

L'ESPACE INTERVENANTS

Mode d'emploi

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PRÉAMBULE.....	4
1. POUR BIEN DÉBUTER.....	5
1.1 La navigation dans ce document	5
1.2 Les aides contextuelles dans l'outil.....	6
2. LA PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL.....	7
2.1 Vous disposez d'un compte intervenant	7
2.2 Vous ne disposez pas de compte	7
2.3 Consulter les actualités	8
2.4 Informations complémentaires	10
2.5 Conditions générales d'utilisation - Mentions légales.....	11
2.6 Gestion des cookies	13
3. L'ESPACE PERSONNEL INTERVENANT.....	14
3.1 Créer son espace personnel.....	14
3.2 Le traitement du profil intervenant	27
3.3 Le profil intervenant « validé ».....	27
4. VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF DEMATERIALISÉ.....	32
4.1 La page « Données et pièces du dossier administratif »	32
4.2 Le dépôt des pièces et données.....	32
4.3 La sécurisation des pièces : le filigrane et la conversion en PDF	33
4.4 L'échéance de vos pièces dans votre dossier administratif.....	34
4.5 La demande de pièces et données administratives.....	36
5. LES ANNONCES	47
5.1 Rechercher des annonces	47
5.2 Candidater à des annonces.....	48
6. LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION.....	51
6.1 Personnaliser son identifiant et son mot de passe.....	51



6.2	Mettre à jour son identifiant (adresse e-mail).....	52
6.3	Modifier son mot de passe	53
6.4	Mot de passe oublié.....	53
7.	BESOIN D'AIDE – LA DEMANDE DE SUPPORT.....	55
7.1	Formuler une demande de support.....	55
7.2	Consulter la réponse à ma demande de support.....	57
8.	GÉRER SES ALERTES E-MAILS.....	60
9.	SE DÉSINSCRIRE DE L'ESPACE INTERVENANTS	61
9.1	Vous n'êtes jamais intervenu pour le CNFPT	62
9.2	Votre dernière intervention pour le CNFPT est inférieure à 5 ans	62
9.3	Des interventions sont en cours ou prévues	63
10.	DEMANDER LA RÉACTIVATION DE SON COMPTE	64
11.	RÉCUPÉRER SES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)	65
11.1	Si votre compte est actif	65
11.2	Si votre compte est archivé.....	65
12.	INDEX.....	66

PRÉAMBULE

L'**Espace Intervenants** facilite la communication entre le CNFPT et ses intervenants.

Ses fonctionnalités visent à mieux connaître les compétences des intervenants et à mieux leur faire connaître les besoins du CNFPT.

La constitution d'une **CVthèque nationale harmonisée** favorise la capitalisation et la mutualisation de la connaissance des intervenants travaillant déjà pour le CNFPT et permet de recueillir les CV de nouveaux intervenants potentiels.

La publication d'annonces sur les besoins d'intervenants au CNFPT doit susciter les candidatures sur les besoins spécifiques parfois plus difficiles à satisfaire.

L'Espace Intervenants intègre d'ores et déjà des informations quant à l'historique des interventions.

Désormais, la nouvelle rubrique « Mes données et documents » permet aux intervenants devant intervenir pour le CNFPT de déposer les documents numérisés nécessaires à la constitution de leur **dossier administratif** sous format **dématérialisé**.

Vous pouvez accéder à l'Espace Intervenants en vous rendant sur

<https://intervenants.cnfpt.fr/home/>

En complément, le site internet du CNFPT vous informe

<https://www.cnfpt.fr/nous-connaître/nos-formateurs-formatrices/devenir-formateur-ou-formatrice/national>

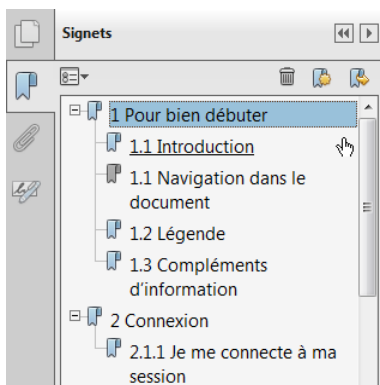
1. POUR BIEN DÉBUTER


1.1 La navigation dans ce document

L'ensemble des fonctionnalités décrites dans ce document est accessible via le sommaire.

Celles-ci sont classées par menu afin d'être accessibles rapidement pour répondre à une interrogation.

NB : L'affichage du volet Signets dans Adobe Acrobat permet une navigation et une recherche facilitées entre les différentes rubriques.



Ce volet de navigation est accessible en cliquant sur le bouton  situé à gauche de l'écran.


Nouveautés fonctionnelles

Les rubriques impactées par des nouveautés fonctionnelles dans l'application sont signalées par le texte **en surbrillance jaune**.

Cette mise en évidence apparaît également sur la table des matières.

1.2 Les aides contextuelles dans l'outil

Tout au long de votre navigation dans l'Espace Intervenants, vous trouverez des aides contextuelles ayant des fonctionnalités différentes.

 Ce pictogramme symbolise des infobulles.

Au passage de la souris sur ce pictogramme, une infobulle apparaît.



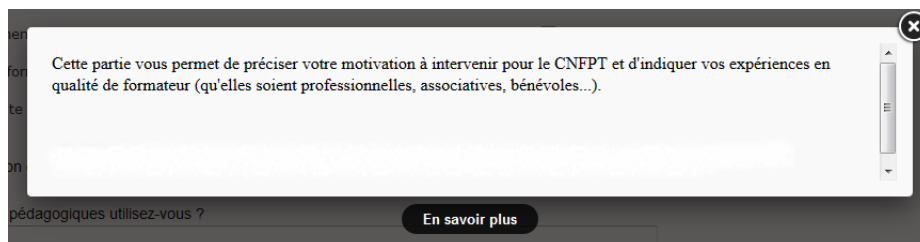
 Ce pictogramme matérialise la fonctionnalité « en savoir plus ».

Au passage de la souris sur ce pictogramme, un message vous invite à « cliquer pour en savoir plus »

Informations complémentaires sur vos souhaits

Cliquer pour en savoir plus

En cliquant, une fenêtre de premier plan s'ouvre directement à l'écran.



2. LA PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL

2.1 Vous disposez d'un compte intervenant

La page d'accueil du portail <https://intervenants.cnfpt.fr/home/> vous permet de vous authentifier, si vous disposez déjà d'un compte.



The screenshot shows a login form with two input fields: one for the 'Identifiant' (username) and one for the password, which is masked with dots. To the right of the password field is a small eye icon for toggling visibility. A purple button labeled 'Me connecter' is positioned to the right of the password field. Below the password field, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?'.

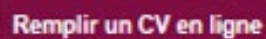
Vous pouvez également vous connecter à l'Espace intervenants directement par l'adresse suivante <https://intervenants.cnfpt.fr/authentification/> (cf. 7. Les identifiants de connexion)



The screenshot shows the authentication page with the breadcrumb 'Accueil > S'authentifier'. The main heading is 'Veuillez vous authentifier'. There are two input fields: 'Identifiant *' and 'Mot de passe *', both with red asterisks indicating they are required. The password field has an eye icon. A purple button labeled 'Valider' is below the fields. Below the button are two links: 'Mot de passe oublié' and 'Retour au portail'. At the bottom left, there is a note: 'Les champs marqués d'une * sont obligatoires.'

2.2 Vous ne disposez pas de compte

À défaut, vous pouvez créer votre compte en cliquant sur l'onglet « remplir un CV en ligne ».



A purple button with the text 'Remplir un CV en ligne' in white.

À partir de la page d'accueil, vous pourrez également consulter

- Des annonces publiées par les structures,
- Des actualités de l'Espace Intervenants,
- Le mode d'emploi et les tutoriels de l'Espace Intervenants,
- La charte des intervenants,

- Les conditions générales de recrutement et d'emploi des intervenants, Et, en cas de besoin, déposer une demande de support.



The screenshot shows the 'L'ESPACE INTERVENANTS' website. At the top, there is a navigation bar with the CNFPT logo, a search bar, and a 'Me connecter' button. Below the navigation bar, there is a main header with the text 'ESPACE INTERVENANTS' and a navigation menu with items: 'Accueil', 'Recherche avancée d'annonces', 'Remplir un CV en ligne', and 'Informations Complémentaires'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Recherche rapide des annonces' section with filters for 'Lieux d'intervention' and 'Spécialités de formation', both set to 'Indifférent'. Below this are buttons for 'Rechercher' and 'Recherche avancée'. There is also a sidebar with links to 'Le mode d'emploi de l'Espace Intervenants', 'Les tutoriels', 'La charte des intervenants', and 'Les conditions générales de recrutement et d'emploi des intervenants'. The right column features a section titled 'VOUS SOUHAITEZ DEVENIR FORMATEUR OU FORMATRICE POUR LE CNFPT ?' with a sub-header 'VOUS INTERVENEZ DÉJÀ POUR LE CNFPT ?'. Below this, there is a section 'VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF : la dématérialisation de vos données et documents' and a section 'VOS FORMULAIRES TYPES'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and a navigation bar with links: 'Portail CNFPT', 'Accessibilité', 'Plan d'accès', 'Mentions légales', and 'Aide et Contact'.

2.3 Consulter les actualités

Depuis la page d'accueil, vous êtes dirigé sur la page de consultation des articles, l'article que vous avez sélectionné est déployé et mis en surbrillance.

Informations Espace Intervenants

Mise à jour 2023 formulaire numérisé frais de déplacements formation 27/02/2023

MISE A JOUR 2023 Dans l [...]

Votre dossier administratif : la dématérialisation de vos données et documents 01/06/2022

Vous intervenez pour la délégation Nouvelle Aquitaine ? L' Espace Intervenant [...]

[Voir plus...](#)


1 Les dernières actualités publiées sont résumées dans l'encart « Informations Espace Intervenants »

2 Cliquez sur le résumé du texte pour accéder à son contenu complet

Cliquez sur « Voir plus » pour consulter tous les articles publiés

Former autrement Publié le 02/03/2018

Le document "Former autrement" a pour objectif d'accompagner les intervenants dans le développement des nouvelles modalités pédagogiques développées par le CNFPT dans le cadre de la recomposition pédagogique de son offre de service.



[cliquez ici pour consulter le document](#)


De nouvelles fonctionnalités Publié le 02/03/2018

L'espace intervenants accueil de nouvelles fonctionnalités notamment un encart "Information Espace Intervenants" permettant de publier des actualités [...]

Vous êtes dirigé sur la page de consultation des articles, tous les articles sont rétractés hormis le dernier publié.

Former autrement Publié le 02/03/2018

Le document "Former autrement" a pour objectif d'accompagner les intervenants dans le développement des nouvelles modalités pédagogiques développées par le CNFPT dans le cadre de la recomposition pédagogique de son offre de service.



[cliquez ici pour consulter le document](#)

Cliquez sur le texte de l'article pour le lire en intégralité.

De nouvelles fonctionnalités Publié le 02/03/2018

L'espace intervenants accueil de nouvelles fonctionnalités notamment un encart "Information Espace Intervenants" permettant de publier des actualités [...]

2.4 Informations complémentaires

Cette page est accessible depuis la page d'accueil.

Informations Complémentaires

Vous trouverez différentes informations utiles dont le guide pratique « Je suis intervenant au CNFPT » ainsi que la carte géographique des structures du CNFPT.

En savoir plus ...

Le recours aux intervenants est au cœur du fonctionnement du CNFPT pour la réalisation de ses missions de service public et tout particulièrement la formation professionnelle des agents territoriaux. La qualité de notre relation aux intervenants est donc un levier majeur pour notre réussite.

Pour valoriser vos compétences et faciliter vos interventions au CNFPT, plusieurs outils sont à votre disposition :

L'espace intervenants vous permet de faire connaître votre profil, de prendre connaissance des annonces de recherche d'intervenantes et intervenants publiées par le CNFPT et de déposer votre candidature à ces annonces.

Cet outil facilite le repérage et le partage de nouveaux profils d'intervenants par les conseillers formation du CNFPT. Si votre profil nous intéresse, vous serez contacté pour un échange approfondi avant un éventuel engagement pour une intervention.

Cet espace est destiné aux intervenantes et intervenants en régie.

La charte des intervenants précise les valeurs et les engagements que le CNFPT souhaite partager avec ses intervenantes et intervenants.



Le Guide pratique "Je suis intervenante ou intervenant au CNFPT", vous apporte les informations utiles pour comprendre l'environnement dans lequel vous êtes amené à intervenir et vous présente les attentes du CNFPT en matière de pédagogie. Il vous fournit également des repères sur le plan administratif et vise à vous faire partager les orientations de l'établissement. Il s'adresse tant aux intervenants en régie qu'aux intervenants en marché public.

Ce guide regroupe les informations communes à l'ensemble de l'établissement et des éléments complémentaires spécifiques à chaque structure (informations sur les locaux, les modalités d'accès, les contacts au sein de l'équipe de la structure, etc.).

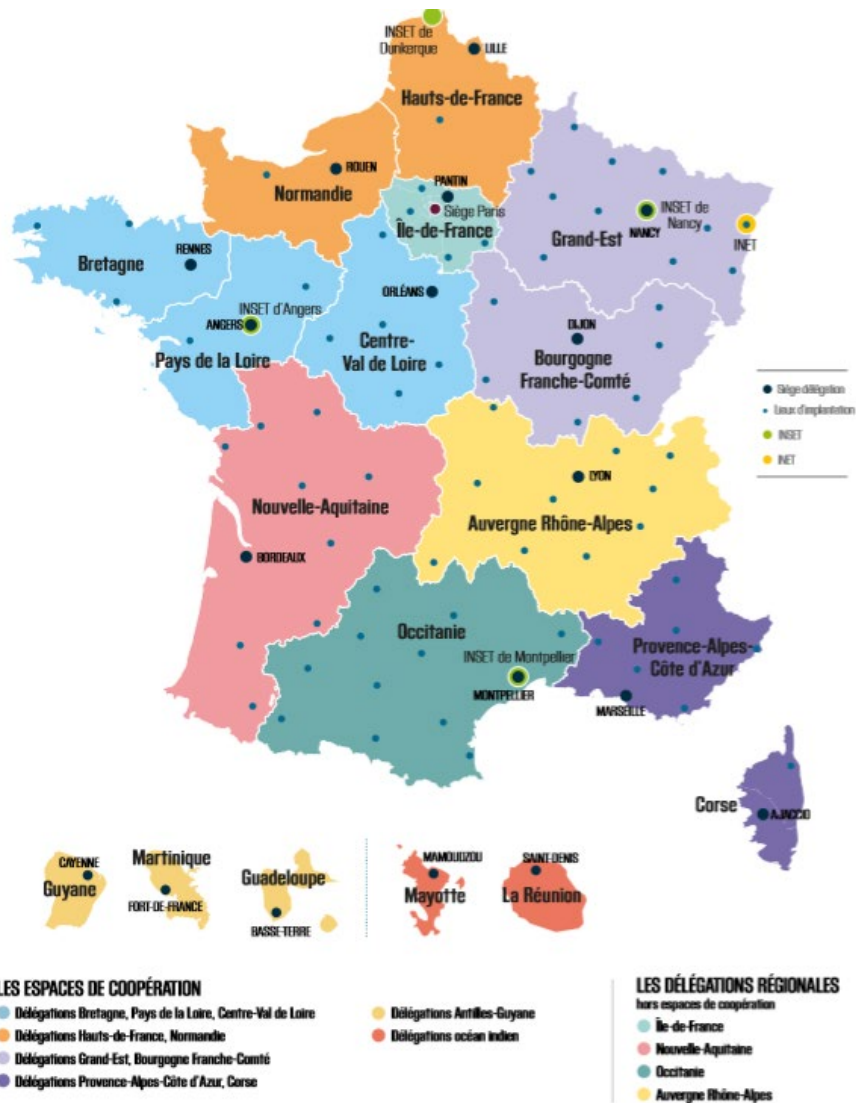


À NOTER : Vous trouverez la présentation de nos structures ainsi que leurs coordonnées sur le site internet du CNFPT <https://www.cnfpt.fr/nous-connaître/le-cnfp-et-vous/nos-coordonnées>

LES STRUCTURES EN RÉGIONS

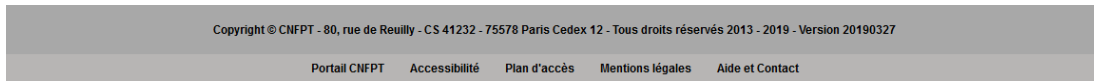
Conformément à la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, le CNFPT a modifié au 1er janvier 2021 le périmètre de ses délégations.

Le référentiel des nouvelles structures a été mis en place dans l'Espace Intervenants.



2.5 Conditions générales d'utilisation - Mentions légales

Depuis la page d'accueil en pied de page de la fenêtre :



Cliquez sur le lien « Mentions légales » pour accéder au contenu

Vous êtes dirigé sur la page de consultation des « Mentions Légales » de l'Espace Intervenants.

Vous trouverez dans les conditions générales d'utilisation :

- Les conditions d'utilisation du site
- Les conditions de traitement des données à caractère personnel
- Les conditions de gestion des Cookies.

2.6 Gestion des cookies

En accédant à l'Espace Intervenants, vous devez donner votre accord pour la gestion des cookies.

The image shows a user interface for cookie management. At the top, a dark red banner contains the text: "En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de services pouvant installer des cookies." To the right of this text are two buttons: "OK, tout accepter" and "Personnaliser". A close button (X) is in the top right corner. Below the banner, a settings panel titled "+ Préférence pour tous les services" is visible. It has two buttons: "Autoriser" and "Interdire". The panel lists two services: "Maintien de session" and "Matomo", each with a description "Ce service dépose des cookies" and a link "En savoir plus".

1 Cliquez pour **accepter** tous les cookies utilisés par l'Espace Intervenants

1bis Cliquez sur « **Personnaliser** » pour définir la gestion des cookies que vous autorisez.

2 Cliquez sur « En savoir plus ». Vous êtes dirigé vers les « mentions légales » qui précisent l'usage des cookies.

3 Cliquez sur « Autoriser » ou « Interdire » en fonction de votre choix

3. L'ESPACE PERSONNEL INTERVENANT

3.1 Créer son espace personnel

Depuis l'accueil de l'Espace Intervenants, cliquez sur

Remplir un CV en ligne

3.1.1 L'activation du compte

La page « Déposer un CV » s'ouvre. Renseignez les champs (les champs dont les libellés sont suivis d'un astérisque sont obligatoires) :

Accueil | Recherche avancée d'annonces | Remplir un CV en ligne | S'authentifier | Informations Complémentaires

Accueil > Déposer un CV

Le temps estimé pour compléter les renseignements demandés est de l'ordre de 30 minutes.

Après avoir créé votre compte de connexion, des informations relatives à votre formation initiale, votre formation professionnelle, votre parcours professionnel et votre expérience en qualité de formateur.rice vous seront demandées.

Il est donc préconisé de vous munir de votre CV actualisé, de vos diplômes et attestations de formation ou le cas échéant de votre livret individuel de formation.

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter le mode d'emploi de l'espace intervenants disponible depuis la page d'accueil.

Création d'un compte de connexion

Civilité* Monsieur Madame

Nom de famille (naissance)*

Nom d'usage* Identique au nom de famille

Prénom*

Date de Naissance*

Adresse e-mail de contact (identifiant de connexion)*

Confirmer l'adresse e-mail de contact (identifiant de connexion)*

Saisir un mot de passe*

Confirmer le mot de passe*

[J'ai pris connaissance de la charte des intervenants](#)

[J'ai pris connaissance des conditions générales d'emploi des intervenants](#)

[J'ai pris connaissance des mentions légales](#)

Recopier le texte de l'image


Les champs marqués d'une * sont obligatoires.


Saisissez ici le code affiché dans l'encadré

Cliquez sur chacun des trois liens pour les valider

Cette étape franchie, vous recevez à l'adresse électronique que vous avez renseignée un courriel contenant un lien qui vous permettra d'activer votre compte.

Inscription sur l'Espace intervenants

 CNFPT-Espace Intervenants <nepasrepondre@cnfpt.fr>

 mercredi 11 octobre 2023 11:31:02

Bonjour M Jean DUBOIS,

Vous êtes inscrit sur l'Espace intervenants.

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour valider votre compte

(Si le lien n'est pas cliquable, veuillez le copier et le coller dans la barre d'adresse de votre navigateur internet)

<https://intervenants-gdai.cnfpt.fr/page.php?controller=validecompte&token=7767f13213f69c156d257600ae8a1579>

[LE CNFPT](#)

Pour nous contacter, veuillez renseigner le formulaire depuis le lien « Aide et Contact » disponible en pied de page de l'Espace Intervenants <https://intervenants.cnfpt.fr/contact/>

Information CNIL

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au :
Délégué à la Protection des Données personnelles (DPD)
contact par mail à l'adresse donneespersonnelles@cnfpt.fr
Vous pouvez utiliser ces coordonnées pour toute question ayant trait à vos données personnelles.

Ceci est un message automatique. Merci de ne pas y répondre.

Attention, ce lien a une durée de validité limitée. Passé le délai de 7 jours sans action de votre part, votre compte sera supprimé et vous devrez renouveler l'opération.

3.1.2 La valorisation du profil intervenant

Une fois le compte activé, vous êtes dirigé vers la première page du formulaire de saisie de votre fiche intervenant (les champs dont les libellés sont suivis d'un astérisque sont obligatoires)

Le bloc « **Le formateur** » concerne votre identité (noms, prénom, date de naissance et lieu de naissance), votre adresse, vos numéros de téléphone, votre adresse mail.

1


Identification

2

Parcours

Le formateur

Civilité *	Madame	▼
Nom de famille (naissance) *	AT-12345	
Nom d'usage *	AT-12345	<input checked="" type="checkbox"/> Identique au nom de famille
Prénom *	Manon	
Date de naissance *	17/09/1995	📅
Lieu de naissance (ville) *	Toulouse	
Nationalité *	Française	▼
N° appartement ou boîte aux lettres - étage-couloir-escalier		
Entrée - bâtiment-immeuble		
Numéro + libellé de la voie *	16 avenue Mozart	
Pays de résidence *	FRANCE	▼
Code postal *	91760	📍
Localité - ville *	ITTEVILLE	▼
Téléphone personnel *	0102030405	
Portable personnel		
Téléphone professionnel	0203010203	
Téléphone portable professionnel	0604050102	
Adresse e-mail de contact (identifiant de connexion) *	manon.elouue@yopmail.com	

 Si vous modifiez ou renseignez votre adresse email, celle-ci deviendra votre identifiant de connexion

Les blocs « **Le statut** » et « **l'Employeur** » concernent vos informations professionnelles.

LE STATUT

Statut professionnel * Fonctionnaire

Temps complet/temps non complet * Temps complet

Fonction publique * Fonction publique Territoriale

Situation/Position * En activité

Fonction * Responsable service Animation loisirs séniors

Grade ou qualité

Service

Position administrative Sélectionner votre position administrative

L'employeur

Type d'employeur Public

Raison sociale de l'employeur * CCAS de Cachan

N° de SIRET de l'employeur principal 26940009900017

Pays * FRANCE

Numéro et libellé de la voie * Square de la Libération

Boîte aux lettres - étage - couloir - escalier

Entrée - bâtiment - immeuble

Code postal * 94230

Localité - ville * CACHAN

Numéro de téléphone 0149691570

Adresse différente de celle de l'employeur

Il est important que votre statut reste à jour. Veillez à l'actualiser en cas de changement dans votre situation.

La valeur du type d'employeur est renseignée automatiquement selon votre statut professionnel.

Si vos coordonnées professionnelles sont différentes de votre employeur, cochez cette case

Dès lors que vous saisissez la **raison sociale** de votre employeur (si employeur du secteur public) alors le n° de Siret et les coordonnées seront automatiquement renseignés

Dès lors que vous saisissez le n° de **Siret** de votre employeur (si employeur du secteur public) alors la raison sociale et les coordonnées seront automatiquement renseignés

À NOTER : Dans le cas d'un employeur de type « public », si votre saisie ne remonte aucun choix de la table de référence,

- dans le champ « **raison sociale** »
- ou du n° de Siret dans le champ « **Siret** »

il vous est possible de renseigner vous-même ces champs.

Si vos coordonnées professionnelles sont différentes de votre employeur, cochez cette case et renseignez le formulaire qui s'affiche

Adresse différente de celle de l'employeur

Coordonnées professionnelles (si différentes de celles de l'employeur)

Pays	FRANCE
Code postal *	
Localité - Ville *	
N° appartement ou boîte aux lettres - étage - couloir - escalier	
Entrée - bâtiment - immeuble	
Numéro et libellé de la voie *	
Adresse mail	
Numéro de téléphone	
Numéro de portable	

Les blocs suivants permettent de préciser vos zones d'intérêt géographique et la structure du CNFPT à laquelle vous serez rattaché.

Sélectionner une zone d'intervention

Région(s) *	Indifférent
Département(s)	Indifférent

Je suis disponible pour effectuer des formations à l'étranger Oui Non

Sélectionner votre structure de rattachement

Structure de rattachement *	Sélectionner une structure de rattachement
-----------------------------	--------------------------------------------

[Plus d'informations](#)

Permis de conduire

Êtes-vous titulaire du permis de conduire ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Disposez-vous d'un véhicule personnel ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non



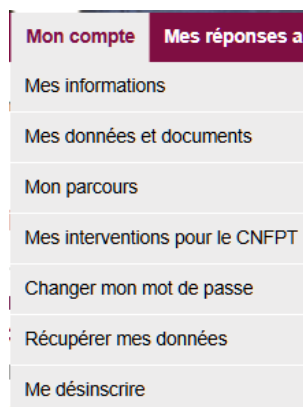
À NOTER : Si vous déposez votre profil dans le cadre d'une candidature à une annonce, votre structure de rattachement est automatiquement celle ayant publié l'annonce.

Dès que votre CV est validé et intègre la CVthèque, votre structure de rattachement devient votre interlocuteur privilégié. Néanmoins, toutes les structures du CNFPT peuvent consulter votre CV et vous contacter.

À n'importe quel moment, vous pouvez **Enregistrer** vos informations en cours de saisie afin de les conserver et de compléter votre fiche en plusieurs fois si vous le souhaitez.

Lorsque vous avez renseigné la première page **Identification**, cliquez sur **Enregistrer et passer à la page suivante** afin de compléter les données liées à votre parcours.

3.1.3 La page « Mon compte/Mon parcours »



Cette page vous permet de valoriser votre parcours professionnel et personnel

Dans cette page **Mon Parcours**, vous êtes amené à préciser entre autres, au travers d'un référentiel propre au CNFPT, les spécialités pour lesquelles vous souhaitez assurer des interventions.

LE RÉFÉRENTIEL DES SPÉCIALITÉS DE FORMATION

Pour améliorer la lisibilité de son offre, le CNFPT propose une nouvelle classification prenant en compte les évolutions des politiques publiques et des métiers.

Le référentiel des spécialités et sous-spécialités a été mis en place dans l'Espace Intervenants.

Lors d'une recherche d'annonces, le menu déroulant du choix des spécialités de formation propose la liste des spécialités et sous-spécialités.

Pour en savoir plus sur les spécialités et sous-spécialités de formation, veuillez-vous connecter au site internet du CNFPT et vous référer à cette page :

<https://www.cnfpt.fr/nous-connaitre/notre-organisation/reseau-instituts/specialites/national>

Spécialité(s) de formation ?

Dans quelle(s) spécialité(s) souhaitez-vous intervenir ? ?

Sous-spécialité(s)	Expertise en	Observations et motivations	Modifier	Supprimer
A2C - Assemblées, secrétariat général et protocole			Modifier	Supprimer
A8A - Politiques européennes			Modifier	Supprimer
D3A - Action économique			Modifier	Supprimer

Informations complémentaires sur vos souhaits d'intervention

Natures de formation

Formation continue

Préparation aux concours ou examens

Formation armement (filière sécurité - police municipale - module juridique)

Remise à niveau (formation tremplin)

Formation statutaire obligatoire d'intégration avant titularisation

Lutte contre l'illettrisme

Formation initiale (filière sécurité - police municipale)

Publics

Agents de catégorie A

Agents de catégorie C

Encadrement intermédiaire

Agents de catégorie B

Encadrement supérieur

Expert

Prestations complémentaires possibles

Conférence

Accompagnement de projet

Ingénierie de formation

Prise en compte du développement durable dans le contenu des formations

Tutorat

Conseil en formation

Réalisation de documents pédagogiques

Autre prestation complémentaire

Quelles méthodes pédagogiques utilisez-vous ?

Méthode interrogative

Méthode active et de découverte

Dans la zone suivante, vous renseignez votre expérience en tant que formateur ou à défaut votre motivation.



À NOTER : Dans toute la page « Mon Parcours », chaque lien commençant par « ajouter ... » contient un lien.

Celui-ci ouvre une page vous permettant de compléter les tableaux ligne par ligne avec les données que vous saisissez. Après chaque validation, vous revenez au formulaire principal de la page « Mon Parcours ».

Expériences en qualité de formateur ⓘ

Avez-vous déjà réalisé des formations ? *
 L'absence d'expérience en tant que formateur ne vous sera pas défavorable. Au contraire, cette information peut vous dispenser

Votre motivation pour devenir intervenant *

Devenir intervenante en direction d'adultes en soif d'apprentissage et de partage de connaissances c'est avant tout donc un métier utile, permettant d'avoir un impact positif sur le monde professionnel qui m'entoure ainsi que sur mes pairs. Partager mes connaissances en vue de progrès, professionnels ou personnels, est une grande source de satisfaction.

[Ajouter une expérience en qualité de formateur](#) ⓘ

Contexte	Libellé	Public	Années	Durée	Organisme
Aucune donnée					

Au survol de la souris, le message « **cliquer pour en savoir plus** » apparaît.

Un clic sur le picto permet d'ouvrir une fenêtre d'information contextuelle.

Infobulle :

Au survol de la souris, le message de l'infobulle apparaît.

Complétez les éléments à propos de **vos expériences de professionnalisation** en cliquant sur le lien « ajouter une action de professionnalisation de formateur ».

Action de professionnalisation de formateur ⓘ

[Ajouter une action de professionnalisation de formateur](#) ⓘ

Libellé de l'action	Organisme	Durée	Année	Modifier	Supprimer
Formation "Les bases des finances publiques locales"	CNFPT	3 jours	2022	Modifier	Supprimer

Depuis la rubrique « **Prérequis obligatoires / attendus du CNFPT** », il vous est désormais possible de saisir une compétence en matière de « transition écologique » et de la proposer à l'étude de votre structure. Celle-ci pourra y apporter une qualification. Il vous sera demandé de joindre une pièce jointe à votre compétence.

À NOTER : La pièce jointe qui accompagne votre compétence est obligatoire

Tableau de bord > Mon parcours > Ajouter un prérequis / attendu

Ajouter un prérequis / attendu

Saisie des 3 champs et dépôt d'une attestation



Nature de la formation *

Descriptif *

Organisme *

Attestation *

Prerequis obligatoires / attendus

Ajouter un prérequis / attendu

Nature de formation	Descriptif	Organisme	Attestation	Déposé le	Qualification	Validé le	Par	Fin de validité	Date de refus
TRANSITION ECOLOGIQUE	Mise en oeuvre de la transition écologique et territoires	ADEME	pexels-francesco-ungaro-1526713.jpg	17/03/2025					

Puis complétez les éléments à propos de vos **expériences professionnelles** en cliquant sur le lien « ajouter une expérience professionnelle ».

Expériences professionnelles

Ajouter une expérience professionnelle

Employeur	Fonction	Période	Missions	Responsabilités / Observations	Modifier	Supprimer
netto	directeur de magasin	2012/2013			Modifier	Supprimer

Complétez ensuite les éléments à propos de vos **formations professionnelles suivies** en cliquant sur le lien « ajouter une formation professionnelle suivie ».


Formations professionnelles suivies ⓘ
En lien avec votre candidature en qualité d'intervenant

[Ajouter une formation professionnelle suivie](#) ⓘ

Nature de la formation (formation continue, initiale, préparation à un concours)	Libellé de la formation	Organisme et ou institutions	Durées	Années	Modifier	Supprimer
Aucune donnée						

Complétez les éléments à propos de vos **formations initiales (scolaires, universitaires)** en cliquant sur le lien « ajouter une formation initiale ».

Le tableau qui regroupe vos **formations initiales**, vous permet également d'ajouter vos diplômes

 **ATTENTION : La pièce jointe « diplôme »**

- doit être un fichier numérisé au format PDF, DOC, TXT, RTF, HTML, ODT ou DOCX
- ne doit pas excéder 2 Mo (méga-octets).

Formations initiales (scolaire, universitaire) *

[Ajouter une formation initiale](#) ⓘ

Niveau scolaire	Titre du diplôme ou de la qualification	Organismes et / ou institutions	Année	Fichier	Modifier	Supprimer
Bac +5 et sup	Master 2 Agronomie	INRAE	1984	Diplome.docx	Modifier	Supprimer

Tableau de bord > Mon parcours > Ajouter une formation initiale

Ajouter une formation initiale

Niveau scolaire:

Année:

Organisme:

Diplôme:

Fichier:  Chargé(e) le 06/10/23 ❌

© Chambre régionale d'agriculture de Bourgogne-Franche-Comté

À NOTER : La pièce jointe qui accompagne votre formation initiale n'est pas obligatoire. Il peut s'agir d'un diplôme, d'un brevet, d'une certification, d'un titre étranger.



Pour plus de sécurité concernant vos pièces justificatives, la fonctionnalité « Dépôt d'un filigrane et conversion en PDF » est proposée par défaut sur le diplôme.

Le fichier est converti et filigrané au moment de son chargement dans le formulaire « ajouter une formation initiale » ([cf. 4.3 La sécurisation des pièces : le filigrane et la conversion en PDF](#))

Par la suite, vous indiquez vos dispositions dans la liste des **langues étrangères et/ou régionales** pouvant correspondre aux besoins du CNFPT.

Langue étrangère et/ou régionale ?
Votre maîtrise de certaines langues peut correspondre à des besoins du CNFPT

[Ajouter une langue étrangère et/ou régionale](#) ?

Libellé de la langue	Conversation	Animation	Rédaction	Modifier	Supprimer
Aucune donnée					

Par ailleurs, vous pouvez mettre en place un **système d'alerte** pour être informé en temps réel des annonces publiées.

Cette fonction est décrite en détail dans la rubrique [cf. Rubrique 8. Gérer ses alertes e-mails](#)

Alertes e-mail ?

Je souhaite recevoir des alertes lorsque des annonces sont publiées :

- Si le ou les domaines de formation me concernent
- Si la ou les régions sont celles que j'ai sélectionnées
- Si le ou les domaines de formation ET si la ou les régions me concernent

C'est dans la rubrique « Divers » que se trouvera votre **curriculum vitae** en pièce jointe. En complément des informations saisies, vous êtes fortement invité à le joindre à l'appui de votre formulaire.

Celui-ci doit être un fichier numérisé au format **PDF, DOC, TXT, RTF, HTML, ODT ou DOCX** et ne doit pas excéder **2 Mo** (méga-octets).

Vous aurez la possibilité de le supprimer en cliquant sur la croix rouge puis sur parcourir pour en charger un nouveau.



Comme pour la page Identification, vous pouvez à tout moment [Enregistrer](#) vos informations.

3.1.4 La transmission du profil à la structure de rattachement

Pour finaliser votre dépôt, vous devez

[Enregistrer et transmettre ma demande d'inscription](#)

Vous ne pouvez alors plus modifier vos informations dans l'attente du traitement de votre demande d'inscription par la structure CNFPT que vous avez choisie pour votre rattachement.



Votre dossier a bien été transmis. Une fois votre demande étudiée, vous recevrez un email de suivi.



ATTENTION : une fois votre profil transmis à votre structure de rattachement en vue de son analyse, vous ne pouvez plus modifier vos informations, à l'exception de votre adresse e-mail.

En cas de besoin, veuillez faire une demande de support par le lien « aide et contact ».

3.2 Le traitement du profil intervenant

Plusieurs cas de figure sont possibles.

3.2.1 **Votre demande d'inscription est rejetée**

Si votre profil ne correspond pas aux besoins d'intervenants du CNFPT, vous en êtes informé par courriel.

En cas d'évolution de votre parcours et de vos compétences en adéquation avec les besoins du CNFPT, vous pourrez à nouveau présenter votre CV un an après sa première analyse.

3.2.2 **Des informations complémentaires vous sont demandées**

La structure vous demande d'apporter des précisions : vous complétez/modifiez votre formulaire et transmettez à nouveau votre demande d'inscription pour étude en cliquant sur ce bouton

Enregistrer et transmettre ma demande d'inscription

Sans action de votre part dans un délai de 2 mois, votre demande d'inscription sera automatiquement archivée.

3.2.3 **Votre demande d'inscription est validée**

Votre profil intervenant a désormais rejoint la CV thèque du CNFPT.

Vous avez la possibilité de retourner dans votre espace pour

- [Compléter votre dossier et/ou le mettre à jour](#)
- [Candidater à des annonces.](#)

3.3 Le profil intervenant « validé »

3.3.1 **Mettre à jour vos données dans votre espace**

Pour mettre à jour vos données, il faut noter deux situations possibles :

- Si vous n'avez jamais travaillé pour le CNFPT (pas d'immatriculation)

Vous pouvez mettre à jour toutes vos données sans avoir recours à l'assistance du CNFPT, à l'exception de votre structure de rattachement.

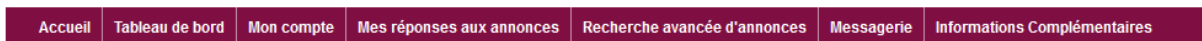
- Si vous êtes déjà intervenu en formation pour le CNFPT (une immatriculation)
Les données essentielles permettant de vous identifier (noms, adresse, téléphones, date et lieu de naissance, ...) et celles ayant trait à des contraintes réglementaires, notamment votre statut et votre employeur ne sont pas modifiables. Seules les données de la page **Mon Parcours** sont modifiables ainsi que votre **adresse mail**.



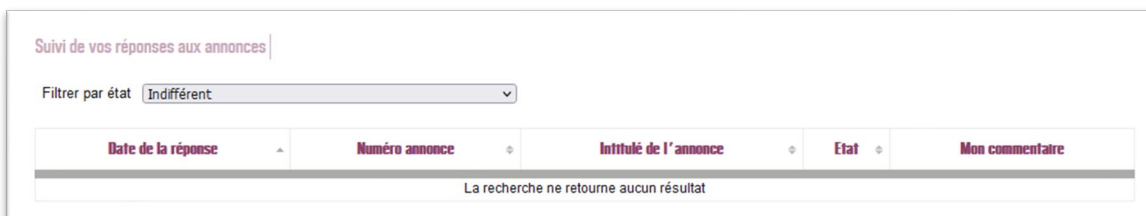
À NOTER : À tout moment, vous devez signaler au CNFPT (lien **aide et contact** en bas de page de l'Espace intervenants) tout changement substantiel dans votre situation statutaire et/ou professionnelle.

3.3.2 Le tableau de bord

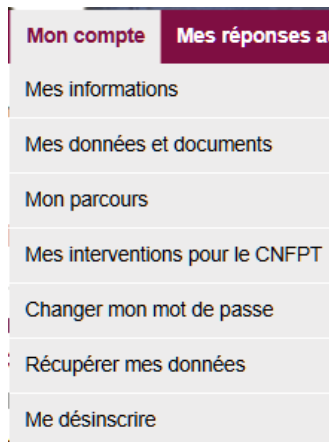
Lorsque la structure CNFPT de rattachement valide votre profil, votre fiche Intervenant évolue et une nouvelle barre de menu apparaît.



Le menu « tableau de bord » vous permet de suivre vos réponses aux annonces pour lesquelles vous avez déposé votre candidature.



3.3.3 Toutes les rubriques du menu « Mon Compte »



Dans le menu « Mon compte », vous trouverez les rubriques et fonctionnalités suivantes :

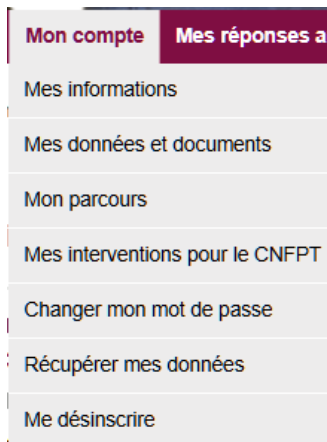
- Le détail de vos informations personnelles (Mon compte/Mes informations)
- Le détail de votre dossier administratif et vos pièces justificatives (Mon compte/Mes données et documents)
- Le détail de votre parcours professionnel et personnel (Mon compte/Mon parcours)
- Si vous êtes déjà intervenu pour le CNFPT, la liste de vos interventions (Mon compte/Mes interventions)
- La possibilité de changer votre mot de passe
- La possibilité de récupérer en un fichier toutes vos données personnelles (RGPD)
- La possibilité de vous désinscrire définitivement de l'Espace Intervenants.

3.3.4 Le menu « Mes interventions pour le CNFPT »

Depuis la page « Liste de vos sessions réalisées ou en cours de réalisation », il vous est possible de consulter la liste de vos interventions en formation.



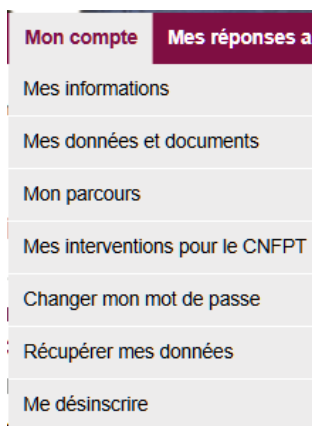
À NOTER : Cette liste affiche **les formations que vous avez réalisées** durant les 3 ans passés et l'année en cours. Pour des raisons de flux, les formations plus anciennes ne sont pas affichées.



Ce menu n'est affiché que si vous êtes déjà intervenu en formation pour le CNFPT

3.3.5 Le menu « Mes données et documents »

Si vous êtes amené à intervenir dans le cadre d'une formation pour une structure du CNFPT, il vous sera demandé de fournir un certain nombre de pièces et données, nécessaires à la création de votre lettre de demande et à la gestion de votre paie.



Ce menu n'est affiché que si vous êtes immatriculé en tant que formateur du CNFPT

Pour cela, une nouvelle rubrique « **Mes données et documents** » vous permet d'accéder à une nouvelle page « Données et pièces du dossier administratif » dans laquelle vous pouvez déposer vos documents numérisés et mettre à jour vos données, en vue de constituer **votre dossier administratif** sous format **dématérialisé**.



À NOTER : Pour connaître l'état de votre dossier administratif en temps réel, veuillez vous référer à la première ligne de la page *Mon compte/Mes informations* :

- **Etat du dossier administratif**

4. VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF DEMATERIALISÉ

4.1 La page « Données et pièces du dossier administratif »

Depuis le sous-menu « Mes données et documents » du menu Mon compte, vous accéderez à une nouvelle page « Données et pièces du dossier administratif », dans laquelle vous trouverez un formulaire des données et pièces à renseigner.

Une fois complet, votre dossier administratif sera utilisé par l'ensemble des structures du CNFPT pour établir vos lettres de demande (LD) ou procéder au paiement de vos interventions récentes.

4.2 Le dépôt des pièces et données

Depuis votre Espace Intervenants, le dépôt de vos pièces et données justificatives qui constituent votre dossier administratif peut se faire :

- Spontanément, vous pouvez de vous-même réactualiser votre dossier administratif
- Suite à la réception d'un courriel vous informant qu'une demande de pièces et données émanant de nos services vous invite à mettre à jour votre formulaire.

En fonction de votre situation ou de votre statut professionnel, certaines données et pièces constituant votre formulaire « Données et pièces du dossier administratif » sont à fournir.

A la fin de votre saisie, pensez bien à « transmettre » votre formulaire.



ATTENTION : Si votre dossier administratif est à l'état "**Données et pièces complémentaires transmises**", cela indique que vous avez transmis récemment une pièce ou une donnée qui est en cours de vérification par nos équipes. De ce fait, vous n'avez plus la main sur les champs de saisie de votre formulaire "mes données et documents".

Vous pourrez de nouveau déposer vos pièces et données une fois cette étape de vérification terminée, et après le changement d'état de votre dossier administratif.

4.3 La sécurisation des pièces : le filigrane et la conversion en PDF

Au moment de la transmission, une fonctionnalité va convertir toutes les pièces que vous avez déposées au format PDF et ajouter sur chaque page un texte spécifique filigrané.

Ces mesures permettent de protéger vos données.

A la transmission de votre formulaire, s'il contient au moins une pièce jointe, un message s'affiche en haut de page « **Le(s) document(s) téléchargé(s) va (vont) être converti(s) au format PDF et un filigrane y sera apposé.** »

Si la conversion échoue, vous êtes informé par un message « **Le document ci-dessous n'a pas pu être converti. Merci de bien vouloir le renseigner à nouveau** ». Vous devez alors remplacer le fichier défectueux avant de transmettre à nouveau votre formulaire.

À la suite de la transmission, chaque document est converti au format PDF et le filigrane « **Dossier administratif dématérialisé CNFPT** » est apposé sur chaque page.

Données et pièces du dossier administratif

 Vos données/pièces ont bien été transmises à votre gestionnaire CNFPT.

4.4 L'échéance de vos pièces dans votre dossier administratif

Votre dossier administratif doit faire l'objet d'une révision et mise à jour tous les ans.

Une alerte est mise en place lors de la fin de validité de certaines de vos pièces justificatives dans votre dossier administratif.

Si votre dossier administratif dématérialisé est constitué de l'une des pièces suivantes :

- Arrêté de situation (secteur public)
- Contrat de travail (secteur public ou privé)
- Attestation sur l'honneur (secteur public ou privé)
- Titre de séjour (document d'identité)

Un courriel vous invitant à mettre à jour votre dossier vous sera automatiquement adressé, 2 mois puis 1 mois avant la fin de validité de la ou les pièces impactées.

4.4.1 Le modèle du courriel

La ou les pièces qui vous sont demandées ainsi que la date de fin de validité sont indiquées dans le courriel

Demande de mise à jour de pièces pour votre dossier intervenant du CNFPT

<Civilité><Prénom><Nom>,

Nous vous informons que dans votre dossier administratif des pièces complémentaires nécessitent une mise à jour de votre part.

Nous vous prions de charger la ou les pièces ci-dessous avant la date indiquée. Veuillez ne pas tenir compte de ce message si vous venez de mettre à jour la ou les pièces demandées.

[Libellé de la ou les pièces concernées - TYPE_PJ (Nom du fichier) <DATE_FIN_DE_VALIDITE>"]

Veuillez cliquer ici <Lien vers la page> « Mes données et documents » pour compléter votre dossier.

Accédez directement au formulaire de demande pour renseigner les données et pièces qui vous sont demandées.

4.4.2 L'alerte à l'écran dans votre formulaire « mes données et documents »

Une alerte est affichée à l'écran pour vous indiquer que la pièce doit prochainement être mise à jour.

Deux différents messages d'alertes peuvent être affichés selon le cas :

a- Avant la fin d'échéance, quand la pièce s'approche de sa date de fin de validité



b- Après la fin d'échéance, quand la pièce n'est plus à jour et qu'elle doit être remplacée



ATTENTION : Si, une fois la date échue, le fichier n'est pas remplacé et n'est donc pas validé par nos équipes, votre dossier administratif passe automatiquement à « **incomplet** ».

Vous êtes impérativement tenu de le mettre à jour avec le nouveau document, en particulier si vous devez prochainement intervenir en formation au CNFPT.

4.4.3 Mettre à jour un document

Pour opérer ces changements, il vous suffit de vous rendre sur votre formulaire « mes données et documents ».

Puis de cocher sur la croix rouge à côté du fichier obsolète à remplacer.



Une fois l'ancien fichier supprimé, le nouveau fichier peut être chargé depuis votre poste de travail sur le formulaire.

Il vous reste à « transmettre » le tout en cliquant sur le bouton en bas de page.



ATTENTION : même si vous venez de mettre à jour la ou les pièces en fin de validité, tant que votre dossier n'est pas validé en interne,

- le message d'alerte en rouge « **cette pièce doit être mise à jour** » ou « **cette pièce n'est plus à jour. Veuillez charger la nouvelle pièce** » reste affiché
- et le courriel de relance peut encore vous être envoyé.

N'en tenez pas compte dès lors que vous avez opéré la mise à jour et transmis votre formulaire.

Une fois que vos données auront été vérifiées et validées, les alertes et les envois de courriels seront désactivés.

4.5 La demande de pièces et données administratives

4.5.1 Le courriel de demande

Avant d'intervenir pour une structure, vous serez destinataire d'un **courriel** vous invitant à compléter votre dossier administratif avec les données et pièces propres à votre situation.


From: CNFPT-Espace Intervenants EI-GDAI de Formation (Forward YOPmail)
<nepasrepondre_cnfpt.fr@bounces.yopmail.com>
Sent: Tuesday, March 15, 2022 4:40:04 PM
To: marie.leloup@yopmail.com <marie.leloup@yopmail.com>
Subject: Demande de données et pièces complémentaires pour votre dossier intervenant du CNFPT

Mme Marie LELOUP,


Nous vous informons que des données et/ou pièces complémentaires sont manquantes dans votre dossier administratif.

Veuillez cliquer [ici](#) « Mes données et documents » pour compléter votre dossier.

Accédez directement au formulaire de demande pour renseigner les données et pièces qui vous sont demandées.



À NOTER : vous êtes informé par la présence d'un indicateur chiffré sur le menu « Mon Compte » et le sous-menu « Mes données et documents », qu'une demande vous a été adressée et attend une réponse de votre part.



L'indicateur chiffré vous informe qu'une demande vous est adressée.

Vous devez y répondre en accédant au sous-menu « Mes données et documents » du menu Mon compte.

C'est dans cette page « **Données et pièces du dossier administratif** » que vous pourrez compléter les informations manquantes, nécessaires à la finalisation de votre dossier administratif.

a- Le formulaire du dossier administratif

Dans le formulaire de demande, si une pièce ou une donnée vous est formellement demandée, repérez-la facilement grâce au message en rouge affiché en tête du bloc concerné :

Les informations ci-dessous sont demandées par votre gestionnaire CNFPT

Dans chaque bloc, des astérisques rouges (*) vous indiquent les champs dont la saisie est obligatoire.



ATTENTION : Dans tous les blocs où des pièces sont demandées, vos documents numérisés

- doivent impérativement être à l'un des formats suivants : PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, ODT, JPG, JPEG, PNG
- et ne doivent pas excéder 5 Mo (Mégaoctets)

b- Votre adresse personnelle

Vous pouvez à tout moment mettre à jour les données qui concernent votre adresse personnelle.

ormateur

Adresse

Pays *	FRANCE
Entrée - bâtiment - immeuble	
N° appartement ou boîte aux lettres - étage-couloir-escalier	
Numéro et libellé de la voie *	Adresse de 20549
Code postal *	94160
Localité - ville *	ST MANDE

c- Vos numéros de téléphone

Pas d'astérisque pour les champs « téléphone », cependant vous devez obligatoirement saisir au moins un numéro dans l'un des quatre champs proposés.

Numéro de téléphone	
Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Numéro de téléphone portable	<input type="text" value="0622213783"/>
Numéro de téléphone professionnel	<input type="text"/>
Numéro de téléphone portable professionnel	<input type="text"/>

Vous pouvez à tout moment mettre à jour les données qui concernent vos numéros de téléphone.

d- Votre identité

Votre pièce d'identité est obligatoire, elle est nécessaire à la constitution de votre dossier administratif.

Dès lors que vous renseignez le type de document d'identité, le champ « document » vous propose de charger une seule pièce dans le cas d'un **passport** ou deux pièces s'il s'agit d'une **carte d'identité** ou d'un **titre de séjour**, vous permettant de fournir le recto et le verso de la pièce demandée.



ATTENTION : Dans le cas d'un titre de séjour, la période de sa validité est à saisir.

Deux mois avant la fin de validité de cette pièce, un courriel vous sera envoyé vous invitant à mettre à jour la pièce. (cf. 4.3 L'échéance de vos pièces dans votre dossier administratif)

Identité

Les informations ci-dessous sont demandés par votre gestionnaire CNFPT

Type de document d'identité * Carte d'identité

Document d'identité en recto * Parcourir... Carte d'identité verso.docx ✘

Document d'identité en verso * Parcourir... Carte d'identité recto.docx ✘

Nationalité * Française

Période de validité * au

Lieu de naissance (ville) * PERPIGNAN

Pays de naissance * FRANCE

Il vous est demandé de charger le recto et le verso de la pièce numérisée, si vous choisissez pour type de document d'identité

- la **carte d'identité** ou
- le **titre de séjour**.

S'il s'agit du **passport**, seul le recto est demandé.

e- Votre carte vitale

Sécurité sociale

Attestation/carte vitale  Chargé(e) le 16/03/22 ✘

NIR

Le NIR (n° de sécurité sociale) doit comporter 15 caractères (avec la clé) ou au moins 13 caractères (sans la clé). Dans ce cas, la clé se calcule automatiquement à l'enregistrement du formulaire.

f- Votre statut

Selon votre statut professionnel, certaines pièces obligatoires vont vous être demandées.

Pour plus de détails, veuillez-vous référer au tableau ci-dessous :

Fonctionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation sur l'honneur • Dernier arrêté de situation (secteur public)
Agent non titulaire	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de travail ou attestation de l'employeur • Attestation sur l'honneur • Dernier arrêté de situation (secteur public)
Travailleur indépendant	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation sur l'honneur
Salarié du secteur privé	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de travail ou attestation de l'employeur • Attestation sur l'honneur
Sans (retraité)	<ul style="list-style-type: none"> • Titre, bulletin, brevet de pension ou arrêté de mise à la retraite

Statut

Statut et position

Statut professionnel * ▼
Salarié du secteur privé

Temps complet/temps non complet ▼ ?
Sélectionner un temps

Fonction publique ▼
Sélectionner une fonction

Situation/position * ▼
En activité

Quotité hebdomadaire ▼
Sélectionner une valeur

Fonction ▼
[]

Position administrative ▼
Sélectionner une position

Veillez à bien renseigner toutes les données qui touchent à votre statut.

Contrat de travail ou attestation de l'employeur


Les informations ci-dessous sont demandées par votre gestionnaire CNFPT

Contrat de travail ou attestation de l'employeur * Aucun fichier sélectionné.

Type de contrat *

Période du contrat * au

En fonction de votre situation statutaire, certaines données et pièces du formulaire vont vous être demandées.



ATTENTION : Dans le cas d'un contrat de travail, les dates de début et de fin sont à renseigner au regard du contrat.

Deux mois avant la fin de validité de cette pièce, un courriel vous sera envoyé vous invitant à mettre à jour la pièce. (cf. 4.3 L'échéance de vos pièces dans votre dossier administratif)

Titre, bulletin, brevet de pension ou arrêté de mise à la retraite

Titre, bulletin, brevet de pension ou arrêté de mise la retraite Aucun fichier sélectionné.

La date de début de retraite est à renseigner au regard de votre attestation de mise à la retraite.

Attestation sur l'honneur

Les informations ci-dessous sont demandées par votre gestionnaire CNFPT

Attestation sur l'honneur * Aucun fichier sélectionné.

Date de l'attestation *

En fonction de votre situation statutaire, certaines données et pièces du formulaire vont vous être demandées.



ATTENTION : L'*attestation sur l'honneur* est demandée pour les statuts fonctionnaires, non titulaires et salariés du secteur privé.

Elle est valable **1 an**. Deux mois avant la fin de validité de cette pièce, un courriel vous sera envoyé vous invitant à mettre à jour la pièce. (cf. 4.3 L'échéance de vos pièces dans votre dossier administratif)



À NOTER : Vous trouverez un modèle d'attestation sur l'honneur en page d'accueil du portail Intervenants <https://intervenants.cnfpt.fr/home/>

Dernier arrêté de situation (secteur public)

Dernier arrêté de situation(secteur public)

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné. ?



ATTENTION : En tant que fonctionnaire, même si votre situation n'a pas changé, il vous sera demandé, chaque année à la date anniversaire de votre dépôt initial, de fournir votre **arrêté de situation** en cours.

Si vous n'avez pas de nouvel arrêté, vous êtes invité à supprimer le fichier déposé et à redéposer le même.

g- Votre employeur

Le statut que vous avez sélectionné dans le champ « statut professionnel » conditionne votre « type d'employeur ».

- Si votre statut est **Fonctionnaire** ou **Agent non titulaire**, alors votre type d'employeur passe automatiquement à **PUBLIC**.

- Si votre statut est **Travailleur indépendant** ou **Salarié du secteur privé**, alors votre type d'employeur passe automatiquement à **PRIVÉ**.
- Pour le statut **Sans** (sans activité ou retraité), votre bloc employeur ne s'affiche pas.

Employeur

Raison sociale de l'employeur

Type d'employeur *	Sélectionner un type d'employeur ▼
Raison sociale de l'employeur	<input type="text"/>
N° SIRET de l'employeur principal	<input type="text"/>
Pays	Sélectionner un pays ▼
Entrée - bâtiment - immeuble	<input type="text"/>
N° appartement ou boîte aux lettres - étage-couloir-escalier	<input type="text"/>
Numéro et libellé de la voie	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Localité - ville	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	<input type="text"/>

Si votre employeur est de type « **public** »,

- Saisissez l'établissement public dans le champ « **raison sociale** » ou
- Saisissez le n° de Siret dans le champ « **Siret** ».

Une table de référence vous proposera plusieurs choix.

Dès que vous aurez sélectionné le bon employeur, tous les champs du bloc « employeur » seront automatiquement complétés.

Si votre employeur est de type « **privé** », seul le type est affiché.
Aucune donnée ne vous est demandée.

Employeur

Raison sociale de l'employeur	
Type d'employeur *	Privé



À NOTER : Dans le cas d'un employeur de type « public », si votre saisie ne remonte aucun choix de la table de référence,

- dans le champ « **raison sociale** »
- ou du n° de Siret dans le champ « **Siret** »

il vous est possible de renseigner vous-même ces champs.

h- Vos informations bancaires

Informations bancaires

RIB ou Attestation bancaire	
IBAN	FR7630003030100005207491270
BIC	SOGEFRPP
RIB ou attestation bancaire	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
Zone SEPA	<input checked="" type="checkbox"/>

Le code IBAN doit comporter 27 caractères s'il s'agit d'une banque domiciliée en France.

S'il débute par FR, la case « zone SEPA » (espace unique de paiement en euros) est cochée automatiquement.

i- L'historique de validation des pièces

De plus, en bas de la page « Mes données et documents », un tableau d'historisation indique ligne à ligne tous les événements liés aux pièces constituant votre dossier administratif.

Ainsi vous êtes informé des pièces et données qui ont été validées ou refusées par votre gestionnaire CNFPT.

historique des actions sur les données et pièces de mon dossier administratif

Bloc	Date d'envoi de l'intervenant	Action Gestionnaire CNFPT/Date
Document d'identité	Le 22/04/2022 à 14h39	Validé le 22/04/2022 à 14h40
Statut et obligations	Le 22/04/2022 à 14h39	Validé le 22/04/2022 à 14h40
Informations bancaires	Le 22/04/2022 à 14h39	Validé le 22/04/2022 à 14h40
Attestation / carte vitale	Le 22/04/2022 à 14h39	Validé le 22/04/2022 à 14h40
Diplôme	Le 22/04/2022 à 14h39	Refusé le 22/04/2022 à 14h40

[Voir plus d'éléments](#)

j- La transmission de vos données et pièces

Une fois votre saisie complète, vous devez cliquer sur le bouton transmettre en bas de la page Mes données et documents



La transmission de vos données et pièces est impérative pour permettre à vos gestionnaires CNFPT de traiter votre dossier administratif dématérialisé en vue de sa validation.

4.5.2 Pour aller plus loin ...

Enfin, dès lors que votre dossier administratif est complet et validé, la prochaine étape est la génération de la lettre de demande, contractualisant la commande de votre prestation à venir.

C'est la lettre de demande (d'intervention ou de ressources) qui précise les modalités de votre intervention :

- son contenu en détail,
- sa durée,
- sa période,
- et enfin les modalités de paiement de la prestation à réaliser.

5. LES ANNONCES

Votre espace intervenant vous permet aussi de [rechercher](#) des annonces et de [candidater](#) à ces annonces.

5.1 [Rechercher des annonces](#)

Vous pouvez consulter les annonces depuis la page d'accueil de l'espace mais vous pouvez aussi les rechercher depuis la **Recherche avancée d'annonces** grâce à des critères dédiés et cumulatifs.

accueil / Recherche avancée d'annonces

Recherche avancée d'annonces

Numéro de l'annonce

Spécialité(s) de formation

Sous-spécialité(s) de formation

Région du lieu de l'action

Département du lieu de l'action

Structure qui a publié l'annonce

Date de début et date de fin d'intervention au

Date limite de candidature


Rechercher



À partir du tableau de résultat de votre recherche, vous pouvez consulter une annonce en cliquant sur son numéro.

N° de l'annonce	Intitulé de l'annonce	Domaine de formation	Région(s)/Pays d'intervention	Date de début d'intervention	Date de fin d'intervention	Date limite de candidature
0571409121	Les élections départementales et régionales	Citoyenneté et population	Auvergne-Rhône-Alpes			09/03/2018

5.2 Candidater à des annonces

5.2.1 Vous disposez d'un compte dans l'Espace Intervenants

En consultant la fiche d'une annonce, vous pouvez déposer votre candidature en cliquant sur le bouton  .

: développement durable dans la gestion et la vie des bibliothèques	
Description de la recherche	
Vous sommes à la recherche d'un formateur expérimenté qui aurait contribué à l'intégration d'objectifs de développement durable dans sa structure de lecture publique. La formation qu'il mettra en oeuvre permettra aux stagiaires: d'acquérir des repères sur l'écoresponsabilité des bibliothèques (textes, normes, expériences) d'initier un travail pédagogique auprès des acteurs et usagers traduire les objectifs de développement durable dans son projet culturel et d'établissement d'intégrer la dimension environnementale dans le cadre de la construction, rénovation ou entretien des équipements	
Profil recherché	
expérimenté	
Contexte	
présentiel et à distance	
Public visé	
personnels des bibliothèques	
 	
Retour à la liste	
Numéro de l'annonce 0542207127	
Spécialité(s) Culture	
Sous-spécialité(s) Lecture publique et documentation	
Durée de la formation 2,5	
Date de début et de fin d'intervention Entre le 01/01/2023 et le 31/12/2023	
Date limite de candidature 15/12/2022	
Pays d'intervention FRANCE	
Région(s) d'intervention Grand Est	
Département(s) d'intervention	
Autres précisions sur le(s) lieu(x)	
Personne à contacter Rachel FISCHER-JAEG	
Numéro de téléphone 0829417908	
Adresse email de la personne à contacter rachel.fischerjaeg@onfpt.fr	
Urgent Non	
Auteur de l'annonce DELEGATION GRAND EST	
Fichier joint à l'annonce	



ATTENTION : Pour candidater à une annonce,

- vous devez disposer d'un compte intervenant actif à l'état « validé »
- ou bien déposer votre candidature lors de votre inscription dans l'espace Intervenants, selon certaines conditions ([cf. . Créer son espace personnel](#))

L'application vous ouvre alors la possibilité de saisir un commentaire pour accompagner votre candidature, par exemple pour indiquer vos éléments de motivation ou vos expériences rendant intéressante votre candidature.

breadcrumb: Bureau de Dora > visualiser une annonce > candidater

action: Déposer une candidature sur l'annonce n° 0542207127

instruction: Vous pouvez indiquer ci-dessus vos motivations pour assurer cette intervention et toute information utile.

label: Commentaire associé à votre candidature

input: [Empty text field]

Le gestionnaire de la structure à l'origine de l'annonce et qui en assure le traitement, pourra prendre connaissance de ce commentaire.

5.2.2 Vous n'avez pas encore créé votre compte dans l'Espace Intervenants

Si vous ne disposez pas de compte, vous serez invité à vous inscrire (remplir votre CV en ligne) à l'occasion du dépôt de votre candidature à une annonce. Dans cette configuration, votre demande d'inscription devra d'abord être traitée avant de vous permettre toute autre action dans votre espace.

 Pour pouvoir postuler à l'annonce vous devez vous authentifier ou vous [inscrire](#)

5.2.3 Votre candidature à une annonce

L'Espace Intervenants est un outil de repérage de profils et pas un outil de recrutement, par conséquent, le recrutement se passe en dehors de l'espace.

Ainsi, à titre d'illustration, lorsque vous avez candidaté à une annonce, l'espace vous permettra uniquement de savoir si votre candidature a été étudiée ou si elle n'a pas été retenue. Si vous devez être recruté, vous serez contacté directement par la structure concernée.

5.2.4 Mes réponses aux annonces

Vous pourrez suivre l'ensemble de vos candidatures depuis l'onglet « Mes réponses aux annonces ».



Tableau de bord > Mes réponses aux annonces

Filter mes réponses aux annonces

Etat de la candidature

Résultats de la recherche

Date de la réponse	Numéro annonce	Intitulé de l'annonce	Spécialité(s)	Sous-Spécialité(s)	Etat	Mon commentaire
15/01/2021	0141910641	recherche formateur.trice.s spécialité Citoyenneté .Population. Funéraire	Citoyenneté et population	Affaires générales Elections Etat civil Gestion funéraire	Réponse étudiée	

6. LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION

À NOTER : *Votre identifiant de connexion est l'adresse e-mail que vous avez indiqué lors de votre inscription.*



Votre mot de passe est celui renseigné lors de votre inscription. Pour répondre aux normes de sécurité en vigueur, il doit être composé de 8 à 24 caractères dont au moins

- *une lettre minuscule,*
- *une lettre majuscule,*
- *un chiffre et*
- *un caractère spécial.*

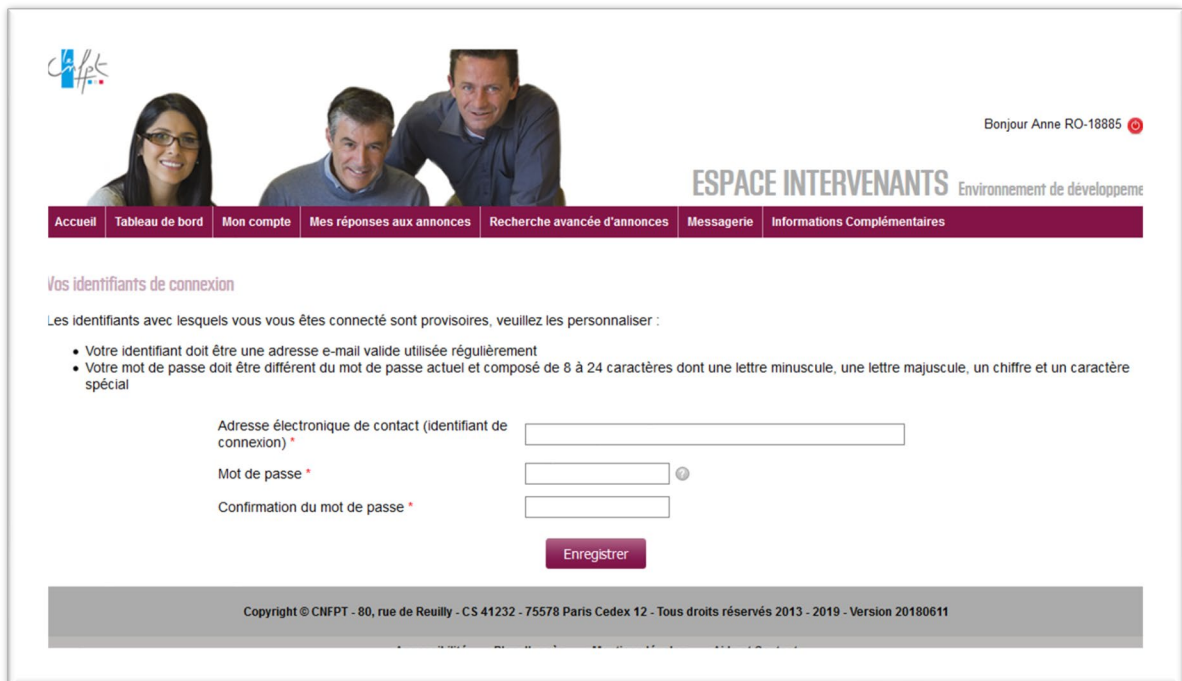
6.1 Personnaliser son identifiant et son mot de passe

6.1.1 Si vous n'avez pas créé vous-même votre compte intervenant

Si vous êtes recruté par le CNFPT pour animer une session de formation et que vous n'avez pas encore créé votre compte sur l'Espace intervenant, celui-ci est automatiquement créé lors de la saisie de vos informations dans le logiciel interne de gestion dédié à la commande de votre prestation.

Dans ce cas, vous recevez un courriel, à l'adresse que vous avez communiquée à votre structure du CNFPT, vous demandant de confirmer cette adresse et de personnaliser votre mot de passe.

En cliquant sur le lien contenu dans le courriel, vous serez dirigé vers la page de personnalisation de vos identifiants de connexion.



The screenshot shows the 'ESPACE INTERVENANTS' user interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Tableau de bord, Mon compte, Mes réponses aux annonces, Recherche avancée d'annonces, Messagerie, and Informations Complémentaires. Below the navigation bar, there is a section titled 'Vos identifiants de connexion'. It contains a list of requirements for the login credentials and a form with three input fields: 'Adresse électronique de contact (identifiant de connexion)', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. A red 'Enregistrer' button is located below the form. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © CNFPT - 80, rue de Reuilly - CS 41232 - 75578 Paris Cedex 12 - Tous droits réservés 2013 - 2019 - Version 20180611'.

6.1.2 Si vous avez perdu votre identifiant ET votre mot de passe :

Dans le cas où vous auriez perdu l'ensemble de vos données de connexion, vous pouvez demander à récupérer des identifiants de connexion en formulant une demande de support ([Cf. 6. Besoin d'aide](#))

Le gestionnaire de l'Espace intervenant générera un identifiant et un mot de passe provisoires valables 7 jours qu'il vous communiquera par courriel. A la première connexion avec ces identifiants provisoires, vous devrez obligatoirement les personnaliser.

6.2 Mettre à jour son identifiant (adresse e-mail)

Pour changer votre identifiant, rendez-vous dans Mon compte/Mes informations. Votre adresse mail qui constitue votre identifiant pourra y être mise à jour.



The screenshot shows a form for updating the user's email address. It features a single input field for the email address. Below the input field, there is a warning icon (a yellow triangle with an exclamation mark) and a message: 'Si vous modifiez ou renseignez votre adresse email, celle-ci deviendra votre identifiant de connexion'.

Vous devrez confirmer votre demande de changement d'adresse de messagerie en cliquant sur un lien qui vous sera adressé par courriel à l'adresse mail que vous venez de renseigner.

6.3 Modifier son mot de passe

Vous pouvez modifier le mot de passe généré par le système pour le personnaliser ou pour des raisons de sécurité.

Pour ce faire, rendez-vous dans le sous-onglet **Mon Compte/Modifier mon mot de passe**.

Mes informations'. At the bottom is a purple 'Valider' button. A note at the bottom left states: 'Les champs marqués d'une * sont obligatoires.' The breadcrumb trail at the top reads: 'Tableau de bord > Mon compte > Changer mon mot de passe'."/>

Tableau de bord > Mon compte > Changer mon mot de passe

Changer mon mot de passe

Ancien mot de passe *

Nouveau mot de passe *

Confirmer le nouveau mot de passe *

Pour modifier votre email/identifiant de connexion, allez sur la page [Mes informations](#).

Valider

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Lorsque vous enregistrez votre modification, aucun e-mail ne vous est adressé ; seule l'information selon laquelle vos changements ont été enregistrés s'affiche à l'écran.

6.4 Mot de passe oublié

Depuis la page d'accueil du portail intervenants

Identifiant Me connecter

Cliquez sur « Mot de passe oublié » → [Mot de passe oublié ?](#)

Une nouvelle page apparait :

Accueil > S'authentifier > Mot de Passe oublié

Mot de passe oublié

Adresse e-mail *

Recopiez le texte de l'image *

Recopier le texte de l'image

Générer une autre image

Retour Valider

Dans ce formulaire :

- ✓ Renseignez votre adresse mail qui vous sert d'identifiant,
- ✓ Saisissez le captcha (test de reconnaissance humaine),
- ✓ Puis validez.

L'application vous confirme à l'écran l'envoi d'un courriel contenant un lien vous permettant d'accéder à la page de personnalisation de votre mot de passe.



7. BESOIN D'AIDE – LA DEMANDE DE SUPPORT

7.1 Formuler une demande de support

En bas de chaque page de l'espace, vous trouverez un lien

Aide et Contact

En cliquant dessus, vous ouvrirez un formulaire qui vous permettra d'expliquer le problème que vous rencontrez. Toutes les zones de saisie sont obligatoires.

7.1.1 Si vous n'avez pas encore de compte intervenant dans l'espace

The screenshot shows a support request form with the following fields and annotations:

- Type de demande ***: Problème de connexion (dropdown menu)
- Structure gestionnaire en charge de la demande ***: DELEGATION BOURGOGNE (dropdown menu)
- Nom ***: DUCHAMP
- Prenom ***: Marcel
- Votre e-mail ***: marcel.duchamp@yopmail.com
- Sujet ***: Pb de mot de passe
- Descriptif de la demande ***: J'ai changé d'adresse de messagerie. En utilisant "mot de passe oublié" je n'arrive plus à récupérer mon mot de passe car je ne peux plus accéder à mon ancienne messagerie. Comment dois-je faire ? Cordialement, (text area)
- Captcha**: A CAPTCHA image with the number 28495 and a "Recopier le texte de l'image" button.
- Validation**: A "Valider" button.

Annotations (callouts) point to the following fields:

- Saisissez vos nom et prénom**: Points to the "Nom" and "Prenom" fields.
- Saisissez votre adresse e-mail**: Points to the "Votre e-mail" field.
- Saisissez le « captcha » (test de reconnaissance humaine)**: Points to the CAPTCHA image.

Le « type de demande » vous permet de cibler la demande de support que vous transmettez.

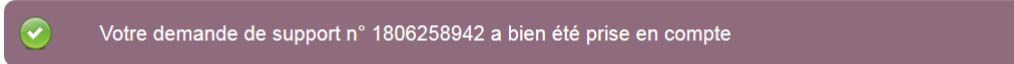
La zone structure gestionnaire en charge de la demande n'apparaît dans le formulaire qu'après choix du type de demande. Vous choisirez de préférence la structure à laquelle vous souhaitez être rattaché à la création de votre compte intervenant.

Après avoir cliqué sur le bouton « Valider », il vous sera demandé de confirmer votre demande de support en cliquant sur un lien qui vous sera adressé à l'adresse électronique que vous avez renseignée.



Vous allez recevoir un mail de confirmation concernant votre demande de support

Une fois confirmée, votre demande sera transmise à la structure du CNFPT que vous avez choisie dans le formulaire.



7.1.2 Si vous avez déjà un compte intervenant dans l'espace

Vous êtes connecté sur votre profil et souhaitez nous adresser une demande de support.

En cliquant en bas de page sur le lien **Aide et Contact**, le formulaire qui s'ouvre contient déjà certaines données vous concernant.

Annotations:

- Votre structure de rattachement est renseignée
- Vos nom et prénom sont déjà renseignés
- L'adresse e-mail de votre profil est pré-saisie. Cette zone est modifiable.

Le « type de demande » vous permet de cibler la demande de support que vous transmettez.

La zone destinataire « structure gestionnaire en charge de la demande » n'apparaît dans le formulaire qu'après avoir sélectionné le type de demande.

Si vous avez fait le choix d'une « structure de rattachement » dans votre profil intervenant, alors la zone structure gestionnaire en charge de la demande affiche par défaut votre structure gestionnaire pour destinataire de cette demande.

La zone « votre e-mail » est pré-remplie et affiche l'adresse de votre fiche intervenant mais reste modifiable.

Si vous modifiez l'adresse e-mail, une boîte de dialogue s'ouvre avec deux choix possibles :

Attention !

Vous êtes sur le point de saisir une adresse e-mail différente de celle renseignée dans votre fiche intervenant.

Souhaitez-vous que cette nouvelle adresse devienne celle de votre fiche intervenant?

Si oui, veuillez mettre à jour votre adresse e-mail dans la fiche intervenant en cliquant sur le bouton « Accéder à ma fiche intervenant ». Si non, la réponse à votre demande de support sera envoyée à l'adresse e-mail que vous venez de saisir sans impacter vos informations d'identification.

Au cas où vous souhaitez à cette occasion modifier l'adresse e-mail (identifiant) de votre profil.
Vous êtes alors redirigé vers votre fiche intervenant pour modifier votre e-mail
Votre demande de support n'est pas prise en compte et devra être renouvelée.

7.2 Consulter la réponse à ma demande de support

Dès lors que votre demande aura été transmise au CNFPT, son destinataire la prendra en compte et vous apportera une réponse personnalisée. Un e-mail vous parviendra dans votre messagerie vous informant que votre demande a été traitée.

Plusieurs types de traitements sont possibles :

7.2.1 **Votre demande a été traitée et clôturée**

Le courriel qui vous est adressé contient un lien « consulter l'historique »

Réponse à votre demande de support n° 1806268963 : mot de passe
De: CNFPT-Espace Intervenants-BO-Support <no-reply_gest@cnfpt.fr>
Envoyé le 26/06/2018 à 15:07

Bonjour,
Vous avez reçu une réponse à votre demande de support n° 1806268963 sur l'Espace intervenants :

En dessous des zones de saisies de votre identifiant et mot de passe se trouve un lien "mot de passe oublié" en cliquant dessus il suffit de suivre la procédure.

[Consulter l'historique](#)

Cordialement,
L'Espace CNFPT

Information CNIL : Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
Délégué à la Protection des Données personnelles (DPD)
Contact par téléphone au 01 55 27 05 47 ou par mail à l'adresse donneespersonnelles@cnfpt.fr
Vous pouvez utiliser ces coordonnées pour toute question ayant trait à vos données personnelles.

Ceci est un message automatique. Merci de ne pas y répondre.

➔ En cliquant sur le lien, vous pouvez alors consulter la réponse apportée par votre interlocuteur.

7.2.2 Votre demande nécessite un complément d'information : le fil de conversation

L'e-mail qui vous est adressé contient un lien « consulter l'historique »

Réponse à votre demande de support n° 1806268963 : mot de passe
De: CNFPT-Espace Intervenants-BO-Support <no-reply_gest@cnfpt.fr>
Envoyé le 26/06/2018 à 15:07

Bonjour,
Vous avez reçu une réponse à votre demande de support n° 1806268963 sur l'Espace intervenants :

En dessous des zones de saisies de votre identifiant et mot de passe se trouve un lien "mot de passe oublié" en cliquant dessus il suffit de suivre la procédure.

[Consulter l'historique](#)

Cordialement,
L'Espace CNFPT

Information CNIL : Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.
Délégué à la Protection des Données personnelles (DPD)
Contact par téléphone au 01 55 27 05 47 ou par mail à l'adresse donneespersonnelles@cnfpt.fr
Vous pouvez utiliser ces coordonnées pour toute question ayant trait à vos données personnelles.

Ceci est un message automatique. Merci de ne pas y répondre.

➔ Vous pourrez alors répondre et apporter des informations complémentaires.

➔ En cas de besoin, vous pourrez lier une pièce jointe vous permettant de décrire plus en détail votre situation.

Pièce jointe Aucun fichier sélectionné.

Cliquer sur « **parcourir** » pour lier une pièce jointe. Celle-ci :

- ne devra pas excéder 2 Mo
- et devra être au format : PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, PNG.



ATTENTION : En l'absence de réponse de votre part, 30 jours après la réponse formulée par votre gestionnaire, votre demande de support initiale sera automatiquement clôturée.

8. GÉRER SES ALERTES E-MAILS

Vous avez la possibilité de recevoir des messages d'alerte par mail lorsqu'une annonce est publiée par une structure et :

- Relève des spécialités de formation pour lesquelles vous souhaitez intervenir
- Recouvre l'une de vos zones d'intérêt géographique régional
- Relève des spécialités de formation pour lesquelles vous souhaitez intervenir **ET** recouvre l'une de vos zones d'intérêt géographique régional.



À NOTER : Les deux premiers critères sont additionnels : si vous cochez les deux, vous recevrez des alertes pour toutes les annonces relevant soit **de la ou des spécialités de formation** que vous aurez choisies, soit de **l'une des régions** que vous aurez sélectionnées.

Le troisième critère est restrictif. Vous ne serez alerté qu'en cas de publication d'une annonce remplissant **les deux conditions à la fois**.

Vous pouvez mettre en place ces alertes, lors du dépôt de votre formulaire de CV ou à tout instant après la validation de votre CV en vous rendant dans Mon compte/Mon parcours puis en cochant les cases adéquates.

Il vous est possible de la même manière de les modifier ou les décocher.

Alertes e-mail ⓘ

Je souhaite recevoir des alertes lorsque des annonces sont publiées :

- Si la ou les spécialités de formation me concernent
- Si la ou les régions sont celles que j'ai sélectionnées
- Si la ou les spécialités de formation ET si la ou les régions me concernent

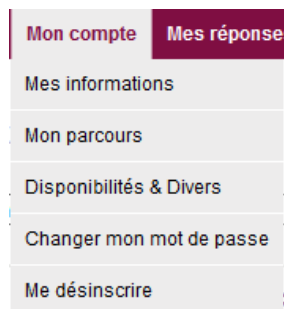
9. SE DÉSINSCRIRE DE L'ESPACE INTERVENANTS



ATTENTION : la fonction « désinscription » concerne la **désactivation définitive** de votre compte intervenant et son inaccessibilité à l'Espace Intervenants.

Par contre, si votre choix est de ne plus recevoir d'alertes mail lors de la publication d'annonces, veuillez-vous reporter au point 8. Gérer ses alertes mails de ce guide.

Pour ne plus être référencé dans la CVthèque du CNFPT, veuillez accéder au menu « Mon compte / Me désinscrire »



Un message d'alerte s'affiche, il diffère selon votre situation :

9.1 Vous n'êtes jamais intervenu pour le CNFPT

Attention !

Attention vous êtes sur le point de fermer définitivement votre compte. Si vous souhaitez récupérer vos données, veuillez d'abord utiliser le menu « Mon compte », « Récupérer mes données » avant de désactiver votre compte de connexion.

Après désactivation de votre compte de connexion, vos données seront archivées pendant 12 mois. Au-delà de ce délai vos données personnelles seront supprimées.

Si vous êtes sûr de vouloir désactiver votre compte de connexion, cliquez sur le bouton « confirmer », sinon sur le bouton « Annuler ».

9.2 Votre dernière intervention pour le CNFPT est inférieure à 5 ans

Attention !

Attention vous êtes sur le point de fermer définitivement votre compte. Si vous souhaitez récupérer vos données, veuillez d'abord utiliser le menu « Mon compte », « Récupérer mes données » avant de désactiver votre compte de connexion.

Après désactivation de votre compte de connexion, vos données seront archivées pendant un délai de 5 ans après la date de clôture de votre dernière intervention. Au-delà de ce délai, vos données personnelles seront supprimées.

Si vous êtes sûr de vouloir désactiver votre compte de connexion, cliquez sur le bouton « confirmer », sinon sur le bouton « Annuler ».

Pour ces deux cas de figure, en cliquant sur le bouton « Confirmer », votre compte sera archivé pendant la durée indiquée sur le message. Pendant cette période vous pourrez à tout moment demander de **réactiver** votre compte ([Cf. 10. Réactivation de compte](#)). Au-delà de ce délai vos données personnelles seront supprimées.

9.3 Des interventions sont en cours ou prévues

Attention !

Votre demande de désinscription de l'Espace intervenants ne peut pas être prise en compte.

En effet, nous avons détecté dans votre dossier la présence de lettre(s) de demande d'intervention programmée ou en cours d'exécution.

Si vous souhaitez néanmoins que votre compte soit désactivé, nous vous invitons à prendre contact avec l'administrateur de l'Espace intervenants en formulant une demande de support par le lien « aide et contact » présent en pied de page de l'Espace intervenants.

Annuler

Dans ce cas de figure, un message d'alerte vous précise qu'une désinscription n'est pas possible pour des raisons de gestion de votre intervention en cours ou à venir. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données, consulter les « **mentions légales** » en bas de page de l'Espace Intervenants ([cf. 2.3 les conditions générales d'utilisation](#))


10. DEMANDER LA RÉACTIVATION DE SON COMPTE

Si votre compte intervenant

- a été archivé automatiquement ([cf. 2.3 conditions générales d'utilisation](#)) ou
- a été archivé suite à votre demande formelle de désinscription,

et que vous souhaitez à nouveau présenter votre candidature en vue d'intervenir, vous devez demander la réactivation de votre compte.

Pour faire réactiver votre compte, formulez votre demande de support par le biais de la fonctionnalité « Aide et contact » ([cf.6.1 Formuler une demande de support](#)) en choisissant le motif « **réactivation de mon compte archivé** ».

Type de demande * Réactivation de mon compte archivé 

Destinataire de la demande Administrateur national


Nom *


Prenom *

Votre e-mail *

Sujet *

Descriptif de la demande *

Recopier le texte de l'image 

 Générer une autre image



ATTENTION : Si vous tentez de vous réinscrire alors qu'un compte à votre nom est archivé, vous ne pourrez pas créer un nouveau compte car le contrôle d'unicité détectera la même identité (civilité, nom, prénom date de naissance) ou la même adresse e-mail.

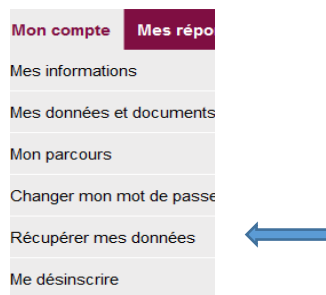
Un message d'alerte vous signalera qu'un compte archivé correspondant aux informations saisies a été trouvé en base.

Vous devrez formuler une demande de support pour demander la réactivation de votre compte archivé.

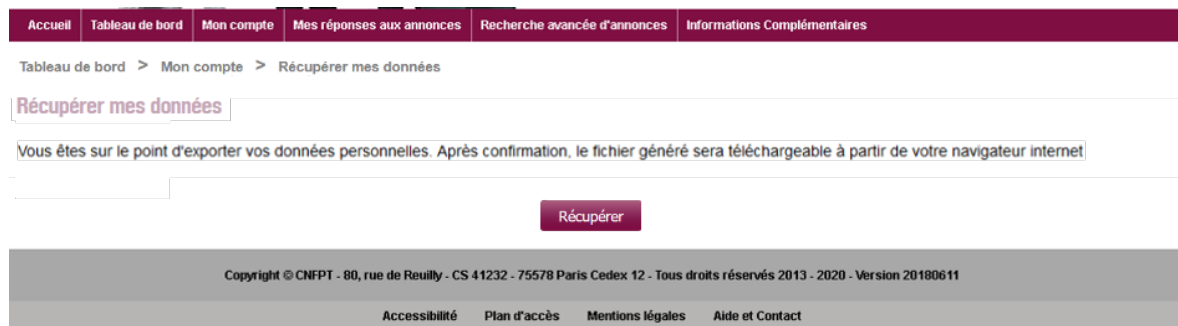
11. RÉCUPÉRER SES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

11.1 Si votre compte est actif

Pour demander à ce que vos données personnelles contenues dans votre espace vous soient communiquées, accédez au menu « Mon compte / Récupérer mes données »



Une page « Récupérer mes données » s'ouvre



En cliquant sur le bouton « Récupérer », un fichier Excel est généré et accessible dans le téléchargement de votre navigateur internet.

Le fichier comprend plusieurs feuilles, chacune comprenant les données des différents blocs renseignés dans votre espace.

11.2 Si votre compte est archivé

Pour récupérer vos données, formulez la demande par le biais de la fonctionnalité « **Aide et contact** » ([cf.6.1 Formuler une demande de support](#)) en choisissant le motif « **Demander la récupération de mes données personnelles** ».

12. INDEX

A		E	
actualités.....	7, 8	employeur.....	26, 39, 41
adresse.....	7, 15, 26, 36, 49, 50, 52, 53, 54	employeur de type « public »,.....	17, 42
Agent non titulaire	39, 41	en savoir plus	6
aide et contact	62, 63	Etat du dossier administratif.....	29
alerte.....	24, 58, 59, 61	expériences professionnelles	22
annonce	3, 7, 24, 26, 27, 45, 46, 47, 58	F	
archivé.....	60, 62, 63	fin de validité	33
arrêté de situation.....	41	Fonctionnaire.....	38, 41
astérisque.....	14, 15, 37	formations initiales	23
C		formations professionnelles suivies	22
candidater	26, 45	H	
candidature	27, 46, 47, 62	historisation	43
carte d'identité.....	37	I	
carte géographique	10	Identification.....	18, 25
charte.....	7	identité	15, 37
compte.....	7, 14, 15, 27, 28, 47, 49, 50, 53, 54, 55, 58, 59, 60, 62, 63	indicateur chiffré.....	35
conditions générales de recrutement et d'emploi.....	8	infobulles	6
connexion.....	7, 49, 50	interventions.....	3, 19, 28, 30, 61
contrat de travail.....	40	L	
cookies	13	l'état Données et pièces transmises.....	30
courriel.....	15, 26, 34, 49, 50, 52	la conversion en PDF.....	31
curriculum vitae	24	langues étrangères.....	24
CV en ligne	7	le filigrane	31
D		lettre de demande	28, 44
demande d'inscription	25, 26, 47	lien	15, 21, 22, 23, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 56
demande de support.....	8, 50, 53, 54, 55, 62, 63	lien ajouter	20
Déposer un CV.....	14		
désinscription.....	28, 59, 61, 62		
destinataire	34, 54, 55		
diplômes.....	23		
documents numérisés	4, 29		
données personnelles	28, 60, 63		
dossier administratif.....	4, 29, 30, 34, 35, 37, 43, 44		



M

Mentions légales 11
Mes données et documents 4, 28, 29, 35, 43, 44
Mes interventions pour le CNFPT 28
Mes réponses aux annonces 47
message 6, 35, 59, 60, 61
mot de passe 28, 49, 50, 51, 52

N

naissance 15, 26

P

page d'accueil 7, 8, 10, 11, 45, 51
paie 28
parcours 18, 19, 26, 28, 58
passeport 37
pictogramme 6
pièce jointe 56
pièces en fin de validité 34
Prérequis obligatoires / attendus du CNFPT 21
professionnalisation de formateur 21
profil transmis 25

R

rattachement 18, 25, 26, 27, 54
réactivation de mon compte archivé 62
Récupérer mes données 63
retraite 40
retraité 39

S

Salarié du secteur privé 39, 41
spécialités de formation 19, 58
statut retraité 41
statut sans activité 41
structure de rattachement 54
structure gestionnaire en charge de la demande 54

T

tableau de bord 27
téléphone 15, 37
titre de séjour 37
transition écologique 21
transmettre 44
Travailleur indépendant 39, 41
type de demande 53, 54

