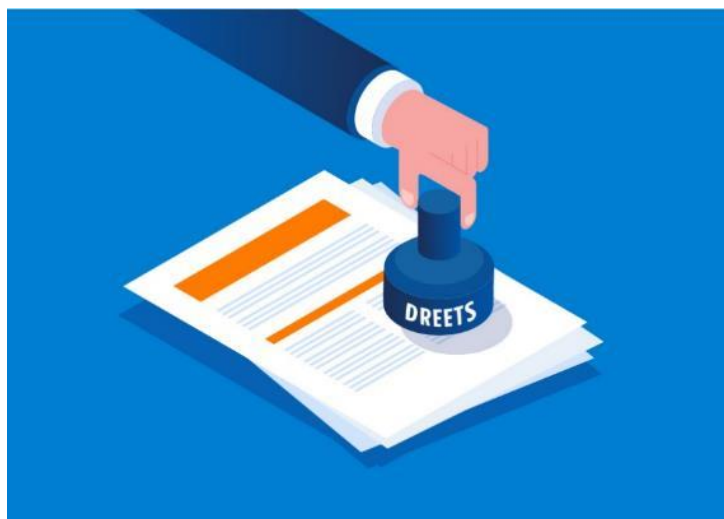




Déclaration d'activité

Manuel de Télédéclaration d'Activité d'un organisme de formation



Table des matières

1	Introduction	3
2	Accédez au service « Mon Activité Formation » en créant un compte « Mes Démarches »	4
2.1	Créer votre compte utilisateur « Mes Démarches »	4
2.2	Connectez-vous au service « MAF – Mon Activité Formation »	7
3	Saisissez votre Déclaration d'Activité	8
4	Instruction de votre déclaration d'activité par votre D(R)EETS	12



1 Introduction

La déclaration d'activité est obligatoire pour tout prestataire d'actions concourant au développement des compétences (action de formation, bilan de compétences, action de validation des acquis de l'expérience, action de formation par apprentissage), exerçant à titre principal ou accessoire.

Elle doit être adressée au service régional de contrôle de la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS, ou DEETS en Outre-mer) dans les trois mois suivant la conclusion de la première convention ou du premier contrat de formation professionnelle.

Le service Mon Activité Formation permet la télé-saisie de la déclaration d'activité. Elle remplace la transmission du formulaire papier (Cerfa 10782*04).

2 Accédez au service « Mon Activité Formation » en créant un compte « Mes Démarches »

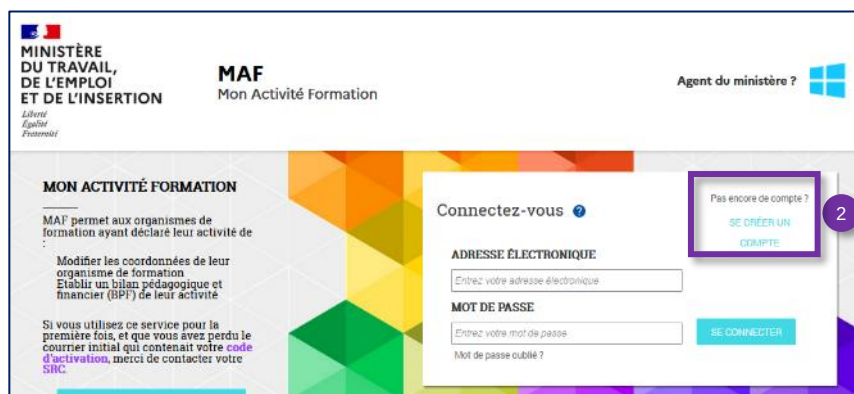
2.1 Créer votre compte utilisateur « Mes Démarches »

Le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion a mis en place un compte utilisateur unique « Mes Démarches » qui permet d'accéder à plusieurs services dématérialisés, notamment le service MAF (Mon Activité Formation), pour la déclaration de votre activité et la transmission de votre BPF chaque année, ou encore le service EDOF (service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations, pour le CPF)

- 1 Ouvrez votre navigateur internet et allez sur :
<https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr>



- 2 Cliquez sur « SE CREER UN COMPTE »



3 Dans l'onglet Professionnel :

Votre établissement

Saisissez le SIRET de l'établissement déclarant de votre organisme de formation

Vos informations de connexion

Saisissez votre email professionnel, et un mot de passe

Note : le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, et une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Vos coordonnées

Indiquez vos coordonnées et cochez la case « Je ne suis pas un robot »

The screenshot shows the 'Créez votre compte' (Create your account) page for a professional user. At the top, there are three tabs: 'PARTICULIER' (Individual), 'PROFESSIONNEL' (Professional, which is selected and highlighted in pink), and 'PARTENAIRE' (Partner). Below the tabs, the form is divided into several sections: 'Votre établissement' (Your establishment) with fields for 'SIRET *', 'Raison sociale', 'Adresse', and 'Commune'; 'Vos informations de connexion' (Your connection information) with fields for 'Email *', 'Mot de passe *' (Password), and 'Confirmez votre mot de passe *' (Confirm your password); and 'Vos coordonnées' (Your coordinates) with a 'Civilité *' (Title) dropdown (options: Madame, Monsieur), and fields for 'Nom *' (Surname), 'Prénom *' (First name), and 'Téléphone *' (Phone number). At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Je ne suis pas un robot' (I am not a robot) and a reCAPTCHA logo. Below the checkbox, there are two buttons: 'RETOUR' (Return) and 'CRÉER MON COMPTE' (Create my account).



The screenshot shows the 'Activez maintenant votre compte' (Activate your account now) page. At the top, there is a large yellow checkmark icon. Below the icon, the text reads: 'Un lien d'activation vient d'être envoyé à l'adresse e-mail renseignée.' (An activation link has just been sent to the email address provided). Below this, there is a smaller line of text: 'Si vous ne recevez pas le mail de confirmation juste après votre inscription, veuillez vérifier dans le dossier SPAM / Courrier indésirable de votre boîte mail ou essayer de vous réinscrire avec une autre adresse e-mail.' (If you do not receive the confirmation email just after your registration, please check the SPAM / Unwanted mail folder of your mailbox or try to re-register with another email address).

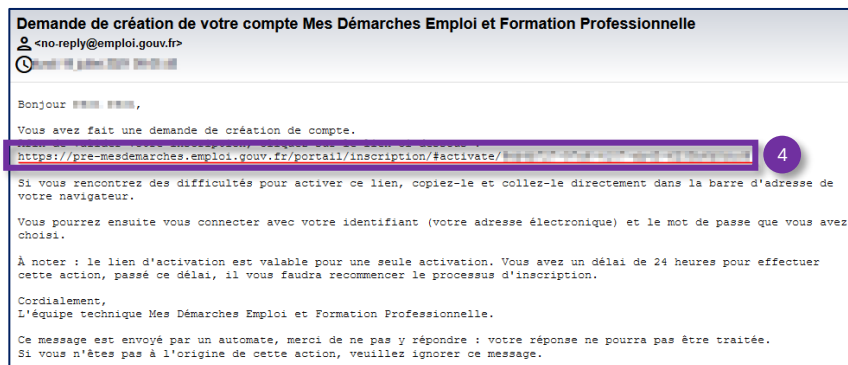
- 4 Un email vous a été envoyé à l'adresse utilisée pour la création de votre compte sur le Portail (cf. étape 3).

Cliquez sur le lien pour activer votre compte.

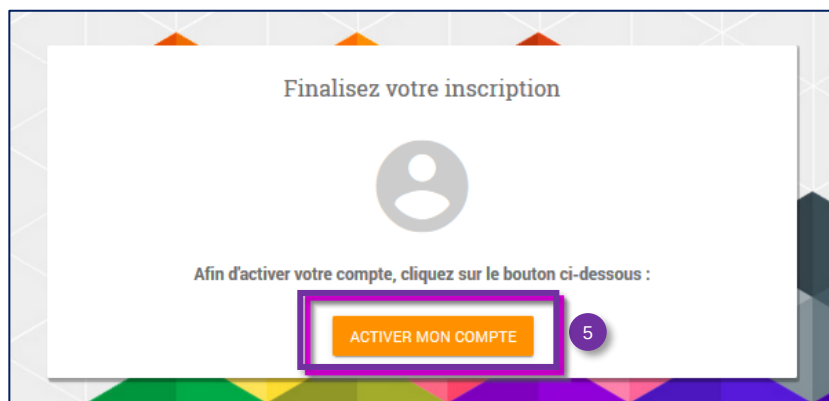
Ce lien est valable 24 heures

La réception de l'email sur votre compte peut prendre quelques minutes.

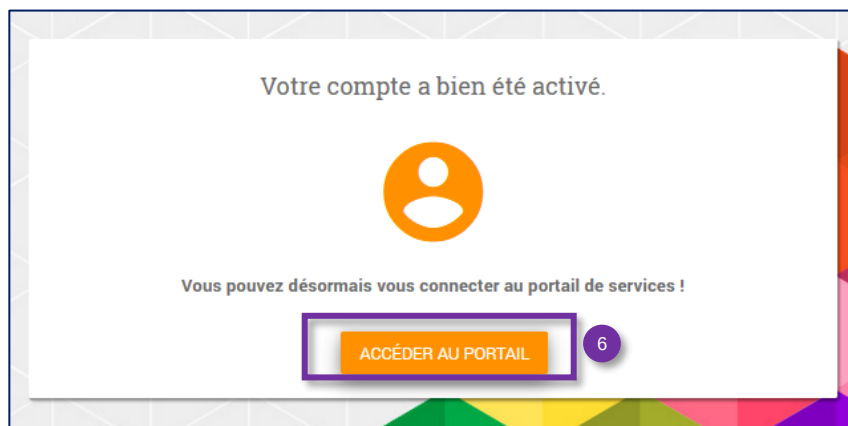
Pensez à contrôler les spams et courriers indésirables, ainsi qu'un éventuel système de filtrage de mails.



- 5 Cliquez sur « **ACTIVER MON COMPTE** »



- 6 Pour accéder au service MAF et effectuer votre déclaration, cliquez sur le bouton « **ACCEDER AU PORTAIL** »



2.2 Connectez-vous au service « MAF – Mon Activité Formation »

- 7 Connectez-vous en indiquant l'email professionnel et le mot de passe que vous avez choisi à l'étape 3

MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION

Liberté
Égalité
Fraternité

MAF
Mon Activité Formation

Agent du ministère ?

MON ACTIVITÉ FORMATION

MAF permet aux organismes de formation ayant déclaré leur activité de :

- Modifier les coordonnées de leur organisme de formation
- Etablir un bilan pédagogique et financier (BPF) de leur activité

Si vous utilisez ce service pour la première fois, et que vous avez perdu le courrier initial qui contenait votre **code d'activation**, merci de contacter votre **SNC**.

Connectez-vous

Pas encore de compte ?

[SE CRÉER UN COMPTE](#)

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Entrez votre adresse électronique

MOT DE PASSE

Entrez votre mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

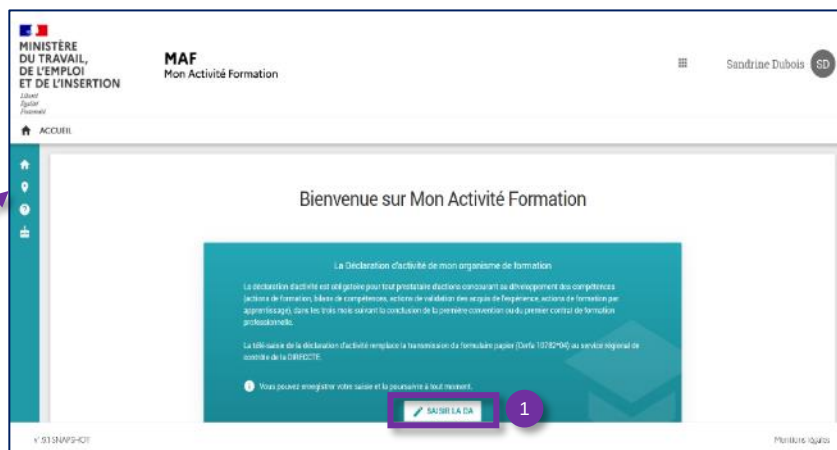
[SE CONNECTER](#)

3 Saisissez votre Déclaration d'Activité

Bienvenue dans l'application « MAF - Mon Activité Formation », vous êtes prêt pour commencer la saisie de votre télé-déclaration d'activité !

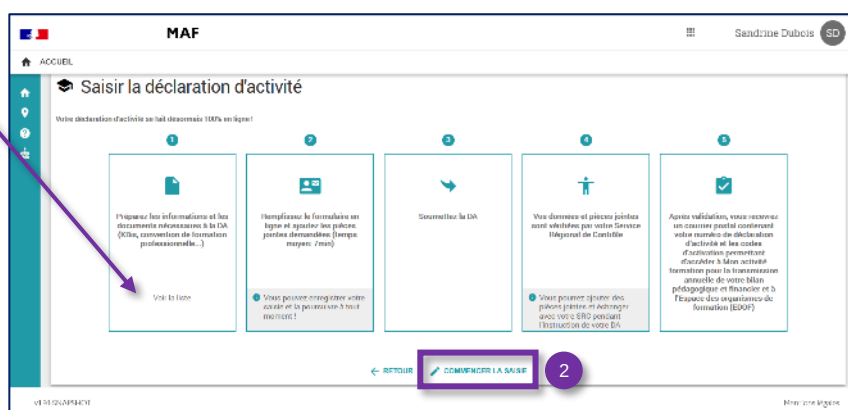
- 1 Cliquez sur le bouton « **Saisir la DA** ».

En cas de difficulté, vous pouvez contacter le service régional de contrôle de la D(R)EETS. Les coordonnées sont disponibles dans l'onglet.



- 2 Prenez connaissance de la liste des pièces à fournir et des étapes du processus de déclaration d'activité.

Puis cliquez sur « **COMMENCER LA SAISIE** ».



Fonctionnement du formulaire :

Le formulaire est organisé en 7 blocs de saisie

Quand un bloc avec toutes les informations obligatoires est enregistré, le cercle devient vert.

La croix indique que la ou les pièces requises n'ont pas été fournies

Vous pouvez naviguer dans le formulaire en cliquant sur chacun des blocs.

Une * indique les champs obligatoires

Pour enregistrer les informations de chaque bloc, cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Vous pouvez joindre un document en parcourant votre PC, ou en glissant le fichier

Glisser et déposer le document ou Parcourir...

ENREGISTRER ET POURSUIVRE

3 Commencez par renseigner le bloc « Déclarant ».

Après la saisie du champ « Numéro d'établissement » (c'est-à-dire les 5 derniers caractères de votre SIRET), le système récupère automatiquement les informations « Dénomination », « Sigle », « Code NAF » et l'adresse physique.

Notez que les mails relatifs au traitement de la déclaration d'activité seront envoyés à l'adresse saisie dans le champ « e-mail de contact ».

Cliquez sur le bouton « **ENREGISTRER ET POURSUIVRE** » pour passer au bloc suivant.

N'oubliez pas les pièces jointes. En cas d'erreur, vous pouvez les supprimer pour les remplacer.

Glisser et déposer le document ou Parcourir...

Adresse physique

N° / Voie *

Complément

Ville ou Code Postal * GUYANCOURT (78280)

Acceptez-vous que cette adresse figure sur la liste publique des DF (data.gouv.fr) ? * Oui Non

Téléphone *

e-mail de contact *

ENREGISTRER ET POURSUIVRE

Information générale : Vous pouvez interrompre la saisie de votre déclaration dès lors que vous avez enregistré les blocs déjà renseignés.

Vous pourrez reprendre plus tard votre saisie en cours, en vous reconnectant à MAF :

<https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr>

Tant que la déclaration d'activité n'est pas transmise, vous pouvez toujours modifier les blocs qui ont déjà été enregistrés.

- 4 Une fois que votre déclaration d'activité est complète, c'est-à-dire que tous les champs obligatoires ont été renseignés et les pièces fournies, et que tous les blocs ont été enregistrés, vous pouvez transmettre votre déclaration d'activité à votre D(R)EETS en cliquant sur « **TRANSMETTRE** ».

La DA ne peut être transmise que si tous les champs obligatoires sont complétés et les pièces requises fournies.

Après transmission de votre déclaration d'activité, le système confirme sa réception par la D(R)EETS.

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de votre demande et consulter la déclaration d'activité transmise.

Un accusé de réception de votre demande vous est envoyé par mail.

Objet : Votre demande d'enregistrement de déclaration d'activité

Bonjour,

Votre déclaration d'activité pour l'organisme de formation [REDACTED] a bien été prise en compte le 02 août 2021 à 10:18.

Votre demande va être instruite par le service régional de contrôle (SRC) de la D(R)ETS Ile-de-France. Pour l'instruction de votre dossier, le SRC pourra vous adresser une demande d'information ou de pièce complémentaire directement via l'application Mon Activité Formation.

Si votre organisme satisfait aux conditions d'enregistrement de la déclaration d'activité, vous recevrez un récépissé comportant le numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité (NDA).

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de votre demande en vous connectant à l'application Mon Activité Formation : [https://monactiviteformation.gouv.fr/](#) ou en vous connectant à l'application Mon Activité Formation sur votre smartphone ou votre tablette.

Cordialement,

L'équipe technique de l'application Mon Activité Formation.

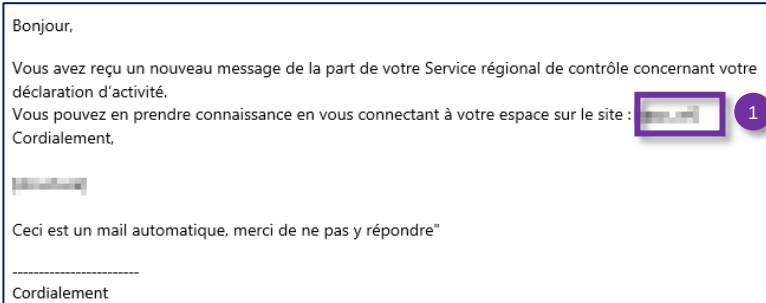
4 Instruction de votre déclaration d'activité par votre D(R)EETS

En cas de besoin, l'agent qui instruit votre déclaration d'activité peut vous adresser une demande d'information ou de pièce complémentaire directement dans MAF.

Vous recevrez un mail vous invitant à vous connecter à l'application pour consulter le message.

Le mail est envoyé à l'adresse saisie dans le bloc « Déclarant » de la DA.

- 1 Cliquez sur le lien du mail pour être redirigé vers l'accueil de MAF.



- 2 Connectez-vous à votre compte. Sur la page d'accueil de MAF, cliquez sur la notification pour aller consulter le message.



3 Cliquez sur le message pour l'ouvrir.

The screenshot shows the MAF web interface. On the left is a sidebar with navigation links: Déclarant, Activité, Statut, Formateurs, Formation(s) dispensée(s), Responsable(s) juridique(s), and Signataire. The main area is titled 'Déclaration d'activité' and contains a 'Messagerie' section with a message from 'Agent Loire' about a missing file. A cursor icon points to the message, and a red circle with the number 3 highlights it. Below the message is the 'Identité du déclarant' section with fields for SIREN, SIRET, and other identification details.

Vous pouvez répondre et ajouter une pièce-jointe.

This screenshot shows the same MAF interface as the previous one, but with a 'FICHIER MANQUANT' (Missing File) dialog box open. The dialog box contains the text: 'Veuillez, si il vous plaît, nous transmettre le fichier manquant. Enté par Agent Loire le 20 janvier 2021 à 19:35'. Below this text is a section for 'Identité du déclarant' and a 'Signé' field. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Glissez et déposez le document' and 'Poursuivre...'. A red circle with the number 3 highlights the 'Poursuivre...' button.

4 En cas d'erreur de saisie, l'agent qui instruit votre déclaration d'activité peut vous demander de corriger une information.

Le bloc contenant l'erreur est signalé en rouge.

Modifiez l'information, enregistrez le bloc.

Vous pouvez modifier plusieurs fois le bloc, les modifications ne deviennent définitives que lorsque vous avez cliqué sur « VALIDER LES CORRECTIONS ».

This screenshot shows the MAF interface with a red error message box. The message box contains the text: 'Nombre de personnes dispensant des heures de formation à la date de la déclaration'. Below this text is a table with columns for 'Formateurs de votre organisme' and 'Formateurs extérieurs à votre organisme'. The table has rows for 'Formateurs indépendants', 'Salariés sous CDD', 'Salariés sous CDI', 'Formateurs occasionnels', and 'Bénévoles'. A red box highlights the error message and the table. At the bottom of the page is a blue button labeled 'ENREGISTRER ET POURSUIVRE'.

5 Cliquez sur le bouton en haut à droite « VALIDER LES CORRECTIONS » : la déclaration d'activité corrigée est alors transmise à la D(R)ETS.

This screenshot shows the MAF interface with the 'VALIDER LES CORRECTIONS' button highlighted by a red circle and the number 4. The button is located in the top right corner of the page. The main area of the page shows the 'Identité du déclarant' section and a 'Messagerie' section with a message from 'Agent Loire'.

Lorsqu'une décision aura été prise sur votre dossier, vous recevrez un courrier du service régional de contrôle de la D(R)ETS pour vous en informer.

Conservez précieusement ce courrier car il contient vos codes d'activation, qui vous permettront d'accéder par la suite à MAF et à EDOF.

La Déclaration d'activité de mon organisme de formation

Une déclaration d'activité active est déjà associée à votre organisme de formation. Saisissez le code d'activation pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités de Mon Activité Formation.

1 Un courrier contenant votre numéro de déclaration d'activité et vos codes d'activation va vous être envoyé.

Transmission	Instruction par le SRC	Décision
Transmise le 25/05/2021	Depuis le 25/05/2021 par Directe : unité régionale ILE-DE-FRANCE	Prise le 25/05/2021

✓ SAISIR LE CODE D'ACTIVATION

Dès réception du courrier, activez votre accès à MAF en vous reconnectant sur :

<https://www.monactiviteformation.emploi.gouv.fr>

Puis saisissez le code d'activation MAF indiqué sur ce courrier.

Vous avez désormais accès à votre espace MAF, qui vous permettra de mettre à jour vos informations et de transmettre chaque année votre bilan pédagogique et financier (BPF).