

# GUIDE D'UTILISATION

**PROCESSUS D'ENRÔLEMENT**  
**FDFP Connect**



# SOMMAIRE

## **1. Contexte et Objectif**

## **2. Étape 1 : Vérification et Demande d'Enrôlement**

2.1. Accès à la plateforme

2.2. Vérification du Numéro Compte Contribuable (NCC)

2.3. Remplissage du formulaire

2.4. Confirmation de la demande

## **3. Étape 2 : Validation et Première Connexion**

3.1. Réception des accès

3.2. Première connexion et Sécurité

## **4. Étape 3 : Finalisation du Profil Entreprise**

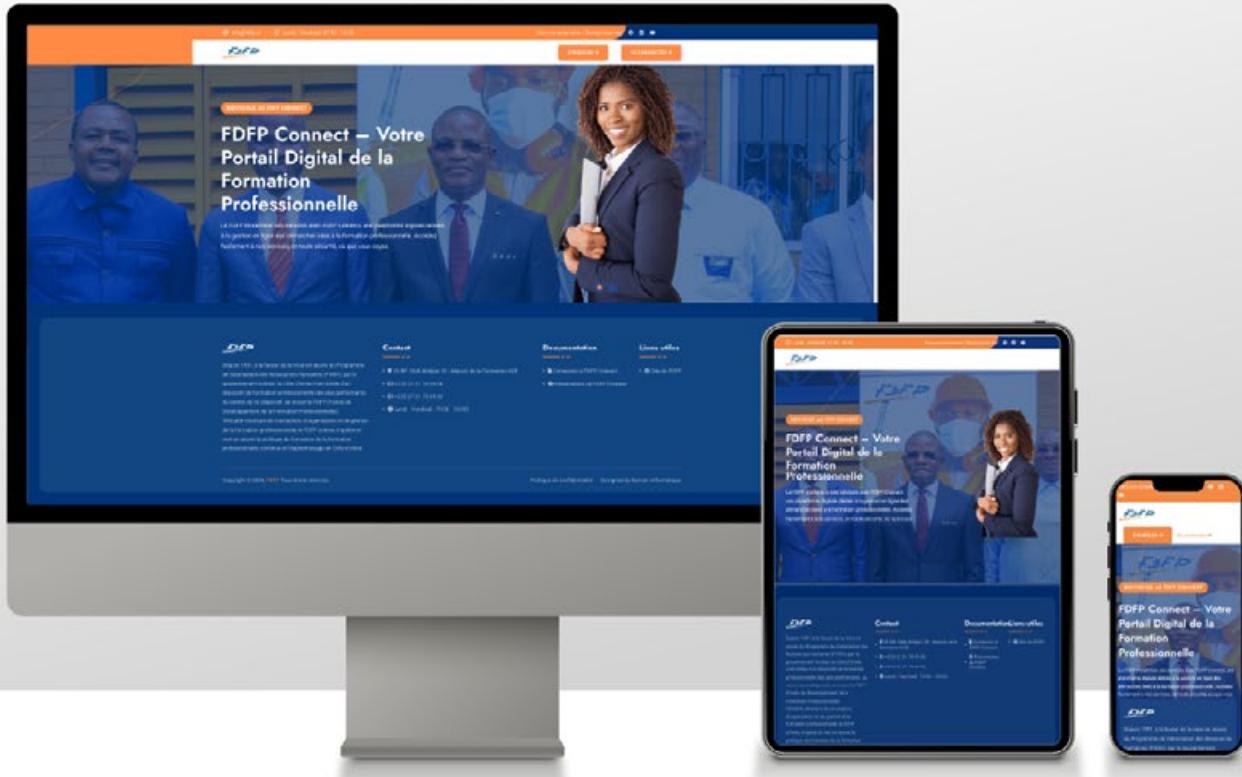
Onglet 1 : Localisation de l'entreprise

Onglet 2 : Composition du capital

Onglet 3 : Activité secondaire

Onglet 4 : Photo de profil (Recommandé)

## **5. Fin du processus**



## 1. CONTEXTE ET OBJECTIF

Ce module permet aux entreprises de s'enregistrer numériquement pour accéder aux services du FDFP. Ce processus se déroule en deux grandes phases : la demande d'enrôlement et l'activation du compte après validation.

## 2. ÉTAPE 1 : VÉRIFICATION ET DEMANDE D'ENRÔLEMENT

Cette première étape consiste à vérifier votre éligibilité et soumettre votre demande.

### 2.1. ACCÈS À LA PLATEFORME

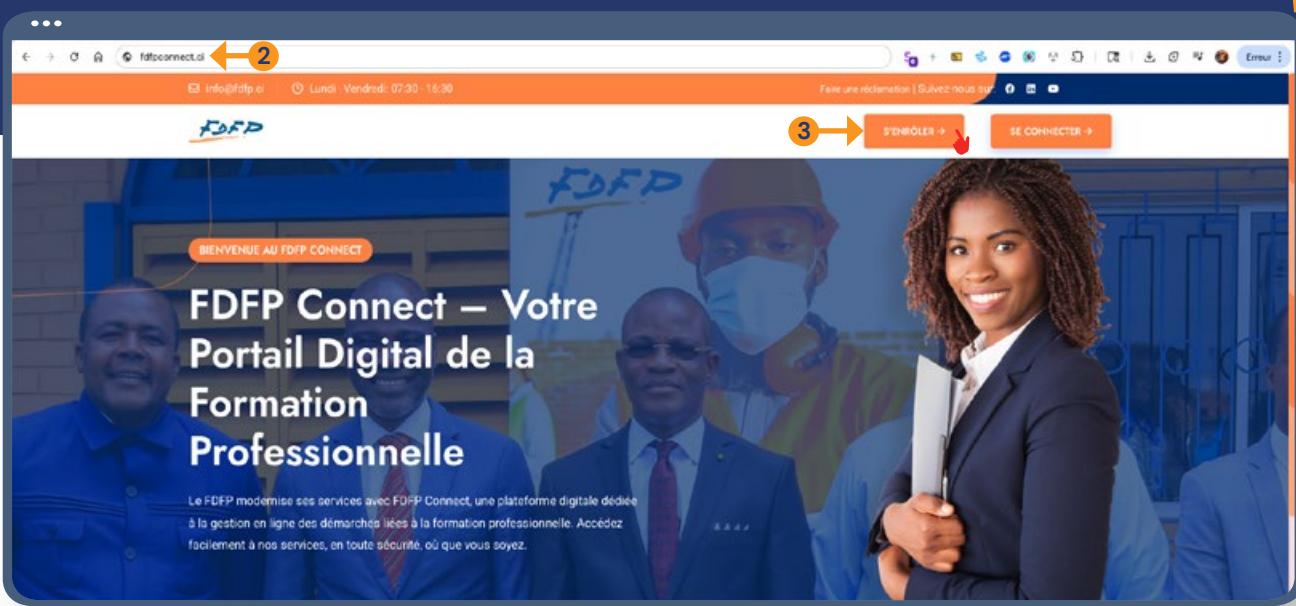
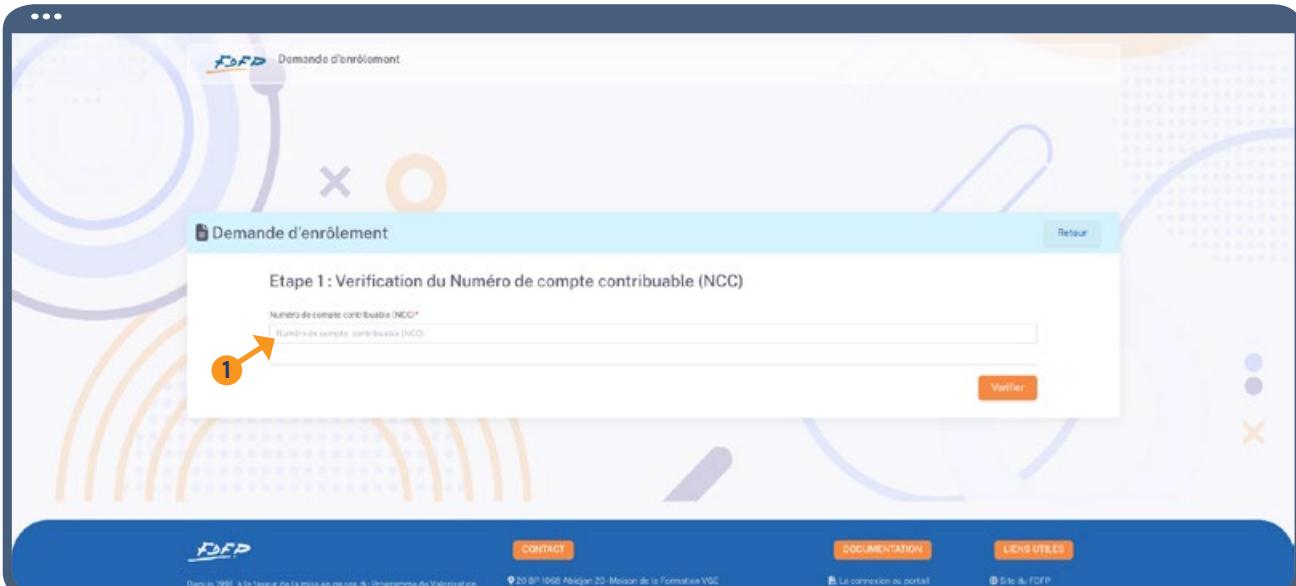
- 1 Ouvrez votre navigateur web.
- 2 Accédez à l'adresse suivante : [fdpconnect.ci](http://fdpconnect.ci)
- 3 Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « S'ENRÔLER ». 

Figure 1 : Ecran d'accueil

### 2.2 VÉRIFICATION DU NUMÉRO COMPTE CONTRIBUABLE (NCC)

Vous serez redirigé vers une page de vérification.

- 3 Saisissez **votre Numéro de Compte Contribuable (NCC)** dans le champ dédié.



The screenshot shows a modal window titled "Demande d'enrôlement" with the sub-section "Etape 1: Verification du Numéro de compte contribuable (NCC)". A yellow arrow labeled "1" points to the input field where the NCC number should be entered. The input field is labeled "Numéro de compte contribuable (NCC)\*". Below the input field is a placeholder text "Numéro de compte contribuable (NCC)". To the right of the input field is a "Vérifier" button.

Figure 2 : Ecran de vérification du N° NCC

- 2 Le système vérifie la disponibilité de ce numéro :

○ **Cas 1 : Le numéro existe déjà.**

Un message d'alerte vous signalera que ce compte est déjà identifié.  
Vous ne pourrez pas poursuivre l'enrôlement.

The screenshot shows a web page titled "ENRÔLEMENT EN LIGNE". A prominent orange banner at the top states: "Le Numéro de Compte Contribuable (NCC) n'est pas répertorié dans notre système ou n'est pas assujetti aux taxes de Formation Professionnelle Continue (TFC) et d'Apprentissage (TA). Veuillez vérifier les informations saisies et réessayer sinon, veuillez contacter votre centre d'impôt." Below this, a section titled "Demande d'enrôlement" contains a sub-section "Etape 1 : Verification du Numéro de compte contribuable (NCC)". It includes a form field for "Numéro de compte contribuable (NCC)" with placeholder text "Numéro de compte contribuable (NCC)" and a "Verifier" button.

Figure 3 : Ecran de rejet du numéro de compte contribuable

○ **Cas 2 : Le numéro est inconnu.**

Vous êtes automatiquement redirigé vers le formulaire d'enrôlement.

The screenshot shows a web page titled "ENRÔLEMENT EN LIGNE". A green banner at the top says "Succès : Le Numéro de compte contribuable (NCC) est valide.". Below this, a section titled "Demande d'enrôlement" contains "Etape 2 : Enregistrement des informations de l'enrolement". The form is divided into three sections: 1. Renseigner les informations (with fields for Forme juridique, Raison sociale, Siret, etc.), 2. Joindre les documents (with fields for Pièce de la DPE, Pièce du RCCM, and Pièce d'inscrition immatriculation Chirg), and 3. Vérificateur de sécurité (with a CAPTCHA checkbox). An orange arrow labeled "3" points to the "Enregistrer" button at the bottom right.

Figure 4 : Ecran d'ouverture de compte

<https://fdfpconnect.ci>

### 2.3. REMPLISSAGE DU FORMULAIRE

Une fois sur l'écran d'ouverture de compte (Figure 4) :

- ① Remplissez **toutes les informations** demandées relatives à votre entreprise.
- ② Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour soumettre votre demande.

### 2.4. CONFIRMATION DE LA DEMANDE

Après l'enregistrement :

- Vous recevrez une notification automatique par **E-mail** et par **SMS** confirmant la réception de votre demande.



Figure 5 : E-mail reçu

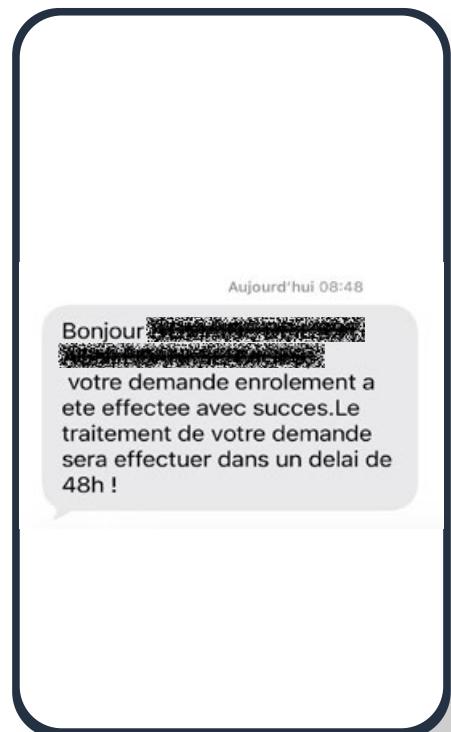


Figure 6 : SMS reçu

- **Important** : Votre demande sera traitée par un agent du FDFP sous un délai de 48 heures.

### 3. ÉTAPE 2 : VALIDATION ET PREMIÈRE CONNEXION

Une fois votre dossier validé par le FDFP, vous recevrez vos identifiants officiels.

#### 3.1 RÉCEPTION DES ACCÈS

Surveillez votre boîte mail et vos SMS. Vous recevrez un message contenant :

- Votre Nom d'utilisateur (ID).
- Votre Mot de passe provisoire
- Un lien d'activation (ex: <https://fdfp.app>).



Figure 8: Accès reçu par SMS

### 3.2 PREMIÈRE CONNEXION ET SÉCURITÉ

Surveillez votre boîte mail et vos SMS. Vous recevrez un message contenant :

- 1 Connectez-vous avec les identifiants reçus. Votre Mot de passe provisoire
- 2 Dès la première connexion, il vous sera demandé de mettre à jour vos informations et de changer votre mot de passe pour sécuriser votre compte.

The screenshot shows a web-based application interface for managing a company profile. At the top, there's a header bar with the date ('Mardi 13/01/2026 9:41:58'), a user icon, and the company name ('DOMAIN DE L'EST AGNI FOANI SERVICES (ENTREPRISE)'). Below the header, a message says 'Info: Veuillez modifier votre mot de passe à la première connexion'. The main area is titled 'Mise à jour des informations' and contains several tabs: 'Localisation de l'entreprise', 'Composition du capital', and 'Activité secondaire'. A prominent orange box at the top of the update form states: 'Attention : Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères, incluant des lettres majuscules et minuscules ainsi qu'au moins un caractère spécial.' The update form includes fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', 'Confirmier mot de passe', 'Numéro de compte contribuable (NCC)', 'Forme juridique', 'Centre d'impôt', 'Activité principale', 'Indicatif', 'Numéro d'enrôlement', 'Nom et prénom(s) du dirigeant', 'Lieu d'exercice de l'activité', 'Repère d'accès', 'Adresse postale', 'Date de création', 'Qualité du dirigeant', 'Contact du dirigeant', 'Date de début d'exercice', 'Indicatif', 'Fax', 'DFE', 'RCCM', and 'Attestation d'immatriculation CNPS'. At the bottom right of the form, a red circle with the number '1' points to an orange 'Modifier' (Edit) button.

Figure 9: Compte entreprise, écran de mise à jour

- 3 Cliquez sur « Suivant » après la modification.

### 4. ÉTAPE 3 : FINALISATION DU PROFIL ENTREPRISE

Pour accéder au tableau de bord, vous devez compléter 4 onglets obligatoires.

#### 4.1. Onglet 1: Localisation de l'entreprise

Vous avez deux options pour indiquer votre emplacement géographique:

- **Automatique** : Autorisez le GPS à vous localiser.
- **Manuelle** : Indiquez votre position sur la carte interactive.
- **Action** : Cliquez sur « Enregistrer la position » puis sur « Suivant »

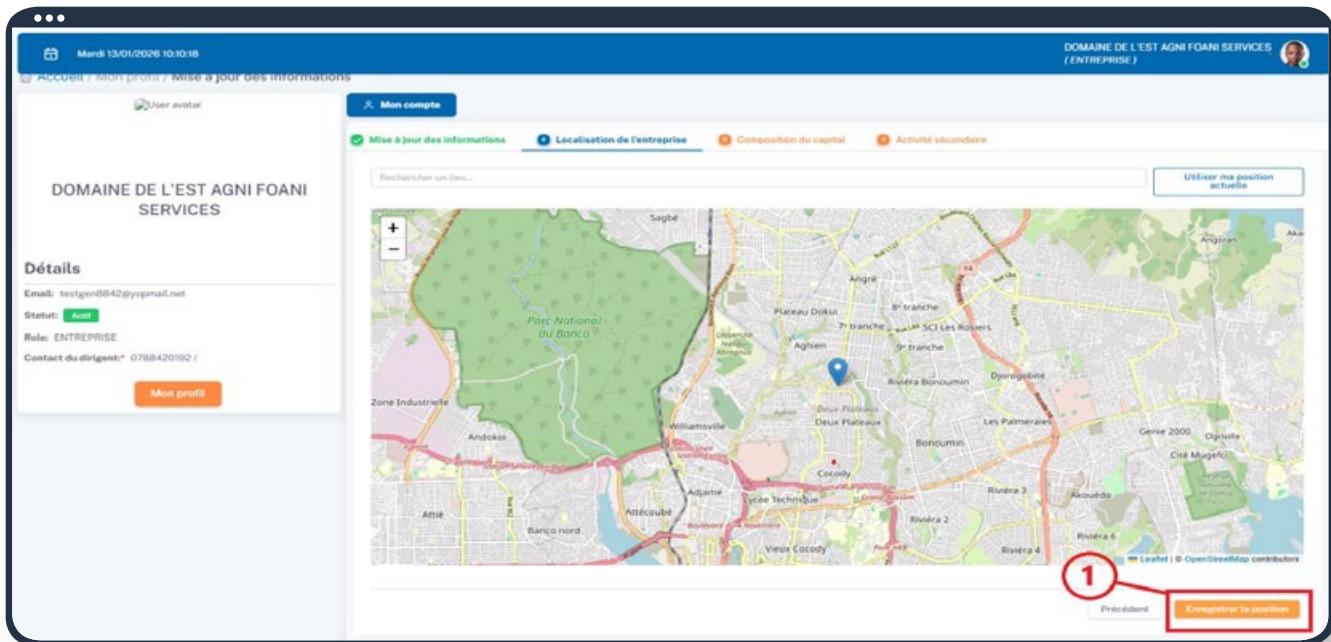


Figure 10 : Localisation de l'entreprise

## Onglet 2: Composition du capital

Renseignez la structure de votre capital (voir Figure 11) :

- 1 Sélectionnez le Type de composition du capital.
- 2 Saisissez le Montant.
- 3 Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour valider la ligne.
- 4 Cliquez sur « Suivant » pour continuer.

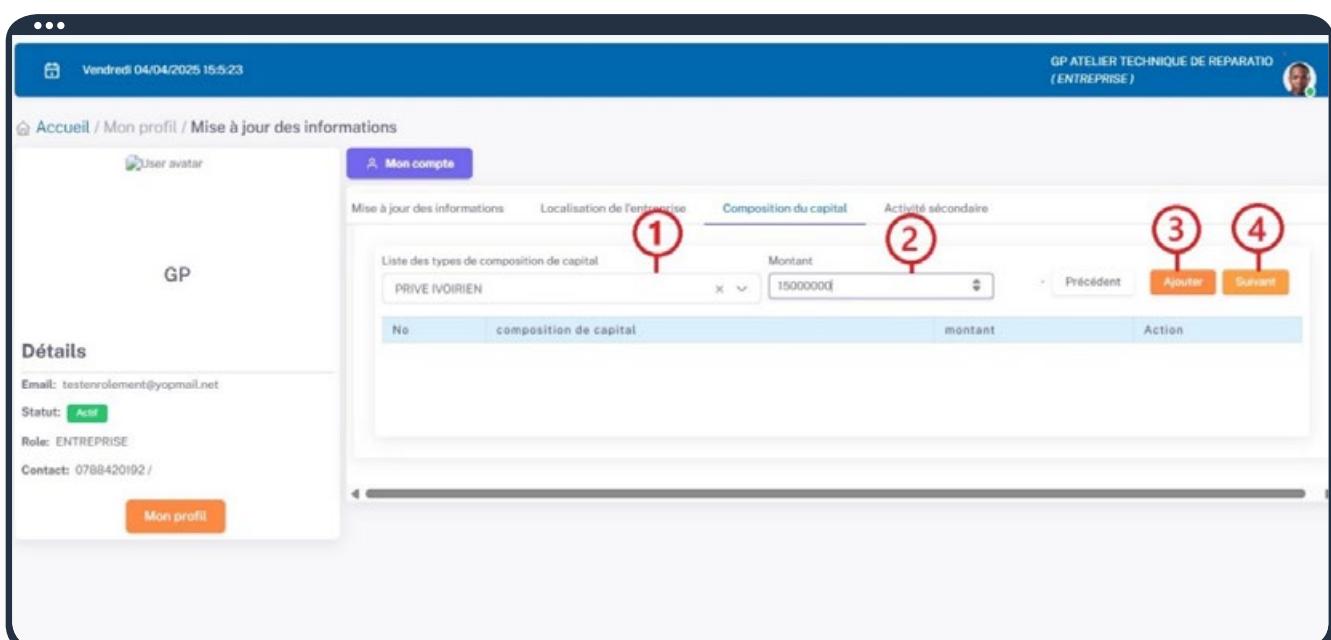


Figure 11 : Ecran de composition capitale

#### 4.3. Onglet 3 : Activité secondaire

Si votre entreprise a des activités annexes :

- 1 Sélectionnez l'activité dans la liste déroulante.
- 2 Cliquez sur « Ajouter activité ».
- 3 Cliquez sur « Terminer » si vous ne souhaitez pas ajouter de photo, ou passez à l'étape suivante.

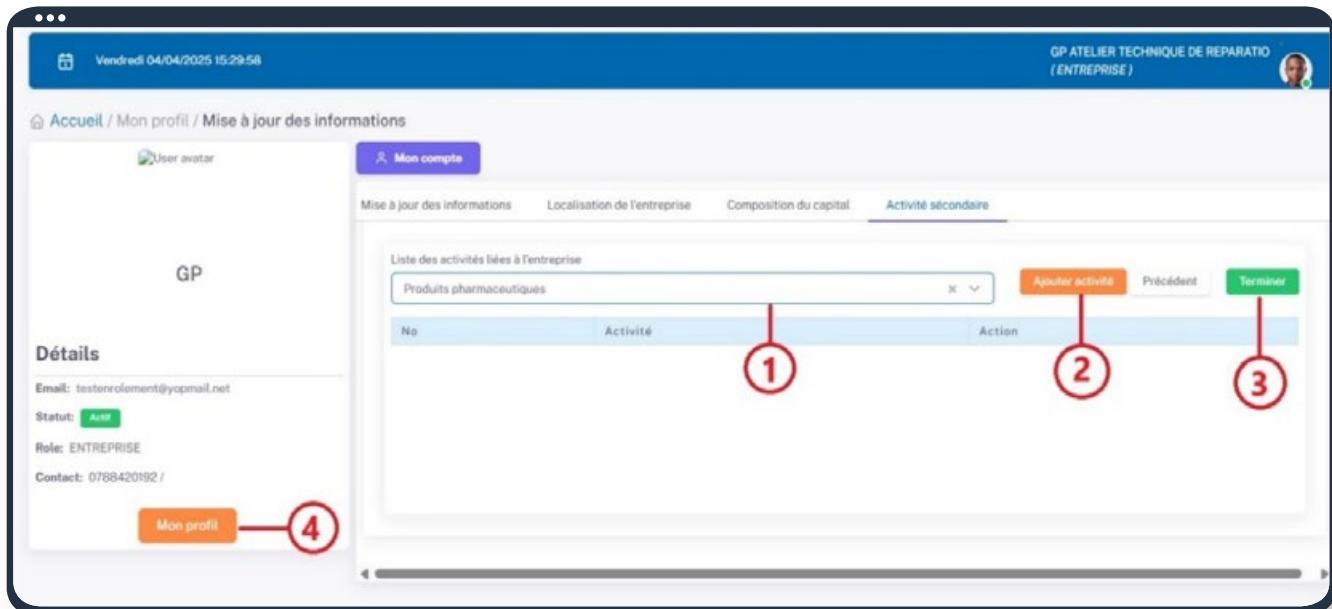


Figure 12: Ecran de mise à jour, Activité secondaire

#### 4.4. Onglet 4 : Photo de profil (Recommandé)

Avant de terminer, il est conseillé de personnaliser votre profil :

- 1 Cliquez sur le bouton « Mon profil ».
- 2 Cliquez sur la zone « Choisir un fichier » et sélectionnez votre logo ou image.
- 3 Validez en cliquant sur « Mise à jour de mon profil ».

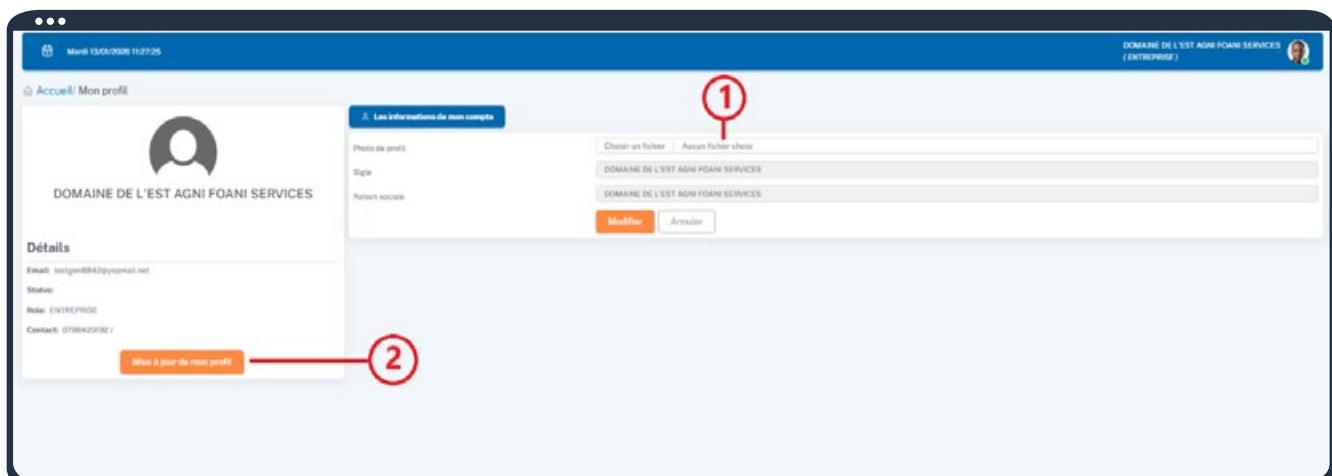


Figure 13: Ecran d'ajout de photo de profil

## 5. FIN DU PROCESSUS

### 5.1. Accès au Tableau de Bord

Une fois ces étapes franchies, cliquez sur le bouton « Terminer ». Vous serez alors redirigé vers votre Tableau de Bord Entreprise (Figure 14), où vous pourrez désormais gérer vos plans de formation, habilitations et cotisations.

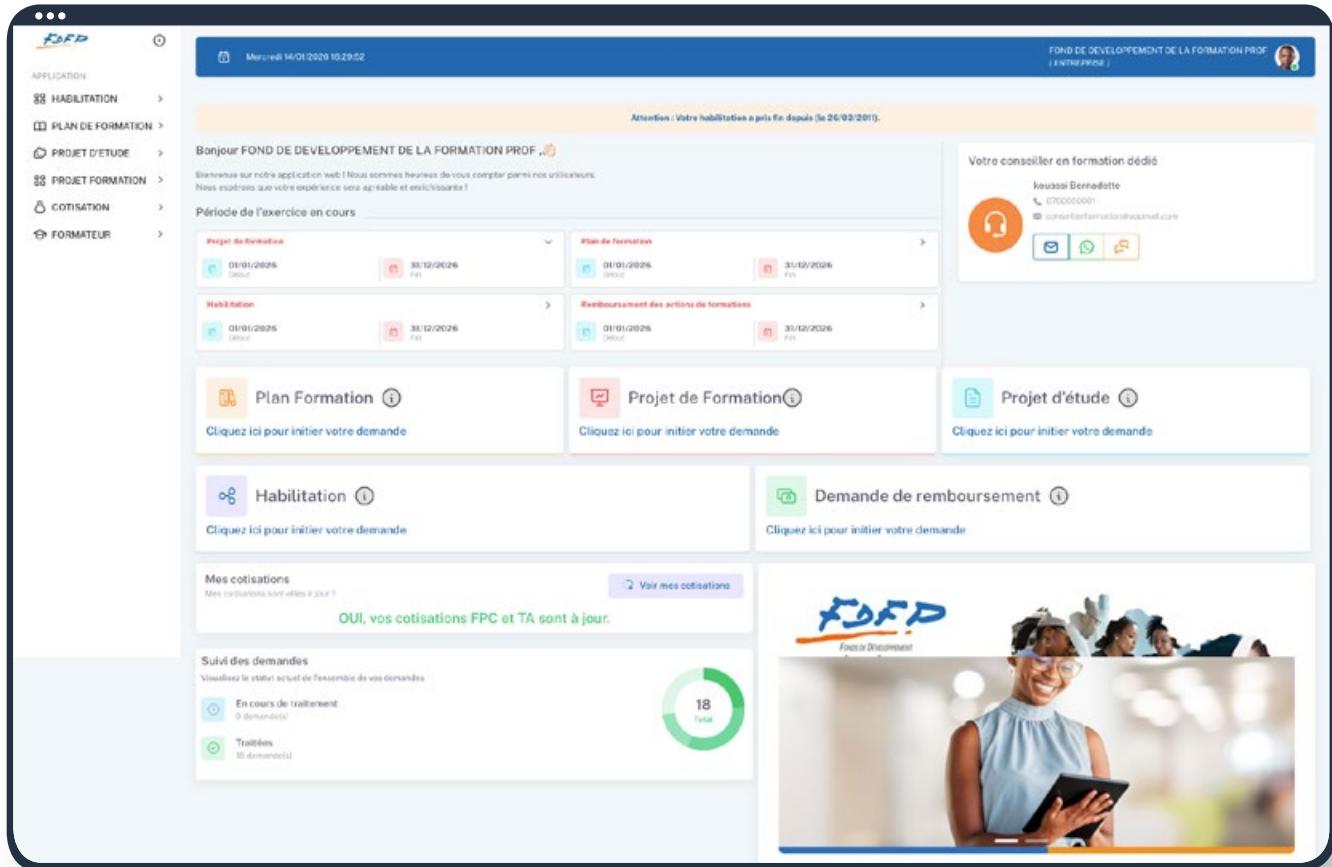


Figure 14 : Tableau de bord entreprise



FONDS DE DÉVELOPPEMENT  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

**Adresse :**  
20 BP 1068 Abidjan 20 Maison de  
la formation, Boulevard VGE

**Tel :** (+225) 27 21 75 05 05  
**Fax :** (+225) 27 21 75 05 33  
**Email :** [info@fdfp.ci](mailto:info@fdfp.ci)