

Comment enregistrer une demande d'inscription CPF sur SIGMA ?

La plupart des questions qui se posent lors de l'enregistrement d'une demande d'inscription CPF sont principalement dues au fait que Forland n'a pas encore intégré toutes les nouveautés sur le CPF (qui sont nombreuses ces dernières années).

Le but est de faire au mieux avec les outils dont on dispose sachant que les demandes en CPF visent principalement un accord de la hiérarchie afin d'effectuer la formation CPF « **sur le temps de travail** ».

En effet, les démarches qui impactent concrètement le CPF des salariés sont toutes les démarches réalisées sur le site « moncompteformation.gouv.fr » par le salarié.

Information générales sur les Demandes d'Inscriptions en CPF :

Créer une DI CPF uniquement si...	Si formation à l'initiative du salarié + Si formation sur le temps de travail
Par qui?	Salarié
Où?	Portail intranet CEA / Outils / Sigma / Accéder à l'espace RH / Formation / Demande CPF
Quels sont les documents à joindre?	Joindre le récapitulatif des droits CPF du salarié concerné (Copie écran)
Y a-t-il d'autres démarches à faire?	Oui : - Le salarié devra ensuite s'inscrire sur la session de formation correspondante sur le site moncompteformation.gouv.fr . Pour cela, l'organisme de formation vous transmettra directement le lien par mail.
Y a-t-il des justificatifs à fournir à la fin de la formation ?	Oui : - L'attestation de présence à la formation.
Quel coût indiquer ?	Bien que le coût pour votre unité soit de ZERO, Forland n'accepte pas de coût à zéro, veuillez à indiquer le prix de la formation, ce dernier sera corrigé par votre manager ou votre CF.

Ecran de saisie des Demandes d'Inscriptions en CPF :

The screenshot shows the 'Demande de CPF pendant le temps de travail' form. At the top, there are tabs for 'Personnel', 'Congés / Absences et', 'Missions et IK', 'Formations' (selected), 'Intéressement', and 'Fin d'activité CEA'. Below these are sub-tabs: 'Mes formations', 'Demande CPF' (selected), 'Suivi des demandes', and 'Compteur DIF'. The form title is 'Demande de CPF pendant le temps de travail'. The instructions state: 'Vous souhaitez faire une demande de formation pendant le temps de travail au titre du CPF ? Vérifiez au préalable son éligibilité au CPF et consolidez votre projet avec votre responsable hiérarchique et/ou votre interlocuteur des ressources humaines. Attention ! Pour être prise en compte, votre demande doit être complète. Le programme et le devis de la formation devront obligatoirement être joints à la demande. Votre demande CPF sera soumise à votre responsable hiérarchique, qui pourra l'accepter ou la refuser en fonction du contenu et/ou du calendrier de la formation proposée.'

Fields include:

- * Solde actuel de votre compteur de CPF : []
- * Dont nombre d'heures CPF mobilisé pour cette demande : []
- * La formation concernée : ☐ Formation qualifiante, ☐ Socle de compétences
- * Formation souhaitée : []
- * Date début de la formation : []
- * Date fin de la formation : []
- * Durée totale (en heure) prévue pour la formation : [] heures
- * Cout total de la formation : [] euros
- * Résultat souhaité : []
- * Commentaire : []
- * Programme/Contenu de la formation : (Pas de pièce jointe)
- * Devis de votre formation : (Pas de pièce jointe)

At the bottom, there is a red message: 'Le solde CPF n'est pas au format "XXX" ou "XXX,5".' and three buttons: 'Annuler ma demande', 'Mettre en attente', and 'Transmettre ma demande'.

1) « Solde actuel de votre compteur de CPF »

Le solde du compteur CPF est en € sur le site « moncompteformation.gouv.fr » alors que Forland demande un solde en heure.

Sachant que 1 heure de formation a été convertie à 15€ de l'heure, les salariés doivent diviser par 15 leur montant CPF pour connaître les heures CPF dont ils disposent.

Pour information, les salariés peuvent rencontrer le message d'erreur ci-dessous :

This screenshot shows the same form as above, but with an error message displayed in red: 'Le solde CPF n'est pas au format "XXX" ou "XXX,5".' The 'Solde actuel de votre compteur de CPF' field contains the value '243.3' and the 'Dont nombre d'heures CPF mobilisé pour cette demande' field contains '32'.

En effet, le solde d'heure doit être indiqué **soit en heure pleine soit en demi-heure**.
Il faut également être vigilant au format lors de la saisie (mettre une virgule et non un point).
Exemple : Indiquez « 10 » pour 10 heures ou « 10,5 » pour 10h30.

2) « Dont nombre d'heures CPF mobilisée pour cette demande »

Mentionner le nombre d'heures de formation prévues dans la formation choisie par le salarié. Le nombre d'heure est indiqué par l'organisme de formation

3) « La formation concerne »

Les formations d'anglais ne concernent ni une formation qualifiante à proprement parlé ni une formation socle de compétences. Cette mention étant obligatoire dans Forland vous êtes obligé d'en choisir une.

Sachant que le « Socle de compétences » concerne un niveau « brevet national du collège » (<https://www.education.gouv.fr/le-socle-commun-de-connaissances-de-competences-et-de-culture-12512>), il semble plus juste de choisir « Formation Qualifiante ».

4) « Formation souhaitée »

Mettre l'intitulé précis du stage choisi

5) « Date de début de la formation » et « Date de fin de la formation » : (Dates approximatives)

Afin de ne pas être bloqué par les dates dans Forland, veuillez respecter un délai de 15 jours entre la saisie de la demande et la date de début de formation, même si vous avez commencé votre formation. La date de fin ne pourra pas aller au-delà **du 30/11 de l'année (clôture FORLAND)**.

6) « Durée totale (en heure) prévue pour la formation »

Indiquer le nombre d'heures de formation prévues dans la formation choisie. Le nombre d'heure est indiqué par l'organisme de formation.

7) « Coût total de la formation »

Indiquer le coût mentionné par l'organisme de formation choisi. Vous ne pouvez pas indiquer de coût à coût 0€ (même si pour votre unité ce sera zéro) car vous aurez le message d'erreur ci-dessous.

La modification du coût à 0€ devra être faite ensuite par le manager.

8) « Résultat souhaité » et « Commentaire »

Texte libre à la convenance du salarié.

9) « Programme/Contenu de la formation »

Joindre le programme de votre formation

10) « Devis de votre formation »

Dans la mesure où le devis n'est pas encore établi, joindre la copie écran ou le récapitulatif du CPF afin de vérifier que le montant du compteur CPF permet de financer la formation choisie.

Afin qu'il n'y ait pas d'ambiguïté, nous précisons que les salariés qui font une demande de formation « CPF » verront leur compteur CPF se réduire du montant de la formation. En effet, le CEA ne finance pas les formations CPF (excepté en cas de co-financement) car c'est le CPF du salarié qui les finance.

11) « Transmettre ma demande »

Pour information, les DI « CPF » ont un processus de validation inverse des DI habituelles.

Elles émanent du salarié pour être ensuite validées par le manager puis vues par le Correspondant Formation et enfin confirmées par le Bureau Formation.