

Liberté Égalité Fraternité



Agence de Services et de Paiement



Guide utilisateurs



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

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

2) PARCOURS POUR TRANSMETTRE UNE DEMANDE

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



PARCOURS POUR CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR

Initier une demande 🌐

Aller à l'adresse : <u>https://profil.asp-public.fr/Profil-public/public/cesp/accueil</u> Puis cliquer sur le bouton "Faire une demande" en bas de page pour initier la demande

Saisie des informations générales 🗈

Renseigner le formulaire avec les informations, et accepter la politique de traitements des données



Validation de l'e-mail

0

Ň

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

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

A suivre : <u>Parcours pour</u>

transmettre une demande

• saisir le mot de passe que vous venez de créer

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

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



nécessaires au dépôt de votre dossier Pour créer son compte puis accéder au formulaire de dépôt de candidature

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

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

03/03/2025

Faire ma demande

Étape 2 : Saisie des informations générales 📼

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.

	PORTAIL UTILISATEURS
Liberté Esslité	Plateforme nationale de dépôt de candidature au Contrat d'Eng

Accueil Demande de CESP

Demande de CESP

Informations générales

Afin de vérifier votre adresse mail, merci de saisir le code à 4 chiffres que vous avez recu sur votre adresse mail g***********************************7@yopmail.com.

Ce code est valable 15 minutes, pensez à vérifie	er vos mail	is indésirables.
1245	٠	
Format autoriaé : 0000		
Vérifier mon adresse mail		
Code non reçu ?		
Renvoyer le code		Si le code n'a pas été reçu, cliquer ici
Retour à la page précédente		pour en générer un nouveau

Saisir le code reçu et cliquer sur « vérifier mon adresse mail »

🕂 Ce code est <u>actif pendant 15 m</u>

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 :

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



Liberté Égalité Fraternité

Utilisateur		
Mot de passe		
	Annuler	Connexion

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

03/03/2025

CRÉATION DE COMPTE 3/4 – CRÉATION DU MOT DE PASSE

Étape 4 : Création du mot de passe 🖾

Pour pouvoir vous identifier sur la page de connexion (voir étape 3), consulter votre boîte mail.

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 »)
- 2. « *Initialisation mdp via lien éphémère* » : pour définir votre mot de passe (MDP) de connexion au portail utilisateur CESP
- 3. « *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 <u>actif pendant 15 min.</u>

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

 8 caractères minimum 1 chiffre 1 caractère spècial minimum 	<		
Les caractères accentués ne sont pa La réponse secrète doit comporter au Faites attention aux majusc	s autorisés. 1 moins 4 caractères. ules et aux accents dan	s votre réponse.	
Nouveau mot de passe: * Confirmation mot de passe: *			Veuillez respecter les consignes de saisie décrites
Question secrète: *		<	Champ de saisie libre
Réponse secrète: *		K	
	Enr	egistrer	

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.

/ État civil # Adresse a Études Volet social Coordonnées bancaires Pièces iustificatives A Synthese État Civil * Champ obligatoire Civilité : * 🔿 M. 🔿 Mme DUTILISATEUR DUTILISATEUR GUY Autres prénoms 01/01/1980 Ē Sélectionnez votre navs de naissance ez votre département de naissance ectionnez votre lieu de naissance* Nationalité : * O Française O Union européenne O Autre électionnez le pays de votre nationalité and different our defin care 07@www Alà du numbro do róre B Enregistre Enregistrer et suivant →

Dossier de demande de prise en charge pour le Contrat d'Engagement de Service

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

Public (CESP)

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

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^{re} 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</u> demande en cours)*

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.

<u>Exemple</u> :

- 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

<u>1^{ere} étape :</u> saisie de l'onglet « Etat civil » (j)

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)

	État Civil	
	* Champ obligatoire	
	Civinte . O Mine	
	Nom de nelseance*	Norr d'unage
	DUTILISATEUR	DUTILISATEUR
	C Pitrom ¹	
quer sur le calendrier pour	GUY	Autres prénoms
rrir l'aide à la saisie	/** Date de naissance*	
	01/04/1980	FRANCE
	- Sélectiones voire département de naissance *	Selectiones votre les de naissance*
	087 HAUTE-VIENNE *	LIMOGES
		Selectionnez le pays de vorre nacionalité *
	Nationalité : * Française Union européenne Autre	FRANCE
	(" Numérs de sécurté sociale*	Numins de Niliphone Courriel (adresse électronique)*
	1800487006084 36	0601020304 guydutilisateur-defi-cesp87@yopmail.co
		7

Vérifier la saisie du n° de sécurité sociale, si ce message apparaît lors de l'enregistrement : Ritention : NIR invalide ou incohérent NIR invalde ou incohérent O3/03/2025 Gu

<u>2º étape :</u> saisie de l'onglet « Adresse » 💭

Adresse du domicil Champ obligatoire	e		
N* Appartement - Point remise	Entrée bâtiment - immeuble	Lieu-dit ou boîte postale	
N* voie	Sélectionnez votre type d'extensio_	Sélectionnez votre type de voie	
Libellé voie		Code postal*	8

TRANSMETTRE UNE DEMANDE 3 – ETUDES (CANDIDATS 2^E CYCLE)

Guide utilisateur CESP V1.0

<u>3^e étape :</u> saisie de l'onglet « Études » pour les étudiants en 2^e cycle 🔊



Les étudiants de 2 champs suivants :	^e cycle en médecine ou en	n odontologie devront compléter les
	Quels sont vos souhaits d'installation ?	
	Souhait numéro 1 Cette section doit refléter votre projet professionnel, elle devra être développée dans vot lettre de motivation à joindre à votre candidature. Ubéral Structure desercice souhable Collaboration libérale Specialte desercice souhable	otre e. Cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner votre choix
	Médecine générale	Cliquer ici pour ajouter jusqu'à 5 souhaits si nécessaire

TRANSMETTRE UNE DEMANDE 3 – ETUDES (CANDIDATS 3^E CYCLE)

<u>3^e étape :</u> saisie de l'onglet « Etudes » pour les étudiants en 3^e cycle 💬



Sélection de la filière médecine :

Sélection de la filière odontologie :





03/03/2025

TRANSMETTRE UNE DEMANDE 3 – ETUDES (CANDIDATS PADHUE)

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



Sélection de la filière médecine :

Sélection de la filière odontologie :





Les praticiens à diplôme hors Union européenne (PADHUE) en médecine

ou en odontologie devront compléter les champs suivants :

03/03/2025

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 :

Indiquer t connaître Exemple : mode de re Une pièce Si vous n'a	outes les informat votre situation perso bourse, prêt étudian ésidence, passerelle, justificative vous se vez pas d'informatio	ions nécessaires pe nnelle. t, personnes à charg réorientation ra demandée pour tou n à fournir, vous pouv	ermettant à la con e, travail en compléi ute information indie vez écrire "RAS".	nmission de sélection (ment des études, handica quée.	de Ip,		
Informations aur votre s Boursier	ituation*		ĥ		Champ de saisie caractères alph	e libre (4000 nabétiques)	

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 6° étape : saisie de l'onglet « pièces justificatives)

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

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

						-
Coordonnées bancaires						
* Champ obligatoire						
J'ai un RIB français		🔵 J'ai un RIB étr	ranger			
Titulaire du compte*						
Numéro IBAN*		Numéro BIC*				
			Enregistrer	Enregistrer	et suivant →	
			Enregistrer	Enregistrer	et suivant →	
Coordonnées bancaires hors UE			Enregistrer	Enregistrer	et suivant →	
Coordonnées bancaires hors UE	P Volet social	8 Coorde	Enregistrer	Enregistrer Pièces justifi	et sulvant →	Syn
Coordonnées bancaires hors UE	Ø Volet social	g Coorde	Enregistrer	Enregistrer Pièces justifi	et suivant →	Syn
Coordonnées bancaires hors UE État civil Adresse Études Coordonnées bancaires * Ohamo obligatoire	P Volet social	✓ Coorde	Enregistrer	Enregistrer Pièces justifi	et sulvant →	Syr
Coordonnées bancaires hors UE E État civil Adresse E étates Coordonnées bancaires Cohamp obligatoire	/ Volet social		Enregistrer	Enregistrer Pièces justifi	et sulvant →	Syn
Coordonnées bancaires hors UE E État civil Adresse E Étades: Coordonnées bancaires Coordonnées bancaires Coordonnées bancaires Courdonnées bancaires	/ Volet social	Coords	Enregistrer	Enregistrer Pièces justifi	et sulvant →	Sym

TRANSMETTRE UNE DEMANDE 6 – PIÈCES JUSTIFICATIVES

6^e étape : 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.

03/03/2025

TRANSMETTRE UNE DEMANDE 7 - VALIDATION ET ENVOI

7^e 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 :

Cliquez ici pour ouvrir	ou fermer	Deventionalises	~
Cliquez ici pour ouvrir	ou fermer	saisie	~
	K		
Entrée bâtiment - Immeuble	Lieu-dit ou boîte postale		
Sélectionnez votre type d'exte	▼ Sélectionnez votre type of	le voie	~
	Code postar* 87000	Selectioned retre commune*	
P	our changer de se	ection -> + Prócéde	ent Suivant→
Cliquez ici pour ouvrir	ou fermer	r	~
Cliquez ici pour ouvrir	ou fermer		~
	Cliquez ici pour ouvrir Cliquez ici pour ouvrir Entrée bâtment - immestre Sélectionnez votre type d'ente. Cliquez ici pour ouvrir Cliquez ici pour ouvrir	Cliquez lei pour ouvrir ou fermer Cliquez lei pour ouvrir ou fermer Etbée biliment - Immestrie Selectionnez votre type d'este	Cliquez lei pour evenir ou fermer Cliquez lei pour evenir ou fermer Embée biliment - immedie Emb

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 »

Je certifie l'exactitude des informations saisies * Chara objettre	* Champ obligatoire
En cochant ces cases ou l'une de ces cases, vous acceptez que l'ASP vous contacte pour vous informer de la prise en charge de votre dossier et du versement de votre rémunération. Vous pouvez à tout moment retirer cette autorisation en décochant la case ou les cases sélectionnées.	
J'accepte les notifications par SMS	
Jaccepte les notifications par Mail	
Mon commentaire :	
	Je certifie l'exactitude des informations saisles * Compa abigative En cochant ces cases ou l'une de ces cases, vous acceptez que l'ASP vous contacte pour vous informer de la prise en charge de votre dossier et du versement de votre rémunération. Vous pouvez à tout moment retirer cette autorisation en décochant la case ou les cases sélectionnées. Jaccepte les notifications par SMS Jaccepte les notifications par Mail Mon commentaire :

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.

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 : <u>https://profil.asp-public.fr/Profil-cesp/</u>



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

