

ANNEXE 3 : RÔLE ET OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE GESTION DE COMPTE (RGC)

DOCUMENT À REMETTRE IMPÉRATIVEMENT AU RGC LORS DE SA NOMINATION

Après la désignation du RGC par l'organisme de formation à l'aide du formulaire (annexe 2) de la présente convention et signature de la convention par les deux parties, Pôle emploi enregistre la convention et les coordonnées du RGC dans une application qui lui est propre. Ceci a pour effet d'identifier le RGC et de déclencher l'envoi automatique de son identifiant et de son mot de passe dans sa messagerie électronique.

Première connexion du RGC

A réception de son identifiant et de son mot de passe, le RGC doit se connecter dans les 7 jours au portail partenaires (<https://www.portail-emploi.fr>). Une icône (CONvention ADhésion HABilitation - Profil COADHA RGC) apparaît dans l'espace « Mes applications » qui lui permet d'accéder à l'application de gestion des habilitations. Les informations nécessaires (guide COADHA) se trouvent à droite de l'icône ainsi que dans la rubrique « Guides et documentation » accessibles sur la page d'accueil du site.

Création des comptes utilisateur

La rubrique « Habilitations » de l'application COADHA, permet au RGC de créer le compte utilisateur pour le responsable de l'organisme de formation et chacune des personnes habilitées leur permettant d'accéder à KAIROS. L'application COADHA fournit automatiquement au RGC l'identifiant de connexion et le mot de passe pour chacune de ces personnes habilitées. Un mail est automatiquement envoyé aux agents habilités par le RGC. Le RGC est chargé de les remettre aux intéressées. Ces codes sont valables 7 jours.

Obligations du RGC

Le RGC est responsable de l'utilisation de l'outil qui est faite par les salariés de l'organisme de formation habilités. Il est le garant du bon usage, individuel et personnel, des comptes utilisateurs. Il informera donc les salariés de l'organisme de formation habilités des conditions impératives d'utilisation des comptes (articles 4 et 5 de la convention cadre) et des obligations incombant à l'organisme de formation.

Le RGC s'assure de la tenue à jour de la liste des personnes autorisées à accéder à l'application KAIROS. Il doit en particulier supprimer sans délai l'autorisation d'accès de toute personne dont les fonctions viendraient à changer, qui ferait l'objet d'une absence prolongée (absence de plus de 3 mois), ou qui quitterait l'organisme de formation. Chaque année, il transmet cette liste à Pôle emploi.

En cas d'accès défaillant à l'appli KAIROS et après vérification du bon fonctionnement de l'environnement logiciel et matériel de l'organisme de formation, il est chargé de contacter les services de Pôle emploi en utilisant la boîte fonctionnelle mise à sa disposition.