIÈRE** en main

Avec mon CPF, je finance ma formation tout au long de ma vie professionnelle :

- Je renforce mes compétences métier ou relationnelles,
- Je développe mon efficacité professionnelle,
- Je choisis des formations adaptées à mes ambitions.

J'accède **SIMPLEMENT** à mon CPF

Sur le site internet moncompteformation.gouv.fr ou sur l'application mobile moncompteformation.gouv.fr, je me connecte avec mon numéro de sécurité sociale et mon mot de passe :

- Je consulte le montant disponible sur mon compte,
- Je recherche la formation qui correspond à mon projet,
- Je choisis ma session. Et je m'inscris, tout simplement.

Conseil - Consultez les tutoriels en ligne sur le site moncompteformation.gouv.fr sur l'application mobile moncompteformation.gouv.fr ou sur cegos.fr

Je n'ai **RIEN À PAYER** si

Le coût de la formation est directement pris en charge via mon CPF :

- Si le montant disponible sur mon CPF est suffisant, je n'ai rien à régler.
- Si le montant disponible est insuffisant, je règle la différence.
- Ou mon employeur peut prendre en charge la différence si mon projet rejoint les priorités de l'entreprise. On parle d'abondement CPF.

Conseil - Contactez votre service RH ou formation.

Je me forme **QUAND JE VEUX**

Hors temps de travail, je choisis en toute autonomie la formation que je veux suivre.

- Pour une formation pendant le temps de travail, l'autorisation de mon employeur est nécessaire sur le calendrier de la formation.
- Je formule ma demande 60 jours avant le début d'une formation de moins de 6 mois, 120 jours avant le début d'une formation de 6 mois et plus.
- L'absence de réponse de mon employeur dans un délai d'un mois vaut acceptation.

À noter - Lorsque la formation est suivie sur le temps de travail, la rémunération du salarié est maintenue par l'employeur.

Mon CPF est **PERSONNEL**

En travaillant, je cumule des droits à la formation.

- Ces droits sont stockés dans mon Compte Personnel de Formation ou CPF.
- Le CPF remplace le DIF (Droit Individuel à la Formation) depuis 2015.

Mon **Compte Personnel de Formation** me permet de financer ma formation professionnelle tout au long de ma carrière

Il me suit **TOUTE MA VIE** pro

Mon CPF s'ouvre automatiquement lors de mon entrée dans la vie active :

- Il me suivra jusqu'à ma retraite.
- Même si je change d'entreprise ou de statut (salarié, agent public, demandeur d'emploi).
- Ainsi, je peux utiliser mon CPF pendant une période de chômage.

Mon CPF est alimenté de **500 €** chaque année

Mon CPF était alimenté en heures. Depuis le 1^{er} janvier 2019, il est alimenté en euros au rythme de 500 € chaque année.

- Si ma qualification est inférieure au CAP, je cumule 800 € par an.
- Je travaille à mi-temps ou plus, je cumule également 500 € par an.
- Je travaille moins qu'un mi temps, mes droits sont proportionnels à mon temps de travail.

À noter - Mes droits sont calculés automatiquement en fonction de mon activité grâce aux déclarations sociales obligatoires effectuées par mon employeur.

Il est **PLAFONNÉ** à 5 000 €

Mon CPF est plafonné à 5 000 € ou à 8 000 € si ma qualification est < au CAP.

- Sont inclus dans ce plafond, mes heures de CPF non utilisées au 1^{er} janvier 2019.
- Elles ont été automatiquement converties en euros au taux de 15€/heure.
- Mes heures de DIF, également converties en euros, restent utilisables sans limite de temps.

Conseil - Une fois le plafond atteint, l'alimentation cesse. Utilisez vos droits régulièrement afin de pouvoir en acquérir d'autres.

À noter - Vérifiez que vos heures de DIF sont présentes sur votre CPF. C'est à vous de les inscrire à partir de vos bulletins de salaire ou certificats de travail de 2014. Vous avez jusqu'au 31-12-2020 pour le faire.

JE CHOISIS ma formation

Pour pouvoir utiliser mon CPF, je dois choisir une formation certifiante ou diplômante.

- Ces certifications peuvent porter sur des compétences métier : électricien, financier, gestionnaire des ressources humaines...
- Ou sur des compétences comportementales : communication écrite ou orale, conduite de réunion...
- Je peux également utiliser mon CPF pour un accompagnement VAE, un bilan de compétences, le permis B et poids lourds, l'accompagnement à la création ou reprise d'entreprise.

À noter - Certifiant ne veut pas dire long ! Certaines formations courtes de 2 ou 3 jours sont éligibles au CPF.



Je suis **ACCOMPAGNÉ(E)**

Selon l'enquête Cegos menée en octobre 2019, seulement 34% des salariés se sentent armés pour choisir seuls la bonne formation.

- Je peux bénéficier du Conseil en Évolution Professionnelle, un service gratuit et des professionnels qui m'accompagnent en toute confidentialité : mon-cep.org.
- Mon employeur peut aussi m'accompagner et me recommander certaines formations, c'est « gagnant-gagnant » : j'utilise mon CPF et je développe des compétences que je pourrai mettre en application au travail.

Conseil - Contactez votre service RH ou formation.

Les informations de ce document sont valables pour les salariés de droit privé. Vous relevez d'un autre statut : fonctionnaire, agent consulaire... Consultez le site moncompteformation.gouv.fr.



cegos.fr



BEYOND KNOWLEDGE*

Consultez
les programmes
des 200 formations
Cegos accessibles
avec votre CPF sur
www.cegos.fr



Mode d'emploi

1. Rendez-vous sur cegos.fr
2. Entrez la référence de la formation qui vous intéresse dans le moteur de recherche.
3. Consultez le programme, les objectifs, les pré requis.
4. Cette formation correspond à vos attentes, cliquez sur le picto présent sur le programme.
5. Accédez directement à la formation sur le site moncompteformation.gouv.fr ou sur l'application mobile moncompteformation.



Accompagnement du changement

Accompagner les hommes et les équipes dans le changement : démarches et outils - 3j - Réf.2357
Communiquer efficacement pour accompagner le changement - 2j - Réf.6357
Les 4 clés de l'accompagnement du changement - 2j - Réf.6686

Achats

Responsable Achats - 36.5j - Réf.1940
Formation au métier d'acheteur - 10j - Réf.174
Droit des contrats et aspects juridiques des achats - 2j - Réf.417
Formation certifiante à la négociation d'achats - 5j - Réf.9036
Formation pratique à l'achat - 2j - Réf.175
Négociation d'achats - Niveau 1 - 3j - Réf.178
Négociation d'achats - Niveau 2 - 2j - Réf.773

Assistant(e)s

Cycle Office Manager - 10j - Réf.7937
Spécial Assistant(e)s : Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités - 2j - Réf.1429

Bureautique

Excel - Débutant - 2j - Réf.7092
Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes - 1j - Réf.7722
Excel - Intermédiaire - 2j - Réf.7233
Excel - Avancé - 2j - Réf.7234
Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1 - 1j - Réf.7597
Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2 - 1j - Réf.8463
Excel Macros VBA - Niveau 1 - 3j - Réf.1307
Excel Macros VBA - Niveau 2 - 2j - Réf.6981
Word - Débutant - 2j - Réf.7090
Word - Avancé - 2j - Réf.7231
Word - Rapports, comptes rendus, mémoires - 2j - Réf.8183
PowerPoint - Débutant - 2j - Réf.7091
PowerPoint - Avancé - 2j - Réf.7237
Gagner du temps et s'organiser avec Outlook et OneNote 2010 - 2j - Réf.6386
Préparation à la certification TOSA® DigComp - 3j - Réf.9130

Communication - Digital - PAO

Le Responsable Communication - 9j - Réf.1445
Concevoir et déployer le plan de communication - 2j - Réf.6729
Responsable Digital - 9j - Réf.8229
Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux - 2j - Réf.6956
Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux - 2j - Réf.7926
Évaluer l'efficacité de vos actions de marketing et communication - 2j - Réf.6876
Culture digitale - 2j - Réf.8804
DSI : Intégrer la transformation digitale de l'entreprise - 2j - Réf.8169
Photoshop - Niveau 1 - 3j - Réf.1799
Photoshop - Niveau 2 - 3j - Réf.2075
InDesign - Niveau 1 - 3j - Réf.4875
InDesign - Niveau 2 - 2 jours - Réf.6721

Entrepreneuriat - Conseil - Coaching

Cycle certifiant : Créer son entreprise - 10j - Réf.7802
Formation au métier d'organisateur et de consultant - 8j - Réf.1551
Les fondamentaux du métier de coach professionnel - Niveau 1 - 3j - Réf.8358
Formation au métier de coach professionnel - Niveau 2 - 2j - Réf.8359
Formation au métier de coach professionnel - Niveau 3 - 5j - Réf.8360

Finance

Directeur financier - 10j - Réf.35
Pratiquer l'analyse financière - 2j - Réf.6258
Finance pour non-financiers - 2j - Réf.39
Concevoir une stratégie d'entreprise - 2j - Réf.1509
Réussir son business plan - 2j - Réf.2433
Business plan financier - 2j - Réf.7660

Finance - Comptabilité d'entreprise

Comptable d'entreprise - 10j - Réf.7835
Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1 - 3j - Réf.1175
Pratique de la comptabilité générale - Niveau 2 - 2j - Réf.1176
Pratique de la comptabilité générale - Niveau 3 - 2j - Réf.1177
Réaliser la clôture comptable et mettre en œuvre une démarche de révision - 2j - Réf.8892
Monter le bilan et la liasse fiscale - 2j - Réf.828
Comptabilité pour non comptables - 2j - Réf.3522

Finance - Contrôle de gestion

Le métier de contrôleur de gestion dans les activités de services - 10j - Réf.2337
Le métier de contrôleur de gestion dans l'industrie - 10j - Réf.48
Les fondamentaux du contrôle de gestion - 2j - Réf.7314
Contrôle de gestion dans l'industrie : méthodes et outils - 2j - Réf.49
Contrôle de gestion dans les services : méthodes et outils - 2j - Réf.1840
Contrôle de gestion dans les associations et les organisations à but non lucratif - 2j - Réf.1841

Formation - Management de la formation

Actualité du droit de la formation - Spécial Réforme - 1j - Réf.8145
Executive Master Management de la Formation - 43j - Réf.7837
Responsable Formation et développement des compétences - 9j - Réf.247
RF, faites évoluer et marketez votre politique formation - 2j - Réf.8175
Construire et déployer le plan de développement des compétences (ex plan de formation) - 2j - Réf.6708
Expert en ingénierie de formation - 3j - Réf.7562
Conduire un projet de formation - 2j - Réf.2331
Évaluer la formation - 2j - Réf.6575
Les points-clés de la gestion de la formation - 3j - Réf.1746

Formation - Formation de formateurs

Formation de formateur - 11j - Réf.249
Formateur occasionnel : concevoir et animer ses formations - 3j - Réf.1540
Formateur : réussir ses animations - Niveau 1 - 2j - Réf.6420
Formateur : réussir ses animations - Niveau 2 - 2j - Réf.6922
Concevoir une action de formation - Niveau 1 - 2j - Réf.6909
Concevoir une action de formation - Niveau 2 - 2j - Réf.6908
Formateur, intégrez le digital dans votre pédagogie - 2j - Réf.8144

Innovation

Développer votre potentiel créatif - 2j - Réf.6249
Innové avec le Design Thinking - 2j - Réf.8865
Tout pour animer vos réunions de créativité - 2j - Réf.6843

Logistique

Responsable Logistique : Manager votre Supply Chain - 9j - Réf.935
Executive Certificate Supply Chain : Blue Belt - 19j - Réf.8375
Executive Certificate Supply Chain : Black Belt - 20j - Réf.8376
Approvisionnement et logistique : les fondamentaux de la Supply Chain - 3j - Réf.426
Formation pratique à l'approvisionnement - Niveau 1 - 2j - Réf.2249
Méthodes pratiques de gestion des stocks - 2j - Réf.185
Manager son magasin de stockage - 3j - Réf.182
Les fondamentaux du transport - 2j - Réf.1876
Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport - 3j - Réf.1003

Management - Fondamentaux

Nouveau manager - 8j - Réf.6565
Réussir dans sa première fonction de manager - 3j - Réf.2013
Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique - 3j - Réf.1705
Manager une équipe - Niveau 1 - 3j - Réf.260
Manager au quotidien - 2j - Réf.5881
Management : les fondamentaux - 2j - Réf.8502
Management de proximité - 8j - Réf.7628
Expert : devenir manager - 2j - Réf.6666
Le management transversal - 3j - Réf.6870
Management transversal - 2j - Réf.8513
Master Management Global - 50j - Réf.2401
Développer une communication efficace avec son équipe et sa hiérarchie - 2j - Réf.259
La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités - 2j - Réf.5930

Management - Perfectionnement

Manager une équipe - Niveau 2 - 3j - Réf.255
Renforcer la performance collective de son équipe - 2j - Réf.1320
Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs - 2j - Réf.6201
Construire et développer son leadership - 3j - Réf.1910
Le leadership du manager transversal - 3j - Réf.7207
Manager : gérer les conflits au quotidien - 3j - Réf.6198
Manager des comportements difficiles - 2j - Réf.7915
Manager un centre de profit, une «business unit» - 10j - Réf.6320
La délégation ou l'art de responsabiliser - 2j - Réf.5934

Projets

Les clés du management de projet - Niveau 1 - 3j - Réf.2041
Formation complète au management de projet - 12j - Réf.3602
Mastère Spécialisé® Management et Direction de Projets - 56j - Réf.7529
Chef de projet informatique - 8j - Réf.1277
Chef de projet occasionnel - 2j - Réf.5719
Gestion de projet : les fondamentaux - 2j - Réf.8505
Les clés du management de projet - Niveau 2 - 2j - Réf.6960
Manager et animer une équipe projet - 2j - Réf.1659
Le leadership du chef de projet - 2j - Réf.6772

Projets - Certifications

Préparer la certification PMP® (Inscription à l'examen PMI® incluse*) - 5j - Réf.9034
PRINCE2® Foundation - 3j - Réf.7748
PRINCE2® Practitioner - 2j - Réf.7747
ITIL® Foundation - 3j - Réf.6856

Qualité - Sécurité au travail

Responsable Santé-Sécurité - 8j - Réf.6495
Formation complète du Responsable Qualité - 13j - Réf.1399
Santé - Sécurité : les points clés de la réglementation - 2j - Réf.6259
L'évaluation des risques santé-sécurité et le document unique - 2j - Réf.6277
Guide pratique de l'ISO 45001 - 2j - Réf.8877

Ressources humaines

Formation à la fonction Ressources Humaines - 16j - Réf.1133
L'essentiel en gestion des Ressources Humaines (GRH) - 3j - Réf.3282
Les bases de la GPEC - 2j - Réf.7612
Bâtir une GPEC agile - 3j - Réf.1449
Conduire les entretiens de mobilité interne et d'orientation professionnelle - 2j - Réf.6984
Maîtriser les points clés en rémunération - 3j - Réf.1813
Repérer et développer les potentiels et les talents - 2j - Réf.6752
RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise - 2j - Réf.8165
Réussir ses recrutements - 3j - Réf.239
Pratiquer l'entretien de recrutement - 2j - Réf.240
Expert en entretien de recrutement - 2j - Réf.5683

Relations sociales - Droit social

L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1 - 2j - Réf.1656
L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2 - 2j - Réf.7342
Master Négociations et Relations Sociales - 50j - Réf.7838
IRP, Comité Social et Économique (CSE) et délégués syndicaux - 2j - Réf.9047

RSE - Développement durable

Mastère Spécialisé® Management Global RSE et Développement Durable - 50j - Réf.7053
Mastère Spécialisé® Management des Marchés de l'Énergie - 60j - Réf.7051

Vente et négociation

Profession commercial - 8j - Réf.1388
Techniques de vente - Niveau 1 - 2j - Réf.95
Techniques de vente - Niveau 2 - 2j - Réf.85
Négociation commerciale - niveau 1 : les 6 étapes gagnantes - 2j - Réf.2232
Négociation commerciale - niveau 2 : tactiques et comportements 2j - Réf.7424
Négociation commerciale complexe - 2j - Réf.766
S'affirmer face aux clients difficiles - Niveau 1 - 2j - Réf.4712
S'affirmer face aux clients difficiles - Niveau 2 - 2j - Réf.2347
Créer un climat de confiance avec ses clients - 3j - Réf.6248

Compétences comportementales et organisationnelles

Affirmation de soi

S'affirmer dans ses relations professionnelles - Assertivité les bases - 2j - Réf.7114
Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1 - 3j - Réf.477
S'affirmer et sortir des conflits au quotidien - Assertivité niveau 2 - 4j - Réf.939
S'affirmer sereinement en toutes circonstances - Assertivité niveau 3 - 6j - Réf.266
Confiance en soi - 2j - Réf.8871
Gagner en assurance avec les techniques du théâtre - 3j - Réf.2321
L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle - 3j - Réf.5776
Spécial Cadres : L'estime de soi, source de l'efficacité professionnelle - 3j - Réf.5691
Mieux se connaître pour mieux travailler avec les autres - 3j - Réf.7110
Approfondir la connaissance de soi-même et des autres - 5j - Réf.1709
Spécial Cadres : Approfondir la connaissance de soi-même et des autres - 5j - Réf.1546
Mieux se connaître pour affirmer son leadership - 3j - Réf.6405
Développer son impact personnel - 3j - Réf.7115

Gestion du temps et du stress

Maîtrise du temps et gestion des priorités - 3j - Réf.279
Les bases de la gestion du temps - 2j - Réf.8040
La gestion du temps pour managers : maîtriser vos priorités - 2j - Réf.5930
La gestion du temps - 2j - Réf.8521
Anticiper pour agir face à la pression du quotidien - 2j - Réf.6570
Gérer son stress efficacement et pour longtemps - 3j - Réf.2205
Spécial Cadres : Gérer son stress efficacement et pour longtemps - 3j - Réf.2204
Gérer son stress - 2j - Réf.7109
Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace - 3j - Réf.6353
Spécial Cadres : Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace - 3j - Réf.6352
Gérer ses émotions - 2j - Réf.8449
Gérer les émotions et les conflits - 2j - Réf.8520

Adaptation au changement

Lâcher prise ! Mettre son énergie au bon endroit - 2j - Réf.7327
Mieux écouter pour mieux décoder - 3j - Réf.2413
Se coacher soi-même pour s'adapter au changement - 3j - Réf.6693

Coopération et Négociation

Les clés du leadership personnel - 2j - Réf.8120
Les 7 habitudes des gens très efficaces® - 3j - Réf.6662
Négociation : pratiques et outils au quotidien - 3j - Réf.254
Adapter sa communication dans ses relations professionnelles - 2j - Réf.3051
Améliorer ses relations de travail avec l'analyse transactionnelle - 3j - Réf.261
Développer sa flexibilité relationnelle et son impact personnel - 6j - Réf.434
Mieux communiquer grâce à la méthode des préférences cérébrales - 3j - Réf.782
Les clés du leadership personnel et de l'excellence collective - 6j - Réf.3049
Découvrir son fonctionnement avec le MBTI® - 3j - Réf.6966
4 outils de PNL pour entrer en contact avec aisance et efficacité - 2j - Réf.7111
Prévenir, gérer et dépasser les conflits - 2j - Réf.9079

Communication écrite - Prise de parole en public

Améliorer ses écrits professionnels - 3j - Réf.1267
Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 1 : je révise les fondamentaux - 2j - Réf.2213
Se réconcilier avec l'orthographe - Niveau 2 : je consolide mes acquis et je me perfectionne - 2j - Réf.7251
Les bases de la prise de parole en public - 2j - Réf.5933
Prise de parole en public : les techniques pour convaincre - 2j - Réf.6364
S'entraîner à la prise de parole en public - 3j - Réf.1266
Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public - 4j - Réf.268
Communiquer avec aisance en situation difficile - 2j - Réf.2208
Adapter sa communication dans ses relations professionnelles - 2j - Réf.3051
Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral - 3j - Réf.1833
Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral - 4j - Réf.6458
Renforcer ses compétences en synthèse orale - 2j - Réf.6949
Renforcer l'impact de ses prises de parole en public - 2j - Réf.8522
Mieux communiquer pour faire passer ses messages - 3j - Réf.1142
Argumenter : un levier pour convaincre - 2j - Réf.1826

Liste au 30 octobre 2019, susceptible d'être mise à jour.