



L'ESPACE INTERVENANTS

Fiche pratique

MON DOSSIER ADMINISTRATIF

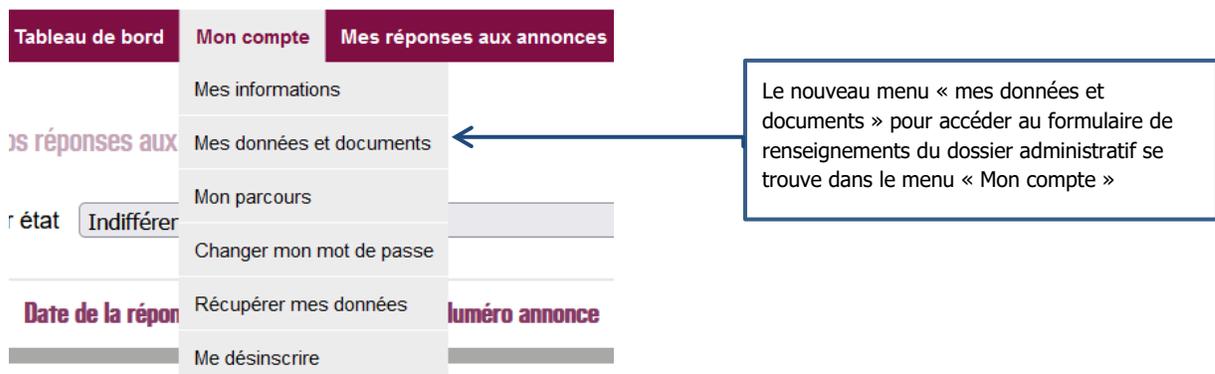
Version 20220707

LE DOSSIER ADMINISTRATIF DÉMATÉRIALISÉ

1.1	<i>L'information par mail d'une demande de mise à jour de vos données</i>	3
1.2	<i>La réponse à une demande de mise à jour de vos données et pièces justificatives</i>	3
1.2.1	<i>Le bloc Adresse du formateur.....</i>	4
1.2.2	<i>Le bloc Identité</i>	5
1.2.3	<i>Le bloc Sécurité sociale.....</i>	5
1.2.4	<i>Le bloc Statut.....</i>	5
1.2.5	<i>Le bloc Employeur</i>	7
1.2.6	<i>Le bloc Diplômes.....</i>	8
1.2.7	<i>Le bloc Informations bancaires.....</i>	9
1.3	<i>La transmission de votre dossier administratif.....</i>	9
1.4	<i>La mise à jour spontanée de votre dossier administratif</i>	9
1.5	<i>L'historique des évènements liés à votre dossier administratif.....</i>	10
1.6	<i>La contractualisation de votre intervention de formation : la lettre de demande ou LD.....</i>	10

Si vous êtes amené à intervenir en formation, un certain nombre de données et de documents seront nécessaires à la création de votre lettre de demande et à la gestion de votre paie.

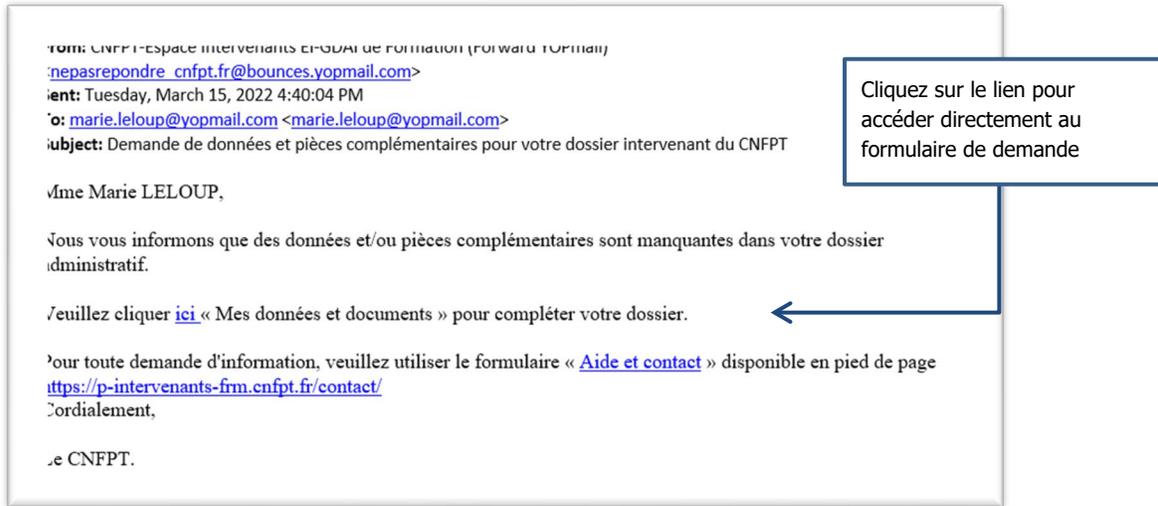
Pour cela, une nouvelle rubrique « **Mes données et documents** » vous permet de déposer vos documents numérisés et de mettre à jour vos données, en vue de constituer votre dossier administratif sous format dématérialisé.



The screenshot shows a user interface with a navigation menu. At the top, there are three main menu items: "Tableau de bord", "Mon compte", and "Mes réponses aux annonces". Under "Mon compte", there is a sub-menu with the following options: "Mes informations", "Mes données et documents", "Mon parcours", "Changer mon mot de passe", "Récupérer mes données", and "Me désinscrire". A blue callout box with an arrow points to the "Mes données et documents" option, containing the text: "Le nouveau menu « mes données et documents » pour accéder au formulaire de renseignements du dossier administratif se trouve dans le menu « Mon compte »".

1.1 L'INFORMATION PAR MAIL D'UNE DEMANDE DE MISE À JOUR DE VOS DONNÉES

En premier lieu, vous serez informé par courriel que votre dossier administratif est en cours de construction et que des pièces justificatives sont nécessaires pour sa complétude.



De : CNFPT - Espace intervenants et ODAI de formation (forward format)
À : nepasrepondre_cnfpt.fr@bounces.yopmail.com
Envoyé : Tuesday, March 15, 2022 4:40:04 PM
De : marie.leloup@yopmail.com <marie.leloup@yopmail.com>
Objet : 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. ←

Pour toute demande d'information, veuillez utiliser le formulaire « [Aide et contact](#) » disponible en pied de page <https://p-intervenants-frm.cnfpt.fr/contact/>

Cordialement,
Le CNFPT.

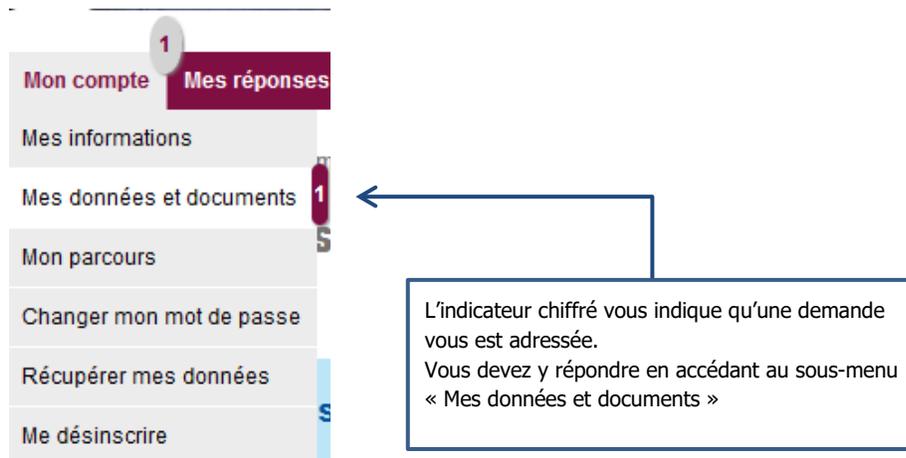
La première demande de données et pièces qui vous est adressée entraîne la création de votre dossier administratif. Dès lors, l'état du dossier vous permet de suivre à tout moment l'avancement de sa constitution.

Pour information, l'état de votre dossier administratif est consultable en haut de la page « **mes informations** » du menu « mon compte ».



1.2 LA RÉPONSE À UNE DEMANDE DE MISE À JOUR DE VOS DONNÉES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

Sur votre espace intervenant, vous êtes informé qu'une demande est en cours de traitement et attend une réponse de votre part dès lors que vous remarquez la présence d'un **indicateur chiffré** sur le menu « Mon Compte » et le sous menu « Mes données et documents »



Depuis le sous-menu « Mes données et documents » du menu Mon compte, vous accéderez à la page « **Données et pièces du dossier administratif** ».

Dans cette page, vous pourrez compléter les informations manquantes, nécessaires à la finalisation de votre dossier administratif.

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

Les informations ci-dessous sont demandées par votre gestionnaire CNFPT

1.2.1 Le bloc Adresse du formateur

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

Les astérisques rouges vous indiquent que la saisie est obligatoire

1.2.2 Le bloc Identité

Chaque fichier chargé doit être à l'un des formats suivants : PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, ODT, JPG, JPEG, PNG.

La croix rouge permet de supprimer le fichier déposé pour en charger un nouveau

Chaque fichier chargé ne doit pas dépasser la taille de 5 Mo (Méga-octets)

Une période de validité vous est demandée dans le cas du chargement d'un titre de séjour.

Identité

Document d'identité Chargé(e) le 16/03/22

Type de document d'identité Carte d'identité

Période de validité au

À NOTER

- Le fichier de la Carte Nationale d'Identité doit être impérativement scanné en Recto ET Verso.
- La pièce d'identité ou le passeport doit être en cours de validité

1.2.3 Le bloc Sécurité sociale

Sécurité sociale

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

NIR

Le NIR (n° de sécurité sociale) doit comporter 13 caractères (sans la clé).
La clé se calcule automatiquement à l'enregistrement ou transmission du formulaire (en fin de page).

1.2.4 Le bloc Statut

Quelques exemples :

- Si vous êtes **auto-entrepreneur**, veuillez choisir « travailleur indépendant » dans Statut professionnel.

- Si vous êtes **retraité**, veuillez choisir « sans » dans Statut professionnel et « retraité » dans Situation/position.
- Si vous êtes **fonctionnaire en disponibilité**, veuillez choisir « fonctionnaire » dans Statut professionnel et « En disponibilité » dans Position administrative.

Statut

Renseignez le plus précisément possible les données qui touchent à votre statut et déposez les pièces justificatives dans les blocs ci-après

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	
Fonction	
Position administrative	Sélectionner une position

En fonction de votre statut, vous devrez déposer la ou les pièces justificatives selon votre situation dans les champs ci-dessous.

Contrat de travail ou attestation de l'employeur

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

Type de contrat

Période du contrat au

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

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

À NOTER

- Vous trouverez depuis la page « Informations complémentaires » du portail de l'Espace Intervenants <https://intervenants.cnfpt.fr/en-savoir-plus/>
 - Un modèle d'attestation sur l'honneur pour les agents publics
 - Un modèle pour les salariés de statut privé.

Attestation sur l'honneur (secteur privé)

Attestation sur l'honneur (secteur privé) Aucun fichier sélectionné.
 Date de l'attestation

Dernier arrêté de situation ou Attestation sur l'honneur (secteur public)

Dernier arrêté de situation ou attestation sur l'honneur (secteur public) Aucun fichier sélectionné.
 Type de document

1.2.5 Le bloc Employeur

Employeur

Raison sociale de l'employeur

Type d'employeur *

Raison sociale de l'employeur

N° SIRET de l'employeur principal

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 les premières lettres de l'établissement public dans le champ « **raison sociale** ».
 Une table de référence :

- vous proposera plusieurs choix
- et dès que vous aurez sélectionné l'établissement public employeur, renseignera automatiquement tous les champs du bloc employeur.

Si votre employeur est de type « **privé** », il vous appartient de renseigner les données des champs du bloc employeur.

1.2.6 Le bloc Diplômes (P1)

Le texte **en rouge** en haut de chaque bloc, vous indique que ce bloc doit être complété ou mis à jour

Le **cadre bleu** en haut du bloc « diplômes » vous mentionne la pièce jointe à charger

Diplômes

Diplôme(s) demandé(s) : DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Formations initiales (scolaire, universitaire)

Les informations ci-dessous sont demandées par votre gestionnaire CNFPT

Economie Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Informatique Chargé(e) le 30/03/2022

Niveau scolaire: Bac +5 et sup

Titre du diplôme ou de la qualification: Informatique

Année: 2012

Organismes et / ou institutions: INSA de Rennes

Annuler Modifier ma formation

Mécanique Choisir un fichier Aucun fichier choisi

MBA Chargé(e) le 30/03/2022

Ajouter une formation initiale

Niveau scolaire: Sélectionner un niveau scolaire

Titre du diplôme ou de la qualification:

Année:

Organismes et / ou institutions:

Annuler Ajouter à mes formations

Si un **diplôme** lié à une de vos formations initiales vous est demandé, vous devez compléter les données le concernant, et charger obligatoirement la pièce jointe dans ce formulaire.

Vous pouvez aussi ajouter de vous-même une nouvelle formation initiale sans oublier de charger la pièce jointe du **diplôme** associé.

À NOTER

- Votre nouvelle formation (associée à son diplôme) une fois validée par le CNFPT alimentera automatiquement le bloc « Formations Initiales » de la page « Mon parcours » de votre espace intervenant.

1.2.7 Le bloc Informations bancaires

Informations bancaires

RIB ou Attestation bancaire

IBAN	<input type="text" value="FR7630003030100005207491270"/>
BIC	<input type="text" value="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 par défaut et non modifiable.

À NOTER

- Le RIB déposé devra être celui qui sera opérationnel le jour du paiement de votre prestation.
- Tout changement doit être impérativement signalé. (Cf. 1.4)

1.3 LA TRANSMISSION DE VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

À la finalisation de votre saisie dans tous les blocs demandés, vous serez invité à transmettre votre dossier à la structure du CNFPT qui vous aura fait la demande. Un formulaire non transmis ne sera pas visible par votre gestionnaire CNFPT et ne sera donc pas traité.

Veuillez cliquer sur le bouton de fin de page :

Transmettre

1.4 LA MISE À JOUR SPONTANÉE DE VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

A l'approche du début de votre intervention en formation, vous pouvez constater dans votre dossier administratif dématérialisé que certaines données et/ou pièces justificatives sont obsolètes. Il peut être urgent que vous les mettiez à jour par vous-même sans attendre une demande du CNFPT.

Cette situation ne concernera que le cas où votre dossier administratif a été validé et que vous vous êtes assuré qu'aucune demande en attente d'une action de votre part ne vous a été envoyé par votre gestionnaire CNFPT (pas d'indication chiffrée sur le libellé du menu « Mon comptes/Mes données et documents »).

À la finalisation de votre saisie dans tous les blocs impactés, veuillez cliquer sur le bouton de fin de page :

[Transmettre](#)

ou

[Enregistrer](#)

À NOTER

- Votre modification spontanée déclenchera automatiquement un changement d'état de votre dossier qui nécessitera une nouvelle vérification de la cohérence des données de la part de votre gestionnaire CNFPT.
- Avant de mettre à jour votre dossier, assurez-vous qu'il s'agisse d'une information majeure dont l'absence pourrait impacter la création de votre LD ou la gestion de votre paie (changement d'adresse, de situation professionnelle, changement de compte bancaire par exemple)

1.5 L'HISTORIQUE DES ÉVÈNEMENTS LIÉS À VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

En bas de la page « **Mes données et documents** », un tableau d'historisation indique ligne à ligne tous les événements liés à votre dossier administratif. Vous êtes ainsi 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](#)

1.6 LA CONTRACTUALISATION DE VOTRE INTERVENTION DE FORMATION : LA LETTRE DE DEMANDE OU LD

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

C'est la **lettre de demande d'intervention (LDI) ou de ressources (LDR)** qui précisera les dispositions de votre intervention : son contenu en détail, sa durée, sa période, et enfin les modalités de paiement de la prestation à réaliser.



À NOTER

- Bien penser à vérifier à chaque transmission de LD que le compte bancaire mentionné dans votre profil intervenant est bien valide, afin d'éviter les rejets bancaires lors de la mise en paiement de votre LD.

- FIN DU DOCUMENT -