



TUTORIEL ESPACE INTERVENANTS



Ce tutoriel est composé de différentes parties pour vous accompagner dans la constitution de votre dossier administratif. Cliquez sur la rubrique qui vous intéresse pour y accéder directement.



**JE VEUX DÉPOSER DES
JUSTIFICATIFS DANS
MON DOSSIER**

**JE VEUX M'ASSURER QUE
MES JUSTIFICATIFS ONT
BIEN ÉTÉ TRANSMIS**



**JE N'ARRIVE PAS À
TRANSMETTRE MES
JUSTIFICATIFS**



**QUE SE PASSE-T-IL UNE
FOIS MES
JUSTIFICATIFS
TRANSMIS ?**



TUTORIEL ESPACE INTERVENANTS

[Dépôt des justificatifs]



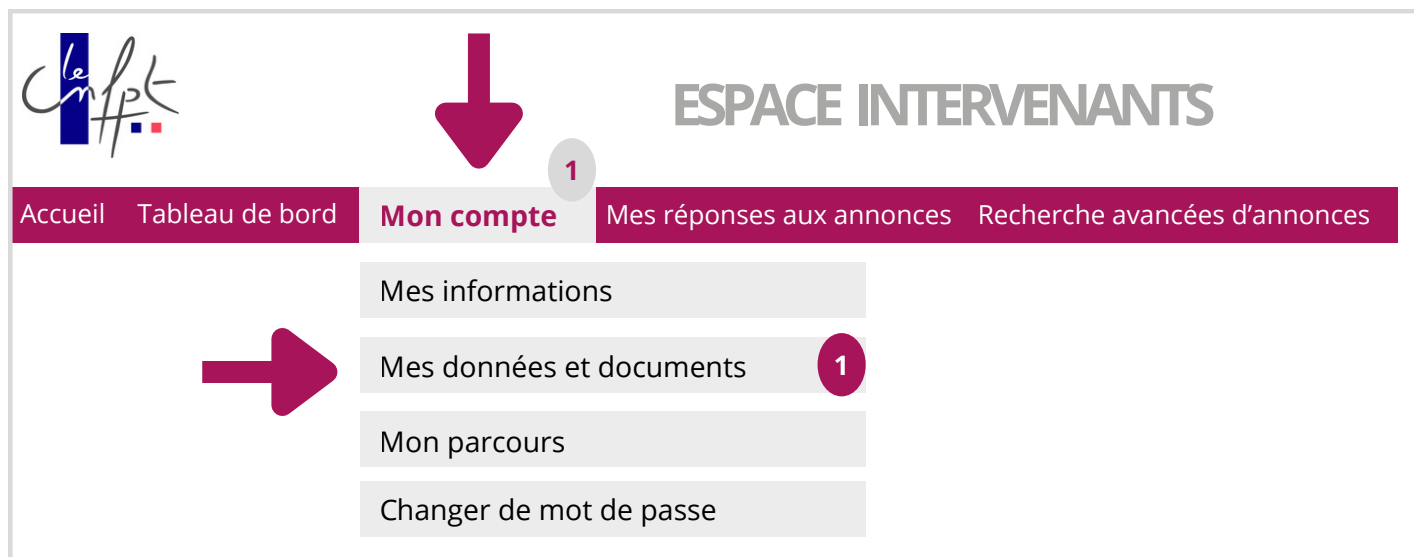
JE VEUX DÉPOSER OU ACTUALISER UN JUSTIFICATIF DANS MON DOSSIER

Si vous avez reçu un email de l'Espace intervenants vous demandant d'actualiser votre dossier administratif (avec un ou plusieurs justificatifs), vous devez dans un premier temps vous connecter à la plateforme.

 <https://intervenant.cnfpt.fr/>

Une fois connecté

- Cliquez sur l'onglet « **Mon compte** »
- Puis accédez au sous-menu « **Mes données et documents** »



ESPACE INTERVENANTS

Accueil Tableau de bord **Mon compte** Mes réponses aux annonces Recherche avancées d'annonces

Mes informations

Mes données et documents

Mon parcours

Changer de mot de passe

C'est dans cet espace que vous pourrez :

- consulter les informations de votre dossier
- vérifier les éléments manquants
- déposer les justificatifs demandés

Important :

Tous les champs comportant un astérisque rouge (*) sont obligatoires.
Vous devez impérativement les compléter pour pouvoir valider votre dossier.




Conseils

Vos justificatifs **attestation sur l'honneur et justificatif de situation sont valables un an.** Passé ce délai, il vous sera demandé de les actualiser (envoi d'un message automatique)

Intervenant

Civilité	Monsieur
Nom de famille	TAN
Nom d'usage	TAN
Prénom	Michel
Date de naissance	01/01/1976

Adresse

Date de début de domiciliation *  

Pays *

Entrée - bâtiment- immeuble

Numéro et libellé de la voie *

Code postal *

Localité - ville *

avr.	2025					
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone

DÉPOSER OU ACTUALISER UN JUSTIFICATIF DANS MON DOSSIER



Lorsqu'une information ou **un justificatif est demandé** par un gestionnaire du CNFPT, **un bandeau s'affiche** dans votre espace pour vous le signaler.



Message du gestionnaire CNFPT : je vous prie de bien vouloir actualiser votre carte d'identité et votre attestation sur l'honneur et arrêté.

Identité

Les informations ci-dessous sont demandés par votre gestionnaire CNFPT

Type de document d'identité *	<input type="text" value="Carte d'identité"/>	<input type="button" value="v"/>
Document d'identité en recto *		<input type="button" value="x"/>
Document d'identité en verso *	<input type="text" value="Choisir un fichier"/>	
Nationalité *	<input type="text" value="Française"/>	<input type="button" value="v"/>
Période de validité *	<input type="text" value=""/> au <input type="text" value=""/>	

Si un fichier doit être actualisé, **supprimez-le** en **cliquant sur la croix**, puis **téléversez le nouveau fichier**

Important : si ce champ est grisé, vous n'avez pas besoin de le compléter

Sécurité Sociale

Les informations ci-dessous sont demandés par votre gestionnaire CNFPT

Attestation/carte vitale *	<input type="text" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi
Numéro de sécurité sociale NIR *	<input type="text"/>	

Clic pour **téléverser le fichier**

Attestation de domicile fiscale à l'étranger

Attestation de domicile fiscale à l'étranger	<input type="text" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi
--	---	----------------------

Seulement si vous êtes domicilié fiscalement à l'étranger

Statut et position

Les informations ci-dessous sont demandés par votre gestionnaire CNFPT

Statut professionnel *	<input type="text" value="Fonctionnaire"/>	<input type="button" value="v"/>
Temps complet/non complet	<input type="text" value="Sélectionner un temps"/>	
Fonction publique	<input type="text" value="Sélectionner une fonction"/>	
Situation/position *	<input type="text" value="En activité"/>	<input type="button" value="v"/>

Selon votre statut (salarié, indépendant, agent public, etc.), **certaines champs peuvent être différents.**

Sélectionner un statut <input type="button" value="v"/>
Fonctionnaire
Agent non titulaire
Travailleur indépendant
Salarié du secteur privé
Sans (demandeur d'emploi)

DÉPOSER OU ACTUALISER UN JUSTIFICATIF DANS MON DOSSIER



Important : si votre situation professionnelle n'a pas changé, vous pouvez **téléverser le même fichier** (contrat ou arrêté) **en mettant simplement à jour la date.**

Date(s) d'effet de la nouvelle situation professionnelle

Les informations ci-dessous sont demandées par votre gestionnaire CNFPT

Justificatif de situation * Sélectionner un type de justificatif v

Pièce justificative * Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Date de début de période d'effet *

Contrat de travail, arrêté etc.

Date du jour où vous déposez le fichier

Important : selon votre statut, le modèle d'attestation sur l'honneur est différent (secteur public ou privé). [Ces modèles sont disponibles ici.](#)

Attestation sur l'honneur

Les informations ci-dessous sont demandées par votre gestionnaire CNFPT

Attestation sur l'honneur * Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Date de signature de l'attestation *

Si un fichier est déjà présent, supprimez-le en cliquant sur la croix, puis téléversez le nouveau fichier

Fichier Chargé(e) le 19/01/2026

Date à laquelle vous avez complété et signé le modèle d'attestation sur l'honneur

éléments à compléter

Attestation sur l'honneur à faire signer aux intervenant(e)s vacataires agent(e)s

Je soussigné(e) **Smith David**(Nom, Prénom)
 Né(e) le **09/02/1986** à **XXXX**
 Adresse (rue) **10 rue XXXXXX**
 Adresse (code postal ville) : **XXXXX Cahors**
 Employeur nom : **Commune Cahors**
 Employeur adresse : **XX RUE XXXXXXX**
 Employeur n° SIRET (indiqué sur votre fiche de paie) : **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

après avoir pris connaissance des dispositions de l'article 441-7 du Code pénal et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,

Agent(e) public(que) contractuel à temps non complet inférieur à 70 %, atteste sur l'honneur avoir informé par courrier mon employeur principal de mon activité au CNFPT.

Agent(e) public(que) contractuel à temps complet ou à temps non complet supérieur à 70 %, atteste sur l'honneur avoir obtenu une autorisation de cumul d'activité auprès de mon employeur préalablement à mon intervention au CNFPT.

Fonctionnaire, atteste sur l'honneur ne pas avoir changé de situation administrative depuis mon dernier arrêté de situation administrative transmis au CNFPT, et respecter mes obligations relatives au cumul d'activité.

Retraité(e) à compter du

Je déclare également sur l'honneur avoir pris les mesures nécessaires pour que mon intervention pour le CNFPT, cumulée avec mes autres obligations professionnelles ne m'amène pas à dépasser les durées légales maximales du temps de travail.

J'atteste en outre sur l'honneur avoir pris connaissance que l'ensemble de mon activité au bénéfice du CNFPT, quel qu'en soit le régime juridique, vacataires ou autres, ne peut être exercée qu'en dehors de mes heures de service.

Je m'engage en outre à signaler dans tous les cas au CNFPT tout changement substantiel dans ma situation professionnelle

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A Cahors, le **01/02/2026**

Attestation sur l'honneur * Fichier Chargé(e)

Date de signature de l'attestation *

**Infos**

Vos justificatifs **attestation sur l'honneur et justificatif de situation** sont **valables un an**. Passé ce délai, il vous sera demandé de les actualiser (envoi d'un message automatique)

En fonction de vos sélections précédentes concernant votre statut, il est possible que cette rubrique n'apparaisse pas. Si présente, complétez bien l'ensemble des champs.

Raison sociale de l'employeur




Type d'employeur *	<input type="text"/>
Raison sociale de l'employeur	<input type="text"/>
N° SIRET	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
Entrée - bâtiment - immeuble	<input type="text"/>
N° et libellé de la voie	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>

Veillez remplir et vérifier attentivement vos informations et vous assurer de **déposer un RIB nominatif**.

RIB ou Attestation bancaire

IBAN	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>
RIB ou attestation bancaire	<input type="text" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi

Derniers contrôles avant de soumettre vos justificatifs :

-  Assurez-vous d'avoir complété **l'ensemble des champs obligatoires**.
-  Vérifiez et **mettez à jour les dates de dépôt de l'attestation sur l'honneur** ainsi que de votre **justificatif de situation**, à l'aide du calendrier (icône calendrier pour sélectionner les dates).
-  **Veillez à ce que l'attestation sur l'honneur soit intégralement remplie** (informations personnelles, date de naissance, adresse, statut, etc.) **et que la date de dépôt corresponde bien à la date de signature**.

La transmission

Une fois toutes les informations complétées, **cliquez sur le bouton « Transmettre »**.

Attention : ce bouton ne se trouve pas en bas de page. Il est nécessaire de remonter la page pour le voir sur le côté droit.



Transmettre

Après avoir cliqué sur le bouton « Transmettre », la page s'actualise automatiquement. **Si le message suivant s'affiche : "Vos données / pièces ont bien été transmises à votre gestionnaire CNFPT", votre dossier a été envoyé avec succès.**



Vos données / pièces ont bien été transmises à votre gestionnaire CNFPT

En cas de non-transmission de certains justificatifs ou de données incomplètes, **un message d'erreur apparaîtra**, précisant les éléments manquants



TUTORIEL ESPACE INTERVENANTS

[Transmission justificatifs]



JE VEUX M'ASSURER QUE MES JUSTIFICATIFS ONT BIEN ÉTÉ TRANSMIS

Une fois les justificatifs transmis en cliquant sur le bouton "Transmettre", la page s'actualise automatiquement.

Pièces justificatives transmises

Si le message suivant s'affiche : "Vos données / pièces ont bien été transmises à votre gestionnaire CNFPT", **vos données ont bien été transmises**.



Vos données / pièces ont bien été transmises à votre gestionnaire CNFPT

Pièces justificatives non transmises

En cas de non-transmission de certains justificatifs ou de données incomplètes, **un message d'erreur** apparaîtra, **précisant les éléments manquants**.



Veillez fournir l'ensemble des données et pièces manquantes demandées :

- **Le code postal est manquant**
- **La taille du fichier dépasse les limites autorisées**

Si vos **pièces justificatives** sont trop **volumineuses**, vous pouvez réaliser des captures d'écran de vos documents (CNI, RIB, carte Vitale) et la compression des pdf (contrat, arrêté, attestation sur l'honneur) puis les déposer. Ces formats sont généralement plus légers et facilitent la transmission. N'oubliez pas de téléverser à nouveau les documents, de vérifier les champs, puis de cliquer sur le bouton « Transmettre ».



TUTORIEL ESPACE INTERVENANTS

[Problème transmission]



JE N'ARRIVE PAS À TRANSMETTRE MES JUSTIFICATIFS

En cas de non-transmission de certains justificatifs ou de données incomplètes, un message d'erreur apparaîtra, précisant les éléments manquants.



Veillez fournir l'ensemble des données et pièces manquantes demandées :

- **La taille du fichier dépasse les limites autorisées**

Une ou plusieurs pièces justificatives dépassent la taille maximale autorisée.



Si vos pièces justificatives sont trop volumineuses, vous pouvez réaliser **des captures d'écran de vos documents** (CNI, RIB, carte Vitale) puis les déposer. Ces formats sont généralement plus légers et facilitent la transmission. **N'oubliez pas de téléverser à nouveau les documents, de vérifier les champs, puis de cliquer sur le bouton « Transmettre ».**

La page ne s'actualise pas ?

- Rafraîchissez la page (touche F5 ou bouton "Actualiser").
- Essayez de changer de navigateur (Chrome, Firefox, etc.).
- Videz le cache de votre navigateur
- Téléversez à nouveau les documents en cliquant sur "Transmettre"

Dernière option : contacter le support technique

Important : **Si vous avez déjà transmis vos pièces et souhaitez corriger un document, vous ne pourrez plus effectuer de modification ni transmettre de nouveaux éléments tant que votre gestionnaire n'aura pas vérifié les pièces envoyées.**



TUTORIEL ESPACE INTERVENANTS

[Après la transmission]



QUE SE PASSE-T-IL UNE FOIS MES JUSTIFICATIFS TRANSMIS ?

Une fois les justificatifs transmis, le gestionnaire du CNFPT peut procéder immédiatement à leur contrôle. Une double vérification détaillée est effectuée afin de s'assurer de la conformité des documents fournis.

En cas d'erreur ou de non-conformité d'un justificatif

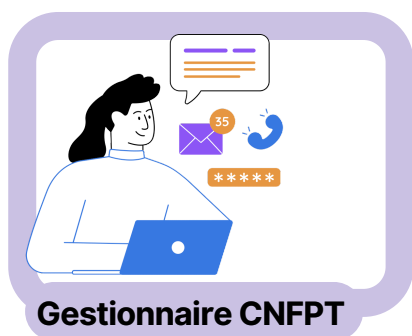
Un mail vous sera envoyé afin de vous demander de le corriger ou de le remplacer. **Pendant toute la phase de contrôle** des justificatifs par le gestionnaire CNFPT, **vous ne pouvez ni modifier ni transmettre de nouveaux documents.**

En cas de validation des justificatifs

Lorsque l'ensemble des pièces est contrôlé et validé par le gestionnaire, **une seconde vérification** est réalisée par le service RH-Paie du CNFPT.

Si cette seconde étape est validée, le dossier passe à l'état « validé ». En cas de refus, une nouvelle demande de justificatifs est adressée au formateur.

1er niveau de contrôle



Gestionnaire CNFPT



2ème niveau de contrôle



Service RH / Paie du siège

Le processus de contrôle des justificatifs

IMPORTANT

Seul le formateur peut déposer ses justificatifs dans l'espace intervenants

