



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL
ET DE L'EMPLOI**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SOFFi

Suivi Opérateurs,
Formation et
Financement

**Guide de
connexion**

OI / Entreprises

Version 1.0

Octobre 2024

[EFP Connect v2.2](#)



SOMMAIRE

1

Présentation de l'application SOFFi

[P.3](#)

2

Comment se connecter à l'application SOFFi ?

Cas 1

J'ai déjà un compte EFP Connect

[P.5](#)

Cas 2

Je n'ai pas de compte EFP Connect

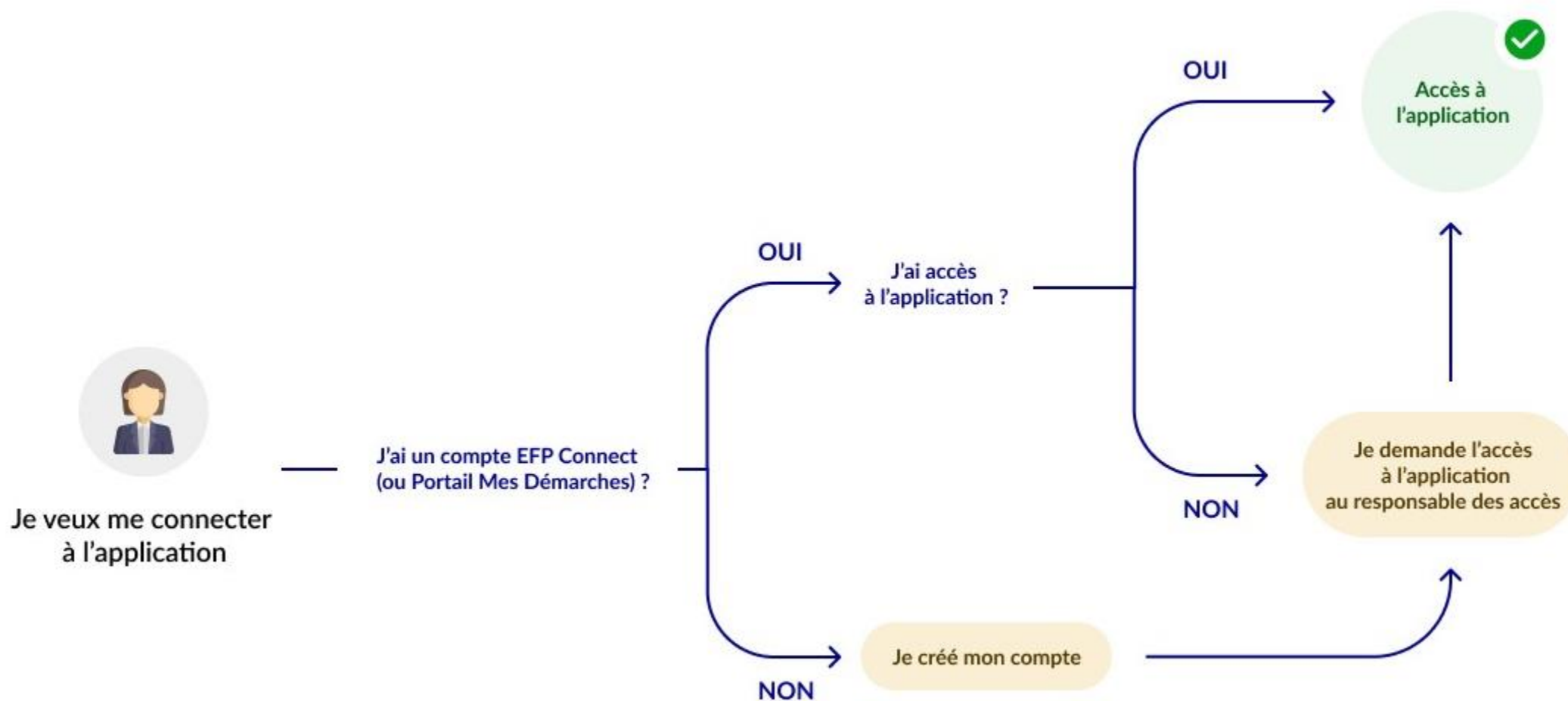
[P.7](#)

Cliquez sur le
numéro de page
pour y accéder
directement

1. Présentation de l'application SOFFi

- SOFFi est le service numérique permettant aux OPCO, ATPRO, FAF de non-salariés de déclarer leurs données concernant les stagiaires, formations, financements, ainsi que les données relatives aux entreprises adhérentes.
- Permettre de suivre l'activité des services de contrôle, des organismes de formation et l'exploitation des données relatives aux documents administratifs déposés
- Fournir des statistiques, via la partie des requêtes et indicateurs, qui sont exploitées par la DARES (Direction de l'Animation de la Recherche, des Études et des Statistiques), France Compétences et la DGEFP

2. Vue d'ensemble des principes de connexion



3. Comment se connecter à l'application SOFFi ?

Cas 1 : J'ai déjà un compte EFP Connect

3. Comment se connecter à l'application SOFFi ?

Cas 1 : J'ai déjà un compte EFP Connect

1 <https://www.soffi.emploi.gouv.fr/>

2 Connexion

3 Je m'identifie avec mon compte EFP Connect

4 Je ne suis pas un robot

5 Je m'identifie avec EFP CONNECT

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

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

2 Cliquez sur le bouton **Connexion** en haut à droite de la page

3 Saisissez votre e-mail et mot de passe.

4 Cochez la case « Je ne suis pas un robot » et saisissez le code de sécurité affiché.

Code de sécurité
Pour afficher un nouveau code ou écouter le code, utilisez les boutons situés à côté de l'image



Recopiez le code de sécurité (composé de chiffres et de lettres)

Si le code est difficilement lisible, vous pouvez cliquer :

- sur pour afficher un nouveau code
- sur pour écouter le code

5 Cliquez sur « Je m'identifie avec EFP CONNECT »

Si vous n'aviez pas encore accès à SOFFi, vous devrez ensuite :

- soit [devenir Responsable des accès](#) pour votre entreprise en tant que primo-accédant,
- soit [demander l'accès à l'application](#) au responsable des accès SOFFi de votre entreprise



Depuis le 14/11/2024, EFP CONNECT a remplacé le Portail Mes Démarches. Si vous aviez déjà un compte avant le 14/11/2024 sur le Portail Mes démarches, votre identifiant reste le même pour la connexion via EFP Connect, pas besoin de créer un nouveau compte. En revanche, vous devez réinitialiser votre mot de passe pour votre première connexion en cliquant sur « Réinitialiser mon mot de passe ».

3. Comment se connecter à l'application SOFFi ?

Cas 2 : Je n'ai pas de compte EFP Connect

3. Comment se connecter à l'application SOFFi ?

Cas 2 : Je n'ai pas de compte EFP Connect

1 <https://www.soffi.emploi.gouv.fr/>

2 Connexion

3 Je crée mon compte EFP CONNECT

SOFFi
Votre espace de déclaration des
États Statistiques et Financiers
(ESF)

Pour vous connecter
cliquez sur ce bouton

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

SOFFi
Suivi Opérateurs, Formation et Financement

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'avez 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
Résinitialiser mon mot de passe
 Je ne suis pas un robot

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

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

2 Cliquez sur le bouton **Connexion** en haut à droite de la page

3 Cliquez sur « Je crée mon compte EFP CONNECT »



Depuis le 14/11/2024, EFP CONNECT a remplacé le Portail Mes Démarches.

Si vous aviez déjà un compte avant le 14/11/2024 sur le Portail Mes démarches, votre identifiant reste le même pour la connexion via EFP Connect, pas besoin de créer un nouveau compte.
En revanche, vous devez réinitialiser votre mot de passe pour votre première connexion en cliquant sur « Réinitialiser mon mot de passe ».

3. Comment se connecter à l'application SOFFi ?

Cas 2 : Je n'ai pas de compte EFP Connect

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.

4



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

Suivant

5

4

Saisissez votre E-mail de connexion.



Renseignez votre adresse email professionnelle et non personnelle.
Pour des raisons de sécurité, n'utilisez pas une adresse mail que d'autres personnes pourraient consulter, même vos collaborateurs.

5

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

6

Dans les secondes qui suivent, vous allez recevoir un mail contenant le **code de validation** de votre compte. Le code est valable 24 heures.

Validation de votre compte EFP CONNECT

Bonjour,

Vous avez initié la création d'un compte EFP Connect afin d'accéder au service numérique EFP Admin.

Afin de finaliser la création de votre compte EFP CONNECT, merci de saisir le code de validation ci-dessous :

9 3 7 0 8 5

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://admin.efpconnect.valid.emploi.gouv.fr/efpadmin-web?create=true&mail=david.v.oisenet@gmail.com&token=937085&>

6



Si vous ne trouvez pas le mail dans votre messagerie, vérifiez bien dans vos spams.
Vous pouvez également rechercher le mail

- par l'expéditeur : « no-reply@sg.social.gouv.fr »
- par le titre du mail : « Validation de votre compte EFP CONNECT »

3. Comment se connecter à l'application SOFFi ?

Cas 2 : Je n'ai pas de compte EFP Connect

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 : @gmail.com

Saisissez le code que vous venez de recevoir sur votre adresse
@gmail.com

Code de validation reçu par e-mail *

Renvoyer le code

Le champ est obligatoire

Suivant

7

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

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

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 : @gmail.com

Code de validation correct

Choisissez votre mot de passe

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Suivant

8

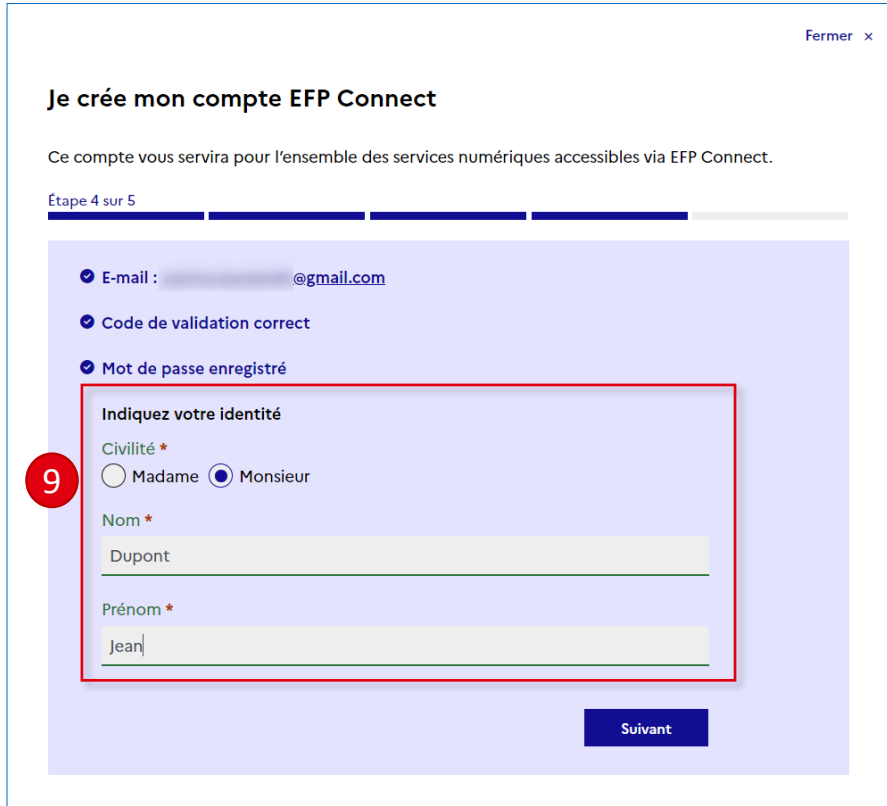
Choisissez votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton « Suivant ».

i

Votre mot de passe doit comporter au moins 12 caractères et doit être composé d'au moins 3 des 4 types de caractères suivants : majuscule, minuscule, chiffre et caractère spécial.

3. Comment se connecter à l'application SOFFi ?

Cas 2 : Je n'ai pas de compte EFP Connect



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 : @gmail.com
- Code de validation correct
- Mot de passe enregistré

9

Indiquez votre identité

Civilité *

Madame Monsieur

Nom *

Dupont

Prénom *

Jean

Suivant

- 9** Indiquez votre Civilité, Nom et Prénom et cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la dernière étape de création de compte.

3. Comment se connecter à l'application SOFFi ?

Cas 2 : Je n'ai pas de compte EFP Connect

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 : [redacted]@gmail.com

• Code de validation correct

• Mot de passe enregistré

• Identité : M. Jean Dupont [Modifier](#)

Indiquez votre organisation





Poste occupé

[redacted]

Raison sociale ou SIREN de l'entreprise *

Q KLEE|

31 résultats affichés sur 31

 KLEE SIREN : 339787277	12 CENTRE D'AFFAIRE LA BOURSIDIÈRE LA BOURSIDIÈRE 92350 LE PLESSIS-ROBINSON
 KLEE SIREN : 348495839	LE BORDELAN RTE DE RIOTTIER 69400 LIMAS
 KLEE SIREN : 815030408	1 RUE DE THANN 68700 CERNAY
 KLEE SIREN : 918526435	18 RUE CHARLES RHONE 78100 SAINT-GERMAIN- EN-LAYE

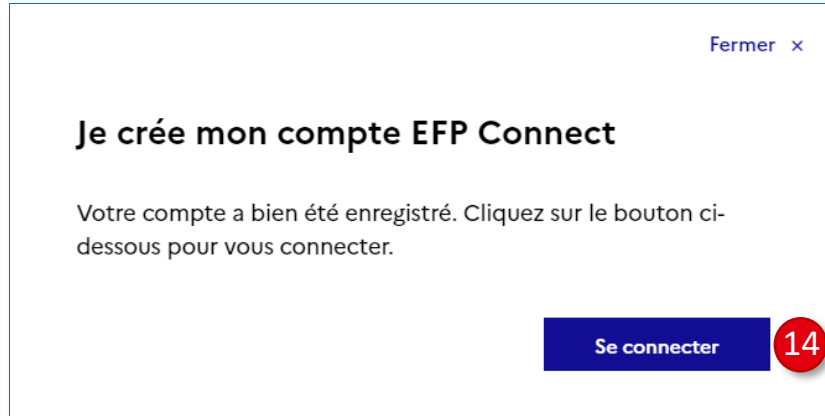
13 J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Créer mon compte

- 10** Saisissez votre poste (facultatif)
Si vous n'êtes pas le primo-accédant, le « poste » permettra au responsable des accès de comprendre la raison pour laquelle vous souhaitez utiliser SOFFi.
- 11** Indiquez la raison sociale ou le numéro SIREN de votre entreprise.
- 12** Sélectionnez votre entreprise dans le menu déroulant en cliquant dessus.
- 13** Après avoir lu les conditions générales d'utilisation, cochez la case d'acceptation, puis cliquez sur le bouton « Créer mon compte » pour finaliser la procédure.

3. Comment se connecter à l'application SOFFi ?

Cas 2 : Je n'ai pas de compte EFP Connect



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

Après connexion avec votre compte, vous allez maintenant :

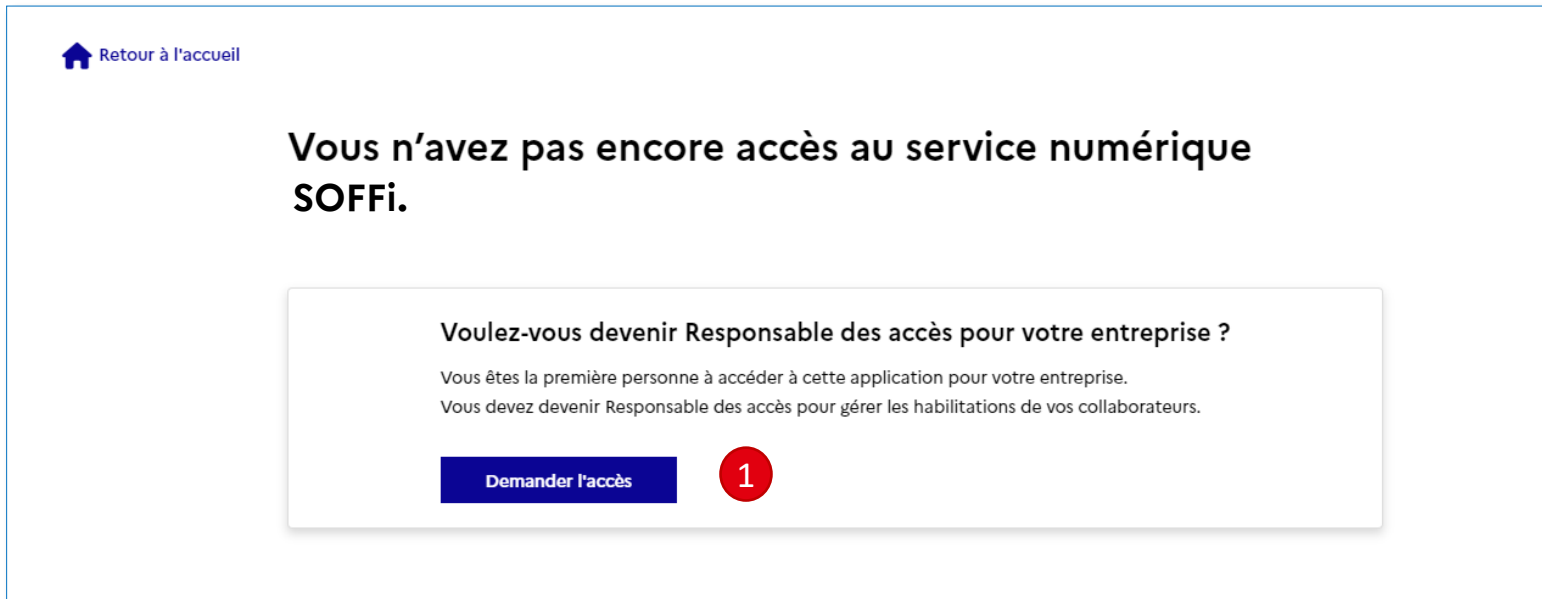
- soit accéder directement à SOFFi si vous êtes le premier utilisateur de votre entreprise à accéder à SOFFi (cf. « primo-accédant » p.16),
- soit faire une demande d'accès à l'application SOFFi (cf. p.22).

4. Vous êtes le premier utilisateur de votre entreprise au service SOFFi ?

4. Vous êtes primo-accédant à SOFFi

Si vous êtes le premier utilisateur de votre entreprise qui essaie de vous connecter à l'application SOFFi, alors il vous est automatiquement proposé de devenir le **Responsable des accès** pour votre organisme.

Vous aurez alors la responsabilité de donner l'accès par la suite à SOFFi aux autres collaborateurs de votre organisme



The screenshot shows a user interface with a home icon and the text "Retour à l'accueil" in the top left. The main heading reads "Vous n'avez pas encore accès au service numérique SOFFi." Below this, a white box contains the question "Voulez-vous devenir Responsable des accès pour votre entreprise ?" followed by two lines of explanatory text: "Vous êtes la première personne à accéder à cette application pour votre entreprise." and "Vous devez devenir Responsable des accès pour gérer les habilitations de vos collaborateurs." At the bottom of this box is a blue button labeled "Demander l'accès" and a red circle with the number "1" next to it.

1 Cliquez sur le bouton « Demander l'accès ».

4. Vous êtes primo-accédant à SOFFi

Pour devenir le Responsable des accès, vous devez accepter la « Charte du responsable des accès » du service numérique SOFFi.

Charte du responsable des accès

Vous êtes sur le point de devenir RESPONSABLE DES ACCES au SERVICE NUMERIQUE SOFFi pour votre entreprise.

Votre rôle est de gérer les accès au service numérique SOFFi de votre entreprise OI

Plus précisément :

- Valider ou refuser les demandes d'accès au service numérique SOFFi effectuées par les collaborateurs de votre entreprise
- Donner l'accès au service numérique SOFFi à vos collaborateurs ou à des personnes externes intervenant pour le compte de votre entreprise
- Nommer, si besoin, d'autres responsables des accès parmi vos collaborateurs

Vous vous engagez à :

- Tenir à jour la liste des personnes accédant au service numérique SOFFi pour le compte de votre entreprise
- Retirer les accès des personnes n'ayant plus besoin d'accéder au service numérique SOFFi
- Vérifier qu'un responsable des accès est disponible en cas d'absence

J'accepte de devenir responsable des accès.

Continuer

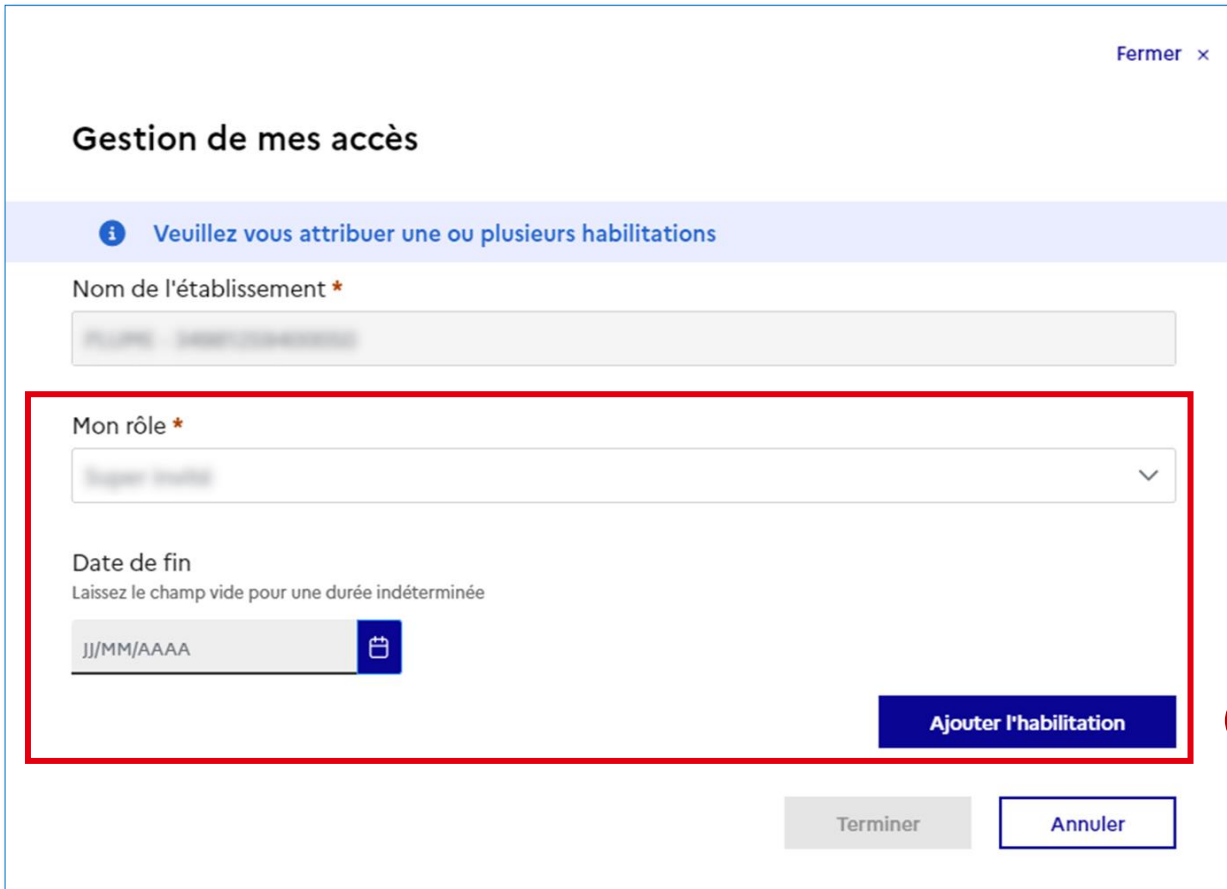
2

2

Après avoir lu la « Charte du responsable des accès, cochez la case d'acceptation et cliquez sur le bouton « Continuer ».

4. Vous êtes primo-accédant à SOFFi

Vous devez indiquer le ou les rôles dont vous souhaitez disposer dans SOFFi : gestionnaire, organisme collecteur...




Gestion de mes accès Fermer x

i Veuillez vous attribuer une ou plusieurs habilitations

Nom de l'établissement *

Mon rôle *

Date de fin
Laissez le champ vide pour une durée indéterminée

JJ/MM/AAAA 

Ajouter l'habilitation

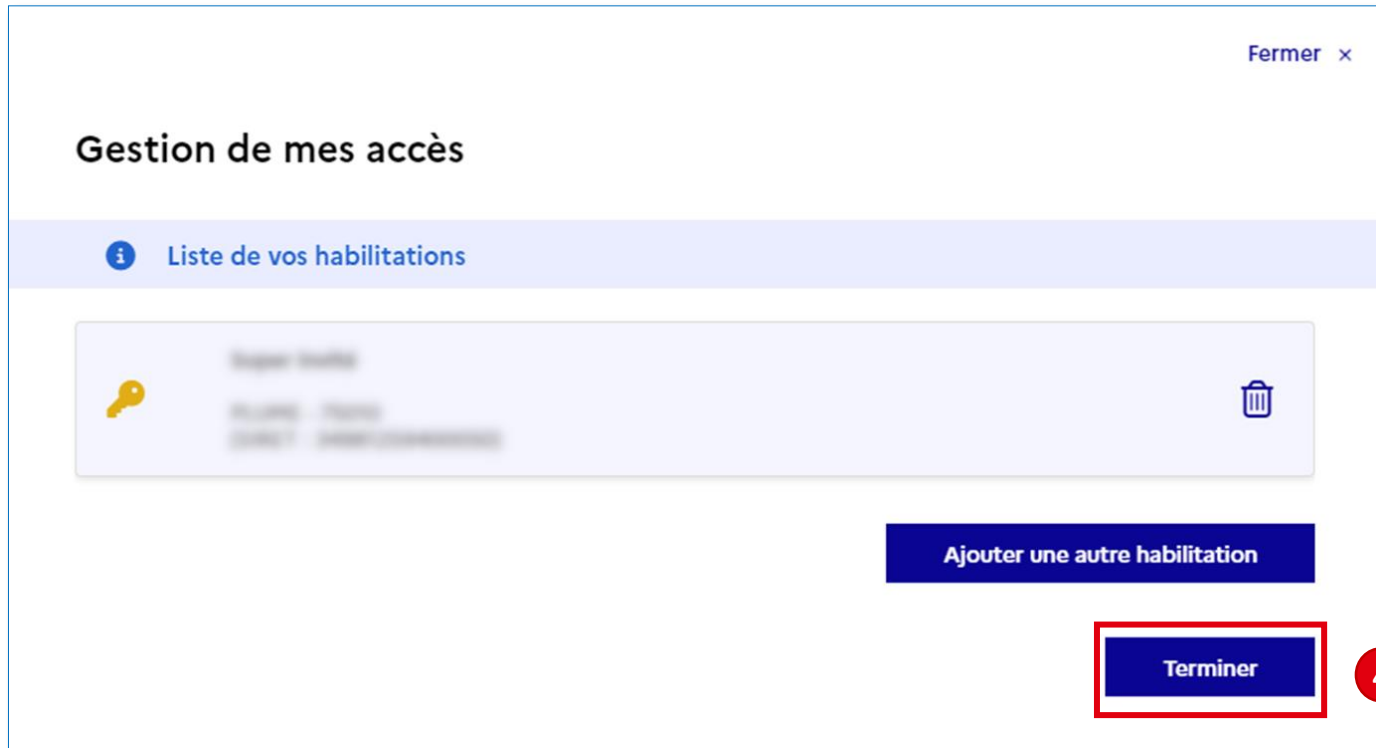
Terminer Annuler

i A noter La raison sociale et le numéro SIREN de votre établissement sont renseignés automatiquement et ne sont pas modifiables.

3 Pour ajouter un rôle, sélectionnez-le dans la liste déroulante, saisissez éventuellement une date de fin et cliquez sur « Ajouter l'habilitation ».

3

4. Vous êtes primo-accédant à SOFFi



Fermer x

Gestion de mes accès

Liste de vos habilitations

Ajouter une autre habilitation

Terminer

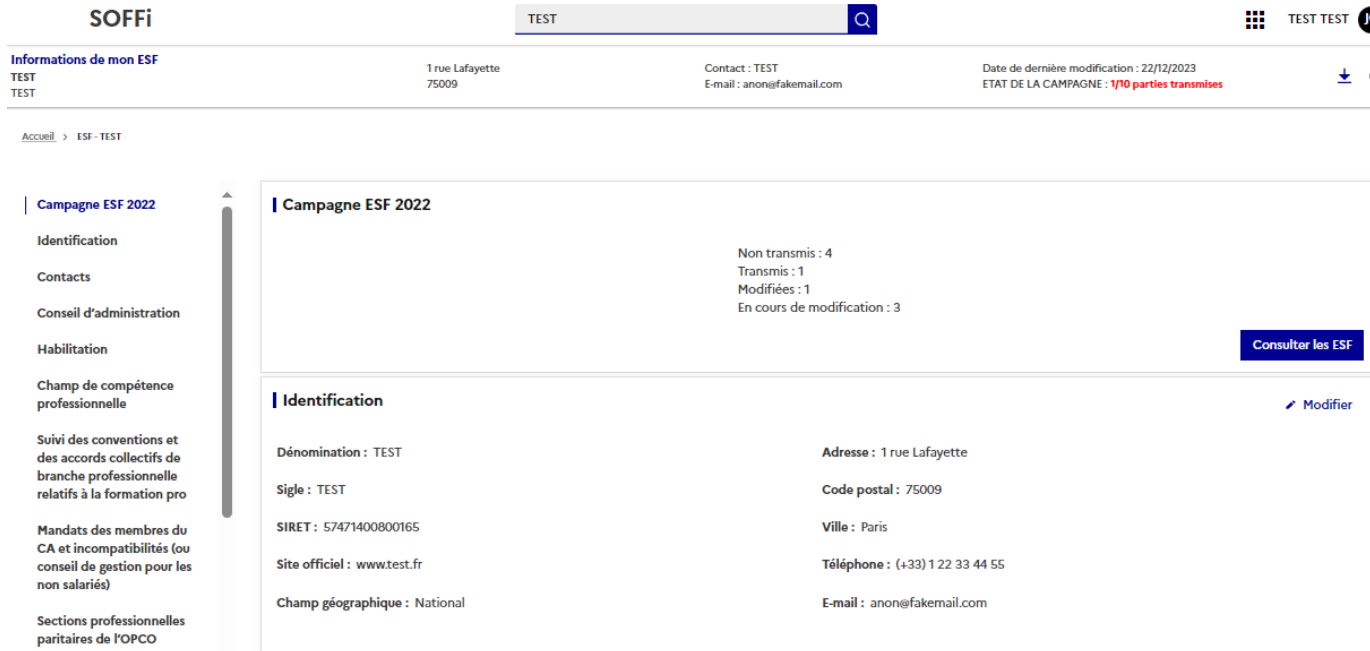
4

Après avoir indiqué votre rôle d'intervention, cliquez sur « Terminer ».

4

4. Vous êtes primo-accédant à SOFFi

Vous accédez à la page d'accueil du service numérique SOFFi.



The screenshot displays the SOFFi user interface. At the top, the 'SOFFi' logo is on the left, a search bar with 'TEST' is in the center, and a user profile icon 'JC' is on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'Informations de mon ESF' and several data points: 'TEST', '1 rue Lafayette 75009', 'Contact : TEST', 'E-mail : anon@fakemail.com', 'Date de dernière modification : 22/12/2023', and 'ETAT DE LA CAMPAGNE : 1/10 parties transmises'. A 'Campagne ESF 2022' section shows statistics: 'Non transmis : 4', 'Transmis : 1', 'Modifiées : 1', and 'En cours de modification : 3', with a 'Consulter les ESF' button. An 'Identification' section lists details: 'Dénomination : TEST', 'Adresse : 1 rue Lafayette', 'Code postal : 75009', 'SIRET : 57471400800165', 'Ville : Paris', 'Site officiel : www.test.fr', 'Téléphone : (+33) 1 22 33 44 55', and 'Champ géographique : National'. A 'Modifier' button is present next to the identification details. A left sidebar contains a menu with items like 'Campagne ESF 2022', 'Identification', 'Contacts', 'Conseil d'administration', 'Habilitation', 'Champ de compétence professionnelle', 'Suivi des conventions et des accords collectifs de branche professionnelle relatifs à la formation pro', 'Mandats des membres du CA et incompatibilités (ou conseil de gestion pour les non salariés)', and 'Sections professionnelles paritaires de l'OPCO'.

5. Comment faire une demande d'accès à l'application SOFFi ?



5. Comment faire une demande d'accès à l'application SOFFi ?

Si vous n'êtes pas le primo-accédant à SOFFi de votre entreprise alors vous devez faire une demande d'accès à votre responsable des accès.

Vous n'avez pas encore accès au service numérique SOFFi.





Vous souhaitez demander un accès au service numérique SOFFi ?

Veillez 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 *

Q plum

4 résultats affichés sur 4

- 
- 
- 
- 

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

Demander l'accès

Vous avez reçu un code responsable des accès par e-mail ou courrier postal ?

Pour accéder au service numérique, veuillez saisir le code responsable des accès. ⓘ

En saisissant ce code, vous aurez accès au service numérique et deviendrez également responsable des accès, chargé de gérer les habilitations pour votre entreprise

Demander l'accès

1

Après vous être connecté, la page ci-contre se présente à vous, elle vous permet de faire une demande d'accès.

2

Saisissez le Siret ou la raison sociale de l'établissement pour lequel vous voulez obtenir un accès, puis sélectionnez celui-ci dans le menu déroulant

3

Vous pouvez ajouter une description de votre demande afin d'en faciliter le traitement par votre responsable des accès.

4

Cliquez sur le bouton « Demander l'accès » afin d'envoyer votre demande.

5. Comment faire une demande d'accès à l'application SOFFi ?

Votre demande a été envoyée au responsable des accès, chargé de gérer les habilitations de votre entreprise.
Dès que celui-ci aura validé votre demande, vous recevrez un mail pour accéder à SOFFi.

[ENVIRONNEMENT TEST : RCT] - Votre demande d'accès au service numérique SOFFi a été acceptée

 efpconnect@nowhere.kleegroup.com
À CHRYSTOSTOME, Jeffrey (DGEFP/EXTERNÉS)
Cet expéditeur efpconnect@nowhere.kleegroup.com est externe à votre organisation.
En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.



Votre demande d'accès au service numérique SOFFi a été acceptée

Bonjour Jeffrey Chrysostome,

Un administrateur du service SOFFi a accepté votre demande d'accès au service numérique SOFFi.

Vous pouvez désormais accéder au service numérique SOFFi en vous connectant sur : <https://www.nowhere.kleegroup.com/jeffrey-chrysostome/formation-et-financement/#/>

Note : Vous pouvez consulter vos habilitations sur [https://www.nowhere.kleegroup.com/jeffrey-chrysostome/empowerment=true](#)

5 Vous accédez à SOFFi depuis le lien reçu par mail.

Un e-mail a été envoyé à votre Responsable des accès, le 19/06/2023 à 16h43 :

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](#)

Si après quelques jours, vous n'avez pas reçu de nouvelles de votre demande, vous pourrez la relancer en cliquant sur le bouton « Relancer ma demande ».

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

6.1. J'ai déjà un compte EFP Connect

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

6.1. J'ai déjà un compte EFP Connect

Un responsable des accès gérant les habilitations pour votre structure peut vous inviter à vous connecter à l'application. Vous recevez alors un mail avec un lien vers l'application.

[ENVIRONNEMENT TEST : PPROD] - Vous avez obtenu une nouvelle habilitation d'accès au service numérique SOFFi



Invitation d'accès au service SOFFi VALID

Bonjour Monsieur test test



MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI
SOFFi
Suivi Opérateur, Formation et Financement

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.

1 Je crée mon compte EFP Connect

2 Je m'identifie avec mon compte EFP Connect

3 Je ne suis pas un robot

4 Je m'identifie avec EFP CONNECT

1 Après réception du mail, vous pouvez vous connecter directement à SOFFi.

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

2 Saisissez votre e-mail et mot de passe.

3 Cochez la case « Je ne suis pas un robot » et saisissez le code de sécurité affiché.

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

i A noter

Si vous avez 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, pas besoin de se créer un nouveau compte

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

6.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

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

6.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

Invitation d'accès au service numérique SOFFi

Bonjour Monsieur test test,

Un responsable des accès de l'entreprise XXXXXXXX vous invite à accéder au service numérique SOFFi en tant que Consultation.

Un compte EFP CONNECT vous a été créé avec l'identifiant test@emploi.gouv.fr, vous n'avez plus qu'à choisir votre mot de passe pour accéder au service numérique SOFFi en suivant ce lien :

<https://efpconnect.valid.emploi.gouv.fr/efpportail-web/#/services/SOFFI?password=true&mail=test@emploi.gouv.fr&token=0417368>

Après le choix du mot de passe, si vous souhaitez modifier vos informations personnelles, nous vous invitons à vous rendre sur la page "Gérer mon compte" :

<https://efpconnect.valid.emploi.gouv.fr/efpportail-web/#/services/SOFFI?manage-account=true>

1 Après réception du mail d'invitation, cliquez sur le lien.

2 Saisissez et confirmez votre mot de passe.

i A noter 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.

Je réinitialise le mot de passe de mon compte EFP Connect

Étape 3 sur 3

● E-mail : test@emploi.gouv.fr

● Code de validation correct

Choisissez votre mot de passe

Mot de passe *

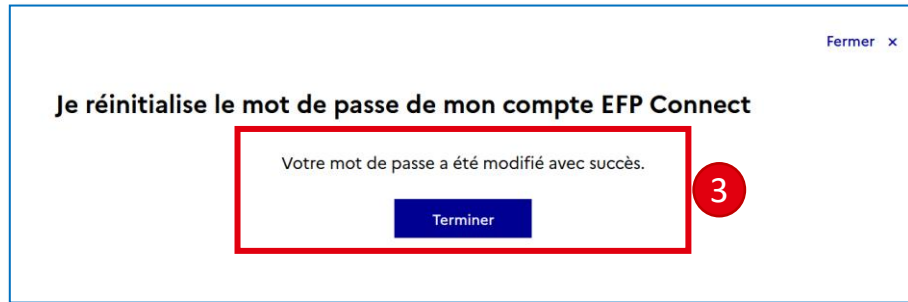
Confirmation du mot de passe *

Suivant

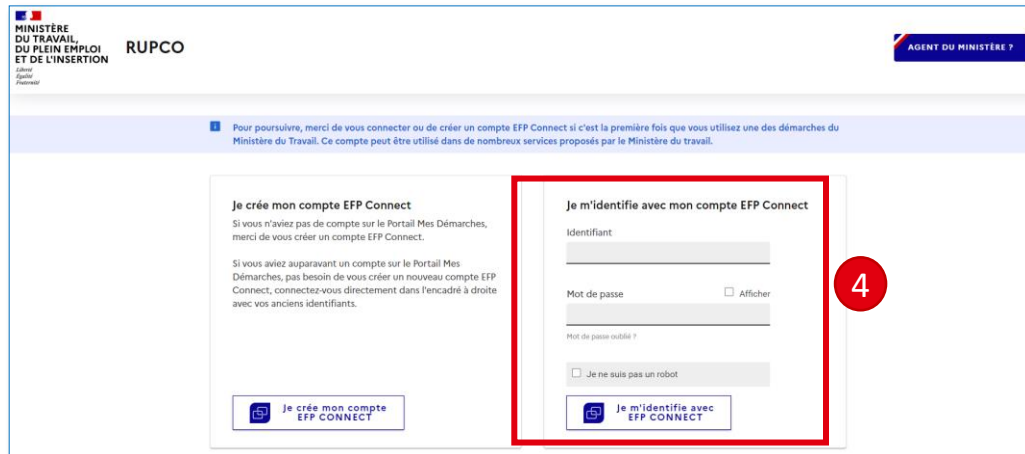
Fermer x

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

6.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect



- 3** Votre mot de passe est modifié.
Cliquez sur le bouton « Terminer » .



- 4** Vous pouvez désormais vous connecter sur votre application.

7. Fonctions réservées au responsable des accès

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

7. Fonctions réservées au responsable des accès

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

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

A

Vous avez reçu une demande d'accès au service numérique SOFFi

Bonjour,

Monsieur test test demande l'accès au service numérique SOFFi pour l'entreprise XXXXXXXX.

Demande effectuée le : 23-10-2024 à 14:16

Demandeur : Monsieur test test (test@emploi.gouv.fr - RH)

SIRET : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

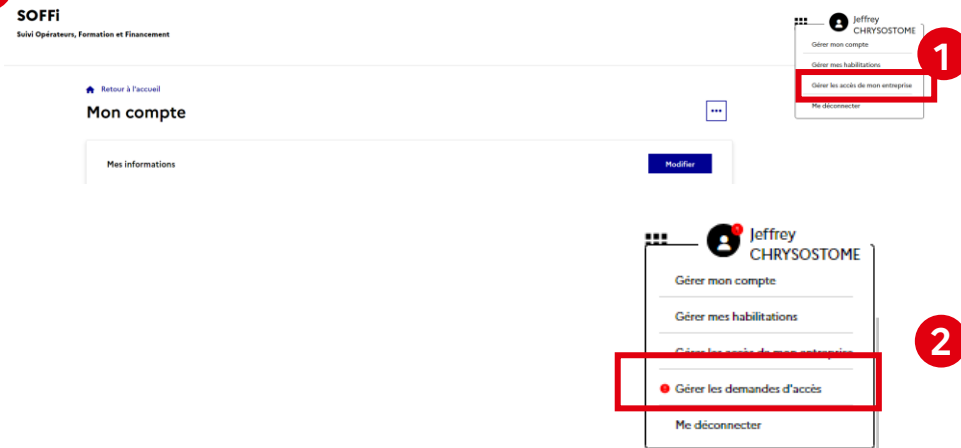
Deux possibilités :

A

Vous accédez à la demande depuis le lien reçu par mail.

B

OU



B

Vous accédez à la demande directement depuis l'application.

1

Cliquez sur votre profil.

i

A noter Une pastille rouge sur le logo de votre profil vous indique une nouvelle notification.

2

Dans le menu déroulant, cliquez sur « Gérer les demandes d'accès ».

7. Fonctions réservées au responsable des accès

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

Gestion des accès



Utilisateurs **Demandes d'accès** Invitations

1 demande en attente

M. Test TEST
test@emploi.gouv.fr
RH

Demande d'accès pour :

XXXXXX XXXXX
SIRET : XXXXXXXXXXXXXXX

✓ ✕

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

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

OU

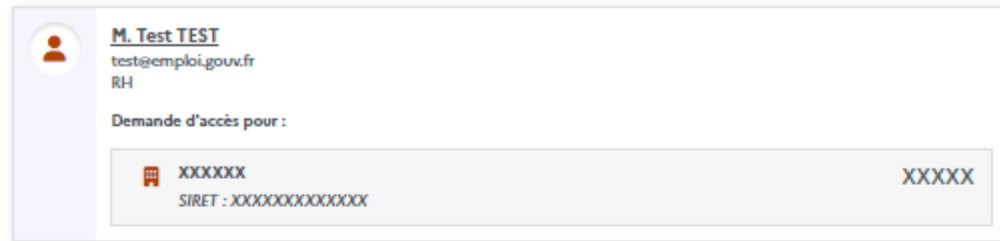
5 refuser une demande d'accès en cliquant sur

7. Fonctions réservées au responsable des accès

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

Si vous décidez de valider la demande, vous devez attribuer une ou plusieurs habilitations à votre collaborateur.

Gestion des accès

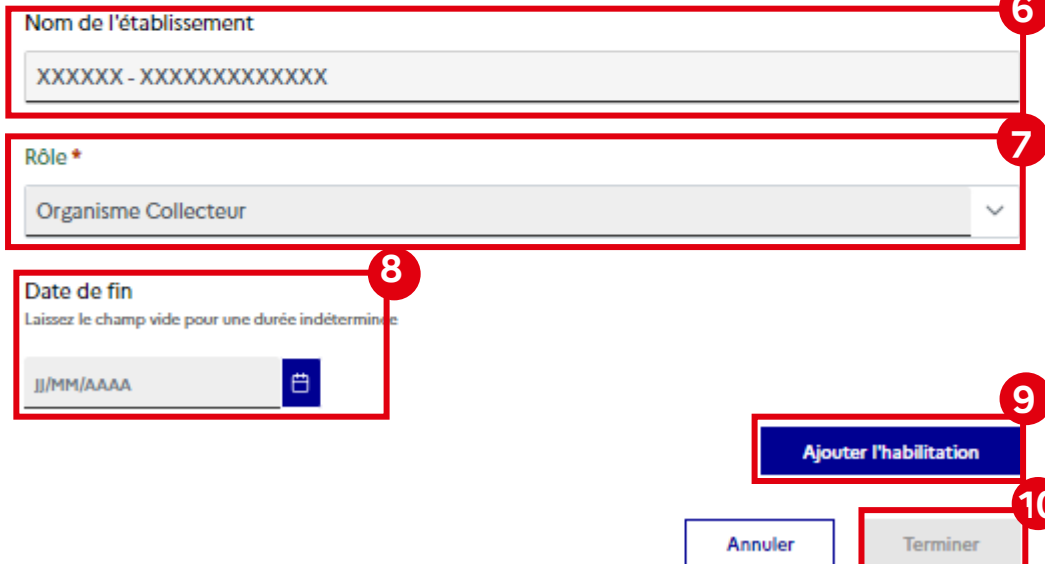


M. Test TEST
test@emploi.gouv.fr
RH

Demande d'accès pour :

XXXXXX XXXXX
SIRET : XXXXXXXXXXXXXXXX

Les champs obligatoires sont indiqués par une étoile (*)



6 Nom de l'établissement
XXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX

7 Rôle *
Organisme Collecteur

8 Date de fin
Laissez le champ vide pour une durée indéterminée
JJ/MM/AAAA

9 Ajouter l'habilitation

10 Annuler Terminer

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

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.2. Inviter un nouvel utilisateur

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.2. Inviter un nouvel utilisateur

En tant que responsable des accès, vous pouvez inviter un utilisateur à utiliser SOFFi.

Retour à l'accueil

Gestion des accès

Utilisateurs Demandes d'accès Invitations

1 utilisateur a accès à la démarche

Rechercher [Q] Accès en tant que : Gestionnaire, Or... Accès pour : Responsable des accès

M. Jeffrey CHRYSOSTOME
jeffrey.cl

Inviter un utilisateur



1

1

2

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

Cliquez sur le bouton « Inviter un utilisateur ».

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.2. Inviter un nouvel utilisateur

Invitation d'un utilisateur

Étape 1 sur 5

Saisissez l'e-mail de la personne à ajouter

E-mail (nom.prenom@domaine.com)*

test@emploi.gouv.fr

Je ne suis pas un robot

Suivant

Fermer x

3 Saisissez l'adresse E-mail de l'utilisateur puis passez à l'étape suivante.

Invitation d'un utilisateur

Étape 3 sur 5

E-mail : test@emploi.gouv.fr

Type de compte : Professionnel

Indiquez l'identité de la personne à ajouter

Civilité *

Madame Monsieur

Nom *

test

Prénom *

test

Aucun utilisateur n'a été trouvé à l'adresse e-mail test@emploi.gouv.fr
Veuillez saisir les informations relatives à cette personne pour lui créer un compte.

Suivant

Fermer x

4 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.



A noter

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

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.2. Inviter un nouvel utilisateur

Fermer x

Invitation d'un utilisateur

Étape 4 sur 5



• E-mail : test@emploi.gouv.fr

• Type de compte : Professionnel

• Identité : M. test test [Modifier](#)

Renseignez l'entreprise de l'utilisateur à ajouter

Poste occupé

Gestionnaire

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

Q KLEE (339787277)

Suivant

5

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.

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.2. Inviter un nouvel utilisateur

Invitation d'un utilisateur

Étape 5 sur 5

• E-mail : test@emploi.gouv.fr

• Type de compte : Professionnel

• Identité : M. test test

• Organisation de rattachement de l'utilisateur : KLEE (339787277)

Habilitations

i Attribuez des habilitations à M test test

Les champs obligatoires sont indiqués par une étoile (*)

Nom de la structure

DGEFP - 12000015300011

6

Rôle *

XXXXXX

Date de fin

Laissez le champ vide pour une durée indéterminée

JJ/MM/AAAA

Ajouter l'habilitation

TERMINER

6

Sélectionnez l'établissement concerné.

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

Cliquez ensuite sur « Ajouter l'habilitation ».

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.2. Inviter un nouvel utilisateur

Fermer x



Invitation d'un utilisateur

Étape 5 sur 5

- E-mail : test@emploi.gouv.fr
- Type de compte : Professionnel
- Identité : M. test test
- Organisation de rattachement de l'utilisateur : KLEE (339787277)

Habilitations

i Liste des habilitations de M test test

 XXXXXXXX
DGEFP - 75015 

Ajouter une autre habilitation

7
TERMINER

7

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



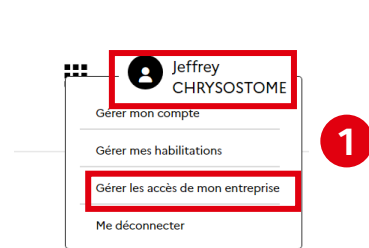
A noter Le nouvel utilisateur reçoit un mail l'informant de cette nouvelle habilitation et l'invitant à se connecter.

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.3. Consulter les invitations en attente de connexion

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.3. Consulter les invitations en attente de connexion



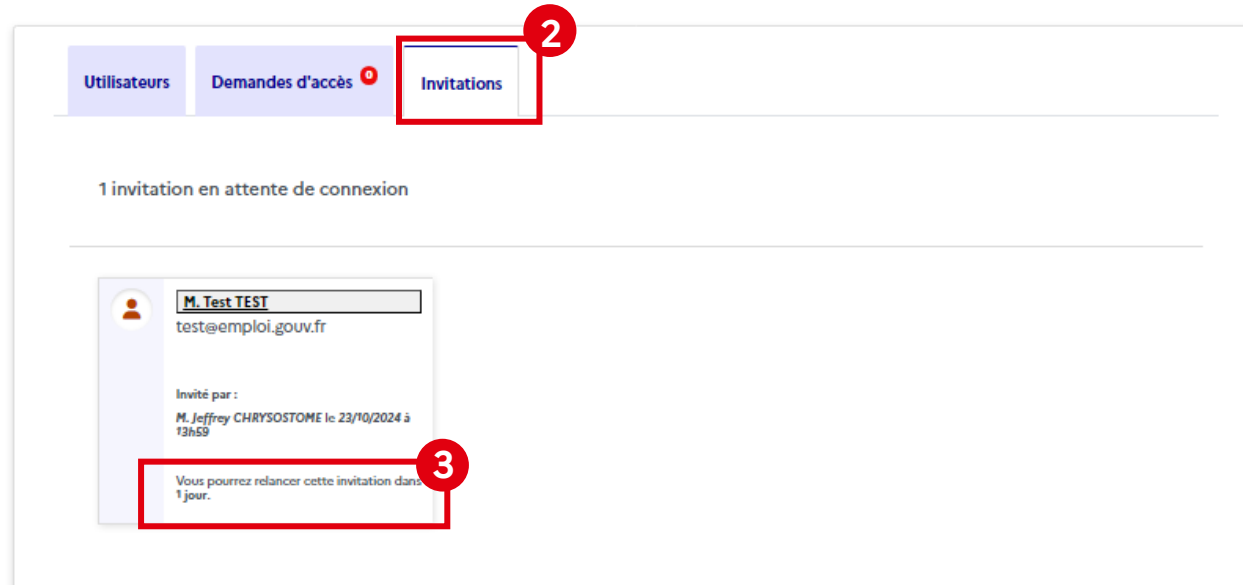
1 Cliquez sur votre profil, puis sélectionnez « Gérer les accès de mon entreprise ».

[Retour à l'accueil](#)

Gestion des accès



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 ».

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

SOFFi
Suivi Opérateurs, Formation et Financement

Gestion des accès

Utilisateurs Demandes d'accès Invitations

15 utilisateurs ont accès à la démarche [Inviter un utilisateur](#)

Rechercher 6 items selected Accès en tant que : Accès pour : Responsable des accès

Test.test test@emploi.gouv.fr ● Habilité à accéder à SOFFi	test2.test2 test2@emploi.gouv.fr ● Habilité à accéder à SOFFi
---	--

Jeffrey
CHRYSOSTOME

- Gérer mon compte
- Gérer mes habilitations
- Gérer les accès de ma structure
- Me déconnecter

1

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

2

Cliquez sur l'un des utilisateurs pour consulter son profil.

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

Retour à l'accueil

test test

Coordonnées

Nom : test test
Email : test@emploi.gouv.fr
Structure : DGEFP

Responsable des accès

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

Pas de droit Responsable des accès

Nommer Responsable des accès

Gérer les accès

4 habilitations

Type	Rôle	Organisation	Information	Actions

Gestion des accès

Nom de l'établissement *

KLEE - 33978727700039

Rôle *

Date de fin

Laissez le champ vide pour une durée indéterminée

JJ/MM/AAAA

Ajouter l'habilitation

Annuler

- 3 Vous pouvez **ajouter une nouvelle habilitation**. Cliquez sur le bouton « Ajouter une habilitation ».
- 3 Sélectionnez le nom de l'établissement, ajouter un rôle et une date de fin si nécessaire. Cliquez ensuite sur « Ajouter l'habilitation ».

7. Fonctions réservées au responsable des accès


7.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

Coordonnées

Nom : test test
Email : test@emploi.gouv.fr
Structure : DGEFP

Responsable des accès

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

 Pas de droit Responsable des accès

Nommer Responsable des accès

Gérer les accès


Ajouter une habilitation

4 habilitations

Type	Rôle	Organisation	Information	Action
	Administrateur	DGEFP - 75015	Habilité par XXXXXX XXXXXX le 29/03/2022	 4

4


Vous pouvez **retirer une habilitation**.

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

7. Fonctions réservées au responsable des accès

7.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

[Retour à l'accueil](#)


 **test test**

Coordonnées

Nom : test test
Email : test@emploi.gouv.fr
Structure : DGEFP

Responsable des accès

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

 Pas de droit Responsable des accès

5 [Nommer Responsable des accès](#)

Gérer les accès

[Ajouter une habilitation](#)

4 habilitations

Type	Rôle	Organisation	Information	Actions
------	------	--------------	-------------	---------

5 Vous pouvez **donner ou retirer le droit de responsable des accès** en cliquant sur le bouton correspondant.

CONTACT

Pour vous connecter à SOFFi

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

Pour le service d'assistance technique

Vous pouvez renseigner le formulaire de contrat via le [portail de l'assistance](https://assistance.emploi.gouv.fr) (<https://assistance.emploi.gouv.fr>) ou composer le numéro vert ci-dessous du lundi au vendredi, de 9h à 18h, sans interruption

 **N°Vert 0 805 032 430**

Sites internet

Site du Ministère du Travail - Portail d'Information Emploi et Formation :
<https://travail-emploi.gouv.fr>