



# Connexion organismes de formation

## Le portail c'est quoi ?

Le portail va vous permettre d'effectuer plusieurs actions :

- Saisir votre Bilan Pédagogique et Financier (BPF)
- Déléguer la saisie de votre BPF à un tiers
- Gérer les droits d'accès de vos collaborateurs

## L'accès au portail en deux étapes

### 1 Étape 1 – Création de votre compte

Afin d'accéder aux différentes démarches, vous devez dans un premier temps créer votre compte sur le portail.

### 2 Étape 2 - Activation du compte et accès à Mon Activité Formation

Une fois que vous avez créé votre compte sur le portail, vous allez ensuite activer votre compte et sélectionner les démarches qui vous intéressent.

Exemple: Mon Activité Formation

### Assistance technique

Pour toute question relative à la création de votre compte ou à la réception de votre code d'activation pour le portail « Mes démarches emploi et formation professionnelle », une assistance est à votre disposition :

de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi  
au 01 46 29 60 96

et par mail [BPF.2017@kleegroup.com](mailto:BPF.2017@kleegroup.com)  
jusqu'au 31 mai 2017.

## Que contient cette fiche?

1. Créer un compte
2. Se connecter à son compte en tant qu'OF déclarant
3. Ajouter une démarche
4. Déléguer une habilitation à un tiers

## CRÉER MON COMPTE EN TANT QU'OF DÉCLARANT

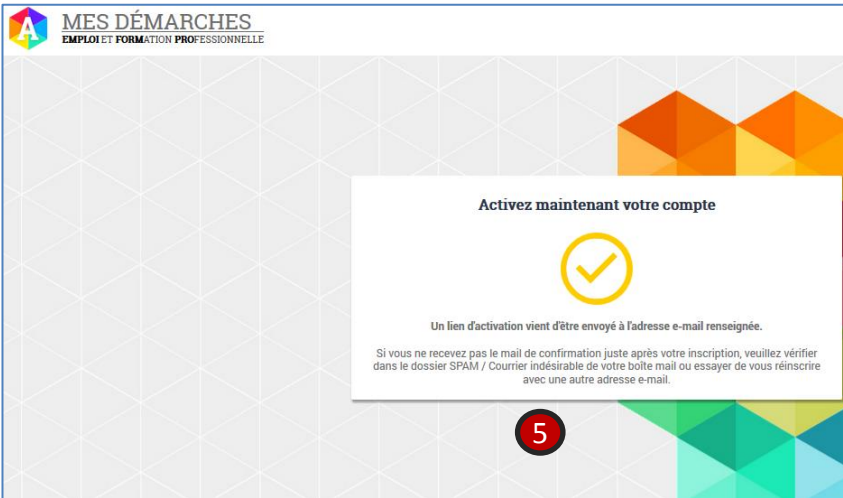
- 1 Rendez-vous sur le portail <https://mesdemarches.emploi.gouv.fr> et cliquez sur « Se créer un compte »

- 2 L'onglet « professionnel » est par défaut sélectionné.

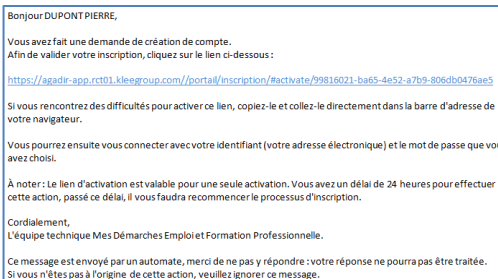
- 3 Tous les champs marqués d'un \* sont des champs obligatoires, vous devez donc saisir les informations relatives à ces champs. Pour le champ SIRET vous devez saisir votre **dernier SIRET à jour**. Le numéro peut être différent de celui associé à votre code d'activation (cas où votre SIRET connu de la DGEFP n'est pas à jour).

- 4 Avant de valider votre saisie, il vous est demandé de cocher la case « Je ne suis pas un robot ». A ce moment là des images apparaissent et vous devez suivre les instructions à l'écran. Cette étape permet de vérifier que vous êtes un utilisateur et non pas un robot.

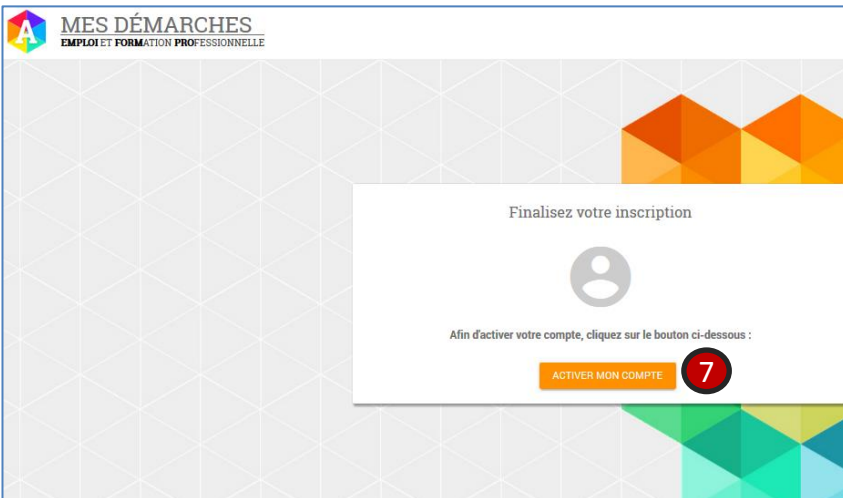
- 5 Une fois tous les champs saisis, cliquez sur « Créer mon compte »



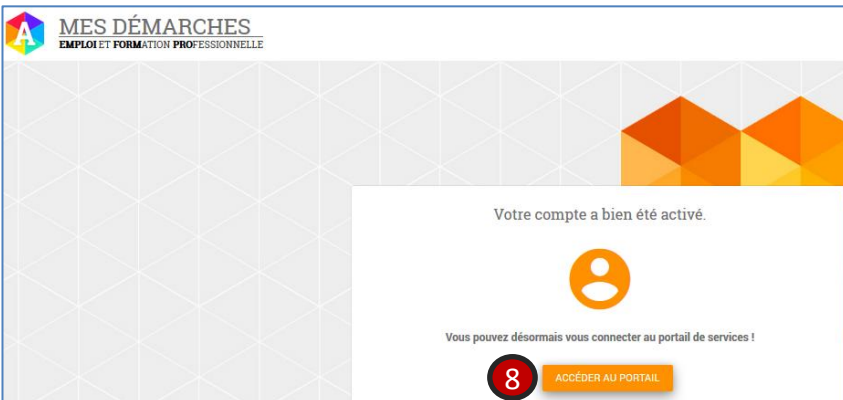
5 En cliquant sur « Créer mon compte », vous recevrez un mail contenant un lien vous permettant d'activer votre compte. Ouvrez votre boîte mail et positionnez vous sur le mail reçu (il peut arriver dans les courriers indésirables ou spams).



6 Le mail reçu contient un lien à usage unique. Cliquez sur le lien afin de finaliser votre inscription. Si le lien n'est pas cliquable, copiez-le et collez-le dans votre navigateur.



7 En cliquant sur ce lien vous arrivez sur un écran vous permettant de valider votre inscription. Cliquez sur « Activer mon compte »



8 Un message de confirmation d'activation s'affiche, vous devez maintenant vous connecter en cliquant sur « Accéder au portail ».



## SE CONNECTER À MON COMPTE EN TANT QU'OF DÉCLARANT

ACCÉDEZ SIMPLEMENT À VOS DÉMARCHES EN LIGNE

Retournez sur le portail MES DÉMARCHES Emploi et Formation Professionnelle. Vous allez découvrir et accéder aux différentes démarches telles que Mon activité formation, Mes collectes formation ou Mon suivi du contrôle.

Pour débiter :

1. Créez vous un compte
2. Validez vos accès
3. Accédez à vos démarches

EN SAVOIR PLUS

Connectez-vous au portail de services

Adresse électronique:  Mot de passe:   **1**

Pas encore de compte ? [SE CRÉER UN COMPTE](#)

Un dispositif proposé par l'État  
Mentions légales | Conditions générales d'utilisation

1 Sur la page de connexion du portail renseignez votre adresse électronique et votre mot de passe puis cliquez sur « Se connecter »

Mes démarches

Ajoutez votre première démarche depuis la liste ci-dessous

Les autres démarches

**2**

Mon Activité Formation

2 Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil du portail qui vous permet d'accéder à vos démarches et d'en ajouter d'autres.



## AJOUTER UNE DÉMARCHE

Avant d'ajouter une démarche, munissez-vous du **code d'activation** et du **SIRET Enregistré** qui vous ont été transmis par courrier. Puis :

1 Cliquez sur le bouton « Ajouter » qui s'affiche au survol de la démarche.

2 Dans la fenêtre « Ajouter une démarche », deux possibilités selon votre statut :

1) Si vous êtes en possession du code d'activation, saisissez le avec, en complément, le SIRET indiqué dans le courrier que vous avez reçu. En effectuant cette étape vous devenez le gestionnaire de votre entreprise. **Si vous avez perdu ce courrier ou si vous ne l'avez pas reçu, contactez votre service régional de contrôle.**

2) Vous n'êtes pas la première personne de la structure à vous connecter : vous pouvez alors **demande l'accès à un gestionnaire**

Mes démarches

Ajoutez votre première démarche depuis la liste ci-dessous

Les autres démarches



### Ajouter une démarche

Pour valider votre accès à la démarche, veuillez préciser :

SIRET Enregistré \*

Code d'activation \*

ABANDONNER

VALIDER MON ACCÈS

Si vous ne retrouvez pas votre code d'activation, veuillez contacter le service en charge de la démarche.

### Ajouter une démarche

DEMANDER L'ACCÈS À UN GESTIONNAIRE

SAISIR LE CODE D'ACTIVATION

Pour demander l'accès à la démarche, veuillez préciser :

SIRET Enregistré \* 518315411

Rôle souhaité (optionnel)  Déclarant

Remplir votre déclaration d'activité et votre bilan pédagogique et financier

ABANDONNER

DEMANDER L'ACCÈS

Mes démarches



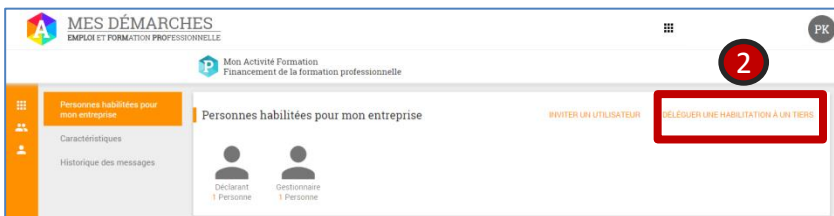
4 Une fois que vous avez cliqué sur « Valider mon accès » ou bien « Demander l'accès », la démarche est ajoutée dans « Mes démarches ».

Vous pouvez alors accéder à la démarche en cliquant sur l'encadré.

## DÉLÉGUER UNE HABILITATION À UN TIERS



1 Une fois votre accès gestionnaire validé, vous avez aussi la possibilité de **déléguer vos habilitations à un tiers**. Pour accéder à cette fonctionnalité cliquez sur la petite roue dans le coin supérieur droit de la carte représentant la démarche.



2 Vous arrivez sur l'écran de gestion des utilisateurs de la démarche ayant une habilitation pour votre entreprise. Pour déléguer une habilitation à un tiers, cliquez sur le bouton « Déléguer une habilitation à un tiers »

Déléguer une habilitation à un tiers

À qui souhaitez-vous déléguer une habilitation ?

SIRET du tiers-déclarant \*

Adresse e-mail \*

Quel rôle souhaitez-vous déléguer ?

Rôle \*  Déclarant *Remplir votre déclaration d'activité et votre bilan pédagogique et financier*

Pour quel établissement de votre entreprise ?

SIRET de l'habilitation \* 518315411

Pour quelle durée ?

Fin d'habilitation

Récapitulatif de l'invitation

Objet Invitation à rejoindre la démarche Mon Activité Formation pour le compte de EKYSS

Message Bonjour, AMANDINE MUNOZ ORTEGA vous invite à accéder au service Mon Activité Formation pour agir au nom de EKYSS. Pour valider cette délégation, veuillez vous connecter sur le portail Mes Démarches Emploi et Formation Professionnelle en suivant le lien ci-dessous.

ABANDONNER CONTINUER

3 Un formulaire s'ouvre, vous permettant de saisir les informations relatives à la délégation. Vous devez renseigner **le SIRET et le mail du tiers** et préciser le rôle délégué ainsi que le SIRET (de votre entreprise) sur lequel porte la délégation. Vous pouvez également préciser une fin de validité de cette délégation.

4 Une fois les informations renseignées, cliquez sur « Continuer »

### Confirmez la délégation d'habilitation à un tiers

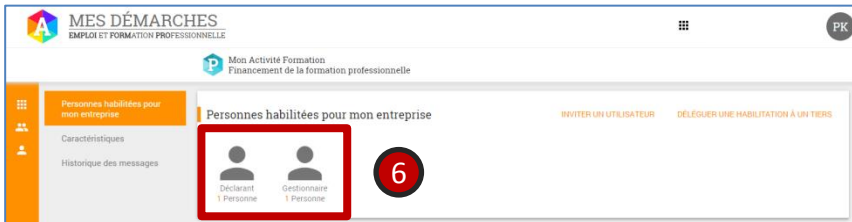
Vous allez habilitier l'utilisateur prenom.nom@fournisseur.fr sur Mon Activité Formation. Afin de compléter la procédure, nous allons envoyer un e-mail de confirmation à prenom.nom@fournisseur.fr pour qu'il accepte la délégation. Après avoir accepté il aura accès à la démarche en votre nom. Vous pourrez révoquer cette délégation ultérieurement.

RETOUR

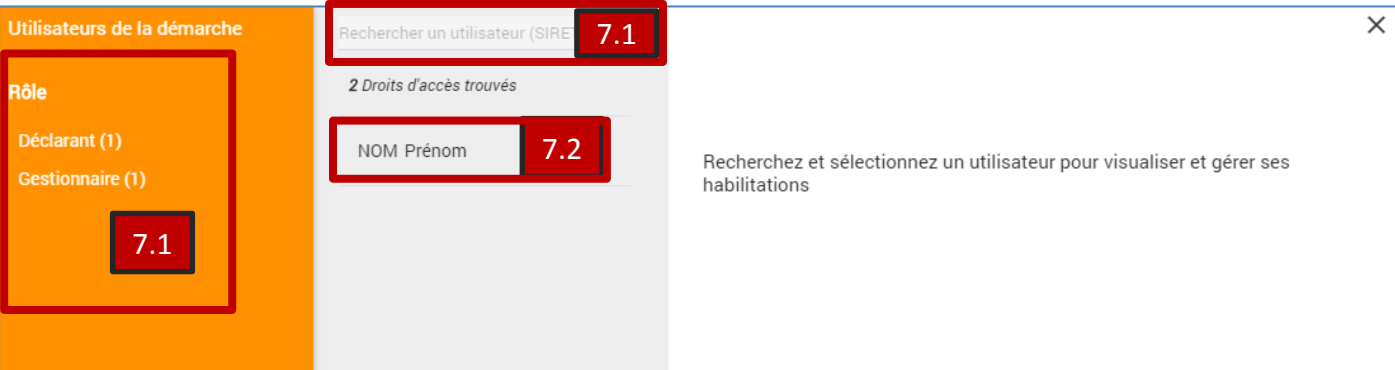
CONFIRMER

5

5 Une fenêtre de confirmation s'affiche. Avant de confirmer la délégation, vérifiez que l'adresse mail du tiers est correcte : celui-ci sera amené à **se créer un compte** et à cliquer sur le lien présent dans le mail pour accéder à la démarche au nom de votre entreprise.



6 Vous avez à tout moment la possibilité de révoquer cette délégation depuis l'écran de gestion des utilisateurs de la démarche. Pour cela, cliquez sur les silhouettes d'utilisateurs en haut de l'écran.



7.1 Dans le panneau qui s'affiche vous pouvez rechercher un utilisateur à l'aide des filtres de recherche situés à gauche et à l'aide du champ de recherche situé au centre.

7.2 Pour visualiser les habilitations d'un utilisateur, sélectionnez le dans la liste de résultats au centre de l'écran.





Utilisateurs de la démarche

Rechercher un utilisateur (SIRET, etc.)

Rôle : Déclarant

1 Droits d'accès trouvé

NOM Prénom

Coordonnées

Civilité Monsieur

Nom NOM

Prénom Prénom

Adresse e-mail prenom.nom@societe.com

Téléphone 0102030405

Habilitation(s)

Gestionnaire - SIRET 1324567891234  
Habilité le 22/03/2017 par code d'activation

Déclarant - SIRET 1324567891324  
Habilité le 22/03/2017 par code d'activation

8 En tant que gestionnaire vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des habilitations avec les boutons, « + », « ✎ » et « 🗑 »

Vous pouvez aussi valider ou refuser les demandes d'accès effectuées par les personnes de votre entreprise.

Utilisateurs de la démarche

Rechercher un utilisateur (SIRET, etc.)

Rôle

Déclarant (2)

Gestionnaire (1)

Tiers

Non (2)

Oui (1)

1 Droits d'accès trouvé

TIERS Déclarant

Coordonnées

Civilité Monsieur

Nom TIERS

Prénom Déclarant

Adresse e-mail prenom.nom@fournisseur.fr

Téléphone 0102030405

Habilitation(s)

Délégation(s)

Organisme de formation - SIRET 39491558100034  
Habilité le 31/03/2017 par KDS Pro

9 Enfin, vous pouvez modifier ou supprimer les délégations transmises à des tiers.