



**l'Assurance
Maladie**

RISQUES PROFESSIONNELS

Agir ensemble, protéger chacun

REUNIONS D'INFORMATION FORPREV 2

**A L'ATTENTION DES ENTREPRISES ET DES ORGANISMES DE
FORMATION**

CARSAT ALSACE-MOSELLE – PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



FORPREV 2

l'outil de gestion des formations de
l'Assurance Maladie – Risques Professionnels / INRS

Janvier 2023

HISTORIQUE DE LA GESTION DES PARTENARIATS ET DE L'ANIMATION DE RESEAUX

Jusqu'en 2010 :

- Conventions régionales pour les dispositifs SST, Echafaudages, Ponts Roulants, Habilitation Electrique (seule convention encore existante à ce jour).
- Listes pour le dispositif PRAP.

A partir de 2010 :

Habilitation progressive des organismes de formation.

- En parallèle, dénonciation des conventions régionales d'environ 250 organismes de formation pour le dispositif SST.

Intégration des entreprises dans le processus en 2015.

- La dénonciation des conventions régionales pour le SST a été réalisée dans la même période – environ 200 entreprises.

L'HABILITATION NATIONALE INRS

Année 2010 : mise en place de l'habilitation pour les dispositifs :

- **SST (Sauvetage Secourisme du Travail)**
- **PRAP (Prévention des Risques liés à l'activité physique)**
- **CPS ID (Certificat de Prévention Secours – Intervenant à domicile - par la suite APS ASD Acteur Prévention Secours – Aide et Soins à Domicile).**

Gestion administrative manuelle totale du processus jusqu'en 2013.

Année 2018 : le dispositif CAUSPR Ponts Roulants passe en CACES (Certificat d'Aptitude à la conduite en sécurité).

DÉPLOIEMENT DES AUTRES DISPOSITIFS

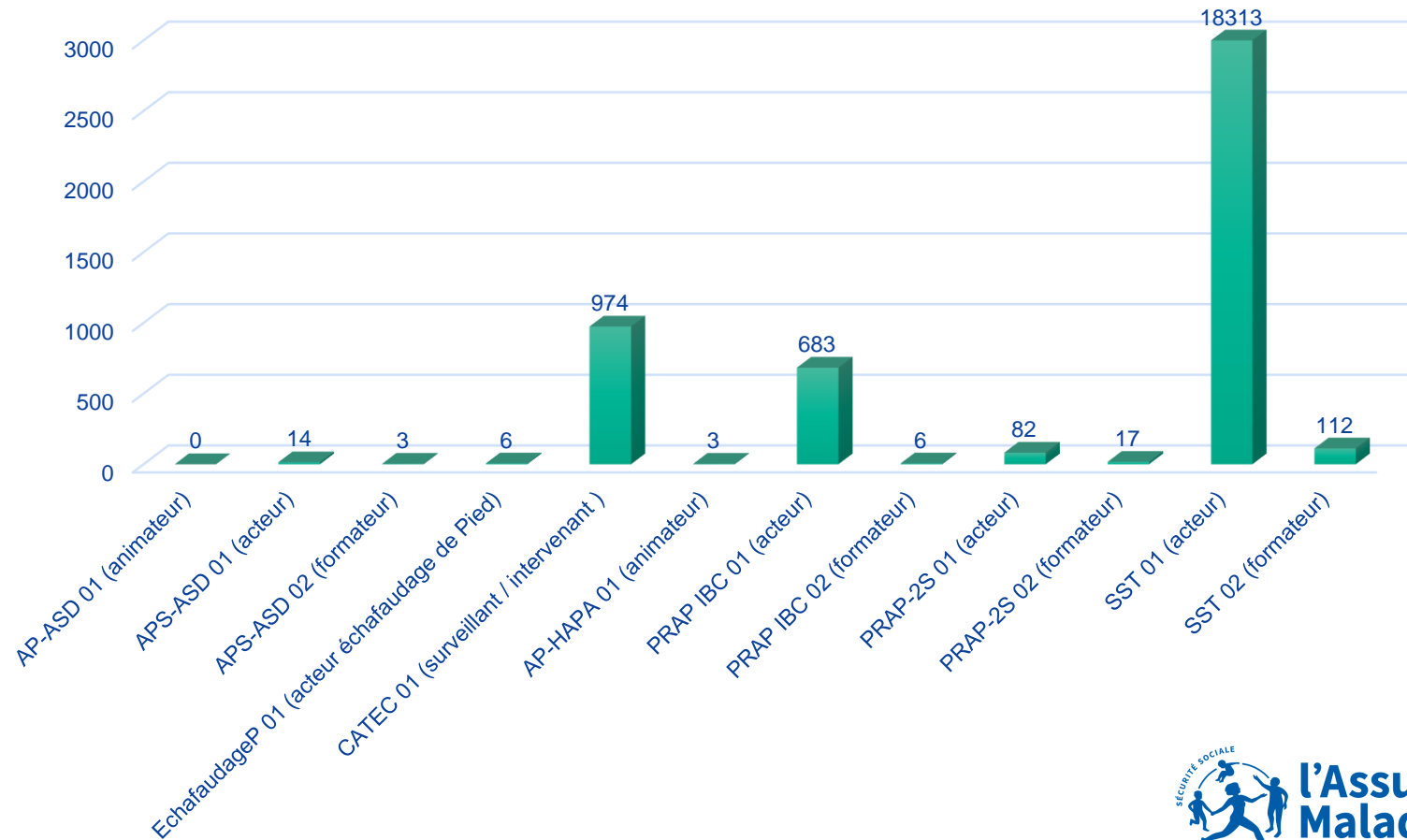
A partir de 2017 :

- **Echafaudages pied et roulant**
- **CATEC (Certificat d'aptitude à travailler en espaces confinés)**
- **Amiante sous-section 4**
- **RPS (Risques Psychosociaux)**
- **TMS (Troubles musculosquelettiques)**
- **Transport (AP / Matériel / Voyageurs)**
- **HAPA SMS (Hébergement et aide aux personnes âgées - Secteur sanitaire et social)**
- **EVRP-SDC (Evaluation des risques professionnels et salarié désigné compétent)**

STATISTIQUES 2022

STAGIAIRES FORMÉS BAS-RHIN

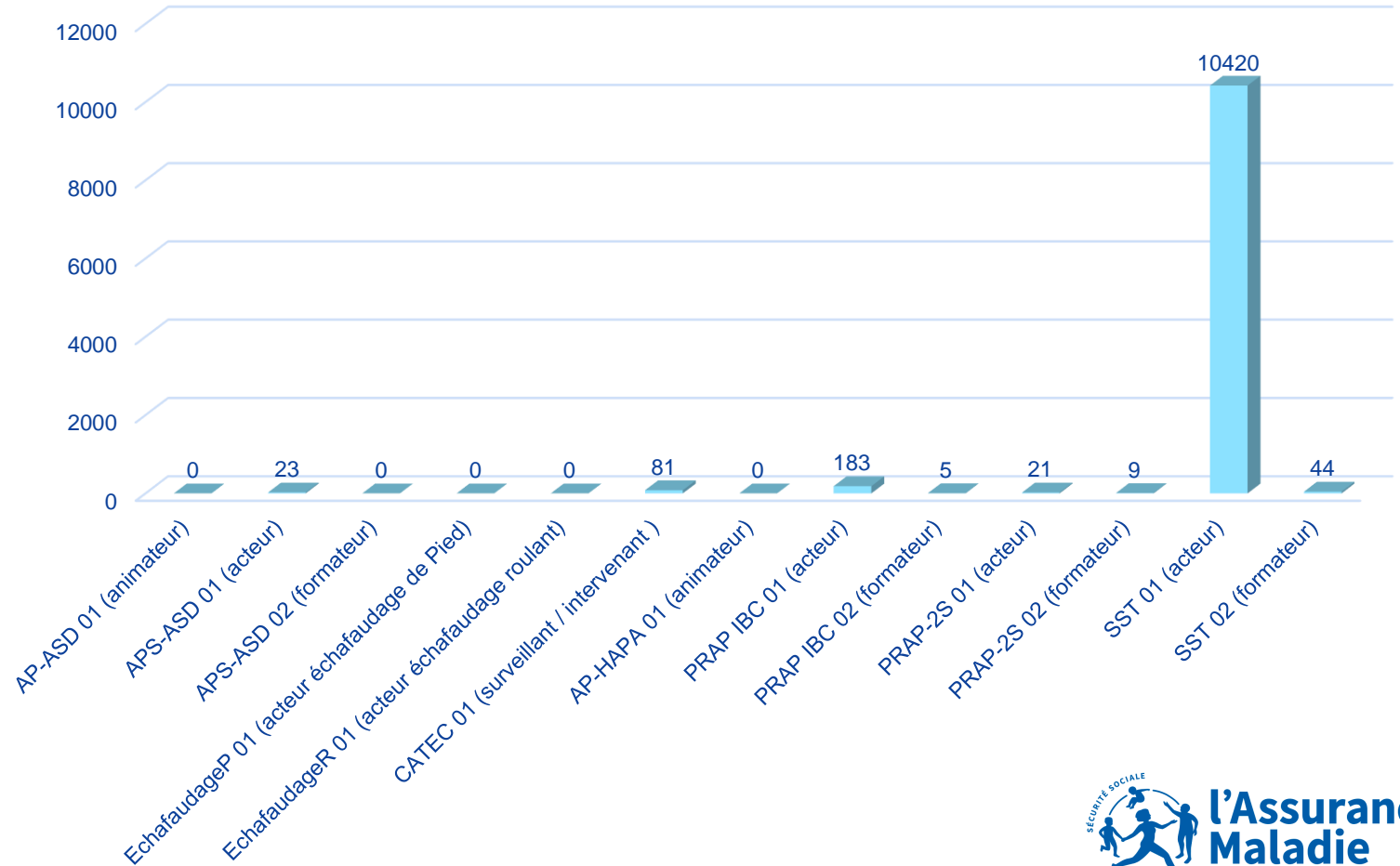
Stagiaires formés - Bas-Rhin (67)



STATISTIQUES

STAGIAIRES FORMÉS HAUT-RHIN

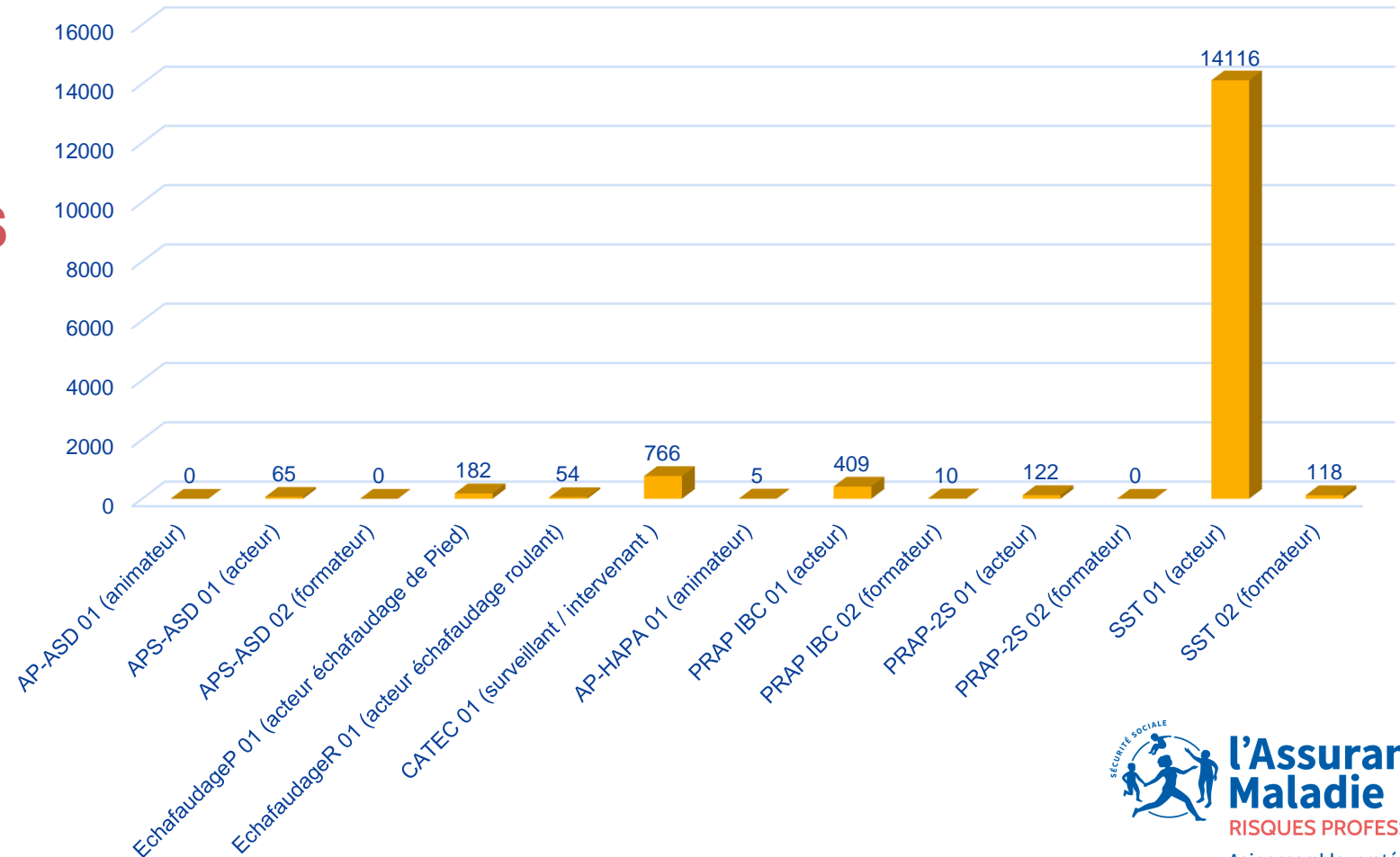
Stagiaires formés - Haut-Rhin (68)



STATISTIQUES

STAGIAIRES FORMÉS MOSELLE

Stagiaires formés - Moselle (57)

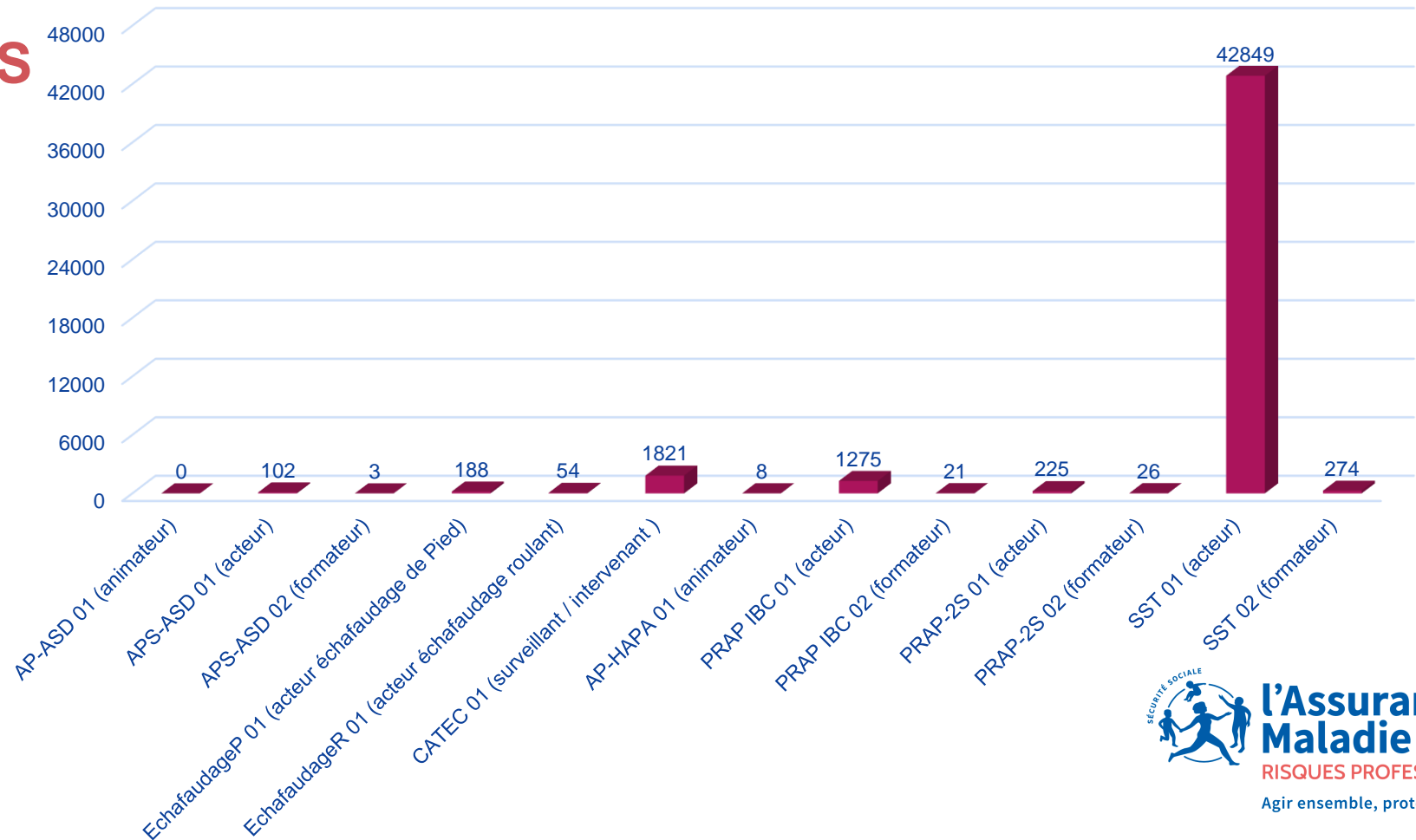


STATISTIQUES

TOTAL DES STAGIAIRES FORMÉS

46 846 stagiaires formés en Alsace - Moselle

Total des stagiaires formés - Alsace-Moselle



RESSOURCE DOCUMENTAIRE

Pour mémoire, les documents cadres de l'habilitation sont présents :

- Sur le site de l'INRS www.inrs.fr
- Dans les clouds « quickplace » pour les dispositifs APS ASD, PRAP IBC/2S et SST

pour le dispositif SST : <https://isicloud.inrs.fr/index.php/s/CQDaOfXn1h0Xuho> - mot de passe : sst

pour le dispositif Prap : <https://isicloud.inrs.fr/index.php/s/XcjfFUBNiP1Zclk> - mot de passe : prap

pour les dispositifs sectoriels : <https://isicloud.inrs.fr/index.php/s/oav4Kx8uLpRrOiw> - mot de passe : ds

LISTE DES DOCUMENTS INRS (1/3)

- **Cahier des charges général (administratif)**
- **Cahiers des charges spécifiques pour chaque dispositif (technico-pédagogiques et technique)**
- **Documents de références spécifiques pour chaque dispositif**

LISTE DES DOCUMENTS INRS (2/3)

Particularités :

- Documents relatifs à la Reconnaissance du formateur échafaudage
- Aide à la conception ou au choix et au maintien d'un espace d'entraînement et de certification CATEC

LISTE DES DOCUMENTS INRS (3/3)

- **Référentiel Qualiprev**
- **Règlement de l'habilitation**
- **Liste des organismes de formation régionaux et nationaux (sièges) par dispositifs et par région.**

LISTES DES DOCUMENTS CLOUD

- **Document de référence**
- **FAQ (foire aux questions)**
- **Ressources Technico-pédagogiques**
- **Grilles de certifications**

POUR MEMOIRE FORPREV 1

Mise en place en 2013

INTÉGRATION PROGRESSIVE DANS LE LOGICIEL DES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS.

Rappel des fonctionnalités principales :

- **Processus de demande d'habilitation – renouvellement et demande d'habilitation supplémentaire**
- **Enregistrement des sessions et édition des certificats**
- **Ressources d'informations propres aux formateurs présents dans la base – idem pour les acteurs et pour les entités.**
- **Visibilité des organismes habilités sur le site de l'INRS.**
- **Mise à disposition de la FAQ et de la documentation.**

■ Activité de formation pendant le confinement

Compte tenu de la nature spécifique des activités d'apprentissages devant être mises en place pour l'acquisition des compétences et des conditions de déroulement des épreuves certificatives conformément aux référentiels de certification, les formations relevant des dispositifs INRS / Assurance Maladie - Risques Professionnels ne peuvent être effectuées à distance (à l'exception du dispositif Amiante sous-section 4). Elles peuvent donc être maintenues en présentiel conformément à l'article 35 1° du décret 2020-1310 du 29 octobre 2020.

■ Forprev : gestion des formations prévention via des dispositifs démultipliés

La formation est un moyen privilégié pour développer la culture de la prévention en entreprise. Pour démultiplier les actions de formation et en ouvrir plus largement l'accès aux salariés, l'INRS et l'Assurance Maladie - Risques Professionnels ont mis en place un outil commun de gestion des formations au niveau national : Forprev.

Si vous recherchez un organisme de formation habilité, la liste est disponible par dispositif sur > la rubrique Formation du site www.inrs.fr

Si vous êtes :

- un organisme de formation, une entreprise, une collectivité désirant être habilité
> [Comment devenir un organisme habilité](#)
- un formateur souhaitant obtenir une certification sur un dispositif de formation
> [la liste des organismes dispensateurs des formations](#)
- un formateur certifié ou un organisme de formation, une entreprise, une collectivité habilités, ce site vous est dédié

Connectez-vous à Forprev

Utilisateurs déjà enregistrés : [Connectez-vous à votre espace](#)

Nouveaux utilisateurs : [Demandez un compte provisoire](#)

Si vous souhaitez solliciter l'assistance

La Documentation en ligne et la FAQ permettent de répondre à l'essentiel de vos demandes, merci de les consulter

> [Documentation Forprev](#)

> [FAQ Forprev répond à vos questions](#)

La hotline téléphonique est joignable les lundis, mardis et jeudis de 10h à 13h au 01-40-44-30-44

Vous pouvez également nous contacter par mail

[Demande d'assistance](#)

Actualités

21 juillet 2020

Dispositif amiante sous-section 4

Mise en ligne de l'avenant au document de référence concernant la mise en oeuvre de formations hybrides

> [Consultez les documents](#)

07 mai 2020

Dispositifs CATEC/amiante sous-section 4

Mise à jour des documents de référence et des cahiers des charges des dispositions spécifiques

> [Consultez les documents](#)

10 mars 2020

Les nouvelles listes d'OF habilités

sont en ligne sur la :

> rubrique Formation du site www.inrs.fr

17 janvier 2020

Le nouveau document de référence SST

est en ligne

> [Consultez le document de référence \(PDF\)...](#)

17 janvier 2020

Le nouveau cahier des charges - dispositions spécifiques SST

est en ligne

> [Consultez le document de référence \(PDF\)...](#)

7 janvier 2020

Le nouveau document de référence

Amiante sous-section 3

est en ligne

> [Consultez le document de référence \(PDF\)...](#)

FORPREV 2

Actif à partir du 09 janvier 2023.

FONCTIONNALITÉS PRINCIPALES

- **Double certification par le formateur et le gestionnaire pour la sécurisation des certificats.**
- **Introduction du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)
=> Plus d'historique et suppression des données des acteurs.**
- **Dématérialisation des demandes d'habilitation – les documents seront à télécharger sur le logiciel directement.**

INFORMATIONS UTILES POUR TOUS (1/2)

L'url de l'outil ne change pas : www.forprev.fr

Le nouveau logo et la nouvelle charte graphique sont déployés depuis le 1^{er} janvier 2023.

A la première connexion à Forprev 2 :

- Initialisation du mot de passe avec la procédure mot de passe oublié.
- L'identifiant sera soit l'adresse mail renseignée soit le numéro Forprev.

INFORMATIONS UTILES POUR TOUS (2/2)

A la première connexion de l'utilisateur dans Forprev 2, il lui sera demandé :

- **de choisir de recevoir ou non les notifications d'alertes, de messages d'information et actions à traiter par mail .**
- **de veiller à mettre à jour les données personnelles dans le logiciel.**
- **le mail de contact devient un identifiant de connexion à l'instar du numéro Forprev, il doit être personnel et unique dans la base.**

CONTACTS PRIVILÉGIÉS

Carsat Alsace-Moselle :

Chantal D'ALPAOS

Téléphone : 03.88.14.33.61 – courriel : chantal.dalpaos@carsat-am.fr

Méline OESTERLE

Téléphone : 03.88.14.33.63 - courriel : melina.oesterle@carsat-am.fr

Equipe INRS Forprev – contact@forprev.fr ou

<https://www.forprev.fr/public/formulaireContact/afficherFormulaireContact.action?idObjetDemande=300023>

Demande d'habilitation

Demander une habilitation : créer un compte demandeur

Depuis la page de connexion / page d'accueil, choisir « création d'un compte demandeur » et saisir les informations demandées.

Bienvenue

Email / N° Forprev

Mot de passe 


[Mot de passe oublié](#)


OU



[Création compte demandeur](#)




Création compte demandeur

Nom 


Prénom 






Date de naissance  

E-mail 

Je valide les [conditions de conservation](#) et le [cadre d'utilisation de mes données](#).

Répondez à la question ci-dessous [Phrase](#)

Veillez appuyer sur le globe. 

[← Se connecter](#)

Finaliser la création du compte en suivant le lien envoyé sur l'adresse mail que vous avez indiquée.

Ce lien vous permettra d'enregistrer votre mot de passe.



Si le demandeur possède déjà un compte, il doit se connecter sur son compte pour initier sa demande.

Demandeur/gestionnaire : créer un compte entité

Demande de nouvelle entité

Type d'entité

— Général —

Raison sociale

Régime SIRET

Attestation IRSSAF

Déposer la pièce jointe ici

— Adresse —

Adresse

Complément adresse1

Complément adresse2

Code postal Ville

Saisir les informations administratives demandées.

Pour passer à la page suivante, cliquer sur « Suivant ».

A tout moment le demandeur peut :

- enregistrer la demande
- abandonner la demande

Demandeur/gestionnaire : créer un compte entité

Demande de nouvelle entité Abandonner la demande Enregistrer

— Signataire —

Nom ⓘ Prénom ⓘ Fonction

← Précédent ✓ Soumettre

Finaliser la demande, en renseignant les informations concernant le signataire de la lettre d'engagement.

Si la demande est complète, cliquer sur « Soumettre »; la demande sera envoyée à la caisse instructrice, définie par le code postal de l'adresse.

A tout moment le demandeur peut :

- **enregistrer la demande**
- **abandonner la demande**
- **revenir à la page précédente**

Validation administrative

forprev Demandeur NOTRE ENTREPRISE Christine Déconnexion

Mes demandes en cours + Nouvelle demande

Numéro de demande	Raison sociale	Dispositif niveau	Caisse instructrice	État
521	NOTRE ENTREPRISE		CARSAT BRETAGNE	Partie administrative en cours de validation

Une fois envoyée, la demande est visible sur le compte de l'entité, la partie administrative est en cours de validation par la caisse instructrice.

forprev Demandeur NOTRE ENTREPRISE Christine Déconnexion

Mes demandes en cours + Nouvelle demande

Numéro de demande	Raison sociale	Dispositif niveau	Caisse instructrice	État
521	NOTRE ENTREPRISE		INRS	Dossier administratif validé

CARSAT

Le dossier administratif a été validé par la caisse instructrice.

Il est alors possible d'effectuer la demande d'habilitation.

Demandeur/gestionnaire : demander une habilitation

Principes généraux

- Navigation par onglets
- Visualisation de l'avancement de l'instruction de la demande

Demande n°240 habilitation ENTREPRISE ANTOINE Enregistrer

Informations Entité Pédagogique ⓘ

1 2 3 4

Dossier administratif complet Instruction en cours phase 1 Instruction en cours phase 2 Décision CNH en cours

Gestionnaires

€ Antoine @gmail1.com

Caisse instructrice

CARSAT PAYS DE LA LOIRE

→ Suivant

Ma demande d'habilitation

Mon commentaire

Soumettre

Demandeur/gestionnaire : demander une habilitation

Dispositif avec uniquement des éléments pédagogiques

Demande n°240 habilitation ENTREPRISE ANTOINE

Informations Entité **Pédagogique** ⓘ

Dispositif ⓘ Niveau ⓘ

Prap-25 1

Choix du dispositif et du niveau par liste déroulante: la liste qui s'affiche est fonction des habilitations détenues par l'entité

Lettre d'engagement ⓘ

La lettre d'engagement signée est nécessaire pour soumettre votre demande, veuillez télécharger la lettre d'engagement à signer en cliquant sur le lien ci-dessous, puis attachez la version signée dans le champ prévu à cet effet.

↓ [Télécharger la lettre d'engagement à signer](#)

La lettre d'engagement est à télécharger, elle doit être signée par le signataire. Elle reste disponible tant que l'habilitation est valide.

Lettre d'engagement signée

📎 Déposer un fichier

Justificatifs pédagogiques ⓘ

Programmes de formation

+ Ajouter des fichiers

Déroulés pédagogiques

+ Ajouter des fichiers

Demandeur/gestionnaire : demander une habilitation

Dispositif avec éléments techniques (par exemple les plateformes)

Demande n°176 habilitation Catec / 1 MAIRIE DE VANVES

Informations Entité Pédagogique Technique ⓘ

Éléments techniques obligatoires à verser au dossier d'habilitation ⓘ

acqui/util/entretien mat
+ Ajouter des fichiers Déposer ou ajouter les documents demandés

Tableau récap matériel
📄 Déposer un fichier

pièces dossier technique
+ Ajouter des fichiers

Plateforme pédagogique
 Plateforme pédagogique mobile
Cocher la case plateforme mobile si nécessaire. L'activation de cette case permet de déclarer des certifications dans d'autres lieux que ceux indiqués dans la liste des plateformes fixes

Plateforme pédagogique fixe ⓘ + Nouvelle plateforme fixe

Plateforme	Adresse	CP / Ville	Date de CNH
Aucune plateforme fixe			

Ajouter autant de plateformes que nécessaire. Des plateformes peuvent être ajoutées au cours de l'habilitation

Documents complémentaires ⓘ + Nouveau document

Intitulé	Nom	Date d'upload
Aucun document		

Ajouter les documents nécessaires se rapportant aux plateformes déclarées

Les différentes étapes d'instruction de la demande d'habilitation

Numéro de demande	Raison sociale	Dispositif niveau	Caisse instructrice	État
521	NOTRE ENTREPRISE	Prap-2S / 1	CARSAT I	Instruction demande d'habilitation étape 1

← Une fois soumise, la demande passe à l'étape 1.

Demande n°521 habilitation Prap-2S / 1 par [NOTRE ENTREPRISE]

Informations | Entité | Pédagogique

1 — 2 — 3 — 4

Dossier administratif complet | **Instruction en cours phase 1** | Instruction en cours phase 2 | Décision CNH en cours

— Gestionnaires —

GUILLLOU | Christine | christine.guillou@inrs.fr

— Caisse instructrice —

CARSAT I

→ Suivant

← Le gestionnaire / demandeur visualise à tout moment l'état d'avancement de sa demande.

Demandeur/gestionnaire : réceptionner la lettre de décision

Suite à la décision CNH, un mail contenant la lettre de décision est envoyé au demandeur ou à tous les gestionnaires déclarés sur l'entité.

Cette lettre restera accessible tant que l'habilitation est valide, au niveau des informations habilitation dans l'onglet « Général ».

Habilitation H30160/2020/Catec-1/C/00 MAIRIE DE VANVES

Informations **Général** Administratif Pédagogie Technique Délégués

— Période d'activité —

Date de début → Date de fin
16/06/2020 → 17/06/2027

Décision de la CNH
[↓ Télécharger la lettre de décision](#) ←

— Suspension —

① Pas de période de suspension définie sur cette habilitation.

→ Suivant

Gestionnaire : mettre à jour les informations de son entité

A tout moment il est possible de mettre à jour les données de son entité.

forprev

←

Gestionnaire Mairie de Vanves Alice | Déconnexion

Mon entité MAIRIE DE VANVES

Actualiser les informations

Mairie de Vanves Collectivité

Régime	Adresse
Hors régime	Place de la mairie 92170 VANVES

SIRET
21920075500011

Déclaration URSSAF
↓ [Lettre Décision CNH.pdf](#)
Attestation

— Signataire —

Nom	Fonction
IT Pascal	Maire

← Retour

Les informations du signataire et celles relatives à la diffusion d'informations sur le site web de l'INRS (uniquement pour les organismes de formation) ne sont pas soumises à instruction.

Gestionnaire : demander une habilitation supplémentaire

Vérification systématique des données administratives avant toute demande d'habilitation :

- **Si le gestionnaire apporte une modification sur la partie administrative, celle-ci est suivie d'une instruction lorsque la modification porte sur les champs suivants :**
 - > Type d'entité, raison sociale, régime, Siret, attestation URSSAF et adresse
- **Si le gestionnaire n'apporte pas de modification sur la partie administrative, il peut effectuer directement sa demande d'habilitation.**

Choisir un dispositif/niveau. La liste des dispositifs niveaux est proposée en fonction des habilitations déjà existantes sur le compte de l'entité.

Gestionnaire : renouveler une habilitation

L'habilitation n'est plus valable après la date d'échéance. Désormais une demande de renouvellement ne protège pas de cette échéance.

Le renouvellement peut être lancé un an avant l'échéance de l'habilitation.

Deux alertes sont mises en place (12 mois et 6 mois avant la date d'échéance).

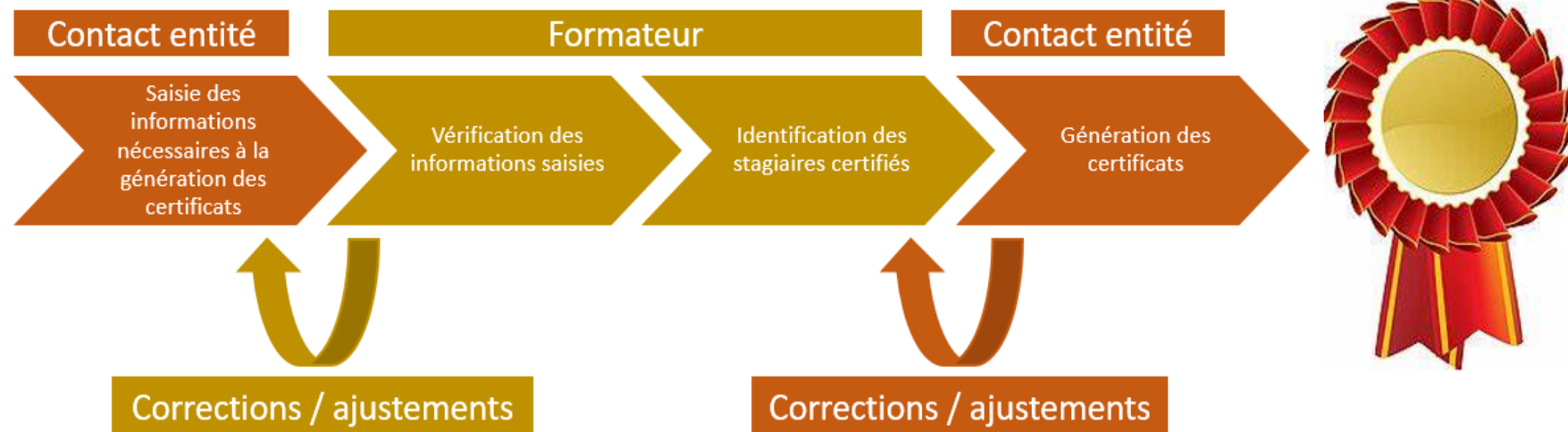
Tous les gestionnaires de l'entité sont destinataires de ces alertes.

Processus de certification

Processus de génération d'un certificat

Deux conditions :

- L'habilitation doit être valide à la date de fin de la certification.
- Un formateur doit être à jour de sa qualification à la date de fin de la certification.



Trois étapes dans le processus

Le délégataire ou le gestionnaire initie le processus :

- **Saisir les informations de session**
- **Choisir un formateur**
- **Saisir l'identité des stagiaires**

Le formateur déclaré vérifie les informations saisies et indique les stagiaires en réussite.

Le délégataire ou le gestionnaire vérifie les informations saisies par le formateur et génère les certificats des stagiaires en réussite.

Règles générales

Les sessions de certification déclarées par d'autres utilisateurs du compte sont visibles par tous les gestionnaires.

Les délégataires ne voient que les sessions qu'ils ont eux-mêmes déclarées.

A condition que l'habilitation soit valide, une session peut être saisie un mois après la date de fin de session ou trois mois avant la date de fin de session.

Les certificats ne peuvent être générés qu'à partir de la date de fin de session de certification.

Les sessions de certification sont supprimées de l'application 15 jours après la génération des certificats.

Gestionnaire/déléguataire : initier une certification

Contact entité

Saisie des informations nécessaires à la génération des certificats

Depuis le compte utilisateur : gestionnaire ou déléguataire

- Dans le menu certification => choisir « Nouvelle session »

The screenshot shows the forprev web application interface. On the left is a dark grey sidebar menu with the forprev logo at the top. The menu items are: MON ENTITÉ, HABILITATION (Actives), CERTIFICATION (highlighted with an orange circle, containing 'En cours' and 'A traiter'), DEMANDES (En cours, A traiter), and UTILISATEURS (Rechercher). The main content area has a breadcrumb trail with a back arrow and the text 'Gestionnaire MAROSE FORMATION Romain | Déconnexion'. Below this is a section titled 'Mes sessions de certification à traiter' with a '+ Nouvelle session' button in the top right corner. The main content area contains the text 'Vous n'avez pas de session de certification à traiter' and a small orange arrow pointing to the 'Nouvelle session' button with the number '1' below it.

Gestionnaire/délégataire : saisir les informations de session

Session de certification n°122 MAROSE FORMATION

Session ⓘ Formateur Stagiaires

Dispositif ⓘ Niveau ⓘ Choisir un dispositif, niveau => La liste affichée est fonction des habilitations portées par l'entité 1

SST 2

Certificat ⓘ Choisir le certificat à éditer 2

Le certificat doit être renseigné.

Lieu de formation ⓘ Saisir le lieu de la session, si le dispositif requiert une plateforme pédagogique, le choix du lieu est limité aux lieux correspondant aux plateformes déclarées. 3

Le lieu de formation doit être renseigné

Code postal ⓘ Ville ⓘ

Identification ⓘ

Stage initial Stage de mise à jour des compétences Indiquer s'il s'agit d'un stage initial ou d'une mise à jour des compétences 4

Date de fin de session ⓘ Enfin indiquer la date de fin de session, cette date permettra de déterminer la date de début de validité du certificat 5

6

Gestionnaire/délégataire : indiquer le formateur animateur

Session de certification n°122 MAROSE FORMATION

Session **Formateur**  Stagiaires

N° Forprev
GMI

Nom

Prénom

Date de naissance

**Indiquer le n° Forprev du formateur
ou
Saisir le Nom, prénom et la date de
naissance du formateur pour
permettre de l'identifier dans
Forprev**



Lancer la vérification

L'application vérifie :

- Si l'individu existe dans l'application
- Si celui-ci a un rôle formateur
- Si ce formateur possède bien la qualification requise
- Si cette qualification est valide à la date de fin de session indiquée précédemment

Gestionnaire/déléguataire : saisir les identités des stagiaires

Cliquer sur « Ajouter un stagiaire »

Session Formateur  Stagiaires 

[+ Ajouter un stagiaire](#)

N° Forprev	Nom	Prénom	Date de naissance	E-mail
Aucun stagiaire				

Gestionnaire/déléguataire : saisir les identités des stagiaires - Acteurs

Seules les informations suivantes sont requises :

Nouveau stagiaire ×

Nom ?

Prénom ?

Date de naissance ? 📅

Annuler Ajouter

Gestionnaire/délégué : saisir les identités des stagiaires - Formateurs

En cas de doublon, les utilisateurs identifiés vous seront proposés.

Nouveau stagiaire



**Si le formateur possède un compte dans Forprev, vous pouvez saisir le n° Forprev ou le triplet :
Nom, prénom, date de naissance afin de lancer une recherche sur l'utilisateur**

N° Forprev



✓ Pré-remplir

**Si le formateur ne possède pas de compte dans Forprev, vous devez obligatoirement saisir :
Nom, prénom, date de naissance et email, afin de créer le compte dans l'application en cas de
réussite**

Nom



Prénom



Date de naissance



E-mail

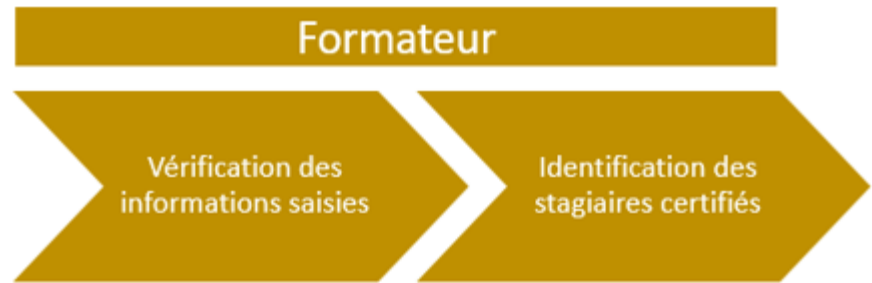


Annuler

Ajouter le stagiaire après avoir vérifié les informations saisies

Ajouter

Formateur : sélectionner la session



Depuis le compte formateur

forprev

←

Formateur | Stéphanie | Déconnexion

Mes sessions de certification à traiter

Numéro ↑	Raison sociale ↑↓	Dispositif niveau ↑↓	Certificat ↑↓	Date de fin de session ↑↓	Dernier intervenant ↑↓	Date de modification ↑↓	État ↑↓
125	FORMATION GUY	SST / 1	SST-1	11/04/2022	PARIS Karine	11/04/2022	En cours de validation Formateur →

Liste des sessions de certification à traiter par le formateur. Pour accéder au détail de la session cliquer sur le ligne ou sur la flèche

Formateur : visualiser les informations de la session

Session de certification n°113 **Le n° de la session et nom de l'entité déclarante**

Session **Stagiaires**

Amiante sous-section 4 / 1 **Dispositif Niveau**

Certificat
Amiante s/s4-1 Opérateur de chantier **Certificat généré**

Lieu de formation
Lieu de formation en France **Lieu de formation défini par le code postal et la ville**

Adresse
26800 ETOILE SUR RHONE

Identification
Stage initial **Formation initiale ou MAC**

Date de fin de session
10/04/2022 **Date de fin de session => Début de validité du certificat**

Formateur
R. ... D. ... f. **Nom du formateur animateur de la session**

[→ Suivant](#)

Formateur : saisir les résultats des stagiaires

Deux actions possibles :

- Effectuer un retour commenté s'il existe une erreur dans la saisie de la session de certification par exemple.
- Renseigner les résultats des stagiaires : réussite ou échec.

Session de certification n°113 MAROSE FORMATION Enregistrer

Session **Stagiaires**

Nom	Prénom	Date de naissance	Echec	Réussite
F	Régine	06/04/1977	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F	Myriam	15/03/1978	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
JÉ	Pierre	18/02/1964	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1- Vérifier l'identité des stagiaires **2- Indiquer les stagiaires en réussite**

En cours de validation Formateur

Action

Envoyer les résultats des stagiaires **3 - Sélectionner l'action**

Retour commenté

Mon commentaire

4 - Soumettre l'action sélectionnée Soumettre

Gestionnaire/délégataire : afficher la liste des sessions à traiter



Depuis le compte gestionnaire ou délégataire

- MON ENTITÉ
- HABILITATION
 - Actives
- CERTIFICATION**
 - En cours
 - A traiter
- DEMANDES
 - En cours
 - A traiter
- UTILISATEURS
 - Rechercher

← | Gestionnaire FORMATION GUY | Karine | Déconnexion

Mes sessions de certification à traiter + Nouvelle session

Numéro ↑	Dispositif niveau ↑↓	Certificat ↑↓	Date de fin de session ↑↓	Dernier intervenant ↑↓	Date de modification ↑↓	État ↑↓	
125	SST / 1	SST-1	11/04/2022	PARIS Karine	11/04/2022	En cours de validation Entité	→

Sur le compte gestionnaire/délégataire :

- Afficher la liste des sessions à traiter
- Sélectionner la session voulue en cliquant sur la flèche à gauche ou sur la ligne

Il est également possible à ce niveau de supprimer la session, en cliquant sur l'icône "poubelle" à droite

Gestionnaire/déléguataire : générer les certificats

←

Gestionnaire FORMATION GUY Karine | Déconnexion

Enregistrer

Session Stagiaires

Nom	Prénom	Date de naissance	Résultat
FF' ...	C.'	04/04/1982	✓

← Retour

Deux actions possibles :
- Modifier les informations de la session si cela est nécessaire, dans ce cas les informations session seront de nouveau soumises au formateur
- Générer les certificats pour les stagiaires en réussite

En cours de validation Entité

Action

Générer les certificats

Modifier la saisie de la session

Soumettre

Gestionnaire/Délégataire : télécharger des certificats

Le téléchargement des certificats est possible pendant 15 jours à compter de la date de génération des certificats.



The screenshot shows a web interface for a certification session. At the top, it says "Session de certification n°113" with a sub-label "MAROSE FORMATION". Below this are three tabs: "Session", "Stagiaires", and "Téléchargements", with the last one being active. The main content area contains the text "3 candidats ont validés la certification" and a button labeled "Télécharger les certificats". Below the button, a note states: "Le fichier est disponible au téléchargement pendant 15 jours à compter de la génération des certificats." At the bottom left of the interface is a "Retour" button with a left arrow.

compte tant que le certificat sera valide.

Aucun duplicata ne sera délivré pour le niveau acteur

Formateur: télécharger son certificat

forprev

←

Formateur Karine | Déconnexion

Mes Certificats


Libellé court du modèle	Dispositif-Niveau	Date de délivrance	Date de fin de validité	Action
SST-2	SST / 2	17/02/2022	17/02/2025	

TABLEAU DE BORD

CERTIFICATION
A traiter

CERTIFICATS

PRÉSENTATION DES RÔLES

RÔLE DU GESTIONNAIRE / DÉLÉGATAIRE

(anciennement correspondant habilitation – CEH/CEA)

INFORMATIONS UTILES POUR LES GESTIONNAIRES ET DÉLÉGATAIRES

- Attention changement de vocabulaire :

CEH -> gestionnaire

CEA -> délégataire

- Les entités associées disparaissent :

Simplification de la gestion du compte dans l'outil, l'habilitation est valable sur tout le territoire.

- Les demandes sont dématérialisées :

Format électronique, téléchargement des éléments constitutifs.

Meilleur suivi et visibilité sur l'avancement des dossiers (alertes, notifications).

L'habilitation ne sera plus valable passée la date d'échéance :

- **Renouvellement à faire amont.**
- **Deux alertes (12 et 6 mois avant).**
- **Prise en compte de la date d'échéance de l'habilitation précédente**
(dans le cas d'un renouvellement anticipé).

La demande se déroule en deux temps :

- Saisie et/ou vérification des informations administratives puis demande d'habilitation.

Il sera possible d'effectuer plusieurs demandes d'habilitation en parallèle.

- Traitement indépendant de chaque demande.
- Vérification des données administratives pour chaque demande.

Une mise à jour administrative pourra intervenir à tout moment.

- Procédure d'instruction allégée (hors demande d'habilitation supplémentaire ou renouvellement).

Les actions à effectuer seront mises en avant pour un meilleur accompagnement :

- **Depuis le tableau de bord – alertes et messages.**
- **Depuis le menu « à traiter ».**

L'utilisateur pourra choisir de recevoir ou non les notifications en lien avec les informations, les alertes et actions à effectuer.

Changement important : le certificat de formateur est dématérialisé

(reste téléchargeable et imprimable sur le compte formateur).

SAISIE ET L'ÉDITION DES CERTIFICATS

Pour la saisie et l'édition des certificats, les éléments suivants sont nécessaires :

- Dispositif / niveau
- Certificat à délivrer
- Lieu de formation
- Type des session : initiale ou MAC
- Date de fin de formation
- Informations stagiaires : nom, prénom, date de naissance

Les déclarations de certifications pourront se faire de 3 mois à priori et jusqu'à 3 mois à posteriori.

Double validation pour l'édition des certificats par le gestionnaire et/ou délégataire et le formateur.

Seuls les formateurs disposant d'une certification à jour pourront animer une session de formation et valider les certificats.

COMMENT AJOUTER DES GESTIONNAIRES ET DE DÉLÉGATAIRES

Seul le rôle de gestionnaire peut déclarer des utilisateurs sur le compte de l'entité.

Définitions :

- Gestionnaire (anciennement CEH): personne charge de la gestion des habilitations (demandes de nouvelles habilitations, déclarer des certifications, créer des utilisateurs).
- Délégué (anciennement CEA) : personne désignée par le gestionnaire comme relais pour déclarer une certification pour l'habilitation dont il est déclaré comme délégué.

SE CONNECTER AVEC LE RÔLE DE GESTIONNAIRE D'ENTITÉ

Pour mémoire,

Depuis le compte gestionnaire, sélectionner (menu gauche) la rubrique « Utilisateurs » :

- **Saisir : le nom, le prénom, la date de naissance, l'adresse mail puis cliquer sur « suivant ».**
- **Choisir le rôle dans le menu déroulant, puis enregistrer.**

CHOISIR UN RÔLE DÉLÉGATAIRE

Pour mémoire,

- **Choisir le rôle de délégataire dans le menu déroulant.**
- **Rattacher un délégataire pour un ou plusieurs habilitations.**
- **Choisir sur la liste de habilitations actives les habilitations sur lesquelles vous donnez une délégation, puis cliquer OK et enregistrer.**
- **L'utilisateur s'ajoute dans la liste des utilisateurs du compte.**



RÔLE DU FORMATEUR

INFORMATIONS POUR LES FORMATEURS

Rédition des certificats :

Il ne sera plus possible de rééditer des duplicatas de certificats pour les niveaux 1.

Pour les données personnelles :

Choisir de se rattacher à une caisse à la première connexion (modifiable par la suite).
Veiller à mettre à jour ses informations personnelles – l'adresse mail devient l'identifiant de connexion.

Diffusion de l'information :

Les formateurs pourront recevoir des informations sur le(s) dispositif(s) de leur(s) certificat(s) de l'INRS ou de leur Carsat.

DOUBLE CERTIFICATION : UN RÉEL ENGAGEMENT DU FORMATEUR POUR LA SÉCURISATION DANS LA DÉCLARATION DES CERTIFICATS.

Les éléments saisis pour la déclaration des certificats (dates, stagiaires) doivent être vérifiés par le formateur.

A l'issue de la session, les certificats seront dématérialisés (impression possible depuis le compte formateur).

Les formateurs auront l'obligation d'être à jour au niveau de leur qualification pour pouvoir être animateurs d'une session de certification (sur le dispositif et le niveau concernés) – rappels de fin d'échéance dans Forprev pour accompagner la gestion des certifications.

CE QUI CHANGE POUR LA CERTIFICATION :

- **L'objectif sera de générer un certificat pour un stagiaire suite à une formation certifiante.**
- **Le certificat de formateur est dématérialisé**
(il reste téléchargeable sur le compte formateur tant qu'il est valide).



ANIMATION DU RÉSEAU

ANIMATION DE RÉSEAU

A l'avenir, l'animation de réseau se fera par différentes façons :

- **Information de l'INRS (via Forprev)**
- **Information par la Carsat Alsace-Moselle**
- **Accompagnement lors des formations et/ou pour les demandes d'habilitation, des audits éventuels.**

Pour cela, nous vous demanderons de nous faire parvenir vos prévisions de formations.



QUESTIONS / ÉCHANGES



**l'Assurance
Maladie**

RISQUES PROFESSIONNELS

Agir ensemble, protéger chacun



**l'Assurance
Maladie**

RISQUES PROFESSIONNELS

Agir ensemble, protéger chacun

MERCI POUR VOTRE ÉCOUTE