







# Guide utilisateurs

**CESP** 

## **SOMMAIRE**

Ce guide a pour objectif de présenter l'ensemble des étapes pour pouvoir déposer une demande de Contrat d'Engagement de Service Public (CESP) :

#### 1) PARCOURS POUR CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR

- 1/4 INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 2/4 VÉRIFICATION E-MAIL
- 3/4 CRÉATION DU MOT DE PASSE
- 4/4 Première Connexion

#### 2) PARCOURS POUR TRANSMETTRE UNE DEMANDE

- GÉNÉRALITÉS
- 1 & 2 ÉTAT CIVIL & ADRESSE
- 3 ÉTUDE (SI CANDIDAT 2<sup>E</sup> CYCLE)
- 3 ÉTUDE (SI CANDIDAT 3<sup>E</sup> CYCLE)
- 3 ÉTUDE (SI CANDIDAT PADHUE)
- 4 & 5 SOCIAL & RIB
- 6 PIÈCES JUSTIFICATIVES
- 7 VALIDATION ET ENVOI
- REPRENDRE UNE DEMANDE EN COURS

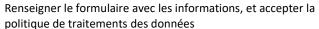


## PARCOURS POUR CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR

#### Initier une demande (1)



### Saisie des informations générales





La création du compte utilisateur est un prérequis pour transmettre une demande de CESP

#### Validation de l'e-mail ⊠

Consulter la messagerie de l'adresse mail saisie à l'étape précédente, pour copier le code de validation, puis revenir à la page précédente pour le saisir et valider.

Vous êtes redirigé vers la page de connexion, mais yous devez d'abord créer votre mot de passe.

#### Création du mot de passe



Consulter votre messagerie, et cliquer sur le lien reçu dans le mail « Initialisation mdp via lien éphémère » afin d'être redirigé vers la page de création de votre mot de passe (MDP)

Définir le mot de passe qui sera utilisé pour vous identifier à la plateforme, puis indiquer la question/réponse secrète (nécessaire à la procédure de renouvellement de mot de passe en cas d'oubli).

Première connexion



Retourner sur la page <a href="https://profil.asp-public.fr/Profil-cesp">https://profil.asp-public.fr/Profil-cesp</a>

Dans le bloc d'identification (voir étape 3) :

- saisir votre nom d'utilisateur (Cf. mail Identifiant de connexion à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) puis
- saisir le mot de passe que vous venez de créer

Vous êtes redirigé vers la première étape du formulaire de candidature (« État civil »)



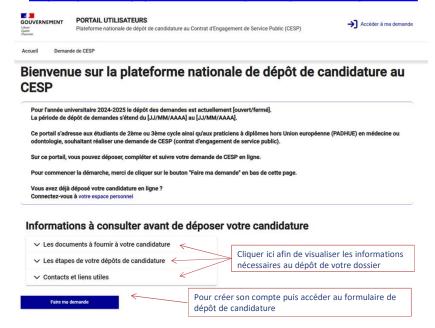
A suivre : Parcours pour transmettre une demande

## CRÉATION DE COMPTE 1/4 – INFORMATIONS GÉNÉRALES

## **Étape 1:** Initier une demande

La plateforme nationale de dépôt de candidature au CESP (contrat d'engagement de service public) est accessible à tout moment à l'adresse suivante:

#### → https://profil.asp-public.fr/Profil-public/public/cesp/accueil



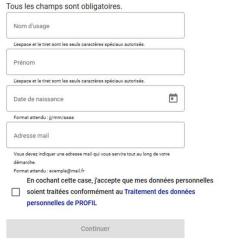
Consulter la partie « Informations à consulter avant de déposer votre candidature »

Puis cliquer sur le bouton « Faire ma demande » pour débuter votre démarche.

## Étape 2 : Saisie des informations générales 🖪







Tous les champs doivent être renseignés et la case de validation cochée pour pouvoir cliquer sur le bouton « Continuer »



Retour à la page précédente

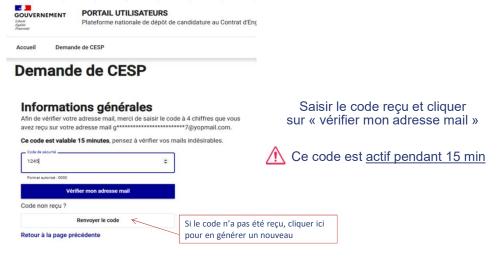
L'adresse mail saisie doit être une adresse personnelle valide car elle sera utilisée tout au long de vos démarches et ce jusqu'à la fin de votre engagement.

## CRÉATION DE COMPTE 2/4 – VÉRIFICATION E-MAIL

## Étape 3 : Validation de l'e-mail

A l'issue de la saisie et après avoir cliqué sur le bouton « Continuer », vous arrivez à l'écran « Demande CESP – informations générales » ci-dessous afin de valider votre adresse mail.

En parallèle, un mail de *noreply@asp-public.fr* vous est envoyé avec un code d'activation à 4 chiffres.



#### **En cas de difficultés** pour recevoir l'e-mail de validation, veuillez :



- Consulter vos mails « indésirables »
- Vérifier que l'adresse e-mail renseignée à l'étape 1 est correcte en cliquant sur « retour à la page précédente »

A l'issue de l'étape précédente, la pop-up suivante s'ouvre :



Cliquer sur « Ok » pour être redirigé vers la page de connexion :

Fraternité

→ https://profil.asp-public.fr/Profil-cesp/





Pour connaître vos identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe à saisir), merci de consulter l'étape 3 puis 4.

## Création de compte 3/4 – Création du mot de passe

## Étape 4 : Création du mot de passe



Vous avez reçu 3 nouveaux mails de noreply@asp-public.fr:

- 1. « Nouvelle habilitation » : pour confirmer l'octroi d'une habilitation à la plateforme CESP (application « Profil »)
- « Initialisation mdp via lien éphémère » : pour définir votre mot de passe (MDP) de connexion au portail utilisateur CESP
- « Identifiant de connexion à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) » : pour permettre de compléter le champ « utilisateur » de la mire de connexion.

Ouvrir le mail « *Initialisation mdp via lien éphémère* », et cliquez sur « Lien de création ».



Ce lien est actif pendant 15 min.

## Étape 5 : Redirection vers « Mon compte »

Après avoir cliqué sur le « lien de création » contenu dans le mail reçu, vous êtes dirigé vers la page suivante :

#### **Mon Compte**

Initialisation du mot de passe et de la question secrète pour Guy DUTILISATEUR



Le mot de passe saisi vous permettra de vous connecter au portail utilisateur CESP. Celui-ci doit comporter minimum 8 caractères sans accent avec au moins un chiffre et un caractère spécial.

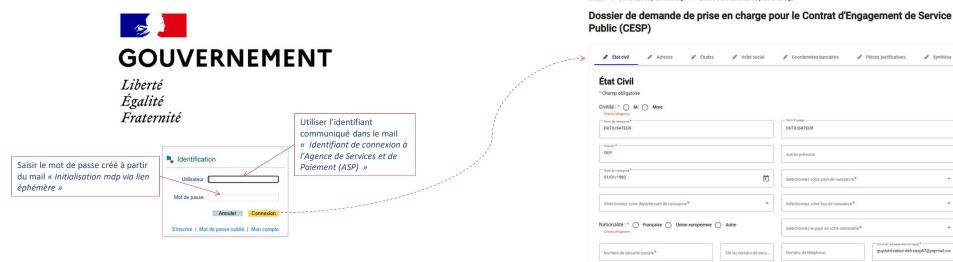
La question secrète et la réponse associée vous seront utiles pour réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli de celui-ci.

Cliquer sur « Enregistrer » pour valider ; un bandeau vert vous informe que la procédure est validée. Votre compte est créé!

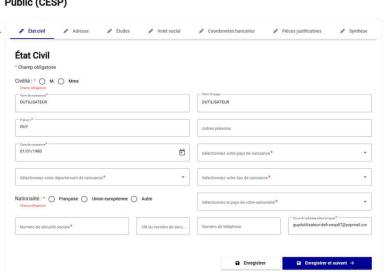
## CRÉATION DE COMPTE 4/4 — PREMIÈRE CONNEXION

### **Etape 7:** Première connexion

Votre mot de passe étant généré, retourner sur la page de connexion: https://profil.asp-public.fr/Profil-cesp/



Lors de votre 1ere connexion, vous accéderez directement au dossier de demande de prise en charge pour le CESP.

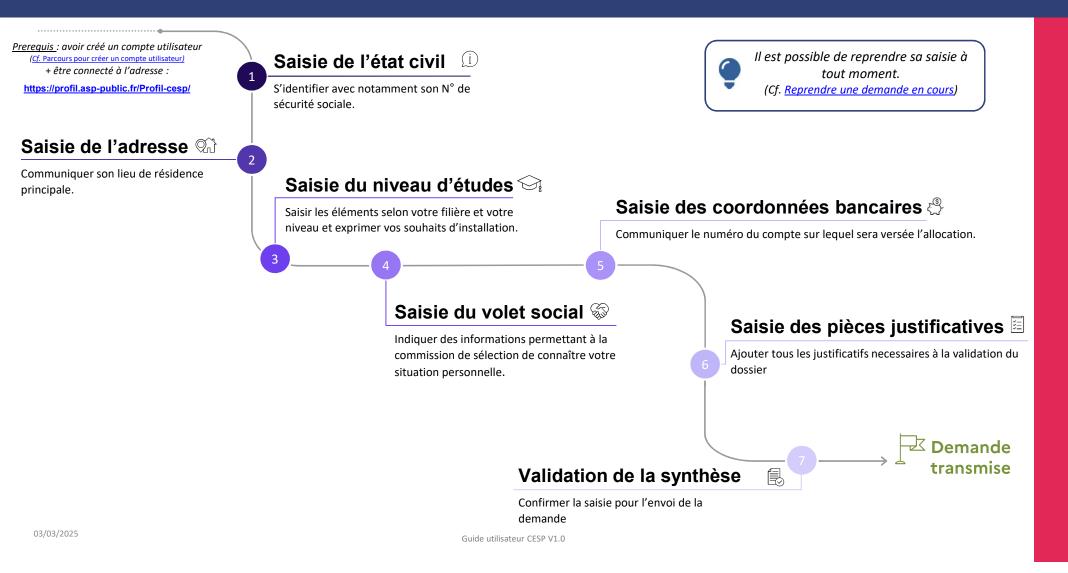


Accueil → Demandes de prise en charge → Edition d'une demande de prise en charge

→ Consulter la partie « compléter et transmettre votre demande » de ce guide pour poursuivre le dépôt de votre demande.

Guide utilisateur CESP V1.0 03/03/2025

## PARCOURS POUR TRANSMETTRE UNE DEMANDE

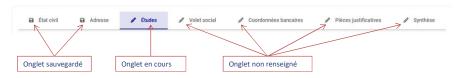


## TRANSMETTRE UNE DEMANDE - GÉNÉRALITÉ

#### Généralité

La saisie d'un dossier de demande se déroule en 7 étapes, chacune identifiée dans un onglet :

## Dossier de demande de prise en charge pour le Contrat d'Engagement de Service Public (CESP)



La transmission de la demande sera possible dans l'onglet synthèse lorsque tous les onglets seront renseignés. ■



Lors de la 1<sup>re</sup> connexion, on est automatiquement redirigé sur l'édition d'une demande de prise en charge, onglet « **Etat civil** ».

Par la suite, pour accéder au dossier, il faudra cliquer sur l'encadré ou sur l'onglet « **Mes demandes** » de l'écran d'accueil. (Cf. slide <u>Reprendre une demande en cours</u>)

#### Bonnes pratiques de saisie

Les champs identifiés avec une \* doivent être renseignés pour pouvoir enregistrer et passer à l'étape suivante.

Il est recommandé de <u>saisir les champs dans l'ordre de lecture</u> pour garantir le fonctionnement des aides à la saisie (petites phrases sous les champs).

Dans les menus déroulants, il est possible de filtrer la recherche en tapant le numéro du département ou la 1ere lettre du mot recherché.

#### Exemple:

- Dans le champ « sélectionnez votre département de naissance » taper le numéro « 087 » pour filtrer la liste déroulante sur la Haute Vienne
- Dans le champ « sélectionnez votre lieu de naissance » taper la lettre « L » pour visualiser toutes les villes associées à votre département de naissance commençant par cette lettre.



Il n'y a pas d'enregistrement automatique pendant la saisie. Il est nécessaire de le faire manuellement en cliquant sur le bouton « enregistrer » ou « Enregistrer et suivant » en pied de page.

Tant que la demande n'est pas transmise, le contenu de chaque onglet reste modifiable.

## TRANSMETTRE UNE DEMANDE 1 & 2 – ETAT CIVIL ET ADRESSE

Guide utilisateur CESP V1.0

### <u>1ere étape</u>: saisie de l'onglet « Etat civil » (i)

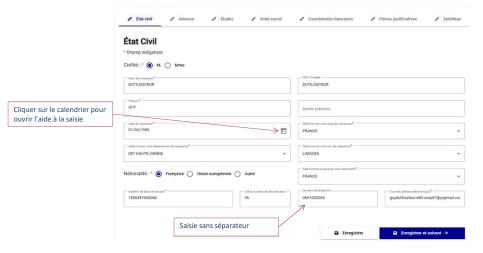


03/03/2025

Il est nécessaire de <u>saisir les champs dans l'ordre de lecture</u> pour bénéficier des aides à la saisie :

- Le champ « sélectionnez votre département de naissance » conditionne l'affichage du champ « sélectionnez votre lieu de naissance »
- La case à cocher « nationalité » conditionne l'affichage du champ « sélectionnez votre pays de nationalité »

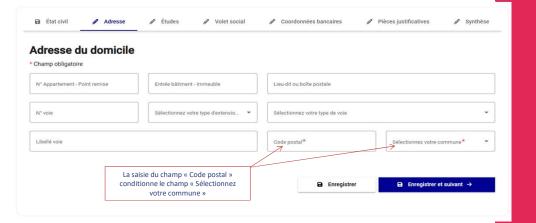
Dossier de demande de prise en charge pour le Contrat d'Engagement de Service Public (CESP)



Vérifier la saisie du n° de sécurité sociale, si ce message apparaît lors de l'enregistrement :



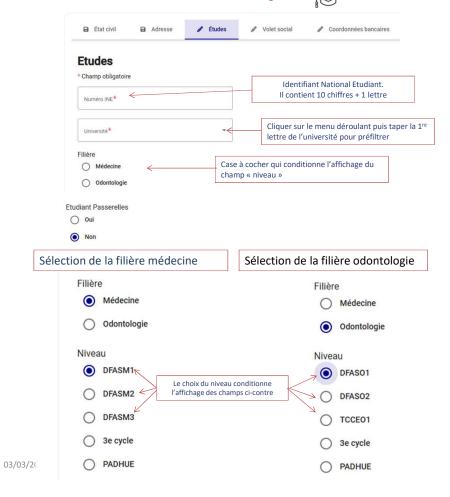
2º étape : saisie de l'onglet « Adresse » 🕥



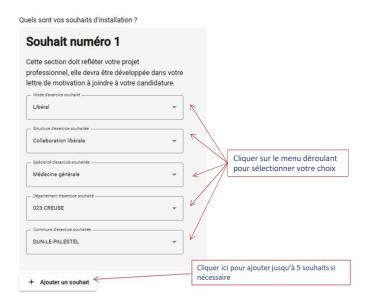
10

## TRANSMETTRE UNE DEMANDE 3 – ETUDES (CANDIDATS 2<sup>E</sup> CYCLE)

3º étape : saisie de l'onglet « Études » pour les étudiants en 2º cycle



Les étudiants de 2<sup>e</sup> cycle en médecine ou en odontologie devront compléter les champs suivants :



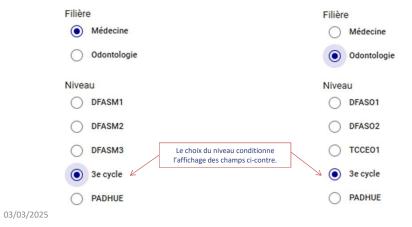
Guide utilisateur CESP V1.0

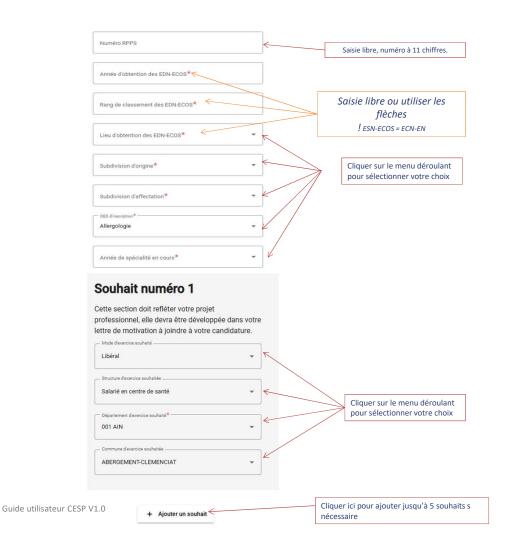
## TRANSMETTRE UNE DEMANDE 3 – ETUDES (CANDIDATS 3<sup>E</sup> CYCLE)

## 3e étape : saisie de l'onglet « Etudes » pour les étudiants en 3e cycle €



#### Sélection de la filière médecine : Sélection de la filière odontologie :





## TRANSMETTRE UNE DEMANDE 3 – ETUDES (CANDIDATS PADHUE)

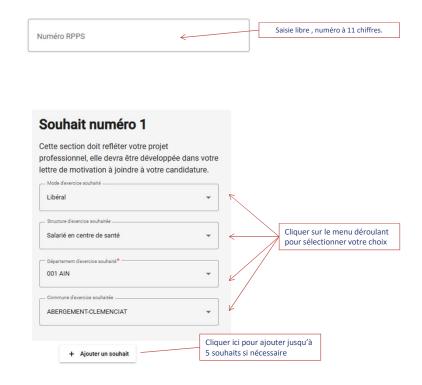
## <u>3e étape</u>: saisie de l'onglet « Études » pour les étudiants PADHUE



#### Sélection de la filière médecine : Sélection de la filière odontologie :

Filière			Filière	
•	Médecine		$\circ$	Médecine
0	Odontologie		•	Odontologie
Niveau			Niveau	
$\circ$	DFASM1		$\circ$	DFASO1
$\circ$	DFASM2		$\circ$	DFASO2
$\circ$	DFASM3		$\circ$	TCCE01
$\circ$	3e cycle	Le choix du niveau conditionne l'affichage des champs ci-contre.	$\circ$	3e cycle
•	PADHUE		•	PADHUE

Les praticiens à diplôme hors Union européenne (PADHUE) en médecine ou en odontologie devront compléter les champs suivants :



13

## TRANSMETTRE UNE DEMANDE 4 & 5 – SOCIAL ET RIB

### 4º étape : saisie de l'onglet « Volet social » 🍪

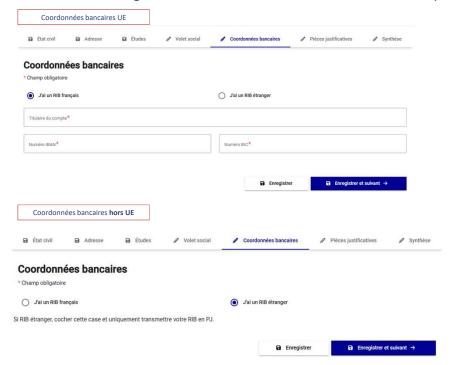
Tout élément qui doit être porté à la connaissance de la commission de sélection devra être ajouté dans l'encadré dédié de cet onglet :



Les informations saisies dans cet écran devront être justifiées par un ou plusieurs documents déposés dans l'onglet « pièces justificatives » au niveau du « justificatif volet social » (voir 6º étape : saisie de l'onglet « pièces justificatives)

## <u>5e étape</u>: saisie de l'onglet « Coordonnées bancaires » ₹

Communiquer le numéro du compte sur lequel sera versée l'allocation. Ces informations figurent sur votre Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

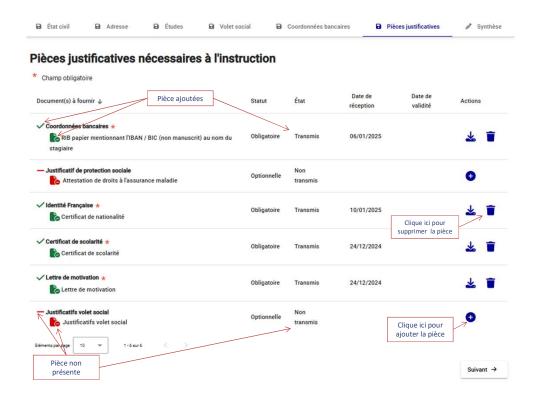


14

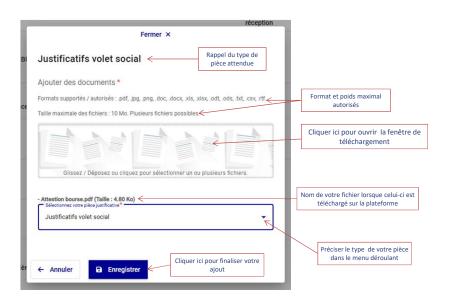
## TRANSMETTRE UNE DEMANDE 6 — PIÈCES JUSTIFICATIVES

## <u>6<sup>e</sup> étape :</u> saisie de l'onglet « Pièces justificatives » 🗏

Cet écran permet d'ajouter les pièces justifiant les informations saisies dans les étapes précédentes :



Pour ajouter une pièce justificative, il faut cliquer sur le bouton • pour faire apparaître la fenêtre suivante :



Plusieurs fichiers peuvent être ajoutés à un type de pièce justificative.

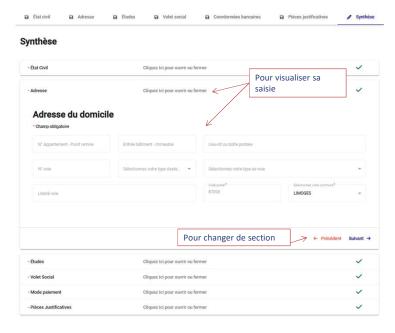
15

## TRANSMETTRE UNE DEMANDE 7 – VALIDATION ET ENVOI

### 7e étape : validation de la synthèse

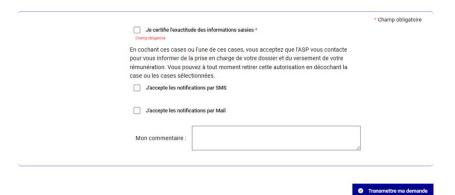
Cette étape permet de vérifier l'exactitude de sa saisie avant l'envoi définitif de votre demande.

Pour cela, cliquer sur chaque section pour consulter votre saisie :



Cet écran ne permet pas la modification. En cas d'erreur, il faut cliquer sur l'onglet concerné en entête afin d'accéder à l'écran de saisie, corriger et enregistrer la correction pour mettre à jour votre demande.

Si votre saisie est conforme, cocher la case « Je certifie l'exactitude des informations saisies » puis cliquer sur le bouton « Transmettre ma demande »



Puis cliquer sur « oui » pour transmettre la demande



#### **VOTRE DEMANDE EST TRANSMISE!**

La fenêtre se ferme et un message en haut de la page vous confirme la bonne prise en compte de votre demande, et vous informe de la réception prochaine d'un e-mail de confirmation.

16

## REPRENDRE UNE DEMANDE EN COURS

Si vous n'avez pas eu la possibilité de finaliser et d'envoyer votre demande, veillez à enregistrer les éléments saisis avant de quitter le portail utilisateur.

#### Pour y revenir, il y a 2 possibilités :

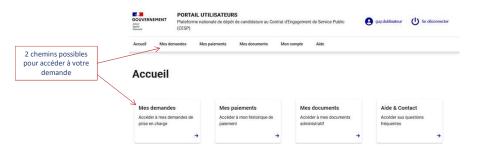
• Depuis la plateforme : profil.asp-public.fr/Profil-public/public/cesp/accueil



• Directement via ce lien : https://profil.asp-public.fr/Profil-cesp/



Une fois connecté, vous accédez à la page d'accueil du portail utilisateur :



Cliquer sur l'encadré « mes demandes » puis sur le bouton d'action pour poursuivre votre saisie :



Tant que le dossier n'est pas transmis (Cf. <u>transmettre une demande</u> <u>- étape 7</u>) votre dossier reste modifiable.

17

18