

FORPREV 2

BIENVENUE
À TOUS !





PROGRAMME

Au démarrage de Forprev 2

Changements de pratiques

- Habilitation
- Certification
- Formateurs
- Utilisateurs

OUVERTURE DE FORPREV 2

PREVUE LE 10 JANVIER 2023

◆ POINT PARTICULIER : SESSIONS

Pour toutes les habilitations actives

A partir du 10 janvier 2023

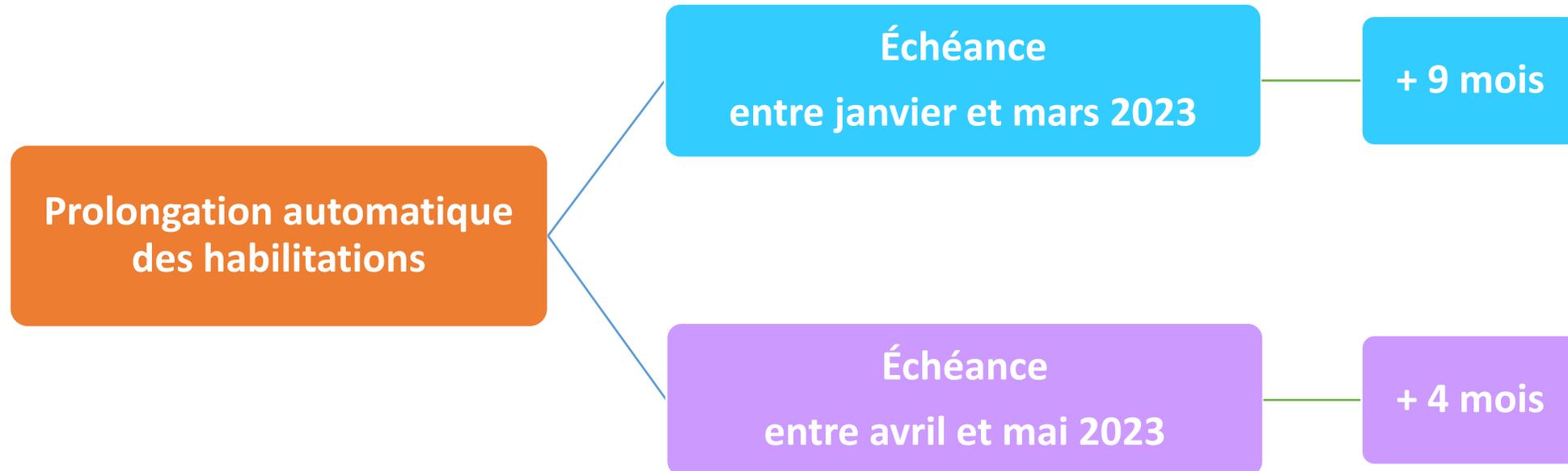
*Le CEH/gestionnaire pourra déclarer et clôturer
des sessions de certifications*

<https://www.forprev.fr>

POINT PARTICULIER : SESSIONS



◆ POINT PARTICULIER : HABILITATIONS



◆ POINT PARTICULIER : DEMANDES HABILITATIONS INITIEES SUR FORPREV 1

Dans le cas d'une entité qui dispose déjà d'une habilitation active sur au moins un dispositif



◆ POINT PARTICULIER : DEMANDES HABILITATIONS INITIEES SUR FORPREV 1

Dans le cas d'une entité qui a transmis une première demande
d'habilitation
ou
qui est habilitée sur un seul dispositif



◆ POINT PARTICULIER : DEMANDES HABILITATIONS INITIEES SUR FORPREV 1

Dans le cas d'une entité qui a transmis une demande de renouvellement
et qui est habilitée sur plusieurs dispositifs



Pour se connecter à Forprev 1, il faudra utiliser votre n° Forprev et le mot de passe
Une information sera présente sur la page de connexion de Forprev 2
donnant l'adresse de connexion à l'ancienne application.

◆ POINT PARTICULIER : REPRISE DE DONNEES

**Vous avez un compte Forprev 1 actif
Vous aviez un profil formateur**

Vous ne retrouverez votre compte Forprev que sous certaines conditions

Date de fin du certificat inférieure au 31/12/2021	Date de fin de certificat comprise entre 01/01/2022 et 31/12/2022	Date de fin de certificat supérieure au 01/01/2023
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aucune reprise ✓ Perte du N° Forprev ✓ <u>Seront recréés dans l'application après la validation d'un Mac</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reprise des données ✓ Certificat obsolète ✓ Conservation du N° Forprev ✓ Présents dans l'application ✓ <u>Sans rôle de formateur jusqu'à la validation de leur Mac</u> 	<p>Reprise des informations personnelles des formateurs et des certificats le temps de leur validité</p>

◆ POINT PARTICULIER : PREMIERE CONNEXION



Bienvenue

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

1

- Cliquer sur « mot de passe oublié ».

Mot de passe oublié

✓ Envoyer

[← Connexion](#)

2

- Saisir l'email ou le numéro Forprev.



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

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.

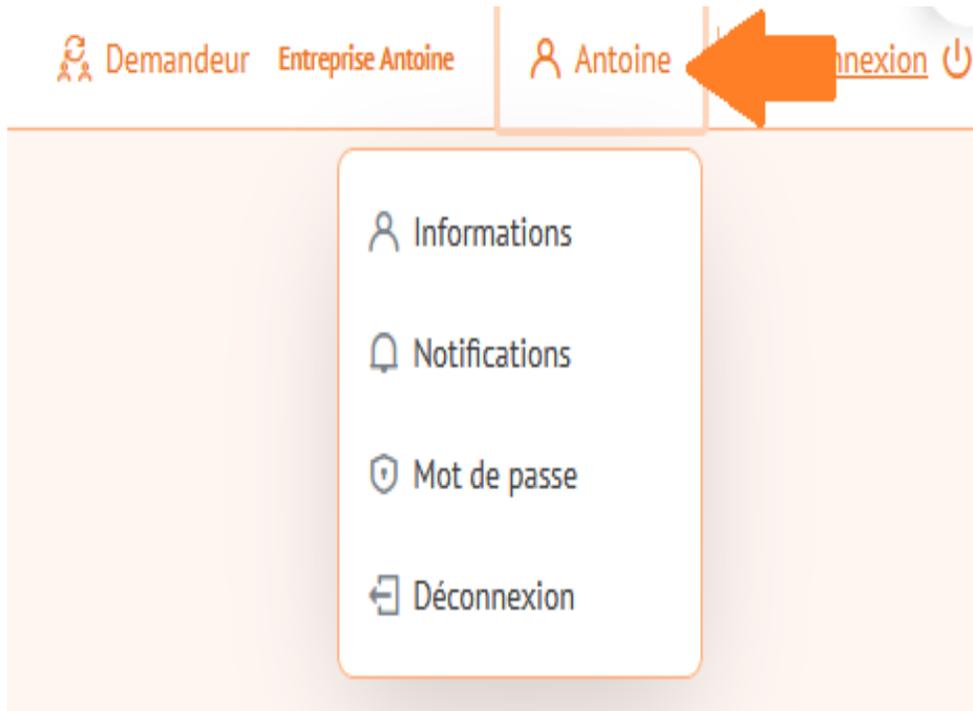
<https://forprevrec.inrs.fr/reinitialisation-mot-de-passe/quaMhiQPQ3mPwAi0uR&C>

L'équipe Forprev

3

- Un lien valable 72 heures qui permet de définir un nouveau mot de passe sera adressé par mail

POINT PARTICULIER : GESTION COMPTE UTILISATEUR

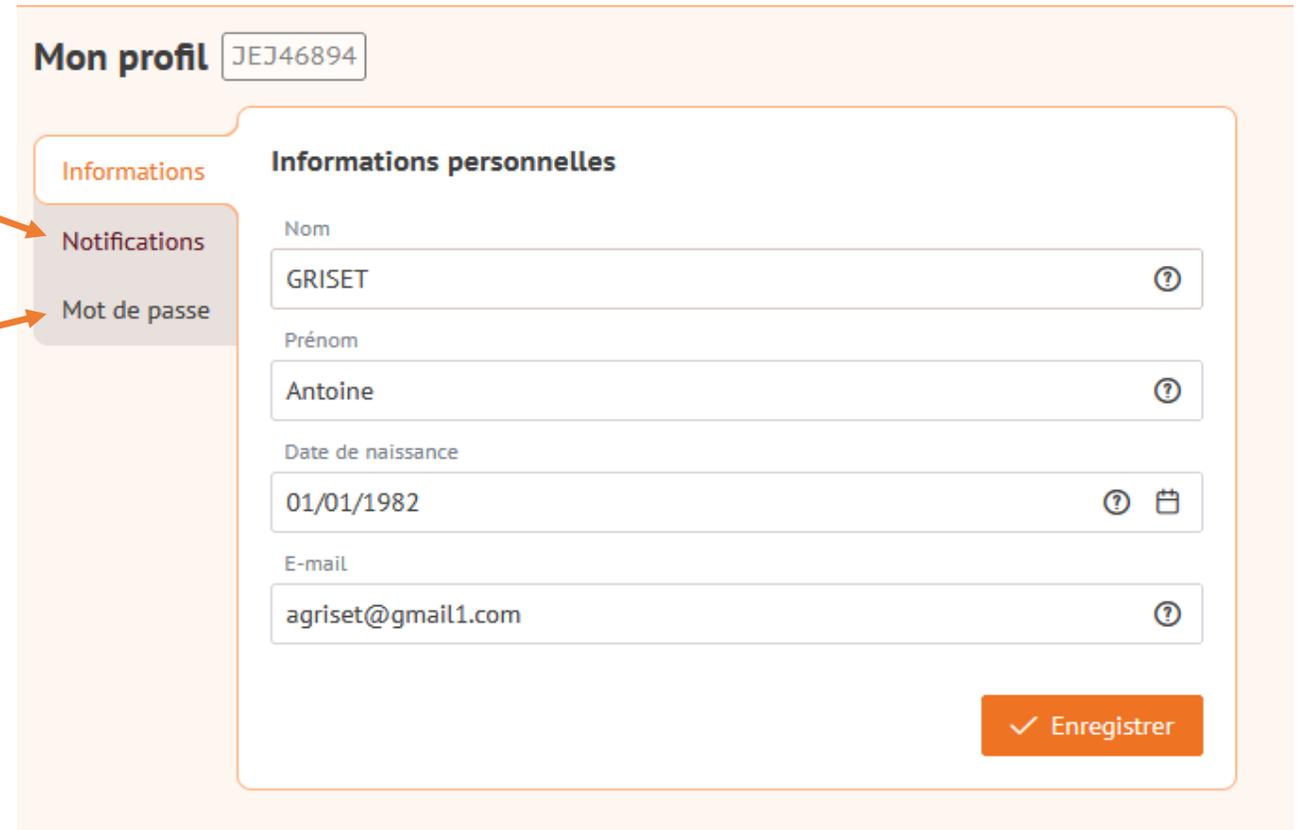


- Vérifier ou modifier ses données personnelles
 - ✓ Adresse mail
 - ✓ *En cas de modification Nom/prénom et date de naissance → demande auprès de la hotline*

POINT PARTICULIER : GESTION COMPTE UTILISATEUR

Choisir ou modifier les notifications

Modifier son mot de passe



Mon profil JEJ46894

- Informations
- Notifications
- Mot de passe

Informations personnelles

Nom
GRISSET

Prénom
Antoine

Date de naissance
01/01/1982

E-mail
agriset@gmail.com

✓ Enregistrer

◆ POINT PARTICULIER : PREMIERE CONNEXION

Choix des notifications

Notifications

Préférences de notifications par email

- Alertes
- Notifications
- Messages ciblés

Enregistrer

- **Alertes** => Rappel des échéances aux utilisateurs
 - ✓ Échéance d'une habilitation
 - ✓ Fin de certification
- **Notifications** => information sur l'arrivée d'une nouvelle tâche à effectuer.
- **Messages ciblés** => annonce de diffusion par l'INRS ou les CARSAT d'informations de différents types aux utilisateurs selon leur rôle
- **Pour les formateurs : choix du rattachement à une caisse obligatoire**



**Choix
modifiables à
tout moment**

**AVANT DE COMMENCER,
DEFINISSONS LES RÔLES DES
UTILISATEURS FORPREV 2**

◆ ÉLÉMENTS DE LANGAGE

Demandeur : *Personne qui effectue une demande d'habilitation pour le compte d'une entité (organisme de formation, entreprise, collectivité). Il devient gestionnaire à la validation de la 1^{ère} demande d'habilitation.*

Gestionnaire : *Personne en charge de la gestion des habilitations, dans l'outil, pour le compte d'une entité (ex correspondant entité habilitée /CEH).*

Délégataire : *Personne désignée par le gestionnaire d'une entité comme étant un relais pour déclarer une certification pour le compte de l'entité.*

Formateur : *On appelle formateur les animateurs d'une session de certification. Ils peuvent être formateur ou formateur de formateurs.*



◆ EVOLUTION DE L'OUTIL FORPREV



HABILITATIONS

CHANGEMENTS DE PRATIQUES

◆ CE QUI CHANGE

L'HABILITATION NE SERA PLUS VALABLE PASSÉE LA DATE D'ÉCHÉANCE



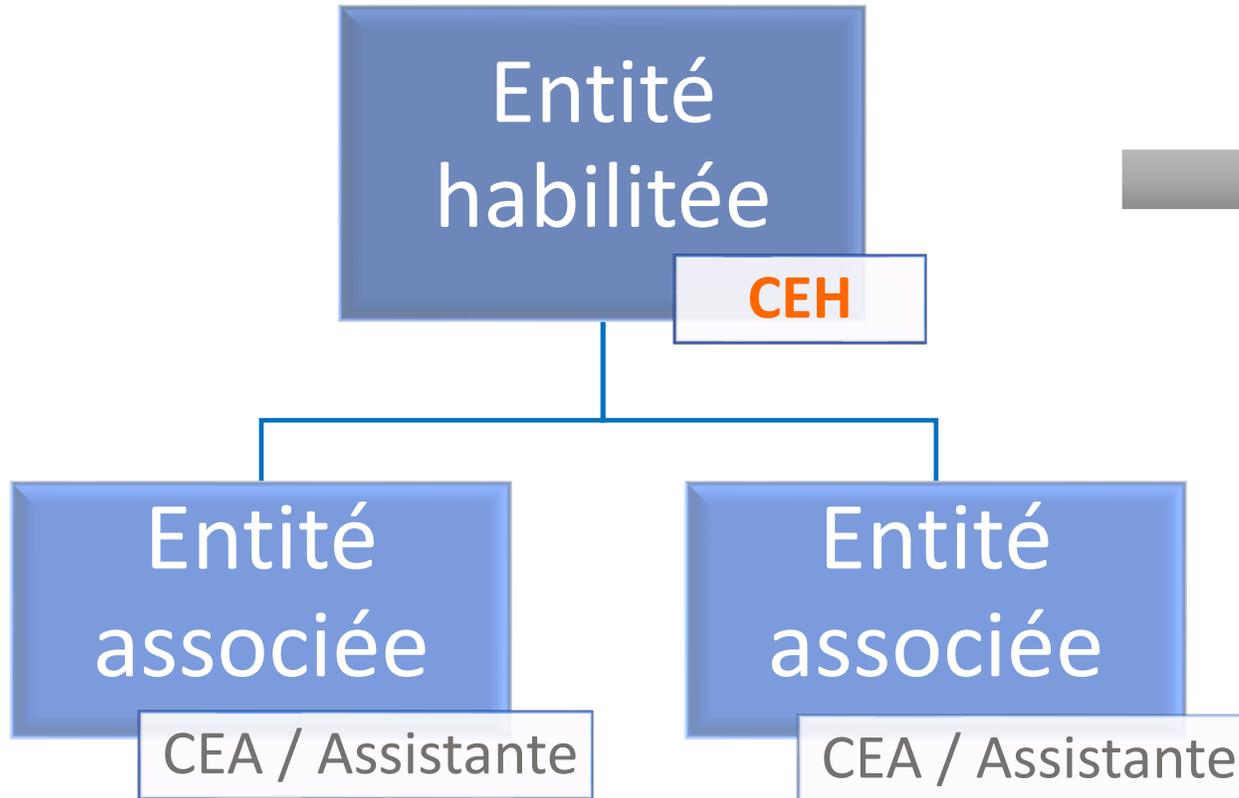
Renouvellement à réaliser très en amont de la date d'échéance

Calcul de la date de fin de la nouvelle habilitation à partir de la date d'échéance de l'habilitation précédente

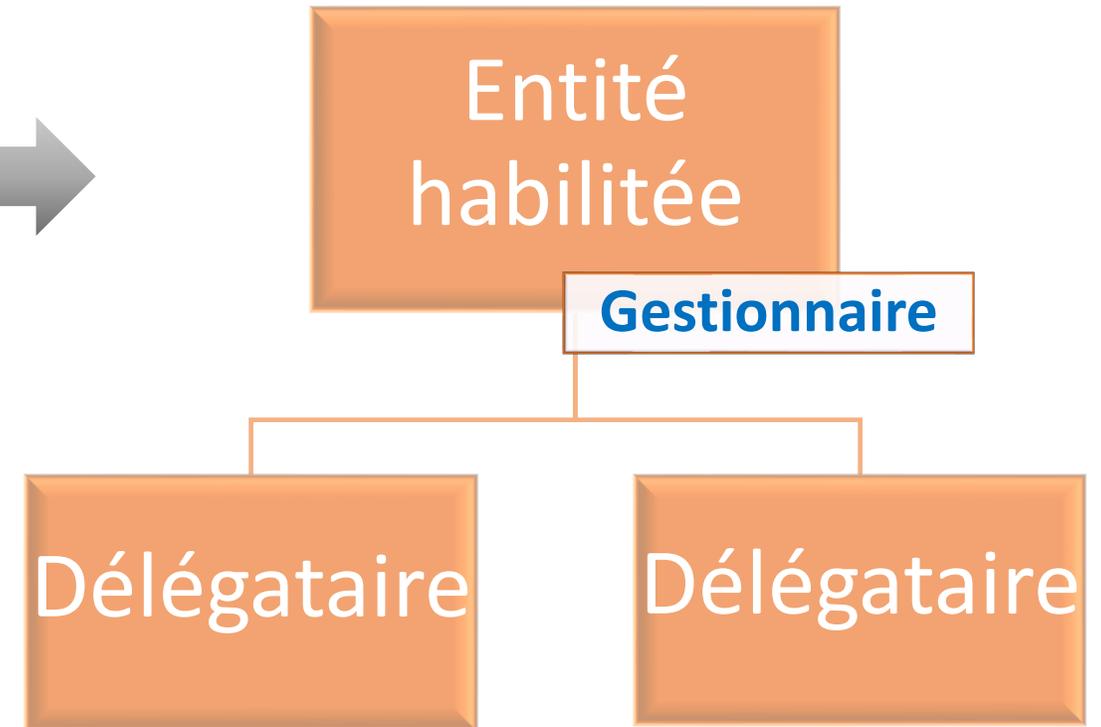
2 alertes à 12 mois et à 6 mois avant la date d'échéance de l'habilitation adressées au gestionnaire de l'habilitation (ex CEH)

◆ CE QUI CHANGE

FORPREV 1



FORPREV 2



◆ CE QUI CHANGE

Possibilité d'effectuer plusieurs demandes d'habilitation en parallèle

- Traitement indépendant de chaque demande
- Pour chaque demande, les données administratives devront être vérifiées

Mise à jour administrative possible à tout moment

- Procédure d'instruction allégée
- Changement de SIRET possible sur Forprev 2 : plus besoin d'effectuer une nouvelle demande

◆ CE QUI CHANGE

Demandes dématérialisées

**Dossier d'habilitation en format électronique :
tous les éléments constitutifs du dossier seront
téléchargés dans l'outil**

**Visibilité de l'avancement des dossiers via un
tableau de bord (notifications)**



**NOUVEAU
PROCESSUS D'HABILITATION**

PROCESSUS D'HABILITATION

Vision globale de l'avancement du traitement 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

Etape 1 : Validation par la CARSAT des données administratives

Etape 2 : Demande d'habilitation sur un dispositif/niveau

Etape 3 : Instruction par la CARSAT

Etape 4 : Décision Commission Nationale d'habilitation

PROCESSUS D'HABILITATION

Si l'entité n'a pas encore de compte Forprev : création de la demande administrative

Demande de nouvelle entité

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

Type d'entité

Général

Raison sociale

Régime Attestation SIRET

Déclaration URSSAF
[Déposer un fichier](#)

Adresse

Adresse

Complément adresse1

Complément adresse2

Code postal Ville

[← Retour](#) [→ Suivant](#)

A tout moment, possibilité d'enregistrer ou d'abandonner la demande

Saisie des informations administratives demandées

Déposer l'attestation URSSAF ici

◆ PROCESSUS D'HABILITATION

Si l'entité n'a pas encore de compte Forprev : création de la demande administrative

Demande de nouvelle entité Abandonner la demande Enregistrer

— Signataire —

Nom ? Prénom ? Fonction ▼

← Précédent ✓ Soumettre

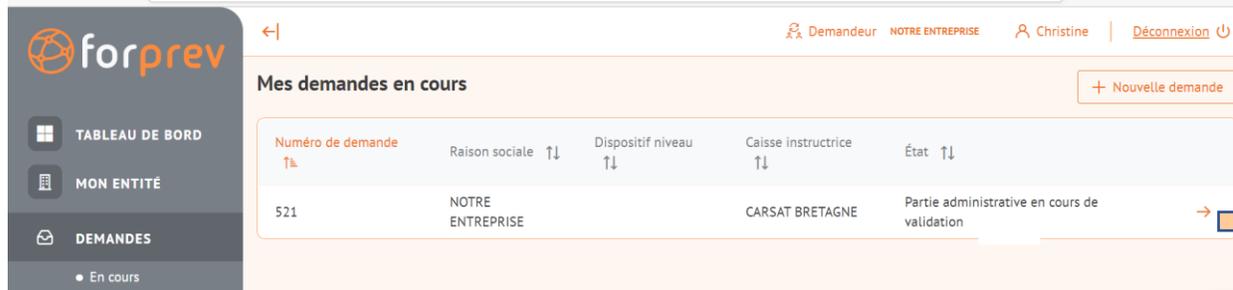
- Finalisation de la demande, en renseignant les informations concernant le signataire de la lettre d'engagement.

Si la demande est complète, cliquer sur soumettre

Forprev transmet la demande à la caisse instructrice, définie par le code postal de l'adresse

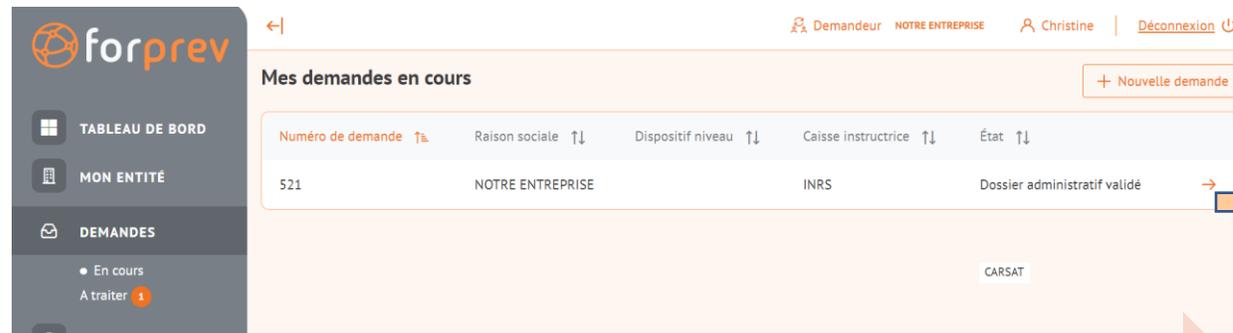
PROCESSUS D'HABILITATION

Validation administrative



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

La partie administrative est en cours de validation par la caisse instructrice.



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

Le dossier administratif a été validé par la caisse instructrice.

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

Etape 1 : Validation par la CARSAT des données administratives

Etape 2 : Demande d'habilitation sur un dispositif/niveau

Etape 3 : Instruction par la CARSAT

Etape 4 : Décision Commission Nationale d'habilitation

◆ PROCESSUS D'HABILITATION

Création demande habilitation

Etape 1 : Validation par la CARSAT des données administratives

Etape 2 : Demande d'habilitation sur un dispositif/niveau

Etape 3 : Instruction par la CARSAT

Etape 4 : Décision Commission Nationale d'habilitation

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

La liste des justificatifs pédagogiques requis est paramétrable par l'administrateur pour chaque dispositif

Déroulés pédagogiques

+ Ajouter des fichiers

Si vous avez déjà un compte Forprev vous devrez vérifier la partie administrative

A faire pour chaque dispositif si demandes multiples

◆ PROCESSUS D'HABILITATION

Création demande habilitation

Etape 1 : Validation par la CARSAT des données administratives

Etape 2 : Demande d'habilitation sur un dispositif/niveau

Etape 3 : Instruction par la CARSAT

Etape 4 : Décision Commission Nationale d'habilitation

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 ⓘ
 Ajouter autant de plateformes que nécessaire. Des plateformes peuvent être ajoutées au cours de l'habilitation + Nouvelle plateforme fixe

Plateforme	Adresse	CP / Ville	Date de CNH
Aucune plateforme fixe			

Ajouter autant de plateforme que nécessaire, Des plateformes peuvent être rajouter durant l'habilitation

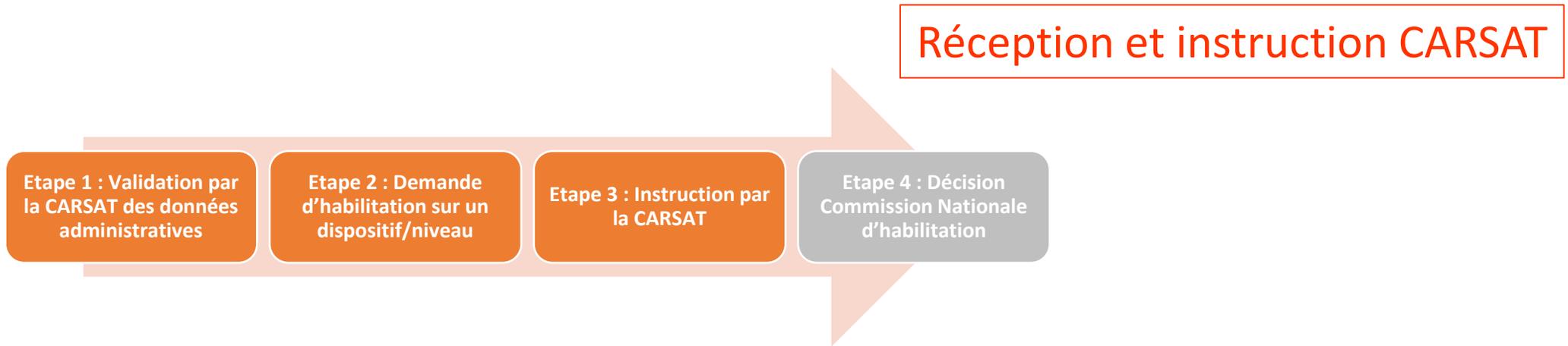
Documents complémentaires ⓘ + Nouveau document

Intitulé	Nom	Date d'upload
Aucun document		

Ajouter les documents nécessaires se rapportant aux plateformes déclarées

Dispositif avec éléments techniques
(par exemple les plateformes)

PROCESSUS D'HABILITATION



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	Prap-2S / 1	CARSAT I	Instruction demande d'habilitation étape 1 →

TABLEAU DE BORD
 MON ENTITÉ
 DEMANDES
 • En cours
 A traiter 1

Écran vu par la CARSAT

PROCESSUS D'HABILITATION

Etape 1 : Validation par la CARSAT des données administratives

Etape 2 : Demande d'habilitation sur un dispositif/niveau

Etape 3 : Instruction par la CARSAT

Etape 4 : Décision Commission Nationale d'habilitation

Réception de la lettre de décision par le ou les gestionnaire(s)

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.

- Mail contenant la lettre de décision envoyé à tous les gestionnaires déclarés sur l'entité.
- Lettre d'engagement accessible tant que l'habilitation est valide

→ Suivant

NOUVEAU

PROCESSUS DE CERTIFICATION

◆ Processus de certification

L'OBJECTIF SERA DE GÉNÉRER UN CERTIFICAT
POUR UN STAGIAIRE SUITE À UNE FORMATION CERTIFIANTE

POUR CELA, 2 CONDITIONS

HABILITATION VALIDE

FORMATEUR À JOUR
DE SA CERTIFICATION

CE QUI CHANGE

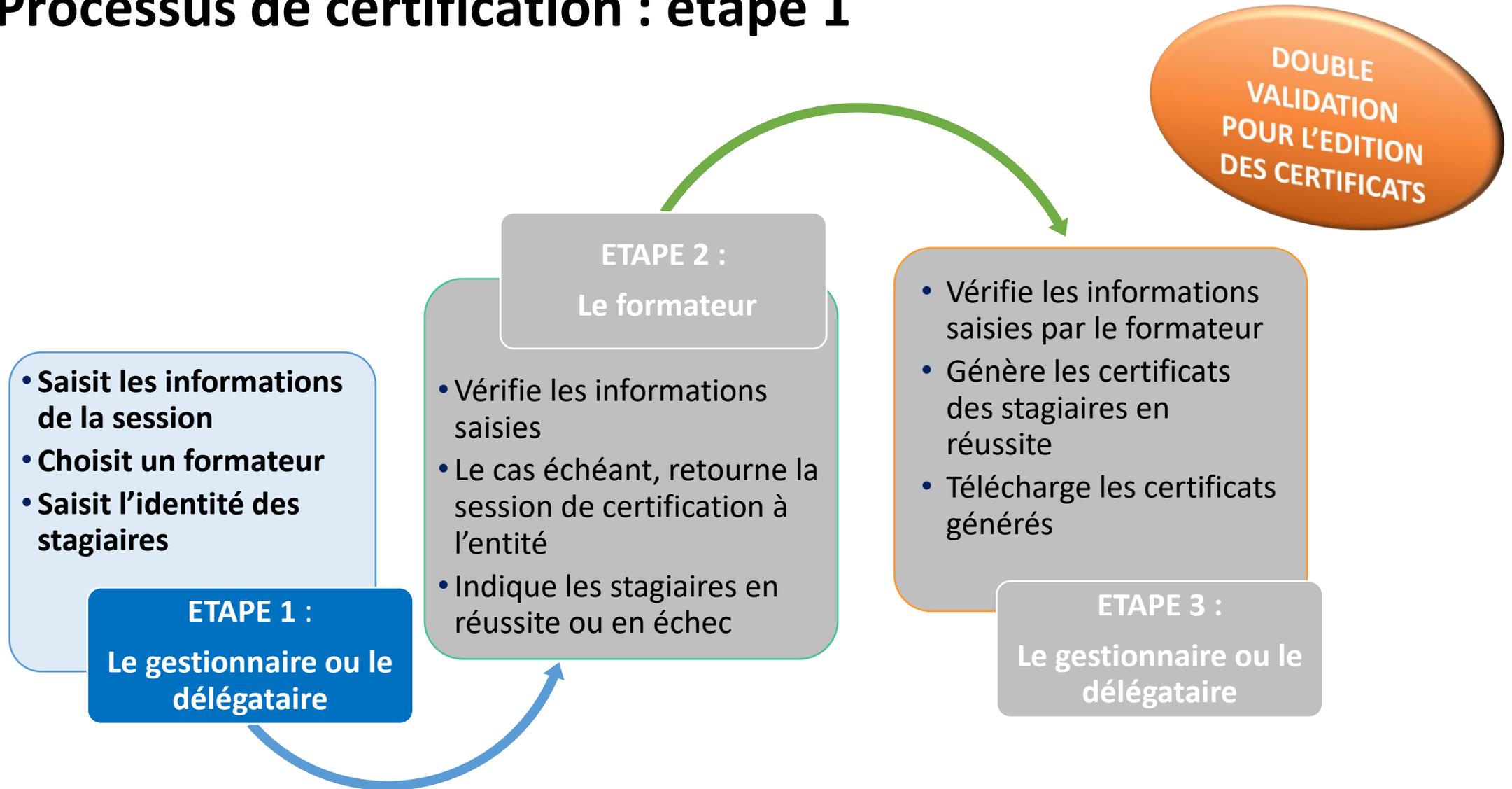
Les gestionnaires
voient toutes les
sessions déclarées

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

Les profils
gestionnaire et
formateur sont
cumulables

Il est fortement
recommandé
d'enregistrer
plusieurs
gestionnaires

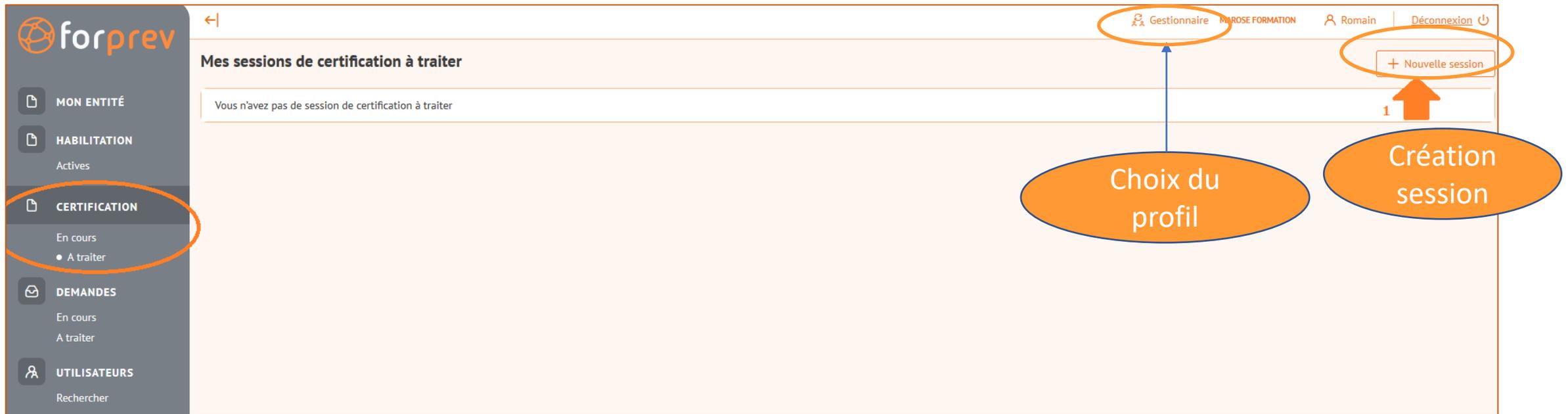
◆ Processus de certification : étape 1



Processus de certification : étape 1

Création d'une session de certification

Depuis le compte utilisateur : gestionnaire ou délégataire



The screenshot displays the Forprev web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'MON ENTITÉ', 'HABILITATION' (with 'Actives' below it), 'CERTIFICATION' (highlighted with an orange oval and containing 'En cours' and '• A traiter'), 'DEMANDES' (with 'En cours' and 'A traiter' below it), and 'UTILISATEURS' (with 'Rechercher' below it). The main content area has a header with a back arrow, the text 'Mes sessions de certification à traiter', and a message: 'Vous n'avez pas de session de certification à traiter'. The top right of the page shows a navigation bar with 'Gestionnaire' (circled in orange), 'M. ROSE FORMATION', 'Romain', and 'Déconnexion' (with a power icon). Below this, a '+ Nouvelle session' button is circled in orange, with a small '1' and an orange arrow pointing to it. A large orange oval labeled 'Création session' is positioned below the button, with an arrow pointing to the button. Another large orange oval labeled 'Choix du profil' is positioned below the 'Gestionnaire' text, with an arrow pointing to it.

Processus de certification : étape 1

Création d'une session de certification

Session de certification n°122 MAROSE FORMATION

Session ①

Formateur

Stagiaires

Dispositif ?

SST

Niveau ?

2

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

1

Certificat ?

Choisir le certificat à éditer

Le certificat doit être renseigné.

2

Lieu de formation ?

Saisir le lieu de la session, si le dispositif requière une plateforme pédagogique, le choix du lieu est limité aux lieux correspondant aux plateformes déclarés

Le lieu de formation doit être renseigné

3

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

Processus de certification : étape 1

Création d'une session de certification

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

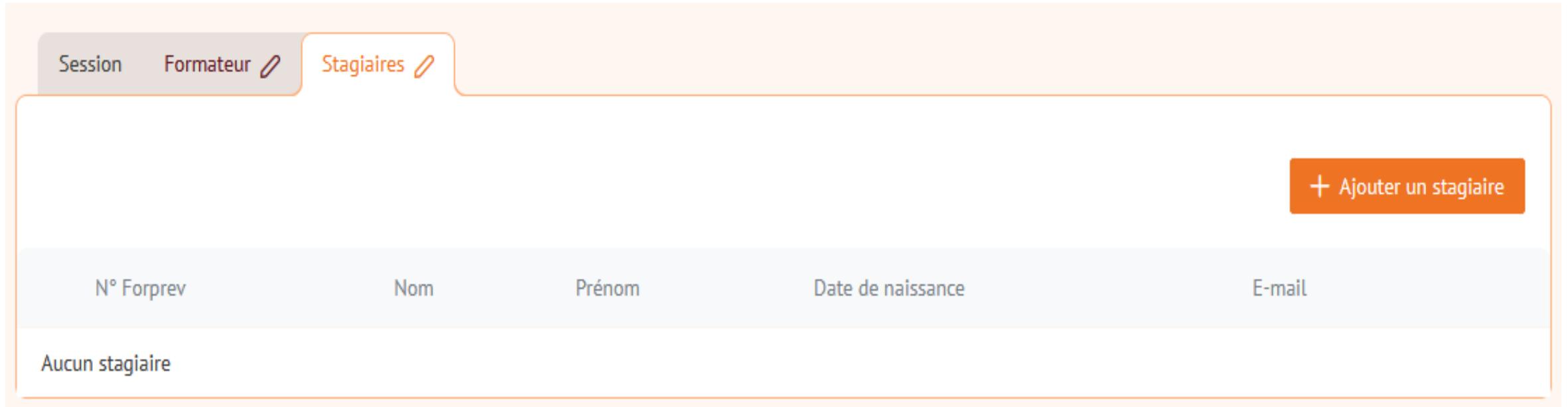


→ Suivant

← Retour

◆ Processus de certification : étape 1

Enregistrement stagiaire



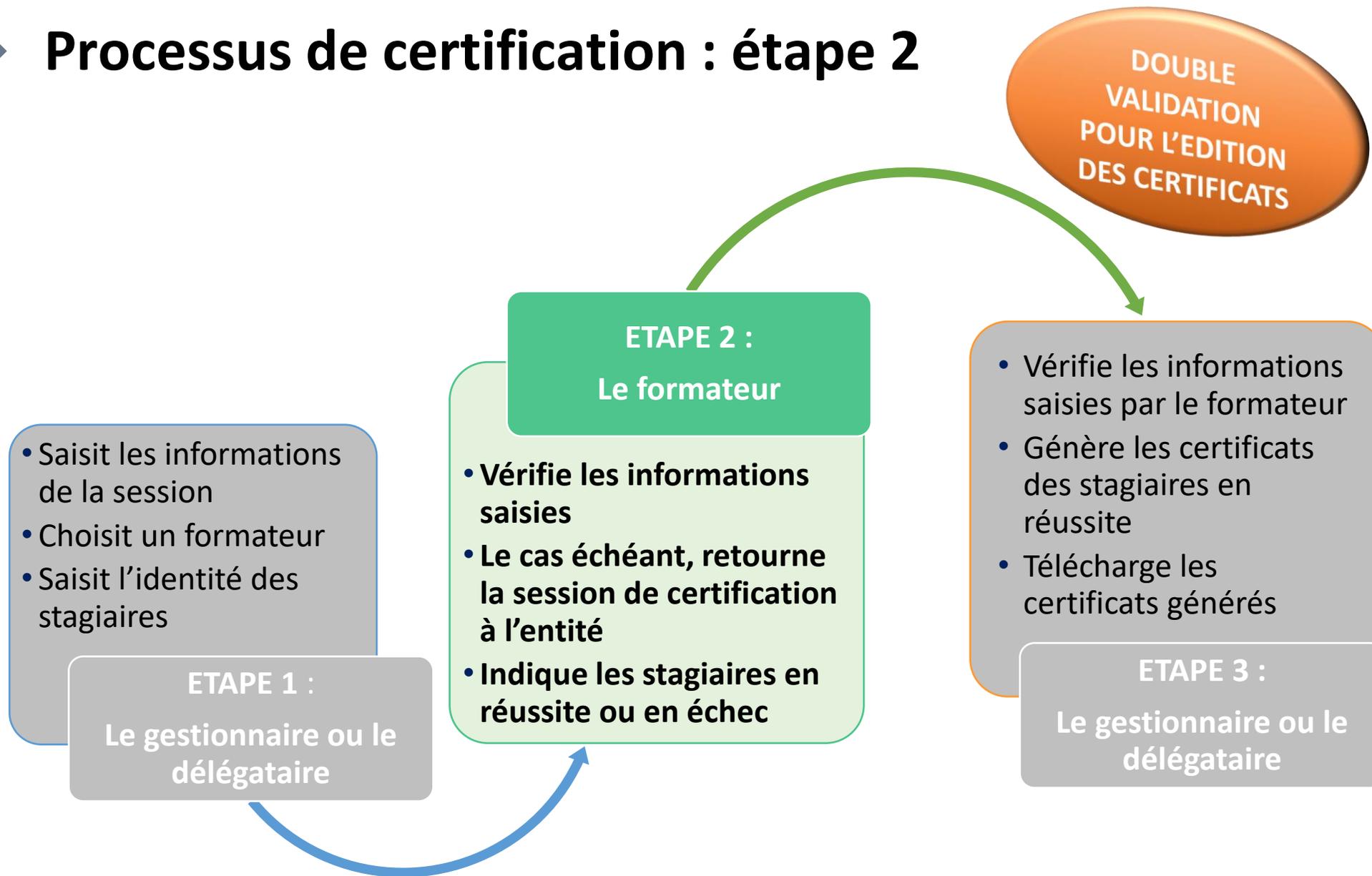
Session Formateur  Stagiaires 

+ Ajouter un stagiaire

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

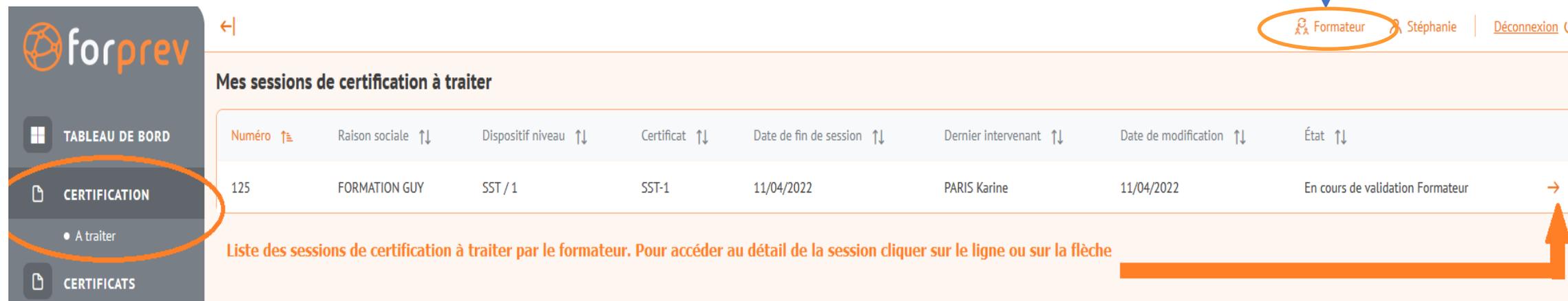
L'indication du mail est obligatoire pour les stagiaires des sessions de formateurs

◆ Processus de certification : étape 2



◆ Processus de certification : étape 2

Le formateur sélectionne la session



forprev

←

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

Profil formateur

Formateur Stéphanie | Déconnexion

◆ Processus de certification : étape 2

Le formateur visualise et vérifie le 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 **Formation initiale ou MAC**
Stage initial

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

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

[→ Suivant](#)

◆ Processus de certification : étape 2

Le formateur vérifie les données stagiaires, saisit les résultats et les transmet

Deux actions possibles :

- Effectuer un retour commenté s'il existe une erreur dans la saisie de la session de certification par exemple

ou

- 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

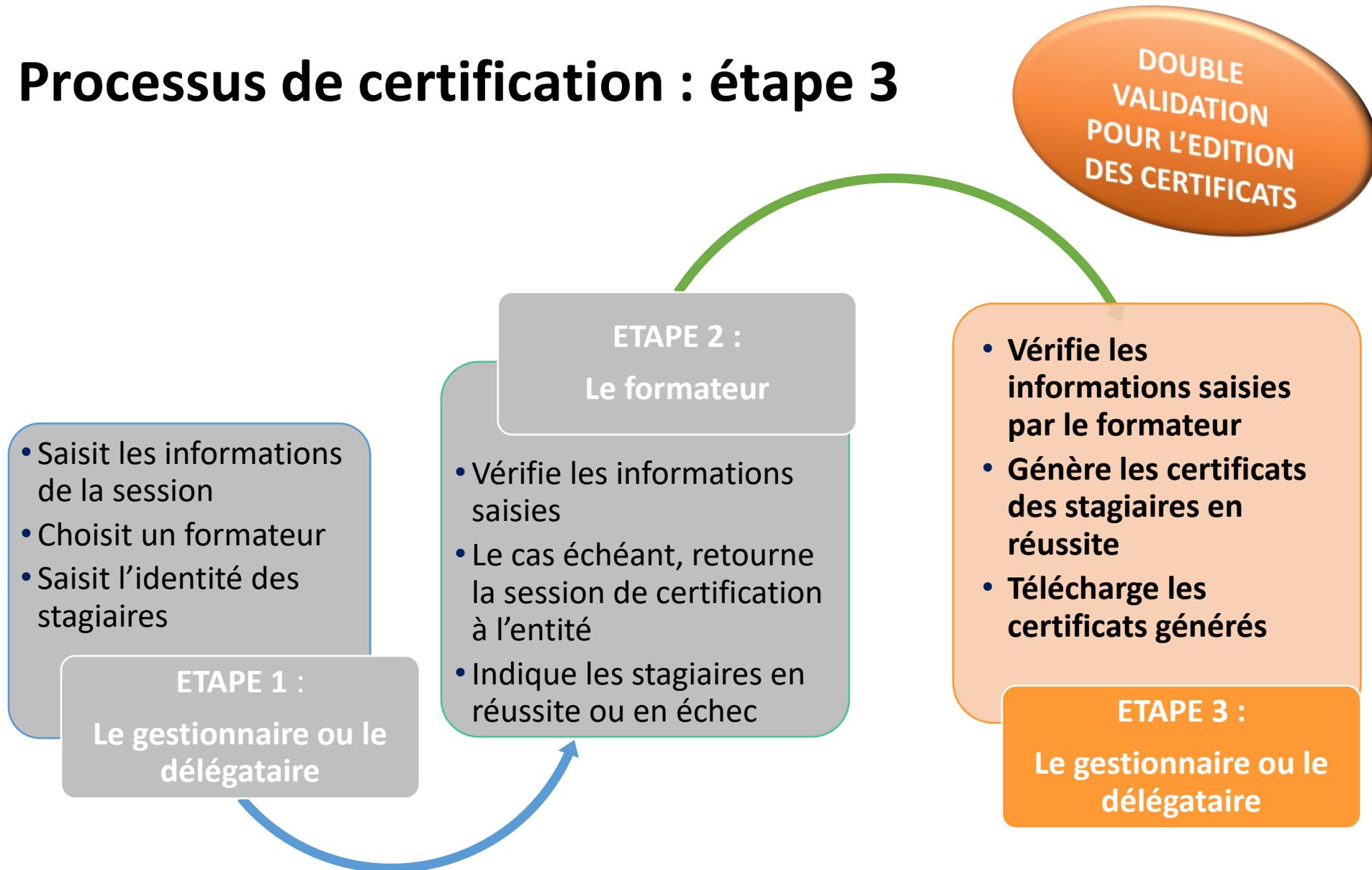
Envoyer les résultats des stagiaires **3 - Sélectionner l'action**

Retour commenté

Mon commentaire

4 - Soumettre l'action sélectionnée Soumettre

◆ Processus de certification : étape 3



◆ Processus de certification : étape 3

Le gestionnaire ou le délégataire accède à la liste des certifications à traiter



The screenshot displays the 'forprev' web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'MON ENTITÉ', 'HABILITATION', 'CERTIFICATION' (highlighted with an orange circle), 'DEMANDES', and 'UTILISATEURS'. The main content area is titled 'Mes sessions de certification à traiter' and features a table with columns for 'Numéro', 'Dispositif niveau', 'Certificat', 'Date de fin de session', 'Dernier intervenant', 'Date de modification', and 'État'. A single row is visible with the following data: 125, SST / 1, SST-1, 11/04/2022, PARIS Karine, 11/04/2022, and 'En cours de validation Entité'. To the right of the table, there is a trash can icon and a right-pointing arrow. An orange oval labeled 'Profil gestionnaire' points to the 'Gestionnaire' link in the top right navigation bar. Below the table, there are instructions in French: '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'. A note below states: 'Il est également possible à ce niveau de supprimer la session, en cliquant sur l'icône "poubelle" à droite'. A large orange arrow points from the text to the trash can icon.

Profil gestionnaire

Gestionnaire INFORMATION GUY | Karine | Déconnexion

Mes sessions de certification à traiter

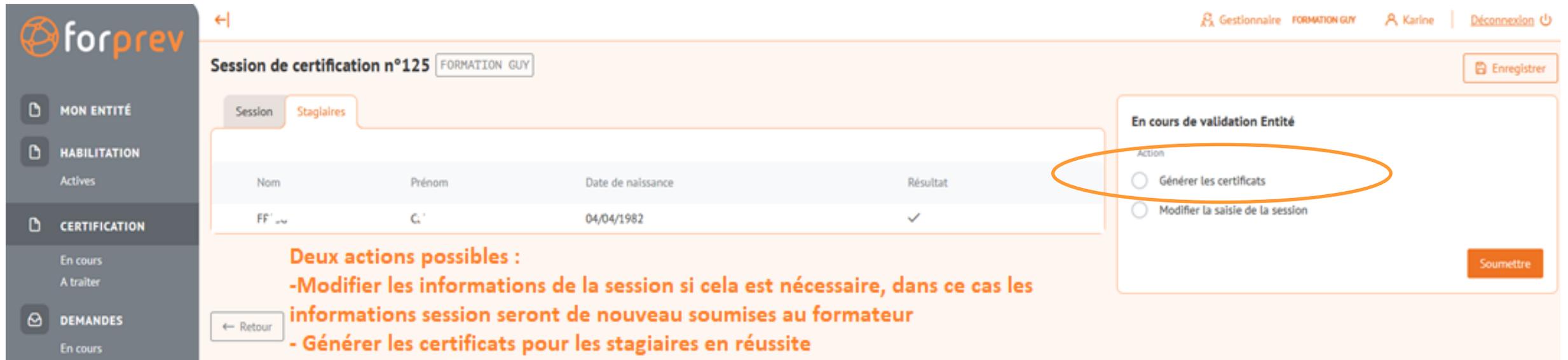
Numéro ↑	Dispositif niveau ↑↓	Certificat ↑↓	Date de fin de session ↑↓	Dernier intervenant ↑↓	Date de modification ↑↓	État ↑↓	
125	SST / 1	SST-1	11/04/2022	PARIS Karine	11/04/2022	En cours de validation Entité	 →

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

◆ Processus de certification : étape 3

Le gestionnaire ou le délégataire génère les certificats



forprev

←

Gestionnaire FORMATION GUY Karine | Déconnexion

Enregistrer

Session Stagiaires

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

Retour

En cours de validation Entité

Action

Générer les certificats

Modifier la saisie de la session

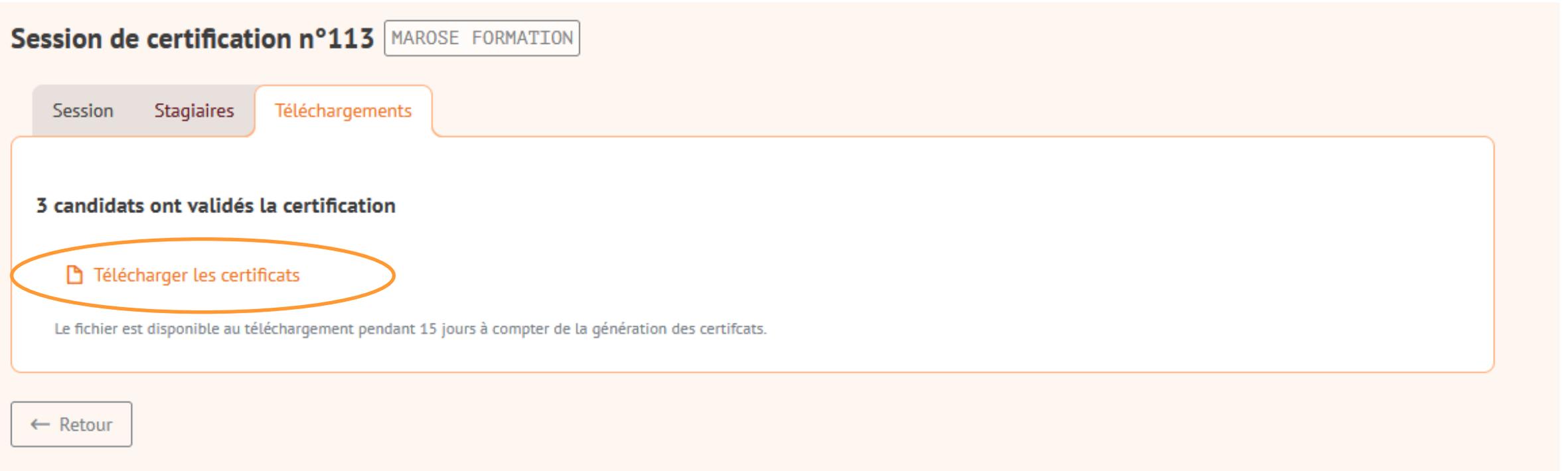
Soumettre

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

◆ Processus de certification : étape 3

Le gestionnaire ou le délégataire télécharge les certificats



The screenshot shows a web interface for a certification session. At the top, it says "Session de certification n°113" followed by a box containing "MAROSE FORMATION". Below this are three tabs: "Session", "Stagiaires", and "Téléchargements", with the last one being active. The main content area displays "3 candidats ont validés la certification" and a button labeled "Télécharger les certificats" with a document icon, which is circled in orange. 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, there is a "← Retour" button.

ATTENTION : les certificats doivent être adressés aux stagiaires

◆ CE QUI CHANGE

Saisie d'une session de certification

- Peut se faire 3 mois avant la date de fin de session ou 3 mois après la date de fin de session

Téléchargement des certificats

- Possible pendant 15 jours à partir de la date de génération des certificats

Suppression de la session par le système

- Si pas de génération des certificats : 3 mois
- Si certificats générés : 15 jours après la date de génération





CE QUI CHANGE

DUPLICATA DE CERTIFICATS



Pour les stagiaires des formations niveau 1

- **Aucun duplicata**

NOUVEAUTE

POUR LES FORMATEURS

CERTIFICATION

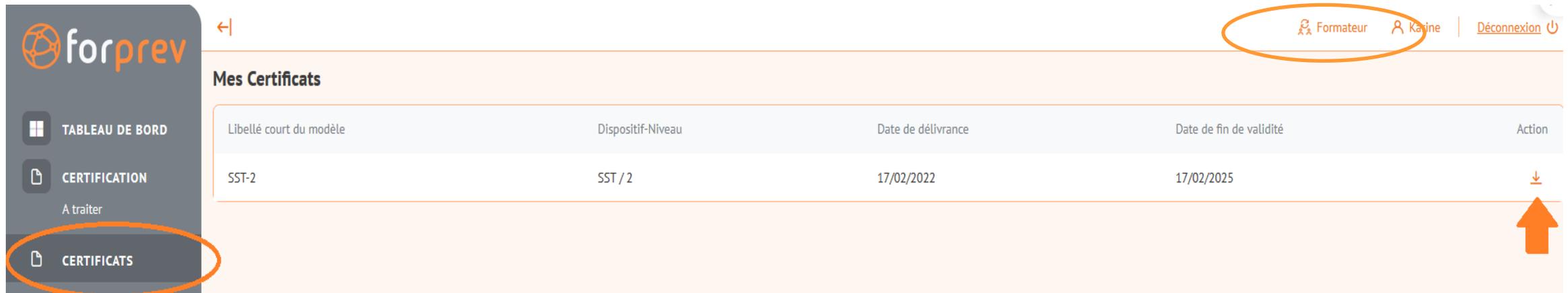


Certification à jour obligatoire

- **Positionnement du formateur sur des sessions de certification impossible si certification du dispositif concerné obsolète**
- **2 alertes de rappels d'échéance** envoyées via l'outil à 9 mois et à 6 mois avant la date d'échéance du certificat
- **En cas de mise à jour des compétences anticipée** : calcul de la date de fin de certification effectué à partir de l'échéance de la certification précédente

◆ TELECHARGEMENT CERTIFICAT

Les formateurs peuvent télécharger leurs certificats **tant qu'ils sont valides** depuis leur compte



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

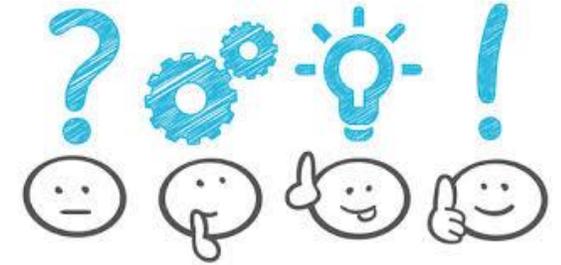
CERTIFICATION
A traiter

CERTIFICATS

**Pour vous accompagner
à la prise en main de Forprev 2**

◆ AIDE ET ASSISTANCE

Accès à une rubrique « Aide et assistance »



FAQ

- Recherche par texte dans les réponses et classement par module

Manuels en fonction des profils de connexion

Lien vers formulaire de contact du service
d'assistance Forprev

Hot line disponible tous les matins de 10h à 13h en
janvier

◆ VOS INTERLOCUTRICES



Patricia LAINE

Correspondante Habilitations

patricia.laine@carsat-centreouest.fr

06.15.93.17.45

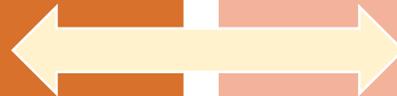


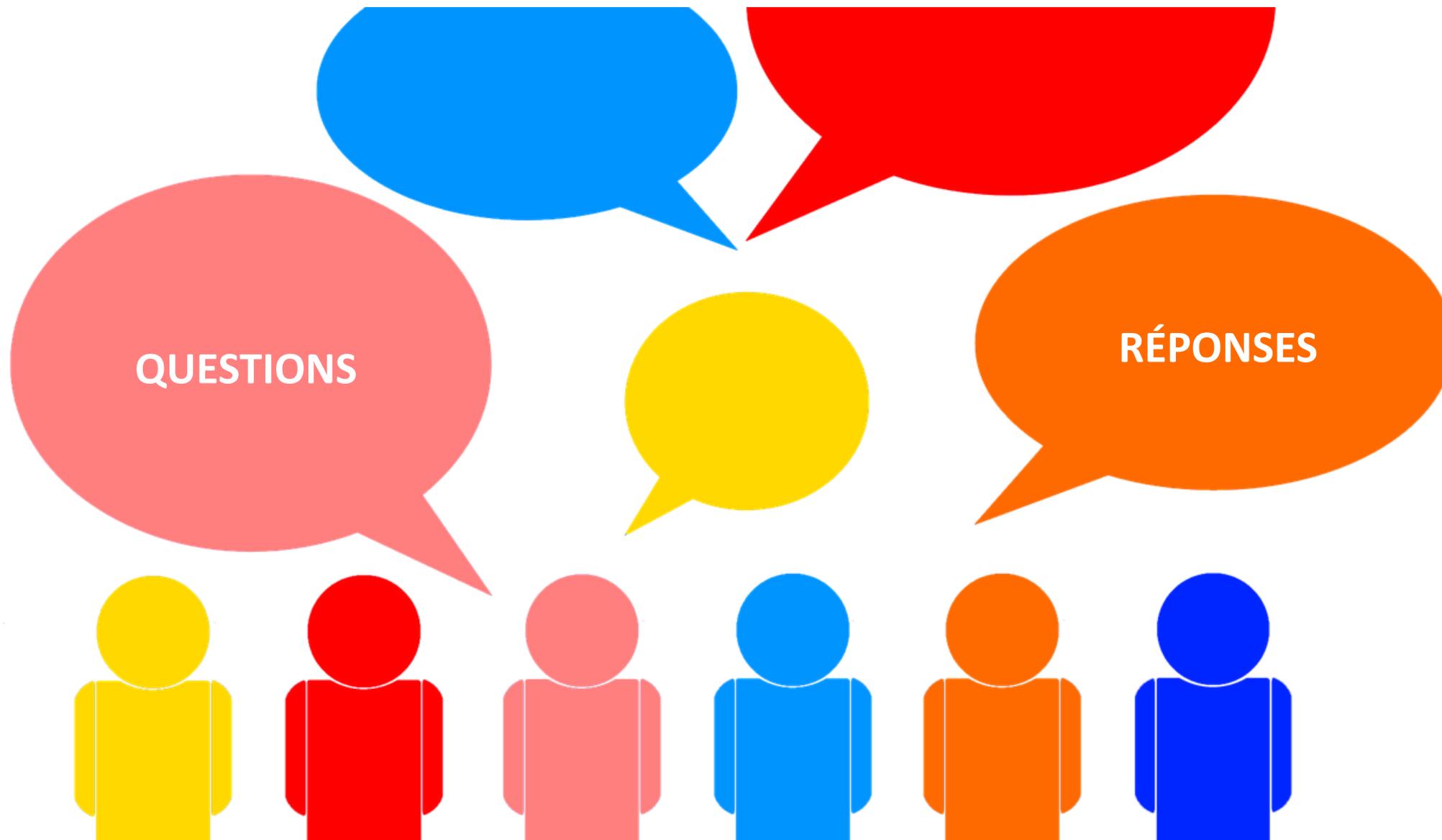
Yolaine BENATOUT

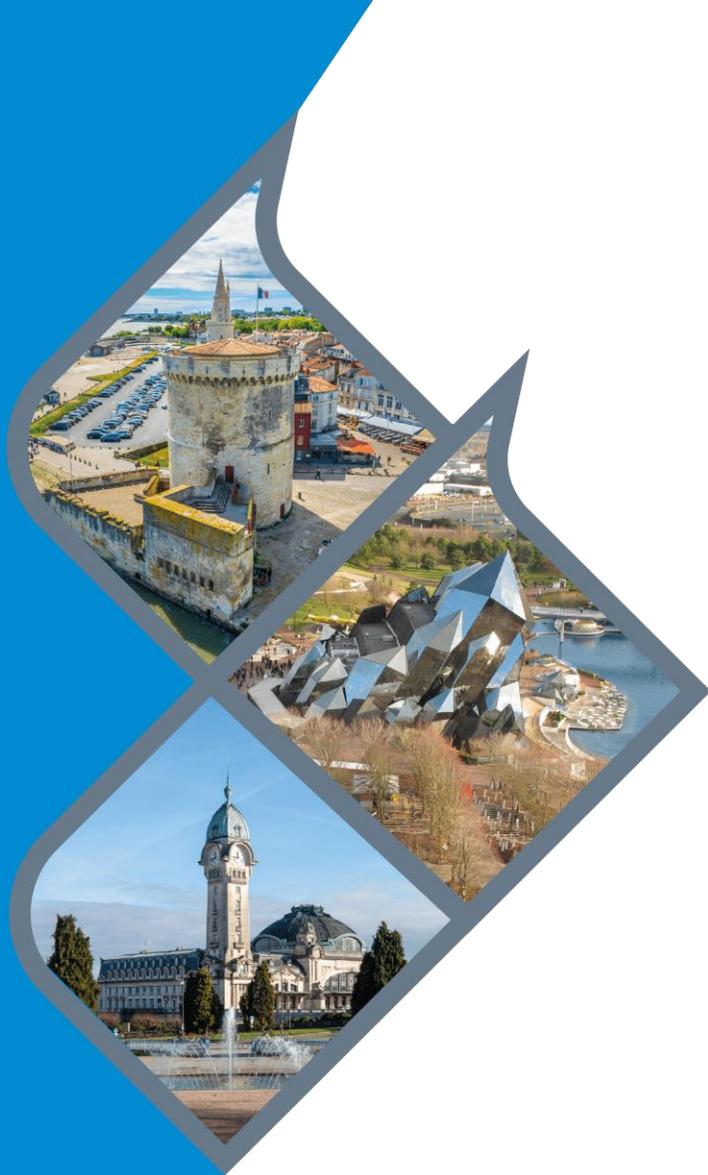
Assistante Habilitations

yolaine.benatout@carsat-centreouest.fr

07.63.70.65.89







SUIVEZ
NOS ACTUS
SUR :



carsat-centreouest.fr



twitter.com/CarsatCO



fr.linkedin.com/company/carsatco

Carsat Retraite
& Santé
au travail
Centre Ouest



**l'Assurance
Maladie**
RISQUES PROFESSIONNELS
Agir ensemble, protéger chacun