

AIDE MEMOIRE

Forprev

De l'habilitation à la gestion de sessions

Bienvenue,

Vous êtes, ou souhaitez être, habilité à dispenser des formations relevant du dispositif de démultiplication mis en place par le réseau INRS – Assurance maladie/Risques professionnels.


Forprev, le nouvel outil de gestion des habilitations mis en place par l'INRS et l'Assurance maladie/Risques professionnels, vise d'une part à faciliter les échanges entre les instances d'habilitation et votre structure, d'autre part à offrir à l'ensemble des partenaires de la démultiplication un cadre harmonisé pour obtenir une habilitation et justifier de son activité, délivrer des certificats sécurisés et enfin à offrir à chacun des outils statistiques intégrés pour gérer son activité.

Ce guide d'utilisation décrit les principales fonctionnalités de Forprev, avec, pour fil directeur, le cycle de vie de votre activité de formation. Il a vocation à évoluer et à s'enrichir de vos questions et suggestions éventuelles.

Pour compléter les informations fonctionnelles présentées dans ce guide, des infobulles, visualisables au roll-over, explicitent de nombreux champs et libellés dans Forprev. Une aide en ligne accompagne toutes les étapes de la demande initiale.

Vous trouverez également sur le site public www.forprev.fr, l'ensemble des informations relatives aux différents dispositifs démultipliés, ainsi que des réponses aux questions les plus fréquentes, regroupées dans une rubrique FAQ.

Un formulaire de contact, accessible depuis l'application (en haut à droite de chaque page)

 **Contact** constitue un lien permanent entre votre structure et l'équipe Forprev pour vous aider dans votre navigation et vos démarches via l'application.

Nous vous proposons aujourd'hui une nouvelle étape dans notre partenariat pour faire vivre et développer, grâce à nos efforts conjugués, une véritable culture prévention dans les entreprises et la mise en place de bonnes pratiques professionnelles en matière de santé et sécurité au travail.

Toute l'équipe Forprev vous souhaite beaucoup de réussite dans le développement de vos activités de formation.

Bonne appropriation de votre nouvel outil.

Sommaire

POUR DÉMARRER...	4
PARTIE 1 – DÉPOSER UNE DEMANDE INITIALE	8
1. Créer un compte provisoire	8
2. Accéder aux formulaires de demande initiale	9
3. Le tronc commun	10
4. Les habilitations	14
5. Envoyer la demande initiale	18
PARTIE 2 – GÉRER SES RÉFÉRENTIELS	22
1. Gérer ses entités associées	22
2. Gérer ses formateurs	22
PARTIE 3 - GÉRER SES SESSIONS DE FORMATION	34
1. Créer une session de formation	34
2. Déclarer des participants	36
3. Saisir les résultats des participants	38
4. Clôturer la session de formation	40
5. Éditer les certificats	41
PARTIE 4 – FAIRE VIVRE SES HABILITATIONS	44
1. Accéder à la liste de ses habilitations	44
2. Effectuer une demande d’habilitation supplémentaire	46
3. Effectuer une demande de modification	47
4. Envoyer une demande de modification et d’habilitation supplémentaire	50
5. Supprimer une demande avant envoi	52
NOTES	53

Pour démarrer...

Rechercher, ajouter, sélectionner, enregistrer... Autant de fonctionnalités communes à l'ensemble de l'application. Pour éviter de les détailler à chaque écran, vous trouverez rassemblés dans ces premières pages quelques principes généraux de fonctionnement.

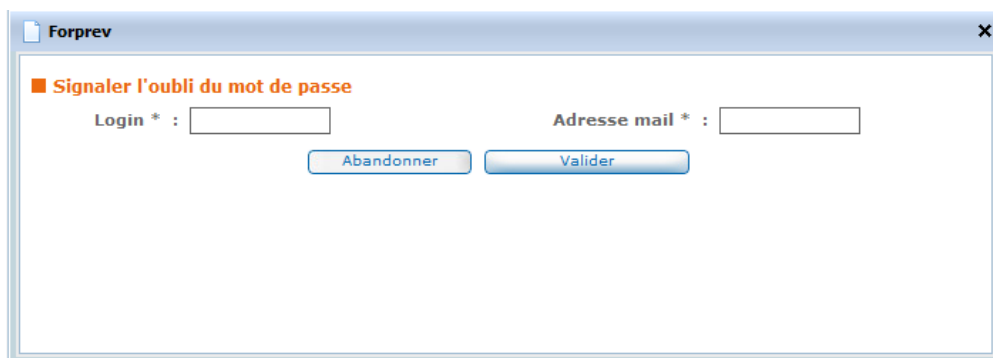
■ Identifiant et mot de passe de connexion

1ere connexion : avant de recevoir un n° Forprev, l'identifiant est une adresse mail. Créer une adresse mail dédiée sur gmail, la poste.net, yahoomail...

Connexion suivantes : après attribution d'un n° Forprev, ce numéro constitue l'identifiant.

Changement de mot de passe : à réception du mail contenant le mot de passe, se connecter puis suivre la procédure de changement de mot de passe. Saisir un mot de passe de son choix. Le mot de passe doit contenir au moins **7 caractères** dont une majuscule et un chiffre. Une procédure d'oubli de mot de passe est accessible sur la page de connexion.

Mot de passe oublié : cliquer sur [Mot de passe oublié](#) pour ouvrir le formulaire de récupération de mot de passe.




Réception d'un nouveau mot de passe par mail.

■ Champs obligatoires / Champs facultatifs

Les champs suivis d'un astérisque doivent obligatoirement être remplis. A défaut, un message d'erreur s'affiche pour indiquer les champs obligatoires omis.

■ Rechercher

Pour lancer une recherche, suivant les cas :

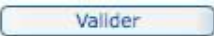
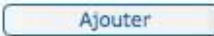

- renseigner les critères de recherche, puis cliquer sur le bouton [Rechercher](#) .
- ou cliquer le bouton « loupe »  au préalable pour ouvrir un formulaire de recherche.

■ Ajouter


Pour ajouter un élément, cliquer sur le bouton [Ajouter](#)

■ Sélectionner un élément dans un tableau et valider

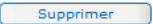
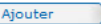
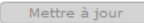
Pour sélectionner un élément, selon l'action souhaitée, cliquer sur la ligne (mise en surbrillance) concernée ou cocher la case en début de ligne, puis cliquer sur le bouton d'action sous le tableau.

Exemples :  /  /  ...

■ Mettre à jour

Une fois l'élément (à ajouter, enregistrer ou modifier) sélectionné, cliquer sur le bouton 

=> l'information apparaît dans un tableau.

1 élément(s) trouvé(s)		Résultats par page : 10	OK	<<< Page : 1 / 1	OK >>>
<input type="checkbox"/>	N° Forprev	Nom	Prénom		
	GMH12457	assistante trois-inrs	INRS		
					
Assistante :		<input type="text"/>			

Exemple de tableau mis à jour

La mise à jour est la première étape de sauvegarde des éléments saisis ou ajoutés. Elle doit être suivie d'un enregistrement pour une sauvegarde définitive des informations. En cas d'oubli un message d'alerte rappelle que l'absence d'enregistrement entraîne la perte des données saisies.

■ Supprimer un élément

Cocher l'élément à supprimer puis cliquer sur le bouton 

■ Enregistrer

Cliquer sur le bouton 

■ Naviguer


Pour naviguer d'une page à l'autre dans les tableaux, 2 options possibles.

Option n° 1 : utiliser > ou >>> :

> ou < permet de passer d'une page à l'autre ;

>>> permet d'atteindre la dernière ou <<< la première page ;

236 élément(s) trouvé(s)		Résultats par page : 5	OK	<<< Page : 1 / 48	OK >>>		
Mode d'organisation du stage	Stage national	Stage intra	Code	Libellé	Domaine	Qualification obtenue	Actif
1			2				
<input type="checkbox"/>	FAF	Local	Oui	01	test Fab du 15 mars		✓

Option n° 2 : renseigner un numéro de page puis cliquer sur  pour y accéder directement.

236 élément(s) trouvé(s)		Résultats par page : 5	OK	<<< Page : 1 / 48	OK >>>		
Mode d'organisation du stage	Stage national	Stage intra	Code	Libellé	Domaine	Qualification obtenue	Actif
1			2				
<input type="checkbox"/>	FAF	Local	Oui	01	test Fab du 15 mars		✓

■ Activer/désactiver un prestataire, une entité, ...

N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Autre nom
1				

Cette fonction permet de neutraliser un élément dans l'application. L'élément activé ou désactivé apparaît alors comme élément inactif dans le tableau de recherche.

■ Réduire ou dérouler les blocs de fonctionnalités

Cliquer sur pour afficher les blocs de fonctionnalités

Cliquer sur pour masquer les blocs de fonctionnalités et ne laisser apparent que le titre.

Intervenants/tuteurs _____
Salles _____
Materiels _____
Documents _____

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

Type	Document	National	Rassemblement	Date début	Nomb
------	----------	----------	---------------	------------	------

■ Trier

Comme dans une boîte mail, il est possible de trier les colonnes des tableaux de Forprev. Pour supprimer ou créer un tri, cliquer sur le triangle orange (indiqué ci-dessous par la flèche orange).

Exemple : classer les résultats par ordre alphabétique, par ordre de dates, croissant ou décroissant.


Nom	DIT	Date début
1	1	1
Cur...	001	21/01/2013
Grer...	002	23/01/2013
Mar...	003	23/01/2013

Tri par ordre alphabétique *Tri par ordre croissant.* *Tri croissant sur les dates.*

Le tri offre une meilleure lisibilité des tableaux.

Il est possible d'effectuer des tris multiples. Pour effacer tous les tris, cliquer sur

■ Exporter

Pour exporter une liste issue d'un tableau et l'ouvrir dans un tableur Excel, cliquer sur 

■ Normes de saisie

Les **noms et prénoms** comportent une majuscule sur l'initiale.



Exemple : Dupont Marie

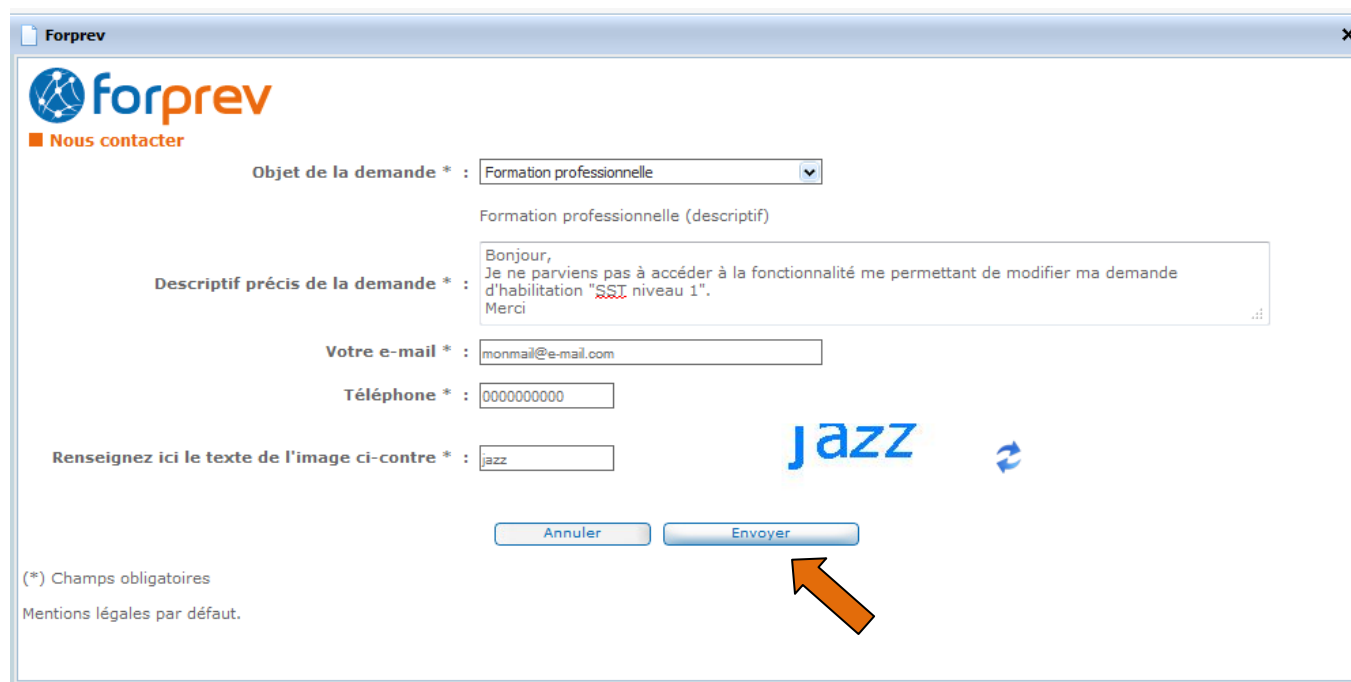
Les noms ou prénoms composés comportent une majuscule à chaque initiale.

Exemple : Léonard Martin-Durant

■ Contact Forprev



Cliquer sur  **Contact** pour accéder au formulaire de contact et poser votre question. Choisir dans le menu déroulant le thème principal de la demande, renseigner les champs obligatoires puis cliquer sur  .



forprev
■ Nous contacter

Objet de la demande * : Formation professionnelle

Formation professionnelle (descriptif)

Descriptif précis de la demande * :
Bonjour,
Je ne parviens pas à accéder à la fonctionnalité me permettant de modifier ma demande d'habilitation "SST niveau 1".
Merci

Votre e-mail * : monmail@e-mail.com

Téléphone * : 0000000000

Renseignez ici le texte de l'image ci-contre * : jazz

Annuler Envoyer

(*) Champs obligatoires
Mentions légales par défaut.

■ Time-out

Afin de sécuriser votre connexion, un système de time-out existe sur Forprev : si le système ne détecte pas d'activité pendant 30 minutes, votre session sera fermée et tous les éléments non enregistrés seront perdus.

! Seuls les « clics » sur des boutons sont considérés comme des actions. Assurez-vous donc d'enregistrer régulièrement vos données.

Partie 1 – Déposer une demande initiale

Vous trouverez dans cette première partie les principaux éléments vous permettant de déposer une demande initiale d'habilitation pour l'un des dispositifs de formation démultipliés.

Sous le titre, vous trouverez parfois, le chemin d'accès aux fonctionnalités.

Exemple : *Outils>Personnels>Mes informations*

1. Créer un compte provisoire



The screenshot shows the forprev website interface. At the top left is the forprev logo. Below it is a blue header bar with the text 'www.forprev.fr'. Underneath the header are two main navigation tabs: 'Site public' and 'Accès réservé'. Below these tabs are four content boxes. The first box is 'Information'. The second box is 'Listes des organismes habilités'. The third box is 'Demande de compte provisoire'. The fourth box is a list of actions: 'Déposer une demande d'habilitation', 'Gérer ses habilitations', 'Gérer son activité', 'Gérer ses formateurs', 'Gérer ses sessions', and 'Gérer ses stagiaires'.

Le site www.forprev.fr comporte **deux espaces** distincts :

- la partie publique, accessible à tous les internautes, présentant toutes les informations relatives à l'habilitation et aux dispositifs de formation démultipliés,
- l'application proprement dite, partie accessible uniquement après authentification.

Créer un compte provisoire pour recevoir un mot de passe.

Deux accès au formulaire de création d'un compte provisoire :

- le site www.forprev.fr : menu [Les habilitations] / rubrique [Dossier d'habilitation] / Bouton 
- l'URL directe : <https://www.forprev.fr/public/gestionCompteProvisoire/creerCompteProvisoire.action>

■ Demander un compte provisoire

Nom * :

Prénom * :

Adresse mail * :

Confirmation de l'adresse mail * :

Renseignez ici le texte de l'image ci-contre * :



Veuillez recopier le mot affiché sous forme d'une image dans la zone prévue à cet effet.

Relire les informations avant envoi pour éviter les erreurs de saisie dans l'adresse mail.

! Une adresse mail ne peut être utilisée **qu'une fois** pour créer un compte provisoire. Il est conseillé de **créer une adresse mail dédiée** (sur gmail, sur la poste.net, sur yahoo...) pour cette opération et de ne pas utiliser sa propre adresse mail.

Renseigner les champs du formulaire de demande de compte provisoire, pour recevoir un e-mail émis par NO-REPLY@inrs.fr.

Cet email est émis **instantanément** et contient le mot de passe nécessaire à la connexion sur l'environnement provisoire de saisie de la demande d'habilitation. Le login est l'adresse renseignée lors de la demande de compte provisoire.

Sur les modalités de connexion et de gestion des mots de passe : cf. partie « Pour démarrer ».

! En l'absence de connexion sur un compte provisoire pendant 1 mois, celui-ci sera désactivé et toutes les données renseignées seront perdues.

2. Accéder aux formulaires de demande initiale

Version : 1.7.49
forprev

[Aide](#)
[Contact](#)

Adresse mail du compte provisoire

■ Authentification

Identifiant * :

Mot de passe * :

Mot de passe reçu par mail

3. Le tronc commun

■ Accéder aux champs de saisie de la demande initiale

Bonjour : forprev Forprev8
Date de dernière connexion : 30/04/2013 18:18

■ Demande provisoire

Numéro :
Date de transmission :
Date de mise à jour :
Etat :

Changer mot de passe

Accéder à ma demande

Démarrer ma demande

Première connexion

Cliquer sur .

Connexions suivantes

Cliquer sur .

■ Demande initiale : renseigner le tronc commun

■ Détail tronc commun

Date de mise à jour : 30/04/2013
Régime général * :
Raison sociale de l'entité * :
Structure nationale * : Non

Demande OF/Entreprise * :
SIRET * :
Nom commercial :
Raison Sociale du siège * :

Demande OF/Entreprise

OF = organisme de formation / **Entreprise** = entreprise dispensant des formations en santé et sécurité au travail en interne, pour ses salariés.

Le choix d'un statut (OF ou Entreprise) permet d'afficher des champs spécifiques de renseignement de la demande initiale.

Structure nationale

Oui = Ce choix permet de renseigner la raison sociale du siège et l'adresse de correspondance du siège.

Gestion des adresses mail et postales

☐ Responsable de l'organisme / l'entreprise

Civilité * : Nom * :

Prénom * : Fonction * :

☐ Correspondant habilitation entité

Civilité * : Nom * :

Prénom * : Date de naissance * :

Adresse mail * : Numéro de téléphone * :

☐ Adresse de correspondance de l'entité demandeuse

Adresse postale * :

Code postal * : Ville * :

Adresse mail : boîte de réception des informations de connexion après habilitation.

Adresse de correspondance de l'entité demandeuse : adresse de réception des courriers.

Informations relatives à l'entité demandeuse

☐ Entité

Statut juridique * : Date de création * :

Code NAF * : N° de déclaration d'existence * :

Certificats entités * : *Certifications détenues par l'entité demandeuse (qualité, CACES, qualification professionnelle...). Exemple : ISO 9001*

Domaines interventions * : *Ensemble des activités de l'entité demandeuse.*

Expérience prévention * : *Expérience dans le champ de la prévention des risques professionnels.*

Actions de formation mises en oeuvre * :

Partenariats * : *Partenariats conclus dans le cadre des activités de formation (autres OF, entreprises ou commune mettant à disposition du matériel ou des locaux,...) ou dans le cadre de la prévention des risques professionnels (caisse de rattachement, services de santé, tout acteur de la prévention des risques pros en France,...)*

Effectif de l'entité * : Effectif formateurs de l'entité * :

Nombre d'échelons * :

Site web :

Notion d'échelons

Effectif de l'entité * : Effectif formateurs de l'entité * :

Nombre d'échelons * :

Site web :

Liste entités associées

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

Siret	Raison sociale de l'entité	Nom de l'antenne	Echelon	Entité d'échelon supérieur
2			1	

Accéder Entité Ajouter entité

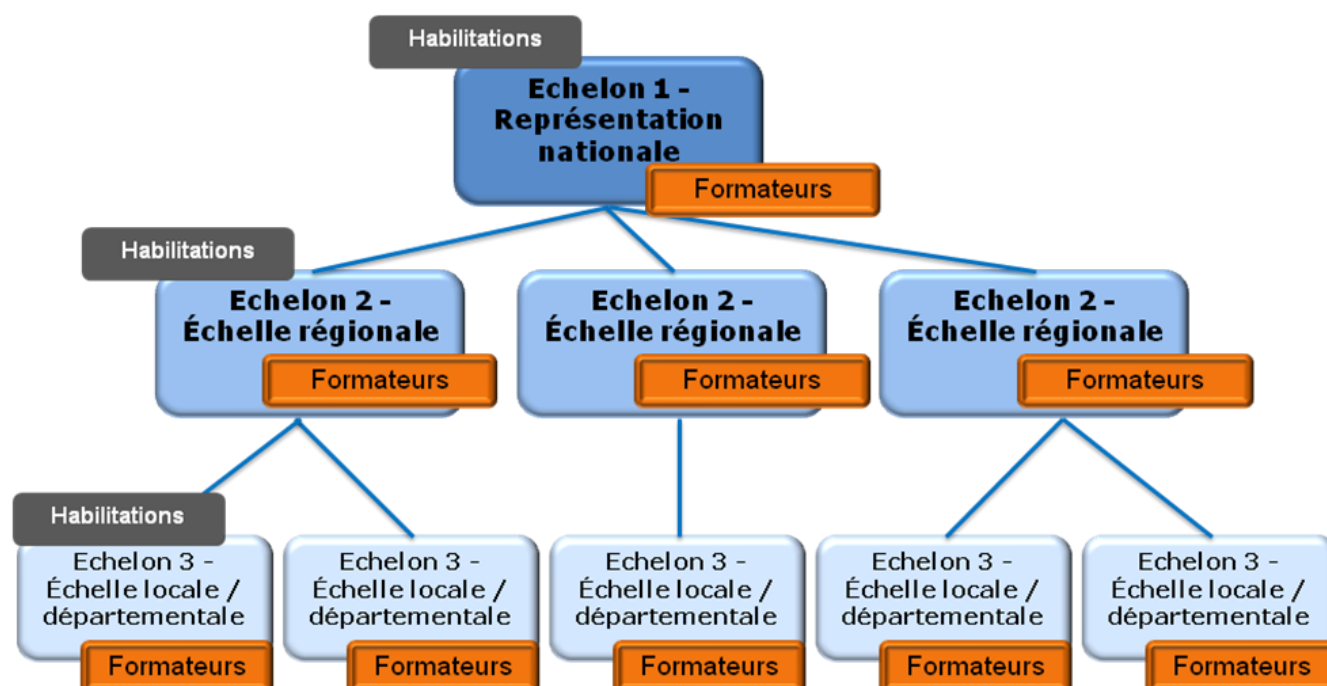
Retour Annuler Imprimer Enregistrer

Nombre d'échelons :

- 1 échelon : uniquement une entité habilitée
- 2 échelons : une entité habilitée et une ou plusieurs entités d'échelon 2
- 3 échelons : une entité habilitée, une ou plusieurs entités d'échelon 2 et des entités d'échelon 3

! Si **nombre d'échelon = 1**, il est impossible d'ajouter une entité associée.

Représentation de la notion d'échelons dans une structure



■ Demande initiale : entités associées

■ Détail entité associée

SIRET * :

Raison sociale * :

Nom commercial :

Antenne * :

Nom de l'antenne * :

Echelon * :

Entité d'échelon supérieur * :

■ Adresse entité

Adresse postale * :

Code postal * : Ville * :

■ Contact entité

Civilité * :

Nom * :

Prénom * :

Date de naissance * :

Mail * :

Téléphone * :

Site web :

Ajouter l'ensemble des entités associées lors de cette étape.

Ajouter les entités d'échelon 2 **avant** celles d'échelon 3.

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

Modifier une entité associée

■ Liste entités associées

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

Siret	Raison sociale de l'entité	Nom de l'antenne	Echelon	Entité d'échelon supérieur
43153389200011	Hardis Conseil		2	1

Cliquer sur puis sur

Sélectionner, dans le tableau, l'entité à modifier puis cliquer sur

4. Les habilitations

■ Accéder aux pages de l'habilitation proprement dite

■ Saisir la demande initiale

N° de demande : Date demande : 01/05/2013 Etat de la demande : En cours Date de transmission :

Informations du tronc commun

Date de mise à jour : 01/05/2013
 Demande OF/Entreprise : OF
 Régime général : Non
 SIRET : 51385265700016
 Raison sociale de l'entité : Groupe hardis
 Nom commercial :
 Structure nationale : Oui

Informations habilitations

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

Description courte du domaine/niveau

Retour Accéder au tronc commun Accéder habilitation **Nouvelle habilitation** Visualiser avant envoi

La première phase de la demande initiale : la saisie des informations du tronc commun est terminée. Démarrer la seconde phase : la saisie des informations relatives à la demande d'habilitation proprement dite.

Depuis le tronc commun, cliquer sur **Retour** pour accéder à l'écran « Résumé » de la demande initiale.

Cliquer sur **Nouvelle habilitation** pour créer votre demande d'habilitation pour un domaine/niveau.


■ Sélectionner un domaine/niveau

■ Détails de l'habilitation

N° de demande : Date demande : 24/05/2013 Etat de la demande : En cours Date d'envoi :

Domaine/Niveau * : ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)

Entités associées

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

Siret	Raison sociale	Nom antenne	Echelon	Raison sociale de l'entité rattachée
2			1	

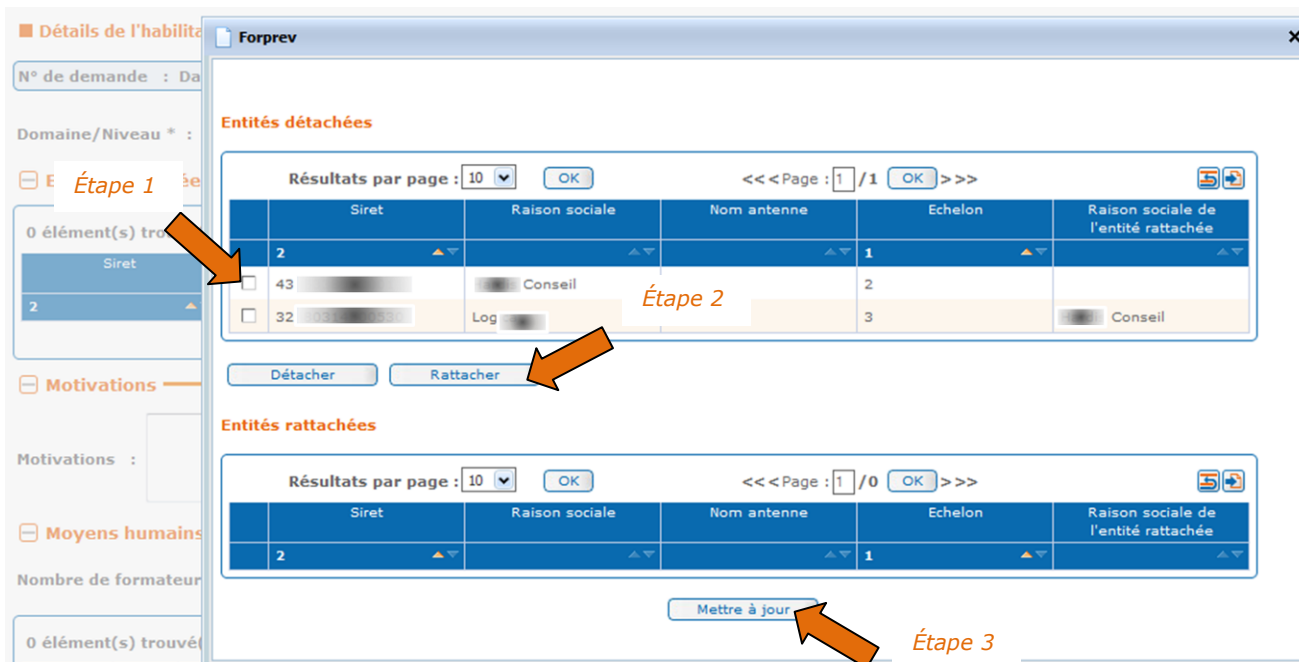
Rattacher/Détacher Entité

Sélectionner le domaine et le niveau de l'habilitation que vous souhaitez obtenir dans le menu déroulant « Domaine/Niveau ».

En cas d'entités associées, cliquer sur **Rattacher/Détacher Entité**.

! Déposer une demande d'habilitation par domaine/niveau.

■ Rattacher une entité à l'habilitation



Entités détachées

Siret	Raison sociale	Nom antenne	Echelon	Raison sociale de l'entité rattachée
2			1	
<input type="checkbox"/> 43	Conseil		2	
<input type="checkbox"/> 32	Log		3	Conseil

Entités rattachées

Siret	Raison sociale	Nom antenne	Echelon	Raison sociale de l'entité rattachée
2			1	

Étape 1 : cocher les entités à associer à l'habilitation dans le tableau « Entités détachées »

! Une entité d'échelon 3 ne peut être rattachée à une habilitation que si son entité d'échelon 2 est rattachée à l'habilitation.

Étape 2 : cliquer sur .

Étape 3 : cliquer sur .

Pour **détacher** une entité, le principe est le même en cliquant sur .

! Compléter soigneusement cette partie pour éviter de prolonger le délai d'instruction.

■ Motiver sa demande d'habilitation

Motivations

Motivations :

Indiquer en quoi il est important, pour son activité et son développement, de dispenser les formations pour lesquelles l'habilitation est demandée. Présenter un véritable projet de mise en œuvre et développement de cette activité.

■ Ajouter un ou plusieurs formateur(s)

Renseigner le nombre de formateurs pour le domaine/niveau

☐ Moyens humains

Nombre de formateurs pour le domaine/niveau * :

0 élément(s) trouvé(s)									
Résultats par page : 10									
Page : 1 / 0									
N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse mail	Qualifications	Numéro de Certificat	Date de délivrance	Date de fin de validité
Nouveau Formateur					Modifier formateur				

☐ Moyens logistiques et pédagogiques

Matériels pédagogiques : *Liste complète du matériel utilisé par l'entité pour dispenser la formation (exemple : présentation d'un « kit » remis aux formateurs)*

Ressources documentaires : *Documentation générale mobilisée par l'entité dans le cadre des formations dispensées dans le domaine/niveau considéré*

Conformité et accessibilité des référentiels : *Moyens mis en œuvre pour permettre l'accès aux formateurs et aux stagiaires des documents de référence*

☐ Promotion et communication

Actions de promotion et de communication : *Salons, conférences,... (Fournir des exemples)*

Outils de communication : *Site internet, catalogues,... (Fournir des exemples)*

☐ Adaptation pédagogique

Méthodes pédagogiques : *Quelles sont les méthodes pédagogiques mises en œuvre dans le cadre des formations du domaine/niveau concerné ?*

Organisation de l'alternance : *Comment la formation est-elle séquencée dans son alternance entre face-à-face pédagogique et retour au poste de travail. Quels sont les travaux intersession éventuels ? ...*

Suivi de la formation : *Quelles sont les actions de suivi post-formation mises en œuvre par l'entité auprès des stagiaires ?*

Intervenants extérieurs : *Quels sont les partenaires prévention mobilisés dans le cadre du face-à-face pédagogique ?*

Place des NTIC : *Quelles sont les technologies utilisées et comment ? (logiciels de présentation, outils en ligne...)*

Evaluations, démarche qualité : *Quelles sont les actions visant à améliorer la qualité des formations dispensées (formations des formateurs, enquêtes de satisfaction) ?*



Renseigner le champ : **Nombre de formateurs pour le domaine/niveau**. Après avoir renseigné l'ensemble des champs suivants, cliquer sur .

Une fois l'habilitation renseignée, ajouter un ou plusieurs formateur(s). Cliquer sur .

Détail du formateur

■ Détail formateur

☐ Identité formateur

N° Forprev : Civilité * :

Nom * : Prénom * : Date de naissance * :

Adresse Mail * : Référent * :

☐ Niveau de certification

Qualification * :

Date de délivrance : Date de fin de validité * :

N°certificat Forprev :

N° Forprev : le numéro est connu si l'individu existe déjà dans Forprev.

Adresse mail : boîte de réception des informations de connexion après habilitation.

Date de délivrance : date de délivrance de la certification. Si ce champ est renseigné, alors le champ N° certificat Forprev devient obligatoire.

N° certificat Forprev : permet de contrôler l'existence du numéro de certificat sur cette qualification, si l'individu est enregistré dans Forprev.

Après avoir renseigné les champs relatifs au(x) formateur(s), accéder au résumé de la demande pour vérifier avant envoi, modifier si besoin ou créer une autre nouvelle demande d'habilitation pour un autre domaine/niveau (cf : ci-dessous).

- **À vérifier avant l'envoi de la demande initiale**

Pour accéder au résumé de la demande depuis le détail d'un formateur :

Cliquer sur : accès à l'habilitation.

Puis cliquer à nouveau sur : accès au résumé de la demande.

■ Saisir la demande initiale

N° de demande : Date demande : 01/05/2013 Etat de la demande : En cours Date de transmission :

Informations du tronc commun

Date de mise à jour : 01/05/2013
 Demande OF/Entreprise : OF
 Régime général : Non
 SIRET : 5 265 16
 Raison sociale de l'entité : Groi ard
 Nom commercial :
 Structure nationale : Oui

Informations habilitations

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

Description courte du domaine/niveau
ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)

Sélectionner l'habilitation à modifier

Retour Accéder au tronc commun Accéder habilitation Nouvelle habilitation Visualiser avant envoi

Créer une nouvelle habilitation pour un autre domaine/niveau

Pour **modifier** une habilitation, la sélectionner dans le tableau.

Pour **créer** une nouvelle habilitation pour un autre domaine/niveau, cliquer sur

Nouvelle habilitation

5. Envoyer la demande initiale

- Relire la demande avant envoi

■ Saisir la demande initiale

N° de demande : Date demande : 01/05/2013 Etat de la demande : En cours Date de transmission :

Informations du tronc commun

Date de mise à jour : 01/05/2013
 Demande OF/Entreprise : OF
 Régime général : Non
 SIRET : 5 265 6
 Raison sociale de l'entité : Groi ard
 Nom commercial :
 Structure nationale : Oui

Informations habilitations

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

Description courte du domaine/niveau
ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASD CPS-ID)
ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)

Retour Accéder au tronc commun Accéder habilitation Nouvelle habilitation Visualiser avant envoi

Une fois le tronc commun, toutes les habilitations et les entités associés renseignés, cliquer sur **Visualiser avant envoi** pour accéder aux informations renseignées qui seront adressées à l'entité instructrice pour instruction.

Vérifier les informations du tronc commun

Veuillez relire attentivement votre demande avant envoi.
Celle-ci finalisée, valider l'envoi en cliquant sur « Envoyer ».

Pour finaliser votre dossier :

- imprimer le courrier de formulation de la demande ;
- y apposer le cachet de votre organisme ainsi que la signature du responsable juridique ;
- adresser le courrier à l'INRS, Département Formation, Secrétariat CNH, 1 Rue du Morvan, CS 60027, 54519 Vandoeuvre Les Nancy Cedex.

N° de demande : Date demande : 28/05/2013 Etat de la demande : En cours Date envoi :

Veuillez relire attentivement votre demande avant envoi.
Celle-ci finalisée, valider l'envoi en cliquant sur « Envoyer ».

Pour finaliser votre dossier :

- imprimer le courrier de formulation de la demande ;
- y apposer le cachet de votre organisme ainsi que la signature du responsable juridique ;
- adresser le courrier à l'INRS, Département Formation, Secrétariat CNH, 1 Rue du Morvan, CS 60027, 54519 Vandoeuvre Les Nancy Cedex.

■ Tronc commun

☐ Demande provisoire

Date de mise à jour : 24/05/2013 Demande OF/Entreprise * :

Régime général * : SIRET * :

Raison sociale de l'entité * : Nom commercial :

Structure nationale * : Raison Sociale du siège * :

☐ Adresse de Correspondance du siège

Adresse postale * :

Code postal * : Ville * :

Effectif de l'entité * : Effectif formateurs de l'entité * :

Nombre d'échelons * :

Site web :

☐ Entités de la demande

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

Siret	Raison sociale de l'entité	Nom de l'antenne	Echelon	Entité d'échelon supérieur
431...	Conseil		2	Ha...
326...	Lc...		3	Conseil

Cliquer sur pour accéder au **résumé** de la demande.

Cliquer sur pour poursuivre la relecture de la demande en accédant à la première habilitation.

Vérifier les informations des demandes d'habilitation pour chaque domaine/niveau

■ **Habilitation 1**

Domaine/Niveau * : ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)

☐ **Entités associées**

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

Siret	Raison sociale	Nom antenne	Echelon	Raison sociale de l'entité rattachée
2			1	
43	conseil		2	Hi
32	Logi		3	conseil

☐ **Motivations**

Motivations : 2

☐ **Moyens humains**

Nombre de formateurs pour le domaine/niveau * : 1

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

N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse mail	Qualifications	Numéro de Certificat	Date de délivrance	Date de fin de validité
	M	Formateur	H	28/04/79	la@...le	Certificat de formateur de formateurs CPS-ID			04/05/2017

☐ **Adaptation pédagogique**

Méthodes pédagogiques :

Organisation de l'alternance :

Suivi de la formation :

Intervenants extérieurs :

Place des NTIC :

Evaluations, démarche qualité :

Précédent Suivant

Retour Corriger demande Envoyer

Cliquer sur pour accéder aux habilitations précédentes et suivantes.

Cliquer sur pour accéder au tronc commun.

Cliquer sur pour sortir de la relecture et modifier un élément de la demande.

! Le bouton est accessible s'il s'agit de la dernière habilitation.

Envoyer la demande initiale

Suivi de la formation :

Intervenants extérieurs :

Place des NTIC :

Evaluations, démarche qualité :

Précédent Suivant

Retour Corriger demande Envoyer

Après vérification du tronc commun et de l'ensemble des habilitations demandées, cliquer sur .

- !** Le système vérifie que la demande est complète (tous les champs obligatoires sont renseignés) :
- si la demande est complète : elle est envoyée pour instruction,
 - si la demande est incomplète : un message s'affiche rappelant que la demande doit être complétée avant envoi.

N° de demande : 100144 Date demande : 24/05/2013 Etat de la demande : Transmise Date d'envoi : 27/05/2013

Veuillez relire attentivement votre demande avant envoi.
Celle-ci finalisée, valider l'envoi en cliquant sur « Envoyer ».
Pour finaliser votre dossier :

- imprimer le courrier de formulation de la demande ;
- y apposer le cachet de votre organisme ainsi que la signature du responsable juridique ;
- joindre les pièces obligatoires figurant au cahier des charges ;

- adresser le tout à l'INRS, Département

Tronc commun

Demande provisoire

Date de mise à jour : 27/05/2013

Régime général * :

Raison sociale de l'entité * :

Structure nationale * :

Adresse de Correspondance du siège

Adresse postale * :

Code postal * : Ville * :

Forprev

- La demande a été transmise avec le n° 100144. L'organisme chargé de son instruction est : la CNH.

Fermer

Une fois envoyée, la demande initiale n'est plus modifiable. Un courrier est automatiquement généré par Forprev. **Imprimer et renvoyer** ce courrier afin que l'instruction de la demande puisse démarrer.

- !** En cas d'erreur ou d'omission dans la demande, contacter la CNH via le formulaire de contact.

Partie 2 – Gérer ses référentiels

Profil utilisateur : correspondant entité habilitée (se connecter grâce aux informations reçues par mail). Après instruction de la demande, un courrier vous est adressé. Les identifiants et mots de passe sont envoyés par mail au(x) CEH/CEA et aux formateurs.

Vous trouverez dans cette partie, le détail des principales fonctionnalités vous permettant de gérer vos entités associées et vos formateurs pour les domaines/niveaux pour lesquels vous êtes habilité ou souhaitez l'être.

1. Gérer ses entités associées

Référentiel > Entités associées > Mes entités associées



Version **forprev** BUREAU_CONSULTATIF

Utilisateur : CEH (Correspondant habilitation entité)

Aide, Contact, Déconnexion

Outils | **Référentiels** | Administration | Habilitations | Sessions

Mon bureau | Entités associées | Mes entités associées

Formateurs | Nouvelle entité associée

Gérer la hiérarchie

Droits à déclarer des formateurs

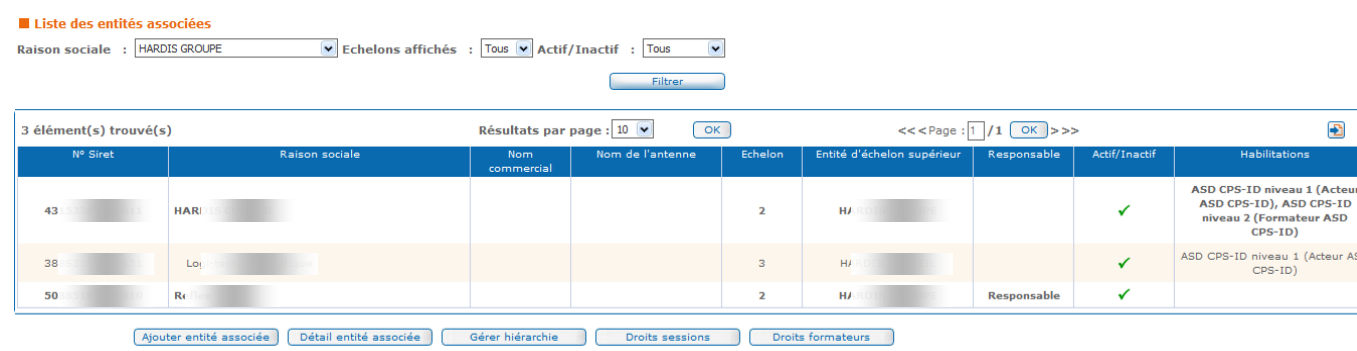
Droits à déclarer des sessions

Mes Alertes non traitées

Cadre : DEM

SIRET : [][][][]

Choisir *Mes entités associées* dans le menu « Référentiels » pour accéder aux fonctions de gestion des entités.



Liste des entités associées

Raison sociale : HARDIS GROUPE Echelons affichés : Tous Actif/Inactif : Tous

Filtrer

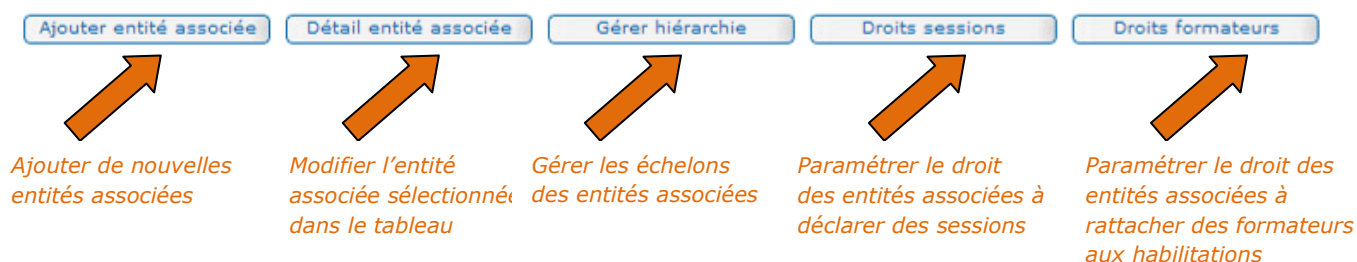
3 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK << Page : 1 / 1 OK >>

N° Siret	Raison sociale	Nom commercial	Nom de l'antenne	Echelon	Entité d'échelon supérieur	Responsable	Actif/Inactif	Habilitations
43	HARI			2	H/		✓	ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID), ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASD CPS-ID)
38	Loi			3	H/		✓	ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)
50	Ri			2	H/	Responsable	✓	

Ajouter entité associée | Détail entité associée | Gérer hiérarchie | Droits sessions | Droits formateurs

Le tableau liste l'ensemble des entités associées et les habilitations auxquelles elles sont rattachées.

Les boutons permettent de paramétrer les entités associées :



Ajouter entité associée | Détail entité associée | Gérer hiérarchie | Droits sessions | Droits formateurs

Ajouter de nouvelles entités associées

Modifier l'entité associée sélectionnée dans le tableau

Gérer les échelons des entités associées

Paramétrer le droit des entités associées à déclarer des sessions

Paramétrer le droit des entités associées à rattacher des formateurs aux habilitations

■ Rattacher une nouvelle entité associée

Rechercher la nouvelle entité

■ **Détails de l'entité associée**

N° SIRET * :

Raison sociale * : Enseigne :

Saisir le SIRET puis cliquer sur .

=> 2 types de résultats possibles.

1. l'entité est trouvée : les champs sont automatiquement renseignés.

■ **Détails de l'entité associée**

N° SIRET * :

Raison sociale * : Enseigne :

Sigle : Code NAF :

Nom commercial : Antenne * :

Nom de l'antenne : Echelon * :

Entité d'échelon supérieur : Responsable * :

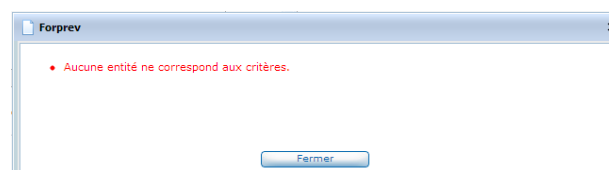
[-] **Adresse entité**

Adresse * :

Code postal * :

Ville * :

2. aucune entité trouvée avec le SIRET saisi : renseigner le champ « Raison sociale »



Renseigner la nouvelle entité

[-] **Contact entité**

N° Forprev : Civilité * :

Nom * : Prénom * : Date de naissance * :

Utilisateur existe : Non Adresse mail * : Numéro de téléphone * :

Site web :

Cliquer sur la loupe  pour rechercher le contact de l'entité associée.

■ Sélection d'un individu

N° Forprev : Inclure les éléments :

Civilité : Nom : Prénom :

Date de naissance :

◆ Aucun résultat

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

Sélectionner la ligne correspondant au contact recherché, puis cliquer sur .

! Si aucun résultat ne correspond au contact recherché, cliquer sur .

■ Détails de l'entité associée

N° SIRET : Raison sociale * :

Nom commercial : Antenne * :

Nom de l'antenne : Echelon * :

Entité d'échelon supérieur : Responsable * :

Active * :

■ Adresse entité

Adresse * :

Code postal * :

Ville * :

■ Contact entité

N° Forprev : Civilité * :

Nom * : Prénom * : Date de naissance * :

Utilisateur existe : Adresse mail * : Numéro de téléphone * :

Site web :

Cliquer sur après avoir renseigné tous les champs relatifs à la nouvelle entité à associer et retourner à la liste des entités associées.

! La nouvelle entité n'est encore rattachée à aucune habilitation à ce stade : cf. Partie 4.3. « Effectuer une demande de modification ».

■ Modifier une entité associée

■ Liste des entités associées

Raison sociale : Echelons affichés : Actif/Inactif :

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

N° Siret	Raison sociale	Nom commercial	Nom de l'antenne	Echelon	Entité d'échelon supérieur	Responsable
431	HA			2	HA	
38	Logi			3	HA	
508	Ri			2	HA	Responsable
331	Hi			2	Hi	Responsable

Sélectionner une entité dans la liste des entité associées, puis cliquer sur .

Gérer la hiérarchie : modifier un échelon

Outils	Référentiels	Administration	Habilitations	Sessions
■ Liste des en	Entités associées	Mes entités associées		
Raison sociale	Formateurs	Nouvelle entité associée		
		Gérer la hiérarchie		
		Droits à déclarer des formateurs		
		Droits à déclarer des sessions		

4 élément(s) trouvé(s) <<< Page : / 1 >>>

N° Siret	Raison sociale	Nom commercial	Nom de l'antenne	Echelon	Entité d'échelon supérieur	Resp
431	Hi			2	HA	
38	Logi			3	HA	
508	Ri			2	HA	Resp
331	Hi			2	HA	Resp

Deux chemins possibles pour modifier l'échelon d'une entité associée :

- **chemin n°1** : par le menu Référentiels/ Entités associées/Gérer la hiérarchie,
- **chemin n°2** : cliquer sur après avoir sélectionné l'entité associée dans la liste des entités associées.

■ Hiérarchie des entités associées

Raison sociale : Echelons affichés :

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

Raison sociale	Echelon	Actif/Inactif	Correspondant	Entité d'échelon supérieur
HA...	2	✓	HA...	
Logi-te...	3	✓	CEA...	HAR...
Re...	2	✓	CEA...	
HA...	2	✓	CEA...	

Echelon : Actif/Inactif : Entité d'échelon supérieur :

Sélectionner une entité associée dans le tableau et faire évoluer l'échelon :

- passage d'un **échelon 3 à un échelon 2** : aucune restriction,
- passage d'un **échelon 2 à un échelon 3** : il doit exister une entité d'échelon 2 rattachée à la même habilitation.

Rattachement d'une entité à une nouvelle entité associée d'échelon supérieur

Dans le cadre d'un changement d'entité d'échelon supérieur, donc pour rattacher une entité à une nouvelle entité d'échelon supérieur, 2 cas :

- **cas n°1** : la nouvelle entité d'échelon 2 doit être rattachée à toutes les habilitations de l'entité d'échelon 3 transférée,
- **cas n°2** : en cas de modification de la hiérarchie combinée à une modification de l'habilitation de l'entité associée, déposer une demande de modification (voir ce point traité en partie 4).

Cliquer sur après avoir modifié l'échelon d'une entité.

■ Gérer les droits à déclarer des sessions

Outils	Référentiels	Administration	Habilitations	Sessions
■ Liste des en	Entités associées	Mes entités associées		
Raison sociale	Formateurs	Nouvelle entité associée		
		Gérer la hiérarchie		
		Droits à déclarer des formateurs		
		Droits à déclarer des sessions		

Chemin n°1 (pointe vers 'Gérer la hiérarchie')

4 élément(s) trouvé(s) Droits à déclarer des sessions <<< Page : / 1

N° Siret	Raison sociale	Nom commercial	Nom de l'antenne	Echelon	Entité d'échelon supérieur	Resp
4...	HA...			2	HA...	
3...	Logi-te...			3	HA...	
5...	F...			2	HA...	Resp
33...	HA...			2	HA...	Resp

Chemin n°2 (pointe vers 'Gérer la hiérarchie')

Deux chemins possibles pour paramétrer le droit des entités associées à déclarer leurs sessions de formation :

- **chemin n°1** : par le menu Référentiels/ Entités associées/ Droits à déclarer des sessions ;
- **chemin n°2** : cliquer sur **Droits sessions** après avoir sélectionné l'entité associée dans la liste des entités associées.

■ Paramétrer les droits des entités associées à déclarer des sessions

Habilitation :

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

Raison sociale	Echelon	Paramétrage
<input type="radio"/> Non		<input type="radio"/> Délégué
<input type="radio"/> Oui		

L'option « Délégué » est réservée aux entités d'échelon 2.

Sélectionner une habilitation dans le menu déroulant, puis cliquer sur .

■ Paramétrer les droits des entités associées à déclarer des sessions

Habilitation : ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASE)

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

Raison sociale	Echelon	Paramétrage
HAR	2	

Non Oui Délégué

Aucune déclaration de session

Déclaration de session

Déclaration de session + gestion des droits à déclarer pour l'échelon 3

Par défaut une entité associée ne peut pas déclarer de session.

Le paramétrage du droit à déclarer des sessions se fait pour un « couple » habilitation/entité

Sélectionner une entité, puis cocher :

- **Non** : l'entité ne peut déclarer de session ni pour elle-même ni pour ses entités d'échelon 3
- **Oui** : l'entité peut déclarer des sessions pour elle-même et/ou pour ses entités d'échelon 3
- **Délégué** : (uniquement pour une entité d'échelon 2) l'entité peut déclarer des sessions pour elle-même et les entités de sa hiérarchie. Elle peut aussi paramétrer le droit à déclarer des sessions pour ses entités d'échelons 3

Cliquer sur après le paramétrage des droits de l'entité sélectionnée avant de commencer le paramétrage des droits d'une autre entité. L'option choisie apparaît dans la colonne paramétrage.

Cliquer sur avant de passer à une autre habilitation ou de quitter la page.

2. Gérer ses formateurs

■ Gérer les droits à rattacher des formateurs

N° Siret	Raison sociale	Nom commercial	Nom de l'antenne	Echelon	Entité d'échelon supérieur	Resp
4: [redacted]	HA [redacted]			2	HAF [redacted]	
3: [redacted]	Log [redacted] ie			3	HA [redacted]	
5: [redacted]	R [redacted]			2	HARD [redacted]	
33: [redacted]	F [redacted]			2	HARL [redacted]	Resp

Deux chemins possibles pour paramétrer le droit des entités associées à rattacher des formateurs :

- **chemin n°1** : par le menu Référentiels/ Entités associées/ Droits à rattacher des formateurs ;
- **chemin n°2** : cliquer sur après avoir sélectionné l'entité associée dans la liste des entités associées.

■ Paramétrer les droits des entités associées à rattacher des formateurs

Raison sociale	Echelon	Paramétrage
HARD [redacted]	2	Délégué
Log [redacted]	3	NON
Ref [redacted]	2	OUI
H [redacted]	2	

L'option « Délégué » est réservée aux entités d'échelon 2.



Aucun rattachement de formateur



Rattachement de formateur



Rattachement de formateur + gestion des droits à rattacher pour l'échelon 3

Sélectionner une entité, puis cocher :

- **Non** : l'entité ne peut pas rattacher de formateur à ses habilitations ;
- **Oui** : l'entité peut rattacher des formateurs à ses habilitations ;
- **Délégué** : l'entité peut rattacher des formateurs à ses habilitations et paramétrer le droit à rattacher des formateurs pour ses entités d'échelons 3.

Cliquer sur après le paramétrage des droits de l'entité sélectionnée avant de commencer le paramétrage des droits d'une autre entité. L'option choisie apparaît dans la colonne paramétrage.

Cliquer sur avant de passer à une autre habilitation ou de quitter la page.

■ Accéder à a la liste des formateurs référencés

Référentiels > Formateurs > Formateurs référencés

Outils	Référentiels	Administration	Habilitations	Sessions
■ Liste récapitulative des formateurs référencés	Entités associées			
	Formateurs		Formateurs référencés	
		ASD CPS Rattaché	Référencer un formateur	ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASD CPS-ID)
RGU56351 M Formateur		✓	Déclarer une qualification	Rattaché Référent Valide
			Rattacher/Détacher formateurs	✓ ✓ 1

■ 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	✓	✓	Valide	✓	✓	Valide

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

■ 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.

Outils	Référentiels	Administration	Habilitations	Sessions
■ Rechercher	Entités associées			
	Formateurs		Formateurs référencés	
N° Forp			Référencer un formateur	
Civilité : <input type="button" value="v"/>	Nom : <input type="text"/>	Prénom	Déclarer une qualification	
Date de naissance : <input type="text"/>			Rattacher/Détacher formateurs	

[Outils](#) | [Référentiels](#) | [Demandes](#) | [Administration](#) | [Habilitations](#) | [Sessions](#)

Rechercher pour déclarer qualification sur l'honneur

N° Forprev : Inclure les éléments :

Civilité : Nom : Prénom :

Date de naissance :

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
KMZ99141	Mme	Forch...	G...		20/02/1980	gac...		

La recherche d'un individu nécessite de posséder :

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

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 .

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.

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

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...

Adresse personnelle Adresse professionnelle Adresse professionnelle alternative

Certificat formateur DEM (document PDF)

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	05/04/17	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
Certificat de formateur de formateurs SST	✓		23/04/2013	05/04/2017	H			

Supprimer Ajouter

Qualification * : Certificat de formateur CP: [v]

Date de délivrance * : 01/05/2013 [v]

Date fin validité * : 01/05/2015 [v]

Commentaire * : [v]

Mettre à jour

Désactiver Activer Enregistrer

Renseigner les champs « Qualifications » / « Date de délivrance » et « Fin de validité » puis cliquer sur **Mettre à jour** , puis sur **Enregistrer** .

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

Référencer un formateur

Référentiels -> Formateurs -> Référencer formateur

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

Cadre : DEM [v]

SIRET : [v] [v] [v] [v]

Libellé : Contient [v] Type : [v]

■ Référencer un formateur

N° Forprev * : EMR13268

Rechercher

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 »

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	le...@...st@...inrs...			x	✓

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

Recherche

Individu

Stagiaire

Stagiaire DEM

Intervenant

Utilisateur

Utilisateur EAD

Détail de l'individu

N° Forprev : ENL81291

Civilité * : Nom * : Prénom * :

Autre nom : Date de naissance * :

Qualifications déclaratives

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

Domaine	Niveau	Num. certificat	Qualification	Organisme déclarant	Date d'obtention	Date de fin	Origine
ASD CPS-ID	1		Certificat de formateur de formateurs CPS-ID	ABC GROUPE	02/05/2013		D
ASD CPS-ID	1		Certificat de formateur CPS-ID	ABC GROUPE	02/05/2013		D
ASD CPS-ID	2		Certificat de formateurs CPS-ID	ABC GROUPE	02/05/2013		D

Référencer

N° certificat * :

Date fin validité * :

Référent * :

Mettre à jour

Sélectionner une qualification dans le tableau.

Renseigner le « N° certificat », la « Date de fin validité » (informations disponibles sur le certificat), » puis cliquer sur (le système contrôle le n° de certificat et la date de fin de validité), puis sur .

Recherche

Individu

Stagiaire

Stagiaire DEM

Intervenant

Utilisateur

Utilisateur EAD

Détail de l'individu

N° Forprev : ENL81291

Civilité * : Nom * : Prénom * :

Autre nom : Date de naissance * :

Qualifications déclaratives

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

Domaine	Niveau	Num. certificat	Qualification	Organisme déclarant	Date d'obtention	Date de fin	Origine
ASD CPS-ID	1		Certificat de formateur de formateurs CPS-ID	ABC GROUPE	02/05/2013		D
ASD CPS-ID	2		Certificat de formateur de formateurs CPS-ID	ABC GROUPE	02/05/2013		D
ASD CPS-ID	1	8001234567890ef	Certificat de formateur CPS-ID	ABC GROUPE	02/05/2013	01/05/2015	D

Référencer

N° certificat * :

Date fin validité * :

Référent * :

Mettre à jour

Le formateur apparaît dans le tableau. Il est référencé pour la qualification choisie et dispose d'un n° de certificat.

■ Rattacher ou détacher un formateur d'une habilitation

Référentiels > Formateurs > Rattacher/détacher formateurs

Outils	Référentiels	Administration	Habilitations	Sessions
Recherche	Entités associées			
Individu	Formateurs		Formateurs référencés	
Stagiaire		Civilité * : M	Référencer un formateur : [input type="text"]	Prénom * : Formateur2
Stagiaire DEM		Autre nom : [input type="text"]	Déclarer une qualification : 08/02/1980	
			Rattacher/Détacher formateurs	

Sélectionner une autre habilitation le cas échéant

Sélectionner un formateur si leur nombre est important

■ Liste des formateurs rattachés à une habilitation

Habilitation * : ASD CPS-ID niveau 1 (Acte) Formateur : [input type="text"] Ok Contexte : Version opérationnelle

	Formateur H [input type="text"]			Formateur2 [input type="text"]		
	Rattaché	Déclarer session	Référent	Rattaché	Déclarer session	Référent
[input type="text"] DUPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[input type="text"] SEIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[input type="text"]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[input type="text"] ique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Retour Enregistrer

Rattacher/Détacher le formateur à une session

Donner/Supprimer le droit au formateur de déclarer une session

! À l'ouverture de la page, une habilitation est saisie par défaut. Pour en changer et gérer les formateurs rattachés à une autre habilitation, sélectionner l'habilitation souhaitée dans le menu déroulant.

S'il existe un nombre important de formateurs pour cette habilitation, sélectionner le formateur recherché dans le menu déroulant « Formateur » puis cliquer sur **Ok**.

Cocher la case « **Rattaché** » pour rattacher le formateur à une habilitation sélectionnée pour lui permettre d'animer les sessions des stages de l'habilitation du domaine/niveau concerné. Décocher la case pour effectuer l'opération inverse.

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.

Cliquer sur **Enregistrer**.

Partie 3 - Gérer ses sessions de formation

1. Créer une session de formation

Sessions>Recherche

Outils	Référentiels	Demandes	Administration	Habilitations	Sessions
--------	--------------	----------	----------------	---------------	----------

Recherche de sessions

Organisme habilité : A [dropdown]

Etablissement : [dropdown] N° de session : [input]

Domaine/Niveau : [dropdown] Code national du stage : [input] [magnifying glass] [X]

Type de session : [dropdown]

Statut : Créée Annulée Clôturée Suspendue

Début de session : [input] Fin de session : [input]

Formateur

N° Forprev : [input] Nom : [input] Prénom : [input] [magnifying glass] [X]

[Rechercher]

Organisme habilité	Etablissement	Domaine/Niveau	Code national du stage	Nom/Prénom formateur	Type de session	Statut	Date création session	Date début session
								1

[Détail session] [Déclarer session]

Cliquer sur [Déclarer session](#).

Détails session

N° Session : 13-00114 Organisme habilité * : I DIS DUPE Etablissement * : I DIS IPE

Domaine/Niveau * : ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur AS) Stage * : N08300 Devenir formateur CPS pour Type de session * : Multi-séquences

Nombre séquences * : [input] Statut session : Créée Date de création * : 02/05/2013

Date de complétude : [input]

Formateur

N° Forprev : RGU56351 Nom : Formateur Prénom : H.L. [magnifying glass] [X]

Renseigner tous les champs obligatoires (suivis d'un astérisque).

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

■ Créer une session multi-séquences

☐ 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 **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.

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

■ Créer une session mono-séquence

■ Détails session

N° Session : 13-00114 Organisme habilité * : F-015 JUPE Etablissement * : F-011 ROUPE

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 :

☐ 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 : Cramif

☐ Formateur

N° Forprev : RGU56351 Nom : Formateur Prénom :

Abandonner Enregistrer

Renseigner les champs « Lieu/Date Session », puis cliquer sur **Enregistrer**.

2. Déclarer des participants

■ Détails session

N° Session : 13-00114 Organisme habilité * : H/ 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

Cliquer sur .

■ Participants

N° Session : 13-00114

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

Numero ForPrev	Nom	Prénom	Date naissance	E-mail	Inscription individuelle	N° SIRET	Résultat

Retour Saisir résultats Générer planche certificats

Cliquer sur .

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.

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

Identité stagiaire DEM

EMR13268

Civilité * : Nom * :

Prénom * : Date de naissance * :

Infos inscription

Inscription individuelle * : N° SIRET ERI * :

E-mail stagiaire :

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 * :

A effectué tous les contrôles * :

Résultat

Résultat stage :

Commentaires résultat :

Prérequis : sélectionner la ligne de la qualification imposée en prérequis du stage, puis renseigner les champs « N° de certificat » et « Date de validité du certificat », puis cliquer sur .

Renouveler l'opération pour l'ensemble des prérequis, le cas échéant.

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

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

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

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

Sélectionner un stagiaire puis cliquer sur [Supprimer participant](#) pour **supprimer** un participant.

Cliquer sur [Retour](#) pour **retourner au détail** de la session.

3. Saisir les résultats des participants

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 : RGUS6351 Nom : Formateur Prénom : H [] []

Abandonner Annuler session Enregistrer

Signaler une anomalie **Participants** Modifier après clôture

Clôturer session Historique sessions Visites

Saisir les résultats des stagiaires, une fois la session achevée. Cliquer sur [Participants](#) .

■ Saisir les résultats des stagiaires individuellement

Participants

N° Session : 13-00114

2 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"/>	EMR13268	LIT	DEM-stagiaire8	04/12/1982	la	✓			✓
<input checked="" type="checkbox"/>	HH082923	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](#) .

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° SIRET ERI * :

E-mail stagiaire : lauri fr

Pré requis

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

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

Ajouter

Vérfié :

Mettre à jour

A effectué tous les contrôles * :

Résultat

Résultat stage :

Commentaires résultat :

Renseigner le champ : « Résultat stage » puis cliquer sur

Participants

N° Session : 13-00114

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

	N° Forprev	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Inscription individuelle	N° SIRET	Certificat	Résultat
<input type="checkbox"/>	EMR13268	Lrt	DEM-stagiaire8	04/12/1982	la...	Is...			✓
<input type="checkbox"/>	HHG83935	Stagiaire	DEM	07/01/1979	la...	Is...			X

Le résultat apparaît dans la liste des participants.

Répéter l'opération pour l'ensemble des stagiaires.

Saisir les résultats en masse

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		✓		

Cliquer sur [Saisir résultats](#) pour enregistrer les résultats de tous les stagiaires.

Saisie des résultats en masse

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

	Numero ForPrev	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Résultat
<input checked="" type="checkbox"/>	EMR13268	M	Lrt	M-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 [Enregistrer](#).

4. Clôturer la session de formation

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 ASE) 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](#)

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 apparaît. Renseigner les champs encore vides puis cliquer à nouveau sur [Clôturer session](#)

■ Détails session

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

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 : Cloturée 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 : Han [] [X]

Abandonner Annuler session Enregistrer

Signaler une anomalie **Participants** Modifier après clôture

Clôturer session **Historique sessions** Visites

Les champs sont alors verrouiller et deviennent inactifs.

5. Éditer les certificats

Les certificats sont, en général, générés à la clôture de la session. Toutefois, il est possible de les rééditer après la clôture.

■ Détails session

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

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 : Cloturée 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 : Han [] [X]

Abandonner Annuler session Enregistrer

Signaler une anomalie **Participants** Modifier après clôture

Clôturer session **Historique sessions** Visites

Cliquer sur [Participants](#) .

■ Éditer les certificats individuels

Opération unitaire pour chaque stagiaire.

■ 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	N° SIRET	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

Cocher la ligne d'un stagiaire, 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
1					
<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

1 élément(s) trouvé(s)

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

■ 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

Alternative à l'édition de certificats individuels, 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.

■ Participants

N° Session : 13-00192

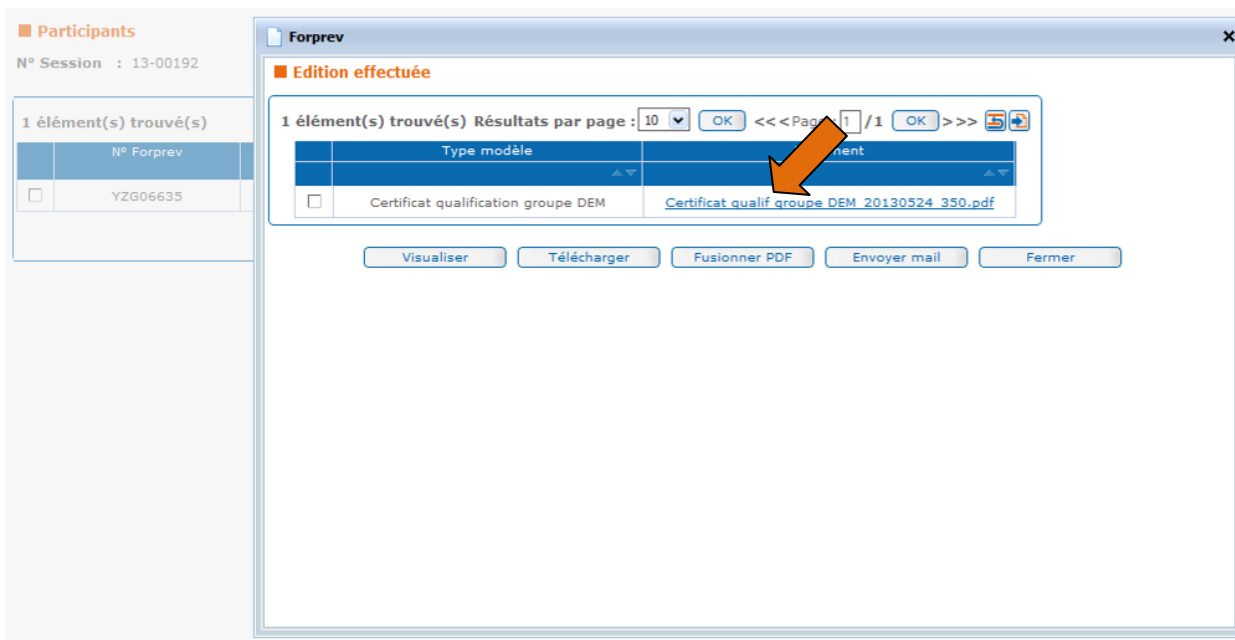
1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

	N° Forprev	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail	Inscription individuelle	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](#)



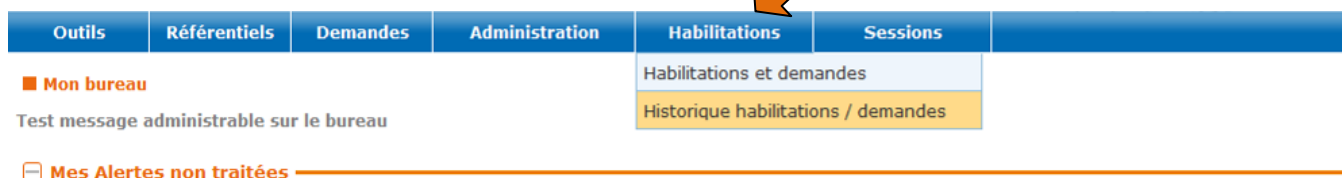
The screenshot shows the 'Forprev' application interface. On the left, there is a sidebar with the title 'Participants' and 'N° Session : 13-00192'. Below this, it indicates '1 élément(s) trouvé(s)' and shows a table with one row: 'YZG06635'. The main area displays a window titled 'Forprev' with a sub-header 'Edition effectuée'. It shows '1 élément(s) trouvé(s)' and 'Résultats par page : 10'. Below this is a table with two columns: 'Type modèle' and 'Document'. The table contains one row: 'Certificat qualification groupe DEM' and 'Certificat qualif groupe DEM 20130524_350.pdf'. An orange arrow points to the document name. At the bottom of the window, there are buttons for 'Visualiser', 'Télécharger', 'Fusionner PDF', 'Envoyer mail', and 'Fermer'.

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

Partie 4 – Faire vivre ses habilitations

1. Accéder à la liste de ses habilitations

Habilitations>Historique habilitations/demandes



Mon bureau
 Test message administrable sur le bureau

Mes Alertes non traitées

Visualiser les données relatives à l'ensemble des habilitations en cours ou obtenues par le menu « Habilitations »

■ Accéder aux données de synthèse



Données de synthèse
 Liste des habilitations actives hors domaine Amiante

N° Habilitation	Domaine/Niveau	Etat habilitation	Date de fin de validité
500260/2013/ASD CPS-ID-01/O/CNH	ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)	Active	01/05/2016
500262/2013/ASD CPS-ID-02/O/CNH	ASD CPS-ID niveau 2 (Formateur ASD CPS-ID)	Active	01/05/2016

Liste des habilitations actives du domaine Amiante

N° Habilitation	Domaine/Niveau	Etat habilitation
1		

Liste des demandes

Date transmission	N° de demande	Entité instructrice	Etat	Type de demande

Historique

Dans le menu de gauche cliquer sur « Tronc commun actif » pour accéder au tronc commun.

! Certains champs sont modifiables. Pour modifier les champs « N° de déclaration d'existence » et « Nombre d'échelons », il est nécessaire d'envoyer une demande de modifications (procédure décrite dans les pages suivantes).

Champs modifiables librement

Synthèse

Entités associées

Formateurs

T.C actif

Habilitations

500260/2013/ASD C...

500262/2013/ASD C...

T.C. Amiante

Habilitation amiante

■ Détails du tronc commun

Version : Figée N° de demande : 100069

Information de l'entité

Entité Forprev : Ok Demande OF/Entreprise : Régime général :

Raison sociale : SIRET :

Nom commercial : Structure nationale : Raison Sociale du siège :

Adresse de Correspondance du siège

Adresse :

Code postal : Ville : Pays :

Responsable de l'organisme / l'entreprise

Civilité : Nom : Prénom : Fonction :

Correspondant habilitation entité

N° Forprev : Civilité :

Nom * : Prénom * : Date de naissance * :

Utilisateur existe : Oui Adresse mail * : Numéro de téléphone :

Entité

Statut juridique : Date de création :

Code NAF : N° de déclaration d'existence :

Certificats entités :

Domaines interventions :

Expérience prévention :

Partenariats :

Effectif de l'entité : Effectif formateurs de l'entité :

Site web :

Nombre d'échelons : 3

Nombre de champs (certificats, domaines d'intervention, expérience professionnelle, partenariats) sont modifiables sans passer par une demande de modification de l'habilitation.

Effectuer les modifications requises à l'intérieur des champs, puis cliquer sur .

■ Accéder au détail d'une habilitation

Détails de l'habilitation

Domaine/Niveau * : ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)

N° habilitation : 500260/2013/ASD CPS-ID-01/O/CNH Nature de la demande : S Version : Figée

Etat de l'habilitation : Active Date début validité : 02/05/2013 Date fin validité : 01/05/2016

Motivations

Motivations :

Moyens humains

Nombre de formateurs pour le domaine/niveau * : 1

Formateurs de la demande

2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK

Type	N° Forprev communiqué	N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Qualificat
DEM		RGU56351	M	Formateur	H	Certificat de for CPS-ID
DEM		ENL81291	M	Google	Formateur2	Certificat de for CPS-ID

Rattacher/Détacher

Cliquer, depuis l'écran de synthèse, sur un n° d'habilitation, pour accéder au détail de cette habilitation

! L'ensemble des champs est modifiable **sauf le rattachement d'une entité associée**. Pour effectuer cette opération, créer une demande de modification à validée par l'entité instructrice (cette action est décrite dans les pages suivantes).

2. Effectuer une demande d'habilitation supplémentaire

Habilitations > Demande d'habilitation supplémentaire

Habilitations

Détails de l'habilitation

Domaine/Niveau * : A Historique habilitations / demandes

N° habilitation : Demande d'habilitation supplémentaire Nature de la demande : S Version : Figée

Etat de l'habilitation : Active Date début validité : 02/05/2013 Date fin validité : 01/05/2016

Données de synthèse


Liste des habilitations actives hors domaine Amiante

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

N° Habilitation	Domaine/Niveau	Etat habilitation	Date de fin de validité
500095/2013/Prap-IBC-01/O/CNH	Prap-IBC niveau 1 (Acteur Prap-IBC)	Active	23/05/2013
500093/2013/SST-01/O/CNH	SST niveau 1 (Acteur SST)	Active	14/05/2016

Habilitation supplémentaire

Deux chemins possibles pour effectuer une demande d'habilitation supplémentaire :

- **chemin n°1** : par le menu Habilitations/Demande d'habilitation supplémentaire
- **chemin n°2** : cliquer sur  depuis l'écran de synthèse des habilitations.

■ Renseigner une demande d'habilitation supplémentaire

Procéder de la même façon que pour une demande initiale.

■ Envoyer la demande supplémentaire

La procédure d'envoi d'une demande d'habilitation supplémentaire est décrite dans les pages suivantes.

3. Effectuer une demande de modification

■ Modifier le tronc commun

La modification des champs « N° de déclaration d'existence » et « Nombre d'échelons », doit être validée par la CNH.

Il est nécessaire de passer par une procédure de demande de modification.

Synthèse
Entités associées
Formateurs
T.C actif
Habilitations
 500260/2013/ASD C...
 500262/2013/ASD C...
 T.C. Amiante
 Habilitation amiante

Détails du tronc commun
 Version : Figée N° de demande : 100069

Information de l'entité
 Entité Forprev : Ok Demande OF/Entreprise : OF Régime général : Oui
 Raison sociale : HA SIRET : 513
 Nom commercial : Structure nationale : Oui Raison Sociale du siège : Groupe

Adresse de Correspondance du siège
 Adresse :
 Code postal : 38 Ville : Pays : FRANCE

Responsable de l'organisme / l'entreprise
 Civilité : M Nom : Bala Prénom : Christian Fonction : Directeur G

Correspondant habilitation entité
 N° Forprev : CEC84882 Civilité : M
 Nom * : Ha Prénom * : CEH Date de naissance * : 10/05/1968
 Utilisateur existe : Oui Adresse mail * : launa Numéro de téléphone : 331

Entité
 Statut juridique : SARL Date de création : 01/05/1984
 Code NAF : 7220Z N° de déclaration d'existence : 12345678938
 Certificats entités :
 Domaines interventions :
 Expérience prévention :
 Partenariats :
 Effectif de l'entité : 640 Effectif formateurs de l'entité : 4
 Site web :
 Nombre d'échelons : 3

Annuler **Créer demande** Enregistrer

Cliquer sur **Créer demande**.

Outils Référentiels Administration **Habilitations** Sessions

Détails du tronc commun
 Version : En cours de modification N° de demande : 100069

Information de l'entité
 Entité Forprev : Ok Demande OF/Entreprise : OF Régime général : Oui

Le tronc commun passe alors en version « En cours de modification ».

Le champ « N° de déclaration d'existence » devient modifiable. Si le nombre d'échelons est inférieur à 3, le champ devient également modifiable.

Les autres champs ne sont plus modifiables.

Effectuer les modifications puis cliquer sur **Enregistrer**.

Envoyer la demande de modification du tronc commun

La procédure d'envoi d'une demande de modification du tronc commun est décrite dans les pages suivantes.

■ Modifier une habilitation

Quels sont les éléments modifiables ?

Comme pour le tronc commun, certaines données relatives aux habilitations sont modifiables librement et les nouvelles valeurs sont applicables immédiatement. D'autres modifications nécessitent une validation de la CNH avant de pouvoir être appliquées.

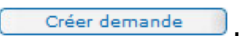
Les seules modifications sujettes à **validation de la CNH** concernent le **rattachement/détachement** d'entités associées à une habilitation.

Créer une demande de modification soumise à validation de l'entité instructrice



The screenshot shows the 'Détails de l'habilitation' section. The domain is 'ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)'. The qualification number is '500260/2013/ASD CPS-ID-01/O/CNH' and the version is 'Figée'. The status is 'Active' and the validity dates are from 02/05/2013 to 01/05/2016. Below this, there are several expandable sections for 'Motivations', 'Moyens humains', 'Formateurs de la demande', 'Moyens logistiques et pédagogiques', 'Promotion et communication', 'Adaptation pédagogique', and 'Entités de la demande'. A table below lists 2 found elements with columns for Type, N° Siret, Raison sociale, Nom de l'antenne, Echelon, Siret de l'entité d'échelon supérieur, and Raison sociale de l'entité de niveau supérieur. An orange arrow points to the 'Détacher' button for the second row. At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Créer demande', and 'Enregistrer'.

Type	N° Siret	Raison sociale	Nom de l'antenne	Echelon	Siret de l'entité d'échelon supérieur	Raison sociale de l'entité de niveau supérieur
DEM	3: [redacted] 51	[redacted] informatique		3	4: [redacted] 11	[redacted] NSEIL
DEM	4: [redacted] 11	[redacted] CONSEIL		2	5: [redacted] 16	[redacted] OUPE

Sélectionner une habilitation, puis cliquer sur  .

Habilitations

- 500260/2013/ASD C...
- 500262/2013/ASD C...

T.C. Amiante

Habilitation amiante

Moyens humains

Formateurs de la demande

Moyens logistiques et pédagogiques

Promotion et communication

Adaptation pédagogique

Entités de la demande

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

Type	N° Siret	Raison sociale	Nom de l'antenne	Echelon	Siret de l'entité d'échelon supérieur	Raison sociale de l'entité de niveau supérieur
DEM	31	informatique		3	411	INSEIL
DEM	41	CONSEIL		2	516	LOUPE

Rattacher/Détacher

Annuler Créer demande Enregistrer

À l'exception du rattachement/détachement d'entités associées, les champs de l'habilitation sont verrouillés.

Cliquer sur **Rattacher/Détacher** dans le tableau « Entités de la demande ».

Synthèse

Entités associées

Formateurs

Tronc commun actif

Habilitations

- 500260/2013/ASD C...
- 500262/2013/ASD C...

T.C. Amiante

Habilitation amiante

Rattacher / détacher les entités associées

	ASD C... niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)	Publication
HAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logi-t... ue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HA...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Retour Enregistrer

Cocher les entités à rattacher dans la colonne « Rattachement ».

Cocher les entités pour lesquelles les offres de formations seront publiées sur le web dans la colonne « Publication ».

Cliquer ensuite sur **Enregistrer**.

! Une entité d'échelon 3 ne peut être rattachée à une habilitation que si son entité d'échelon 2 est rattachée à l'habilitation.

4. Envoyer une demande de modification et d'habilitation supplémentaire

Une fois envoyée, la demande de modification ou d'habilitation supplémentaire passe en phase d'instruction par la CNH.

! Pendant ce temps, il n'est plus possible d'effectuer des modifications sur les habilitations (impossible de rattacher de nouvelles entités associées...), sur le tronc commun ni de créer de nouvelle demande d'habilitation.

La procédure d'envoi s'applique à l'ensemble des demandes créées.

■ Vérifier la demande avant envoi

Accéder au tronc commun.

Si une demande au moins a été créée (demande de modifications d'habilitation ou de tronc commun ou demande d'habilitation supplémentaire), la version est au statut : « En cours de modification ».

La demande supplémentaire et la demande de modification sont envoyées en même temps.

Les justificatifs papiers concernant l'habilitation doivent être transmis en parallèle par voie postale.



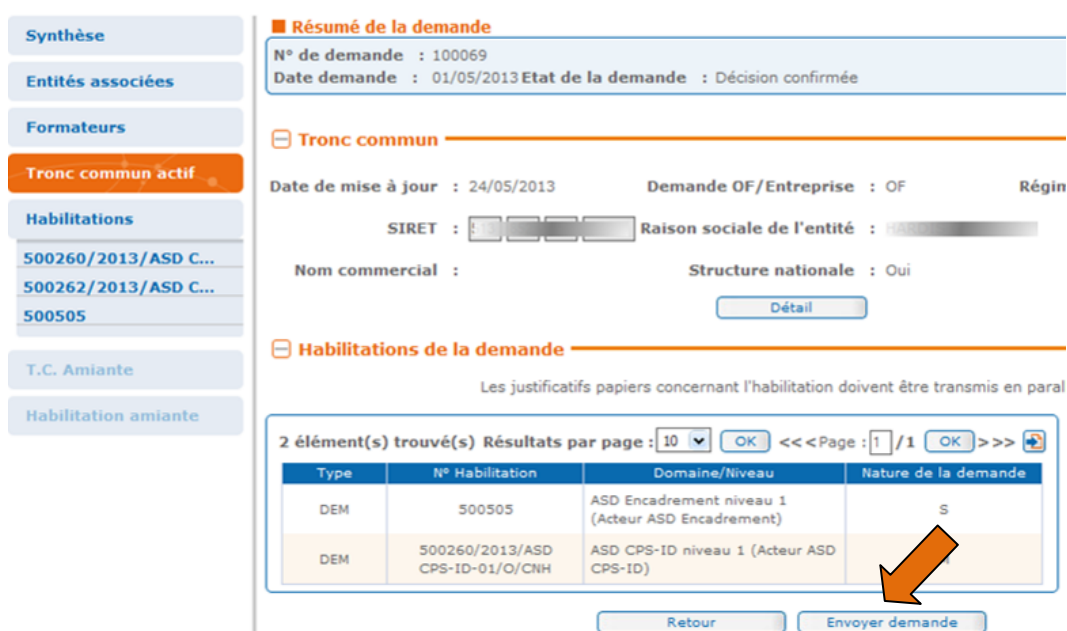
Navigation menu: Outils, Référentiels, Administration, **Habilitations**, Sessions

Left sidebar: Synthèse, Entités associées, Formateurs, **Tronc commun actif**, Habilitations

Main content:

- Détails du tronc commun
 - Version : En cours de modification N° de demande : 1000
 - Information de l'entité
 - Buttons: Annuler, Visualiser avant envoi, Supprimer modifications

Cliquer sur **Visualiser avant envoi** pour relire et vérifier les informations saisies.



Navigation menu: Synthèse, Entités associées, Formateurs, **Tronc commun actif**, Habilitations

Left sidebar: 500260/2013/ASD C..., 500262/2013/ASD C..., 500505, T.C. Amiante, Habilitation amiante

Main content:

- Résumé de la demande
 - N° de demande : 100069
 - Date demande : 01/05/2013 Etat de la demande : Décision confirmée
- ☐ Tronc commun
 - Date de mise à jour : 24/05/2013 Demande OF/Entreprise : OF Région
 - SIRET : [] Raison sociale de l'entité : []
 - Nom commercial : Structure nationale : Oui
 - Button: Détail
- ☐ Habilitations de la demande
 - Les justificatifs papiers concernant l'habilitation doivent être transmis en parallèle
 - 2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

Type	N° Habilitation	Domaine/Niveau	Nature de la demande
DEM	500505	ASD Encadrement niveau 1 (Acteur ASD Encadrement)	S
DEM	500260/2013/ASD CPS-ID-01/O/CNH	ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)	S

 - Buttons: Retour, Envoyer demande

Le résumé de la demande s'affiche. Cliquer sur **Envoyer demande**.

■ Résumé de la demande
 N° de demande : 100069
 Date demande : 01/05/2013 Etat de la demande : Décision confirmée

☐ Tronc commun
 Date de mise à jour : 24/05/2013 Demande OF/Entreprise : OF Régime général : Oui
 SIRET : 513 852 657 00016
 Nom commercial :

☐ Habilitations de la demande
 Les justificatifs papiers o

2 élément(s) trouvé(s) Résultats par page :

Type	N° Habilitation	D	M
DEM	500260/2013/ASD CPS-ID-01/O/CNH	ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)	M
DEM	500505	ASD Encadrement niveau 1 (Acteur ASD Encadrement)	S

Retour Envoyer demande

Forprev

La demande sera envoyée pour traitement par CARSAT et CNH

Voulez-vous continuer ?

Non Oui

Cliquer sur **Oui** pour confirmer l'envoi.

La demande est transmise à l'entité instructrice. Il n'est alors plus possible d'effectuer des modifications sur le tronc commun, les habilitations ni de créer une demande d'habilitation supplémentaire.

5. Supprimer une demande avant envoi

Avant qu'une demande ne soit envoyée, il est possible de la supprimer et de revenir à la version validée par la CNH.

! La procédure de suppression de demande, supprime l'ensemble des demandes en une seule fois. S'il existe une demande de modification de tronc commun, une demande de modification d'habilitation et une demande d'habilitation supplémentaire, l'ensemble des modifications apportées après avoir créé la demande sera supprimé.

Administration **Habilitations** Sessions

■ Détails du tronc commun
 Version : En cours de modification N° de demande : 100137

+ Information de l'entité

Annuler Visualiser avant envoi **Supprimer modifications** Enregistrer

Accéder au tronc commun puis cliquer sur **Supprimer modifications**.

Le tronc commun passe à nouveau en « Version » figée.

La formation est un moyen privilégié pour développer la culture de la prévention en entreprise. Pour démultiplier les actions de formation et en ouvrir plus largement l'accès aux salariés, l'INRS et l'Assurance Maladie – Risques Professionnels ont mis en place un outil commun de gestion des formations au niveau national : Forprev.