

Présentation du nouvel outil Forprev

Notre métier,
rendre le vôtre plus sûr

www.inrs.fr

Sommaire

1 Gestion de mon compte utilisateur

2 Demande d'habilitation

3 Processus de certification

Gestion de mon compte utilisateur

Première connexion

Bienvenue

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

1

Mot de passe oublié

Envoyer

[Connexion](#)

2



[FORPREV] Changement de mot de passe
no-reply-forprev2

De : no-reply-forprev2@inrs.fr
A :

Vous avez demandé à modifier votre mot de passe, si vous êtes à l'origine de la démarche cliquer sur ce lien, sinon veuillez ignorer cet email.

<https://forprevrec.inrs.fr/reinitialisation-mot-de-passe/quaMhjQPQ3mPwAi0uR8C>

L'équipe Forprev

3

- Procédure de mot de passe oublié pour définir son mot de passe.

- Saisir l'email ou le numéro Forprev.

- Un mail est envoyé.
Il contient un lien valable 72 heures qui vous permet de définir votre mot de passe.

Première connexion

Notifications

Préférences de notifications par email

- ☒ Alertes
- ☒ Notifications
- ☒ Messages ciblés

✓ Enregistrer

- Choix des notifications
(modifiables à tout moment)

- **Alertes** => Rappelent aux utilisateurs les termes d'un délai.
 - > Échéance d'une habilitation
 - > Fin de certification
- **Notifications** => Informent sur l'arrivée d'une nouvelle tâche à effectuer.
- **Messages ciblés** => Messages diffusés par le réseau prévention à destination d'utilisateurs définis selon leur rôle dans l'outil par exemple :
 - > Formateurs SST
 - > Gestionnaires d'entités habilitées PRAP 2S niveau 1 de la région X

Première connexion : formateurs uniquement

Notifications

Préférences de notifications par email

☐ Alertes

☐ Notifications

☐ Messages ciblés

Caisse de rattachement ▼

✓ Enregistrer

- Pour les formateurs, choix de la caisse de rattachement.
 - Les formateurs doivent définir leur caisse de rattachement depuis une liste déroulante.
 - Ce choix est obligatoire et modifiable à tout moment.

Gestion de mon compte

Mon profil JEJ46894

Informations

Informations personnelles

Nom
GRISET

Prénom
Antoine

Date de naissance
01/01/1982

E-mail
agriset@gmail1.com

✓ Enregistrer

- Vérifier et modifier ses données personnelles :
 - Adresse mail
 - Nom/prénom et date de naissance seront modifiables sur demande auprès de la hotline
- Modifier les choix des notifications.
- Modifier son mot de passe.

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

OU

[Création compte demandeur](#)

[Connexion](#)

[Mot de passe oublié](#)



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

Veillez appuyer sur le globe.

[Phrase](#)

[Se connecter](#)

[Valider](#)

- 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 actif** pour initier sa demande.

Demandeur/gestionnaire : créer un compte entité

Demande de nouvelle entité

[Abandonner la demande](#) [Enregistrer](#)

Type d'entité

— Général —

Raison sociale

Régime SIRET

Attestation IRSSAF ☐ [Déposer un fichier](#) **Déposer la pièce jointe ici**

— Adresse —

Adresse

Complément adresse1

Complément adresse2

Code postal Ville

[← Retour](#) [→ Suivant](#)

- 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 ⓘ

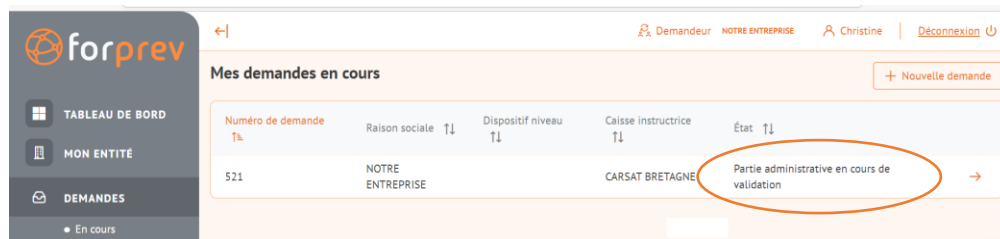
Prénom ⓘ

Fonction

[← Précédent](#) [✓ Soumettre](#)

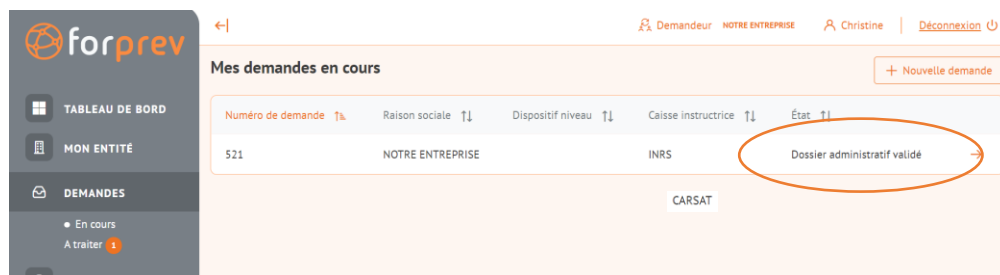
- Finaliser la demande, en renseignant les informations concernant le signataire de la lettre d'engagement.
- Si la demande est complète, cliquer sur « Soumettre »; la demande sera envoyée à la caisse instructrice, définie par le code postal de l'adresse.
- A tout moment le demandeur peut :
 - enregistrer la demande
 - abandonner la demande
 - revenir à la page précédente

Validation administrative



The screenshot shows the 'Mes demandes en cours' (My pending requests) section of the forprev application. The user is logged in as 'Christine' and is viewing a request with the number 521. The request is currently in the 'Partie administrative en cours de validation' (Administrative part pending validation) stage, which is highlighted by a red circle. The request is assigned to the 'Caisse instructrice' (Instructing office) of 'CARSAT BRETAGNE'.

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



The screenshot shows the same 'Mes demandes en cours' section, but the request with number 521 is now in the 'Dossier administratif validé' (Administrative file validated) stage, which is highlighted by a red circle. The 'Caisse instructrice' has changed to 'INRS'. The 'CARSAT' label is visible at the bottom of the table.

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

- 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/de rattachement
- 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

C 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



Mes demandes en cours

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 la phase 1.



Demande n°521 habilitation Prap-2S / 1 par

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

GUILLOU 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 —

❗ 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.

The screenshot shows the 'forprev' web interface. On the left is a dark sidebar with a menu: 'MON ENTITÉ' (highlighted with an orange circle), 'HABILITATION' (with sub-item 'Actives'), 'CERTIFICATION' (with sub-items 'En cours' and 'A traiter'), 'DEMANDES' (with sub-items 'En cours' and 'A traiter'), and 'UTILISATEURS' (with sub-item 'Rechercher'). The main content area is titled 'Mon entité' with a dropdown menu showing 'MAIRIE DE VANVES'. Below this, a box contains details for 'Mairie de Vanves' (Collectivité): Régime 'Hors régime', Adresse 'Place de la mairie 92170 VANVES', SIRET '21920075500011', and Attestation URSSAF 'Lettre Decision CNH.pdf'. A 'Signataire' section shows 'Nom: IT Pascal' and 'Fonction: Maire'. At the bottom left is a 'Retour' button. At the top right, navigation links include 'Gestionnaire', 'Mairie de Vanves', 'Alice', and 'Déconnexion'. An orange button 'Actualiser les informations' with a pencil icon is in the top right, with a large orange arrow pointing to it.

- 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

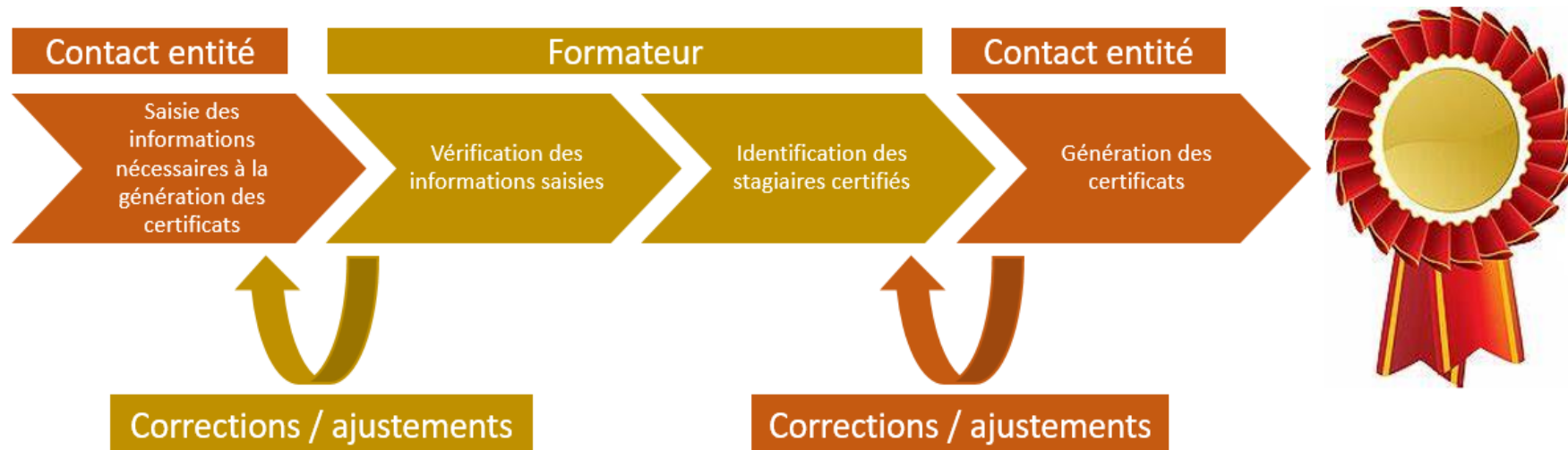
- L'habilitation n'est plus valable après la date d'échéance. Désormais une demande de renouvellement ne protège pas de cette échéance.
- Le renouvellement peut être lancé un an avant l'échéance de l'habilitation.
- Deux alertes sont mises en place (12 mois et 6 mois avant la date d'échéance).
- Tous 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 dispensateur de la formation 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 3 mois après la date de fin de session ou 3 mois avant la date de fin de session.
- Les certificats ne peuvent être générés et imprimés 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.



Aucun duplicata après suppression

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 sidebar with the forprev logo and a menu with the following items: MON ENTITÉ, HABILITATION (with 'Actives' below it), CERTIFICATION (circled in orange with 'En cours' and '• A traiter' below it), DEMANDES (with 'En cours' and 'A traiter' below it), and UTILISATEURS (with 'Rechercher' below it). The main content area has a top navigation bar with 'Gestionnaire MAROSE FORMATION', 'Romain', and 'Déconnexion'. Below this is a section titled 'Mes sessions de certification à traiter' with a '+ Nouvelle session' button in the top right. The main area contains a message: 'Vous n'avez pas de session de certification à traiter'. An orange arrow with the number '1' points to the '+ Nouvelle session' button.

Gestionnaire/délégataire : saisir les informations de session

Session de certification n°122 MAROSE FORMATION

Session ⓘ Formateur Stagiaires

Dispositif ⓘ Niveau ⓘ

SST 2

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

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 → Suivant

Gestionnaire/délégataire : indiquer le formateur animateur

Session de certification n°122 MAROSE FORMATION

Session **Formateur**  Stagiaires

N° Forprev
GMI 

Nom 

Prénom 

Date de naissance  

✓ Vérifier le formateur

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

→ Suivant

← Retour

Gestionnaire/délégataire : 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/délégataire : saisir les identités des stagiaires - Acteurs

- Seules les informations suivantes sont requises :

Nouveau stagiaire ×

?

?

? 📅

Gestionnaire/délégataire : saisir les identités des stagiaires - Formateurs

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

Nouveau stagiaire

N° Forprev

?

✓ Pré-remplir

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

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

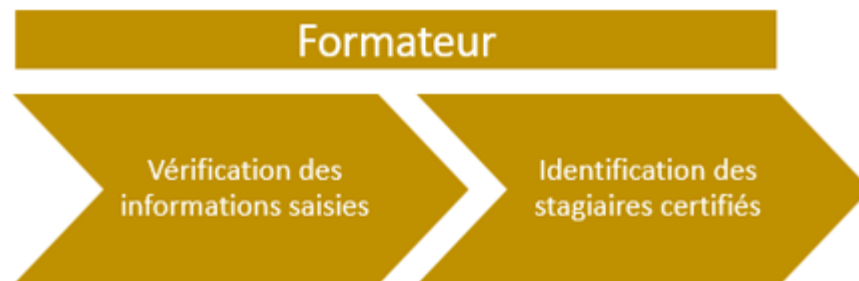
?

Annuler

Ajouter le stagiaire après avoir vérifié les informations saisies

Ajouter

Formateur : sélectionner la session



Depuis le compte formateur

forprev

TABLEAU DE BORD

CERTIFICATION

- A traiter

CERTIFICATS

←

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 | Stéphanie | Déconnexion

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

Session Stagiaires

Nom	Prénom	Date de naissance	Echec	Réussite
F	Régine	06/04/1977	☐	☐
F	Myriam	15/03/1978	☐	☐
JÉ	Pierre	18/02/1964	☐	☐

1- Vérifier l'identité des stagiaires

2- Indiquer les stagiaires en réussite

En cours de validation Formateur

Action

☐ Envoyer les résultats des stagiaires

☐ Retour commenté

3 - Sélectionner l'action

Mon commentaire

4 - Soumettre l'action sélectionnée

Soumettre

Enregistrer

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 :

1 - Afficher la liste des sessions à traiter

2 - 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/délégataire : générer les certificats

The screenshot displays the 'forprev' web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'MON ENTITÉ', 'HABILITATION' (with a sub-link 'Actives'), 'CERTIFICATION' (with sub-links 'En cours' and 'À traiter'), and 'DEMANDES' (with a sub-link 'En cours'). The main content area is titled 'Session de certification n°125' with a dropdown menu showing 'FORMATION GUY'. Below this, there are two tabs: 'Session' and 'Stagiaires'. The 'Stagiaires' tab is active, showing a table with the following data:

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

Below the table, there is a text box with the following text:

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

On the right side of the interface, there is a section titled 'En cours de validation Entité' with two radio button options: 'Générer les certificats' (selected) and 'Modifier la saisie de la session'. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of this section. At the top right of the page, there are links for 'Gestionnaire', 'FORMATION GUY', 'Karine', and 'Déconnexion'. A 'Retour' button is located at the bottom left of the main content area.

Gestionnaire/Délégataire : télécharger des certificats

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

Session de certification n°113 MAROSE FORMATION

Session Stagiaires **Téléchargements**

3 candidats ont validés la certification

 **Télécharger les certificats**

Le fichier est disponible au téléchargement pendant 15 jours à compter de la génération des certificats.

[← Retour](#)

- Les certificats des formateurs resteront téléchargeables depuis leur compte tant que le certificat sera valide.

Aucun duplicata ne sera délivré pour le niveau acteur

Formateur: télécharger son certificat


 TABLEAU DE BORD
 CERTIFICATION
A traiter
 CERTIFICATS


Mes Certificats

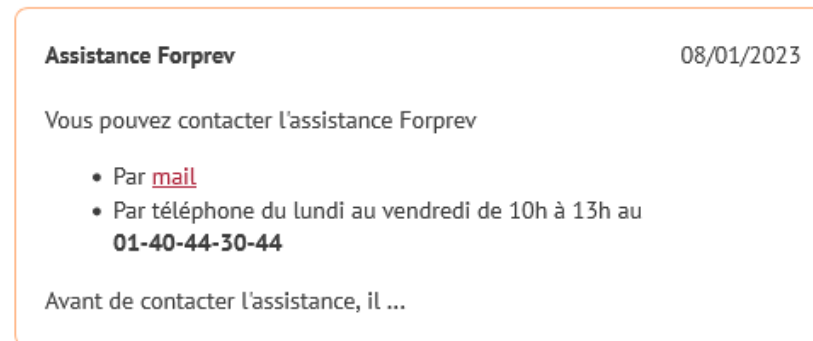
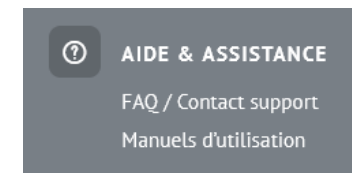
Libellé court du modèle	Dispositif-Niveau	Date de délivrance	Date de fin de validité	Action
SST-2	SST / 2	17/02/2022	17/02/2025	 

 Formateur  Karine | [Déconnexion](#) 

Aide et assistance

Aide et assistance

- Depuis le menu de gauche, la rubrique « Aide et assistance » est toujours présente.
- Plusieurs modalités :
 - Les FAQ, avec une recherche par texte dans les réponses et un classement par module.
 - Des manuels proposés en fonction des profils de connexion.
 - Un lien vers le formulaire de contact de notre service d'assistance.
 - Par téléphone : 01 40 44 30 44 entre 10h et 13h
 - Par mail en renseignant les champs dans le fenêtre qui apparaîtra



Notre métier, rendre le vôtre plus sûr

Merci de votre attention



www.inrs.fr

You Tube

