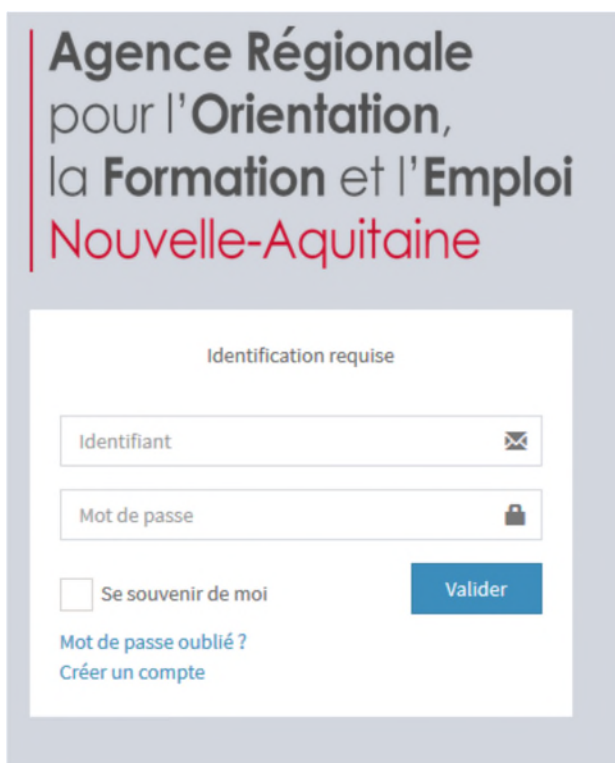


# Créer et gérer son compte utilisateur pour accéder à PROFIL, l'application de l'offre de professionnalisation

*(Attention : il est important de vous connecter à l'aide des navigateurs internet Mozilla Firefox ou Google Chrome uniquement.)*

## Création d'un compte

### Connectez-vous aux comptes services



Si vous avez déjà un compte validé (les anciens comptes utilisateurs Synapse en ex-Aquitaine ont été importés) remplissez les champs « adresse mail » et « mot de passe » lors de la première connexion, un nouveau mot de passe vous sera envoyé par mail.

Si vous aviez un compte utilisateur sur l'application de PRISME Limousin, il a été importé et votre identifiant est désormais « adresse mail » ; lors de la première connexion, un nouveau mot de passe vous sera envoyé par mail.

Si vous n'avez jamais eu de compte cliquez sur « **Créez un compte** ».

Recherchez votre structure dans la liste déroulante

**Cas 1** : votre structure n'apparaît pas dans la liste déroulante, demandez sa création dans la base de données depuis la mention « mon organisme n'est pas dans la liste », vous serez redirigé vers un formulaire à compléter, renseignez les données concernant votre structure et validez.

***Vous recevrez par mail la confirmation que votre structure est bien enregistrée (sous 24 à 48 h), vous pourrez alors reprendre la création de votre compte utilisateur.***

**Cas 2** : votre structure est bien référencée, sélectionnez-la dans la liste déroulante et validez.

Remplissez les champs et validez en cliquant sur « Créer ».

**La création de votre compte utilisateur et le rattachement à votre structure vous seront confirmés par mail.**

**Si vous êtes le premier utilisateur de votre structure vous serez automatiquement « référent »,** ce statut pouvant être par la suite attribué à une autre personne dans votre structure.



## Gestion du Compte

Des droits différents sont attribués selon le type d'utilisateurs :

**Le bénéficiaire** : Une fois son compte utilisateur créé, il peut activer des demandes d'inscription et recevoir la validation de son employeur, d'échanger avec le prestataire de l'action pour préciser ses attentes. Il peut à tout moment retrouver les actions suivies, demandées, refusées, annulées.

**L'employeur (ou le référent)** gère de manière totalement dématérialisée les demandes d'inscription de ses collaborateurs. Il est alerté de chaque demande d'inscription et peut valider ou refuser la participation à la formation du salarié. Il est informé de la présence effective en formation. Il a une vision globale de l'ensemble des décisions qu'il a prises (accords/refus). Il peut éditer par année le récapitulatif de la participation de ses salariés aux actions de professionnalisation.

**Le prestataire** gère le déroulement de son(ses) action(s) de formation de manière totalement dématérialisée : il prend connaissance des demandes d'inscription, les valide, édite la liste des inscrits, la convention de formation, la convocation, l'évaluation, le bilan de l'action...

**Le gestionnaire** suit vos demandes et intervient pour le bon déroulement de la procédure.

N'hésitez pas à nous solliciter : [programme.pro@arofe-na.fr](mailto:programme.pro@arofe-na.fr)

Les validations de compte, les créations d'organisme et les modifications de données organismes sont traitées par les gestionnaires, les délais peuvent donc varier.

Pour toute demande, n'hésitez pas à nous écrire à [programme.pro@arofe-na.fr](mailto:programme.pro@arofe-na.fr)

Retrouvez la programmation 2019 sur [PROFIL](#)