

GESTION DES ACCÈS À EDOF VIA EFP CONNECT

Version : 15/05/2025

Préambule

EFP Connect, c'est quoi ?

[EFP Connect](#) est la solution, portée par le ministère du Travail, pour faciliter la connexion à vos services numériques et démarches en ligne.

Avec un compte utilisateur unique, vous pouvez accéder à de nombreux services numériques dans les domaines de l'emploi, **de la formation professionnelle**, de l'alternance et de l'entreprise : CERES, Mon Activité Formation, SOFFI, ou encore **l'Espace des organismes de formation (EDOF)**.

EFP Connect remplace le portail *Mes Démarches Emploi et Formation* depuis novembre 2024.

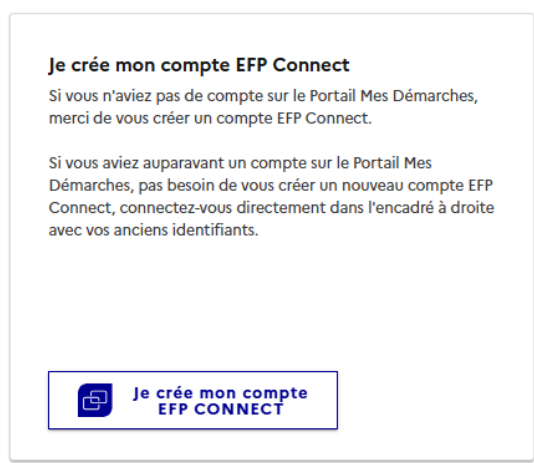
Pour accéder à EDOF, il faut que chaque utilisateur :

- 1) Possède un compte actif sur EFP Connect.
- 2) Soit autorisé à accéder à EDOF pour l'ensemble de ses établissements (SIRET) actifs.
- 3) Dispose d'un rôle pour accéder à tout ou une partie des fonctionnalités sur EDOF, en fonction de son activité au sein de l'organisme de formation.

1 Je crée un compte sur EFP Connect	4
2 Je demande une habilitation à EDOF pour mon établissement (SIRET)	6
3 Être responsable des accès à EDOF	9
4 Mon espace EFP Connect en tant que « responsable des accès à EDOF »	10
❖ Rôle du responsable des accès à EDOF	10
❖ Comment gérer les accès pour son entreprise ?	10
5 Les rôles et périmètres d'activités	12
❖ Gestionnaire EDOF	12
❖ Gestionnaire catalogue	12
❖ Gestionnaire administratif	13
❖ Gestionnaire financier	13
❖ Lecteur EDOF	13
❖ Comment consulter son rôle et son périmètre d'activité ?	13
GLOSSAIRE	15

1 | Je crée un compte sur EFP Connect

Rendez-vous sur la [page de connexion d'EDOF](#) et cliquez sur « Je crée mon compte EFP Connect ».



Étape 1 | Saisissez votre identifiant (e-mail de connexion) puis le captcha (« Je ne suis pas un robot »), et recopiez le code de sécurité qui s'affiche à l'écran, avant de cliquer sur « Suivant ».

À noter | Votre identifiant doit être une adresse e-mail valide, non partagée, et que vous consultez régulièrement. Un code de validation sera envoyé sur cette adresse. Si vous ne recevez pas le code, vérifiez que vous n'avez pas fait d'erreur en saisissant l'adresse e-mail, ou consultez vos spams.

Étape 2 | Saisissez le code de validation que vous avez reçu sur l'adresse e-mail renseignée comme identifiant.

Étape 3 | Choisissez votre mot de passe. Il doit contenir 12 caractères minimum et respecter les critères qui vous sont indiqués.

Étape 4 | Saisissez les informations relatives à votre identité : civilité, nom et prénom.

Étape 5 | Rattachez ce compte à votre entreprise et validez les conditions générales d'utilisation d'EFP Connect, après en avoir pris connaissance.

À noter | Votre compte EFP Connect est rattaché à votre entreprise (SIREN), et non pas à un établissement (SIRET). À ce stade, vous n'avez pas encore accès à EDOF.

- ➔ Si vous avez reçu une invitation de la part de votre responsable des accès pour accéder à EDOF : rendez-vous directement sur la page de connexion d'EDOF et saisissez vos identifiants de connexion EFP Connect.

2 | Je demande une habilitation à EDOF pour mon établissement (SIRET)

Une fois votre compte EFP Connect créé, vous pouvez demander une autorisation d'accès à EDOF (habilitation), pour accéder à l'espace professionnel EDOF d'un ou plusieurs établissements (SIRET) de votre entreprise.

À noter | Même si vous possédez un compte EFP Connect, vous ne pourrez pas accéder aux services d'EDOF tant que votre établissement n'est pas enregistré par les services de la Caisse des Dépôts et n'a pas suivi la procédure de référencement à EDOF.

[Consultez notre page dédiée pour plus d'informations.](#)

Étape 1 | Rendez-vous sur la [page de connexion d'EDOF](#) et saisissez vos identifiants **EFP Connect** dans l'encart « Je m'identifie avec mon compte EFP Connect ». Cliquez sur le captcha (« Je ne suis pas un robot ») et recopiez le code de sécurité qui s'affiche à l'écran, avant de cliquer sur « Je m'identifie avec EFP CONNECT ».

Étape 2 | Sélectionnez le **SIRET** de l'établissement pour lequel vous demandez l'accès à EDOF.

Vous n'avez pas accès au service numérique Espace des organismes de formation.

Vous souhaitez demander un accès au service numérique Espace des organismes de formation ?

Veuillez remplir les champs ci-dessous afin de faire une demande d'accès qui sera transmise au responsable des accès en charge de gérer les habilitations pour votre organisation.

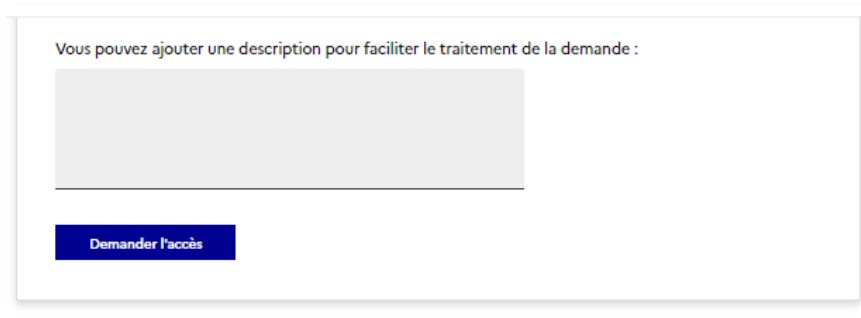
Raison sociale ou SIRET *



- Rechercher -

2 | Je demande une habilitation à EDOF pour mon établissement (SIRET)

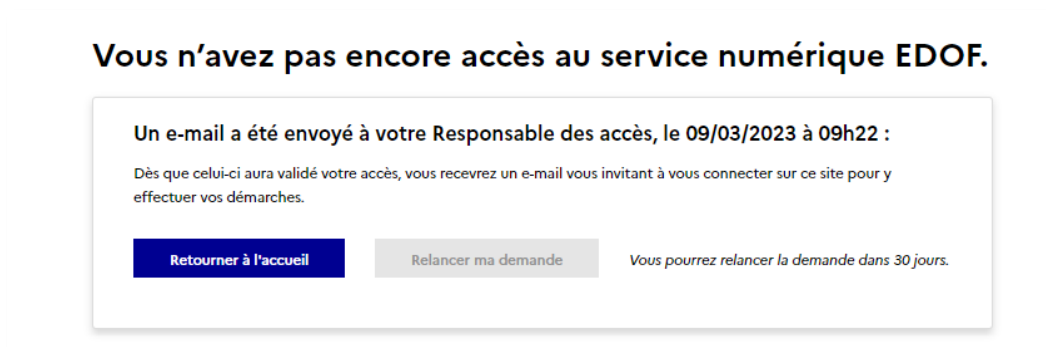
Étape 3 | Complétez votre demande avant de l'envoyer. Vous pouvez préciser par exemple quelles seront vos activités sur EDOF, pour aider le responsable des accès à vous attribuer un rôle (pour en savoir plus sur les rôles, consultez la partie 5 de ce guide).



The screenshot shows a web form for requesting access. At the top, it says "Vous pouvez ajouter une description pour faciliter le traitement de la demande :". Below this is a large, empty rectangular text area. At the bottom of the form is a blue button with the text "Demander l'accès".

À noter | Votre demande d'accès à EDOF sera transmise à votre **responsable des accès** : il s'agit de la personne chargée de gérer les habilitations et les rôles pour votre entreprise.

Il peut y avoir un ou plusieurs responsables des accès pour une même entreprise. Tous recevront un courriel les informant de votre demande, sous réserve qu'ils soient toujours en poste dans votre entreprise et qu'ils aient bien accès à leur adresse mail !

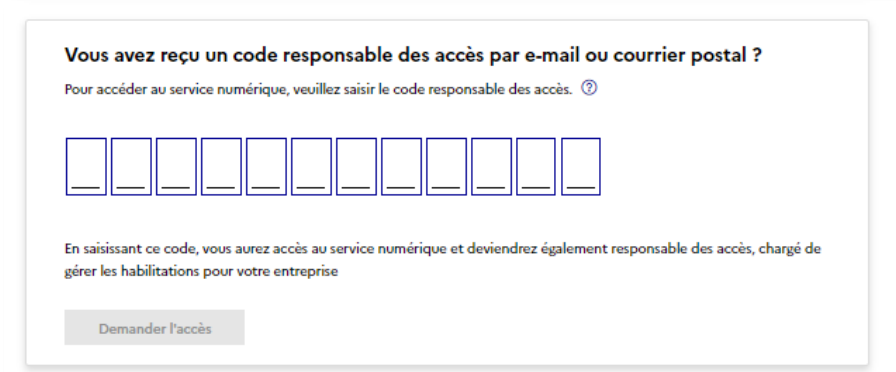


The screenshot shows a confirmation page titled "Vous n'avez pas encore accès au service numérique EDOF." Below the title, it states "Un e-mail a été envoyé à votre Responsable des accès, le 09/03/2023 à 09h22 :". A smaller line of text follows: "Dès que celui-ci aura validé votre accès, vous recevrez un e-mail vous invitant à vous connecter sur ce site pour y effectuer vos démarches." At the bottom, there are two buttons: a blue "Retourner à l'accueil" button and a grey "Relancer ma demande" button. To the right of the grey button, it says "Vous pourrez relancer la demande dans 30 jours."

Une fois votre demande d'habilitation à EDOF validée par votre responsable des accès, vous recevrez un e-mail vous invitant à vous connecter à votre espace professionnel.

2 / Je demande une habilitation à EDOF pour mon établissement (SIRET)

Attention ! Si vous avez reçu un « code responsable des accès » par e-mail ou par courriel, et que vous souhaitez devenir responsable des accès de votre entreprise, vous devez saisir le code à cette étape.



The screenshot shows a web form titled "Vous avez reçu un code responsable des accès par e-mail ou courrier postal ?". Below the title is a subtitle: "Pour accéder au service numérique, veuillez saisir le code responsable des accès." followed by a help icon. The main input area consists of ten empty square boxes arranged in a single row for entering a 10-digit code. Below the boxes is a paragraph: "En saisissant ce code, vous aurez accès au service numérique et deviendrez également responsable des accès, chargé de gérer les habilitations pour votre entreprise". At the bottom of the form is a grey button labeled "Demander l'accès".

Si aucune personne n'est identifiée comme responsable des accès au sein de votre entreprise, et que vous ne disposez pas de « code responsable des accès », vous devez contacter l'assistance de la Caisse des Dépôts pour recevoir un nouveau code.

Une fois que vous serez responsable des accès pour votre organisme de formation, vous pourrez vous habiliter vous-même à EDOF, à partir de votre compte [EFP Connect](#). Ce cas est détaillé dans la suite de ce guide.

3 | Être responsable des accès à EDOF

En devenant responsable des accès, vous vous engagez à :

- Tenir à jour la liste des personnes accédant au service numérique EDOF pour le compte de votre entreprise.
 - Retirer les accès des personnes n'ayant plus besoin d'accéder au service numérique EDOF.
 - Vérifier qu'un responsable des accès est disponible en cas d'absence.
- ➔ Si vous aviez le rôle de « gestionnaire des accès » pour EDOF sur l'ancien portail *Mes démarches emploi et formation*, alors **vous avez automatiquement conservé cette attribution dans EFP Connect.**
- ➔ Si vous disposez d'un « code responsable des accès » (ex code d'activation), **vous pouvez l'utiliser au moment de votre demande d'accès à EDOF** (cf partie 2 de ce guide).

À noter | Le code responsable des accès pour EDOF est à usage unique et valable 6 mois à partir de sa date d'émission. Vous ne pouvez donc pas utiliser un ancien code.

Si votre code est expiré ou qu'aucun responsable des accès n'est identifié dans votre entreprise, vous devez contacter l'assistance de la Caisse des Dépôts pour recevoir un nouveau code.

- ➔ Vous pouvez également **être nommé « responsable des accès » par un autre responsable des accès** de l'entreprise.

4 | Mon espace EFP Connect en tant que « responsable des accès à EDOF »

❖ Rôle du responsable des accès à EDOF

Sur EFP Connect, chaque entreprise peut avoir un ou plusieurs responsables des accès à EDOF.

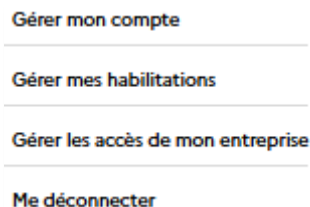
Depuis son [espace personnel EFP Connect](#), chaque responsable des accès peut :

- Visualiser l'ensemble des utilisateurs avec un compte EFP Connect qui sont rattachés à son entreprise.
- Attribuer ou retirer une habilitation EDOF ou un rôle à un utilisateur.
- Inviter des utilisateurs.
- Nommer des responsables des accès à EDOF.

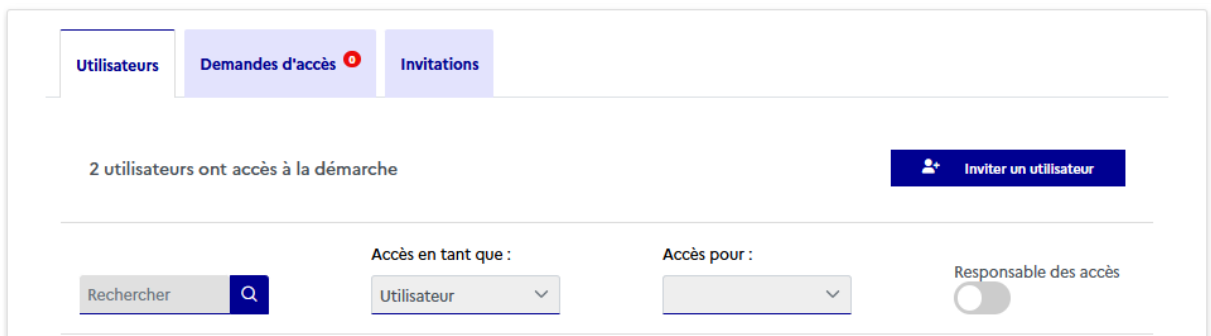
Pour plus d'informations sur le rôle des responsables des accès, rendez-vous sur [la page d'information d'EFP Connect](#).

❖ Comment gérer les accès pour son entreprise ?

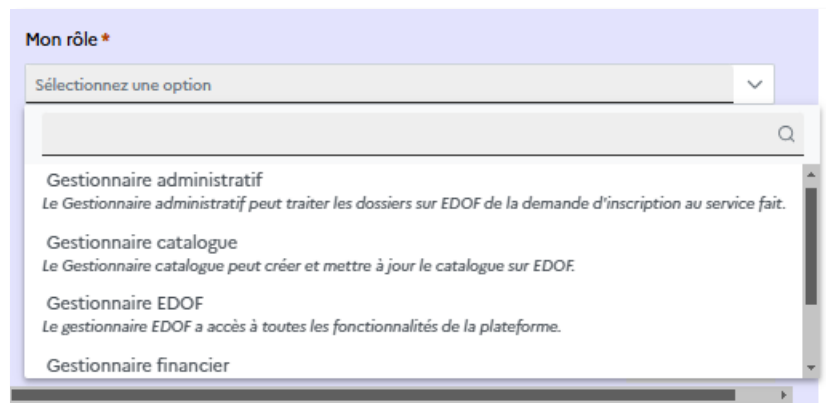
Pour accéder à la gestion des accès pour son entreprise, le responsable des accès se connecte à son compte EFP Connect. En haut à droite, en cliquant sur son nom, un menu déroulant lui permet d'accéder à plusieurs options, notamment la gestion des habilitations et des accès.



Il accède ensuite à une page lui permettant de gérer les utilisateurs habilités ou demandeurs d'une habilitation.



Il peut ainsi attribuer ou modifier le rôle d'un utilisateur en choisissant l'un de ceux présents dans la liste déroulante.



5 | Les rôles et périmètres d'activités

Chaque utilisateur avec un accès à EDOF peut avoir un ou plusieurs rôles, qui lui donne accès à un périmètre d'activités, c'est-à-dire un ensemble de fonctionnalités sur le SIRET habilité. Cinq rôles ont été définis sur EDOF : gestionnaire EDOF, gestionnaire catalogue, gestionnaire administratif, gestionnaire financier et lecteur EDOF.

Par défaut, tous les utilisateurs ayant un compte EFP Connect et un accès à EDOF ont le rôle de gestionnaire EDOF. Seul le responsable des accès a la possibilité d'attribuer ou de modifier un rôle.

❖ Gestionnaire EDOF

Ce rôle donne accès à toutes les fonctionnalités disponibles sur EDOF. Il est conseillé de le réserver aux « responsables des accès ».

En plus d'avoir accès à toutes les pages et fonctionnalités (gestion du catalogue, de la facturation, etc.), c'est le seul rôle qui permet de faire les déclarations relatives à l'organisme sur EDOF :

- Modifier les données d'identité et les coordonnées des responsables et référents de l'organisme.
- Déclarer la sous-traitance.
- Faire une démarche de référencement ou répondre aux demandes de vérification de référencement.

❖ Gestionnaire catalogue

Ce rôle permet de gérer toutes les actions relatives au catalogue de formation :

- Créer, modifier, archiver ou supprimer des offres éligibles au CPF, des actions et des sessions de formation.
- Planifier et ouvrir à l'inscription les sessions de formation sur Mon Compte Formation.
- Accéder au gestionnaire de coordonnées et à toutes ses fonctionnalités (création et modification d'un contact ou d'une adresse d'information, formation, inscription).

- Importer un catalogue par fichier XML sur EDOF et accéder aux comptes-rendus d'intégration.

❖ **Gestionnaire administratif**

Ce rôle permet de **traiter les demandes d'inscription et les dossiers des stagiaires jusqu'à la déclaration de service fait** :

- Traiter les demandes d'inscription en refusant ou validant les dossiers.
- Déclarer les entrées en formation, les sorties de formation et le service fait.
- Modifier les déclarations qui n'ont pas encore été validées par la Caisse des Dépôts.
- Visualiser le catalogue et les données financières sans pouvoir intervenir.

❖ **Gestionnaire financier**

Ce rôle permet de **gérer la facturation des dossiers** :

- Accéder aux dossiers « à facturer » et transmettre les données de facturation.
- Suivre les règlements sur EDOF.

❖ **Lecteur EDOF**

Ce rôle permet uniquement de consulter les informations disponibles sur EDOF. Il ne donne accès à aucune fonctionnalité. Il est réservé aux personnes extérieures à votre organisme qui n'ont accès à votre espace professionnel qu'à titre d'information.

❖ **Comment consulter son rôle et son périmètre d'activité ?**

Pour consulter le ou les rôles qui lui sont attribués, un utilisateur peut les voir sur son espace, uniquement pour le SIRET sur lequel il s'est connecté.

1. Une fois connecté sur le SIRET qui vous intéresse, cliquez sur « MON COMPTE ».

2. Dans l'encart qui s'ouvre, vous pouvez visualiser le ou les rôles dont vous disposez.
3. En sélectionnant « Mon périmètre d'activité », vous pouvez consulter le détail des fonctionnalités auxquelles vous avez accès.



GLOSSAIRE

EFP Connect : plateforme gérée par le ministère du Travail pour faciliter l'accès aux services numériques dans les domaines de l'emploi, de la formation professionnelle, de l'alternance et de l'entreprise.

EDOF : Espace des organismes de formation.

Responsable des accès : la personne au sein de votre organisme qui est chargée de gérer l'accès des utilisateurs à EDOF.