

2014

AIDE-MEMOIRE

Forprev Déposer une demande initiale en tant entreprise

Version 1





Sommaire

Introduction
Etapes de la demande initiale4
Partie 1 - Créer un compte provisoire4
1. Accéder à la demande de compte provisoire4
2. Renseigner la demande de compte provisoire5
3. Réception des identifiants de connexion
Partie 2 - Accéder à la demande initiale6
1 . Se connecter pour la première fois à la demande initiale
2. Se connecter les fois suivantes à la demande initiale
Partie 3 - Le tronc commun8
1 . Renseigner le tronc commun9
2. Modifier le tronc commun
3. Ajouter des entités associées12
4. Modifier une entité associée15
Partie 4 - Les habilitations15
1 . Créer une demande d'habilitation15
2. Modifier une demande d'habilitation23
3. Créer une autre demande d'habilitation
Partie 5 - Envoyer la demande initiale25
1 . Relire la demande avant envoi25
 Envoyer la demande initiale
Pour vous aider sur Forprev29





Introduction

Ce guide s'adresse aux entreprises souhaitant effectuer une demande initiale d'habilitation. Les entreprises à la différence des organismes de formation ne forment que leurs propres salariés.

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

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



Le site <u>www.forprev.fr</u> 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'entreprise (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 <u>www.forprev.fr</u> : Les habilitations > Dossier d'habilitation puis Demander un compte provisoire .

Accueil	Présentation	Les dispositifs	Les habilitations	Les formateurs	
Bienvenu	e		SST		
La formation est un moven privilégié pour développe			Prap IBC		
Pour démultiplier les actions de formation et en ouvri et l'Assurance Maladie – Risques Professionnels ont n formations au niveau national : Forprev.			Prap 2S		
			CPS-ID		
La mise en œ	uvre des formation	ns est confiée à des or	Amiante s/s 3	M	
Vous trouvere	ez sur ce site toute	s les informations pou	Dossier d'habilitation		<

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





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 * :	Te/ <i>T</i> ≉
	Veuillez recopier le mot affiché sous forme d'une image dans la zone prévue à cet effet.
	Annuler Transmettre

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 Transmettre, 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.

Forprev	×
 Votre compte a bien été créé. Un mail a été envoyé à l'adresse indiquée avec vos informatio connexion. 	ins de
Fermer	

3. Réception des identifiants de connexion



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 pour la première fois à la demande initiale

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



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

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

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

Changer de mot de passe
Login : provisoire.compte@laposte.net
Mot de passe actuel * :
Nouveau mot de passe * :
Confirmation du nouveau mot de passe * :
(Abandonner) Changer

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

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





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

Bonjour : Provisoire Compte	3 • • 05/06/2014 15:30	
Date de dermere connexion	1 : 03/00/2014 13:30	
Demandes provisoires —		
0 élément(s) trouvé(s)	Résultats par page : 5 • OK << <page 0="" 1="" :="" ok="">>> 5 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •</page>	
	Date de mise à jour Numéro Etat 1 ▲▼ ▲▼ ▲▼	
	Acceder à ma demande Copier demande	
Numéro :		
Date d'envoi :		
Date de mise à jour :		
Etat de la demande :		
Commentaire :	in.	
	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 <u>www.forprev.fr</u> puis cliquer sur <u>Connexion</u> ou accéder directement à la page : <u>https://www.forprev.fr/public/connexion/affichageConnexion.action</u>.



Une fois les champs de connexion renseignés, cliquer sur <u>se connecter</u>.





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

Date de dernière connexion : 05/06/2014 15:30
Demandes provisoires
1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 5 V OK << <page 1="" :="" ok="">>> 5 2</page>
Date de mise à jour Numéro Etat 1 AP AP 05/06/2014 En cours
Acceder 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 Acceder à ma demande.

Affichage de la page du résumé de la demande.

Saisir la demande initiale

N° de demande : 100755	Date demande : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi : 05/06/2014
Informations du tronc o	commun
Date de mise à jour	: 18/06/2014
Demande OF/Entreprise	: Entreprise
Régime général	: Oui
SIRET	: 45253863000024
Raison sociale de l'entité	: Entreprise
Nom commercial	:
Structure nationale	: Non
Informations habilitation	ons
0 élément(s) trouvé(s) R	Lésultats par page : 10 💌 OK) << <page 0="" 1="" :="" ok="">>> €</page>
	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 : 30/04/2013	Demande OF/Entreprise * : OF
Régime général * :	SIRET * :
Raison sociale de l'entité * :	Nom commercial :
Structure nationale * : Non 💌	Raison Sociale du siège * :

Demande OF/Entreprise

Sélectionner « 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.

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.

	- E Adresse de Correspondance du siège	-
	6 rue de la	
Adresse * :		
Code postal * :	33300 Ville * : BORDEAUX VPays * : FRANCE	

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

Responsable de l'organisation

🖃 Respo	nsable de	l'organi	sme / l'en	tre	eprise
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.





\Box	Corres	pondant	habilitation	entité -
--------	--------	---------	--------------	----------

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

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'ent	tité demandeuse	
Adresse postale * :	.:i Ville * :	
Informations rela	atives à l'entité demandeuse	
Statut juridique * :	Date de création * :	
Code NAF * :	N° de déclaration d'existence * :	
Certificats entités * :	i.	
Domaines interventions * :		
Expérience prévention * :	.::	
Actions de formation mises en oeuvre * :	h.	
Partenariats * :	.::	,
Effectif de l'entité * :	Effectif formateurs de l'entité * :	
Nombre d'échelons * :		
Site web :	h.]

Renseigner les champs « **Statut juridique** », « **Actions de formation mises en œuvre** », « **Effectif de l'entité** ». Les autres champs sont destinés uniquement aux organismes de formation.





Effe	ctif de l'entité * :]	Effecti	if formateurs de l'entité	:*:
	Site web :				
Liste entités assoc	iées Résultats par pag	је:10 🗸 ОК	<<<Раде : 1 /0 ОК)>>> B ð	lı.
Liste entités assoc élément(s) trouvé(s) Siret	iées Résultats par par Raison sociale de l'entité	je : 10 💌 OK Nom de l'antenne	<< <page 0="" 1="" :="" ok<br="">Echelon</page>	>>> De ntité d'échelon supérieur	h.
Liste entités assoc élément(s) trouvé(s) Siret	iées Résultats par pag Raison sociale de l'entité	ge : 10 ▼ OK Nom de l'antenne ▲▼ 1	<< <page 0="" 1="" :="" ok<br="">Echelon</page>	>>> Entité d'échelon supérieur	h.
Liste entités assoc élément(s) trouvé(s) Siret	iées Résultats par pag Raison sociale de l'entité	ge : 10 V OK Nom de l'antenne Art 1 Accéder Entité	<< <page 0="" 1="" :="" ok<br="">Echelon</page>	>>> Entité d'échelon supérieur	اء.

- 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 **Enregistrer** 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 Acceder à ma demande.

Date de dernière connexion	: 05/06/2014 15:30
Demandes provisoires —	
1 élément(s) trouvé(s)	Résultats par page : 5 OK << <page 1<="" :="" td=""> /1 OK >>> Set Date de mise à jour Numéro Etat 1 AT AT AT 05/06/2014 En cours</page>
Numero :	
Date de mise à jour : 05/0	5/2014
Etat de la demande : En co	
Commentaire :	
Puis cliquer sur	Accéder au tronc commun
Saisir la demande initia	le
N° de demande : Date de	emande : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi :
Informations du trons	
Date de mise à jour Demande OF/Entreprise Régime général SIRET Raison sociale de l'entité Nom commercial	 05/06/2014 OF Oui Organisme de formation
Structure nationale	: Non
Informations habilitation	ons
0 élément(s) trouvé(s) F	Lésultats par page : 10 💌 OK << <page 0="" 1="" :="" ok="">>> 🚯 Domaine/niveau</page>

3. Ajouter des 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.

Détail tronc commun	
Date de mise à jour : 05/06/2014 Demande OF/Entreprise * : OF	
Régime général * : Oui 💌 SIRET * : 4	
Raison sociale de l'entité * : Organisme de formation Nom commercial :	
Structure nationale * : Non 🔽 Raison Sociale du siège * :	
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 : 10 V OK << <page 0="" 1="" :="" ok="">>> 5</page>	
Siret Raison sociale de Nom de l'antenne Echelon Entité d'échelon	
1 AT AT	
Arrádar Entitá Ainutar antitá	
Retour Annuler Imprimer Enregistrer	
•	
Pour ajouter une entité associée depuis le tronc commun, cliquer sur 🏼	Ajou

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

Détail entité associée	
SIRET *	:
Raison sociale *	:
Nom commercial	:
Antenne *	:
Nom de l'antenne *	:
Echelon *	: 2
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	۰.	•	
				Oui	
Nom de l'antenne	:	Echelon	· :	Non	
Entité d'échelon supérieur					





Nom de l'antenne

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

Nom commercial	:	Antenne * :	Oui 💌]
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 :	
Retour Supprimer	Annuler Enregistrer

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

L'adresse mail renseignée correspond à la boite 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.	S, cliquer sur Enregistrer	٦.
--	---------------------------------	--	----------------------------	----

Pour retourner sur l'écran Tronc commun, cliquer sur Retour

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

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



4. Modifier une entité associée



Partie 4 - Les habilitations

1. Créer une demande d'habilitation

Saisir la demande initiale
N° de demande : 100755 Date demande : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi : 05/06/2014
Informations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 Demande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : Raison sociale de l'entité : Entreprise Nom commercial : Structure nationale : Non Informations habilitations
0 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 V OK << <page 0="" 1="" :="" ok="">>> 10 OK >>> 1</page>
Depuis le tronc commun, cliquer sur Retour pour accéder à l'écran Saisir la
demande initiale.
Cliquer sur Nouvelle habilitation pour créer une 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)





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.

Expérience

Renseigner l'expérience de formation sur les 3 dernières années dans le champ : « Action de formation sur les 3 dernières années ».

Expérience		
Action de formation sur les 3 dernières années * :	j.	

Plan de formation

Renseigner le plan de formation pour les 3 prochaines années.

Plans de formation			
3 élément(s) trouvé(s) Résu	ultats par pa	ge: 10 💌 (ок << <page 1="" :="" ок="">>> Б 🕄</page>
	Année	Nombre de salariés concernés	Nombre de sessions de formations
	1 • 🔻	▲ ▼	
	2013		
	2014		
	2015		
	Nombre de	salariés con	cernés :
Nom	ıbre de sess	ions de form	nations :
			Mettre à jour
L			
Plans de formation			
3 élément(s) trouvé(s) Rési	ultats par pa	ige: 10 💌	OK << <page 1="" :1="" ok="">>> 50</page>
	Année	Nombre de salariés concernés	Nombre de sessions de formations
	1 47	▲ ▼	
	2013		
	2014		
	2015		
	Nombre de	salariés con	icernés :
Non	ıbre de sess	ions de forn	nations :
		-	

Cliquer sur la ligne correspondant à la première année.





🖃 Plans de formation 🗕									
3 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 💌 OK <<< Page : 1 /1 OK >>> 🔙									
	Année	Nombre de salariés concernés	Nombre de sessions de formations						
	1 47	▲ ▼	▲ ▼						
	2013								
	2014								
	2015								
	Nombre de	salariés con	cernés : 23						
No	mbre de sess	ions de form	ations : 2						
		C	Mettre à jou						

Renseigner les champs « Nombre de salariés concernés » et « Nombre de sessions de formations » puis cliquer sur Mettre à jour .

Plans de formation —				
3 élément(s) trouvé(s) Rés	ultats par pa	ge: 10 💌 🤇	ок) << < Ра	age : 1 /1 OK >>> 🔙
	Année	Nombre de salariés concernés	Nombre de sessions de formations	
	1 • 7	~~	▲ ▼	
	2013	23	2	
	2014			
	2015			
	Nombre de	salariés con	cernés :	
Non	ıbre de sess	ions de form	ations :	
			Mettre à jou	r

Les données s'affichent dans le tableau, répéter l'action pour toutes les années.

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	Détails de l'habilitation							
N° de demande : Date	demande : 24/05/2013	Etat de la demande :	En cours Date d'envoi	:				
Domaine/Niveau * : 🛛	Domaine/Niveau * : ASD CPS-ID niveau 1 (Acteur ASD CPS-ID)							
0 élément(s) trouvé(s)	Résultats par pa	ge : 10 💌 ОК	<<< Page : 1 /0	×>>> 5				
Siret	Raison sociale	Nom antenne	Echelon	Raison sociale de l'entité rattachée				
2 ~ ~	×.	×	~~	A.7				
		Rattacher/Détacher Entité						

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





Détails de l'habilita	Forprev				
N° de demande : Da					
Domaine/Niveau * :	Entités détachées				
🖯 E Étape 1 🔤	Résultats par page :	10 💌 ОК	<<< Page : 1	/1 OK >>>	3Đ
0 élément(s) tro	Siret	Raison sociale	Nom antenne	Echelon	Raison sociale de l'entité rattachée
Siret	2		- AV	1	
	43	Conseil	tane 2	2	
2	32 80314 0530	Log		3	Hadi Conseil
Motivations	Détacher Ratt	acher			
	Entités rattachées				
Motivations :	Résultats par page :	10 💌 ОК	<< <page:1< td=""><td>/0 OK >>></td><td>5 e</td></page:1<>	/0 OK >>>	5 e
Movens humains	Siret	Raison sociale	Nom antenne	Echelon	Raison sociale de l'entité rattachée
	2 ~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~	1 ~	
Nombre de formateur					
			Mettre à jour		
0 élément(s) trouvé(Étape 3	

Etape 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 des 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.

Détails de l'habilita	Forprev	×
N° de demande : Da		
Domaine/Niveau * :	Entités détachées	
Entités associée	Résultats par page : 10 • OK << <page 1="" :="" ok="">>> Set</page>	
	Siret Raison sociale Nom antenne Echelon Raison sociale de l'entité rattachée	
1 élément(s) trouvé	2 AV AV AV AV	
	3	
2	Détacher Rattacher	
	Entités rattachées	
Motivations	Résultats par page : 10 ▼ OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> Set	
M - 11	Siret Raison sociale Nom antenne Echelon Raison sociale de l'entité rattachée	
Motivations * :	2 AV AV AV AV AV	
Moyons humains	2	
Nombre de formateur	Mettre à jour Affichage de l'é dans le ta « Entités rattaché»	enti blea es »

Etape 2 : cliquer sur Rattacher .





Détails	de l'habilitati	on				
N° de der	nande : Date	demande : 11/06/201	3 Etat de la demande	En cours Date d'envoi	:	
Domaine,	/Niveau * : P	rap-2S niveau 1 (Acteur Prap-2	S) 🗸			
Entite	es associees					
1 éléme	nt(s) trouvé(s) Résultats par pa	аде: 10 💌 ОК	<<< Page : 1 /1	×>>> ₽₽	
	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 Entite, la fenêtre de rattachement des entités associées s'affiche.



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





Détails de l'habilita	Forprev
N° de demande : Da	
	Entités détachées
Domaine/Niveau * :	Résultats par page : 10 V OK <<< Page : 1 /1 OK >>> III
Entités associée	Siret Raison sociale Nom antenne Echelon Raison sociale de
1 élément(s) trouvé(2 AV AV AV AV AV
Siret	3
2	Détacher Rattacher
	Entités rattachées
	Résultats par page : 10 • OK <<< Page : 1 /1 OK >>> Image: 1 /1 OK >>>
Motivations * :	Siret Raison sociale Nom antenne Echelon Raison sociale de l'entité rattachée
Moyens humains	
Nombre de formateur	Mettre à jour
Nombre de formateur	

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

Détails de l'habilita	🗋 Forprev		
N° de demande : Da			
Domaine/Niveau * :	Entités détachées		
😑 Entités associée	Résultats par page : 10 💌 🛛 OK	<< <page 1="" :="" ok="">>></page>	3Đ
0 élément(s) trouvé	Siret Raison sociale	Nom antenne Echelon	Raison sociale de l'entité rattachée
Siret	2 • • •	ÁT 1 AT	√ ▲▽
	43 43 Conseil	2	
2	32 50312 0530 Log Real	3	Handle Conseil
Motivations	Détacher Rattacher		
Motivations :	Résultats par page : 10 💌 OK	<< <page 0="" 1="" :="" ok="">>></page>	5Đ
🖯 Moyens humains	Siret Raison sociale	Nom antenne Echelon	Raison sociale de l'entité rattachée
Nombre de formateur			
0 áláment(s) trouvál		Mettre à jour	
o element(s) trouve			

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** ».







Moyens logistiques et pédagogiques

😑 Moyens logistique	es et pédagogiques	_
Matériels et locaux :	Ŀ	

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, puis cliquer sur Enregistrer .

<mark>─ Moyen</mark> Nombre de	i <mark>s hum</mark> a e format	ains eurs pour le doi	maine/niveau *	: 1						
0 élément	:(s) trou	vé(s)	I	Résultats pai	r page : 10 💌	ОК	<< <page:1< th=""><th>/0 OK ></th><th>>></th><th>50</th></page:1<>	/0 OK >	>>	50
Nº Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse mail	Qualifications	Numéro de Certificat	Date de délivrance	Date de fin de validité	Ancienneté
▲ ▼	~~	~~	~~	~ ~	~ ~	~~	~~	∠×	▲ ▼	∠ ▼
					Nouveau formate	ur Modifier	formateur			
- Moyen	i <mark>s logis</mark> t et locau	tiques et péda x :	gogiques ——				j.			
_	(Retour	S	upprimer	Annu	ler 🗌 🤇	Imprimer	Enregistrer		

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**.

🗏 Moyen	s huma	ins —								
Nombre de formateurs pour le domaine/niveau * : 1										
0 élément										
Nº Forprev	Civilité	Nom	Prénom	Date de	Adresse mail	Qualifications	Numéro de Certificat	Date de	Date de fin	
				naissance	×.	×.		delivrance	de validite	
	Nouveau formateur Modifier formateur									

La page **Détail formateur** s'affiche.





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.

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.





.

Demande initiale : entreprises

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

Cliquer sur Retour : accès à l'habilitation.

Puis cliquer à nouveau sur Retour : 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 format	eur cliquer	sur [Retour	pour	accéder	au	détail	de
l'habilitation puis cliquer sur	Nouveau For	mateur).					

Modifier un formateur

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

Détails	de l'hab	ilitation								
N° de dem	ande :	100755 Date de	mande : 05/06	/2014 Etat d	e la demande	: En cours Date d	'envoi : 05/06/2014			
Domaine/1	Niveau *	: SST niveau 1 (/	Acteur SST)		•					
🗄 Expéri	ence –									
🕂 Plans (de form	ation								
🕀 Entité	s assoc	iées —								
🖯 Moyen	is huma	nins ———								
Nombre de	e format	eurs pour le do	maine/niveau *	* : 1						
1 élément										
	(s) trou	vé(s)	I	Résultats pa	rpage: 10 💌	ОК	<<< Page : 1	/1 OK >	>>	3 Đ
Nº Forprev	(s) trou Civilité	vé(s) Nom	Prénom	Résultats pa Date de naissance	r page : 10 💌	OK Qualifications	<< <page 1<br="" :="">Numéro de Certificat</page>	/1 OK > Date de délivrance	>> Date de fin de validité	Ancienneté
Nº Forprev	:(s) trou Civilité ▲▼	vé(s) Nom ∠⊽	Prénom	Résultats pa Date de naissance	r page : 10 💌 Adresse mail	OK Qualifications	<< <page 1<br="" :="">Numéro de Certificat</page>	/1 OK > Date de délivrance	>> Date de fin de validité 	Ancienneté
Nº Forprev	(s) trou Civilité AV	vé(s) Nom ▲⊽ Formateur	Prénom & Formateur	Résultats pa Date de naissance 28/11/1963	r page : 10 💌 Adresse mail	OK Qualifications	<< <page :="" []<br="">Numéro de Certificat</page>	/1 OK > Date de délivrance 28/06/2012	Date de fin de validité 28/06/2015	
Nº Forprev	(s) trou Civilité	vé(s) Nom Æv Formateur	Prénom & \new Formateur	Résultats pa Date de naissance	r page : 10 🗸 Adresse mail Mail@mail.com Nouveau formate	OK Qualifications Certificat de formateur SST aur Modifier	<< Page : 1 Numéro de Certificat	/1 OK > Date de délivrance 28/06/2012	Date de fin de validité & 28/06/2015	
N° Forprev	(s) trou Civilité M	vé(s) Nom Formateur tiques et péda	Prénom	Résultats pa Date de naissance 47 18/11/1963	r page : 10 V Adresse mail	OK Qualifications Certificat de formateur SST wur Modifier	<< < Page : 1 Numéro de Certificat	/1 OK > Date de délivrance 28/06/2012 Sélectio	>> Date de fin de validité 28/06/2015	Ancienneté Ancienneté Arr Arr Arr Arr Arr Arr Arr Arr Arr Ar
N° Forprev	(s) trou Civilité M so logist	vé(s) Nom Formateur tiques et péda Retour	Prénom A T Formateur Igogiques	Résultats pa Date de naissance 18/11/1963	r page : 10 V Adresse mail Mail@mail.com Nouveau formate	OK Qualifications Certificat de formateur SST uur Modifier	<< < Page : 1 Numéro de Certificat	/1 OK > Date de délivrance 28/06/2012 Sélectio Enregistrer	>> Date de fin de validité 28/06/2015	Ancienneté Ancienneté

Accéder au détail du formateur

2. Modifier une demande d'habilitation

Pour modifier une habilitation déjà enregistrée depuis le résumé de la demande sélectionner l'habilitation puis cliquer sur **Accéder habilitation**.





de demande : 100755 Date d			
	emande : 05/06/2014 Etat de la demande : En cou	rs Date d'envoi : 05/06/2014	
mations du trons comm			
ormations du tronc commu			
Date de mise à jour : 11/0	5/2014		
nande OF/Entreprise : Entre	prise		
Regime general : Oui			
on sociale de l'entité : Entre	nrise		
Nom commercial :	pri le e		
Structure nationale : Non			
rmations habilitations —			
lément(s) trouvé(s) Résultat	s par page : 10 V OK << <page 1="" :="" :<br="" ok="">Domaine/niveau SST niveau 1 (Acteur SST)</page>	>>> 🕑	
Retour	Acceder au tronc commun Acce	der nabilitation Nouvelle nabilitation Visuali	ser avant envoi
		Accéder au détail	de l'habilitation
aicir la domando initialo			
aisir la demande initiale	a • 05/05/2014 Etat da la demanda • En courc Date d'envei	• D5/06/2014	
Saisir la demande initiale de demande : 100755 Date demande	a : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi	: 05/06/2014	
iaisir la demande initiale de demande : 100755 Date demand ormations du tronc commun ——	a : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi	: 05/06/2014	
aisir la demande initiale e demande : 100755 Date demande prmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014	e : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi	: 05/06/2014	
iaisir la demande initiale le demande : 100755 Date demande prmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui	e : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi	: 05/06/2014	
iaisir la demande initiale de demande : 100755 Date demande ormations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4	e : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi	: 05/06/2014	
aisir la demande initiale le demande : 100755 Date demande prmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 on sociale de l'entité : Entreprise Nom commercial : Commercia	e : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi	: 05/06/2014	
aisir la demande initiale e demande : 100755 Date demande rmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 hande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 on sociale de l'entité : Entreprise Nom commercial : Structure nationale : Non	e : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi	: 05/06/2014	
aisir la demande initiale le demande : 100755 Date demande prmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 Nom commercial : Structure nationale : Non prmations habilitations	e : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi	: 05/06/2014	
iaisir la demande initiale de demande : 100755 Date demande ormations du tronc commun Date de mise à jour : 11/05/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 Son sociale de l'entité : Entreprise Nom commercial : Structure nationale : Non ormations habilitations Slément(s) trouvé(s) Résultats par p	age : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> 1	: 05/06/2014	
aisir la demande initiale le demande : 100755 Date demande prmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 Non sociale de l'entité : Entreprise Nom commercial : Structure nationale : Non prmations habilitations lément(s) trouvé(s) Résultats par p	age : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> 1	: 05/06/2014	
aisir la demande initiale e demande : 100755 Date demande rrmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 hande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 Non sociale de l'entité : Entreprise Nom commercial : Structure nationale : Non rrmations habilitations	age : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> ornaing/niveau iveau 1 (Acteur SST)	: 05/06/2014	
aisir la demande initiale le demande : 100755 Date demande prmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 non sociale de l'entité : Entreprise Nom commercial : Structure nationale : Non prmations habilitations lément(s) trouvé(s) Résultats par p SST n	age : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> R omaing/niveau iveau 1 (Acteur SST)	: 05/06/2014	
aisir la demande initiale le demande : 100755 Date demande prmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 Non sociale de l'entité : Entreprise Nom commercial : Structure nationale : Non prmations habilitations dément(s) trouvé(s) Résultats par p SST n	age : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> ornaing/niveau iveau 1 (Acteur SST) Accéder au tronc commun	Nouvelle habilitation	
adaisir la demande initiale de demande : 100755 Date demande ormations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : Non commercial : Structure nationale : Non ormations habilitations Stement(s) trouvé(s) Résultats par p SST n Retour Imprimer	age : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> omains/niveau iveau 1 (Acteur SST) Accéder au tronc commun Accéder habilitation	Nouvelle habilitation	
iaisir la demande initiale de demande : 100755 Date demande ormations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET :	age : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> omains/niveau iveau 1 (Acteur SST) Accéder au tronc commun Accéder habilitation	Nouvelle habilitation	
aisir la demande initiale le demande : 100755 Date demande prmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 mande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 Non commercial : Non commercial : Structure nationale : Non prmations habilitations lément(s) trouvé(s) Résultats par p SST n	age : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> ornaing/niveau iveau 1 (Acteur SST) Accéder au tronc commun Accéder habilitation	Nouvelle habilitation Visualiser avant envoi Créer une r	nouvelle habilitat
e demande i nitiale e demande : 100755 Date demande rmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 vande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 Nom commercial : Entreprise Nom commercial : Non rmations habilitations ément(s) trouvé(s) Résultats par p SST n Retour Imprimer	age : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> ornaing/niveau iveau 1 (Acteur SST) Accéder au tronc commun Accéder habilitation	Nouvelle habilitation Visualiser avant envoi Créer une n pour un auti	nouvelle habilita re domaine/nivea
aisir la demande initiale e demande : 100755 Date demande rmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 uande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 Non commercial : Oui Structure nationale : Non rmations habilitations ément(s) trouvé(s) Résultats par p Retour Imprimer	age : 10 V OK << <page 1="" :="" ok="">>> omains/niveau iveau 1 (Acteur SST) Accéder au tronc commun Accéder habilitation</page>	Nouvelle habilitation Visualiser avant envoi Créer une ri bour un autr	nouvelle habilita re domaine/nivea
isir la demande initiale a demande : 100755 Date demande rmations du tronc commun Date de mise à jour : 11/06/2014 hande OF/Entreprise : Entreprise Régime général : Oui SIRET : 4 Nom commercial : Oui Structure nationale : Non rmations habilitations ément(s) trouvé(s) Résultats par p (SST n Retour Impriment Impriment	age : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> age : 10 OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> Accéder au tronc commun Accéder habilitation Nouvelle habilitation pou	Rouvelle habilitation Visualiser avant envoi Créer une ri bour un autre ur un autre domaine/n	nouvelle habilita re domaine/nivea iveau. cliqu
A constraints of the second se	age : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> P omains/niveau Veau 1 (Acteur SST) Accéder au tronc commun Accéder habilitation Nouvelle habilitation pou	Nouvelle habilitation Visualiser avant envoi Créer une ri bour un autre ur un autre domaine/n	nouvelle habilita re domaine/nivea iveau, cliqu



sur



Partie 5 - Envoyer la demande initiale

Relire la demande avant envoi 1.

Saisir la demande initia	le
N° de demande : 100755 I	Date demande : 05/06/2014 Etat de la demande : En cours Date d'envoi : 05/06/2014
Informations du tronc c	ommun
Date de mise à jour	: 11/06/2014
Demande OF/Entreprise	: Entreprise
Régime général	: Oui
SIRET	: 45253863000024
Raison sociale de l'entité	: Entreprise
Nom commercial	:
Structure nationale	: Non
Informations habilitatio	ns
1 élément(s) trouvé(s) R	ésultats par page : 10 ♥ OK << <page 1="" :="" ok="">>> ₽</page>
	Domaine/niveau
	SST niveau 1 (Acteur SST)
L	
Retour	Imprimer 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.





Demandes provisoires
Date de mise à jour : 11/06/2014 Demande OF/Entreprise * : Entreprise v
Régime général * : Oui 💌 SIRET * : 45
Raison sociale de l'entité * : Entreprise Nom commercial :
Structure nationale * : Non 💌 Raison Sociale du siège * :
🖃 Adresse de Correspondance du siège ————————————————————————————————————
Adresse postale * :
Code postal * : Ville * : Ville * :
Responsable de l'organisme / l'entreprise
Civilité * : M 💌 Nom * : Oi
Prénom * : Responsable Fonction * : Directeur ▼
😑 Correspondant habilitation entité ———————————————————————————————————
Civilité * : Mme V Nom * : OF
Prénom * : CEH Date de naissance * : 05/08/1975
Adresse mail * : 🔤 🔤 Numéro de téléphone * : 09090909
Adresse de correspondance de l'entité demandeuse
8 place de la roue Adresse postale * :
Code postal * : 32000 Ville * : AUCH V
🗆 Entité ———————————————————————————————————
Statut juridique * : Association ▼ Date de création * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * : Domaines interventions * : Expérience prévention * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF * : N° de déclaration d'existence * : Certificats entités * :
Code NAF*: N° de déclaration d'existence*: Certificats entités *:
Code NAF *: N° de déclaration d'existence *: Certificats entités *:
Code NAF * : Certificats entités * : Domaines intervention * : Domaines intervention * : Expérience prévention * : Action de formation mises en oeuvre par l'entreprise Actions de formation mises en oeuvre * : Action de formation mises en oeuvre * : Partenariats * : Effectif de l'entité * : Site web : • Entités de la demande • étément(s) trouvé(s) Resultats par page : ① v @v @





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

Cliquer sur <u>Suivant</u> pour poursuivre la relecture de la demande en accédant à la première habilitation.

Relire les demandes d'habilitation pour chaque domaine/niveau

Habilitation 1
Domaine/Niveau * : SST niveau 1 (Acteur SST) ✓
Expérience
Action de formation sur les 3 dernières années * :
Plans de formation
3 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 ♥ OK << <page 1="" :="" ok="">>> 5€</page>
Année Nombre de Salariés sessions de concernés formations
1 AV AV 2014 134 13
2015 200 20
2016 250 25
Nombre de salariés concernés : 200
Nombre de sessions de formations : 20
Mettre à jour
Entités associées
0 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 ♥ OK <<< Page : 1 / 0 OK >>> 国€
Siret Raison sociale Nom antenne Echelon Raison sociale de l'entité rattachée
Nombre de formateurs pour le domaine/niveau * :
1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 10 V OK <<< Page : 1 / 1 OK >>> S
N° Forprev Civilité Nom Prénom Date de Adresse mail Qualifications Numéro de Certificat Date de Date de fin Ancienneté délivrance de validité
AT TA TA TA TA TA TA TA TA Cartificat de Cartificat de
M Formateur Formateur 18/11/1963 mail@mail.com formateur SST 28/06/2012 28/06/2015
🖂 Moyens logistiques et pédagogiques 🚽
Matériels et locaux :
Précédent Suivant
Retour Corriger demande Imprimer Envoyer
Cliquer sur <u>Précédent</u> <u>Suivant</u> pour accèder 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

🖯 Moyens logistique	es et pédagogiques				
Matériels et locaux :				.::	
		Précédent	Suivant		
	Retour	Corriger demande	Imprimer	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 nº 100755 . L'instruction de ce dossier est confiée à : Bretag, dès réception de l'ensemble des pièces.	
1 élément(s) trouvé(s) Résultats par page : 5 💌 OK << <page 1="" :="" ok="">>> 🖫</page>	
Date de mise à jourNuméroEtat1ArtArt05/06/2014100 755Transmise	
Acceder 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	
Cliquer sur le lien pour télécharger le courrier à enve	oyer
Changer mot de passe Imprimer Démarrer ma demande	

II 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 ou l'ajout d'habilitations, l'ajout d'entités associées, la demande d'une habilitation supplémentaire ou à destination des formateurs...) sont disponibles sur la page suivante : <u>https://www.forprev.fr/public/edito/site/html/documentation/documentation.html</u>

L'aide en ligne

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

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.



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 au <u>contact@forprev.fr</u>.

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

