



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



CERES - CERTification Emplois

# Guide de connexion

Novembre 2024

Version 1.0

EFP Connect v1.2



# SOMMAIRE

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

Cliquez sur le lien pour accéder directement à la partie

# 1. Présentation de l'application CERES



CERES - CERTification Emplois

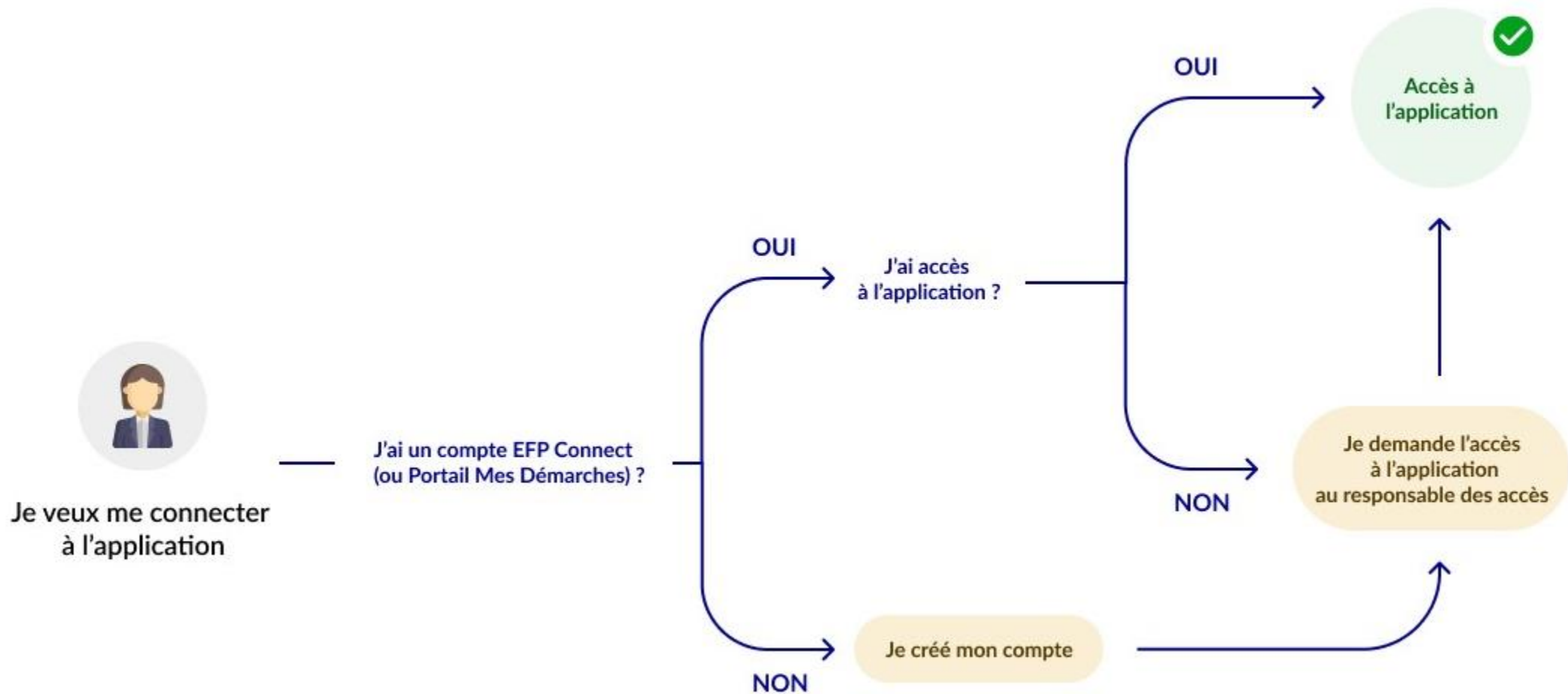
Le système d'information **CERES**, système de gestion et de suivi des Titres Professionnels du Ministère du Travail, est ouvert depuis le 24 janvier 2019 sur le portail [mesdemarches.emploi.gouv.fr](https://mesdemarches.emploi.gouv.fr).

Ce système d'information a été mise en œuvre afin de :

- Simplifier la gestion de la politique du titre pour différents acteurs (les agents de la DGEFP, des DREETS, DRIETS, DEETS, DDETS et DDETSPP et par les centres agréés.), en ayant **accès une unique plateforme commune**
- Fluidifier **les échanges** et permettre **l'édition des documents de certification**
- Favoriser **le partage d'informations communes** aux différents acteurs

L'application **CERES** est accessible via le lien <https://ceres.emploi.gouv.fr>

## 2. Vue d'ensemble des principes de connexion





## 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

3.1. J'ai déjà un compte CERES

3.2. Je n'ai pas de compte CERES

# 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

## 3.1. J'ai déjà un compte CERES

The screenshot shows the CERES EFP Connect interface. At the top left is the logo of the Ministry of Labour and Employment. At the top right is a blue button labeled 'AGENT DU MINISTÈRE'. Below the logo 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.' The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'Je crée mon compte EFP Connect', contains instructions for creating a new account. The right panel, titled 'Je m'identifie avec mon compte EFP Connect', contains the login form. The login form has four red boxes with numbers 1 through 4: 1. The 'Identifiant (e-mail professionnel)' input field. 2. The 'Mot de passe' input field with an 'Afficher' checkbox and a 'Réinitialiser mon mot de passe' link below it. 3. The 'Code de sécurité' section, which includes a CAPTCHA image (VXGXZG) and an audio icon, with instructions to copy the code. 4. The 'Je m'identifie avec EFP CONNECT' button at the bottom of the login form.



Si vous aviez déjà un compte sur le Portail Mes démarches ([mesdemarches.emploi.gouv.fr](https://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 :

<https://ceres.emploi.gouv.fr>

2

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

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 »

# 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

## 3.1. J'ai déjà un compte CERES

The screenshot shows the CERES dashboard with a navigation menu on the left and two main data sections. The navigation menu includes: Accueil, Etat de la base des titres professionnels (selected), Suivi des agréments, Suivi des contrôles, Suivi des sessions, Demandes de DTE, and other icons. The main content area has a header with the CERES logo and a refresh button. Below the header, there are two data cards. The first card, 'Etat de la base des titres professionnels', shows a download icon for 'BILAN DU DERNIER IMPORT' with details: 'Import du 05/11/2024 à 00:02' and 'Taux de réussite 100% (0 versions de TP)'. It contains three data points: 0 NOUVELLES VTP, 2 MISES A JOUR A VALIDER, and 0 REJETS. The second card, 'Suivi des agréments', shows '10043 DEMANDES D'AGREMENTS INSTRUITES sur les 12 derniers mois' and contains three data points: 1052 EN COURS D'INSTRUCTION, 10032 ACCORDEES, and 11 REFUSEES.



Votre connexion est établie



## 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

3.1. J'ai déjà un compte CERES

3.2. Je n'ai pas de compte CERES



## 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

### 3.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

#### L'accès à CERES se fait en 2 temps

1. Vous devez d'abord créer un compte EFP Connect
2. Puis activer votre accès au service CERES en utilisant le code d'activation transmis par voie postale par votre Direction Régionale de rattachement



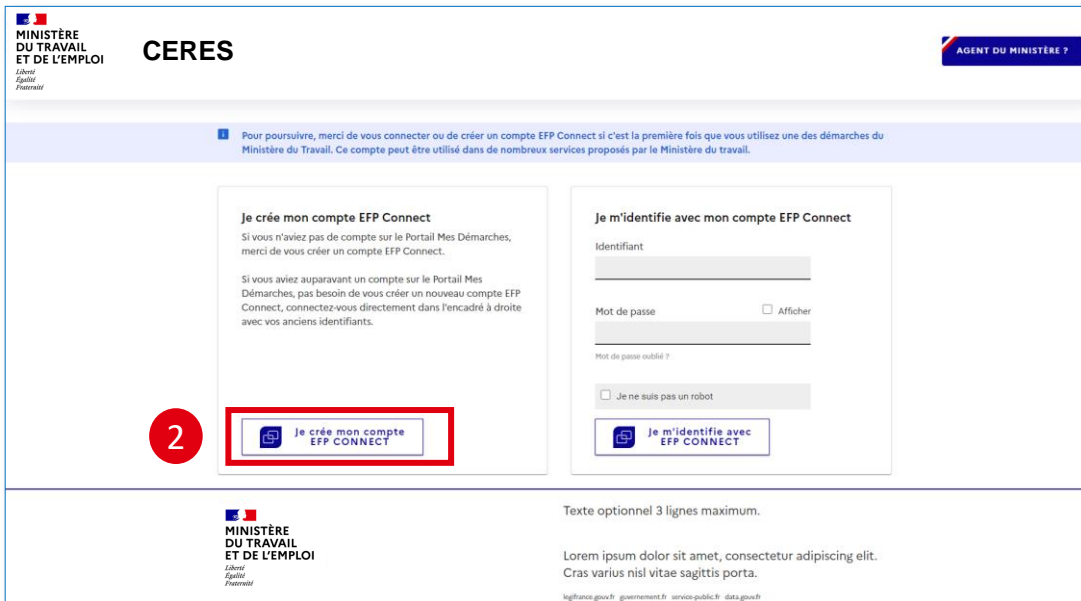
A noter

A l'issue de ce processus de création de compte et d'activation du service CERES, vous aurez **le rôle de 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 CERES avec EFP Connect

## 3.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect



The screenshot shows the CERES login interface. At the top left is the logo of the Ministry of Labour and Employment. The main heading is 'CERES'. A blue banner contains a 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 columns. The left column is titled 'Je crée mon compte EFP Connect' and contains instructions for new users. A red box highlights the 'Je crée mon compte EFP CONNECT' button, with a red circle containing the number '2' next to it. The right column is titled 'Je m'identifie avec mon compte EFP Connect' and contains fields for 'Identifiant', 'Mot de passe' (with an 'Afficher' checkbox), and a 'Je ne suis pas un robot' checkbox. Below these fields is the 'Je m'identifie avec EFP CONNECT' button. At the bottom of the page, 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 :

<https://ceres.emploi.gouv.fr>

2

Cliquez sur « Je crée mon compte EFP CONNECT »

# 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

## 3.2. Je n'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

Validation de votre compte EFP CONNECT

N A @efpconnect.com

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

Validation de votre compte EFP CONNECT

Bonjour,

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

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

7 6 4 9 0 6

Ce code expirera dans 1 heures.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton ci-dessous :

- 3.1. Saisissez votre E-mail de connexion
- 3.2. 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 mail contenant le code de validation de votre compte  
**Titre :** Validation de votre compte EFP CONNECT  
**Expéditeur :** no-reply@emploi.gouv.fr

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

# 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

## 3.2. Je n'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

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 mail puis passez à l'étape suivante.

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

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 CERES avec EFP Connect

## 3.2. Je n'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

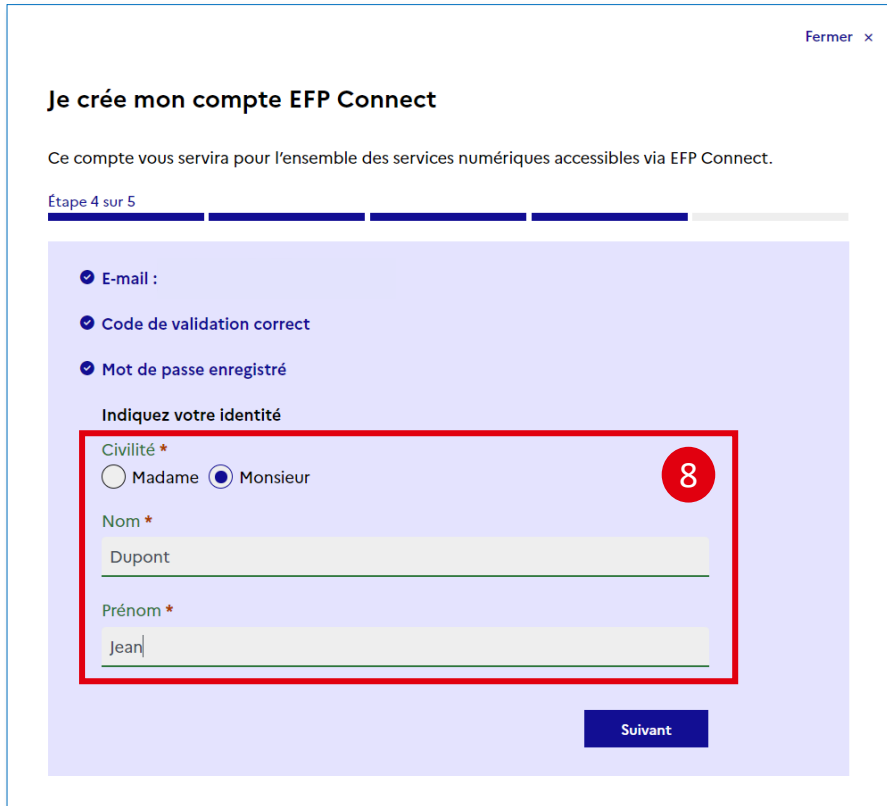
Indiquez votre identité

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 création de compte.

# 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

## 3.2. Je n'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

1 résultats affichés sur 1

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.

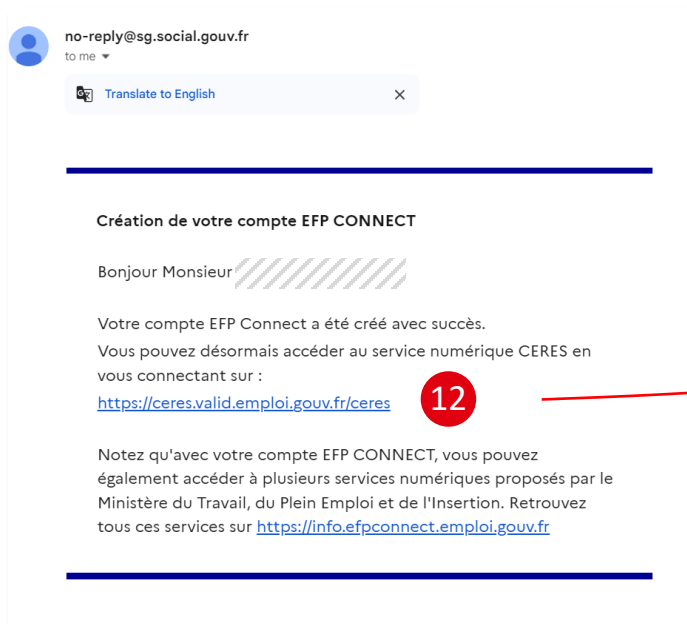
# 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

## 3.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect



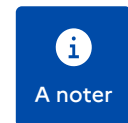
11

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



12

Un email de confirmation vous a été envoyé, vous indiquant que votre compte a bien été créé.  
En cliquant sur le lien, vous arriverez sur la page de connexion, afin de poursuivre la procédure.



A noter

Maintenant que votre compte EFP Connect est créé, vous allez pouvoir enregistrer votre compte dans CERES.  
Rendez-vous page suivante de ce guide.

## 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

### 3.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

#### Rappel : l'accès à CERES se fait en 2 temps

Maintenant que vous avez créé votre compte dans EFP Connect, vous allez maintenant pouvoir connecter votre compte à l'application CERES.

Pour pouvoir connecter votre compte CERES, vous aurez besoin de votre **code d'activation** qui vous sera transmis par voie postale, par votre Direction Régionale de rattachement.

Pour ce faire, vous devez vous munir des éléments suivants de votre dossier :

SIRET : ██████████  
Code d'activation : KBJ9SLMSN8F7

Extrait du courrier ayant pour objet  
« Modalités d'accès à l'appliatif CERES »

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI CERES AGENT DU MINISTÈRE

**13**

**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  
Sérialiser mon mot de passe  
 Je ne suis pas un robot

**14**

**Je crée mon compte EFP CONNECT** **Je m'identifie avec EFP CONNECT**

13

Après réception du courrier contenant votre code d'activation, veuillez retourner à la page de connexion et renseigner

<https://ceres.emploi.gouv.fr>

14

Saisissez votre identifiant, mot de passe et le code de sécurité et cliquez sur « *Je m'identifie avec EPF Connect* »



# 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

## 3.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

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

**CERES**

Retour à l'accueil

**Vous n'avez pas accès au service numérique CERES.**

**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. ⓘ

15

16

Demander l'accès

Saisissez le code d'activation se trouvant dans le courrier postal.

15

Pour ce faire, vous devez vous munir des éléments suivants de votre dossier :

SIRET : 980205

Code d'activation : KBJ9SLMSN8F7

16

Une fois le code d'activation saisi, vous pouvez cliquer sur le bouton « Demander l'accès ».

# 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

## 3.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect



**Charte du responsable des accès** 16

**Préambule**

Les responsables des accès bénéficient de droits spécifiques et peuvent être amenés, de manière incidente, à avoir accès aux informations d'autres utilisateurs. C'est pourquoi ils doivent respecter des règles complémentaires à celles prévues par les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du service numérique.

**ARTICLE 1 – Objet**

La présente charte a pour objet de définir de façon complémentaire aux CGU les principales prérogatives, les obligations, les engagements et la responsabilité des responsables des accès opérant pour le compte de leur structure.

La Charte a valeur contractuelle et est opposable aux responsables des accès dès leur acceptation par ces derniers.

**ARTICLE 2 – Acceptation et opposabilité**

En vertu de sa désignation par sa structure, le responsable des accès ne pourra bénéficier des services qu'après avoir accepté la présente charte.

En cas de refus de la charte, le responsable des accès ne sera pas autorisé à accéder aux fonctionnalités propres à son rôle.

La charte demeure opposable au responsable des accès tant qu'il est désigné comme tel par sa structure, et il reste responsable de toute action effectuée durant cette période.

**ARTICLE 3 – Mise à jour de la Charte**

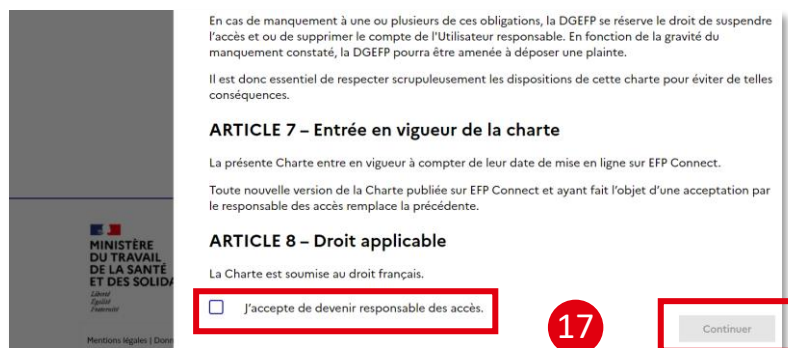
Les dispositions de la charte peuvent être amendées à tout moment, sans préavis, notamment en fonction des modifications apportées au service numérique, de l'évolution de la législation ou pour

16

La charte du responsable des accès sera alors affichée.

17

Lisez la charte dans sa globalité, cochez la case « J'accepte de devenir le responsable des accès » et cliquez sur le bouton continuer



En cas de manquement à une ou plusieurs de ces obligations, la DGEFP se réserve le droit de suspendre l'accès et ou de supprimer le compte de l'utilisateur responsable. En fonction de la gravité du manquement constaté, la DGEFP pourra être amenée à déposer une plainte.

Il est donc essentiel de respecter scrupuleusement les dispositions de cette charte pour éviter de telles conséquences.

**ARTICLE 7 – Entrée en vigueur de la charte**

La présente Charte entre en vigueur à compter de leur date de mise en ligne sur EFP Connect.

Toute nouvelle version de la Charte publiée sur EFP Connect et ayant fait l'objet d'une acceptation par le responsable des accès remplace la précédente.

**ARTICLE 8 – Droit applicable**

La Charte est soumise au droit français.

J'accepte de devenir responsable des accès.

Continuer

# 3. Accéder à CERES avec EFP Connect

## 3.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

**Gestion de mes accès** 18

1 Veuillez vous attribuer une ou plusieurs habilitations

Nom de l'établissement 19

Mon rôle\* 20

Date de fin  
Laissez le champ vide pour une durée indéterminée

21

Ajouter l'habilitation

Annuler Terminer

Mon rôle\*  
Sélectionnez une option

Centre agréé  
Centres de formation

Gestionnaire CENTRES  
Gestionnaire des comptes CENTRES

**Gestion de mes accès**

1 Liste de vos habilitations

Centre agréé

Ajouter une autre habilitation

22

Terminer

18

L'écran de gestion de vos accès s'affiche.

19

Vérifiez que le nom de votre entreprise et le SIRET s'affichent bien

20

Sélectionner le rôle « **Centre agréé** »

21

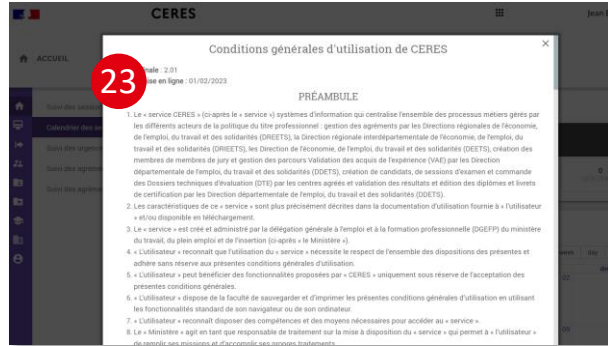
Cliquez sur le bouton « Ajouter l'habilitation ». L'écran avec votre habilitation « Centre Agréé » s'affiche.

22

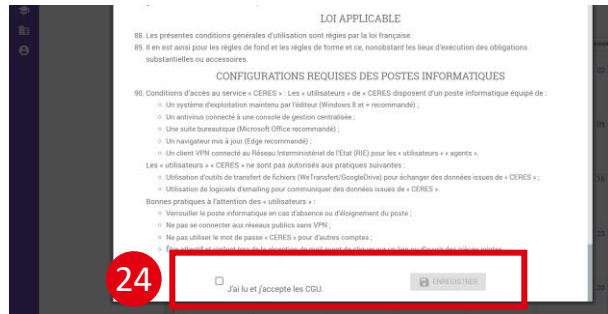
Cliquez sur le bouton « Ajouter l'habilitation », puis sur « Terminer »

# 3. Accéder à CERES avec EFP Connect


## 3.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

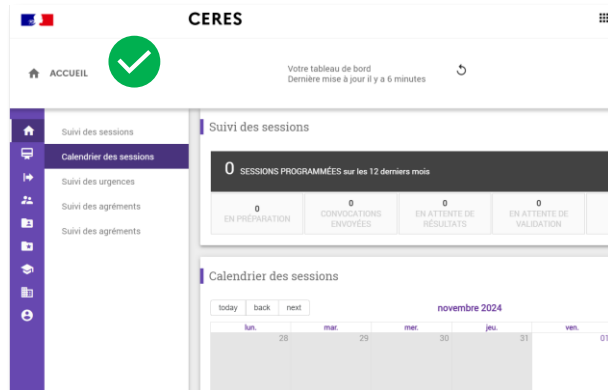


**23** L'application CERES va s'afficher avec les conditions générales d'utilisation de CERES.



**24** Il ne vous reste plus qu'à lire les conditions générales d'utilisation, cocher la case « J'ai lu et j'accepte les CGU », puis à cliquer sur « Enregistrer »

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





## 4. Effectuer une demande d'accès à l'application CERES

## 4. Effectuer une demande d'accès à CERES



Cas de  
figure

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

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

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

Pour cela, il est nécessaire d'effectuer **une demande d'accès** à CERES, 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 CERES.

CERES

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

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 :

<https://ceres.emploi.gouv.fr>

2

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

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 CERES

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

**CERES**

[Retour à l'accueil](#)

### Vous n'avez pas accès au service numérique CERES.

**Vous souhaitez demander un accès au service numérique CERES ?**

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 \*

1 résultats affichés sur 1

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

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.

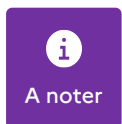
7

Ajouter un message pour compléter votre demande.

8

Cliquez sur le bouton « Demander l'accès »

## 4. Effectuer une demande d'accès à CERES



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 email pour accéder à CERES.



The screenshot shows the CERES website header with the Ministry of Labour and Employment logo and the text 'CERES'. Below the header is a navigation link 'Retour à l'accueil'. The main content area displays a message: 'Vous n'avez pas accès au service numérique CERES.' Below this, a notification box states: '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.' At the bottom of the notification box, there are two buttons: 'Retourner à l'accueil' (dark blue) and 'Relancer ma demande' (grey), with the text 'Vous pourrez relancer la demande dans 30 jours.' to the right of the second button. A red box highlights the 'Relancer ma demande' button and the text '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 ?

5.1. J'ai déjà un compte EFP Connect

5.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

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

## 5.1. J'ai déjà un compte EFP Connect



Cas de  
figure

Vous venez de recevoir un email d'invitation pour accéder à CERES ?

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 CERES**

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 CERES en vous connectant sur <https://ceres.valid.emploi.gouv.fr/ceres>

2

Note : Vous pouvez consulter vos habilitations sur <https://efpconnect.valid.emploi.gouv.fr/efpportail-web/#/services/CERES?empowerment=true>.

1

Réception du l'email d'invitation à vous connecter à CERES

2

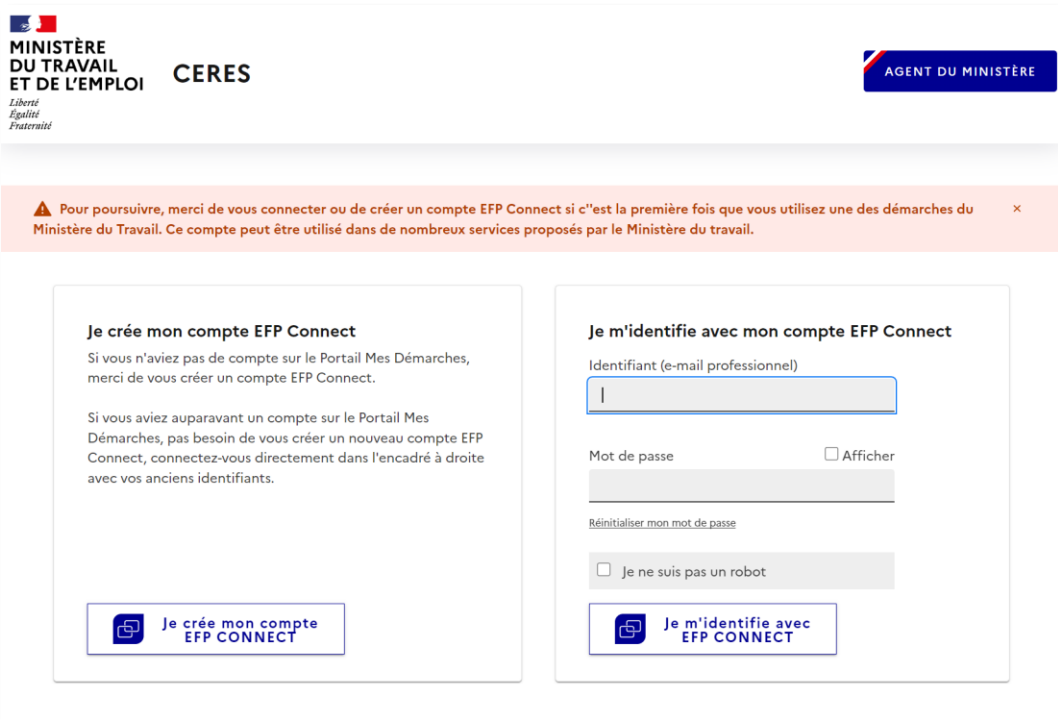
Pour accéder à l'application vous pouvez cliquer sur le lien indiqué dans l'email ou accéder directement à l'application via le lien suivant :

<https://ceres.emploi.gouv.fr>

*Après avoir cliqué sur le lien contenu dans l'email 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 CERES login interface. At the top left is the logo of the Ministry of Labour and Employment. At the top right is the 'AGENT DU MINISTÈRE' button. A warning message is displayed in a light orange box: '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, there 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 the user does not have an account, they 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. A 'Réinitialiser mon mot de passe' link is also present. 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 CERES** ou disposez déjà d'un compte sur le Portail Mes démarches [mesdemarches.emploi.gouv.fr](https://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 CERES](#) » 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 CERES](#) » de ce guide en cliquant sur cliquant sur le lien

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

5.1. J'ai déjà un compte EFP Connect

5.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

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

## 5.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect



Cas de  
figure

Vous venez de recevoir un email d'invitation pour accéder à CERES ?

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 CERES**

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 CERES en vous connectant sur <https://ceres.valid.emploi.gouv.fr/ceres>

Note : Vous pouvez consulter vos habilitations sur <https://efpconnect.valid.emploi.gouv.fr/efpportail-web/#/services/CERES?empowerment=true>.

1

Réception du l'email d'invitation à vous connecter à CERES

2

Pour accéder à l'application vous pouvez cliquer sur le lien indiqué dans l'email ou accéder directement à l'application via le lien suivant : <https://ceres.emploi.gouv.fr>

*Après avoir cliqué sur le lien contenu dans l'email 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 CERES

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 m'identifie avec mon compte EFP Connect**  
Identifiant (e-mail professionnel)  
  
  
Mot de passe   Afficher  
**Réinitialiser mon mot de passe** 3  
 Je ne suis pas un robot

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 email et cochez la case « Je ne suis pas un robot »

5

Pour finir cette étape, cliquez sur le bouton suivant. Vous allez recevoir un email 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 \*  4  
jean.dupont@entreprise.com

Je ne suis pas un robot

5

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

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

## 5.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

### Réinitialisation de mot de passe **6**

Étape 2 sur 3

● E-mail : ██████████

Saisissez le code que vous venez de recevoir sur votre adresse  
██████████

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** **8**

Réinitialisation du mot de passe de votre compte EFP Connect

Bonjour Monsieur ██████████

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 :  
<https://efpconnect.valid.emploi.gouv.fr/efpportal-web/#/services/CERES?password=true&mail=eg2.testes2@efp.connect&tokens=596922&>

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

**7** Pour renseigner le code de validation, connectez-vous à votre boîte email 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

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

## 5.2. Je n'ai pas de compte EFP Connect

Réinitialisation de mot de passe 9

Étape 3 sur 3

E-mail : [redacted]

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 CERES

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 13

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 CERES s'affiche
- 13 Vous pouvez maintenant vous connecter à CERES avec vos identifiants



## 6. Fonctions réservées au responsable des accès

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

6.2. Inviter un nouvel utilisateur

6.3. Consulter les invitations en attente de connexion

6.4. 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



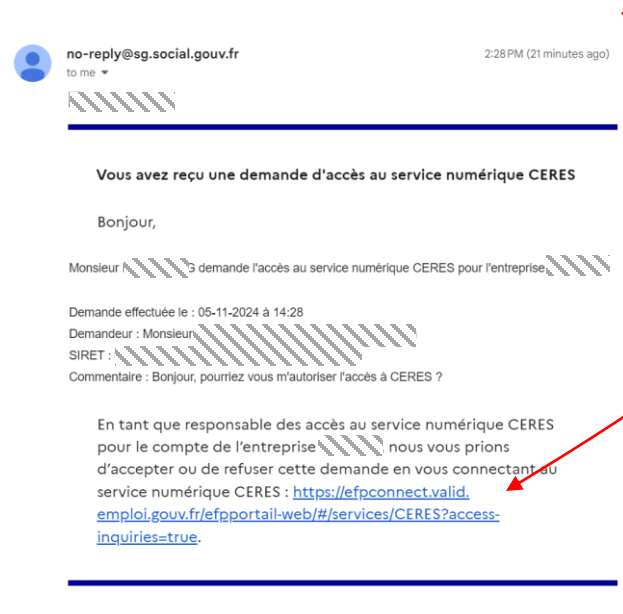
Cas de figure

En tant que **Responsable des Accès**, un mail de notification vous est envoyé après chaque demande d'accès de vos collaborateurs. Afin que votre collaborateur puisse accéder à CERES, vous pouvez valider sa demande.

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

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

### A Cliquez sur le lien contenu dans l'email



OU

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

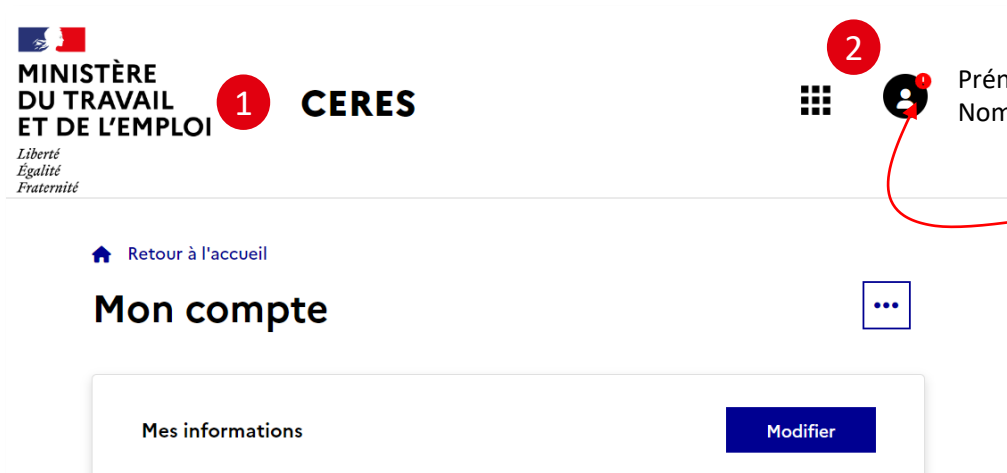
B.1. Cliquez sur votre profil (votre nom) en haut à droite dans CERES

B.2. Un panneau latéral s'ouvre

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

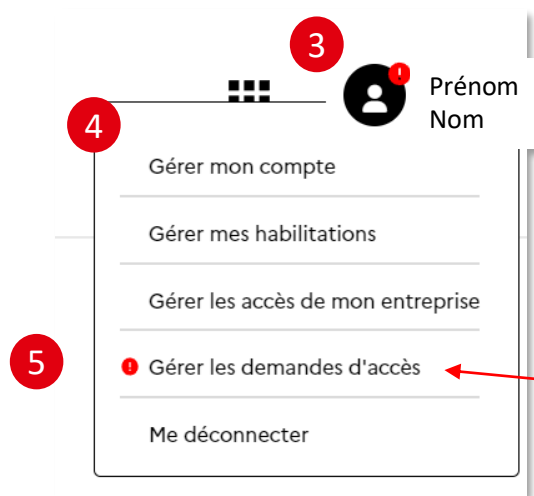
# 6. Fonctions réservées au responsable des accès

## 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



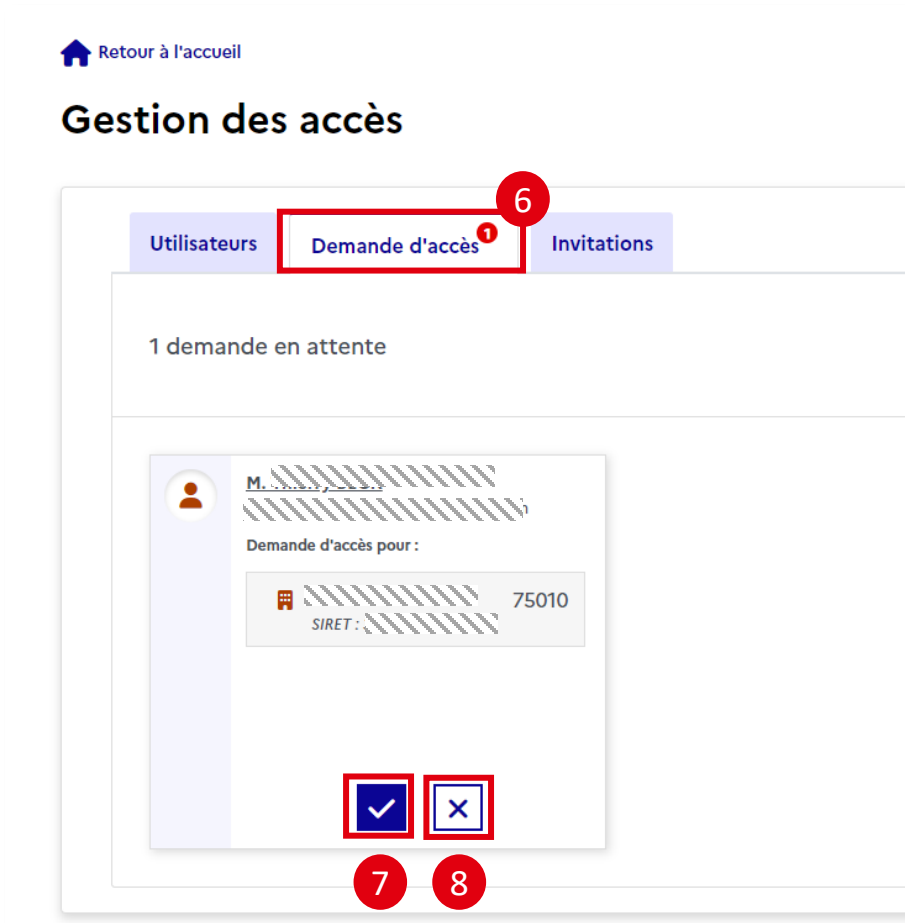
3 Cliquez sur votre prénom + nom pour ouvrir le panneau des fonctionnalités

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 interface titled "Gestion des accès" with a "Fermer" button in the top right. The main content area includes a user profile card for "M. [redacted]" with a "Demande d'accès pour :" section containing a building icon and "SIRET: [redacted] 75010". Below this are three input fields: "Nom de l'établissement \*" (highlighted with a red box and callout 9), "Rôle \*" (highlighted with a red box and callout 10, showing "Centre agréé" in a dropdown), and "Date de fin" (highlighted with a red box and callout 11, with a calendar icon and the text "Laissez le champ vide pour une durée indéterminée"). At the bottom, there are three buttons: "Ajouter l'habilitation" (highlighted with a red box and callout 12), "Terminer" (highlighted with a red box and callout 13), and "Annuler".

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 mail l'informant de la validation de sa demande

## 6. Fonctions réservées au responsable des accès

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

6.2. Inviter un nouvel utilisateur

6.3. Consulter les invitations en attente de connexion

6.4. 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 CERES. La procédure ci-après vous indique les étapes pour effectuer cette invitation.

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

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

Un panneau latéral s'ouvre

Cliquez sur « Gérer Mon compte »

Ouverture de l'écran de gestion

6 Passez à la page suivante de ce guide

ACCUEIL Votre tableau de bord Dernière mise à jour il y a 0 minutes

Suivi des sessions

0 SESSIONS PROGRAMMÉES sur les 12 derniers mois

SE DECONNECTER

Retour à l'accueil

Mon compte

Mes informations

Modifier

Civilité Monsieur

# 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

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

5

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

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.

**i**  
A noter

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

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

Attribuez des habilitations à M. [redacted]

**8**

Nom de l'établissement \*

Rôle \*

Date de fin  
Laissez le champ vide pour une durée indéterminée

[[MM/AAAA] [calendar icon]

Ajouter l'habilitation

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



Inviter un utilisateur

Fermer x

Étape 5 sur 5

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

Habilitations

*i* Liste des habilitations de M. [redacted]

[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 mail l'informant de cette nouvelle habilitation et l'invitant à se connecter.

## 6. Fonctions réservées au responsable des accès

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

6.2. Inviter un nouvel utilisateur

6.3. Consulter les invitations en attente de connexion

6.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

# 6. Fonctions réservées au responsable des accès

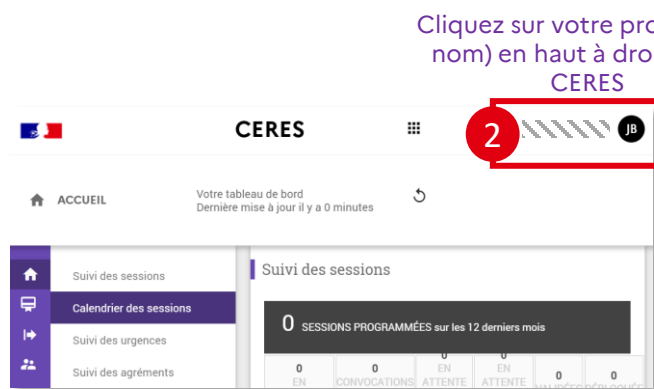
## 6.3. Consulter les invitations en attente de connexion



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 CERES, puis accédez à votre profil, comme l'indique la procédure ci-après.

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



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

2

Un panneau latéral s'ouvre

3



Cliquez sur « Gérer Mon compte »

4

SE DECONNECTER

5

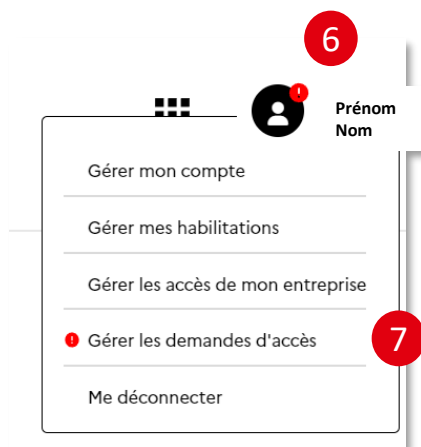
Ouverture de l'écran de gestion

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

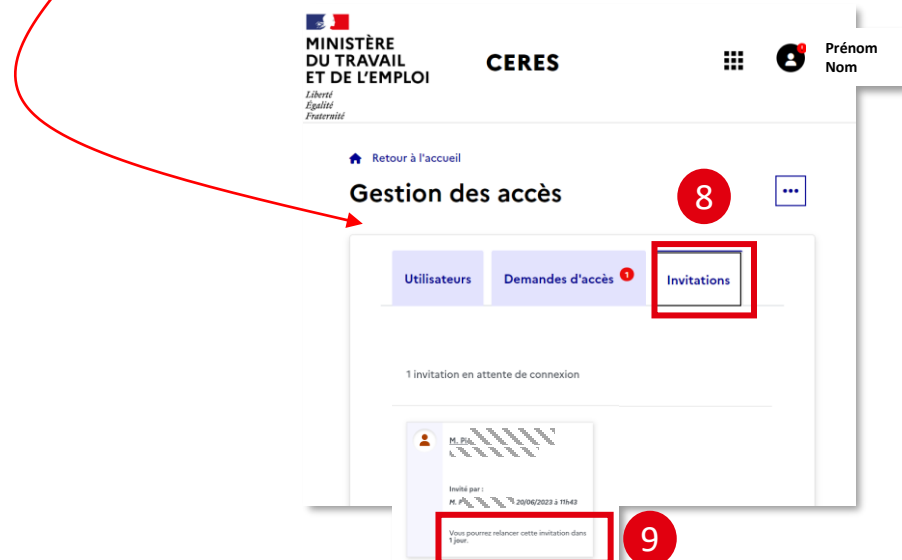


6 Cliquez sur votre profil (prénom + nom) dans le coin supérieur droit

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 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

## 6.3. Consulter les invitations en attente de connexion

The screenshot shows the user interface for managing access. At the top left, there is a 'Retour' button with a home icon. Below it is the 'Gestion des accès' section. A navigation bar contains three tabs: 'Utilisateurs', 'Demande d'accès', and 'Invitations'. The 'Invitations' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. Below the tabs, the text '1 invitation en attente de connexion' is displayed. A card shows an invitation for user 'M.' with a red box and a red circle containing the number '3' around the text 'Vous pourrez relancer cette invitation dans 1 jour.' At the top right, a user profile menu is shown with a red circle containing the number '1' next to the profile icon. The menu items are: 'Gérer mon compte', 'Gérer mes habilitations', 'Gérer les accès de mon entreprise', 'Gérer les demandes d'accès' (highlighted with a red circle), and 'Me déconnecter'. A smaller version of this menu is also shown to the right of the main interface.

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

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

6.2. Inviter un nouvel utilisateur

6.3. Consulter les invitations en attente de connexion

6.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs

# 6. Fonctions réservées au responsable des accès

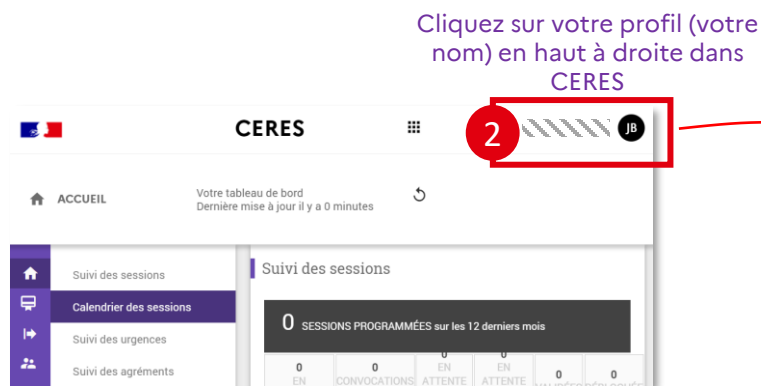
## 6.4. Modifier le rôle d'un de mes collaborateurs



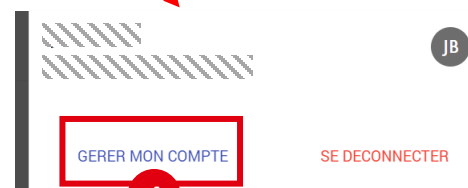
Cas de figure

En tant que Responsable des Accès, vous pouvez modifier les droits de vos collaborateurs.  
Pour effectuer ces opérations, connectez-vous à CERES, puis accédez à votre profil, comme l'indique la procédure ci-après.

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



Un panneau latéral s'ouvre



Cliquez sur « Gérer Mon compte »

SE DECONNECTER

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 CERES user interface for 'Gestion des accès'. At the top left is the logo of the Ministry of Labour and Employment. The main header includes 'Retour à l'accueil' and 'Gestion des accès'. A user profile dropdown menu is open in the top right, showing options like 'Gérer mon compte', 'Gérer mes habilitations', and 'Gérer les accès de mon entreprise' (highlighted with a red box and callout 2). Below this, there are three tabs: 'Utilisateurs' (highlighted with a red box and callout 3), 'Demandes d'accès', and 'Invitations'. The main content area shows '2 utilisateurs ont accès à la démarche' and a button to 'Inviter un utilisateur'. There are search filters for 'Accès en tant que : Centre agréé' and 'Accès pour :'. At the bottom, a list of users is shown, with the first user's name and role 'Habilité à accéder à CERES' highlighted by a red box and callout 4.

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		Habilitation 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

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

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* ».

### Gérer les accès

Ajouter une habilitation

1 habilitation

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

8

9



# CONTACT

## Pour accéder à CERES

Lien de connexion : <https://ceres.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](#) ou composer le numéro vert ci-dessous du lundi au vendredi, de 9h à 18h, sans interruption

 **N°Vert 0 805 032 430**

## Site internet

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