



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MAF



Mon Activité Formation

Guide de connexion

Novembre 2024

Version 0.1

EFP Connect v1.2



SOMMAIRE

1	Présentation des applications MAF	Lien
2	Vue d'ensemble des principes de connexion	Lien
3	Accéder à MAF avec EFP Connect	
3.1	J'ai déjà un compte MAF	Lien
3.	Je n'ai pas de compte MAF	Lien
4	Demander un accès à l'application MAF	Lien
5	J'ai reçu une invitation : comment accéder à MAF ?	
5.1	J'ai déjà un compte EFP Connect	Lien
5.2	Je n'ai pas de compte EFP Connect	Lien
6	Fonctions réservées au Responsable des accès	
6.1	Gérer les demandes d'accès à l'application	Lien
6.2	Inviter un nouvel utilisateur	Lien
6.3	Consulter les invitations en attente de connexion	Lien
6.4	Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs	Lien

Cliquez sur le lien pour accéder directement à la partie

1. Présentation de l'application MAF

Mon Activité Formation (MAF) est un service en ligne du ministère du Travail permettant aux organismes de formation de :

- Déposer une déclaration d'activité en tant que nouvel organisme de formation
- Soumettre annuellement leur bilan pédagogique et financier
- Mettre à jour leurs informations administratives (SIRET et coordonnées)

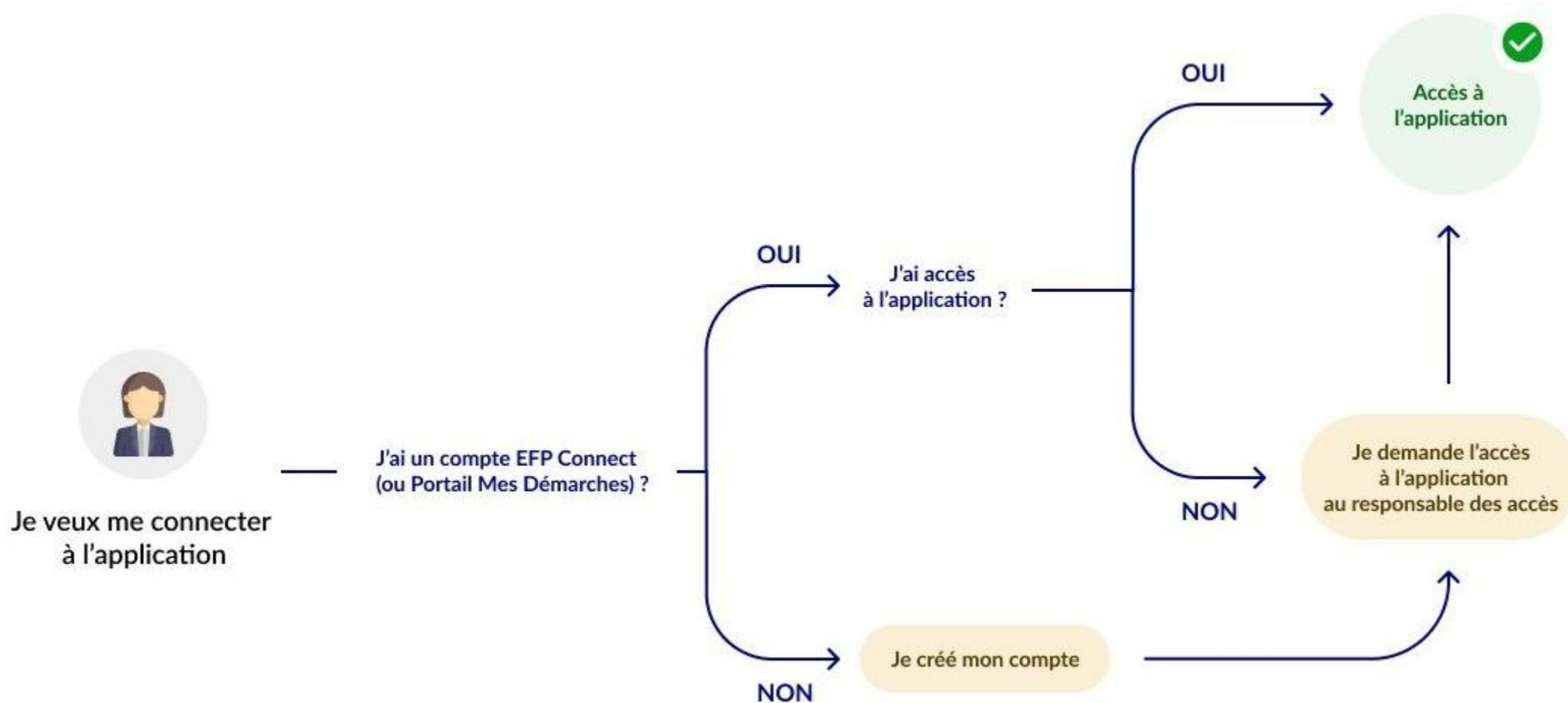
L'application MAF est accessible via le lien suivant :

<https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr>



Mon Activité Formation
*Déclaration d'activité et du BPF
annuel*

2. Vue d'ensemble des principes de connexion



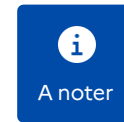
3. Accéder à MAF avec EFP Connect

1. J'ai déjà un compte MAF
2. Je n'ai pas de compte MAF

3. Accéder à MAF avec EFP Connect

3.1. J'ai déjà un compte MAF

The screenshot shows the 'Mon Activité Formation' login page. At the top left is the logo of the Ministry of Labour, Health and Solidarity. The page title is 'Mon Activité Formation' and there is a 'AGENT DU MINISTÈRE' button. A warning message states: 'Pour poursuivre, merci de vous connecter ou de créer un compte EFP Connect si c'est la première fois que vous utilisez une des démarches du Ministère du Travail. Ce compte peut être utilisé dans de nombreux services proposés par le Ministère du travail.' The page is divided into two columns. The left column contains instructions for creating a new EFP Connect account. The right column contains the login form. Red boxes with numbers 1-4 highlight the following elements: 1. The 'Je m'identifie avec mon compte EFP Connect' button. 2. The 'Identifiant (e-mail professionnel)' input field. 3. The 'Code de sécurité' section, including the CAPTCHA image and the input field. 4. The 'Je m'identifie avec EFP CONNECT' button at the bottom right.



Si vous aviez déjà un compte sur le Portail Mes démarches (mesdemarches.emploi.gouv.fr), vos identifiants et mot de passe sont les mêmes lors de votre connexion sur EFP Connect. Inutile de créer un nouveau compte

- 1 Cliquez sur le lien ou tapez l'URL suivante dans votre navigateur :

MAF : <https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr/>

- 2 Saisissez votre identifiant et votre mot de passe (celui utilisé lors de vos précédentes connexions MAF).

Puis cochez la case « Je ne suis pas un robot »

Je ne suis pas un robot

- 3 Saisissez le code de sécurité qui s'affiche après avoir cliqué sur « Je ne suis pas un robot »

- 4 Cliquez sur « Je m'identifie avec EFP CONNECT »

3. Accéder à MAF avec EFP Connect

3.1. J'ai déjà un compte MAF

The screenshot shows the MAF (Mon Activité Formation) dashboard. At the top left is the logo of the Ministry of Labour, Health and Solidarity. The main header includes the text 'MAF Mon Activité Formation' and a search bar with the placeholder 'Entrez votre recherche'. A navigation menu on the left contains icons for home, menu, trends, users, settings, and help. The dashboard is divided into several sections:

- Organismes de formation:** A summary table with four columns: '127 348 OF actifs', '26 318 OF déclarés en 2024', '23 688 OF déclarés en 2023', and '13 DA en cours de saisie'.
- Bilan pédagogiques et financier:** A table with four columns: '103 699 BPF 2023 transmis', '97 044 BPF 2022 transmis', '29 607 BPF 2023 non transmis', and '45 509 BPF 2022 non transmis'. Below this, it shows '8 342 BPF 2023 néants' and '8 922 BPF 2022 néants'.
- Derniers organismes consultés:** A list showing 'Madame CLAUDINE BI...' and '03 o...'.
- Derniers BPF consultés:** An empty section.
- Derniers organismes créés:** An empty section.



Votre connexion est établie

3. Accéder à MAF avec EFP Connect

1. J'ai déjà un compte MAF
2. J'en'ai pas de compte MAF

3. Accéder à MAF avec EFP Connect

3.2. Jen'ai pas de compte EFP Connect

L'accès à MAF se fait en 2 temps

1. Vous devez d'abord créer un compte EFP Connect
2. Puis activer votre accès au service MAF en utilisant le code transmis par courriel

A l'issue de ce processus de création de compte et d'activation du service MAF, vous pourrez saisir votre Déclaration d'Activité dans MAF.



A noter

Comme précédemment, à l'issue de la validation de votre Déclaration d'Activité, un courrier papier vous sera transmis avec, entre autre, le « Code d'Activation MAF ». Ce code vous permettra notamment de devenir « **Responsable des Accès** » pour votre organisme de formation.

Dans la suite de ce guide, vous trouverez les fonctionnalités spécifiques auxquelles vous aurez accès en tant que responsable des accès.

3. Accéder à MAF avec EFP Connect

3.2. Jen'ai pas de compte EFP Connect

The screenshot shows the 'Mon Activité Formation' page. At the top left is the logo of the Ministry of Labour, Health and Solidarity. The page title is 'Mon Activité Formation' with a red circle containing the number '1' next to it. A blue button labeled 'AGENT DU MINISTÈRE ?' is in the top right. A light blue banner contains the text: 'Pour poursuivre, merci de vous connecter ou de créer un compte EFP Connect si c'est la première fois que vous utilisez une des démarches du Ministère du Travail. Ce compte peut être utilisé dans de nombreux services proposés par le Ministère du travail.' Below this are two main sections: 'Je crée mon compte EFP Connect' and 'Je m'identifie avec mon compte EFP Connect'. The first section has a red box around the 'Je crée mon compte EFP CONNECT' button, with a red circle containing the number '2' next to it. The second section has a button labeled 'Je m'identifie avec EFP CONNECT'. At the bottom, there is a footer with the ministry logo and some placeholder text.

1

Cliquez sur le lien ou tapez l'URL suivante dans votre navigateur :

MAF : <https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr/>

2

Cliquez sur « Je crée mon compte EFP CONNECT »

3. Accéder à MAF avec EFP Connect

3.2. Jen'ai pas de compte EFP Connect

Fermer x

Je crée mon compte EFP Connect

Ce compte vous servira pour l'ensemble des services numériques accessibles via EFP Connect.

Étape 1 sur 5

Saisissez votre e-mail de connexion pour votre compte unique EFP Connect

Identifiant * ⓘ
Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'utiliser une adresse e-mail partagée.

jean.dupont@entreprise.com

Je ne suis pas un robot

Vous allez recevoir un e-mail contenant un code de validation nécessaire à l'étape 2

Suivant

3

1. Saisissez votre courriel de connexion
2. Cochez « Je ne suis pas un Robot » et saisissez le code de sécurité qui s'affiche

4

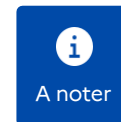
Cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

5

Réception d'un courriel contenant le code de validation de votre compte

Titre : Validation de votre compte EFP CONNECT

Expéditeur : no-reply@emploi.gouv.fr



Si vous ne recevez pas le courriel contenant le code de validation, veuillez vérifier votre dossier « Spam » et rechercher les messages envoyés par « no-reply@emploi.gouv.fr ».

Validation de votre compte EFP CONNECT

Bonjour,

Vous avez initié la création d'un compte EFP Connect afin d'accéder au service numérique Mon Activité Formation. Afin de finaliser la création de votre compte EFP CONNECT, merci de saisir le code de validation ci-dessous :

1 7 4 5 5 4

Ce code expirera dans 24 heures.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton ci-dessous :

Valider mon compte

ou copier-coller le lien ci-dessous dans votre navigateur :
<https://efpconnect.valid.emploi.gouv.fr/efpportail-web/#services/MAF?create=true&mail=emailforallmail@gmail.com&token=1745548>

3. Accéder à MAF avec EFP Connect

3.2. Jen'ai pas de compte EFP Connect

Fermer x

Je crée mon compte EFP Connect

Ce compte vous servira pour l'ensemble des services numériques accessibles via EFP Connect.

Étape 2 sur 5

E-mail : [redacted]

Saisissez le code que vous venez de recevoir sur votre adresse [redacted]

Code de validation reçu par e-mail *

4	5	2	8	8	0
---	---	---	---	---	---

Envoyer le code

Le code vous a été envoyé par e-mail. Si vous ne l'avez pas reçu, vérifiez dans le dossier SPAM de votre boîte mail.

Suivant

6

Saisissez le code de validation reçu par courriel puis passez à l'étape suivante.

Notez que vous pouvez copier/coller le code depuis le courriel.

Fermer x

Je crée mon compte EFP Connect

Ce compte vous servira pour l'ensemble des services numériques accessibles via EFP Connect.

Étape 3 sur 5

E-mail : [redacted]

Code de validation correct

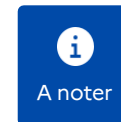
Choisissez votre mot de passe

Mot de passe * Confirmation du mot de passe *

Suivant

7

Choisissez votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton « Suivant ».



Votre mot de passe doit contenir au moins 12 caractères, respectant 3 des 4 critères suivants : une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

3. Accéder à MAF avec EFP Connect

3.2. Jen'ai pas de compte EFP Connect

Fermer x

Je crée mon compte EFP Connect

Ce compte vous servira pour l'ensemble des services numériques accessibles via EFP Connect.

Étape 4 sur 5

- E-mail :
- Code de validation correct
- Mot de passe enregistré

Indiquez votre identité

Civilité *
 Madame Monsieur

Nom *
Dupont

Prénom *
Jean

Suivant

8

Indiquez votre civilité, Nom et Prénom et cliquez sur « Suivant » pour passer à la dernière étape de la création de compte.

3. Accéder à MAF avec EFP Connect

3.2. Jen'ai pas de compte EFP Connect

Fermer x

Je crée mon compte EFP Connect

Ce compte vous servira pour l'ensemble des services numériques accessibles via EFP Connect.

Étape 5 sur 5

- ✓ E-mail :
- ✓ Code de validation correct
- ✓ Mot de passe enregistré
- ✓ Identité : M. JEAN DUPONT [Modifier](#)

Indiquez votre organisation

Poste occupé

9 DRH

Raison sociale ou SIREN (9 chiffres) de l'entreprise *

10

11

12 J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Créer mon compte

9

Saisissez votre poste (facultatif)

10

Renseignez la raison sociale ou le numéro SIREN de votre entreprise.

11

Sélectionnez votre entreprise dans le menu déroulant en cliquant dessus.

12

Après avoir lu les conditions générales d'utilisation, cochez la case d'acceptation, puis cliquez sur le bouton. Cliquez sur « Créer mon compte » pour finaliser la procédure.

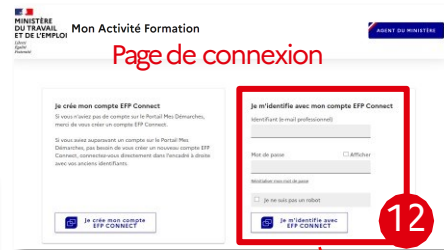
3. Accéder à MAF avec EFP Connect

3.2. Jen'ai pas de compte EFP Connect



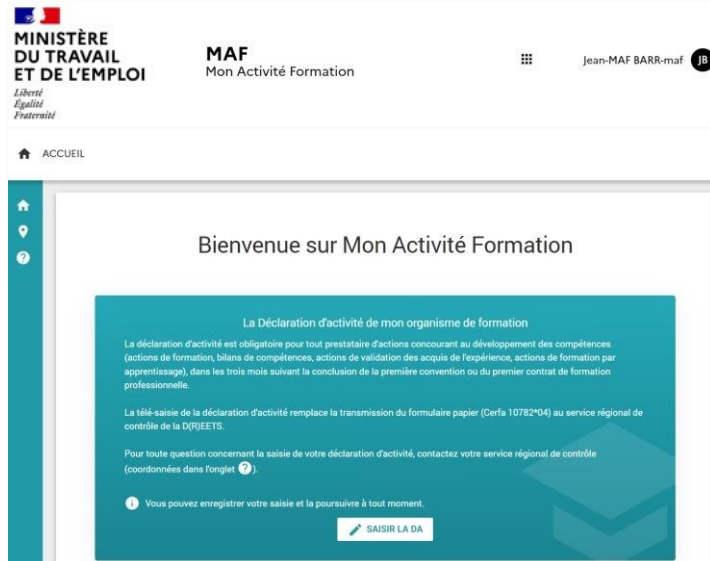
11

Votre compte EFP Connect est créé.
Cliquez sur le bouton « Se connecter » pour retourner à la page de connexion.



12

A la page de connexion, saisissez vos identifiants (login + mot de passe), cochez la case « Je ne suis pas un robot », saisissez le code et cliquez sur le bouton « Je me connecte avec EFP Connect »



✓

Félicitations !

Votre compte MAF est maintenant fonctionnel et vous êtes gestionnaire des accès pour votre organisme de formation !

Vous pouvez maintenant saisir votre Déclaration d'Activité.

4. Effectuer une demande d'accès à l'application MAF



4. Effectuer une demande d'accès à MAF



Cas de
figure

Votre Organisme de Formation dispose déjà d'un accès à MAF.

En tant que collaborateur, vous avez déjà un compte sur EFP Connect et vous souhaitez accéder à MAF.

A ce stade vous n'avez donc pas d'habilitation sur MAF.

Pour cela, il est nécessaire d'effectuer une demande d'accès à MAF, qui sera transmise au responsable des accès de votre Organisme de Formation. La procédure ci-dessous vous indique comment effectuer cette demande d'accès à MAF.

Mon Activité Formation

AGENT DU MINISTÈRE

Je crée mon compte EFP Connect

Si vous n'aviez pas de compte sur le Portail Mes Démarches, merci de vous créer un compte EFP Connect.

Si vous aviez auparavant un compte sur le Portail Mes Démarches, pas besoin de vous créer un nouveau compte EFP Connect, connectez-vous directement dans l'encadré à droite avec vos anciens identifiants.

 Je crée mon compte
EFP CONNECT

Je m'identifie avec mon compte EFP Connect

Identifiant (e-mail professionnel)

Mot de passe Afficher

[Réinitialiser mon mot de passe](#)

Je ne suis pas un robot

 Je m'identifie avec
EFP CONNECT

1

Cliquez sur le lien ou tapez l'URL suivante dans votre navigateur :

MAF : <https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr/>

2

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe (celui utilisé lors de vos précédentes connexions MAF).

Puis cochez la case « *Je ne suis pas un robot* ».

Je ne suis pas un robot

3

Saisissez le code de sécurité affiché.

4

Cliquez sur « *Je m'identifie avec EFP CONNECT* ».

4. Effectuer une demande d'accès à MAF

MINISTÈRE
DU TRAVAIL
ET DE L'EMPLOI
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Mon Activité Formation

[Retour à l'accueil](#)

Vous n'avez pas accès au service numérique MAF .

Vous souhaitez demander un accès au service numérique MAF ?

Veillez remplir les champs ci-dessous afin de faire une demande d'accès qui sera transmise au responsable des accès de votre établissement, chargé de gérer les habilitations pour votre organisation.

Raison sociale ou SIRET *

5

1 résultats affichés sur 1

6

Vous pouvez ajouter une description pour faciliter le traitement de la demande :

Bonjour, pourriez vous m'autoriser l'accès

7

8

Demander l'accès

5

Renseignez la raison sociale ou le SIRET de votre établissement.

6

Cliquez sur les informations correspondant à votre établissement, une fois que celles-ci se sont affichées à l'écran.

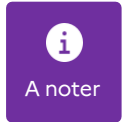
7

Ajouter un message pour compléter votre demande.

8

Cliquez sur le bouton « Demander l'accès »

4. Effectuer une demande d'accès à MAF



Votre demande a été envoyée au responsable des accès, chargé de gérer les habitations de votre entreprise.

Dès que celui-ci aura validé votre demande, vous recevrez un courriel pour accéder à MAF.

MINISTÈRE
DU TRAVAIL
ET DE L'EMPLOI
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Mon Activité Formation

[Retour à l'accueil](#)

Vous n'avez pas accès au service numérique MAF

Un e-mail a été envoyé à votre Responsable des accès, le 05/11/2024 à 14h28 :

Dès que celui-ci aura validé votre accès, vous recevrez un e-mail vous invitant à vous connecter sur ce site pour y effectuer vos démarches.

[Retourner à l'accueil](#) [Relancer ma demande](#) *Vous pourrez relancer la demande dans 30 jours.*

9

Si après 30 jours, vous n'avez pas reçu des nouvelles sur votre demande, vous pourrez la relancer.

Pour se faire, suivez les étapes précédentes à nouveau afin d'accéder à la demande de relance.

Une fois effectué, votre responsable des accès recevra une nouvelle notification.

9

5. Comment accéder à l'application après avoir reçu une invitation ?

1. J'ai déjà un compte EFP Connect
2. J'en'ai pas de compte EFP Connect

Comment accéder à l'application après avoir reçu une invitation ?

5.2. J'en'ai pas de compte EFP Connect



Cas de
figure

Vous venez de recevoir un courriel d'invitation pour accéder à MAF ?

En effet, le responsable des accès gérant les habilitations pour votre structure peut vous inviter à vous connecter à l'application.

Afin de vous connecter à l'application et finalisation votre accès, vous pouvez suivre les étapes de la procédure ci-après.

1

Vous avez obtenu une nouvelle habilitation d'accès au service numérique MAF

Un administrateur vous a donné accès au service numérique CERES en tant que Centre agréé pour l'établissement

Vous pouvez désormais accéder au service numérique vous connectant sur :

<https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr/>

Note : Vous pouvez consulter vos habilitations sur <https://efpconnect.valid.emploi.gouv.fr/efpportal-web/#/services/>

2

1

Réception du l'courriel d'invitation à vous connecter à MAF

2

Pour accéder à l'application vous pouvez cliquer sur le lien indiqué dans l'courriel ou accéder directement à l'application via le lien suivant :

MAF : <https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr/>

Après avoir cliqué sur le lien contenu dans l'courriel ou directement sur le lien ci-dessus, vous pouvez passer à la page suivante de ce guide

Comment accéder à l'application après avoir reçu une invitation ?

5.1. J'ai déjà un compte EFP Connect

The screenshot shows the 'Mon Activité Formation' page. At the top left is the logo of the Ministry of Labour, Health and Solidarity. At the top right is a blue button labeled 'AGENT DU MINISTÈRE'. Below the header is a warning message: 'Pour poursuivre, merci de vous connecter ou de créer un compte EFP Connect si c'est la première fois que vous utilisez une des démarches du Ministère du Travail. Ce compte peut être utilisé dans de nombreux services proposés par le Ministère du travail.' Below this are two main sections: 'Je crée mon compte EFP Connect' and 'Je m'identifie avec mon compte EFP Connect'. The first section explains that if you don't have an account, you should create one. The second section provides a form with fields for 'Identifiant (e-mail professionnel)', 'Mot de passe' (with an 'Afficher' checkbox), and a 'Je ne suis pas un robot' checkbox. At the bottom of each section is a button with the corresponding action: 'Je crée mon compte EFP CONNECT' and 'Je m'identifie avec EFP CONNECT'.

Suite au clic sur le lien, vous avez été redirigé vers l'écran ci-contre.

✅ **Scénario 1 :** vous avez **déjà accès à MAF** ou disposez déjà d'un compte sur le Portail Mes démarches mesdemarches.emploi.gouv.fr

- Vos identifiants et mot de passe sont les mêmes lors de votre connexion sur EFP Connect.
- Pour suivre la procédure de connexion, vous pouvez vous rediriger vers la section « [3.1. Vous avez déjà un compte MAF](#) » de ce guide en cliquant sur cliquant sur le lien

❌ **Scénario 2 :** vous **n'avez pas de compte EFP Connect**, pas de panique 😊 : reportez-vous à la section « [5.2. Vous n'avez pas de compte MAF](#) » de ce guide en cliquant sur cliquant sur le lien

5. Comment accéder à l'application après avoir reçu une invitation ?

1. J'ai déjà un compte EFP Connect
2. J'en'ai pas de compte EFP Connect

Comment accéder à l'application après avoir reçu une invitation ?

5.2. J'en'ai pas de compte EFP Connect



Cas de
figure

Vous venez de recevoir un courriel d'invitation pour accéder à MAF ?

En effet, le responsable des accès gérant les habilitations pour votre structure peut vous inviter à vous connecter à l'application.

Afin de vous connecter à l'application et finalisation votre accès, vous pouvez suivre les étapes de la procédure ci-après.

1

Vous avez obtenu une nouvelle habilitation d'accès au service numérique MAF

Un administrateur vous a donné accès au service numérique CERES en tant que Centre agréé pour l'établissement

Vous pouvez désormais accéder au service numérique vous connectant sur :

<https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr/>

Note : Vous pouvez consulter vos habilitations sur <https://efpconnect.valid.emploi.gouv.fr/efpportal-web/#/services/>

2

1

Réception du l'courriel d'invitation à vous connecter à MAF

2

Pour accéder à l'application vous pouvez cliquer sur le lien indiqué dans l'courriel ou accéder directement à l'application via le lien suivant :

MAF : <https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr/>

Après avoir cliqué sur le lien contenu dans l'courriel ou directement sur le lien ci-dessus, vous pouvez passer à la page suivante de ce guide

Comment accéder à l'application après avoir reçu une invitation ?

5.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

MINISTÈRE
DU TRAVAIL
ET DE L'EMPLOI
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Mon Activité Formation

AGENT DU MINISTÈRE

⚠ Pour poursuivre, merci de vous connecter ou de créer un compte EFP Connect si c'est la première fois que vous utilisez une des démarches du Ministère du Travail. Ce compte peut être utilisé dans de nombreux services proposés par le Ministère du travail.

Je crée mon compte EFP Connect

Si vous n'aviez pas de compte sur le Portail Mes Démarches, merci de vous créer un compte EFP Connect.

Si vous aviez auparavant un compte sur le Portail Mes Démarches, pas besoin de vous créer un nouveau compte EFP Connect, connectez-vous directement dans l'encadré à droite avec vos anciens identifiants.

Je crée mon compte EFP CONNECT

Je m'identifie avec mon compte EFP Connect

Identifiant (e-mail professionnel)

Mot de passe Afficher

[Réinitialiser mon mot de passe](#)

Je ne suis pas un robot

Je m'identifie avec EFP CONNECT

Suite au clic sur le lien , vous avez été redirigé vers l'écran ci-contre.

3

Comme vous n'avez pas encore de compte EFP Connect, cliquez sur « Réinitialiser mon mot de passe »

4

Saisissez votre adresse courriel et cochez la case « Je ne suis pas un robot »

5

Pour finir cette étape, cliquez sur le bouton suivant. Vous allez recevoir un courriel contenant un code de validation nécessaire à l'étape à venir

Après avoir cliqué sur « Suivant », vous pouvez passer à la prochaine page de ce guide

Réinitialisation de mot de passe

Étape 1 sur 3

Saisissez votre e-mail de connexion pour votre compte unique EFP Connect

Identifiant *

Je ne suis pas un robot

Vous allez recevoir un e-mail contenant un code de validation nécessaire à l'étape 2

Suivant

Comment accéder à l'application après avoir reçu une invitation ?

5.2. J'en'ai pas de compte EFP Connect

Réinitialisation de mot de passe

Étape 2 sur 3

• E-mail : [REDACTED]

Saisissez le code que vous venez de recevoir sur votre adresse [REDACTED]

Code de validation reçu par e-mail *

[] [] [] [] [] []

[Renvoyer le code](#)

Le code vous a été envoyé par e-mail. Si vous ne l'avez pas reçu, vérifiez dans le dossier SPAM de votre boîte mail.

Suivant

6 L'écran ci-contre s'affiche maintenant.

7 Pour renseigner le code de validation, connectez-vous à votre boîte courriel et saisissez votre code d'activation

8 Une fois le code d'activation saisi, le bouton « Suivant » s'active. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour finaliser les opérations

7

Réinitialisation du mot de passe de votre compte EFP Connect

Bonjour Monsieur [REDACTED]

Vous avez demandé la réinitialisation de votre mot de passe. Afin de valider votre demande voici le code de réinitialisation à saisir :

5 9 6 9 2 2

Ce code est à usage unique. Il expirera au bout de 24 heures.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton ci-dessous :

Réinitialiser mon mot de passe

ou copier-coller le lien ci-dessous dans votre navigateur :

[REDACTED]

Comment accéder à l'application après avoir reçu une invitation ?

5.2. J'en'ai pas de compte EFP Connect

Réinitialisation de mot de passe 9

Étape 3 sur 3

• E-mail : [masqué]

• Code de validation correct

Choisissez votre mot de passe 10

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Suivant 11

Réinitialisation de mot de passe

Votre mot de passe a été modifié avec succès.

Terminer 12

MINISTÈRE
DU TRAVAIL
ET DE L'EMPLOI
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Mon Activité Formation

AGENT DU MINISTÈRE

Je crée mon compte EFP Connect
Si vous n'aviez pas de compte sur le Portail Mes Démarches, merci de vous créer un compte EFP Connect.

Si vous aviez auparavant un compte sur le Portail Mes Démarches, pas besoin de vous créer un nouveau compte EFP Connect, connectez-vous directement dans l'encadré à droite avec vos anciens identifiants.

Je m'identifie avec mon compte EFP Connect

Identifiant (e-mail professionnel)

Mot de passe Afficher

Réinitialiser mon mot de passe

Je ne suis pas un robot

Je crée mon compte EFP CONNECT

Je m'identifie avec EFP CONNECT

9

L'écran ci-contre s'affiche maintenant.

10

Choisissez votre mot et passe

⇒ Votre mot de passe doit contenir au moins 12 caractères, respectant 3 des 4 critères suivants : une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

11

Cliquez sur le bouton « Suivant »

12

La page de connexion à MAF

13

Vous pouvez maintenant vous connecter à MAF avec vos identifiants

6. Fonctions réservées au responsable des accès

1. Gérer les demandes d'accès à l'application
2. Inviter un nouvel utilisateur
3. Consulter les invitations en attente de connexion
4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.1. Gérer les demandes d'accès à l'application



Cas de
figure

En tant que Responsable des Accès, un courriel de notification vous est envoyé après chaque demande d'accès de vos collaborateurs.

Afin que votre collaborateur puisse accéder à MAF, vous pouvez valider sa demande.

Pour valider une demande d'accès, il existe deux possibilités :

- (A) En cliquant sur le lien contenu dans l'courriel
- (B) En gérant les accès depuis son espace personnel dans MAF

A Cliquez sur le lien contenu dans l'courriel



O
U
I

B Depuis l'application MAF, une fois que vous êtes connecté sur l'application :

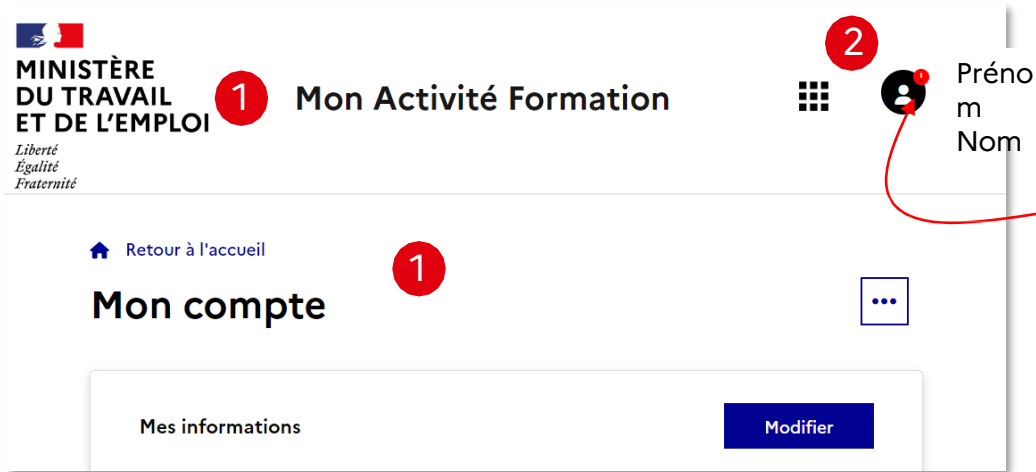
B.1. Cliquez sur votre profil (votre nom) en haut à droite dans MAF

B.2. Un panneau latéral s'ouvre

B.3. Cliquez sur « Gérer Mon compte » et passer à la page suivante de ce guide

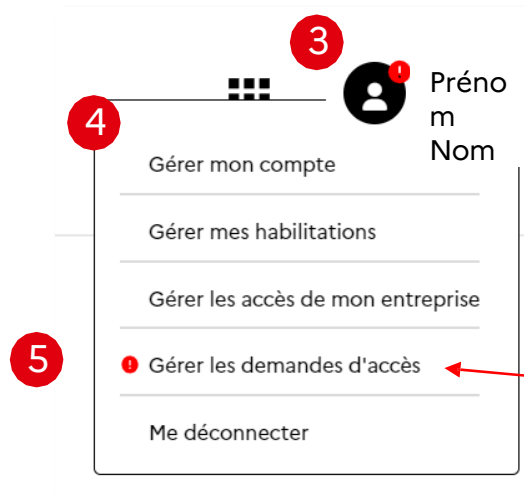
6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.1. Gérer les demandes d'accès à l'application



1 La page de gestion s'affiche.

2 La **pastille rouge** (notification) à côté de votre prénom + nom indique que vous avez une action à réaliser



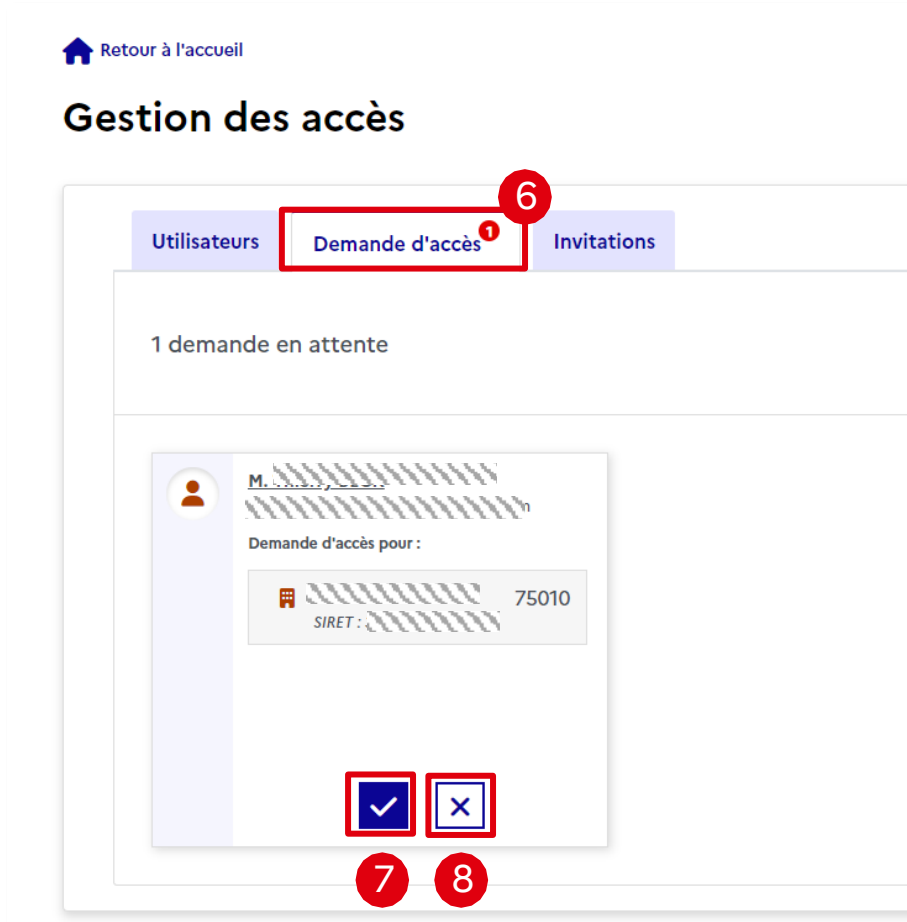
3 Cliquez sur votre prénom + nom pour ouvrir le panneau des fonctionnalités

4 Le panneau des fonctionnalités indique via une **pastille rouge** qu'il y a une demande d'accès à gérer

5 Cliquez sur « Gérer les demandes d'accès » et passez à la page suivante de ce guide

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.1. Gérer les demandes d'accès à l'application



6 Dans l'onglet « Demande d'accès », vous visualisez les demandes en attente.

7 Vous pouvez valider une demande d'accès en cliquant sur

OU

8 Refuser une demande d'accès en cliquant sur

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.1. Gérer les demandes d'accès à l'application

The screenshot shows a web form titled "Gestion des accès" with a "Fermer" button in the top right. The form contains the following elements:

- A header section with a user profile icon and the text "Demande d'accès pour :".
- A field for "SIRET" with the value "75010".
- A red box labeled "9" highlights the "Nom de l'établissement" field.
- A red box labeled "10" highlights the "Rôle" dropdown menu, which is currently set to "Centre agréé".
- A red box labeled "11" highlights the "Date de fin" field, which includes a calendar icon and the text "Laissez le champ vide pour une durée indéterminée".
- A red box labeled "12" highlights the "Ajouter l'habilitation" button.
- A red box labeled "13" highlights the "Terminer" and "Annuler" buttons.

- 9 Sélectionnez le nom de l'établissement
- 10 Attribuez un rôle « Centre Agréé » au demandeur
- 11 Vous pouvez définir une date de fin à cette habilitation. Une fois la date atteinte, le demandeur n'aura plus accès à l'application
- 12 Cliquez sur « Ajouter l'habilitation » pour la finaliser. La nouvelle habilitation apparaît dans la partie « Liste des habilitations »
- 13 Cliquez sur le bouton « Terminer ». L'utilisateur reçoit alors un courriel l'informant de la validation de sa demande

6. Fonctions réservées au responsable des accès

1. Gérer les demandes d'accès à l'application
2. Inviter un nouvel utilisateur
3. Consulter les invitations en attente de connexion
4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

6. Fonctions réservées au responsable des accès

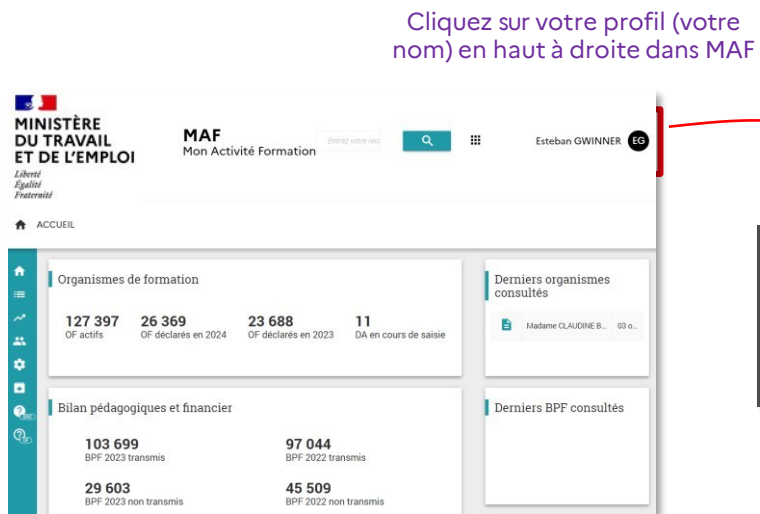
6.2. Inviter un nouvel utilisateur



Cas de figure

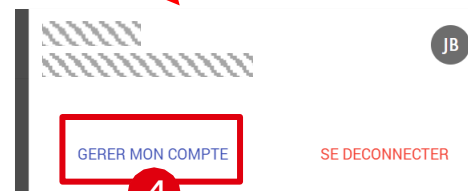
En tant que Responsable des Accès, vous pouvez inviter un utilisateur à utiliser l'application MAF. La procédure ci-après vous indique les étapes pour effectuer cette invitation.

1 Depuis l'application MAF, une fois que vous êtes connecté sur l'application :



Cliquez sur votre profil (votre nom) en haut à droite dans MAF

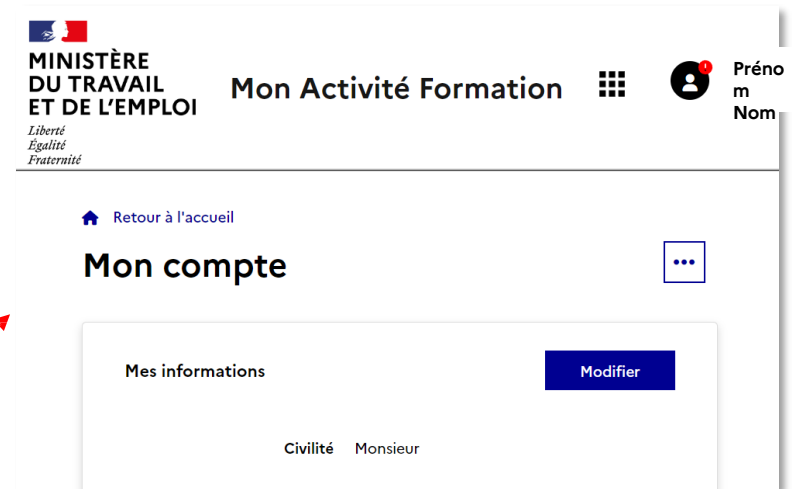
Un panneau latéral s'ouvre



Cliquez sur « Gérer Mon compte »

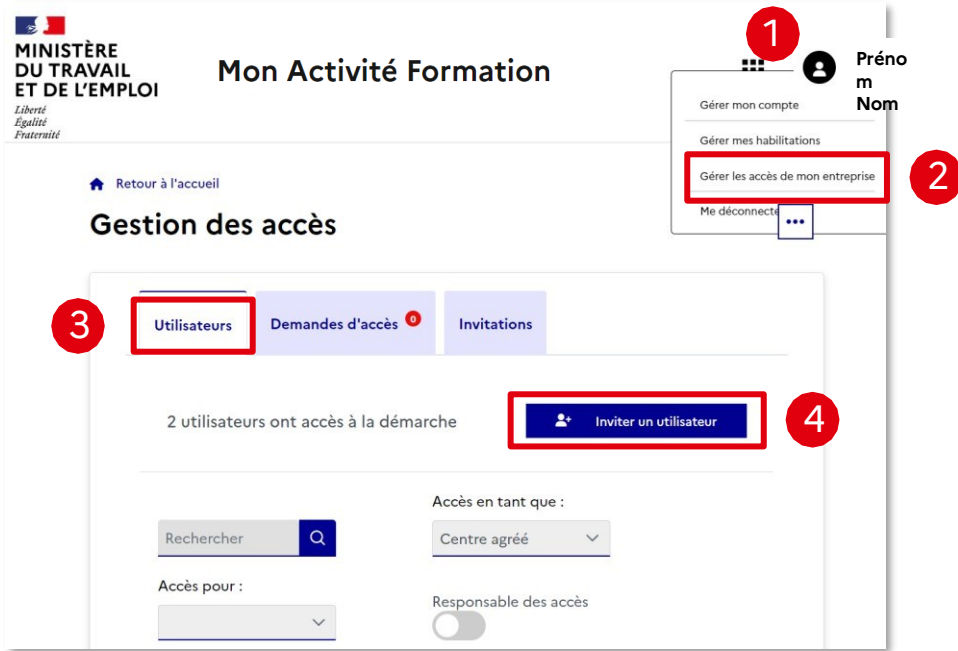
5 Ouverture de l'écran de gestion

6 Passez à la page suivante de ce guide



6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.2. Inviter un nouvel utilisateur



- 1 Cliquez sur votre prénom + nom pour ouvrir le panneau des fonctionnalités
- 2 Cliquez sur le menu « Gérer les accès de mon entreprise »
- 3 Vérifier que l'onglet « Utilisateurs » est actif. Si ce n'est pas le cas, cliquez dessus
- 4 Pour inviter un utilisateur, cliquez sur le bouton « Inviter un utilisateur »

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.2. Inviter un nouvel utilisateur

Inviter un utilisateur

Étape 1 sur 5

Saisissez l'e-mail de la personne à ajouter

E-mail *

Suivant

5

Saisissez l'adresse courriel de l'utilisateur puis passez à l'étape suivante.

Inviter un utilisateur

Étape 3 sur 5

E-mail : [masked]

Type de compte : Professionnel

Indiquez l'identité de la personne à ajouter

Civilité *

Madame Monsieur

Nom *

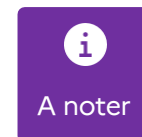
Prénom *

Aucun utilisateur n'a été trouvé à l'adresse e-mail [masked].
Veuillez saisir les informations relatives à cette personne pour lui créer un compte.

Suivant

6

Dans le cas où l'utilisateur n'a pas encore de compte, il est nécessaire de saisir les informations concernant l'identité de celui-ci.



Si l'utilisateur possède déjà un compte, il suffira de lui attribuer les habilitations souhaitées.

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.2. Inviter un nouvel utilisateur

Fermer x

Inviter un utilisateur

Étape 4 sur 5

- ✓ E-mail : [REDACTED]
- ✓ Type de compte : Professionnel
- ✓ Identité : M. [REDACTED] [Modifier](#)


Renseignez l'entreprise de l'utilisateur à ajouter

Poste occupé
Responsable RH

Raison sociale ou SIREN de l'entreprise *

Q [REDACTED]

1 résultats affichés sur 1

 [REDACTED] SIREN [REDACTED]	CENTRE D'AFFAIRE LA BOURSIDIÈRE LA BOURSIDIÈRE 92350 LE PLESSIS-ROBINSON
--	--

[Suivant](#)

7

Indiquez le poste (facultatif) et la raison sociale ou SIREN de l'entreprise du nouvel utilisateur.
Puis sélectionnez l'entreprise dans menu déroulant.
Cliquez sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.2. Inviter un nouvel utilisateur

Inviter un utilisateur

Étape 5 sur 5

• E-mail : [redacted]

• Type de compte : Professionnel

• Identité : M. Pierre Martin

• Organisation de rattachement de l'utilisateur : [redacted]

Habilitations

Attribuez des habilitations à M. [redacted]

Nom de l'établissement *

Rôle *

Date de fin
Laissez le champ vide pour une durée indéterminée

JJ/MM/AAAA

Ajouter l'habilitation

8

Sélectionnez l'établissement concerné.

Ajoutez le rôle du nouvel utilisateur, ainsi qu'une date de fin si nécessaire.

Cliquez ensuite sur « Ajouter l'habilitation ».

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.2. Inviter un nouvel utilisateur

Fermer x

Inviter un utilisateur

Étape 5 sur 5

- ✓ E-mail : [redacted]
- ✓ Type de compte : Professionnel
- ✓ Identité : M. [redacted]
- ✓ Organisation de rattachement de l'utilisateur : [redacted]

Habilitations

Liste des habilitations de M. [redacted]

Ajouter une autre habilitation

9 TERMINER

Cliquez sur le bouton « Terminer » pour envoyer l'invitation au nouvel utilisateur.

9 Cliquez sur le bouton « Terminer » pour envoyer l'invitation au nouvel utilisateur.

i A noter Le nouvel utilisateur reçoit un courriel l'informant de cette nouvelle habilitation et l'invitant à se connecter.

6. Fonctions réservées au responsable des accès

1. Gérer les demandes d'accès à l'application
2. Inviter un nouvel utilisateur
3. Consulter les invitations en attente de connexion
4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.3. Consulter les invitations en attente de connexion

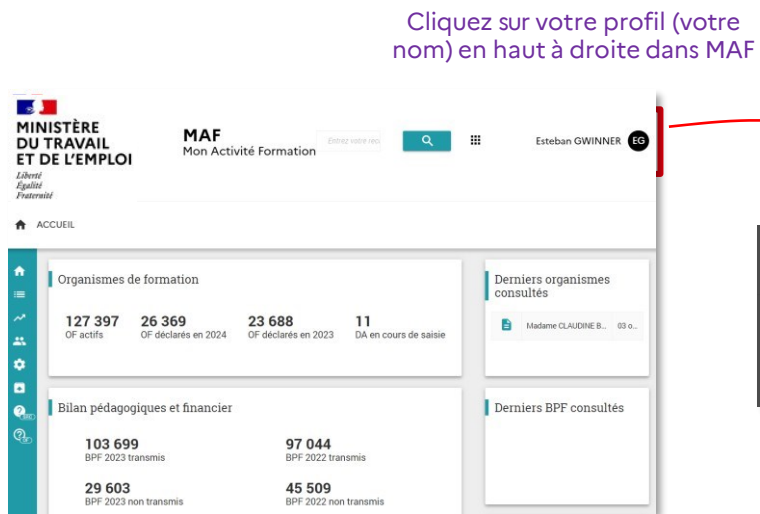


Cas de figure

En tant que Responsable des Accès, vous pouvez visualiser les invitations envoyées à vos collaborateurs.

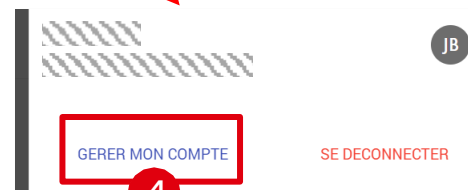
Pour consulter les invitations en attente de connexion, connectez-vous à MAF, puis accédez à votre profil, comme l'indique la procédure ci-après.

1 Depuis l'application MAF, une fois que vous êtes connecté sur l'application :



Cliquez sur votre profil (votre nom) en haut à droite dans MAF

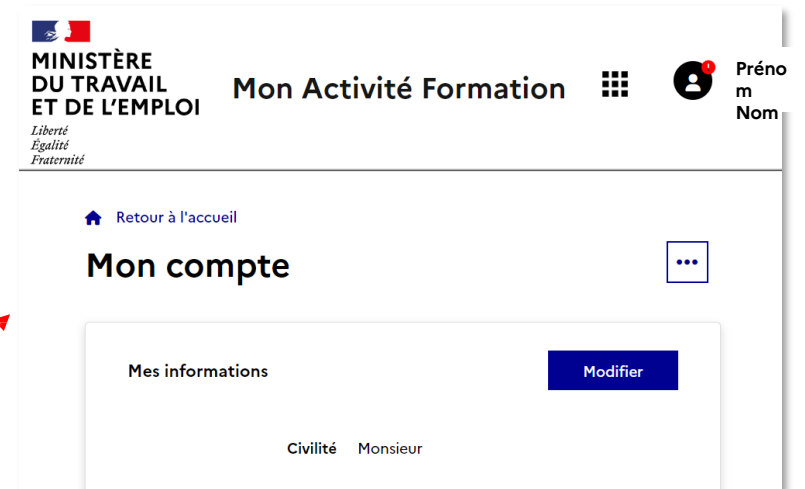
Un panneau latéral s'ouvre



Cliquez sur « Gérer Mon compte »

5 Ouverture de l'écran de gestion

6 Passez à la page suivante de ce guide



6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.3. Consulter les invitations en attente de connexion



6 Cliquez sur votre profil (prénom + nom) dans le coin supérieur droit

7 Cliquez sur « Gérer les demandes d'accès »

8 Puis cliquez sur l'onglet « Invitation ». La liste des invitations en attente s'affiche.

9 L'invitation expirant 1jour après son envoi, il est possible de relancer l'utilisateur en cliquant sur « Relancer l'invitation ».



6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.3. Consulter les invitations en attente de connexion

The screenshot displays the 'Gestion des accès' (Access Management) interface. At the top, a user profile menu is open, showing options: 'Gérer mon compte', 'Gérer mes habilitations', 'Gérer les accès de mon entreprise' (highlighted with a red box and '1'), 'Gérer les demandes d'accès', and 'Me déconnecter'. Below this, the 'Gestion des accès' page has three tabs: 'Utilisateurs', 'Demande d'accès', and 'Invitations' (highlighted with a red box and '2'). The 'Invitations' tab shows '1 invitation en attente de connexion'. A card for the invitation is visible, showing the invited user's name (M. [redacted]), the inviter (M. [redacted]), and the date/time (20/06/2023 à 11h43). A red box highlights the text 'Vous pourrez relancer cette invitation dans 1 jour.' (highlighted with a red box and '3').

1 Cliquez sur votre profil, puis sélectionnez « Gérer les accès de mon entreprise ».

2 Cliquez sur l'onglet « Invitations ».

3 L'invitation expirant 1 jour après son envoi, il est possible de relancer l'utilisateur en cliquant sur « Relancer l'invitation ».

6. Fonctions réservées au responsable des accès

1. Gérer les demandes d'accès à l'application
2. Inviter un nouvel utilisateur
3. Consulter les invitations en attente de connexion
4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

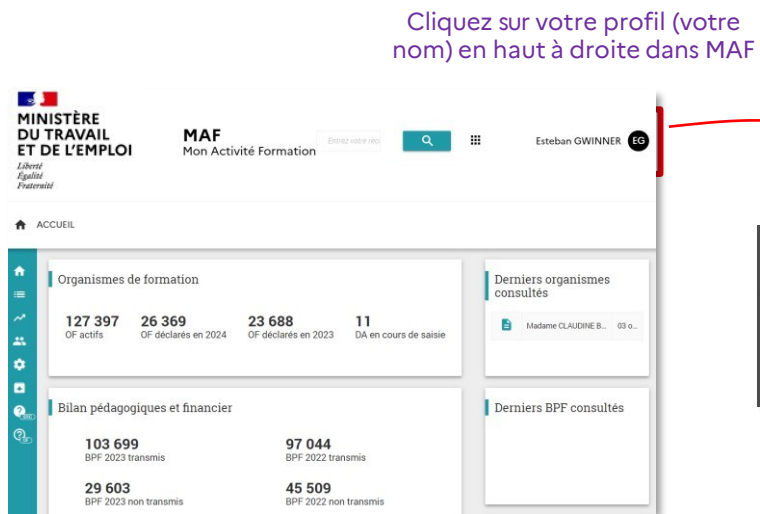


Cas de
figure

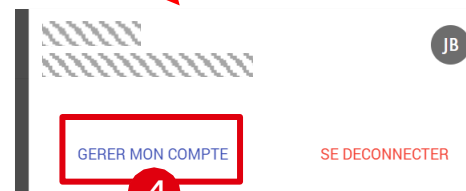
En tant que Responsable des Accès, vous pouvez modifier les droits de vos collaborateurs.

Pour effectuer ces opérations, connectez-vous à MAF, puis accédez à votre profil, comme l'indique la procédure ci-après.

1 Depuis l'application MAF, une fois que vous êtes connecté sur l'application :



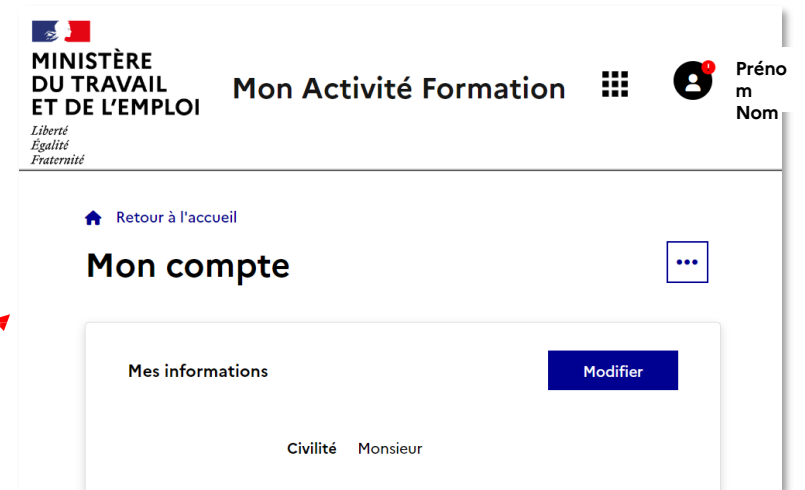
Un panneau latéral s'ouvre



Cliquez sur « Gérer
Mon compte »

5 Ouverture de l'écran
de gestion

6 Passez à la page suivante de ce guide



6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

The screenshot shows the 'Mon Activité Formation' interface. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI'. The main title is 'Mon Activité Formation'. Below it is a navigation bar with 'Retour à l'accueil' and 'Gestion des accès'. The 'Gestion des accès' section has three tabs: 'Utilisateurs', 'Demandes d'accès', and 'Invitations'. Below the tabs, it says '2 utilisateurs ont accès à la démarche' and has a button 'Inviter un utilisateur'. There is a search bar and a dropdown menu for 'Accès en tant que : Centre agréé'. Below that, there is a dropdown for 'Accès pour :', a toggle for 'Responsable des accès', and a list of users. The first user is 'M. Jean BARR' with email 'eg.user.testdgef@gmail.com' and role 'Habilité à accéder à CERES'. The second user is 'M. Eg TEST-EG' with email 'eg.testeg@efp.connect' and role 'Habilité à accéder à CERES'. A red circle '2' is placed over the 'Gérer les accès de mon entreprise' menu item.

1

Cliquez sur votre prénom + nom pour ouvrir le panneau des fonctionnalités

2

Cliquez sur le menu « Gérer les accès de mon entreprise »

3

Vérifier que l'onglet « Utilisateurs » est actif. Si ce n'est pas le cas, cliquez dessus

4

Cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le rôle. Un nouvel écran s'affiche.

Vous pouvez passer à la page suivante de ce guide.

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

Retour à l'accueil

Monsieur

Coordonnées

Nom : Monsieur
Email :
Société :

Responsable des accès

Le droit de responsable des accès permet de gérer les collaborateurs et les accès sur le service numérique.

Droit Responsable des accès
attribué par
code d'activation
Le 05/11/2024

Retirer Responsable des accès

Gérer les accès

Ajouter une habilitation

1 habilitation

Type	Rôle	Organisation	Information	Actions
	Centre agréé		Habilité par le 05/11/2024	

5

Vous pouvez ajouter une nouvelle habilitation.
Cliquez sur le bouton « *Ajouter une habilitation* ».
Vous pouvez passer à la page suivante de ce guide.

5

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

Fermer x

Gestion de mes accès

Les champs obligatoires sont indiqués par une étoile (*)

Nom de l'établissement

Mon rôle * **6**

Date de fin
Laissez le champ vide pour une durée indéterminée

7

6 Sélectionnez le nom de l'établissement, ajouter un rôle et une date de fin si nécessaire.

7 Cliquez ensuite sur « Ajouter l'habilitation ».

6. Fonctions réservées au responsable des accès

6.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

Retour à l'accueil

Monsieur

Coordonnées

Nom : Monsieur
Email :
Société :

Responsable des accès

Le droit de responsable des accès permet de gérer les collaborateurs et les accès sur le service numérique.

Droit Responsable des accès
attribué par
code d'activation
Le 05/11/2024

Retirer Responsable des accès

Gérer les accès

Ajouter une habilitation

1 habilitation

Type	Rôle	Organisation	Information	Actions
	Centre agréé		Habilité par le 05/11/2024	

8

Vous pouvez retirer les droits « Responsables des accès ».

Cliquez sur l'icône associée au Responsable des accès.

9

Vous pouvez retirer une habilitation.

Cliquez sur l'icône associée à l'habilitation dans la « Liste des habilitations ».

CONTACT

Pour accéder à MAF

Lien de connexion MAF :

<https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr/>

Pour la gestion administrative de vos dossiers

Contactez votre DDETS / DDETSPP / DR(I)EETS / DGCOPOP : retrouvez l'annuaire en cliquant [ici](#)

Pour le service d'assistance technique

Vous pouvez renseigner le formulaire de contrat via le [portail de l'assistance](#)

Site internet

Site du Ministère du Travail - Portail d'Information Emploi et Formation :

<https://travail-emploi.gouv.fr>