

AIDE MEMOIRE

Forprev
Débuter avec Forprev

Sommaire

SOMMAIRE	2
INTRODUCTION	3
1 – ENREGISTRER SES FORMATEURS	4
■ 1. Déclarer une qualification sur l’honneur pour un formateur	4
■ 2. Référencer un formateur	6
■ 3. Déclarer un formateur comme référent	9
■ 4. Vérifier l’enregistrement des formateurs	10
2 - GERER SES SESSIONS DE FORMATION	11
■ 1. Créer une session de formation/ouverture de session	11
■ 2. Déclarer des participants.....	15
■ 3. Saisir les résultats des participants.....	21
■ 4. Clôturer la session de formation/le procès-verbal de la session	23
■ 5. Éditer les certificats.....	25
■ 6. Rechercher et consulter une session	28

Introduction

Ce guide a pour fonction de vous aider à démarrer pour saisir vos sessions dans Forprev. Les seuls éléments abordés seront donc l'enregistrement des formateurs et la déclaration des sessions.

Un guide complet est disponible sur la page :

http://www.carsat-pl.fr/risques/formation/autres_formations/outil_national_gestion_forprev.htm.

Vous pouvez aussi consulter l'**Aide en ligne** accessible depuis l'ensemble des pages de l'application.

Des guides spécifiques concernant l'ajout des entités associées, la gestion des utilisateurs, l'utilisation de Forprev pour les formateurs, la connexion à Forprev sont disponibles sur simple demande mail à l'adresse suivante : contact@forprev.fr.

Pour toutes questions, il vous est possible de nous contacter via le formulaire de contact disponible sur l'application, sur l'adresse contact@forprev.fr ou au 01 40 44 30 44 du lundi au jeudi de 10h à 12h30 et 14h30 à 16h30.

1 – Enregistrer ses formateurs

L'enregistrement des formateurs est la première étape à réaliser pour commencer à déclarer votre activité dans Forprev.

L'enregistrement d'un formateur passe par 2 étapes :

1. Déclaration des qualifications : enregistrement du formateur dans Forprev + reprise de l'existant qui permet de créer le numéro Forprev et de générer les numéros de certificat Forprev.

2. Référencement des formateurs : rattachement des formateurs à votre entité avec le n° Forprev créé lors de la déclaration sur l'honneur.

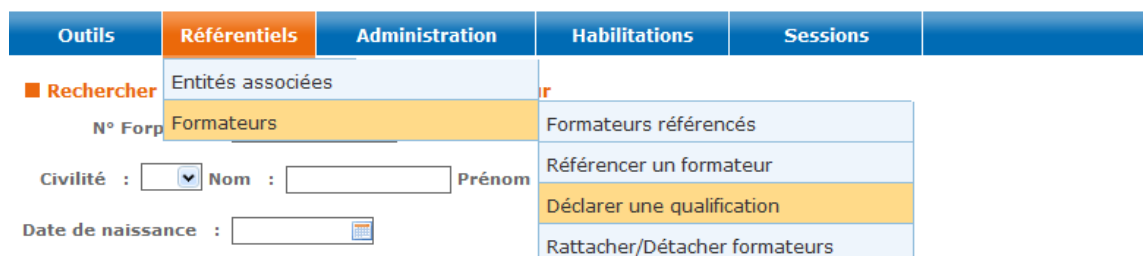
3. Déclarer un formateur comme référent sur une habilitation : il faut que chaque habilitation dispose d'un formateur référent.

1. Déclarer une qualification sur l'honneur pour un formateur

Référentiels > Formateurs > Déclarer une qualification

La déclaration sur l'honneur est une procédure de confiance qui permet d'attester qu'un formateur possède bien une qualification sans avoir à renseigner un numéro de certificat.

Seuls les correspondants habilitation entité peuvent déclarer des qualifications sur l'honneur.




N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Autre nom	Date de naissance	Adresse mail	Adresse	Origine de
KMZ99141	Mme	G...	G...		21/05/1970	gac...		

Rechercher, via l'écran de recherche, l'individu dans Forprev afin de déclarer une qualification sur l'honneur pour son compte.

Saisir son n° Forprev ou ses nom, prénom et date de naissance puis cliquer sur

La recherche d'un individu nécessite de posséder :

- soit son n° Forprev,
- soit ses nom, prénom et date de naissance

Cas n°1 : l'individu recherché apparaît dans le tableau de résultats : le sélectionner dans le tableau de résultat puis cliquer sur

Cas n°2 : l'individu recherché n'apparaît pas dans le tableau de résultats : cliquer sur pour créer un nouvel individu dans Forprev.

! Le formateur est un utilisateur de Forprev, il est donc important de veiller à ne pas le créer plusieurs fois dans Forprev.

! L'individu est créé avec les données renseignées dans les champs de recherche. Bien vérifier les informations saisies avant de créer un individu.

Le détail de l'individu s'affiche.

Si la qualification du formateur a déjà été renseignée, il suffit de référencer le formateur cf. [2. Référencer un formateur, p. 6.](#)

■ Détail de l'individu

N° Forprev : ENL81291 Actif/Inactif : Actif Membre du service prévention : Non

Civilité * : M Nom * : G... Prénom * : Formateur2

Autre nom : Date de naissance * : 08/02/1980

Adresse mail * : laur...@h...f...
Adresse personnelle Adresse professionnelle Adresse professionnelle alternative

Certificat formateur DEM (document PDF)

☰ Qualifications obtenues

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 <<<Page : 1 / 1 >>>

Qualification	Nationale	Organisme dispensateur	Date d'obtention	Date de fin de validité	Origine	Session	Date de fin de session	Date BI
<input type="checkbox"/> Certificat de formateur de formateurs SST	✓		23/04/2013	05/04/2015	H			

Cliquer sur pour déclarer une qualification sur l'honneur.

Qualifications obtenues

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

Qualification	Nationale	Organisme dispensateur	Date d'obtention	Date de fin de validité	Origine	Session	Date de fin de session	Date BI
<input type="checkbox"/> Certificat de formateur de formateurs SST	✓		23/04/2013	05/04/2017	H			

Supprimer Ajouter

Qualification * : Certificat de formateur CP: ▼

Date de délivrance * : 01/05/2013

Date fin validité * : 01/05/2015

Commentaire * :

Mettre à jour

Désactiver Activer Enregistrer

Renseigner les champs « **Qualifications** » / « **Date de délivrance** » et « **Date fin validité** ».

Dans le champ « **Commentaire** » doit être précisée la raison de la déclaration sur l'honneur.

Exemple : présentation d'un certificat en cours de validité.

Lorsque les champs sont renseignés, cliquer sur **Mettre à jour**, puis sur **Enregistrer**.

! L'adresse mail renseignée correspond à la boîte de réception des informations de connexion.

Deux documents sont générés : le certificat Forprev du formateur et un document d'information pour le formateur.

2. Référencer un formateur

Référencer un formateur permet de l'ajouter à la liste de ses formateurs suite à la présentation d'un certificat Forprev.

Si la qualification du formateur à référencer a été déclarée par une autre entité, il est nécessaire que le formateur fournisse : son **numéro Forprev**, son **N° de certificat Forprev** et la **date de fin de validité** de son certificat. Toutes ces informations sont disponibles sur le certificat Forprev du formateur.

Seuls les correspondants habilitation entité peuvent référencer des formateurs.

Référentiels -> Formateurs -> Référencer formateur

Outils	Référentiels	Administration	Habilitations	Sessions
■ Mon bureau	Entités associées			
Test message	Formateurs		Formateurs référencés	
			Référencer un formateur	
			Déclarer une qualification	
			Rattacher/Détacher formateurs	

☐ Mes Alertes non traitées
 Cadre : DEM
 SIRET :
 Libellé : Contient Type :

La recherche des formateurs en vue d'un référencement se fait par N° Forprev, comme sur l'écran suivant :

■ Référencer un formateur

N° Forprev * :

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Autre nom	Date de naissance	Adresse mail	Adresse	Origine de l'adresse	Doublon	Actif
EMR13268	M	Lrt	DEM-stagiair		04/12/1982	l...			x	✓

Saisir le n° Forprev, cliquer sur puis sélectionner le formateur dans le tableau de résultats.

Outils	Référentiels	Administration	Habilitations	Sessions
Recherche	Individu			
Stagiaire				
Stagiaire DEM				
Intervenant				
Utilisateur				
Utilisateur EAD				

■ **Détail de l'individu**
 N° Forprev : TL222007
 Civilité * : M Nom * : Formateur Prénom * : Déclaration
 Autre nom : Date de naissance * : 07/01/1979

☐ **Qualifications référencées**
 0 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 0 OK >>>

Domaine	Niveau	Num. certificat	Qualification	Organisme déclarant	Date d'obtention	Date de fin
					1	

Domaine/Niveau * : Qualification * :

 N° de certificat * : Date fin validité * :

Référencer un formateur nécessite de posséder son n° Forprev. Si le formateur n'est pas enregistré dans Forprev, passer par le menu « Déclarer une qualification ».

Cliquer sur .

Domaine/Niveau

Sélectionner le domaine/niveau pour lequel le formateur pourra dispenser des formations.

! Il ne faut pas renseigner le domaine/niveau de la qualification du formateur, mais bien celui pour lequel il dispensera des formations.

Exemple : pour un formateur possédant un certificat SST niveau 2 (Formateur SST) et dispensant des formations SST niveau 1 (Acteur SST), sélectionner SST niveau 1 (Acteur SST).

Qualification

Sélectionner la qualification dont dispose le formateur.

! Sélectionner bien le domaine/niveau de la qualification du formateur.

Exemple : pour un formateur possédant un certificat SST niveau 2 (Formateur SST) et dispensant des formations SST niveau 1 (Acteur SST), sélectionner SST niveau 2 (Formateur SST).

N° de certificat/Date de fin validité

=> 2 cas possibles :

Cas 1 : vous n'avez pas déclaré la qualification sur l'honneur de ce formateur, renseigner les champs « **N° de certificat** » et « **Date fin validité** » avec les informations qui se trouvent sur le certificat Forprev du formateur.

Cas 2 : vous avez déclaré la qualification sur l'honneur du formateur.

Cliquer sur .

Affichage du message :



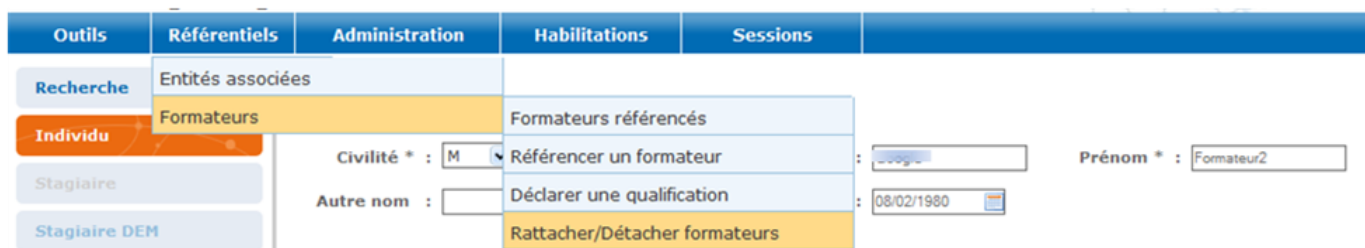
Confirmer l'action en cliquant sur .

Les champs « **N° de certificat** » et « **Date fin validité** » se renseignent.

Cliquer sur puis sur .

3. Déclarer un formateur comme référent

Référentiels > Formateurs > Rattacher/détacher formateurs



Seuls les correspondants habilitation entité peuvent rattacher des formateurs et les correspondants entité associée autorisés.

La liste des formateurs rattachés apparaît.

Sélectionner une autre habilitation

Sélectionner une entité associée le cas échéant

■ Liste des formateurs rattachés à une habilitation

Habilitation * : Prap-2S niveau 2 (Formateur Prap-2S) Entité associée :

Formateur :

Ok

Contexte : Version opérationnelle

Sélectionner un formateur si leur nombre est important

Rattacher/Détacher le formateur à une session

	Formateur			Formateur		
	Rattaché	Déclarer session	Référent	Rattaché	Déclarer session	Référent
[Formateur]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[Formateur]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARTE FORMATEUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Formateur]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Formateur]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

Donner/Supprimer le droit au formateur de déclarer une session

Sélectionner une « **Habilitation** » dans le menu déroulant puis cliquer sur **Ok** .

! Les champs « **Entités associées** » et « **Formateur** » sont à saisir si le nombre d'entités associées ou de formateurs sont importants.

Cocher la case « **Rattaché** » pour rattacher le formateur à une habilitation sélectionnée afin de lui permettre d'animer des sessions des stages de l'habilitation du domaine/niveau concerné. Décocher la case pour effectuer l'opération inverse. Lorsqu'un formateur n'est plus rattaché à une habilitation et une entité, il n'est plus possible de le rattacher à des sessions pour cette entité.

Cocher la case « **Déclarer session** » pour donner au formateur le droit de déclarer des sessions pour l'habilitation sélectionnée. Décocher la case pour effectuer l'opération inverse.

Cocher la case « **Référent** » pour que le formateur devienne le formateur-référent de l'habilitation. Il faut un formateur-référent par habilitation.

Cliquer sur **Enregistrer** .

■ Liste des formateurs rattachés à une habilitation

Habilitation * : Entité associée :

Formateur :

	Formateur Formateur		
	Rattaché	Déclarer session	Référent
Gap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAP BOULANGER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce formateur peut être rattaché aux sessions des 4 premières entités, mais ne peut l'être pour la dernière entité. Le formateur peut déclarer lui-même les sessions des trois premières entités mais ne peut pas pour les deux dernières entités. Il s'agit du formateur référent pour cette habilitation.

4. Vérifier l'enregistrement des formateurs

Formateur référencé : l'organisme de formation vérifie l'authenticité du certificat dans Forprev et peut rattacher ce formateur à son habilitation.

Formateur rattaché : l'organisme de formation rattache le formateur à son habilitation et à ses entités associées et peut le rattacher à ses sessions.

Référentiels > Formateurs > Formateurs référencés

Outils	Référentiels	Administration	Habilitations	Sessions
■ Liste récapitulative	Entités associées			
	Formateurs		Formateurs référencés	
		ASD CPS Rattaché	Référencer un formateur	ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASD CPS-ID)
	RGU56351 M Formateur	<input checked="" type="checkbox"/>	Déclarer une qualification	Rattaché <input checked="" type="checkbox"/> Référent <input checked="" type="checkbox"/> Valide 1
		Rattacher/Détacher formateurs		

■ Liste récapitulative des formateurs référencés

	ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)			ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASD CPS-ID)		
	Rattaché	Référent	Valide	Rattaché	Référent	Valide
RGU56351 M Formateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Habilitations

Liste des formateurs référencés
 Le formateur rattaché à une habilitation peut animer les sessions des stages de ce domaine/niveau
 La qualification déclarée pour le formateur est valide ou non
 Obligation d'un formateur référent par habilitation

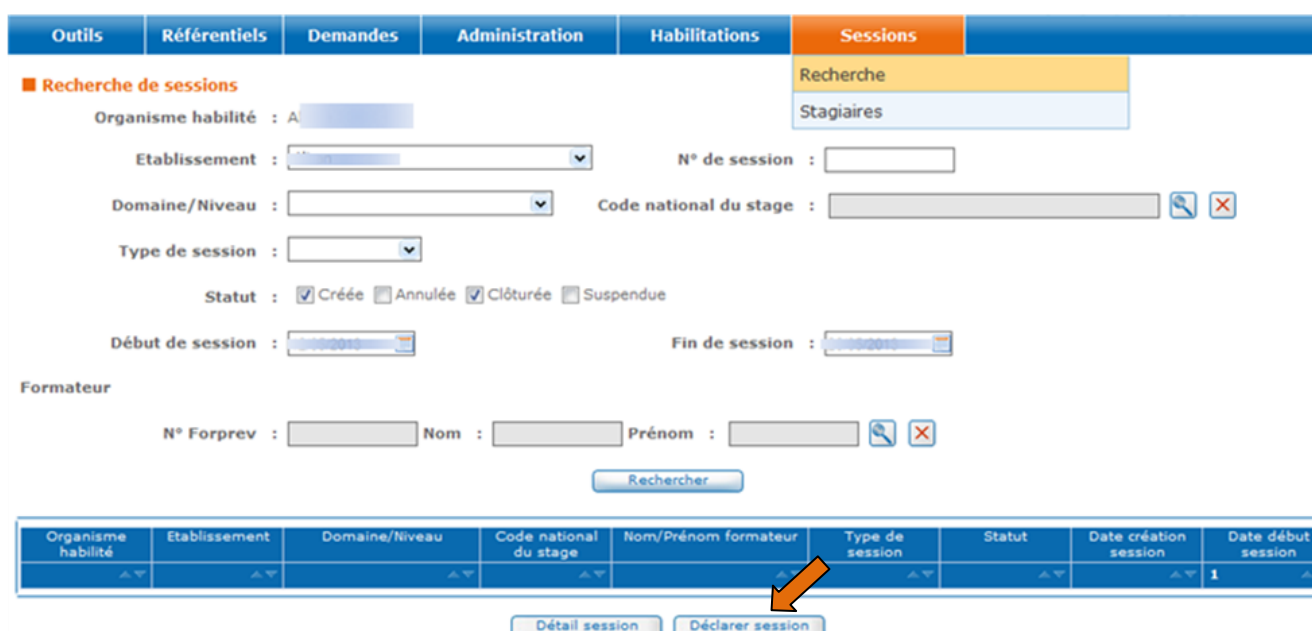
2 – Gérer ses sessions de formation

La gestion des sessions peut être réalisée par les correspondants habilitation entité, les correspondants entité associée (si le droit leur est donné), les assistantes entité habilitée, les assistantes entité associée (si le droit leur est donné) et les formateurs qui ont des droits pour leurs sessions uniquement.

1. Créer une session de formation/ouverture de session

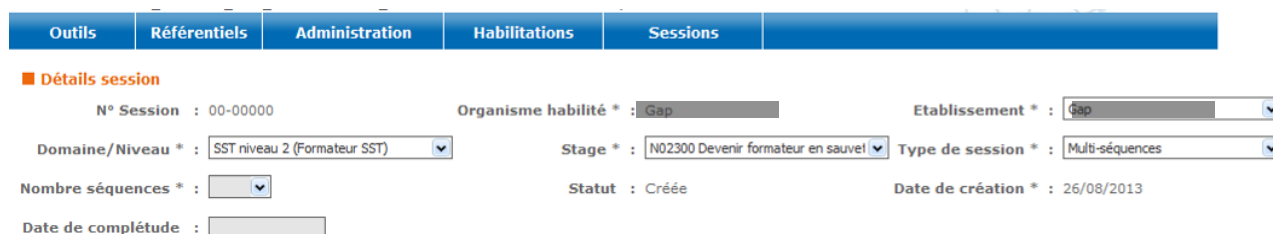
! L'envoi d'une ouverture de session est maintenant remplacé par la déclaration de la session. Celle-ci est considérée complète lorsque sont enregistrés les dates, le lieu et le formateur de la session.

Sessions>Recherche et déclaration de sessions



Pour créer une session, depuis l'écran de recherche de sessions, cliquer sur **Déclarer session**.

L'écran de création d'une session s'affiche, permettant la saisie du détail de la session :



Renseigner les champs de la session.

! Les champs s'activent lorsque le champ précédent a été renseigné.

Etablissement

Sélectionner l'établissement dispensant la formation.

Domaine/niveau

Sélectionner le domaine/niveau de la session déclarée.

! Les domaines/niveaux proposés sont ceux pour lesquels l'établissement sélectionné précédemment est rattaché à l'habilitation.

Stage

Sélectionner un stage parmi la liste filtrée selon le domaine/niveau.

Type de session

Session mono-séquence : session se déroulant en une fois.

Session multi-séquences : session se déroulant en plusieurs séquences, avec des intersessions.

! Selon le « **Type de session** » sélectionné (Multi-séquences/Mono-séquence), la mise en forme de la page change.

Nombre de séquences

Non modifiable.

Dans le cas d'une session mono-séquence : 1.

Dans le cas d'une session multi-séquence : se renseigne selon le nombre de séquences ajoutées.

Statut

Champ non modifiable.

Le statut correspond à l'état de la session.

Créée : session créée. Les modifications sur cette session sont encore possibles.

Annulée : session annulée par l'organisme de formation ou suite à la rupture de l'habilitation. L'annulation est définitive.

Clôturée : session achevée, pour laquelle, les résultats des stagiaires ont été renseignés. Une session clôturée ne peut plus être modifiée.

Suspendue : session suspendue suite à la suspension de l'habilitation. Si cette suspension est levée, la session repasse à l'état « Créée ».

Date de création

Champ non modifiable.

La date de création correspond à la date de déclaration de la session dans Forprev.

! Selon le « **Type de session** » sélectionné (Multi-séquences/Mono-séquence), la mise en forme de la page change.

Date de complétude

Champ non modifiable.

Ce champ se renseigne lorsque tous les champs obligatoires pour l'ouverture de la session sont renseignés.

■ Créer une session multi-séquences

Si le type de session sélectionné est **multi-séquences**, le tableau ci-dessous s'affiche en bas de page :

☐ Séquences

0 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 0 OK >>>

	N° séquence	Date début	Date fin	Heure début	Heure fin	Adresse	Code postal	Ville	Complément adresse	CARSAT
	1									

Supprimer Ajouter

N° Séquence * :

Date début * : Date de fin * :

Heure de début : Heure de fin :

Adresse * : Code postal * : Ville * :

Informations complémentaires : CARSAT :

Mettre à jour

Cliquer sur **Ajouter** des séquences, puis renseigner les champs descriptifs de la séquence, puis cliquer sur **Mettre à jour**.

Renouveler l'opération **autant de fois** que la session compte de séquences. Cliquer sur **Mettre à jour** après chaque séquence créée.

☐ Séquences

2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

	N° séquence	Date début	Date fin	Heure début	Heure fin	Adresse	Code postal	Ville	Complément adresse	CARSAT
<input type="checkbox"/>	1	06/05/2013	08/05/2013	00:00	00:00		65000	TARBES		MidiPy
<input type="checkbox"/>	2	09/05/2013	13/05/2013	00:00	00:00		65000	TARBES		MidiPy

Supprimer Ajouter

N° Séquence * :

Date début * : Date de fin * :

Heure de début : Heure de fin :

Adresse * : Code postal * : Ville * :

Informations complémentaires : CARSAT :

Mettre à jour

Abandonner Enregistrer

Cliquer sur **Enregistrer** lorsque toutes les séquences de la session sont renseignées.

■ Créer une session mono-séquence

Lors de la déclaration d'une session, si le type de session sélectionné est **mono-séquence** l'écran prend la forme suivante :

N° Session : 00-00000 Organisme habilité * : Etablissement * :
 Domaine/Niveau * : Stage * : Type de session * :
 Nombre séquences * : Statut : Créée Date de création * : 26/08/2013
 Date de complétude :

Lieu/Date Session

Début de session * : Date de fin * :
 Heure de début : Heure de fin :
 Adresse * : Code postal * : Ville * :
 Complément : CARSAT :

Formateur

Renseigner les champs : « **Début de session** », « **Date de fin** », « **Heure de début** », « **Heure de fin** », « **Adresse** », « **Code postal** » et « **Ville** ».

■ Renseigner le formateur

! Seuls les formateurs référencés et rattachés à l'habilitation peuvent être ajoutés à une session.

Dans le détail de la session, il faut renseigner le formateur dans la rubrique « **Formateur** », pour cela, cliquer sur la « loupe »

La fenêtre de sélection d'un formateur s'affiche. Il est possible d'affiner la recherche avec les filtres : « **N° Forprev** », « **Nom** », « **Prénom** ». Renseigner les filtres puis cliquer sur .

Version : 1.7
forprev
GESTION_SESSIONS

Outils Réfé
 ■ Détails session
 N° Session
 Domaine/Niveau *
 Nombre séquences *
 Date de complétude
 Lieu/Date Session
 Début de session * :
 Heure de début :
 Adresse * :
 Formateur
 N° Forprev :

Sélection d'un formateur habilité

N° Forprev : Civilité :
 Nom : Prénom :
 Domaine/Niveau :

3 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

Numéro Forprev	Nom/Prénom formateur	Domaine/Niveau
FGX64671		Formation amiante s/d des encadrants techniques, encadram de chantier et opérateurs
AWX38418	M. Muséum CEA	Formation amiante s/d des encadrants techniques, encadram de chantier et opérateurs
JXL09912	M. Doublon LRT	Formation amiante s/d des encadrants techniques, encadram de chantier et opérateurs

Sélectionner le formateur dans la liste de résultats puis cliquer sur .

La fenêtre se ferme, le formateur est ajouté dans le détail de la session.

Formateur

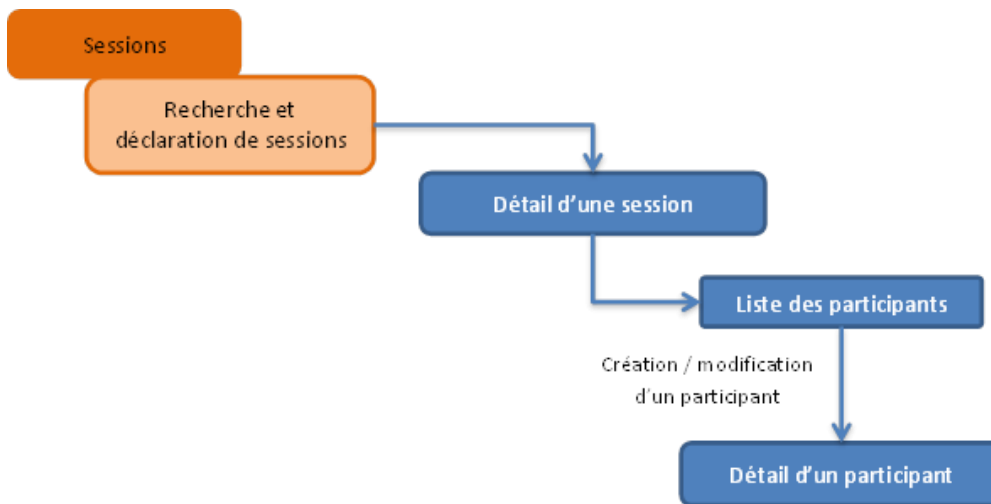
N° Forprev : Nom : Prénom :

Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquer sur [Enregistrer](#) .

Suite à l'enregistrement de nouveaux boutons s'affichent en bas de la page du détail de la session permettant d'accéder à de nouvelles actions :



2. Déclarer des participants



Pour ajouter des participants, cliquer sur [Participants](#) depuis le détail d'une session.

Détails session

N° Session : 13-00114 Organisme habilité * : HA [GROUPE] Etablissement * : [GROUPE]

Domaine/Niveau * : ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASC) Stage * : N08300 Devenir formateur CPS pour Type de session * : Mono-séquence

Nombre séquences * : 1 Statut session : Créée Date de création * : 02/05/2013

Date de complétude : 02/05/2013

Lieu/Date Session

Début de session * : 06/05/2013 Date de fin * : 13/05/2013

Heure de début : 09:00 Heure de fin : 19:00

Adresse * : Code postal * : 78000 Ville * : VERSAILLES

Complément : CARSAT : []

Formateur

N° Forprev : RGU56351 Nom : Formateur Prénom : H []

Abandonner Annuler session Enregistrer

Signaler une anomalie **Participants** Modifier après clôture

Clôturer session Historique sessions Visites

La liste des participants s'affiche, permettant l'ajout des participants un par un.

Participants

N° Session : 13-00114

0 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 <<< Page : 1 / 0 >>>

Numero ForPrev	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Inscription individuelle	N° SIRET	Résultat
<input type="button" value="Supprimer participant"/> <input type="button" value="Ajouter participant"/> <input type="button" value="Détail participant"/> <input type="button" value="Générer certificats"/>							

Pour ajouter un participant, cliquer sur . La page d'identité et d'inscription du stagiaire s'affiche.

Organisme habilité : H/ GROUPE Session : 13-00114 Domaine/Niveau : Etablissement : H GROUPE

Identité stagiaire DEM

Civilité * : Nom * :
 Prénom * : Date de naissance * :

Cliquer sur la loupe pour rechercher un individu déjà enregistré dans Forprev ou pour le créer si la recherche n'aboutit pas au résultat souhaité.

Renseigner les critères de recherche. « **Civilité** », « **Nom** », « **Prénom** » et « **Date de naissance** » ou « **N° Forprev** » puis cliquer sur .

Version : 1.7 forprev GESTION_DEC

Outils Référé

Organisme habilité :

Identité stagiaire

Infos inscription

Inscription individuelle

Pré inscription

Forprev

Sélection d'un individu

N° Forprev : Inclure les éléments : Actif

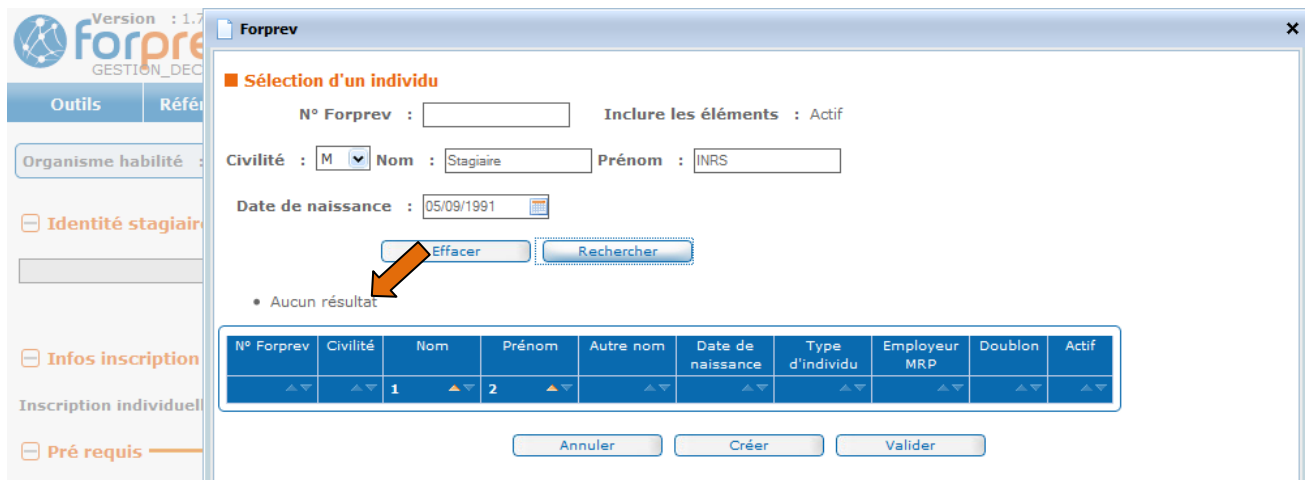
Civilité : M Nom : Stagiaire Prénom : INRS

Date de naissance : 05/09/1991

N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Autre nom	Date de naissance	Type d'individu	Employeur MRP	Doublon	Actif
1			2						

=> 2 cas possibles :

Cas 1 : Aucun résultat :



Version : 1.7
GESTION_DEC

Outils | Réfé

Organisme habilité :

Identité stagiaire

Infos inscription

Inscription individuelle

Pré requis

Forprev

■ Sélection d'un individu

N° Forprev : Inclure les éléments : Actif

Civilité : M Nom : Stagiaire Prénom : INRS

Date de naissance : 05/09/1991

Effacer Rechercher


• Aucun résultat

N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Autre nom	Date de naissance	Type d'individu	Employeur MRP	Doublon	Actif
1	2								

Annuler Créer Valider

Cliquer sur . Le stagiaire sera alors créé.

Cas 2 : un résultat est trouvé :



Version : 1.7
GESTION_DEC

Outils | Réfé

Organisme habilité :

Identité stagiaire

Infos inscription

Inscription individuelle

Pré requis

Forprev

■ Sélection d'un individu

N° Forprev : Inclure les éléments : Actif

Civilité : M Nom : Formateur Prénom : Formateur

Date de naissance : 03/12/1982

Effacer Rechercher

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Autre nom	Date de naissance	Type d'individu	Employeur MRP	Doublon	Actif
WMY33077	M	Formateur	Formateur-		03/12/1982	F U		x	✓

Annuler Créer Valider

Sélectionner la ligne de résultat puis cliquer sur .

Les informations saisies s'affichent dans le détail de l'inscription :

Organisme habilité : H. GRC Session : 13-00114 Domaine/Niveau : Etablissement : H. GROUPE

Identité stagiaire DEM

EMR13268

Civilité * : M Nom * : Lrt

Prénom * : DEM-stagiaire8 Date de naissance * : 04/12/1982

Infos inscription

Inscription individuelle * : N° SIRET ERI * :

E-mail stagiaire : @.let

■ Renseigner les prérequis

Formation sans prérequis

▢ Pré requis

0 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 20 OK <<< Page : 1 / 0 OK >>>

Pré-requis	Qualification	Vérfifié

Ajouter

Vérfifié :

Mettre à jour

A effectué tous les contrôles * :

Coher uniquement la case « **A effectué tous les contrôles** ».

Formation de recyclage de niveau 1 ou initiale de niveau 2

▢ Pré requis

2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 20 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

Pré-requis	Qualification	Vérfifié
Pré-requis 1	Certificat de sauveteur secouriste du travail	x

Ajouter

Vérfifié :

Mettre à jour

Sélectionner la ligne du « **Pré-requis 1** ».

▢ Pré requis

2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 20 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

Pré-requis	Qualification	Vérfifié
Pré-requis 1	Certificat de sauveteur secouriste du travail	x

Ajouter

Vérfifié :

Mettre à jour

Etape 1 : Sélectionner la ligne du prérequis

Etape 2 : Cocher « Vérfifié »

Etape 3 : Mettre à jour

A effectué tous les contrôles * :

Coher le champ « **Vérfifié** », puis cliquer sur **Mettre à jour**. Répéter l'action pour tous les prérequis.

☐ Pré requis

2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 20 OK <<<Page : 1 / 1 OK >>>

Pré-requis	Qualification	Vérfié
Pré-requis 1	Certificat de sauveteur secouriste du travail	✓

Ajouter

Vérfié :

Mettre à jour

A effectué tous les contrôles * :

Coher la case « **A effectué tous les contrôles** ».

Formation de recyclage de niveau 2

3 cas sont possibles :

Cas 1 : vous êtes l'organisme de formation qui a dispensé la formation initiale :

☐ Pré requis

2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 20 OK <<<Page : 1 / 1 OK >>>

Pré-requis	Qualification	N° de certificat	Date de validité du certificat
Pré-requis 1	Certificat de formateur SST	4035468300004104	21/08/2016

N° de certificat * : Date de validité du certificat * :

Mettre à jour

A effectué tous les contrôles * :

Le n° de certificat et la date de fin de validité du certificat se renseignent automatiquement dans le tableau.

Coher uniquement la case « **A effectué tous les contrôles** ».

Cas 2 : le formateur a été formé par un autre organisme :

☐ Pré requis

2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 20 OK <<<Page : 1 / 1 OK >>>

Pré-requis	Qualification	N° de certificat	Date de validité du certificat
Pré-requis 1	Bases en prévention		

N° de certificat * : Date de validité du certificat * :

Mettre à jour

A effectué tous les contrôles * :

Saisir les champs « **N° de certificat** » et la « **Date de validité du certificat** » en recopiant les informations du certificat du formateur, puis cliquer sur **Mettre à jour**.

Cocher la case « **A effectué tous les contrôles** ».

Cas 3 : le formateur n'est pas enregistré dans Forprev :

Cocher uniquement la case « **A effectué tous les contrôles** ».

Une fois terminée la validation des prérequis, cliquer sur  .

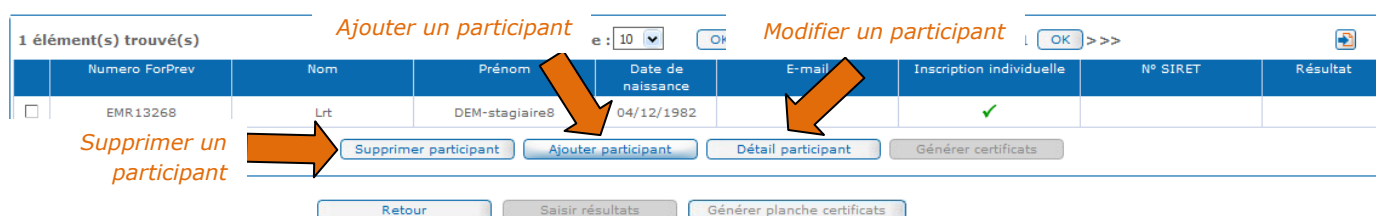
Résultat : le résultat du stagiaire sera à saisir après la fin du stage.

Ajouter/supprimer/modifier un participant

Depuis la liste des participants, il est possible d'ajouter de nouveaux participants, d'en supprimer ou d'en modifier.

■ Participants

N° Session : 13-00114




1 élément(s) trouvé(s) Ajouter un participant e : 10 OK Modifier un participant OK >>>

	Numero ForPrev	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Inscription individuelle	N° SIRET	Résultat
<input type="checkbox"/>	EMR13268	Lrt	DEM-stagiaire8	04/12/1982		✓		

Supprimer un participant
Ajouter participant
Détail participant
Générer certificats

Retour
Saisir résultats
Générer planche certificats

Cliquer sur  pour **ajouter** un nouveau stagiaire.

Sélectionner un stagiaire puis cliquer sur  pour **modifier** un participant.

Sélectionner un stagiaire puis cliquer sur  pour **supprimer** un participant.

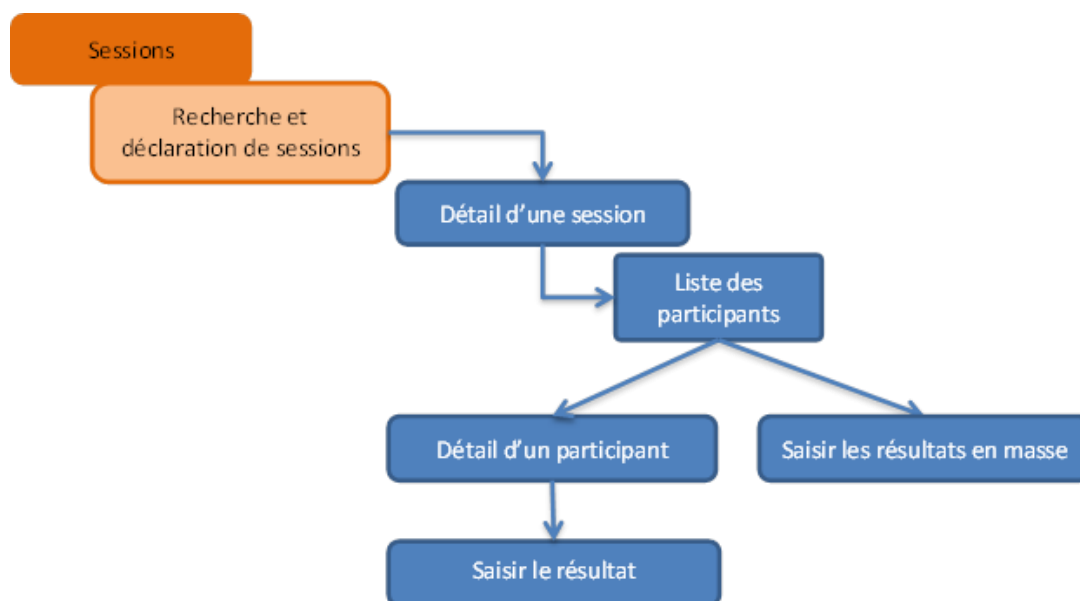
Cliquer sur  pour **retourner au détail** de la session.

3. Saisir les résultats des participants

A la fin d'une session de formation, il est possible de saisir les résultats des stagiaires dès la fin de la formation.

Pour saisir les résultats des stagiaires, depuis le détail d'une session achevée, cliquer sur [Participants](#).

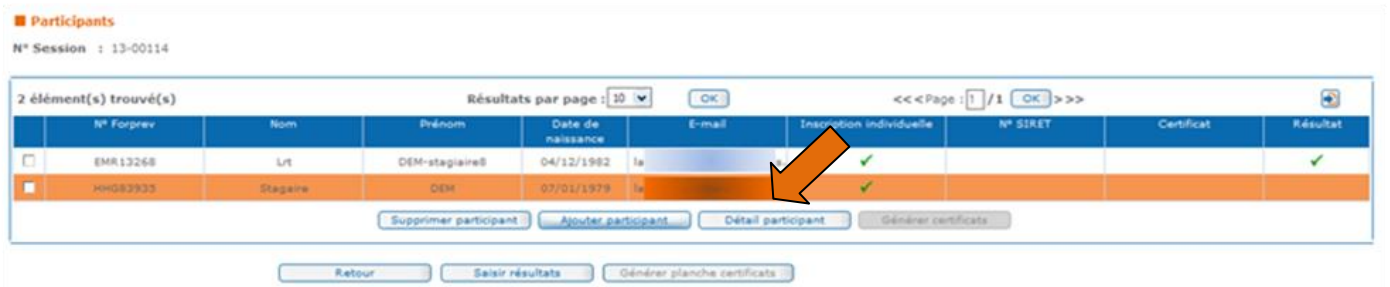
La saisie des résultats peut se faire en nombre ou individuellement pour chaque stagiaire.



■ Saisir les résultats des stagiaires individuellement

Il est possible de saisir les résultats stagiaire par stagiaire.

Exemple : entrer des commentaires personnalisés ou effectuer une modification après la saisie en masse (cf. « Saisir les résultats en masse »).



Participants
N° Session : 13-00114

2 élément(s) trouvés

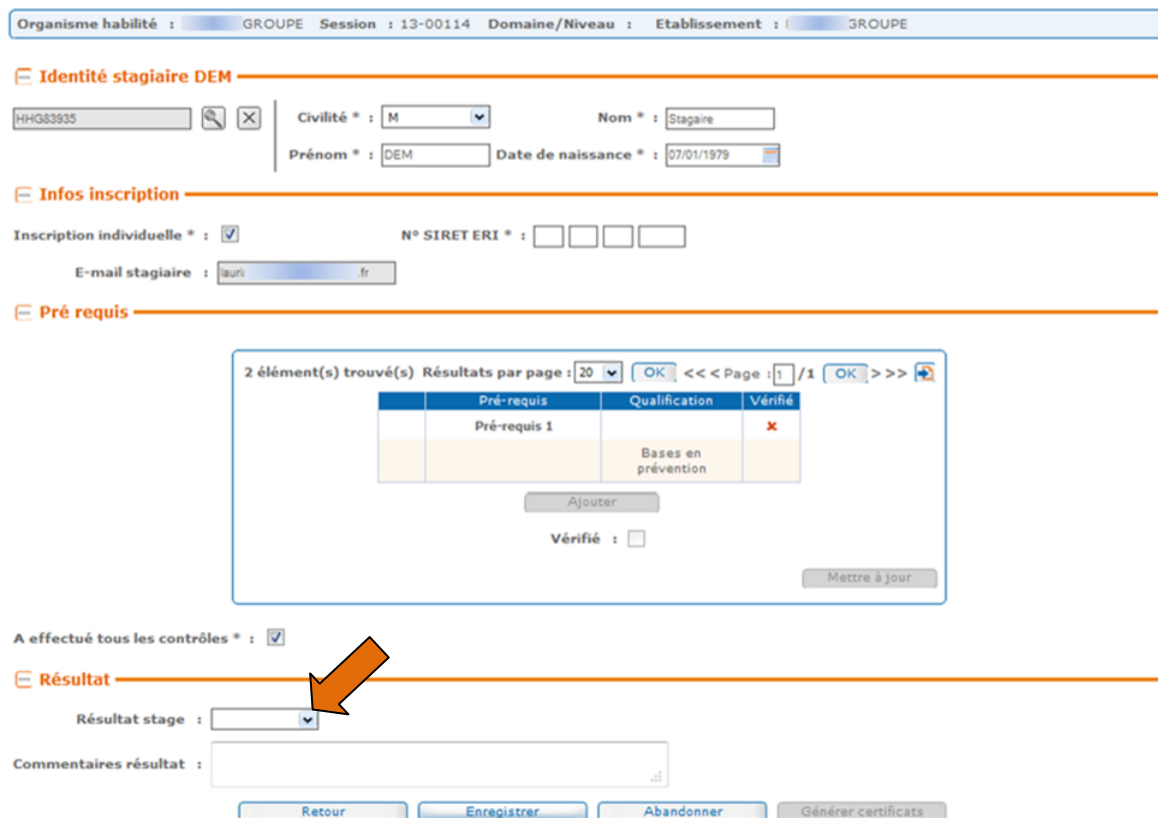
	N° Forprev	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Inscription individuelle	N° SIRET	Certificat	Résultat
<input type="checkbox"/>	EMR13268	Lrt	DEM-stagiaireB	04/12/1982	la	✓			✓
<input checked="" type="checkbox"/>	HHG83935	Stagiaire	DEM	07/01/1979	la	✓			✓

Supprimer participant Ajouter participant Détail participant Générer certificats

Retour Saisir résultats Générer planche certificats

Sélectionner un stagiaire puis cliquer sur [Détail participant](#)

Le détail du stagiaire s’affiche :



Organisme habilité : GROUPE Session : 13-00114 Domaine/Niveau : Etablissement : GROUPE

Identité stagiaire DEM
HHG83935 Civilité * : M Nom * : Stagiaire
Prénom * : DEM Date de naissance * : 07/01/1979

Infos inscription
Inscription individuelle * : N° SIRETERI * :
E-mail stagiaire : laur@fr

Pré requis

Pré-requis	Qualification	Vérfié
Pré-requis 1	Bases en prévention	✗

Ajouter
Vérfié :
Mettre à jour

A effectué tous les contrôles * :

Résultat
Résultat stage :
Commentaires résultat :
Retour Enregistrer Abandonner Générer certificats

Renseigner le champ : « **Résultat stage** » puis cliquer sur [Enregistrer](#)



Participants
N° Session : 13-00114

2 élément(s) trouvés

	N° Forprev	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Inscription individuelle	N° SIRET	Certificat	Résultat
<input type="checkbox"/>	EMR13268	Lrt	DEM-stagiaireB	04/12/1982	la	✓			✓
<input type="checkbox"/>	HHG83935	Stagiaire	DEM	07/01/1979	la	✓			✗

Supprimer participant Ajouter participant Détail participant Générer certificats

Retour Saisir résultats Générer planche certificats

Le résultat apparait dans la liste des participants.

Répéter l'opération pour l'ensemble des stagiaires.

■ Saisir les résultats en masse

Afin de faciliter la saisie des résultats des stagiaires, il est possible de saisir ces résultats en masse pour une session.

Dans la liste des participants, cliquer sur  pour enregistrer les résultats de tous les stagiaires.

■ Participants

N° Session : 13-00114

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

	Numero ForPrev	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Inscription individuelle	N° SIRET	Résultat
<input type="checkbox"/>	EMR13268	Lrt	DEM-stagiaire8	04/12/1982		✓		

Supprimer participant Ajouter participant Détail participant Générer certificats

Retour Saisir résultats Générer planche certificats

L'écran « Saisie des résultats en masse » s'affiche :

■ Saisie des résultats en masse

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

	Numero ForPrev	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Résultat
<input checked="" type="checkbox"/>	EMR13268	M	Lrt	DEM-stagiaire8	04/12/1982		

Résultat stage : Réussite

Commentaires résultat :

Retour Enregistrer

Cocher les stagiaires pour les sélectionner, puis renseigner le champ « **Résultat stage** ».

Cliquer sur  .

! Les commentaires résultats sont les mêmes pour tous les stagiaires qui ont eu le même résultat. Pour le personnaliser accéder au détail du stagiaire.

4. Clôturer la session de formation/le procès-verbal de la session

! La clôture de la session dans Forprev remplace l'envoi du procès-verbal de la session.

Une fois la session achevée et les résultats de tous les stagiaires enregistrés, il est possible de clôturer la session.

! Cette action rend ensuite impossible la modification.

Détails session

N° Session : 13-00114 Organisme habilité * : HAR Etablissement * : HA

Domaine/Niveau * : ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASI) Stage * : N08300 Devenir formateur CPS pour Type de session * : Mono-séquence

Nombre séquences * : 1 Statut session : Créée Date de création * : 02/05/2013

Date de complétude : 02/05/2013

Lieu/Date Session

Début de session * : 29/04/2013 Date de fin * : 01/05/2013

Heure de début : 09:00 Heure de fin : 19:00

Adresse * : Code postal * : 78000 Ville * : VERSAILLES

Complément : CARSAT : Cramif

Formateur

N° Forprev : RGU56351 Nom : Formateur Prénom : Har

Abandonner Annuler session Enregistrer

Signaler une anomalie Participants Modifier après clôture

Clôturer session Historique sessions Visites

Pour clôturer une session dans le détail de la session cliquer sur [Clôturer session](#).

Le système vérifie que les champs obligatoires sont renseignés : 2 cas possibles.

- **Cas n° 1** : tous les champs obligatoires ont bien été renseignés : la session est clôturée, les certificats des stagiaires sont alors générés.
- **Cas n° 2** : il reste des champs obligatoires à renseigner : un message apparait. Renseigner les champs encore vides puis cliquer à nouveau sur [Clôturer session](#)

Détails session

N° Session : 13-00114 Organisme habilité * : HAR Etablissement * : HA

Domaine/Niveau * : ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASI) Stage * : N08300 Devenir formateur CPS pour Type de session * : Mono-séquence

Nombre séquences * : 1 Statut session : Clôturée Date de création * : 02/05/2013

Date de complétude : 02/05/2013

Lieu/Date Session

Début de session * : 29/04/2013 Date de fin * : 01/05/2013

Heure de début : 09:00 Heure de fin : 19:00

Adresse * : Code postal * : 78000 Ville * : VERSAILLES

Complément : CARSAT : Cramif

Formateur

N° Forprev : RGU56351 Nom : Formateur Prénom : Har

Abandonner Annuler session Enregistrer

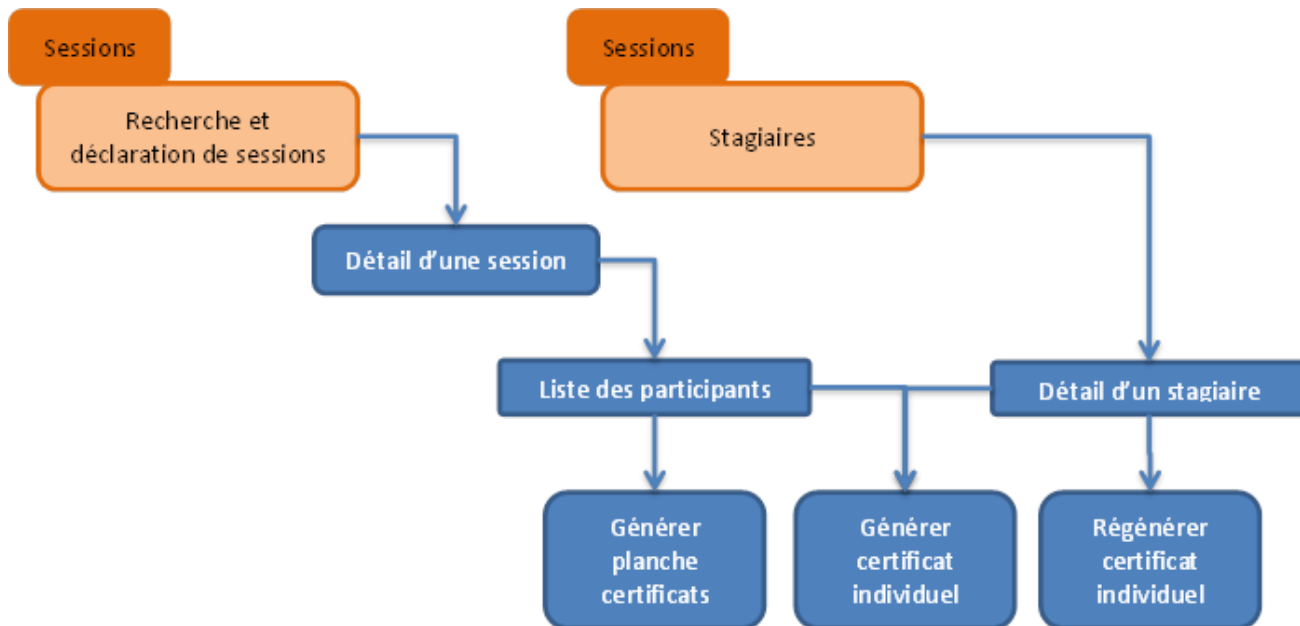
Signaler une anomalie Participants Modifier après clôture

Clôturer session Historique sessions Visites

Les champs sont alors verrouillés et deviennent inactifs.

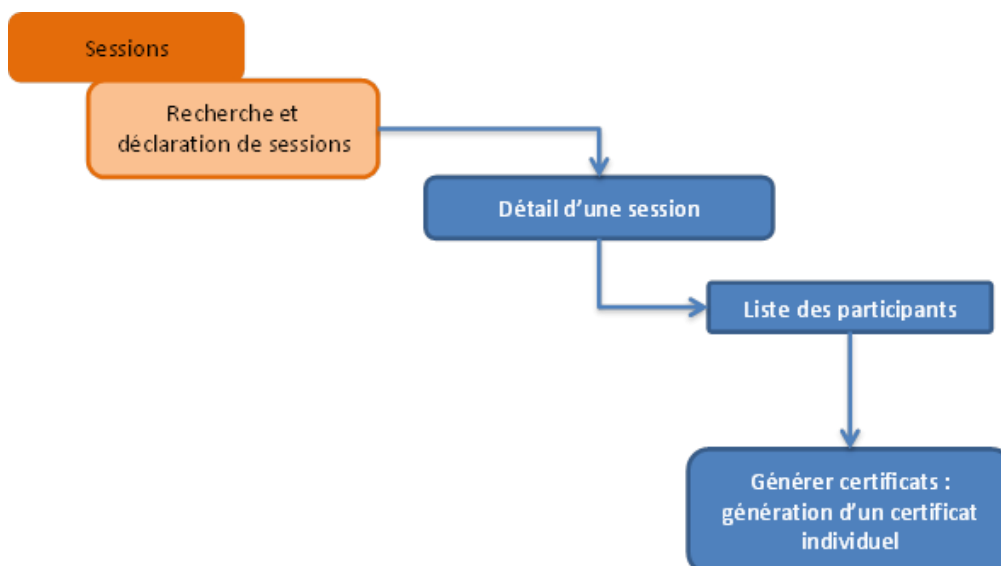
5. Éditer les certificats

Les certificats sont générés à la clôture de la session ou peuvent être réédités après la clôture. Deux accès sont disponibles pour générer les certificats : le détail d'une session ou le détail d'un stagiaire.



■ Éditer les certificats individuels

Les certificats individuels se présentent sous la forme d'un certificat par page. Il est aussi possible d'éditer les certificats individuels depuis le détail du stagiaire.



Détails session

N° Session : 13-00001 Organisme habilité * : Etablissement * :

Domaine/Niveau * : SST niveau 1 (Acteur SST) Stage * : N02001 Devenir sauveteur secouriste Type de session * : Mono-séquence

Nombre séquences * : 1 Statut : Clôturée Date de création * : 26/08/2013

Date de complétude : 26/08/2013

Lieu/Date Session

Début de session * : 12/08/2013 Date de fin * : 14/08/2013

Heure de début : 09:00 Heure de fin : 19:00

Adresse * : Code postal * : 65000 Ville * : TARBES

Complément : CARSAT :

Formateur

N° Forprev : ANZ36519 Nom : Prénom : Formateur-ef

Abandonner Annuler session enregistrer

Signaler une anomalie **Participants** modifier après clôture

Clôturer session Historique session Visites

Dans le détail de la session pour éditer les certificats, cliquer sur [Participants](#)

La liste des participants s'affiche :

Participants

N° Session : 13-00192

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

	N° Forprev	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Inscription individuelle	PRET	Certificat	Résultat
<input checked="" type="checkbox"/>	YZG06635	Stagiaire	DEM	07/01/1979		✓			✓

Supprimer participant Ajouter participant Détail participant **Générer certificats**

Retour Saisir résultats Générer planche certificats

Pour éditer les certificats individuels, cocher la ligne d'un stagiaire ou plusieurs lignes pour générer plusieurs certificats individuels, puis cliquer sur [Générer certificats](#)

Outils Référentiels Administration Habilitations Sessions

Participants

N° Session : 13-00192

1 élément(s) trouvé(s)

	N° Forprev
<input type="checkbox"/>	YZG06635

Forprev

Choix du/des type(s) de modèle

2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

	Identifiant	Nom court	Nom	Envoi par mail	A stocker
<input checked="" type="checkbox"/>	11_06a_dem	Certificat qualification DEM	Certificat qualification DEM	✗	✓

Abandonner Valider

Sélectionner le document à générer : « **Certificat qualification DEM** » puis cliquer sur [Valider](#)

N° Session : 13-00192

Edition effectuée

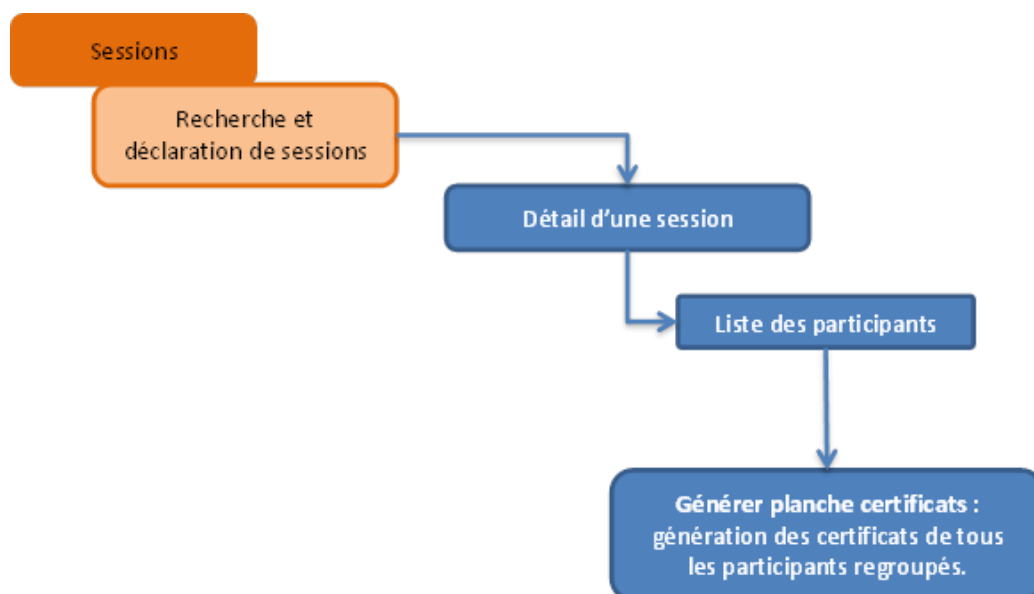
1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

	Type modèle	Document
<input type="checkbox"/>	Certificat qualification DEM	Certificat qualification DEM_20130524_349.pdf

Cliquer sur le lien pour télécharger et ouvrir le certificat.

■ Éditer les planches groupées de certificats

Il est possible de générer en **un seul document** l'ensemble des certificats des stagiaires d'une session. Les certificats seront alors agrégés par 4 sur des planches A4.



■ **Détails session**

N° Session : 13-00001 Organisme habilité * : [] Etablissement * : []

Domaine/Niveau * : SST niveau 1 (Acteur SST) Stage * : N02001 Devenir sauveteur secouriste Type de session * : Mono-séquence

Nombre séquences * : 1 Statut : Clôturée Date de création * : 26/08/2013

Date de complétude : 26/08/2013

▢ **Lieu/Date Session**

Début de session * : 12/08/2013 Date de fin * : 14/08/2013

Heure de début : 09:00 Heure de fin : 19:00

Adresse * : [] Code postal * : 65000 Ville * : TARBES

Complément : [] CARSAT : []

▢ **Formateur**

N° Forprev : AN236519 Nom : [] Prénom : Formateur-ref

Abandonner Annuler session Annuler et enregistrer

Signaler une anomalie **Participants** Modifier après clôture

Clôturer session Historique session Visites

Dans le détail de la session pour éditer les certificats, cliquer sur

Participants

La liste des participants s'affiche :

■ **Participants**

N° Session : 13-00192

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 <<< Page : 1 / 1 >>>

	N° Forprev	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Inscription individuelle	N° SIRET	Certificat	Résultat
<input type="checkbox"/>	YZG06635	Stagiaire	DEM	07/01/1979		✓			✓

Supprimer participant Ajouter participant **Détail participant** Générer certificats

Retour Saisir résultats **Générer planche certificats**

Depuis la liste des participants, cliquer sur

Générer planche certificats

■ **Participants**
N° Session : 13-00192

1 élément(s) trouvé(s)

N° Forprev
<input type="checkbox"/> YZG06635

■ **Forprev**

■ **Edition effectuée**

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 <<< Page 1 / 1 >>>

Type modèle	Document
<input type="checkbox"/> Certificat qualification groupe DEM	Certificat qualif groupe DEM_20130524_350.pdf

Visualiser Télécharger Fusionner PDF Envoyer mail Fermer

Cliquer sur le lien hypertexte pour ouvrir et télécharger le document.

6. Rechercher et consulter une session

Sessions > Recherche et déclaration de sessions

Outils	Référentiels	Administration	Habilitations	Sessions
■ Mon bureau				Recherche et déclaration de sessions
Bienvenue sur Forprev				Stagiaires

Depuis Sessions/Recherche et déclaration de session, l'écran « Recherche et déclaration de sessions » s'affiche.

Outils	Référentiels	Administration	Habilitations	Sessions
■ Recherche et déclaration de sessions				
Organisme habilité : GFI INFORMATIQUE				
Etablissement : GFI INFORMATIQUE		N° de session : <input type="text"/>		
Domaine/Niveau : <input type="text"/>		Code national du stage : <input type="text"/>		
Type de session : <input type="text"/>				
Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Créée <input type="checkbox"/> Annulée <input checked="" type="checkbox"/> Clôturée <input type="checkbox"/> Suspendue				
Début de session : 20/06/2013		Fin de session : 04/07/2013		
Formateur				
N° Forprev : <input type="text"/>		Nom : <input type="text"/> Prénom : <input type="text"/>		
<input type="button" value="Rechercher"/>				

Différents filtres permettent la recherche des sessions, la description de ces champs est faite ci-dessous :

Organisme habilité

L'organisme habilité correspond à l'organisme de formation.
Champ non modifiable.

Etablissement

Etablissement dispensant la formation recherchée.

N° de session


Pour effectuer une recherche par numéro de session, il ne faut pas que le champ « **Etablissement** » soit renseigné avec « Tous ».

Renseigner le champ « **N° de session** » sous le format : **AA-NNNNN**.

AA : Année,

NNNNN : Numéro séquentiel de la session.

Code national du stage

Rechercher un stage spécifique en cliquant sur la « loupe »  , puis lancer la recherche, sélectionner le résultat dans le tableau puis valider.

Type de session

Différents types de sessions :

Session mono-séquence : session se déroulant en une fois.

Session multi-séquences : session se déroulant en plusieurs séquences, avec des intersessions.

Statut

Le statut d'une session correspondant à son état, elle peut être dans un de ces différents statuts :


Créée : session créée. Les modifications sur cette session sont encore possibles.

Annulée : session annulée par l'organisme de formation ou suite à la rupture de l'habilitation. L'annulation est définitive.

Clôturée : session achevée, pour laquelle, les résultats des stagiaires ont été renseignés. Une session clôturée ne peut plus être modifiée.

Suspendue : session suspendue suite à la suspension de l'habilitation. Si cette suspension est levée, la session repasse à l'état « Créée ».

Formateur

La recherche de sessions peut se faire par formateur, pour cela, cliquer sur la « loupe »  , puis lancer la recherche, sélectionner le résultat dans le tableau puis valider.

Renseigner les critères de recherche voulus puis cliquer sur

Rechercher

Affichage du tableau de résultats avec le libellé des stages, les noms et prénoms des formateurs, le statut de la session, les dates de création, de début et de fin des sessions et s'il existe des anomalies d'ouverture ou de fermeture.

Pour afficher le détail d'une session, cliquer sur la ligne de résultat puis sur

Détail session

Anomalie d'ouverture :

Une anomalie d'ouverture existe sur une session si elle n'est pas créée dans Forprev au minimum 3 jours avant son début.

Anomalie de fermeture :

Si une session est clôturée après un délai de fermeture, de 3 jours, une anomalie de fermeture est créée.

■ Recherche et déclaration de sessions

Organisme habilité : Gap

Etablissement : Tous N° de session :

Domaine/Niveau : Code national du stage :

Type de session :

Statut : Créée Annulée Clôturée Suspendue

Début de session : 16/08/2013 Fin de session : 30/08/2013

Formateur

N° Forprev : Nom : Prénom :

2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 << Page : 1 / 1 >>

Organisme habilité	Etablissement	Domaine/Niveau	Libellé stage	Nom/Prénom formateur	Type de session	Statut	Date création session	Date début session	Date fin session	Anomalie d'ouverture	Anomalie clôture	Modifiée après clôture
Gap	Gap	SST niveau 2 (Formateur SST)	Maintenir et actualiser ses compétences de formateurs en sauvetage secourisme du travail (SST)	M Formateur GAP	Mono-séque	Créée	23/08/2013	27/08/2013	30/08/2013			
Gap	Gap	ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASD CPS-ID)	Maintenir et actualiser ses compétences de formateur CPS intervenant à domicile (compétence prévention)	M Formateur-qualif LRT	Mono-séque	Créée	21/08/2013	26/08/2013	28/08/2013			

Le détail de la session s'affiche, cf. 1. Créer une session de formation/ouverture de session, p. 11.