

INSCRIPTIONS ET HABILITATIONS DES EMPLOYEURS SUR LE PORTAIL GESTIONNAIRE

2. Première connexion au Portail Employeur

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

Lors de la première connexion, la modification de votre mot de passe est obligatoire.

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 :

	1			
Il s'agit de votre première cor	nnexion : vous devez changer immédiatement votre mot de passe en cliquant ici			
Espace Opérateur de l'emploi et de la formation professionnelle				
≗ Identifiant				

En cliquant sur ici vous arriverez sur l'écran suivant, dans lequel vous pouvez 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 a	ccéder au portail !
Pour être accepté, votre mot de passe doit impérati	vement compter 5 lettres (composées de maj	uscules et de minuscules) et 3 chiffres.
Identifiant *	JCQL603O	
Ancien mot de passe *	•••••	
Nouveau mot de passe *	•••••	
Confirmation nouveau mot de passe *	Fort	
		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 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		
a 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.

CompteFormation	Validation des Conditions Générales d'Utilisation	🛔 ADMINISTRATEUR PRINCIPAL 🌱
Q Rechercher		
Mes informations professionnelles >	☑ Je déclare avoir lu, compris et accepté les nouvelles Conditions Générales d'Utilisation (PDF - 149 Ko)	
f Gérer les habilitations		
og Paramètres	× Annuler ✓ Confirmer	

2. Navigation dans le portail Employeur public du SI CPF

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

CompteFormation			
Q Rechercher un titulaire		Rechercher un titulaire	
Clóture simplifiée			
Mes informations professionnelles	>	Nº de sécurité sociale *	
0° Gérer les habilitations		Nom 🗑 *	
🖀 Mes délégations	>		Q, Rechercher
R 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 public du SI CPF
- ✓ Accès à la console de gestion des habilitations

3. Gestion des données

Vous avez la possibilité de modifier vos données personnelles suivantes :

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

0	
	Inscriptions et habilitations Des employeurs sur le portail gestionnaire

				🛓 ADMINISTRATEUR PRINCIPAL 💙
	Mon menu Recherches Mes informations professionnelles XTm	Informations Vérifiez vos informations professionne disposition.	elles avant de continuer. Pour toute question, n'hésitez pas à utilis	er le formulaire de contact à votre
C	Modifier mon mot de passe fit Gérer les habilitations og Paramètres	Civilité Prénom usuel Nom Unité	Mme ADMINISTRATEUR PRINCIPAL	
	aide 🖉	Courriel Confirmation courriel	administrateur.principal@employeur-public.fr administrateur.principal@employeur-public.fr	
		un numero de telephone obligato Téléphone fixe Téléphone portable	0123456789 N° de téléphone portable	

2. Habiliter un gestionnaire

Vous avez été habilité en tant qu'administrateur principal. En cette qualité, il vous appartient désormais d'habiliter des gestionnaires.

Une fois connecté à l'espace gestionnaire du SI CPF :

- Cliquez sur « Gérer les habilitations » (menu de gauche) puis
- Cliquez sur « Ajouter un gestionnaire »

				۵.	ADMINISTRATEUR PRINCIPAL 💙
≔ Mon menu 🗕	Gérer les	habilitations			
Q Rechercher	Rechercher un g	estionnaire			
Mes informations professionnelles >	Prénom	Saisir le prénom	Nom	Saisir le nom	
fra Gérer les habilitations	Identifiant	Saisir l'identifiant	Unité	Toutes	
📽 Paramètres					Q Rechercher
Aide					
	• Ajouter un ges	tionnaire In			
	Vous êtes administrateur principal de l'organisme EMPLOYEUR PUBLIC - 123456789000ZZ				
	Cet organisme ne d	ispose que d'un seul gestionnaire qui est	t l'administrateur principal	-	

Renseignez les champs obligatoires

A noter :

1 - au moins un numéro de téléphone, doit être indiqué

2 - le **champ Unité** n'est pas obligatoire mais il vous permet de préciser l'origine du gestionnaire habilité. Cette fonctionnalité peut vous être utile dans des recherches ultérieures, notamment si le nombre de gestionnaires est important. Cette information ne limite pas l'accès des gestionnaires à un périmètre en particulier.

Lors du premier ajout d'unité, cliquez sur « ajouter une unité ». Elle sera ensuite disponible via le menu

Inscriptions et habilitations Des employeurs sur le portail gestionnaire

déroulant. 3 - il n'est pas obligatoire d'indiquer le **niveau d'habilitation**. Il est sans conséquence pour les gestionnaires des employeurs publics

4 - en choisissant « **Administrateur délégué** », vous autorisez le gestionnaire désigné à - habiliter d'autres gestionnaires,

- renouveler les mots de passe de tous les gestionnaires de votre organisme.

Renouvellement de mot de passe

- Seule la Caisse des Dépôt peut renouveler le mot de passe de l'administrateur principal
- Seul l'administrateur principal peut renouveler le mot de passe d'un administrateur délégué.

CompteFormation					ADMINIST	IRATEUR PRINCIPAL 💙
≡ Mon menu	- Ajouter	un gestionna	aire			
Q, Rechercher	Civilité *	-	Madama Monstein			
Mes informations professionnelles	> Prénom *					
E Gérer les habilitations	Nom *		DELAHAIE			
0 ° Paramètres	Courriel *		lucie.delahaie@employeur-public.fr			
🖉 Aide	Confirmation	n courriel *	lucie.delahaie@employeur-public.fr			
	Téléphone fi	ixe	0123456789			
	Téléphone p	ortable	Entrer le téléphone portable			
	Fonction		Entrer la fonction			
	Unité			O Alouter une u	nité	
		 Consultation Création 	Ce profil parmit de mettre a jour les coordonnees motaloqués selon les modalités en vigueur sur le portal, de consulter le compte consulter les dossiers de formation des titulaires. Ce profil cumule les droits du profil précident et la possibilité de pr	des titulaires, de mod e d'heures du titulaire, réer, d'enregistrer, d	ainsi que de	
			supprimer un dossier de formation « en cours d'élaboration ».			
		Validation	Ce profil currule les droits du profil précédent et la possibilité de va formation ainsi que de pouvoir faire revenir à "en cours d'éi non éligible au CPF.	alider et rejeter un d laboration" un doss	dossier de ier de formation	
		Clôture	Ce profil cumule les droits du profil précédent et la possibilité de di	ore un dossier de fo	ormation.	
					w too day	Picressister
					A Annue	Biologiana In

Enregistrez votre saisie.

• L'identifiant du nouveau gestionnaire vous est alors communiqué. Vous le retrouverez également dans les informations professionnelles du gestionnaire.

Il vous appartient de le transmettre au gestionnaire.

• Son mot de passe temporaire lui est envoyé simultanément à l'adresse mail indiquée, dans un message généré automatiquement par le SI CPF.



		🛓 ADMINISTRATEUR PRINCIPAL 💙
≔ Mon menu 🗕	Création d'un gestionnaire	
Q Rechercher		
Mes informations professionnelles >	Le compte de Mme LUCIE DELAHAIE, a bien été crée. Son identifiant, que vous devrez lui communiquer, est le suivant :	
fra Gérer les habilitations	LDEL7X4Z Un courriel vient de lui être envoyé avec son mot de passe.	
© Paramètres	Créer un autre gestionnaire	
Aide		Retour

Vous pouvez alors habiliter un nouveau gestionnaire.