

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.

À 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 :

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

Modifier votre mot de passe

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



Inscriptions et habilitations Des employeurs sur le portail gestionnaire



Votre mot de passe a bien été mis à jour. Vous pouvez désormais vous identifier avec.

Espace Opérateur de l'emploi et de la formation professionnelle

Entrer votre identifiant et votre mot de passe

Identifiant

Mot de passe

☐ Afficher le mot de passe

> [Mot de passe oublié](#)

[Je m'identifie](#)

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 :

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.

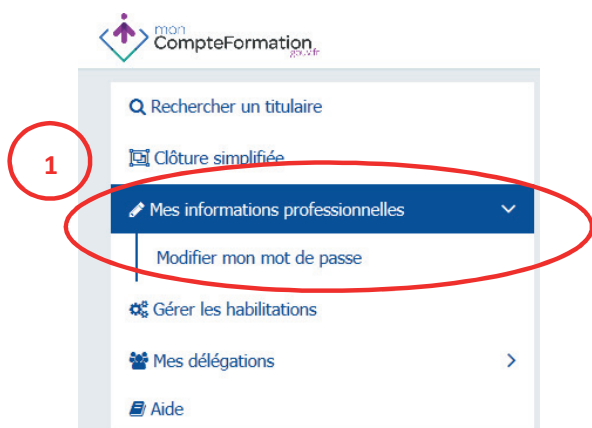
3. Gestion des données

Vous avez la possibilité de modifier vos données personnelles suivantes :

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



Inscriptions et habilitations Des employeurs sur le portail gestionnaire



4. Gestion des utilisateurs de l'espace Employeur du SI CPF

a. Préambule

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) Administrateur délégué : 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) Gestionnaire : 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) :

- 1) Consultation : 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) Création : 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 ».
- 3) Validation : Ce profil cumule 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
- 4) Clôture : Ce profil cumule 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



Inscriptions et habilitations Des employeurs sur le portail 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.
 - o Une seule unité peut être créée.
- La déclaration des gestionnaires qui accéderont au portail employeur.

Les étapes suivantes doivent être déroulées :

CompteFormation

Rechercher un titulaire

Clôture simplifiée

Mes informations professionnelles

Gérer les habilitations

Mes délégations

Aide

Gérer les habilitations

Rechercher un gestionnaire

Prénom

Nom

Identifiant

Unité

Rechercher

Ajouter un gestionnaire

Vous êtes administrateur principal de l'organisme CREDIT AGRICOLE ALPES PROVENCE - 38197644802779 (employeur 0,2%)

Cet organisme ne dispose que d'un seul gestionnaire qui est l'administrateur principal.

CompteFormation

Rechercher un titulaire

Clôture simplifiée

Mes informations professionnelles

Gérer les habilitations

Mes délégations

Aide

Ajouter un gestionnaire

Civilité *

Prénom *

Nom *

Courriel *

Confirmation courriel *

Téléphone

Fonction

Unité

Droits

Administrateur délégué

Veuillez choisir le niveau de droit du nouvel utilisateur :

✓ Consultation

✓ Création

✓ Validation

✓ Clôture

Ajouter une unité

CompteFormation

Rechercher un titulaire

Clôture simplifiée

Mes informations professionnelles

Gérer les habilitations

Mes délégations

Ajout d'une nouvelle unité

Nom nouvelle unité

Unité Formation 1

Annuler

Ajouter



Inscriptions et habilitations Des employeurs sur le portail gestionnaire

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

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

Par ailleurs, le niveau de rôle est défini via la barre de choix -> 7

Attention : Il est indispensable d'enregistrer pour la prise en compte des saisies -> 8

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

- 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.



Inscriptions et habilitations Des employeurs sur le portail gestionnaire



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

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

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

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



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



: Suppression de l'utilisateur