

## Guide de démarrage des Partenaires après la reprise des données

### ■ Que faire dans Forprev après la réception d'un identifiant et d'un mot de passe pour les partenaires habilités :

1. Vérifier ses données personnelles, les compléter et les corriger s'il le faut (Cf. chapitre *Consulter et modifier ses informations personnelles* dans l'aide en ligne ou dans la documentation utilisateur).
2. Vérifier et compléter la reprise de données sur le Tronc commun et sur les habilitations (Cf. chapitre *Consulter la synthèse des habilitations et demandes*) : habilitations actives, numéro d'habilitation, coordonnées de l'entreprise et identité du Correspondant entité habilitation.
  - > Vérifier d'abord les informations reprises dans les Données de synthèse de l'habilitation (Cf. chapitre *Consulter la synthèse des habilitations et demandes*).
  - > Compléter les données obligatoires non pré-remplies dans l'onglet Tronc commun (Cf. chapitre *Gestion des habilitations - Gestion du tronc commun*) :
    - Responsable organisme
    - Statut juridique
    - N° déclaration d'existence etc.
  - > Vérifier les données de reprise sur la page de chaque habilitation
  - > En cas de corrections à apporter sur le tronc commun et/ou les habilitations, se reporter aux chapitres *Gestion des habilitations- Etapes à suivre*, - *Gestion du tronc commun*, - *Consultation et mise à jour des habilitations*.

#### Remarques :

- Il est normal que les éventuelles entités associées et les formateurs ne soient pas repris, il faudra les créer et référencer les formateurs (voir plus loin).
  - Le Siret n'est pas modifiable dans la version actuelle.
3. Configurer son bureau (Cf. chapitre *Le Bureau*).

4. Paramétrer ses alertes (Cf. chapitre Les alertes - sélectionner les types d'alerte à recevoir par mail).
5. Créer les utilisateurs de l'entité habilitée (éventuel(s) autre(s) CEH, assistante(s)) (Cf. chapitre *Gérer ses utilisateurs*).
6. Créer ses éventuelles entités associées et les rattacher aux habilitations (Cf. chapitre *Gérer ses entités associées/ajouter une EA* puis *chapitre Consulter et modifier une habilitation*) ; cette étape nécessite validation de la CNH.

Remarque : les étapes 6 et 7 ne sont pas indispensables pour commencer à déclarer l'activité de formation.

7. Paramétrer les droits des entités associées (Cf. chapitre *Gérer ses entités associées/Paramétrer les droits des entités associées*) et créer les utilisateurs des entités associées (Cf. chapitre *Gérer ses utilisateurs*).
8. Déclarer ses formateurs qui n'ont pas encore de N°Forprev (n° présent sur le certificat généré par Forprev) - Cf. chapitre *Gérer ses formateurs/déclarer une qualification*.
9. Référencer ses formateurs (Cf. chapitre *Gérer ses formateurs/Référencer un formateur*).
10. Rattacher les formateurs aux entités associées (Cf. chapitre *Gérer ses formateurs/Rattacher ou détacher ses formateurs*).
11. L'environnement est prêt pour la gestion de l'activité, en respectant les délais de déclaration et de modification prévus dans les documents de référence (accessibles à partir du site Forprev) ; (Cf. chapitre *Gérer ses sessions*).

Remarques :

- Les étapes 6, 7 et 10 ne concernent que les partenaires multi-établissements.
- Les étapes 3 et 4 sont essentielles pour être informé facilement des anomalies ou alertes détectées par l'application Forprev.

■ **Assistance aux utilisateurs :**

Se reporter au chapitre *Contacts* dans l'aide en ligne ou dans la documentation utilisateur.