

2014

AIDE-MEMOIRE

Forprev

**Déposer une demande initiale en tant
qu'organisme de formation**

Version 1

Sommaire

Introduction	3
Etapas de la demande initiale	4
Partie 1 - Créer un compte provisoire.....	4
■ 1. Accéder à la demande de compte provisoire.....	4
■ 2. Renseigner la demande de compte provisoire	5
■ 3. Réception des identifiants de connexion.....	5
Partie 2 - Accéder à la demande initiale	6
■ 1. Se connecter la première fois à la demande initiale.....	6
■ 2. Se connecter les fois suivantes à la demande initiale	7
Partie 3 - Le tronc commun	8
■ 1. Renseigner le tronc commun	9
■ 2. Modifier le tronc commun	11
■ 3. Ajouter les entités associées	12
■ 4. Modifier une entité associée	15
Partie 4 - Les habilitations	15
■ 1. Créer une demande d’habilitation.....	15
■ 2. Modifier une demande habilitation	23
■ 3. Créer une autre demande d’habilitation	23
Partie 5 - Envoyer la demande initiale.....	24
■ 1. Relire la demande avant envoi.....	24
■ 2. Envoyer la demande initiale.....	27
Pour vous aider sur Forprev	28

Introduction

Ce guide s'adresse aux organismes de formation souhaitant effectuer une demande initiale d'habilitation.

Vous trouverez dans ce document les principaux éléments vous permettant de déposer une demande initiale d'habilitation via Forprev en tant qu'organisme de formation pour l'un des dispositifs de formation démultipliés.

Un autre document d'aide est disponible pour les entreprises depuis la page : <https://www.forprev.fr/public/edito/site/html/documentation/documentation.html>.



www.forprev.fr

Site public

Accès réservé

Information

Listes des
organismes
habilités

Demande de
compte
provisoire

- Déposer une demande d'habilitation
- Gérer ses habilitations
- Gérer son activité
- Gérer ses formateurs
- Gérer ses sessions
- 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.

Etapes de la demande initiale

1. Créer un compte provisoire
2. Se connecter avec les identifiants reçus par mail
3. Renseigner le tronc commun
4. Enregistrer les entités associées (facultatif)
5. Renseigner **toutes** les demandes d'habilitation (rattacher les entités associées précédemment créées et renseigner les formateurs dans chaque habilitation)
6. Relire la demande
7. Envoyer la demande

Partie 1 - Créer un compte provisoire

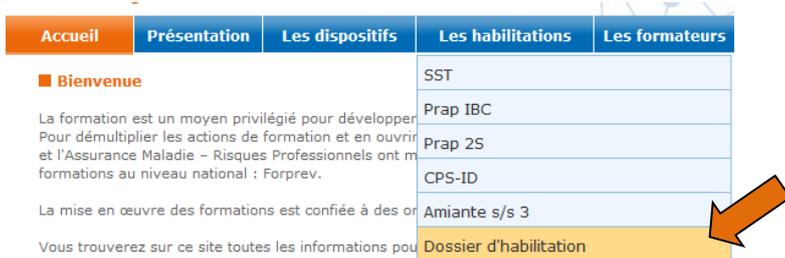
La première étape pour renseigner la demande initiale est de créer un compte provisoire qui permettra la connexion au formulaire.

Ce compte servira uniquement pour cette étape, suite à la validation de l'habilitation par la Commission Nationale d'Habilitation un identifiant définitif sera envoyé au correspondant habilitation entité, aux formateurs de l'organisme (si ceux-ci ne disposent pas déjà d'un compte) et aux éventuels correspondants entités associées.

1. Accéder à la demande de compte provisoire

Il existe deux accès au formulaire de création d'un compte provisoire :

- Depuis le site www.forprev.fr : Les habilitations > Dossier d'habilitation puis  .



- L'URL directe : <https://www.forprev.fr/public/gestionCompteProvisoire/creerCompteProvisoire.action>

2. Renseigner la demande de compte provisoire

■ Demander un compte provisoire

Nom * :

Prénom * :

Adresse mail * :

Confirmation de l'adresse mail * :

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



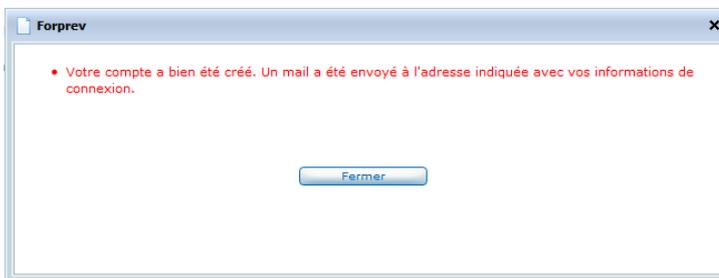
Veuillez recopier le mot affiché sous forme d'une image dans la zone prévue à cet effet.

Pour renseigner la demande de compte provisoire, il faut renseigner les champs « **Nom** », « **Prénom** », « **Adresse mail** », « **Confirmation de l'adresse mail** ».

! Une adresse mail ne peut être utilisée **qu'une fois** pour créer un compte provisoire.

Renseigner les champs du formulaire de demande de compte provisoire puis cliquer sur , pour recevoir un e-mail émis par NO-REPLY-PROD.FORPREV@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.

! Relire les informations avant la transmission de la demande de compte provisoire, pour éviter les erreurs de saisie dans l'adresse mail.



3. Réception des identifiants de connexion

Bonjour,
Votre demande de création de compte provisoire en date du 05/06/2014 a bien été prise en compte. Vous trouverez, ci-dessous, vos identifiants de connexion.
Login : provisoire.compte@laposte.net
Mot de passe : xT4aF4qL3
Pour créer votre demande finale, connectez-vous sur [https://1\[redacted\]nnexion/affichageConnexion.action](https://1[redacted]nnexion/affichageConnexion.action).
Cordialement.

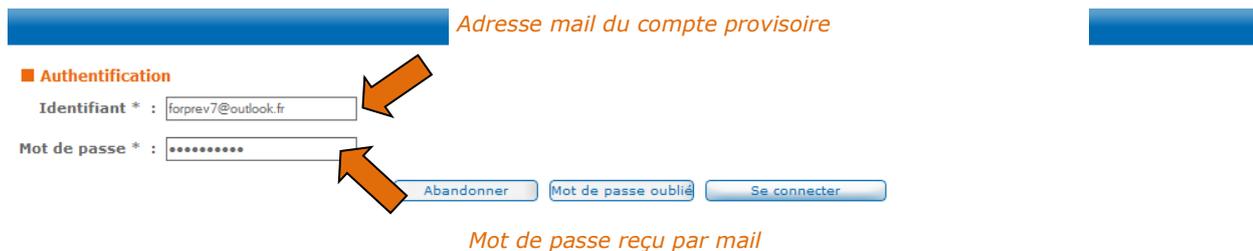
L'équipe Forprev

! L'identifiant (ou login) est l'adresse renseignée lors de la demande de compte provisoire.

Partie 2 - Accéder à la demande initiale

1. Se connecter la première fois à la demande initiale

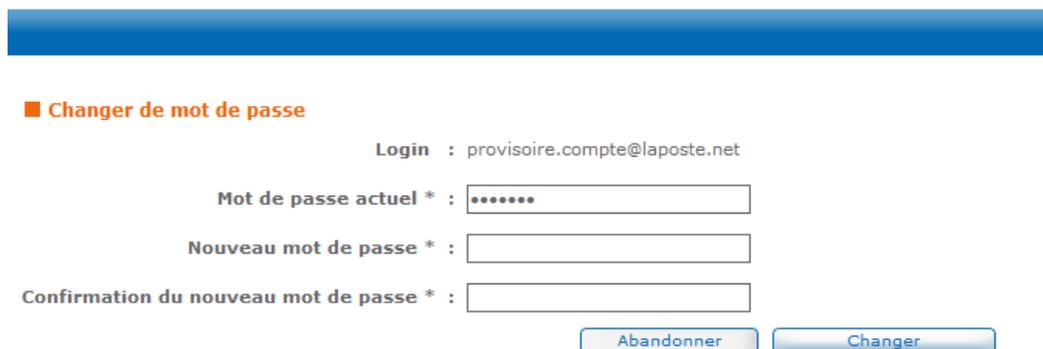
Accéder à www.forprev.fr puis cliquer sur  **Connexion** ou accéder directement à la page : <https://www.forprev.fr/public/connexion/affichageConnexion.action>.



Renseigner les champs d'authentification avec les données reçues par mail puis cliquer sur .

 Bien respecter la casse (majuscules/minuscules) du mot de passe reçu.

Lors de la première connexion, il faut personnaliser le mot de passe :



Resaisir le « **Mot de passe actuel** » puis saisir le « **Nouveau mot de passe** » et la « **Confirmation du nouveau mot de passe** », cliquer sur .

 Le nouveau mot de passe doit être composé de **7 caractères** minimum dont au moins **1 majuscule** et **1 chiffre**.

Demande initiale : organismes de formation

La page d'accueil de la demande initiale s'affiche.

Bonjour : Provisoire Compte
Date de dernière connexion : 05/06/2014 15:30

Demandes provisoires

0 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 5 OK << Page : 1 / 0 OK >>

Date de mise à jour	Numéro	Etat
1		

Accéder à ma demande Copier demande

Numéro :
Date d'envoi :
Date de mise à jour :
Etat de la demande :
Commentaire :

Changer mot de passe Imprimer Démarrer ma demande



Cliquer sur **Démarrer ma demande**, le détail du tronc commun s'affiche (cf. *Partie 3 - Le tronc commun, p. 8*).

2. Se connecter les fois suivantes à la demande initiale

Accéder à www.forprev.fr puis cliquer sur  **Connexion** ou accéder directement à la page : <https://www.forprev.fr/public/connexion/affichageConnexion.action>.

■ Authentification

Identifiant * : *Adresse mail du compte provisoire*

Mot de passe * : *Mot de passe modifié suite à la première connexion*

Abandonner Mot de passe oublié Se connecter



Une fois les champs de connexion renseignés, cliquer sur **Se connecter**.

Demande initiale : organismes de formation

La page d'accueil de la demande initiale s'affiche.

Bonjour : Provisoire Compte
Date de dernière connexion : 05/06/2014 15:30

Demandes provisoires

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 5 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

Date de mise à jour	Numéro	Etat
05/06/2014		En cours

Accéder à ma demande Copier demande

Numéro :
Date d'envoi :
Date de mise à jour : 05/06/2014
Etat de la demande : En cours
Commentaire :

Changer mot de passe Imprimer Démarrer ma demande

Cliquer sur [Accéder à ma demande](#).

Affichage de la page du résumé de la demande.

Saisir la demande initiale

N° de demande : Date demande : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi :

Informations du tronc commun

Date de mise à jour : 05/06/2014
Demande OF/Entreprise : OF
Régime général : Oui
SIRET : ██████████
Raison sociale de l'entité : Organisme de formation
Nom commercial :
Structure nationale : Non

Informations habilitations

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

Domaine/niveau

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

Partie 3 - Le tronc commun

Le tronc commun concerne la saisie des données qui seront communes ou utilisées dans les habilitations, comme les données sur l'entité habilitée et les entités associées. Ces informations ne sont donc à saisir qu'une fois dans la partie **Tronc commun**.

1. Renseigner le tronc commun

Les informations saisies sur la page Détail tronc commun sont relatives à l'entité qui portera l'habilitation.

■ Détail tronc commun

Date de mise à jour :	18/06/2014	Demande OF/Entreprise * :	OF
Régime général * :	Oui	SIRET * :	
Raison sociale de l'entité * :	Organisme de formation	Nom commercial :	
Structure nationale * :	Non	Raison Sociale du siège * :	

■ Demande OF/Entreprise

Sélectionner « OF ».

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.

! La modification du champ « **Demande OF/Entreprise** » modifie la structure de la demande. Veiller à le modifier au début de la saisie de la demande.

■ Structure nationale

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

☐ Adresse de Correspondance du siège

Adresse * :	6 rue de la		
Code postal * :	33300	Ville * :	BORDEAUX
		Pays * :	FRANCE

Si l'organisme est à structure nationale, renseigner la rubrique « **Adresse de Correspondance du siège** ».

■ Responsable de l'organisation

☐ Responsable de l'organisme / l'entreprise

Civilité * :		Nom * :	
Prénom * :		Fonction * :	

Saisir les informations relatives au responsable de l'organisation.

■ Correspondant habilitation entité

Le correspondant habilitation entité est le contact privilégié entre l'entreprise demandeuse et le réseau INRS – Assurance maladie/Risques professionnels.

☐ Correspondant habilitation entité

Civilité * :		Nom * :	
Prénom * :		Date de naissance * :	
Adresse mail * :		Numéro de téléphone * :	

Demande initiale : organismes de formation

Adresse mail

Boite de réception des informations de connexion du correspondant habilitation entité après validation de la demande d'habilitation.

■ Adresse de correspondance de l'entité demandeuse

Adresse de réception des courriers.

☐ Adresse de correspondance de l'entité demandeuse

Adresse postale * :

Code postal * : Ville * :

■ Informations relatives à l'entité demandeuse

☐ Entité

Statut juridique * : Date de création * :

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

Certificats entités * :

Domaines interventions * :

Expérience prévention * :

Actions de formation mises en oeuvre * :

Partenariats * :

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

Nombre d'échelons * :

Site web :

Renseigner les champs « **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** ».

Le champ « **Actions de formation mises en oeuvre** » ne concerne pas les organismes de formation.

Demande initiale : organismes de formation

■ Notion d'échelons

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

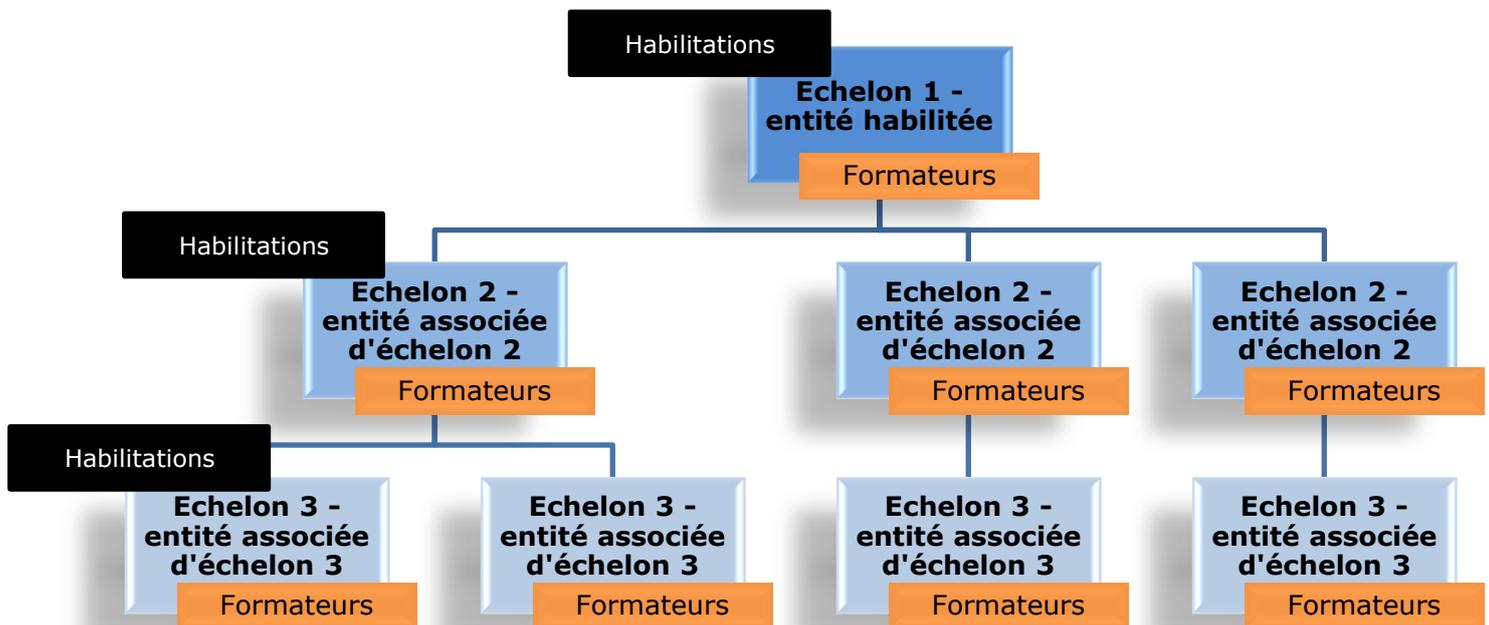
Enregistrer

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



Cliquer sur pour enregistrer les données saisies et pouvoir accéder à la saisie des entités associées.

2. Modifier le tronc commun

Pour retourner sur le tronc commun, lorsqu'il a été enregistré au moins une fois, depuis la page d'accueil cliquer sur .

Demande initiale : organismes de formation

Bonjour : Provisoire Compte
Date de dernière connexion : 05/06/2014 15:30

Demandes provisoires

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 5 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

Date de mise à jour	Numéro	Etat
05/06/2014		En cours

Accéder à ma demande Copier demande

Numéro :
Date d'envoi :
Date de mise à jour : 05/06/2014
Etat de la demande : En cours
Commentaire :

Changer mot de passe

Imprimer

Démarrer ma demande

Puis cliquer sur [Accéder au tronc commun](#).

Saisir la demande initiale

N° de demande : Date demande : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi :

Informations du tronc commun

Date de mise à jour : 05/06/2014
Demande OF/Entreprise : OF
Régime général : Oui
SIRET : ██████████
Raison sociale de l'entité : Organisme de formation
Nom commercial :
Structure nationale : Non

Informations habilitations

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

Domaine/niveau

Retour

Imprimer

[Accéder au tronc commun](#)

Accéder habilitation

Nouvelle habilitation

Visualiser avant envoi

3. Ajouter les entités associées

Toutes les entités associées sont saisies une fois à cette étape, il faudra ensuite les rattacher aux habilitations concernées (cf. [Partie 4 - Les habilitations, p. 15](#)).

! Les informations sur l'entité habilitée (échelon 1) sont renseignées au niveau de l'écran **Tronc commun**.

! Il faut que le champ « **Nombre d'échelons** » soit renseigné par « 2 » ou « 3 » pour pouvoir ajouter des entités associées (cf. [Renseigner le tronc commun, p. 9](#)).

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

Demande initiale : organismes de formation

■ Détail tronc commun

Date de mise à jour : 05/06/2014 Demande OF/Entreprise * :

Régime général * : SIRET * :

Raison sociale de l'entité * : Nom commercial :

Structure nationale * : Raison Sociale du siège * :

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

- Adresse de Correspondance du siège
- Responsable de l'organisme / l'entreprise
- Correspondant habilitation entité
- Adresse de correspondance de l'entité demandeuse
- Entité
- Liste entités associées

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

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

Pour ajouter une entité associée depuis le tronc commun, cliquer sur

La page du détail de l'entité associée s'affiche.

■ Détail entité associée

SIRET * :

Raison sociale * :

Nom commercial :

Antenne * :

Nom de l'antenne * :

Echelon * :

Entité d'échelon supérieur * :

■ Raison sociale

Champ obligatoire.

Saisir la raison sociale de l'entité associée.

■ Nom commercial

Pour les organismes de formation, nom qui sera publié sur le site Forprev à destination du public.

■ Antenne

Si l'entité créée est une antenne, renseigner ce champ par « Oui ». Seules les antennes peuvent disposer du même Siret qu'une autre entité.

Nom commercial : Antenne * :

Nom de l'antenne : Echelon * :

Entité d'échelon supérieur :

■ Nom de l'antenne

Champ saisissable et obligatoire uniquement si le champ « Antenne » est renseigné avec « Oui ».

Demande initiale : organismes de formation

Nom commercial :

Antenne * :

Nom de l'antenne :

Echelon * :

■ Echelon

Sélectionner l'échelon de l'entité créée.

! Il n'est pas possible de sélectionner « 3 » si le « **Nombre d'échelons** » est enregistré à « 2 » dans le tronc commun.

■ Entité d'échelon supérieur

Champ saisissable et obligatoire uniquement si l'entité est d'échelon 3.

! Il faut que l'entité d'échelon 2 ait été créée au préalable.

■ Adresse entité

Renseigner l'adresse de l'entité créée.

☐ Adresse entité

Adresse postale * :

Code postal * :

Ville * :

■ Contact entité

☐ Contact entité

Civilité * :

Nom * :

Prénom * :

Date de naissance * :

Mail * :

Téléphone * :

Site web :

Renseigner dans cette rubrique les informations sur le contact de cette entité (aussi appelé Correspondant Entité Associée).

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

■ Finaliser l'enregistrement de l'entité associée

Lorsque toutes les informations de l'entité associée sont renseignées, cliquer sur .

Pour retourner sur l'écran **Tronc commun**, cliquer sur .

Pour ajouter une autre entité associée, cliquer à nouveau sur : depuis le tronc commun.

! Il faut ajouter l'ensemble des entités associées à ce niveau.

4. 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
4 [redacted] 0011	[redacted] eil		1	
			2	

Accéder Entité Ajouter entité

Retour Annuler Imprimer Enregistrer

Sélectionner dans le tableau l'entité à modifier puis cliquer sur **Accéder Entité**.

Partie 4 - Les habilitations

1. Créer une demande d'habilitation

■ 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 : [redacted] 6
 Raison sociale de l'entité : [redacted]
 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

Maintenant que le tronc commun est renseigné saisir les informations relatives à l'habilitation.

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

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

Demande initiale : organismes de formation

■ 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** ».

 Déposer une demande d'habilitation par domaine/niveau.

 Une habilitation de niveau 1 permet de former des acteurs. Les formateurs et les formateurs de formateurs peuvent dispenser ces formations.

Exemple : en disposant de l'habilitation SST niveau 1 (Acteur SST), il est possible pour un formateur SST ou un formateur de formateurs SST de former des Sauveteurs Secouristes au Travail.

 Une habilitation de niveau 2 permet de former des formateurs. Seuls les formateurs de formateurs peuvent dispenser ces formations.

Exemple : en disposant de l'habilitation Prap-2S niveau 2 (Formateur Prap-2S), il est possible pour un formateur de formateurs Prap-2S de former des formateurs Prap-2S.

■ Rattacher une entité à l'habilitation

En cas d'entités associées, il faut les rattacher à toutes les habilitations nécessaires.

Seules les entités associées saisies au niveau du **Tronc commun** sont rattachables (cf. *Enregistrer les entités associées (facultatif)*, p. 4).

■ 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

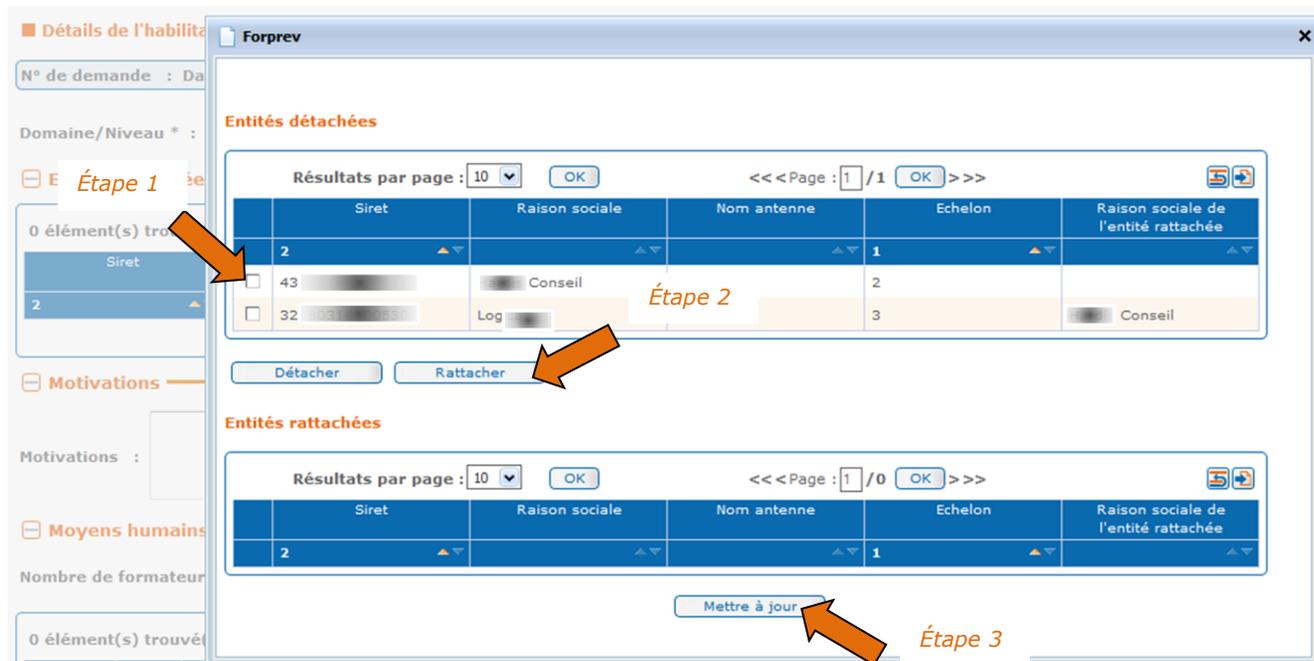
0 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 0 OK >>>

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

Rattacher/Détacher Entité 

Cliquer sur **Rattacher/Détacher Entité**, la fenêtre de rattachement des entités associées s'affiche.

Demande initiale : organismes de formation



The screenshot shows the 'Forprev' window with the 'Entités détachées' table. The table has the following data:

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

Annotations in the image:

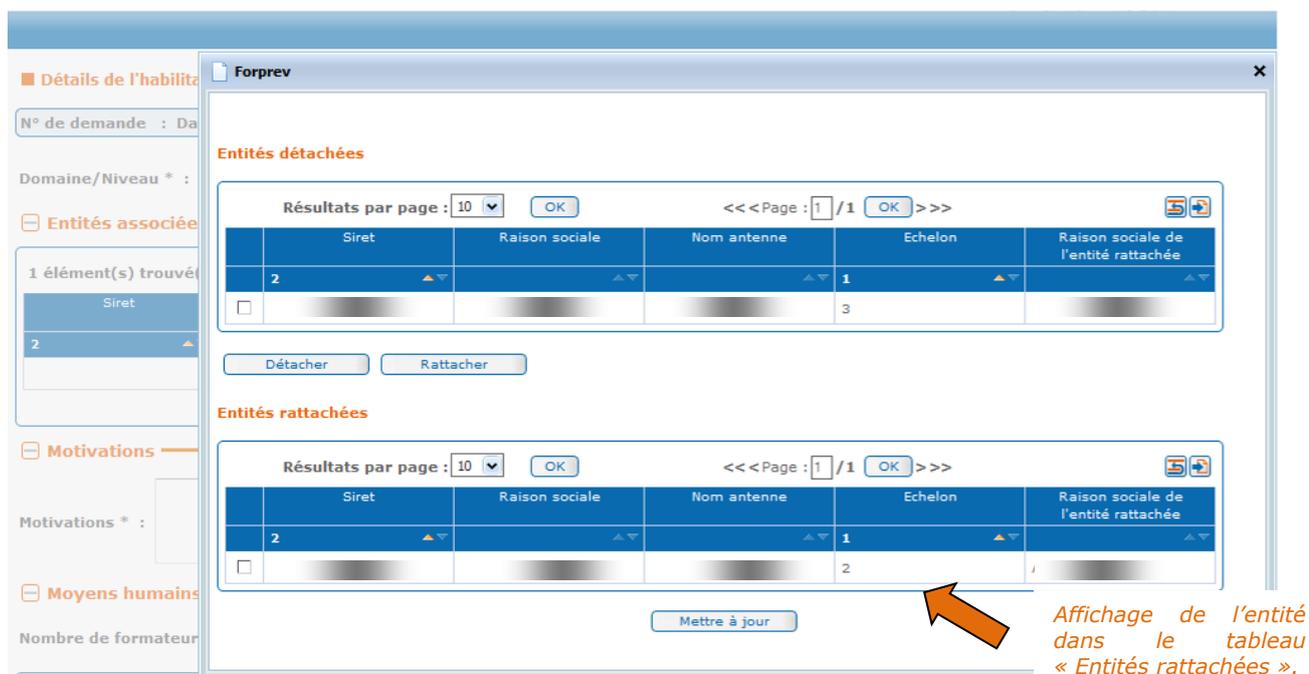
- Étape 1**: Arrow pointing to the checkbox in the first row of the 'Entités détachées' table.
- Étape 2**: Arrow pointing to the 'Rattacher' button.
- Étape 3**: Arrow pointing to the 'Mettre à jour' button.

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

Les entités qui se trouvent dans ce tableau sont celles ajoutées lors de la saisie du tronc commun (cf. *Ajouter les entités associées, p. 12*).

! 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 .



The screenshot shows the 'Forprev' window after clicking 'Rattacher'. The 'Entités rattachées' table now contains one row:

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

An annotation in the image:

- Affichage de l'entité dans le tableau « Entités rattachées »**: Arrow pointing to the new row in the 'Entités rattachées' table.

Étape 3 : cliquer sur .

Demande initiale : organismes de formation

■ Détails de l'habilitation

N° de demande : Date demande : 11/06/2013 Etat de la demande : En cours Date d'envoi :

Domaine/Niveau * : Prap-2S niveau 1 (Acteur Prap-2S)

☐ Entités associées

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

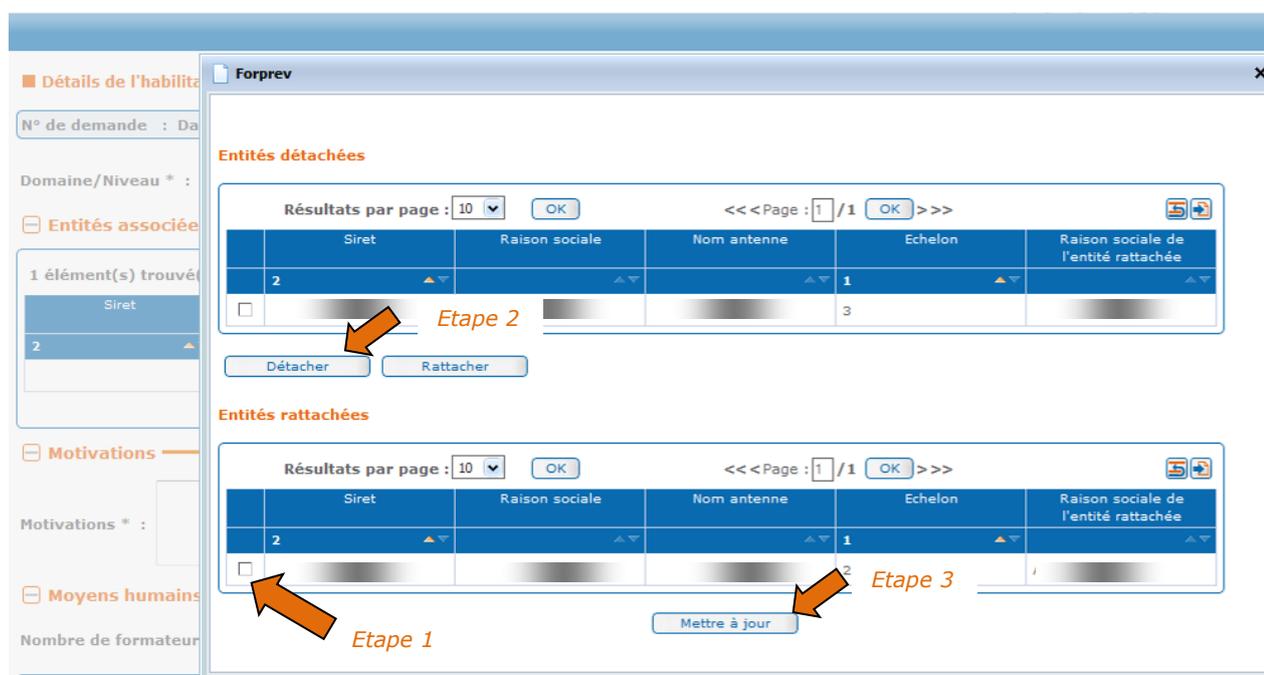
Siret	Raison sociale	Nom antenne	Echelon	Raison sociale de l'entité rattachée
2			1	
			2	

Rattacher/Détacher Entité

La fenêtre de rattachement des entités se ferme. Les entités rattachées s'affichent dans le tableau « **Entités associées** ».

■ Détacher une entité à l'habilitation

Pour **détacher** une entité d'une habilitation (rattachée au préalable), cliquer sur **Rattacher/Détacher Entité**, la fenêtre de rattachement des entités associées s'affiche.



Forprev

Entités détachées

Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

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

Détacher Rattacher

Entités rattachées

Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

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

Mettre à jour

Etape 1 : cocher les entités à détacher à l'habilitation dans le tableau « **Entités rattachées** »

Demande initiale : organismes de formation



Forprev

Entités détachées

Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

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

Détacher Rattacher

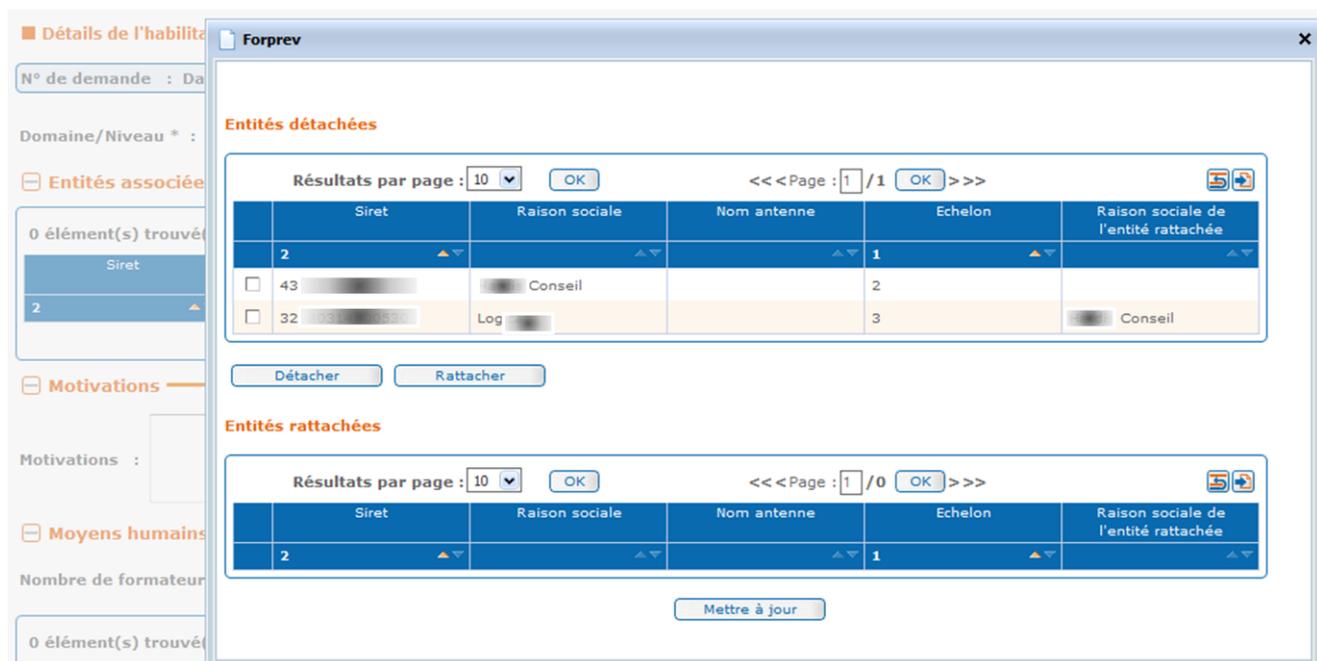
Entités rattachées

Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

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

Mettre à jour

Étape 2 : cliquer sur **Détacher** , les entités sélectionnées s'affichent dans le tableau « **Entités détachées** ».



Forprev

Entités détachées

Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

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

Détacher Rattacher

Entités rattachées

Résultats par page : 10 OK <<< Page : 1 / 0 OK >>>

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

Mettre à jour

Étape 3 : cliquer sur **Mettre à jour** .

La fenêtre de rattachement des entités se ferme, les entités détachées n'apparaissent plus dans le tableau « **Entités associées** ».

■ 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.

Demande initiale : organismes de formation

■ Compléter la demande d'habilitation

Il sera possible d'enregistrer des formateurs suite au premier enregistrement de la demande d'habilitation.

Renseigner le champ : « **Nombre de formateurs pour le domaine/niveau** » et l'ensemble des champs suivants, puis cliquer sur  .

☐ Moyens humains

Nombre de formateurs pour le domaine/niveau * : 

0 élément(s) trouvé(s)									
Résultats par page : 10 <input type="button" value="OK"/>									
<<< Page : 1 / 0 <input type="button" value="OK"/> >>>									
N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse mail	Qualifications	Numéro de Certificat	Date de délivrance	Date de fin de validité
<input type="button" value="Nouveau Formateur"/>					<input type="button" value="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 mobilisé 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) ?*



Demande initiale : organismes de formation

■ Ajouter un ou plusieurs formateur(s)

Une fois que la demande d'habilitation a été enregistrée une première fois, il est possible d'ajouter un ou plusieurs formateur(s). Cliquer sur [Nouveau Formateur](#) .

☐ Moyens humains

Nombre de formateurs pour le domaine/niveau * :

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

N° Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse mail	Qualifications	Numéro de Certificat	Date de délivrance	Date de fin de validité

La page [Détail formateur](#) s'affiche.

■ 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

Champ facultatif.

Le numéro est connu si l'individu existe déjà dans Forprev. Si cette information n'est pas connue, ne pas la renseigner.

Adresse mail

Boite de réception des informations de connexion après habilitation.

Référent

Un formateur référent doit être enregistré pour chaque habilitation.

Qualification

Sélectionner la qualification du formateur qui lui permet de dispenser les formations du domaine/niveau de l'habilitation demandée.

Date de délivrance

Date de délivrance de la qualification.

Demande initiale : organismes de formation

N° certificat Forprev

Champ facultatif.

Permet de contrôler l'existence du numéro de certificat sur cette qualification, si l'individu est enregistré dans Forprev.

Date de fin de validité

Date de fin de validité de la certification.

Pour finaliser la saisie du formateur, cliquer sur .

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.

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.

! Il faut saisir tous les formateurs dispensant des formations pour un domaine/niveau dans la demande d'habilitation correspondant à ce domaine/niveau.

■ Ajouter un autre formateur

Depuis le détail du formateur cliquer sur pour accéder au détail de l'habilitation puis cliquer sur .

■ Modifier un formateur

Depuis le détail de l'habilitation sélectionner le formateur puis cliquer sur .

■ Détails de l'habilitation

N° de demande : Date demande : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi :

Domaine/Niveau * : SST niveau 1 (Acteur SST)

- Expérience
- Entités associées
- Motivations
- 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	OF	03/12/1982	la	Certificat de formateur de formateurs SST			28/06/2015

- Moyens logistiques et pédagogiques
- Promotion et communication
- Adaptation pédagogique

Sélectionner le formateur à modifier

Accéder au détail du formateur

2. Modifier une demande habilitation

Pour modifier une habilitation déjà enregistrée depuis le résumé de la demande sélectionner l'habilitation puis cliquer sur [Accéder habilitation](#) .

■ Saisir la demande initiale

N° de demande : Date demande : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi :

Informations du tronc commun

Date de mise à jour : 05/06/2014
 Demande OF/Entreprise : OF
 Régime général : Oui
 SIRET : 45
 Raison sociale de l'entité : Organisme de formation
 Nom commercial :
 Structure nationale : Non

Informations habilitations

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

Domaine/niveau
SST niveau 1 (Acteur SST)

Sélectionner l'habilitation à modifier

[Retour](#) [Imprimer](#) [Accéder au tronc commun](#) [Accéder habilitation](#) [Nouvelle habilitation](#) [Visualiser avant envoi](#)

Accéder au détail de l'habilitation

3. Créer une autre demande d'habilitation

■ 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
 Raison sociale de l'entité : Grou
 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)

[Retour](#) [Accéder au tronc commun](#) [Accéder habilitation](#) [Nouvelle habilitation](#) [Visualiser avant envoi](#)

Créer une nouvelle habilitation pour un autre domaine/niveau

Pour **créer** une nouvelle habilitation pour un autre domaine/niveau, cliquer sur [Nouvelle habilitation](#) .

Partie 5 - Envoyer la demande initiale

1. 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 : 5 665 6
 Raison sociale de l'entité : Groc
 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



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

Avant l'envoi de la demande, il est recommandé de la relire attentivement. Les champs obligatoires qui ne sont pas renseignés sont entourés de bleu pour pouvoir les repérer plus aisément :

Nombre de formateurs pour le domaine/niveau * :

■ Relire les informations du tronc commun

Veuillez relire attentivement votre demande avant envoi.

Celle-ci finalisée, valider l'envoi en cliquant sur « Envoyer ». Un numéro de demande vous est alors attribué.

Pour finaliser votre dossier :

- imprimer le courrier de formulation de la demande ;
- y apposer le cachet de votre organisme et la signature du responsable juridique ;
- joindre les pièces obligatoires figurant au cahier des charges ;
- adresser le tout à votre CARSAT/CRAM/CGSS de rattachement.

N° de demande : Date demande : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi :



Veuillez relire attentivement votre demande avant envoi.
 Celle-ci finalisée, valider l'envoi en cliquant sur « Envoyer ». Un numéro de demande vous est alors attribué.

Pour finaliser votre dossier :

- imprimer le courrier de formulation de la demande ;
- y apposer le cachet de votre organisme et la signature du responsable juridique ;
- joindre les pièces obligatoires figurant au cahier des charges ;
- adresser le tout à votre CARSAT/CRAM/CGSS de rattachement.

Demande initiale : organismes de formation

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 * :

Entité

Statut juridique * :

Date de création * :

Code NAF * :

N° de déclaration d'existence * :

Certificats entités * :

Domaines interventions * :

Expérience prévention * :

Actions de formation mises en oeuvre * :

Partenariats * :

Effectif de l'entité * :

Effectif formateurs de l'entité * :

Nombre d'échelons * :

Site web :

Entités de la demande

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

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

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

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

Demande initiale : organismes de formation

■ Relire les demandes d'habilitation pour chaque domaine/niveau

■ Habilitation 1

Domaine/Niveau * : SST niveau 1 (Acteur SST)

☐ Expérience

Nombre de sessions de formations initiales * : 10

Partenariats éventuels :

☐ 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	

☐ Motivations

Motivations * :

☐ 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	Formateur	18/11/1963	mail@mail.com	Certificat de formateur SST		28/06/2012	28/06/2015

☐ Moyens logistiques et pédagogiques

Matériels pédagogiques :

Ressources documentaires :

Conformité et accessibilité des référentiels :

☐ Promotion et communication

Actions de promotion et de communication :

Outils de communication :

☐ 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 Imprimer Envoyer

Cliquer sur [Précédent](#) [Suivant](#) pour accéder aux habilitations précédentes et suivantes.

Cliquer sur [Retour](#) pour accéder au tronc commun.

Cliquer sur [Corriger demande](#) pour sortir de la relecture et modifier un élément de la demande.

! Le bouton [Envoyer](#) est accessible s'il s'agit de la dernière habilitation.

2. Envoyer la demande initiale

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 **Envoyer**.

! 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.

Une fois envoyée, la demande initiale n'est plus modifiable. Un courrier est automatiquement généré par Forprev. **Imprimer et renvoyer** ce courrier ainsi que l'ensemble des pièces jointes à votre CARSAT de rattachement afin que l'instruction de la demande puisse démarrer.

Bonjour : Provisoire Compte
Date de dernière connexion : 05/06/2014 15:30

Votre demande a été transmise avec le n° 100755.
L'instruction de ce dossier est confiée à : Bretag, dès réception de l'ensemble des pièces.

Demandes provisoires

1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 5 / OK <<< Page : 1 / 1 OK >>>

Date de mise à jour	Numéro	Etat
05/06/2014	100 755	Transmise

Accéder à ma demande Copier demande

Numéro : 100755
Date d'envoi : 05/06/2014
Date de mise à jour : 05/06/2014
Etat de la demande : Transmise
Courrier à envoyer : [13 Courrier ini dem DEM 20140605 20.pdf](#)
Commentaire :

Cliquer sur le lien pour télécharger le courrier à envoyer

Changer mot de passe Imprimer Démarrer ma demande

! En cas d'erreur ou d'omission dans la demande, contacter la CARSAT de rattachement.

Pour vous aider sur Forprev

■ La documentation

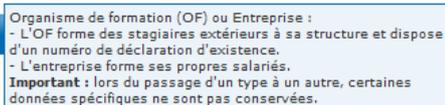
D'autres documents (un aide-mémoire complet, des guides spécifiques pour réaliser le renouvellement des habilitations, l'ajout d'entités associées, la demande d'une habilitation supplémentaire ou à destination des formateurs...) sont disponibles sur la page suivante : <https://www.forprev.fr/public/edito/site/html/documentation/documentation.html>

■ L'aide en ligne

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

■ Les infobulles

Pour vous aider lors de la saisie de certains champs, il est possible d'afficher une infobulle lors du passage du curseur de la souris sur le libellé du champ.



Demande OF/Entreprise * :

■ La hotline

La hotline est une assistance aux utilisateurs de **Forprev** pour pallier aux difficultés techniques ou fonctionnelles rencontrées sur l'outil. **Il ne s'agit pas d'un support métier.**

Quels sont les différents supports ?

- Vous pouvez joindre la hotline téléphonique pour les **problèmes bloquants** au **01-40-44-30-44** du **lundi au jeudi** de **10h00 à 12h30** et de **14h30 à 16h30**.
- Vous pouvez joindre le service par mail en utilisant le formulaire de contact disponible sur toutes les pages de l'application en cliquant  **Contact** sur ou en envoyant un mail à contact@forprev.fr.

Comment utiliser la hotline ?

Nous vous prions de bien vouloir utiliser le service téléphonique uniquement en cas de problèmes bloquants et de favoriser le formulaire de contact mail pour toutes les autres demandes.

Pour les demandes via le contact mail, il est important d'être précis en indiquant, en plus de la description de la difficulté rencontrée, les informations suivantes : **N° Forprev**, vos **nom** et **prénom**, le **nom de l'organisme de formation ou de l'entreprise**.

L'équipe Forprev