CERTIFICATION®

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL TESTEURS

Version 4 du 20/11/2020



L'Equipe Certification CACES® reste à votre écoute pour toute question relative à l'utilisation du Portail Testeurs.

GLOBAL Certification® 40 rue du séminaire - Centra 438 - F- 94626 RUNGIS CEDEX T : 01 49 78 23 24 – Email : <u>caces@global-certification.fr</u>

Pourquoi le Portail Testeurs

L'objectif principal du Portail Testeurs est de mettre à disposition aux Organismes Testeurs CACES® certifiés par GLOBAL CERTIFICATION® un outil permettant une gestion dématérialisée et plus rapide.

Ainsi, cet outil permet à nos clients de :

- > Gérer les listes testeurs (qualification, déqualification, extension)
- > Suivre l'état d'avancement de leurs demandes
- > Editer la liste de leurs testeurs qualifiés à tout moment
- > Suivre l'activité d'un testeur dans l'objectif du maintien du testeur.
- > Suivre les échéances des CACES® et Permis C

Accéder au Portail Testeurs

Le Portail Testeurs est accessible via le lien suivant : https://portail-testeurs-r400.globalcertification.fr/users/login

Sur la page d'accueil du Portail, entrez vos codes d'accès : (Pour les obtenir, contacter l'équipe Global Certification)

* Nom de connexion : * Mot de passe : : 4 2 7 0 5 9 1 3 6 8 C Connexion

Une fois connecté, vous avez la possibilité de naviguer grâce au menu déroulant en haut à gauche de l'écran.



Comprendre les logos

Le Portail Testeurs comporte plusieurs logos indiquant l'avancement d'une demande de qualification ou la vérification de documents, vous trouverez ci-dessous une légende des logos utilisés.

Pour les demandes :

- P En cours de création (en cours chez l'OTC)
- Envoyée à GLOBAL (en cours chez GLOBAL)
- Retour au gestionnaire : Incomplet (documents manquants ou les critères de qualification du testeur ne sont pas rempli)

Senvoyer à GLOBAL (l'OTC à complété la demande, celle-ci est en cours de traitement chez GLOBAL)

Vérifiée : attente audit (les documents sont validés, le testeur est qualifiable sur audit)

Validée (la demande est recevable, le testeur est qualifié)

(I) Rejetée (les documents ne sont pas conformes, la demande est refusée)

Pour les documents :

Accepté (documents vérifiés par GLOBAL et recevables)

Rejeté (documents vérifiés par GLOBAL mais non conformes)

En attente de vérification (documents non vérifiés par GLOBAL)

Pour les catégories :



Déqualifiée (le testeur ne peut pas tester)

Créer un nouveau testeur

Pour créer un nouveau testeur, cliquez sur l'onglet « testeur »

Entreprise	Demandes de l'OTC	Testeurs	E	chéances CACES®
Puis sur le bouton en bas de la page 🔥 Nouvelle demand				
Un formulaire apparaît, renseignez-le en n'oubliant pas les				

champs obligatoires.

Pour sauvegarder, cliquez sur le bouton

Déqualifier un testeur

La dégualification totalement peutêtre réalisée à partir de la fiche testeur en cliquant sur 🚺 Modifier en bas de la page. Puis renseigner

Enregistrer

une date de dégualification et un motif. Pour les testeurs qualifiés, il est nécessaire de renseigner également la date d'embauche.

Qualifications / Validation Date diqualification : 01/01/2020

Fiche de :

Pour une catégorie ou une famille, il est nécessaire de se rendre dans la catégorie/famille concernée.

Créer une demande de qualification

Dans la fiche testeur, en dessous du récapitulatif de ses qualifications, vous trouverez l'onglet « demandes ».

Fiche de : R482 R483 R484 R485	R486A R487 R489 R490 Audit	s du testeur Tests & Formations Demandes			
	🕂 Nou	velle demande			
Familles CACES ®	Cliquez sur cet onglet, puis sur le bouton en bas de votre page.				
○ R482 ○ R484	Sélectionnez d'équipement	la famille concernée, puis			
O R486A	cliquez sur :	Enregistrer			
○ R489	A ce moment votre demande e « en cours de création ».				

Vous pouvez réaliser des demandes de qualification uniquement sur les familles pour lesquelles vous êtes certifié.

Une fois la demande enregistrée, cliquez sur en bas de votre écran puis suivez au fur et à mesure les étapes 2 à 7

en cliqi	lant sur 📝 Editer	
2 - Galdgaries		L'étape
Catégorie	Status Assessment Ethiance CACES & Organisme de differance	nassora on coulour
ASIN D	0	passera en couleur
E 5482.81		iouno
A 100 A 1		jaune.
69 3482.80		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
MI2.01		N'oubliez pas d'enregistrer
M12.02		reached pao a chiegica ci
□ 892.0		votro travail à chaque ótano
9492.0		volie ilavali a chaque elape,
□ 1982.E	O	puio aliquar aur validar la
E 1002.0		puis cliquer sur valider la
0 9432.6		demande.

S'il vous manque une étape, le Portail, vous indiquera en rouge le champ incomplet.



L'envoi de la demande à GLOBAL se fait en deux étapes : Valider la demande

1/ le bouton permet de vérifier si toutes les informations nécessaires pour le bon traitement de la demande sont

présentes et cohérentes.

2/ envoi de la demande à GLOBAL : si toutes les conditions sont remplies, le bouton d'envoi s'affiche comme ci-dessous



Mettre à jour un CACES®

Sélectionnez dans la fiche testeur, la famille d'équipement

concernée (Ex: R489). En bas de page, cliquez sur et un module s'ouvrira.

Ajouter u	n renouv	ellement

réer un renouvellement				1
Renouvellement * Date d'échéance : * Org. de délivrance :]		Catégories à renouveler R489.1A : R489.2A : R489.3 : R489.4 : R489.5 :	
4	Enregistrer	Ferme	r	

Celui-ci vous permettra de sélectionner la ou les catégories concernée (s) par la mise à jour. Renseignez la date d'échéance et le nom de l'organisme de délivrance du nouveau CACES®, puis enregistrez.

réer un renouvellement		
erminé		
Renouvellement * Date d'échéance : * Ora, de délavrance : Etat du renouvellement :	Catágorias à ranouveler R489.JA.1 : R489.JA.1 : R489.JA.1 : R489.J.3 : R489.J.5 : R489.J.5 :	
ocument justificatif du renouvellemen	nt	
Cliquez Ici, ou déposez ici le fichier à charger		

Vous pouvez maintenant rattacher et valider le CACES®. Les informations concernant le nom de l'organisme de délivrance et la nouvelle échéance sont alors reportées dans la fiche du testeur sur la famille concernée.