



**l'Assurance  
Maladie**

**RISQUES PROFESSIONNELS**

VOTRE INTERLOCUTEUR EN RÉGION

**Carsat** Retraite  
& Santé  
au travail  
Rhône-Alpes



09/01/2023

**WEBINAIRE  
FORPREV 2.0  
NOUVEAUX  
DOCUMENTS CADRES**



**l'Assurance  
Maladie**

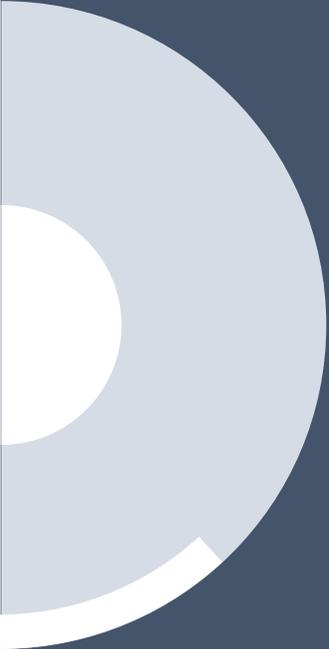
**RISQUES PROFESSIONNELS**

VOTRE INTERLOCUTEUR EN RÉGION

**Carsat** Retraite  
& Santé  
au travail  
*Rhône-Alpes*

## **Au programme :**

- **Première connexion**
- **Gestionnaires ou délégués**
- **Gestion des habilitations**
- **Création des certificats**
- **Questions / Réponses**



# PREMIÈRE CONNEXION

# Utilisateur : première connexion

## Bienvenue




➔ [Mot de passe oublié](#)

1

## Mot de passe oublié



← [Connexion](#)

2



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

De : no-reply-forprev2@inrs.fr  
A : [redacted]

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

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

L'équipe Forprev

3

- Procédure de mot de passe oublié pour définir son mot de passe.
- Saisir l'email ou le numéro Forprev.
- Un mail est envoyé.  
Il contient un lien valable 72 heures qui vous permet de définir votre mot de passe.

# Utilisateur : première connexion

## Notifications

Préférences de notifications par email

Alertes

Notifications

Messages ciblés

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

# Utilisateur : première connexion

**Notifications**

Préférences de notifications par email

Alertes

Notifications

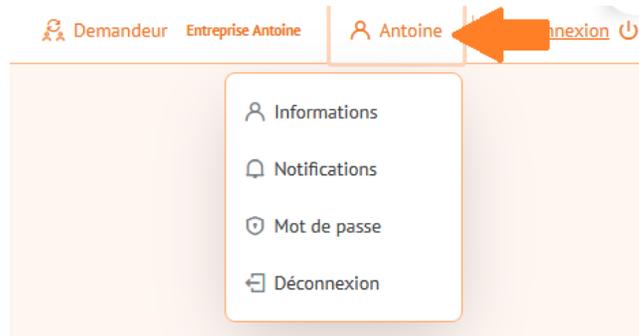
Messages ciblés

Caisse de rattachement 

Enregistrer

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

# Utilisateur : gestion de mon compte



Mon profil JEJ46894

Informations

Informations personnelles

Nom  
GRISSET ⓘ

Prénom  
Antoine ⓘ

Date de naissance  
01/01/1982 ⓘ 📅

E-mail  
agriset@gmail1.com ⓘ

✓ Enregistrer

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

# Anomalies possibles à la première connexion

- Utilisateur inexistant (pas d'accès) :
  - Certificat de formateur périmé depuis plus d'un an
  - Demande d'habilitation initiale incomplète, inachevée ou non-conforme
- Compte existant mais absence de rôle :
  - Certificat de formateur périmé depuis moins d'un an
  - Demande d'habilitation non reprise (renouvellement en cours d'instruction)
- Une habilitation est manquante :
  - Prendre contact avec nous
  - Dans le cas d'un renouvellement en cours d'instruction, accès restreint à forprev V1 le temps de l'instruction.
- Vous ne recevez pas le mail de réinitialisation du mot de passe :
  - Pendre contact avec l'assistance technique de forprev

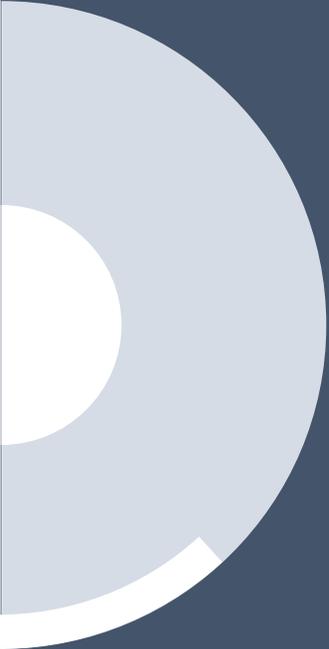
# Assistance forprev

Par téléphone : 01 40 44 30 44

Joignable en janvier du lundi au vendredi de 10h à 13h.

Par mail : [contact@forprev.fr](mailto:contact@forprev.fr)

Formulaire de contact sur la page d'accueil.



# GESTIONNAIRES OU DÉLÉGATAIRES

## Fin des entités déléguées et création des délégataires

- Le règlement d'habilitation a été modifié pour supprimer l'existence des entités déléguées ou associées.
- En remplacement, le rôle de délégataire a été créé.
- Le délégataire doit avoir un lien juridique le liant à l'entité habilitée, à l'exclusion de tout lien de nature commerciale ou financière, y compris la franchise. (article 5 du RH)
- Le cahier des charges dispositions générales a été modifié pour prendre en compte la suppression des entités déléguées. (suppression de l'article 3.7 du CDC-DG)

# Rubrique « utilisateurs »

The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) management page. On the left is a sidebar with navigation items: TABLEAU DE BORD, MON ENTITÉ, HABILITATION, CERTIFICATION, DEMANDES, UTILISATEURS (highlighted with an orange arrow and '1'), and AIDE & ASSISTANCE. The top navigation bar includes 'Gestionnaire', 'Mairie de', 'Alice', and 'Déconnexion'. The main content area has a '+ Utilisateur' button (pointed to by an orange arrow and '2 - Choisir d'ajouter ou de créer un utilisateur'), a search bar 'Rechercher un utilisateur' with 'Aucun critère' and a '+ Nouveau critère' button, and a 'Lancer la recherche' button. Below is a table with columns: Nom, Prénom, Date de naissance, E-mail, N° Forprev, and Rôles. One user is listed: FRIGÉ, Alice, with a date of birth field, an email field, and a role 'G'. The table footer shows '1 utilisateur' and pagination controls.

# Nouvel utilisateur : saisir les informations personnelles

**Nouvel utilisateur**

Informations ⓘ Role

**Informations personnelles**

N° Forprev ⓘ

Nom\* ⓘ

Prénom\* ⓘ

Date de naissance\* ⓘ 📅

E-mail\* ⓘ

Abandonner → Suivant

- Saisir les informations personnelles requises
  - Si la personne possède déjà un compte dans l'outil, vous pouvez saisir le n° Forprev ou les nom/prénom/date de naissance/adresse mail
  - Si la personne ne possède pas de compte, saisir nom/prénom/date de naissance/adresse mail
- Puis cliquer sur « Suivant »

*L'outil effectue une recherche pour identifier des doublons potentiels*

# Nouvel utilisateur : rôle gestionnaire

The screenshot shows a web form titled "Nouvel utilisateur". It has two tabs: "Informations" (active) and "Role". Under the "Role" tab, there is a dropdown menu labeled "Role" with a downward arrow. The dropdown is open, showing two options: "Délégué" and "Gestionnaire". An orange arrow labeled "1" points to the "Gestionnaire" option. Below the dropdown is an "Enregistrer" button with a document icon. An orange arrow labeled "2" points to the "Enregistrer" button.

- Choisir le rôle de gestionnaire dans le menu déroulant.
- Puis enregistrer.



**Nous vous conseillons de déclarer au moins deux gestionnaires par entité**

# Nouvel utilisateur : rôle délégataire

**Nouvel utilisateur**

Informations  Role  

Role  
Délégataire  **1**

Description  **2**

Habilitations

Dispositif niveau	Date de début	Date de fin
Aucune habilitation		

**Rattacher une habilitation** **3**

Abandonner  Enregistrer

- Choisir le rôle de délégataire dans le menu déroulant.
- *(Facultatif) saisir une courte description vous permettant d'identifier facilement le délégataire.*
- Rattacher un délégataire pour une ou plusieurs habilitation(s).

# Nouvel utilisateur : rattacher un délégataire à une habilitation

## Rechercher une habilitation

<input type="checkbox"/>	Dispositif	Niveau	Numéro	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/>	SST	1	H30093/2022/SST-1/C/00	2022-03-10	2027-03-10
<input type="checkbox"/>	AP-TRL	1	H30113/2022/AP-TRL-1/C/00	2022-03-21	2027-03-21
<input checked="" type="checkbox"/>	Catec	1	H30160/2020/Catec-1/C/00	2020-06-16	2027-06-17
<input checked="" type="checkbox"/>	SST	2	H30171/2020/SST-2/C/00	2020-01-01	2028-01-02
<input type="checkbox"/>	Amiante sous-section 4	1	H30205/2022/Amiante sous-section 4-1/C/00	2022-07-08	2027-07-08
<input type="checkbox"/>	Prap-IBC	1	20/2020/PRAPIBC-3/O/00	2020-01-01	2100-12-31
<input type="checkbox"/>	SST	1	30/2020/SST-3/O/00	2020-01-01	2100-12-31
<input type="checkbox"/>	APS-ASD	2	H30271/2022/APS-ASD-2/C/00	2022-07-08	2028-07-09

8 résultats

Affichage de 1 à 8 sur 8 habilitations << < 1 > >> 10 ▾

Annuler

OK

- La liste des habilitations actives détenues par l'entité s'affiche.
- Choisir les habilitations sur lesquelles vous donnez délégation.
- Puis cliquer sur ok.

# Nouvel utilisateur : rattacher un délégataire à une habilitation

**Nouvel utilisateur**

Informations  Role 

Role  
Délégataire 

Description  
Établissement de ROUEN

Habilitations 2

Dispositif niveau	Date de début	Date de fin	
SST / 2	01/01/2020	02/01/2028	
Catec / 1	16/06/2020	17/06/2027	

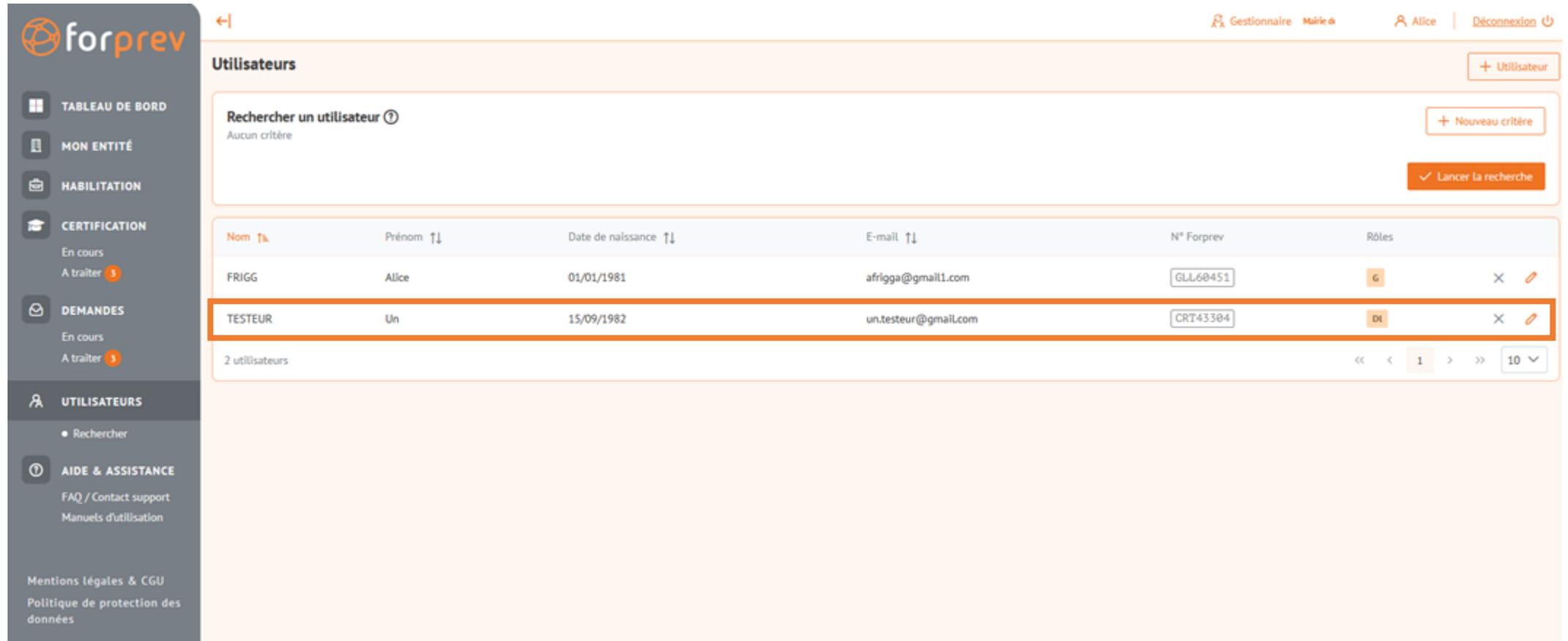
[Rattacher une habilitation](#)

[Abandonner](#) [Enregistrer](#)

- Les habilitations sélectionnées s'affichent.
- Puis enregistrer.

# Visualiser les utilisateurs du compte

- L'utilisateur s'ajoute dans la liste des utilisateurs du compte.



The screenshot displays the 'Utilisateurs' (Users) management page in the Forprev application. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a search bar and a table of users.

**Navigation Sidebar:**

- TABLEAU DE BORD
- MON ENTITÉ
- HABILITATION
- CERTIFICATION
  - En cours
  - A traiter 3
- DEMANDES
  - En cours
  - A traiter 3
- UTILISATEURS**
  - Rechercher
- AIDE & ASSISTANCE
  - FAQ / Contact support
  - Manuels d'utilisation
- Mentions légales & CGU
- Politique de protection des données

**Main Content Area:**

Utilisateurs

Rechercher un utilisateur ⓘ  
Aucun critère

+ Utilisateur

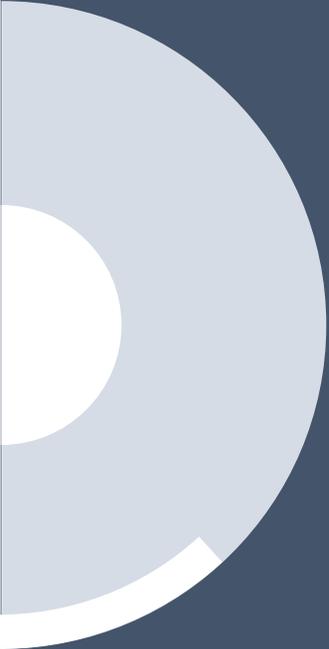
+ Nouveau critère

✓ Lancer la recherche

Nom ↕	Prénom ↕	Date de naissance ↕	E-mail ↕	N° Forprev	Rôles
FRIGG	Alice	01/01/1981	afrigga@gmail.com	GLL60451	G
TESTEUR	Un	15/09/1982	un.testeur@gmail.com	CRT43304	DI

2 utilisateurs

<< < 1 > >> 10



# GESTION DES HABILITATIONS

# Gestionnaire : mettre à jour les informations de son entité

- A tout moment il est possible de mettre à jour les données de son entité.

The screenshot shows the 'forprev' web application interface. On the left is a navigation menu with categories: MON ENTITÉ (highlighted with a red circle), HABILITATION (Actives), CERTIFICATION (En cours, A traiter), DEMANDES (En cours, A traiter), and UTILISATEURS (Rechercher). The main content area is titled 'Mon entité MAIRIE DE VANVES'. It displays the following information:

- Mairie de Vanves** Collectivité
- Régime:** Hors régime
- Adresse:** Place de la mairie, 92170 VANVES
- SIRET:** 21920075500011
- Attestation URSSAF:** [Lettre Decision CNH.pdf](#)
- Signataire:**
- Nom:** IT Pascal
- Fonction:** Maire

In the top right corner, there is a button labeled 'Actualiser les informations' with a red arrow pointing to it. The top navigation bar includes 'Gestionnaire Mairie de Vanves', 'Alice', and 'Déconnexion'.

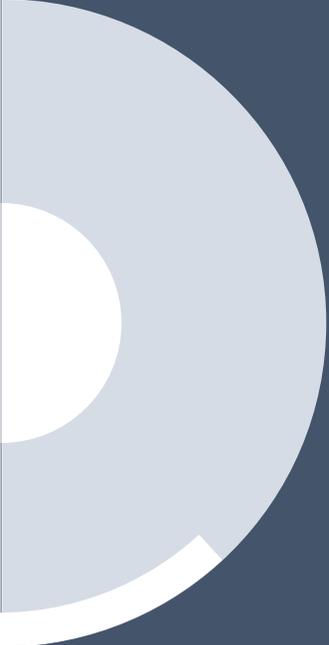
- Les informations du signataire et celles relatives à la diffusion d'informations sur le site web de l'INRS (uniquement pour les organismes de formation) ne sont pas soumises à instruction.

## Gestionnaire : renouveler une habilitation

- L'habilitation n'est plus valable après la date d'échéance. Désormais une demande de renouvellement ne protège pas de cette échéance.
- Le renouvellement peut être lancé un an avant l'échéance de l'habilitation, sans changer sa date anniversaire. (article 4.4 du CDC-DG)
- Deux alertes sont mises en place (12 mois et 6 mois avant la date d'échéance).
- Tous les gestionnaires de l'entité sont destinataires de ces alertes.

# Modification du cahier des charges dispositions générales

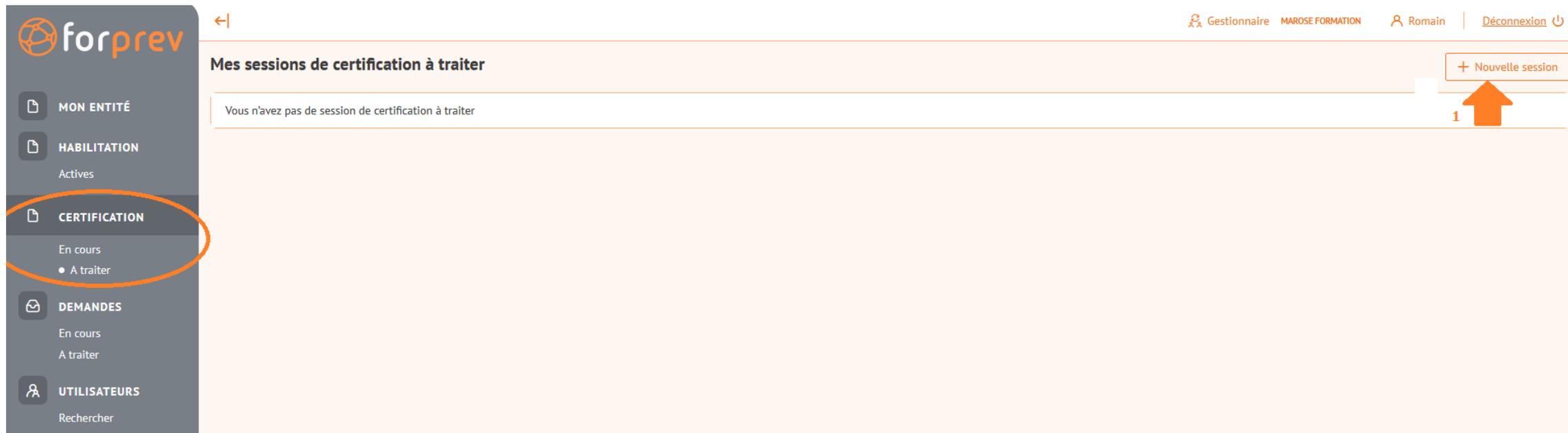
- Les articles 4.1 et 5.2, ont été modifiés pour prendre en compte les modalités de transmission dématérialisée via forprev. L'article 4.2 est supprimé (courrier de recevabilité).
- Les entreprises habilitées peuvent faire appel à des formateurs indépendants. (suppression de la mention de formateur salarié à l'article 3.6)
- Il n'est plus nécessaire de rattacher des formateurs à l'habilitation. (nouvel article 4.2)
- La mise à jour administrative doit être effectuée directement via forprev chaque fois que nécessaire. (article 6.8 modifié et 6.10 supprimé)



# CRÉATION DES SESSIONS ET DES CERTIFICATS

# Gestionnaire/déléguataire : initier une certification

Depuis le compte gestionnaire ou déléguataire



The screenshot displays the forprev web application interface. On the left is a dark grey sidebar menu with the forprev logo at the top. The menu items are: MON ENTITÉ, HABILITATION (with 'Actives' below it), CERTIFICATION (circled in orange with 'En cours' and '• A traiter' below it), DEMANDES (with 'En cours' and 'A traiter' below it), and UTILISATEURS (with 'Rechercher' below it). The main content area has a light orange header with a back arrow, the text 'Mes sessions de certification à traiter', and a '+ Nouvelle session' button. Below the header, a message states 'Vous n'avez pas de session de certification à traiter'. In the top right corner, there is a user profile section with 'Gestionnaire MAROSE FORMATION', 'Romain', and a 'Déconnexion' button. A small orange arrow with the number '1' points to the '+ Nouvelle session' button.

# Gestionnaire/délégataire : saisir les informations de session

**Session de certification n°122** MAROSE FORMATION

Session ⓘ Formateur Stagiaires

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

SST 2

Certificat ⓘ Choisir le certificat à éditer 2

Le certificat doit être renseigné.

Lieu de formation ⓘ Saisir le lieu de la session, si le dispositif requiert une plateforme pédagogique, le choix du lieu est limité aux lieux correspondant aux plateformes déclarées. 3

Le lieu de formation doit être renseigné

Code postal ⓘ Ville ⓘ

Identification ⓘ Indiquer s'il s'agit d'un stage initial ou d'une mise à jour des compétences 4

Stage initial

Stage de mise à jour des compétences

Date de fin de session ⓘ Enfin indiquer la date de fin de session, cette date permettra de déterminer la date de début de validité du certificat 5

6

# Gestionnaire/délégataire : indiquer le formateur animateur

**Session de certification n°122** MAROSE FORMATION

Session **Formateur**  Stagiaires

N° Forprev  
GMI

Nom

Prénom

Date de naissance

**Indiquer le n° Forprev du formateur  
ou  
Saisir le Nom, prénom et la date de  
naissance du formateur pour  
permettre de l'identifier dans  
Forprev**

**Lancer la vérification**

**L'application vérifie :**

- Si l'individu existe dans l'application
- Si celui-ci a un rôle formateur
- Si ce formateur possède bien la qualification requise
- Si cette qualification est valide à la date de fin de session indiquée précédemment

# Gestionnaire/déléguataire : saisir les identités des stagiaires

- Cliquer sur « Ajouter un stagiaire »

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

+ Ajouter un stagiaire

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

- Seules les informations suivantes sont requises :

**Nouveau stagiaire** ×

Nom ?

Prénom ?

Date de naissance ? 📅

Annuler Ajouter



# Gestionnaire/déléguataire : saisir les identités des stagiaires - Formateurs

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

**Nouveau stagiaire** ✕

**Si le formateur possède un compte dans Forprev, vous pouvez saisir le n° Forprev ou le triplet :  
Nom, prénom, date de naissance afin de lancer une recherche sur l'utilisateur**

N° Forprev ? ✓ Pré-remplir **Si le formateur ne possède pas de compte dans Forprev, vous devez obligatoirement saisir :  
Nom, prénom, date de naissance et email, afin de créer le compte dans l'application en cas de  
réussite**

Nom ?

Prénom ?

Date de naissance ? 📅

E-mail ?

Annuler Ajouter le stagiaire après avoir vérifié les informations saisies Ajouter

# Formateur : sélectionner la session

Depuis le compte formateur

forprev

TABLEAU DE BORD

**CERTIFICATION**

- A traiter

CERTIFICATS

← | Formateur Stéphanie | [Déconnexion](#)

### Mes sessions de certification à traiter

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

Liste des sessions de certification à traiter par le formateur. Pour accéder au détail de la session cliquer sur le ligne ou sur la flèche

# Formateur : visualiser les informations de la session

**Session de certification n°113**  **Le n° de la session et nom de l'entité déclarante**

**Session** **Stagiaires**

---

**Amiante sous-section 4 / 1** **Dispositif Niveau**

---

Certificat  
Amiante s/s4-1 Opérateur de chantier **Certificat généré**

---

Lieu de formation  
Lieu de formation en France **Lieu de formation défini par le code postal et la ville**

Adresse  
26800 ETOILE SUR RHONE

---

Identification  
Stage initial **Formation initiale ou MAC**

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

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

[→ Suivant](#)

# Formateur : saisir les résultats des stagiaires

- Deux actions possibles :
  - Effectuer un retour commenté s'il existe une erreur dans la saisie de la session de certification par exemple.
  - Renseigner les résultats des stagiaires : réussite ou échec.

Session de certification n°113 MAROSE FORMATION Enregistrer

Session **Stagiaires**

Nom	Prénom	Date de naissance	Echec	Réussite
F	Régine	06/04/1977	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F	Myriam	15/03/1978	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
JÉ	Pierre	18/02/1964	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**1- Vérifier l'identité des stagiaires** **2- Indiquer les stagiaires en réussite**

**En cours de validation Formateur**

Action

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

Retour commenté

Mon commentaire

**4 - Soumettre l'action sélectionnée** Soumettre

# Gestionnaire/délégataire : afficher la liste des sessions à traiter

Depuis le compte gestionnaire ou délégataire

forprev

←

Gestionnaire FORMATION GUY | Karine | Déconnexion

### Mes sessions de certification à traiter

+ Nouvelle session

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

**Sur le compte gestionnaire/délégataire :**  
1 - Afficher la liste des sessions à traiter  
2 - Sélectionner la session voulue en cliquant sur la flèche à gauche ou sur la ligne

Il est également possible à ce niveau de supprimer la session, en cliquant sur l'icône "poubelle" à droite

# Gestionnaire/déléguataire : générer les certificats

- [MON ENTITÉ](#)
- [HABILITATION](#)  
Actives
- [CERTIFICATION](#)  
En cours  
A traiter
- [DEMANDES](#)  
En cours

←
Gestionnaire FORMATION GUY
Karine | Déconnexion ⏻

Session de certification n°125
FORMATION GUY
Enregistrer

Session
Stagiaires

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

**Deux actions possibles :**

- Modifier les informations de la session si cela est nécessaire, dans ce cas les informations session seront de nouveau soumises au formateur
- Générer les certificats pour les stagiaires en réussite

← Retour

**En cours de validation Entité**

Action

Générer les certificats

Modifier la saisie de la session

Soumettre

# Gestionnaire/Délégataire : télécharger des certificats

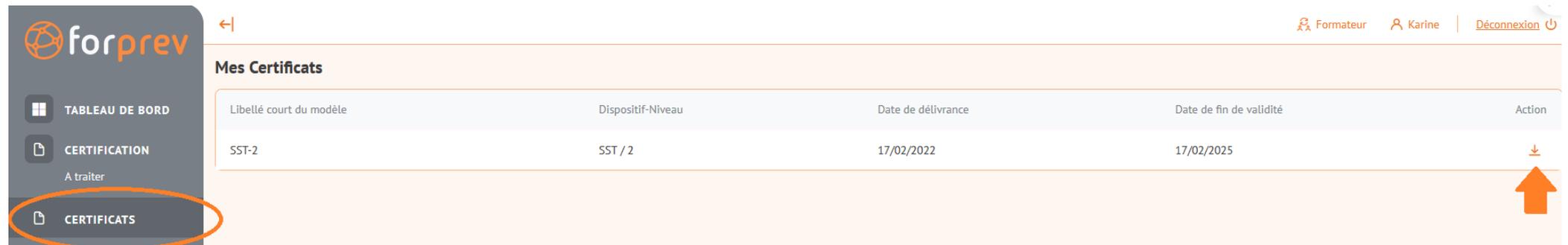
- Le téléchargement des certificats est possible pendant 15 jours à compter de la date de génération des certificats.

The screenshot displays a web interface for managing certification sessions. At the top, it identifies the session as 'Session de certification n°113' for 'MAROSE FORMATION'. Below this, there are three tabs: 'Session', 'Stagiaires', and 'Téléchargements', with the latter being the active tab. The main content area shows a message: '3 candidats ont validés la certification'. Below this message is a button labeled 'Télécharger les certificats' with a download icon. A note below the button states: 'Le fichier est disponible au téléchargement pendant 15 jours à compter de la génération des certificats.' At the bottom left of the interface is a 'Retour' button with a left-pointing arrow.

Aucun duplicata ne sera délivré pour le niveau acteur

# Formateur: télécharger son certificat

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



forprev

←

Formateur | Karine | Déconnexion

### Mes Certificats

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

TABLEAU DE BORD

CERTIFICATION  
A traiter

**CERTIFICATS**

# Forme des certificats



**SST**

**Certificat former des sauveteurs  
secouristes du travail**

Gérard Moutche,  
Chef du  
département  
Formation de l'INRS

Partenaire habilité par l'INRS  
(Cachet et signature)

RAISON SOCIALE



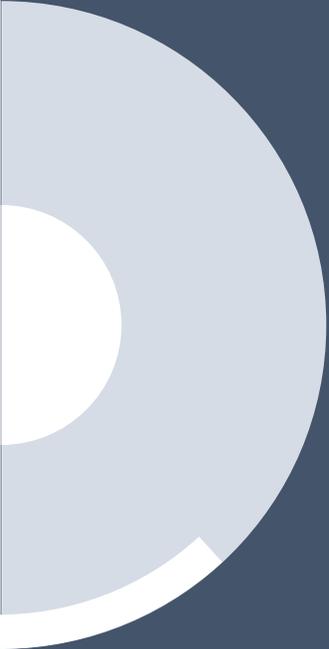
**GOUROUX Nicolas**

Né(e) le : JJ/MM/AAAA

N° Forprev : AAA01234

Délivré le : 01/12/2022

Fin de validité : 01/12/2025



# AIDE ET ASSISTANCE

## Aide et assistance

- Depuis le menu de gauche, la rubrique « Aide et assistance » est toujours présente.



- Plusieurs modalités :
  - Les FAQ, avec une recherche par texte dans les réponses et un classement par module.
  - Des manuels proposés en fonction des profils de connexion.
  - Un lien vers le formulaire de contact du service d'assistance.



**l'Assurance  
Maladie**

**RISQUES PROFESSIONNELS**

VOTRE INTERLOCUTEUR EN RÉGION

**Carsat** Retraite  
& Santé  
au travail  
*Rhône-Alpes*

**MERCI DE VOTRE PARTICIPATION**

[habilitation.form.prev@carsat-ra.fr](mailto:habilitation.form.prev@carsat-ra.fr)

[nicolas.gouroux@carsat-ra.fr](mailto:nicolas.gouroux@carsat-ra.fr)