



L'ESPACE INTERVENANTS

Mode d'emploi

Version 20240901

Septembre 2024

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.....	6
1.2 Vous disposez d'un compte intervenant.....	6
1.3 Vous ne disposez pas de compte	7
2.1 Consulter les actualités	9
2.2 Informations complémentaires.....	10
2.3 Conditions générales d'utilisation - Mentions légales	12
2.4 Gestion des cookies.....	13
3. L'ESPACE PERSONNEL INTERVENANT.....	14
3.1 Créer son espace personnel	14
3.1.1 L'activation du compte	14
3.1.2 La valorisation du profil intervenant	15
3.1.3 La transmission du profil à la structure de rattachement.....	22
3.2 Le traitement du profil intervenant	22
3.2.1 Votre demande d'inscription est rejetée	23
3.2.2 Des informations complémentaires vous sont demandées.....	23
3.2.3 Votre demande d'inscription est validée	23
3.3 Enrichir et mettre à jour son espace personnel	23
3.3.1 Mettre à jour vos données dans votre espace	23
3.3.2 Le tableau de bord.....	24
3.3.3 Les rubriques du menu « Mon Compte ».....	24
3.3.4 Les rubriques du menu « Mes données et documents »	25
4. VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF DEMATERIALISE.....	25
4.1 La page « Données et pièces du dossier administratif ».....	25
4.2 Le dépôt de vos pièces et données	25

4.3	L'échéance de vos pièces dans votre dossier administratif	26
4.3.1	Le modèle du courriel.....	26
4.3.2	L'alerte à l'écran dans votre le formulaire « mes données et documents ».....	27
4.3.3	Comment mettre à jour un document	27
4.4	La demande de pièces et données administratives	28
4.4.1	Le courriel de demande.....	28
4.4.2	Pour aller plus loin	36
5.	LES ANNONCES	37
5.1	Rechercher des annonces.....	37
5.2	Candidater à des annonces	37
6.	LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION.....	40
6.1	Personnaliser son identifiant et son mot de passe	40
6.1.1	Si vous n'avez pas créé vous-même votre compte intervenant	40
6.1.2	Si vous avez perdu votre identifiant ET votre mot de passe :	41
6.2	Mettre à jour son identifiant (adresse e-mail)	41
6.3	Modifier son mot de passe.....	42
6.4	Mot de passe oublié	42
7.	BESOIN D'AIDE – LA DEMANDE DE SUPPORT.....	44
7.1	Formuler une demande de support	44
7.1.1	Si vous n'avez pas encore de compte intervenant dans l'espace	44
7.1.2	Si vous avez déjà un compte intervenant dans l'espace	45
7.2	Consulter la réponse à ma demande de support.....	46
7.2.1	Votre demande a été traitée et clôturée	46
7.2.2	Votre demande nécessite un complément d'information : le fil de conversation	47
8.	LA MESSAGERIE INTERNE	48
8.1	Boîte de réception	48
8.2	Écrire un message.....	49
8.3	Message envoyés	50
8.4	Messages brouillons.....	50
9.	GÉRER SES ALERTES E-MAILS.....	51
10.	SE DÉSINSCRIRE DE L'ESPACE INTERVENANTS	52

10.1	Vous n'êtes jamais intervenu pour le CNFPT	52
10.2	Votre dernière intervention pour le CNFPT est inférieure à 5 ans.....	53
10.3	Des interventions sont en cours ou prévues.....	54
11.	DEMANDER LA RÉACTIVATION DE SON COMPTE	55
12.	RÉCUPÉRER SES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)	56
12.1	Si votre compte est actif.....	56
12.2	Si votre compte est archivé.....	56
13.	INDEX.....	57

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 du 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/>

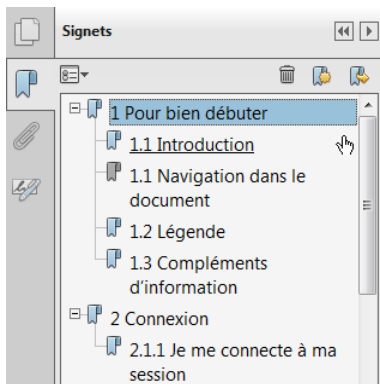
1. POUR BIEN DÉBUTER

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**.

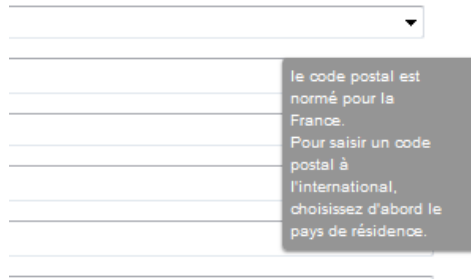
Cette mise en évidence apparaît également sur la table des matières.


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.

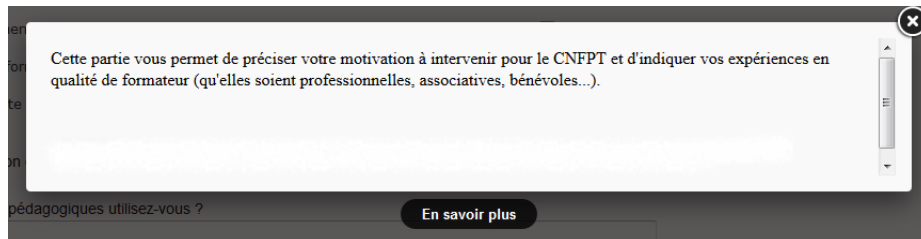


 Ce pictogramme matérialise la fonctionnalité « en savoir plus ».

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

Informations complémentaires sur vos souhaits 

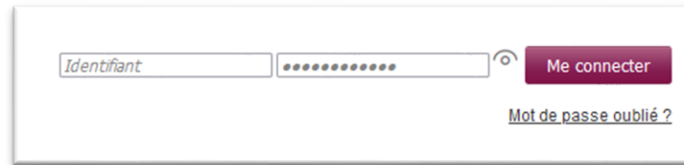
En cliquant, une fenêtre de premier plan s'ouvre directement à l'écran.



2. LA PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL

1.2 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.



Identifiant [Mot de passe oublié ?](#)

Vous pouvez également vous connecter à l'Espace intervenants directement par l'adresse suivante <https://intervenant.cnfpt.fr/authentification/>



Accueil > S'authentifier
Veuillez vous authentifier

Identifiant *
Mot de passe *

[Mot de passe oublié](#)
[Retour au portail](#)

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

[cf. 7. Les identifiants de connexion](#)

1.3 Vous ne disposez pas de compte

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

[Remplir un CV en ligne](#)

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.



Identifiant Me connecter
[Mot de passe oublié ?](#)

ESPACE INTERVENANTS

- Accueil
- Recherche avancée d'annonces
- Remplir un CV en ligne
- Informations Complémentaires

Recherche rapide des annonces

Lieux d'Intervention
 (Sélectionner une ou plusieurs régions)
 Indifférent

Spécialités de formation
 Indifférent

Rechercher Recherche avancée

- Le mode d'emploi de l'Espace Intervenants
- Les tutoriels
- La charte des intervenants
- Les conditions générales de recrutement et d'emploi des intervenants

Informations Espace Intervenants

Actualisation des documents administratifs 01/01/2024

Dans un souci de fluidité des démarches administratives et de sécurisation des paiements, il est nécessaire de signaler tout changement de situation administratif [...]

Mise à jour septembre 2023 formulaire numérisé 27/09/2023
 frais de déplacements intervenant

Dans le cadre de la simplification et de la sécurisation des démarches, le CNFPT a déployé un nouveau formulaire numérisé pour réceptionner les frais de déplacement [...]

[Voir plus...](#)

VOUS SOUHAITEZ DEVENIR FORMATEUR OU FORMATRICE POUR LE CNFPT ?

L'Espace Intervenants vous permet de faire connaître vos compétences et de candidater à nos offres d'interventions. Il s'agit d'un outil de référencement exclusivement destiné aux intervenants en régie.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur l'onglet [Remplir un CV en ligne](#). Si votre profil correspond à nos besoins, nous vous contacterons.

Pour connaître l'environnement des interventions, des attentes du CNFPT en matière de pédagogie et des repères sur le plan administratif, veuillez consulter la page [Informations complémentaires](#), notamment le guide pratique JE SUIS INTERVENANT AU CNFPT.

VOUS INTERVENEZ DÉJÀ POUR LE CNFPT ?

VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF : la dématérialisation de vos données et documents

Le CNFPT poursuit sa démarche de simplification de la gestion administrative et de sécurisation des données.

L'Espace Intervenants s'enrichit d'une fonctionnalité le dossier administratif dématérialisé, s'appuyant sur deux principes :

- la dématérialisation des dossiers intervenants : Les documents nécessaires à la constitution de votre dossier seront à déposer au format numérique sur votre espace intervenant ;
- la centralisation et sécurisation des données : Les données seront centralisées et sécurisées dans l'outil, accessibles par toutes les structures du CNFPT sous la forme d'un dossier administratif unique.

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. Une fois complet, votre dossier sera utilisé par l'ensemble des structures du CNFPT pour établir des lettres de demande et procéder au paiement de vos interventions. Vous pourrez ensuite directement réactualiser votre dossier depuis votre Espace Intervenants. Votre dossier administratif devra faire l'objet d'une révision et mise à jour tous les ans.

Pour vous accompagner, des ressources sont mises à votre disposition :

- des [tutoriels](#) et une [documentation](#), accessibles depuis la page d'accueil de l'Espace intervenants,
- le lien [Aide et contact](#) en bas de toutes les pages de l'Espace Intervenants.

VOS FORMULAIRES TYPES

Cliquez sur les liens pour accéder

- à des modèles d'[attestations sur l'honneur](#)
- aux formulaires de [frais de déplacements](#)

Les dernières annonces publiées

Numéro de l'annonce	Intitulé de l'annonce	Spécialité de formation	Région(s)/Pays d'intervention
0212406968	Analyse systémique en travail social	Autonomie	Bourgogne-Franche-Comté
0212406967	Cherche intervenant.e budget et finances des petites communes	Finances	Bourgogne-Franche-Comté
0332406965	FORMATION A LA COMMUNICATION NON VIOLENTE	Approches fondamentales	Nouvelle-Aquitaine
0592406966	animer une session de formation sur les opérations de requalification de l'habitat dégradé	Habitat et politique de la ville	Normandie
0932406963	Recherche formateur sur la thématique : Le statut et la rémunération de l'elu	Gestion des ressources humaines	Ile-de-France
0542406964	Recherche intervenant pour animer la formation "La comptabilité M4 applicable aux services publics locaux industriels et commerciaux"	Finances	Grand Est
0542406961	recherche intervenant pour les SIS "maintenance et contrôle des matériels sportifs"	Sport	Grand Est
0542406958	Recherche intervenant: La mise en oeuvre de la protection sociale complémentaire	Gestion des ressources humaines	Grand Est
0332406959	Formation Analyse et stratégie fiscale	Finances	Nouvelle-Aquitaine
0592405943	Recherche intervenants domaine Etat Civil	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	Hauts-de-France

2.1 Consulter les actualités

Depuis la page d'accueil.

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 Intervenants [...]

[Voir plus...](#)

1 Les 3 dernières actualités publiées sont résumés 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

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

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 recombinaison 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 [...]

2.2 Informations complémentaires

Cette page est accessible depuis l'onglet :

Informations Complémentaires

présent en page

d'accueil.

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.).

LES STRUCTURES EN RÉGIONS

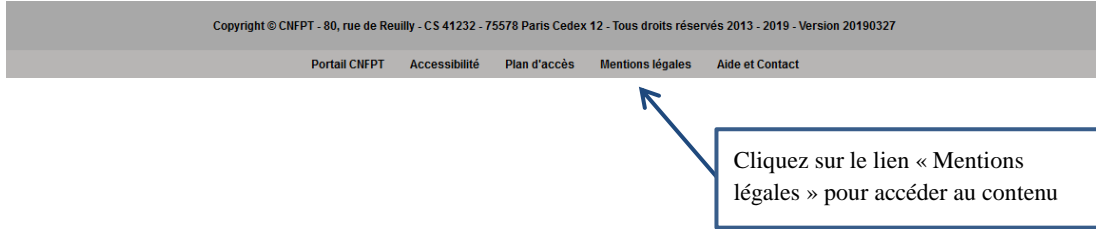
Conformément à la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, le CNFPT a modifié au 1er janvier 2021 le périmètre de ses délégations.

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



2.3 Conditions générales d'utilisation - Mentions légales

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



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.

2.4 Gestion des cookies

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

The image shows a two-step process for cookie management. The top part is a dark red banner with the text: "En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de services pouvant installer des cookies." It includes a "OK, tout accepter" button and a "Personnaliser" button. Callout 1 points to the "OK, tout accepter" button with the text: "Cliquez pour accepter tous les cookies utilisés par l'Espace Intervenants". Callout 1bis points to the "Personnaliser" button with the text: "Cliquez « Personnaliser » pour définir la gestion des cookies que vous autorisez." The bottom part is a preference panel titled "+ Préférence pour tous les services" with "Autoriser" and "Interdire" buttons. It lists services like "Maintien de session" and "Matomo", each with "Autoriser" and "Interdire" buttons. Callout 2 points to the "En savoir plus" link under "Maintien de session" with the text: "Cliquez sur « En savoir plus ». Vous êtes dirigé vers les « mentions légales » qui précisent l'usage des cookies." Callout 3 points to the "Autoriser" and "Interdire" buttons with the text: "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) :



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 *	<input type="radio"/> Monsieur <input type="radio"/> Madame
Nom de famille (naissance) *	<input type="text"/>
Nom d'usage *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Identique au nom de famille
Prénom *	<input type="text"/>
Date de Naissance *	<input type="text"/>
Adresse e-mail de contact (identifiant de connexion) *	<input type="text"/>
Confirmer l'adresse e-mail de contact (identifiant de connexion) *	<input type="text"/>
Saisir un mot de passe *	<input type="password"/>
Confirmer le mot de passe *	<input type="password"/>

Cliquez sur chacun des trois liens pour les valider

Saisissez ici le code affiché dans l'encadré







[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](#)





Valider

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

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://intervenant-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 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

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

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

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

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) *

Département(s)

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

Sélectionner votre structure de rattachement

Structure de rattachement *

[Plus d'informations](#)

Permis de conduire

Êtes-vous titulaire du permis de conduire ? Oui Non

Disposez-vous d'un véhicule personnel ? Oui Non

À NOTER : Si vous déposez votre profil dans le cadre d'une candidature à une annonce, la 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.

Dans cette page **Mon Parcours**, vous êtes amené à préciser, entre autre 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 la page suivante :

<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
A&A - 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.

Expériences en qualité de formateur ⓘ

Avez-vous déjà réalisé des formations ? * Non

L'absence d'expérience en tant que formateur ne vous sera pas défavorable. Au contraire, cette information peut permettre au C de 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	Organismes	Modifier	Supprimer
Aucune donnée							

Info-bulle :

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

Ce clic permet d'ouvrir une fenêtre d'information contextuelle.

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

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

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.

Le « **diplôme** » doit être un fichier numérisé au format PDF, DOC, TXT, RTF, HTML, ODT ou DOCX et 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: Bac +5 et sup

Année: 1984

Organisme: INRAE

Diplôme: Master 2 Agronomie

Fichier: Diplome.docx Chargé(e) le 06/10/23 ✖

[Retour](#) [Modifier](#)

• champs marqués d'une * sont obligatoires

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

En complément des informations saisies, vous êtes fortement invité à joindre votre **curriculum vitae** 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).

Déposer une pièce jointe

Joindre votre CV ? Aucun fichier sélectionné.



Comme pour la page Identification, vous pouvez tout moment vos informations.

3.1.3 La transmission du profil à la structure de rattachement

Pour finaliser votre dépôt, vous devez .

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.

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 éventuels 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 Enrichir et mettre à jour son espace personnel

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**.

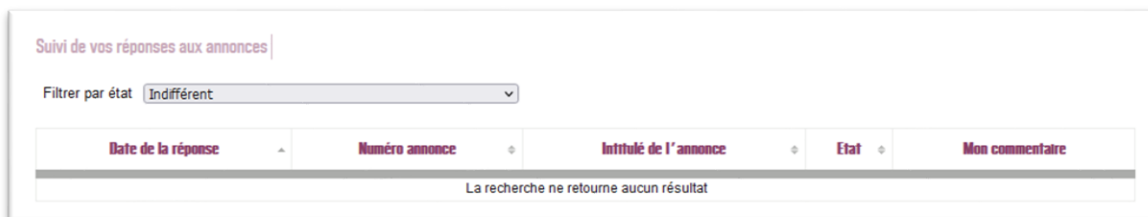
À tout moment, vous devez signaler au CNFPT ([lien aide et contact en bas de page de l'Espace intervenants](#)) tout changement substantiel dans votre situation statutaire et/ou professionnelle.

3.3.2 Le tableau de bord

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



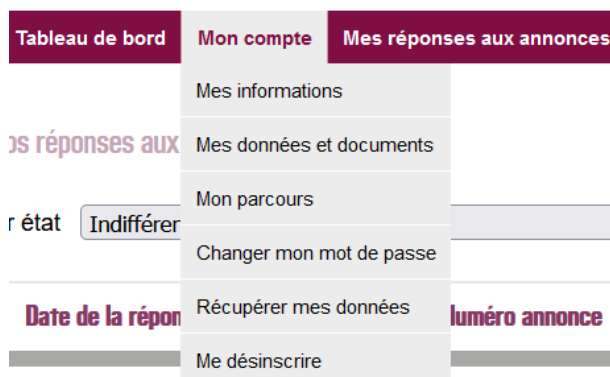
Le menu « tableau de bord » vous permet de suivre vos réponses aux annonces pour lesquelles vous avez déposé votre candidature.



3.3.3 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 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 d'indiquer vos indisponibilités et les réseaux sociaux que vous utilisez
- La possibilité de changer votre mot de passe
- La possibilité de récupérer en un fichier toutes vos données personnelles
- La possibilité de vous désinscrire définitivement de l'Espace Intervenants.



C'est aussi dans cette rubrique que vous retrouverez votre **curriculum vitae** en pièce jointe que vous aviez déposé à l'appui de votre formulaire. Vous aurez la possibilité de le supprimer et d'en charger un nouveau dans les mêmes conditions via le sous-menu « Mon parcours »



Divers

Participez-vous à des réseaux sociaux professionnels ? Oui Non

Votre CV 

3.3.4 Les rubriques du 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.

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**.

4. VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF DEMATERIALISE

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 sera utilisé par l'ensemble des structures du CNFPT pour établir des lettres de demande et procéder au paiement de vos interventions.

4.2 Le dépôt de vos pièces et données

Vous pouvez directement réactualiser votre dossier administratif depuis votre Espace Intervenants.

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

Pensez bien à « transmettre » votre formulaire à la fin de votre saisie.

4.3 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.

Il est mis en place une alerte lors de la fin de validité 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
- 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.

4.3.1 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.

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

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

Dernier arrêté de situation (secteur public)

Cette pièce doit être mise à jour

Dernier arrêté de situation(secteur public)  Chargé(e) le 27/08/24 

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

Dernier arrêté de situation (secteur public)

Cette pièce n'est plus à jour. Veuillez charger la nouvelle pièce

Dernier arrêté de situation(secteur public)  Chargé(e) le 18/07/24    



Si, une fois la date échu, le fichier n'est pas remplacé pour être ensuite 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 intervenir prochainement en formation au CNFPT.

4.3.3 Comment 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.

Dernier arrêté de situation(secteur public)  Chargé(e) le 18/07/24    

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, il est possible qu'un courriel vous soit encore adressé ou qu'un message d'alerte soit maintenu à l'écran, durant la période de vérification par nos équipes de vos pièces mises à jour.

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

4.4 La demande de pièces et données administratives

4.4.1 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,

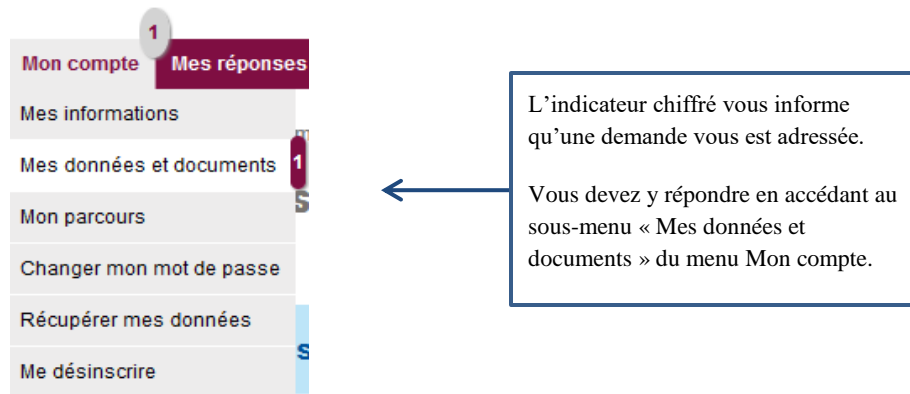
Nous vous informons que des données et/ou pièces complémentaires sont manquantes dans votre dossier administratif.

Veillez 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 est en cours de traitement et attend une réponse de votre part.



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.

c- 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.

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)

d- Votre adresse personnelle

Formateur

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

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

e- 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	
Numéro de téléphone portable	0622213783
Numéro de téléphone professionnel	
Numéro de téléphone portable professionnel	

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

f- 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.

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 *	<input type="text"/> au <input type="text"/>
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.

g- Votre carte vitale

Sécurité sociale

Attestation/carte vitale		Chargé(e) le 16/03/22 ✘
NIR	<input type="text" value="258117511901563"/>	

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.

h- 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 * Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Type de contrat * Sélectionner un type de contrat

Période du contrat * au

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

Les dates de debut et de fin de contrat sont à renseigner au regard de votre contrat de travail.

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.

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 arreté de situation(secteur public) Aucun fichier sélectionné.



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 en cours.

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

i- 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	
N° SIRET de l'employeur principal	
Pays	Sélectionner un pays
Entrée - bâtiment - immeuble	
N° appartement ou boîte aux lettres - étage-couloir-escalier	
Numéro et libellé de la voie	
Code postal	
Localité - ville	
Numéro de téléphone	

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.

À NOTER : Dans le champ « raison sociale » ou du dans le champ « raison sociale » ou du la table de référence, il vous est alors nécessaire de saisir vous-même l'employeur en renseignant tous les champs.

Si votre employeur est de type « **privé** », il vous appartient de renseigner les données des deux champs « Raison sociale » et « N° de Siret » du bloc employeur.

Employeur

Raison sociale de l'employeur	
Type d'employeur *	Privé
Raison sociale de l'employeur	société DURANT
N° SIRET de l'employeur principal	21400046500010

j- Vos informations bancaires

Informations bancaires

RIB ou Attestation bancaire	
IBAN	FR7630003030100005207491270
BIC	SOGEFRPP
RIB ou attestation bancaire	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.

k- L'historique des validations de 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](#)

l- 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



Transmettre

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.

4.4.2 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, contractualisation de 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	<input type="text"/>
Spécialité(s) de formation	Indifférent
Sous-spécialité(s) de formation	Indifférent
Région du lieu de l'action	Indifférent
Département du lieu de l'action	Indifférent
Structure qui a publié l'annonce	Sélectionner une structure
Date de début et date de fin d'intervention	<input type="text"/> au <input type="text"/>
Date limite de candidature	<input type="text"/>
<input type="button" value="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

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

Accueil > Annonce 0542207127

le développement durable dans la gestion et la vie des bibliothèques

Description de la recherche

Nous 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](#)[Candidater](#)[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@cnfpt.fr

Urgent
Non

Auteur de l'annonce
DELEGATION GRAND EST

Fichier joint à l'annonce

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.

Tableau de bord > Visualiser une annonce > Candidater

Déposer une candidature sur l'annonce n° 0542207127

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

Commentaire associé à votre candidature

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

Pour candidater, vous devez être connecté et disposer d'un compte validé.

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

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.

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.

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

6. LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION

Votre identifiant de connexion est l'adresse e-mail que vous avez indiquée 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.

Bonjour Anne RO-18885

ESPACE INTERVENANTS Environnement de développement

Accueil Tableau de bord Mon compte Mes réponses aux annonces Recherche avancée d'annonces Messagerie Informations Complémentaires

Vos identifiants de connexion

Les identifiants avec lesquels vous vous êtes connecté sont provisoires, veuillez les personnaliser :

- Votre identifiant doit être une adresse e-mail valide utilisée régulièrement
- Votre mot de passe doit être différent du mot de passe actuel et composé de 8 à 24 caractères dont une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial

Adresse électronique de contact (identifiant de connexion) *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Enregistrer

Copyright © CNFPT - 80, rue de Reuilly - CS 41232 - 75578 Paris Cedex 12 - Tous droits réservés 2013 - 2019 - Version 20180611

Accessibilité Plan d'accès Mentions légales Aide et Contact

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.

Adresse électronique de contact (identifiant de connexion) *

⚠ 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**.

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.

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

6.4 Mot de passe oublié

Depuis la page d'accueil du portail intervenants

Une nouvelle page apparaît :



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.



Un email de réinitialisation de mot de passe vient de vous être envoyé sur votre adresse email.

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 web form for submitting a support request. The form fields are as follows:

- Type de demande *: Problème de connexion
- Structure gestionnaire en charge de la demande *: DELEGATION BOURGOGNE
- 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,

Annotations with arrows pointing to the form fields:


- A box labeled "Saisissez vos nom et prénom" points to the "Nom" and "Prenom" fields.
- A box labeled "Saisissez votre adresse e-mail" points to the "Votre e-mail" field.
- A box labeled "Saisissez le « captcha » (test de reconnaissance humaine)" points to the captcha image.

At the bottom of the form, there is a "Valider" button and a status message: "211 / 2000 caracteres".

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 vous rattacher au moment de 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.



Votre demande de support n° 1806258942 a bien été prise en compte

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.

scriptif 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,

210 / 2000 caractères

Valider

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.

[Accéder à ma fiche intervenant](#) [Utiliser l'adresse e-mail saisie](#)

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>
Reçu 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 proc

[Consulter l'historique](#)

Cordialement,
LE 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
adressant au :

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>
Reçu 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 proc

[Consulter l'historique](#)

Cordialement,
LE 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 adressant au :

*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

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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.



En l'absence de réponse de votre part après 30 jours à la demande de complément d'information formulée par le gestionnaire, votre demande de support initiale sera automatiquement clôturée.

8. LA MESSAGERIE INTERNE

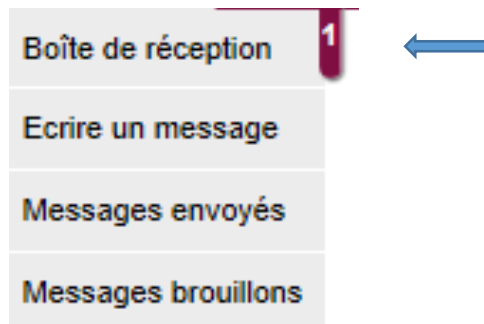
Votre espace intervenant vous permet aussi de **communiquer avec votre structure**.

La messagerie intégrée à l'espace intervenant dispose des fonctionnalités habituelles d'une messagerie, en dehors de la possibilité de télécharger des pièces-jointes.

Grâce à elle vous pouvez écrire, recevoir et répondre à des messages, si elle a été mise en place au sein de votre structure de rattachement ou de l'une des structures ayant publié une annonce à laquelle vous avez candidaté.

8.1 Boîte de réception

La boîte de réception vous permet de consulter les messages que vous recevez de la part des gestionnaires. Ainsi, lorsque vous avez des messages non lus, leur nombre apparaît au survol du sous-onglet :



de bord > Messagerie > Boîte de réception

es messages

reception du message, entre le : et le

iteur

message

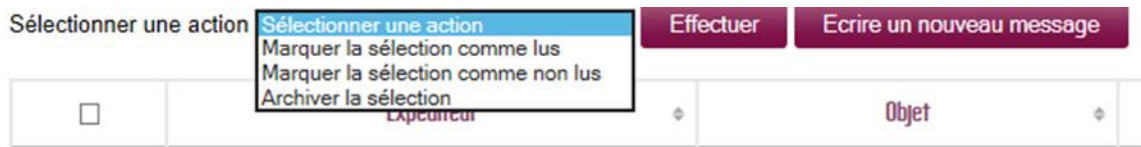
ts de la recherche : 1 résultat

onner une action

Vous recevez de plus une alerte pour chaque message sur votre adresse électronique correspondant à votre identifiant.

Dans votre boîte de réception et dans les sous-onglets message envoyés et brouillon de la messagerie, vous pouvez filtrer la liste des messages grâce à une recherche ainsi que la trier par colonne.

Une case à cocher devant chaque message vous permet de créer une sélection de messages à laquelle vous pouvez appliquer des traitements comme l'archivage, ce qui correspond à la suppression des messages, les passer à lus ou inversement à non lus.



En cliquant sur un message vous pouvez en prendre connaissance et, grâce au menu déroulant présent lorsque vous le consultez, y répondre, le transférer ou le supprimer :



À NOTER : Lorsque vous répondez, vous ne pouvez ajouter des destinataires. Par conséquent, si vous voulez répondre et ajouter un ou des destinataires, vous devez utiliser Transférer un message. Le fonctionnement de la réponse et du transfert de message étant similaire à l'écriture d'un message, vous vous reporterez à la partie concernée.

8.2 Écrire un message

Outre la possibilité de répondre à un message reçu – sans pouvoir modifier le destinataire - ou de le transférer, vous pouvez accéder à la fonctionnalité vous permettant d'écrire un nouveau message de deux façons :

- Par le sous-onglet écrire un message ou
- Par le bouton de la boîte de réception.

Avoir un destinataire est l'une condition obligatoire à la validité d'un message. Les champs de destinataires fonctionnent avec une aide à la saisie à partir du deuxième caractère.

Tableau de bord > Messagerie > Ecrire un message

Ecrire un message

Destinataires *

Objet *

Texte *

Après avoir rédigé l'objet et le texte de votre message, vous pouvez enregistrer ou envoyer votre message.

Enregistrer un message correspond au fait de le garder par devers vous, dans vos brouillons. En ce cas, l'application vous informe que le message a bien été enregistré et affiche la page du sous-onglet Messages brouillons. Le fonctionnement de cette page est similaire à celle de la boîte de réception et regroupe tous vos projets de messages.

L'application vous informe lorsqu'un message a bien été envoyé et affiche la page du sous-onglet Messages envoyés. Le fonctionnement de cette page est similaire à celle de la boîte de réception et regroupe tous vos messages envoyés.

8.3 Message envoyés

Le sous-onglet Message envoyés vous permet d'accéder à la liste des messages que vous avez envoyés ou transférés. Vous pouvez filtrer dans la liste de vos messages grâce à la recherche. Depuis le menu « action », vous pouvez archiver (c'est-à-dire supprimer) des messages. En revanche, en cliquant sur un message vous pouvez l'ouvrir, le modifier, l'adresser à nouveau et ajouter des destinataires.

8.4 Messages brouillons

Le sous-onglet Message brouillons vous permet d'accéder à la liste des messages que vous n'avez pas encore envoyés mais seulement enregistrés. Vous pouvez filtrer dans la liste de vos messages grâce à la recherche. Depuis le menu « action », vous pouvez archiver (supprimer) des messages. En revanche, en cliquant sur un message vous pouvez l'ouvrir, le modifier, l'adresser et ajouter des destinataires.

9. GÉRER SES ALERTES E-MAILS

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

- 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.

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 supprimer.

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

10. SE DÉSINSCRIRE DE L'ESPACE INTERVENANTS

Attention, la fonction « désinscription » concerne la **désactivation définitive** de votre compte intervenant et l'accès à l'Espace Intervenants.

Si vous souhaitez **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, accédez au menu « Mon compte / Me désinscrire »



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

10.1 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 ».

10.2 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.

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](#))

10.3 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.

Dans ce cas de figure, un message d'alerte vous précise qu'une désinscription n'est pas possible pour des raisons de gestion des lettres de demande d'intervention en cours ou à venir.

11. 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.

À NOTER : Si vous tentez de vous réinscrire alors qu'un compte à votre nom est archivé, un message d'alerte vous signalera qu'un compte archivé correspondant aux informations saisies a été trouvé en base. 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 mail.

Vous serez alors invité à formuler une demande de support pour demander la réactivation de votre compte archivé.

Pour 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 *

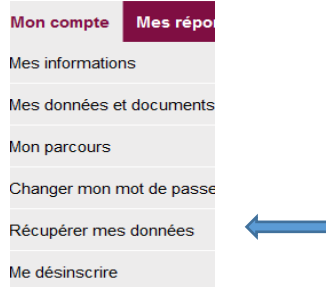
Recopier le texte de l'image 

 Générer une autre image

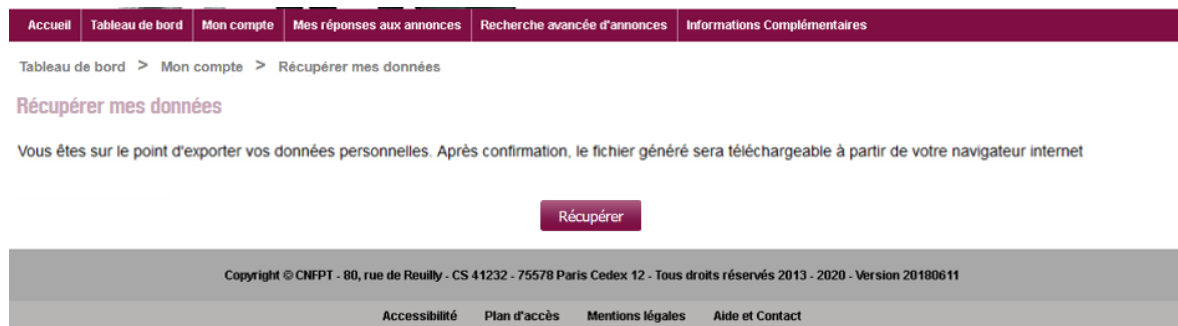
12. RÉCUPÉRER SES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

12.1 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 s'ouvre



En cliquant sur le bouton « Récupérer » un fichier Excel est généré dans le téléchargement de votre navigateur internet. Le fichier comprend plusieurs feuilles, chacune comprenant les données des différents blocs renseignés dans votre espace.

12.2 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** ».

13. INDEX

A

actualités	7, 10
adresse	7, 16, 26, 30, 40, 41, 43, 44, 46, 49, 56
Agent non titulaire	32, 33
aide et contact.....	26, 56, 58
alerte	23, 49, 52, 53, 55, 56
annonce.....	4, 7, 18, 23, 24, 25, 37, 39, 49, 52, 53
archivé.....	54, 56, 58
astérisque	15, 16, 30

C

candidater.....	24, 37, 39
candidature.....	18, 25, 37, 38, 39, 56
carte d'identité	30
carte géographique	11
charte	7
compte.....	7, 15, 16, 25, 28, 39, 40, 41, 44, 45, 46, 52, 53, 54, 56, 58
conditions générales de recrutement et d'emploi	8
connexion.....	7, 40, 41
cookies	14
courriel.....	16, 24, 28, 40, 41, 43
curriculum vitae	23, 26
CV en ligne	7

D

demande d'inscription.....	24, 39
demande de support	8, 41, 44, 45, 46, 48, 56, 58
Déposer un CV	15
désinscription.....	25, 53, 55, 56
destinataire.....	28, 45, 46, 50
diplômes	22
documents numérisés.....	4, 27, 29
données personnelles	25, 54, 58
dossier administratif.....	4, 27, 28, 29, 30, 35, 36

E

employeur.....	26, 32, 33, 34
en savoir plus.....	6
expériences professionnelles.....	21

F

Fonctionnaire	32, 33
formations initiales.....	22
formations professionnelles suivies	22

H

historisation	35
---------------------	----

I

Identification	19, 23
identité.....	16, 30, 56
indicateur chiffré	28
infobulles	6
interventions	4, 19, 25, 27, 55

L

langues étrangères.....	22
lettre de demande	27, 36
lien	16, 21, 22, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47

M

Mentions légales.....	13
Mes données et documents	4, 27, 28, 35, 36
Mes réponses aux annonces	39
message	6, 29, 49, 50, 51, 53, 54, 55, 56
messagerie.....	50
mot de passe.....	25, 40, 41, 42, 43

N

naissance	16, 26, 56
-----------------	------------

P

page d'accueil	7, 10, 11, 13, 37, 42
paie.....	27
parcours.....	19, 21, 24, 25, 26, 52
passport	30
pictogramme	6



pièce jointe..... 26, 47
professionnalisation de formateur..... 21

R

raison sociale..... 34
rattachement..... 18, 19, 24, 25, 26, 45, 49
réactivation de mon compte archivé 56
Récupérer mes données..... 58
retraité 32

S

Salarié du secteur privé 32, 34

Siret34
spécialités de formation19, 52
statut **retraité**34
statut **sans activité**.....34
structure de rattachement.....45
structure gestionnaire en charge de la demande.....45

T

téléphone16, 30
titre de séjour30
transmettre.....36
Travailleur indépendant.....32, 34
type de demande.....44, 45

- FIN DU DOCUMENT -