

INSCRIPTIONS ET HABILITATIONS DES EMPLOYEURS SUR LE PORTAIL GESTIONNAIRE

1. Première connexion au Portail Employeur

URL : https://gestespaceprive.moncompteformation.gouv.fr/sl5-portailgest-web/login

Lors de la première connexion, il est nécessaire de personnaliser votre mot de passe.

A la saisie de votre identifiant et de votre mot de passe temporaire, un message à l'écran vous invite à modifier votre mot de passe :

Il s'agit de votre première conn	exion : vous devez changer immédiatement votre mot de passe en cliquant ici				
Espace Opérateur de l'emploi et de la formation professionnelle					
Entrer votre identifiant et votre r	iot de passe				
🛔 Identifiant					
≜ Mot de passe					
	Afficher le mot de passe				
	> Mot de passe oublié				
	• € Je m'identifie				

En cliquant sur ici, vous arrivez sur l'écran suivant, dans lequel vous pourrez personnaliser votre mot de passe.

Modifier votre mot de	passe	
Il s'agit de votre première connexion. Il	vous faut changer votre mot de passe pour	accéder au portail !
Pour être accepté, votre mot de passe doit impérat	ivement compter 5 lettres (composées de m	ajuscules et de minuscules) et 3 chiffres.
Identifiant *	JCQL603O	
Ancien mot de passe *	•••••	
Nouveau mot de passe *	•••••	
Confirmation nouveau mot de passe *	Fort	
	Afficher le mot de passe	X Annuler Enregistrer

Un message vous confirme alors que votre mot de passe a été modifié et vous invite à vous connecter :



Votre mot de passe a bien été mis à jou	ur. Vous pouvez désormais vous identifier avec.	
Espace Opérateur professionnelle	r de l'emploi et de la formation	l
& Identifiant		
■ Mot de passe		
	Afficher le mot de passe	
	> Mot de passe oublié	N la m'identifia

Lors de la première connexion, vous devez également valider les conditions générales d'utilisation.

2. Navigation dans le portail Employeur du SI CPF

Suite à la connexion, vous accéderez à la page d'accueil suivante :

CompteFormation			
Q, Rechercher un titulaire		Rechercher un titulaire	
K Clóture simplifiée			
Mes informations professionnelles	>	Nº de sécurité sociale *	
0° Gérer les habilitations		Nom @ *	
👹 Mes délégations	>		Q. Rechercher
Aide			

Le menu de gauche vous permet d'accéder à différentes fonctions :

- ✓ Accès à vos données personnelles en tant qu'utilisateur de l'espace Employeur du SI CPF
- ✓ Accès à la console de gestion des habilitations
- ✓ Accès à l'Espace Titulaire des salariés qui ont procédé à la délégation envers la CR

Nota Bene : L'accès à la fonction de clôture simplifiée est réservé aux Conseils Régionaux, qui gèrent les demandeurs d'emploi.

3. <u>Gestion des données</u>

Vous avez la possibilité de modifier vos données personnelles suivantes :

- ✓ E-mail
- ✓ Téléphone
- ✓ Mot de passe



_	CompteFormation		
	Q Rechercher un titulaire		
$\begin{pmatrix} 1 \end{pmatrix}$	🔁 Clôture simplifiée		
\sim	Mes informations professionnelles	~	>
	Modifier mon mot de passe		
	📽 Gérer les habilitations		
	Mes délégations	>	
	🛢 Aide		

Gestion des utilisateurs de l'espace Employeur du SI CPF a. <u>Préambule</u>

Dès lors que l'administrateur principal est connecté au Portail Entreprise du SI CPF, il peut habiliter des administrateurs délégués et des gestionnaires à partir du portail Entreprise CPF.

Les rôles :

- 1) <u>Administrateur délégué</u> : Il présente les mêmes droits que le gestionnaire Principal. Il habilite et gère les comptes gestionnaires. Il n'y a pas de limitation du nombre d'administrateurs délégués
- 2) <u>Gestionnaire</u> : il consulte ou instruit un dossier de formation en fonction du profil attribué par l'administrateur. Il ne peut pas créer d'autres utilisateurs.

Les niveaux de droits (progressifs) :

- <u>Consultation</u>: Ce profil permet de mettre à jour les coordonnées médiatiques des titulaires, de modifier le solde DIF selon les modalités en vigueur sur le portail, de consulter le compte d'heures du titulaire, ainsi que de consulter les dossiers de formation des titulaires.
- 2) <u>Création</u> : Ce profil <u>cumule</u> les droits du profil précédent et la possibilité de créer, d'enregistrer, de modifier et supprimer un dossier de formation « en cours d'élaboration ».
- 3) <u>Validation</u>: Ce profil <u>cumule</u> les droits du profil précédent et la possibilité de valider un dossier de formation.
 = > NB : Niveau de droit minimum pour valider les dossiers de formation initiés par le collaborateur
- <u>Clôture</u> : Ce profil <u>cumule</u> les droits du profil précédent et la possibilité de clore un dossier de formation.

Nota Bene : Les administrateurs ont le profil le plus complet. Ils peuvent également rechercher un gestionnaire, éditer la fiche descriptive d'un gestionnaire, désactiver (supprimer) le compte d'un gestionnaire, régénérer le mot de passe d'un gestionnaire et créer le compte d'un gestionnaire



b. Création d'un nouveau gestionnaire

La gestion des habilitations par l'administrateur principal requiert au préalable :

- La création des unités [de gestion] qui correspond à un regroupement fonctionnel d'utilisateurs.
 On une seule unité peut être créée.
- La déclaration des gestionnaires qui accèderont au portail employeur.

Les étapes suivantes doivent être déroulées :

_

2 Rechercher un titulaire 2 Clôture simplifiée		Gérer les habilitation	IS		
Mes informations professionnelles Gérer les habilitations	2	Prénom Identifiant	Nom Unité	Toutes	
🖉 Aide	2				Q, Rechercher
		O Alouter un gestormaire Vous êtes administrateur princip (employeur 0,2%)	al de l'organisme CREDIT AGRICOL	E ALPES PROVENCE -	38197644802779
		Cet organisme ne dispose que d'un seul gestion	aire qui est l'administrateur principal.		

Q Rechercher un titulaire	Ajo	uter un gestionnai	ire
Mes informations professionnelles Gerer les habilitations Mes délégations Aide	> Civi Pré > Nor Cou Téle Fon Uni	lité * nom * nrriel * firmation courriel * isphone ction té	Madame Monsieur
	Dro	ts Administrateur délégué @ euiller choisir le niveau de droit du nou	 vel utilisateur : Ce profil permet de mettre à jour les coordonnées médiatiques des titulaires, de modifier le solde DIF selon les modalités en vigueur sur le portail, de consulter le compte d'heures du titulaire, ainsi que de consulter les dossiers de formation des titulaires. Ce profil cumule les droits du profil précédent et la possibilité de créer, d'enregistrer, de modifier et supprimer un dossier de formation « en cours d'élaboration ». Ce profil cumule les droits du profil précédent et la possibilité de valider et de rejeter un dossier de formation.
		✓ Clôture	Ce profil cumule les droits du profil précédent et la possibilité de clore un dossier de formation.

Q Rechercher un titulaire		Ajout d'une nouvelle unité	(3) ×
🔁 Clôture simplifiée	-	Nom nouvelle unité Unité Formation 1	
Mes informations professionnelles	>	Civi	
😋 Gérer les habilitations		Pré	🗙 Annuler 🗸 Ajouter
Mes délénations	\$	Noi	



Ensuite, les coordonnées du nouveau gestionnaire sont renseignées, ainsi que le niveau de confidentialité (i.e les droits du nouvel utilisateur)

Q Rechercher un titulaire	Ajouter un gestionnaire			
Mes informations professionnelles	Civilité *	문 Madame 🕷 Monsieur		
© Gérer les habilitations	Prénom *	Jean-Marc		
West délégations	Nom *	COLLOT		
R Aide	Courriel *	jeanmarc.collot@ca-alpesprovence.fr		
5 / H	Confirmation courriel *	jeanmarc.collot@ca-alpesprovence.fr		(4) ح
	Téléphone	04 42 19 24 19		
	Fonction	Responsabe Unité		
	Unité	Unité Formation 1	O Ajouter une unité	
	Veuller choisir le niveau de droit du Millouel utilis	ateur : Ce profil permet de mettre à jour les coordonnées médatiques des thulaire, de sur le portal, de consulter le compte d'heures du titulaire, ainsi que de consulter les Ce profil cumule les droits du profil précédent et la possibilité de c réer, d'enregistr formation = en cours d'abaoration ». Ce profil cumule les droits du profil précédent et la possibilité de coire un dossier d	modifier le solde DIF selon les modalités e dossiers de formation des titulaires. er, de modifier et supprimer un dossier o ter un dossier de formation. le formation.	te

Nota bene : Il est possible de déclarer un gestionnaire en tant que « Administrateur délégué ». - 6 Dans ce cas, cette utilisateur pourra gérer (création / modification / suppression) d'autres comptes utilisateurs.

Par ailleurs, le niveau de rôle est défini via la barre de choix ->

Attention : Il est indispensable d'enregistrer pour la prise en compte des saisies ->

Astuce : Le N° de téléphone doit être renseigné sans espaces ni points. Dans le cas contraire, un message d'erreur bloquant vous invite à modifier le n° de téléphone.

Lorsque l'enregistrement est effectué :

1) Un message de confirmation apparaît à l'écran

Q Rechercher un titulaire Clôture simplifiée		Création d'un gestionnaire
	>	Le compte de M Jean-Marc COLLOT, a bien été créé. Son identifiant, que vous devrez lui communiquer, est le suivant : ICQL6030 Un courriel vient de lui être envoyé avec son mot de passe.
The state of the s	>	Créer un autre gestionnaire
aide		

2) Un e-mail est envoyé à l'utilisateur. Cet e-mail contient uniquement le mot de passe temporaire.

Important : C'est à l'Administrateur de communiquer son identifiant au nouveau gestionnaire.



De :	□ Compte personnel de formation <ne-pas repondrecpf@caissedesdepots.fr=""></ne-pas>
A::	COLLOT Jeen marc
Dbjet :	Compte personnel de formation : habilitation à l'espace gestionnaire
<i>><!--</th--><th>20n OmpteFormation</th></i>	20n OmpteFormation
	- good
Bonjour,	
Votre cor	mpte sur l'espace privé du compte personnel de formation (CPF) a été créé par un administrateur de votre organisme.
Cet admi	nistrateur vous communiquera votre identifiant de connexion.
Votre mo	ot de passe temporaire est le suivant : iZgrleXi6092gOet
Vous dev	rez le modifier dès votre première connexion.
Importa	ant : Pour vous rendre sur la page d'authentification de votre espace gestionnaire, cliquez sur le lien ci-dessous :
https://	gestespaceprive.moncompteformation.gouv.fr/sl5-portailgest-web/
Si vous a	vez des difficultés pour activer ce lien, copiez le et collez le directement dans la barre d'adresse de votre navigateur.
Sans con	nexion de votre part sur l'espace privé, dans un délai de 15 jours, le compte sera supprimé.
Cordialer	nent.
Caisse des Dépôts	Votre correspondant CPF Caisee des Dépôts www.moncompteformation.gouv.fr

c. Consultation de la liste des gestionnairess accédant au portail Employeur

La consultation de la liste des getionnaires accédant au portail Employeur de votre CR est possible via la zone de sélection.

Q, Rechercher un titulaire JEI Clóture simplifiée		Gérer les habilitat						
Mes informations professionnelles	>	Prénom		Nom	0011.07			
© Gérer les habilitations				Noni				
🖀 Mes délégations	>	Identifiant		Unite	Toutes		(\uparrow)	
🛢 Aide						Q Rechercher		
		O Alouter un gestionnaire Vous êtes administrateur principal de l'organisme CREDIT AGRICOLE ALPES PROVENCE - 38197644802779 (employeur 0,2%)						
		Il existe 2 gestionnaires pour cet organism	ne dont l'administrateur principal. Veuillez faire une recherche pour les consult	er.				

Le résultat apparaît sous forme de liste dans le même écran.

Q, Richercher un Italiare III Clöure simplifié ✓ Hes informations professionnelles: e% Gérer les habitations W Hes délégations # Arde	> Gérei Recherche Prénom Identifian Vous êt	r les habilitations er un gestionnaire nt er un gestionnaire tes administrateur principal de l'organisme autar(g).	CREDIT AGRICOLE ALPES PROVENCE	lom	001107 Tautes 102779 (employeur 0,2%)	Q Rechercher
	Nom Prér	nom - Login 🕶	Unité 🗢		<u>4</u> 0	Actions
	COLLOT : JCQL6030	JEAN-MARC 0			*	/ 3 B 4

Nota Bene : Au niveau de chaque utilisateur, les actions possibles sont les suivantes :

: Modification de l'état civil, de l'e-mail, du téléphone, de la fonction, de l'unité et des droits de l'utilisateur

Example 2 : Accès à l'historique des opérations de l'utilisateur

is Suppression de l'utilisateur