

Guide Utilisateur

Processus de demande d'accès au système des CSF sur Moovapps



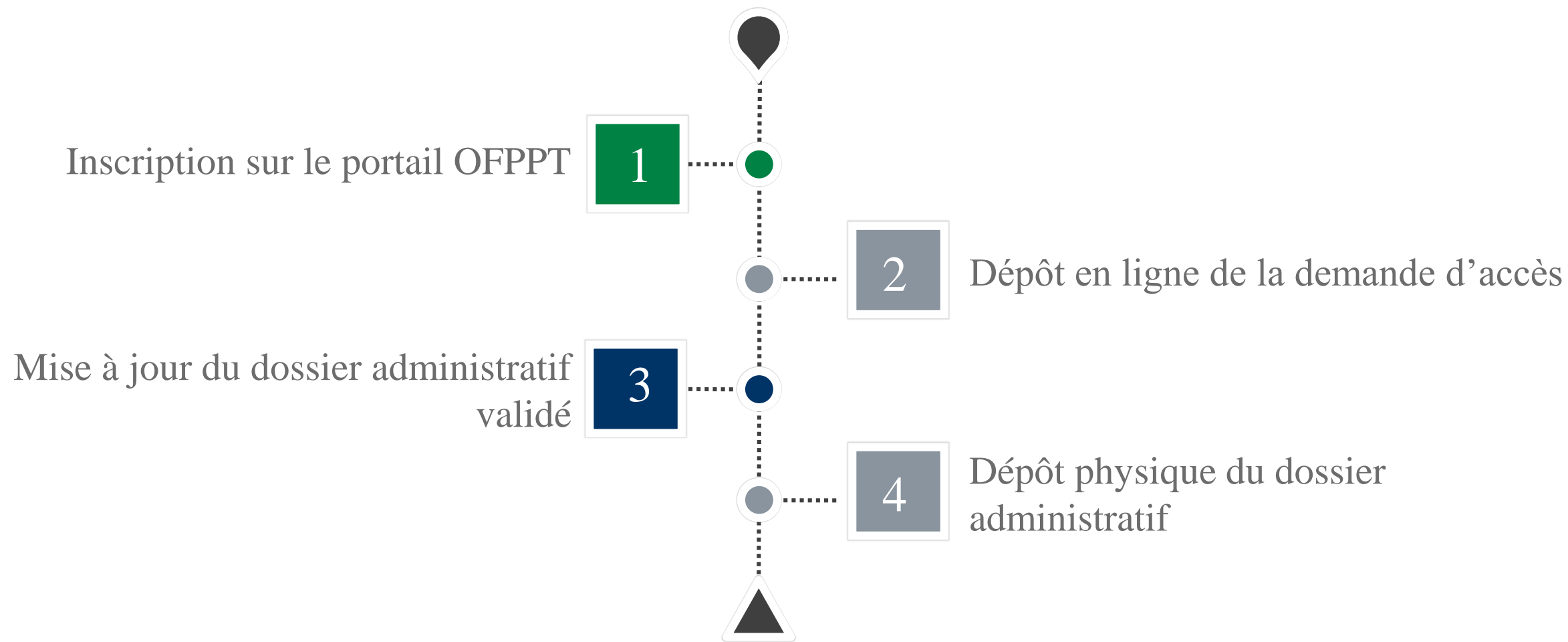
OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LA PROMOTION
DU TRAVAIL



Version 1.0

> Présentation du processus

Le processus 'Demande d'accès au système des CSF sur Moovapps' couvre les fonctionnalités suivantes:



Inscription
en ligne



Etape: *Inscription en ligne sur le portail de l'OFPPT*

Profil: *Entreprise*



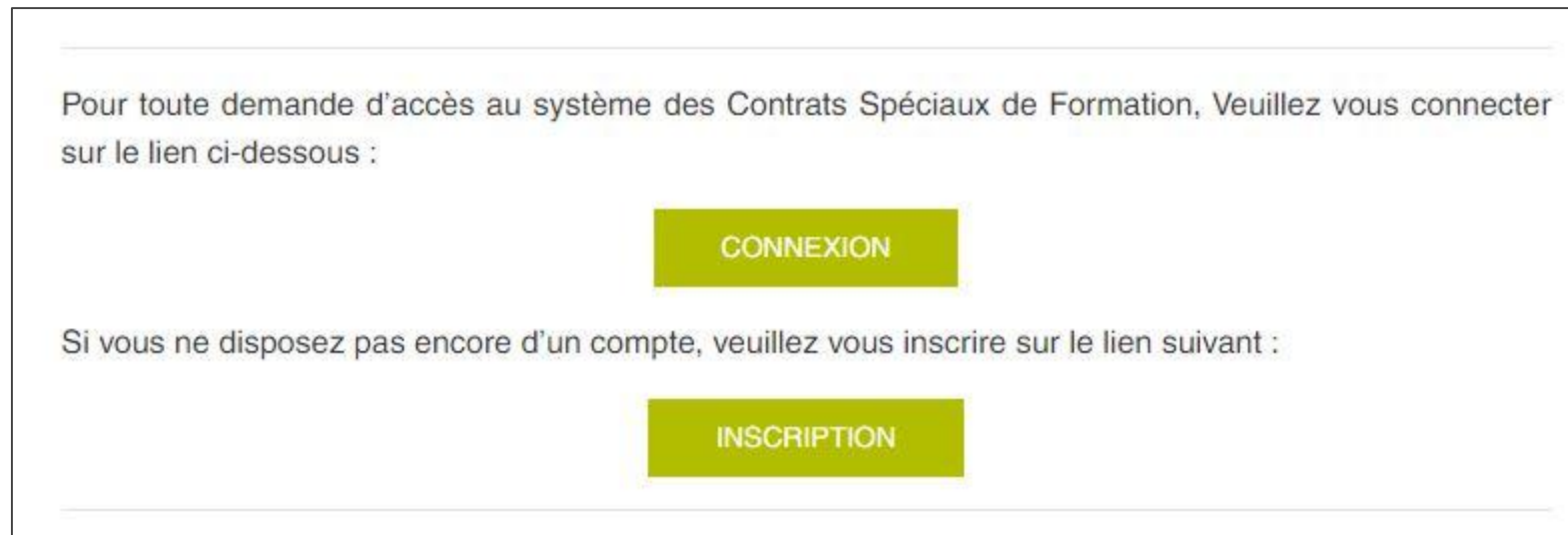
> Démonstration/Menu (Inscription en ligne (Entreprise))

- Après avoir accédé au [site web de l'OFPPT](https://www.ofppt.ma), cliquez sur la rubrique 'Demande accès CSF', que vous retrouvez au niveau de l'onglet « Espace Entreprise ».



> Démonstration/Menu (Inscription en ligne (Entreprise))

- Après avoir accédé à la rubrique ‘Demande accès CSF’, vous retrouvez le lien pour effectuer votre inscription en ligne.
- Si vous avez déjà effectué votre inscription, vous trouvez juste au dessus le lien pour vous connecter au [Portail OFPPT](#).



> Démonstration/Menu (Inscription en ligne (Entreprise))

Vous devez remplir minutieusement le formulaire d'inscription, en précisant notamment:

- **Le numéro d'affiliation CNSS**, sur la base duquel le Responsable Régional CSF tranchera sur son éligibilité.
- **ICE (Identifiant Commun de l'Entreprise)** est votre identifiant pour accéder à la phase du dépôt en ligne de la demande d'accès au système des CSF.

Une fois toutes les informations sont renseignées, vous cliquez sur le bouton **M'inscrire**.

The screenshot shows a web form titled "INSCRIPTION" with a navigation bar at the top containing "Aller à l'étape courante", "Plus d'actions", and a "M'inscrire" button. The form fields are as follows:

- Nom
- Prénom
- Fonction
- Nom d'Entreprise
- Secteurs d'activité (dropdown menu)
- Activité
- Région d'affiliation à la CNSS (dropdown menu)
- Numéro d'affiliation à la CNSS
- Avez vous d'autres N° CNSS ? (radio buttons for Non and Oui)
- CIN (file upload field)
- Tout pièce justifiant la fonction ou les pouvoirs (file upload field)
- N° Téléphone Entreprise
- N° Téléphone Personnel
- Fax
- Adresse postale Entreprise
- E-mail
- ICE
- Mot de Passe
- Confirmer votre mot de passe

Dépôt en
ligne de la
demande
d'accès



Etape: *Dépôt en ligne de la demande d'accès au système des CSF*

Profil: *Entreprise*



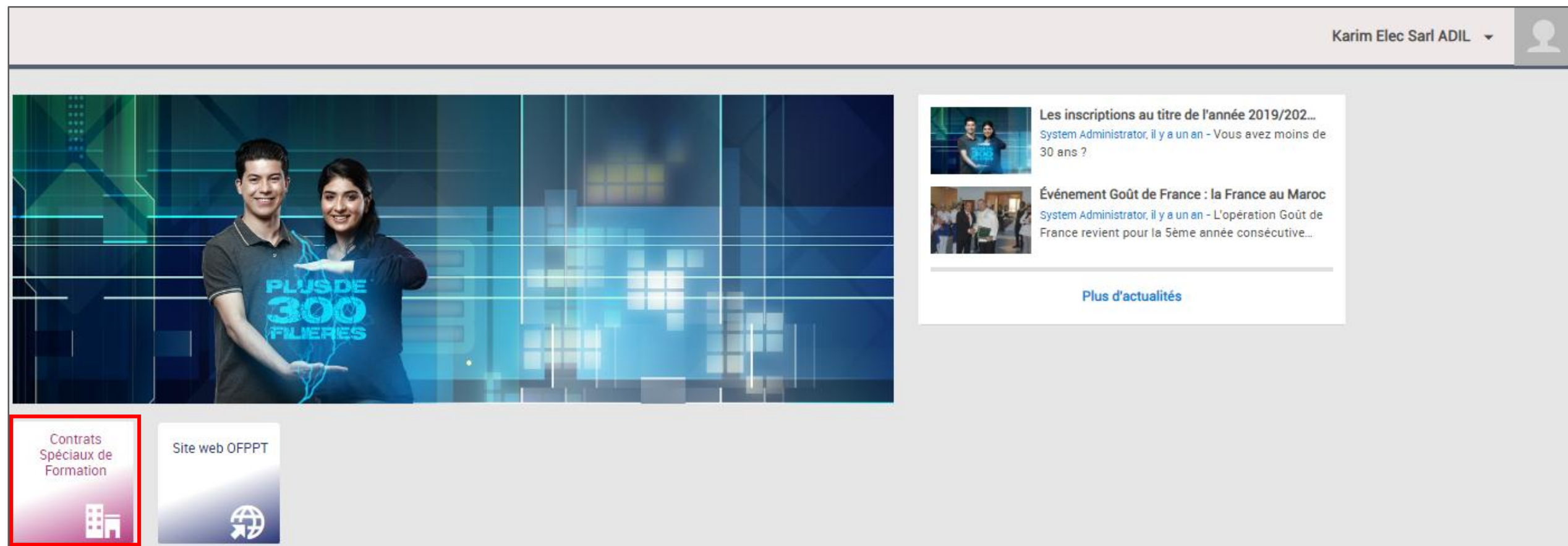
> Page d'authentification (*Entreprise*)

- Une fois votre inscription est validée, vous pouvez accéder à la page d'authentification à partir du lien suivant [Portail de l'OFPPPT](#).
- Pour vous connecter, utilisez votre ICE et votre mot de passe saisis lors de l'inscription.



> Démonstration/Menu (Dépôt en ligne de la demande d'accès (Entreprise))

➤ Maintenant que vous êtes connecté, vous choisissez la Tuile « Contrats Spéciaux de Formation » .



The screenshot displays a web application interface. At the top right, the user is identified as "Karim Elec Sarl ADIL" with a dropdown arrow and a profile icon. The main content area features a large banner with a man and a woman holding a glowing blue orb, with the text "PLUS DE 300 FILIERES" overlaid. To the right of the banner is a news section with two items: "Les inscriptions au titre de l'année 2019/202..." and "Événement Goût de France : la France au Maroc". Below the news items is a link for "Plus d'actualités". At the bottom left, there is a navigation menu with two tiles: "Contrats Spéciaux de Formation" (highlighted with a red border) and "Site web OFPPT".

Karim Elec Sarl ADIL

PLUS DE 300 FILIERES

Les inscriptions au titre de l'année 2019/202...
System Administrator, il y a un an - Vous avez moins de 30 ans ?

Événement Goût de France : la France au Maroc
System Administrator, il y a un an - L'opération Goût de France revient pour la 5ème année consécutive...

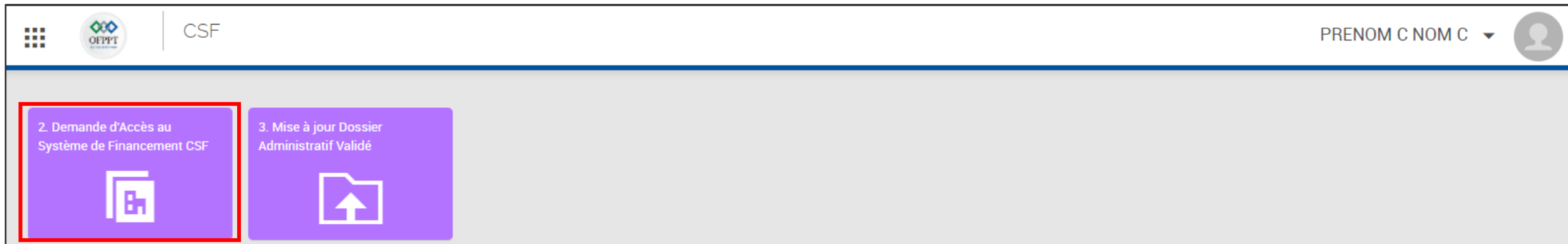
Plus d'actualités

Contrats Spéciaux de Formation

Site web OFPPT

> Démonstration/Menu (Dépôt en ligne de la demande d'accès (Entreprise))

- En accédant à la Tuile « Contrats Spéciaux de Formation », vous disposez d'un menu qui vous donne accès à l'application « Demande d'accès au système de Financement CSF » pour déposer votre demande d'accès en ligne.



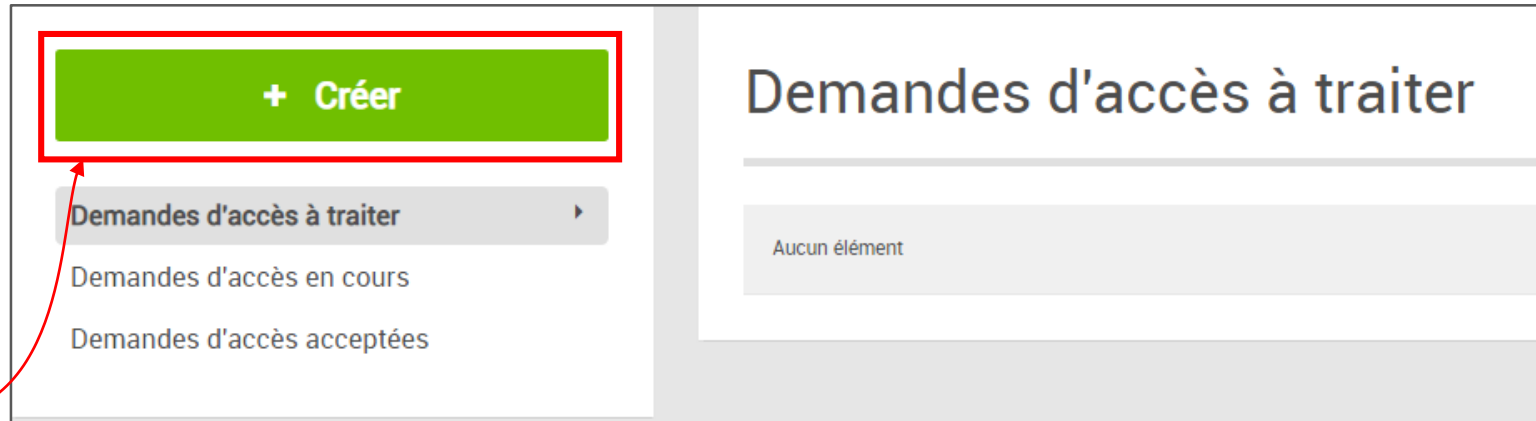
> Démonstration/Menu (Dépôt en ligne de la demande d'accès (Entreprise))

- En cliquant sur la tuile « Demande d'accès au système de Financement CSF », vous trouverez la liste des demandes à droite selon les vues sélectionnées:
 - La vue « Demandes d'accès à traiter », concerne les demandes enregistrées en mode brouillon, ou en attente de complément d'information ;
 - La vue « Demandes d'accès en cours », concerne les demandes envoyées et en attente de traitement ;
 - La vue « Demandes d'accès acceptées », concerne les demandes traitées et validées.

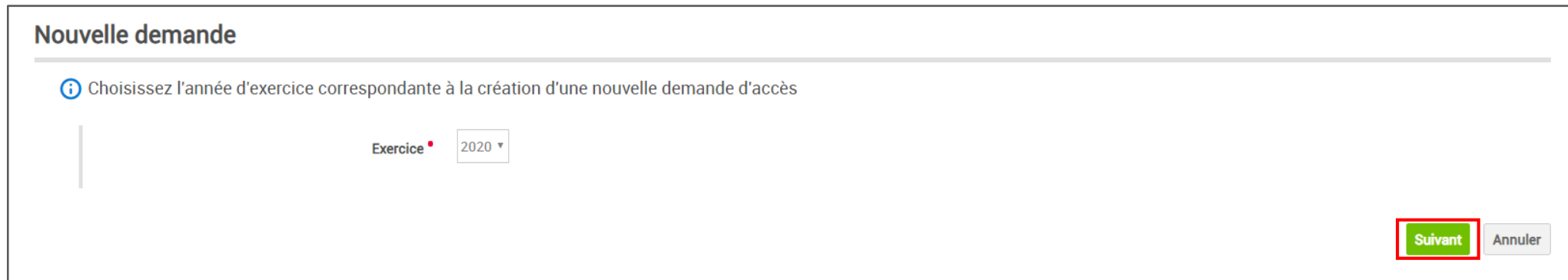
The screenshot shows the user interface of the 'Demande d'Accès au Système CSF' application. The top navigation bar includes a logo on the left, the title 'Demande d'Accès au Système CSF', and the user name 'Karim Elec Sarl ADIL' on the right. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a green '+ Créer' button and a list of view options: 'Demandes d'accès à traiter' (selected), 'Demandes d'accès en cours', and 'Demandes d'accès acceptées'. The right section, titled 'Demandes d'accès à traiter', displays a message 'Aucun élément' (No elements) in a grey box, indicating that there are no requests currently in this state.

> Démonstration/Menu (Dépôt en ligne de la demande d'accès (Entreprise))

➤ Pour initier une nouvelle demande d'accès en ligne, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Créer** pour accéder au formulaire.



The screenshot shows a navigation menu with a green '+ Créer' button highlighted by a red box. Below it are three menu items: 'Demandes d'accès à traiter', 'Demandes d'accès en cours', and 'Demandes d'accès acceptées'. To the right, a panel titled 'Demandes d'accès à traiter' displays 'Aucun élément'.



The 'Nouvelle demande' form includes an information icon and the text 'Choisissez l'année d'exercice correspondante à la création d'une nouvelle demande d'accès'. Below this is a dropdown menu for 'Exercice' with '2020' selected. At the bottom right, there is a green 'Suivant' button highlighted with a red box and a grey 'Annuler' button.

➤ Pour accéder au formulaire de dépôt en ligne, vous devez tout d'abord sélectionner l'exercice pour lequel vous souhaitez déposer votre demande d'accès et ensuite cliquez sur le bouton **Suivant**.

> Démonstration/Menu (Dépôt en ligne de la demande d'accès (Entreprise))

Nouvelle demande

 Choisissez l'année d'exercice correspondante à la création d'une nouvelle demande d'accès

Exercice *

Vous possédez déjà une demande d'accès pour l'année sélectionnée, veuillez choisir un autre exercice !

[Suivant](#) [Annuler](#)

Attention : Vous ne pouvez déposer qu'une seule demande d'accès par exercice.

> Démonstration/Menu (Dépôt en ligne de la demande d'accès (Entreprise))

Demande d'Accès

↳ Aller à l'étape courante **✓ Enregistrer** ✕ Fermer Plus d'actions ▾ [Menu] [Menu] ✓ Envoyer

Dossier administratif

Exercice	2020	
Formulaire F1 *	▼	Formulaire_F1.pdf (-)
Modèle J (- 3 mois) *	Sélectionnez un fichier	Glissez-déposez un fichier ici
Pièce justifiant l'habilitation des pouvoirs du signataire du contrat *	▼	STATUT.pdf (-)
Attestation R.I.B *	Sélectionnez un fichier	Glissez-déposez un fichier ici



- ❑ Le bouton **Enregistrer** vous permet de sauvegarder votre demande et de la compléter à tout moment. Vous pouvez réaccéder à votre demande sur la vue « Demandes d'accès à traiter » .



> Démonstration/Menu (Dépôt en ligne de la demande d'accès (Entreprise))



Une fois vous cliquez sur le bouton **Enregistrer**, les documents sont visionnés au dessous du formulaire. Vous disposez toujours du droit de remplacer ou de supprimer vos documents.



Demande d'accès





Exercice 2020

Formulaire F1   F1_118122019.pdf (507,8 Ko)

Modèle J (- 3 mois)   RC-118122019.pdf (701,1 Ko)

Pièce justifiant l'habilitation des pouvoirs du signataire du contrat   statut18122019.pdf (5,7 Mo)

Attestation R.I.B   rib_118122019.pdf (410,4 Ko)







> Démonstration/Menu (Dépôt en ligne de la demande d'accès (Entreprise))

Demande d'Accès

↓ Aller à l'étape courante ✓ Enregistrer ✗ Fermer Plus d'actions ▾ [] []

Dossier administratif

	Exercice	2020	
Formulaire F1 *	▼		 F1_118122019.pdf (507,8 Ko)
Modèle J (- 3 mois) *	▼		 RC-118122019.pdf (701,1 Ko)
Pièce justifiant l'habilitation des pouvoirs du signataire du contrat *	▼		 STATUT.pdf (-)
Attestation R.I.B *	▼		 rib_118122019.pdf (410,4 Ko)

✓ Envoyer

Une fois terminé, vous pouvez déposer votre demande d'accès en cliquant sur le bouton **Envoyer**. Votre demande sera transmise au responsable régional CSF et sera traitée dans les plus brefs délais.

> Démonstration/Menu (Dépôt en ligne de la demande d'accès (Entreprise))

Vous pouvez à tout moment accéder à votre demande pour consultation en sélectionnant la vue « Demandes d'accès en cours », en attendant la validation du Responsable Régional CSF.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with a green '+ Créer' button at the top. Below it are three menu items: 'Demandes d'accès à traiter', 'Demandes d'accès en cours' (highlighted with a red box), and 'Demandes d'accès acceptées'. The main content area is titled 'Demandes d'accès en cours'. It features a table with columns: 'Référence', 'Nom d'Entreprise', 'Numéro d'affiliation à la CNSS', 'Date de création', 'Etat de la demande', 'Etapas en cours', 'Dernière modification', and 'Intervenants en cours'. A single row of data is visible, with the 'Référence' cell containing a link '0015'. The table also includes sorting icons, a 'Plus' dropdown, and pagination information '50 éléments 1 - 1 / 1'.

Référence	Nom d'Entreprise	Numéro d'affiliation à la CNSS	Date de création	Etat de la demande	Etapas en cours	Dernière modification	Intervenants en cours
0015	company ltd	1245896	23/04/2020 13:14	En cours	Validation	23/04/2020	Responsable CSF

Mise à jour
du dossier
administratif
validé



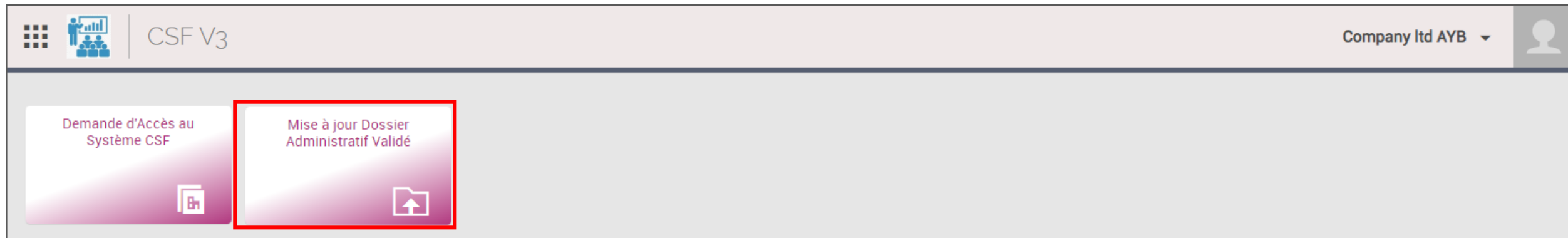
Etape: *Mise à jour du dossier administratif validé*

Profil: *Entreprise*



> Démonstration/Menu (Mise à jour du dossier administratif validé (Entreprise))

- Accédez au [Portail de l'OFPPT](#) et connectez-vous de la même manière (diapositive 8).
- En accédant à la Tuile « Contrats Spéciaux de Formation », vous disposez d'un menu qui vous donne accès à l'application « Mise à jour Dossier Administratif Validé » si vous souhaitez mettre à jour votre dossier et insérer vos nouveaux documents.



> Démonstration/Menu (Mise à jour du dossier administratif validé (Entreprise))

- En cliquant sur la tuile « Mise à jour Dossier Administratif Validé », vous trouvez la liste des demandes de mise à jour à droite selon les vues sélectionnées:
 - La vue « Demandes de mise à jour à traiter », concerne les demandes enregistrées en mode brouillon, ou en attente de complément d'information ;
 - La vue « Demandes de mise à jour en cours », concerne les demandes envoyées et en attente de traitement ;
 - La vue « Demandes de mise à jour acceptées », concerne les demandes traitées et validées ;
 - La vue « Demandes de mise à jour refusées », concerne les demandes rejetées.

The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a grid icon and the OEPPF logo. The main header displays '3. Mise à jour Dossier Administratif Validé'. On the right side of the header, there is a user profile icon and the text 'PRENOM A NOM A' with a dropdown arrow. Below the header, on the left, is a sidebar menu with a blue '+ Créer' button at the top. The menu items are: 'Demandes de Mise à jour à traiter' (highlighted), 'Demandes de Mise à jour en cours', 'Demandes de Mise à jour acceptées', and 'Demandes de Mise à jour refusées'. At the bottom of the sidebar is a blue link 'Voir moins'. The main content area on the right is titled 'Demandes de Mise à jour à traiter' and contains a grey box with the text 'Aucun élément'.

> Démonstration/Menu (Mise à jour du dossier administratif validé (Entreprise))

- Pour initier une nouvelle demande de mise à jour du dossier administratif, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Créer** pour accéder au formulaire.

+ Créer

Demandes de Mise à jour à traiter

Demandes de Mise à jour en cours

Demandes de Mise à jour acceptées

Demandes de Mise à jour refusées

▲ Voir moins

Demandes de Mise à jour à traiter

Aucun élément

> Démonstration/Menu (Mise à jour du dossier administratif validé (Entreprise))

➤ Vous devez tout d'abord sélectionner l'exercice pour lequel vous avez déposé votre demande d'accès.

Mise à jour Dossier Administratif

↓ Aller à l'étape courante ✓ Enregistrer ✗ Fermer Plus d'actions ▾ [Menu] [Menu]

✓ Envoyer

Mise à jour Dossier Administratif

Année d'Exercice ...

➤ Vous retrouvez en aperçu l'ensemble des informations relatives à votre entreprise et votre demande d'accès acceptée précédemment. Il est aussi précisé la date limite de dépôt de votre demande de mise à jour.

Sélectionner : Année d'Exercice

Sélectionnés récemment [Éléments](#)

↔ Année d'Exercice ↑↓ éléments 1 - 1 / 1

2020

Nom d'Entreprise : Karim Elec Sarl
Code Dossier Administratif : EM78546921
Formulaire F1 : [Formulaire_F1.pdf \(-\)](#)
Attestation R.I.B : [Attestation_RIB.pdf \(-\)](#)
Habilitation Des Pouvoirs : [STATUT.pdf \(-\)](#)
Modèle J : [Modele_J.pdf \(-\)](#)
Date de création : 11/06/2020 09:29
Date Début droit à la MAJ : 01/10/2019
Date Fin droit à la MAJ : 31/12/2021

> Démonstration/Menu (Mise à jour du dossier administratif validé (Entreprise))

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with a green '+ Créer' button at the top. Below it are three menu items: 'Demandes de Mise à jour à traiter', 'Demandes de Mise à jour en cours' (highlighted with a red box), and 'Demandes de Mise à jour acceptées'. The main area is titled 'Demandes de Mise à jour en cours'. It features a table with columns: Référence, Année d'Exercice, Nom d'Entreprise, Code Dossier Administratif, Date de création, Etapes en cours, Intervenants en cours, and Etat de la demande. A single row is visible with the following data: 0072, 2020, Karim Elec Sarl, EM145236987, 11/06/2020 11:32, Validation Mise à jour Dossier Administratif, Responsable CSF, En cours.

Vous pouvez à tout moment accéder à votre demande pour consultation en sélectionnant la vue « Demandes de mise à jour en cours », en attendant la validation du Responsable Régional CSF.

Vous ne pouvez pas déposer plus d'une seule demande de mise à jour.

➤ Si vous cliquez sur le bouton Créer le message d'erreur suivant s'affiche :

The screenshot shows a white error message box with a black border. The title is 'Nouvelle demande' in bold black text. Below the title, the message reads: 'Vous avez déjà une demande de mise à jour du dossier administratif validé en cours !' in red text.

> **Démonstration/Menu** (Mise à jour du dossier administratif validé (Entreprise))

Vous pouvez maintenant procéder au dépôt de votre dossier physique.

Nous vous rappelons tout de même que vous devez impérativement présenter au plus tard lors du dépôt du dossier technique l'ensemble de vos documents version initiale et version mise à jour.