

Vous trouverez ci-dessous la marche à suivre pour :

AJOUT D'UNE ENTITÉ ANACOFI SUPPLÉMENTAIRE

AJOUT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

AJOUT D'UN NOUVEAU DIRIGEANT

AJOUTER UNE ACTIVITÉ À UN SALARIE DÉJÀ MEMBRE

AJOUT D'UNE ENTITÉ ANACOFI SUPPLÉMENTAIRE

1. Se rendre sur votre espace adhérent sur le site de l'ANACOFI, puis sélectionner la rubrique « Ma fiche adhérent » puis « Les adhésions ».



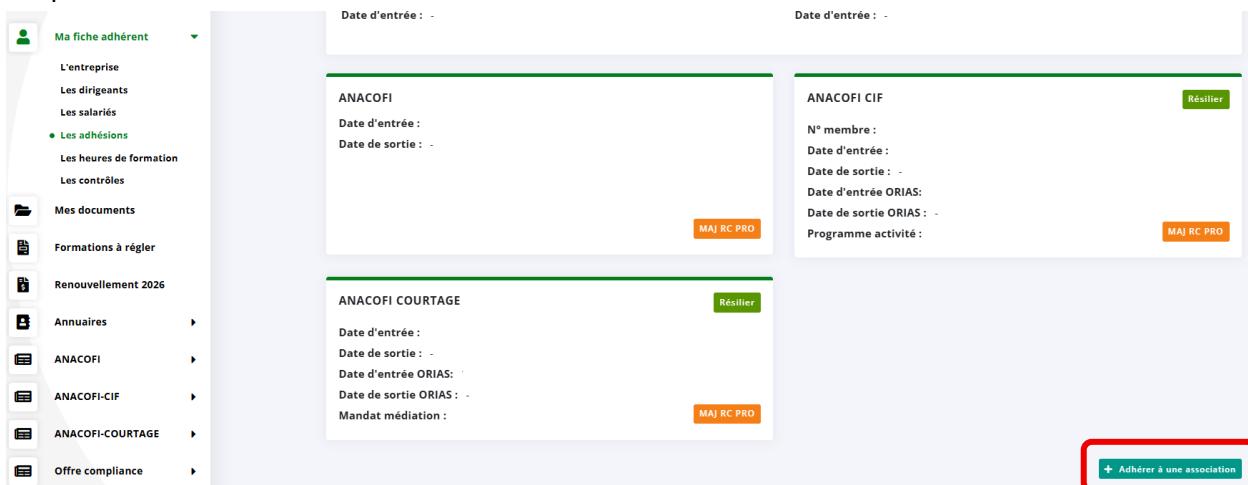
Bienvenue dans votre espace adhérent

Bonjour et Bienvenue sur votre espace Adhérent ANACOFI

* Suite à un incident survenu entre mardi et aujourd'hui, certaines factures CIF ont été émises sans l'ensemble de obligatoires.
Nous vous invitons à ne pas en tenir compte. De nouvelles factures vous seront adressées très prochainement.
Nous vous prions de bien vouloir nous excuser pour la gêne occasionnée.

INFO ACPR vous trouverez un article qui paraîtra à la rentrée dans la revue de l'ACPR visant à alerter les professionnels sur les risques de non-conformité et de mauvaise gestion des connaissances liée au rapprochement des deux réglementations.

2. Cliquer sur « + Adhérer à une association ».



Date d'entrée : - Date d'entrée : -

ANACOFI

Date d'entrée : - Date de sortie : -

ANACOFI CIF

Résilier

N° membre : Date d'entrée : Date de sortie : - Date d'entrée ORIAS : - Date de sortie ORIAS : - Programme activité : MAJ RC PRO

ANACOFI COURTADE

Résilier

Date d'entrée : Date de sortie : - Date d'entrée ORIAS : - Date de sortie ORIAS : - Mandat médiation : MAJ RC PRO

+ Adhérer à une association

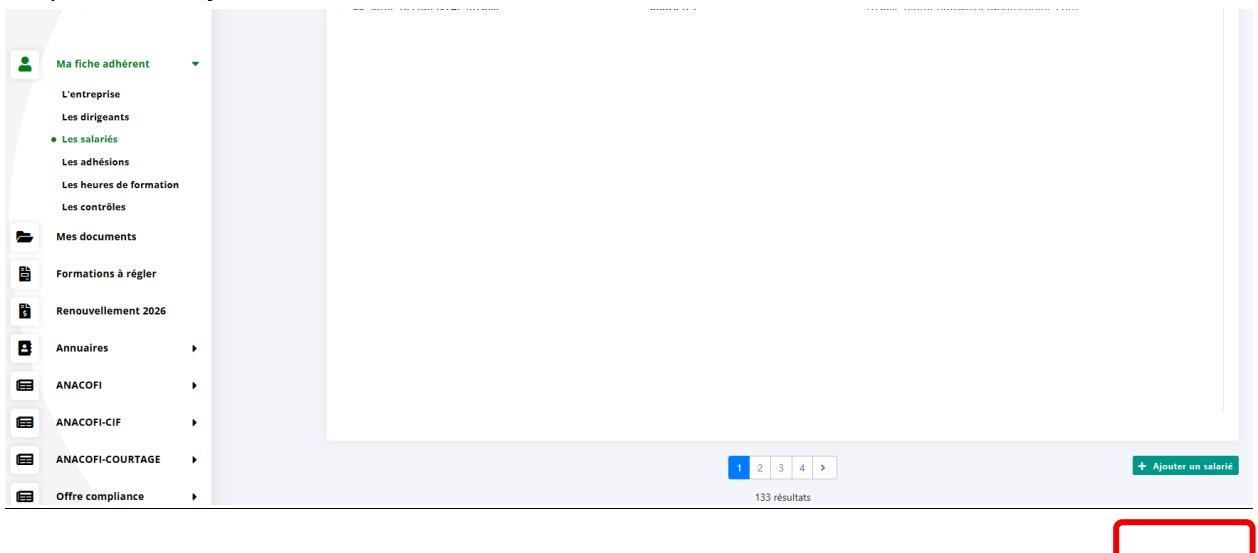
AJOUT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

- Se rendre sur votre espace adhérent sur le site de l'ANACOFI, puis sélectionner la rubrique « Ma fiche adhérent » puis « Les salariés ».



The screenshot shows the ANACOFI website's navigation bar on the left and a main content area on the right. The navigation bar includes links for 'Ma fiche adhérent', 'L'entreprise', 'Les dirigeants', 'Les salariés' (which is highlighted with a red box), 'Les adhésions', 'Les heures de formation', 'Les contrôles', and 'Mes documents'. The main content area has a green header 'Bienvenue dans votre espace adhérent' and a message: 'Bonjour et Bienvenue sur votre espace Adhérent'. Below the message, there is a note about CIF invoices and a section titled 'INFOS ACPR' with a link to 'Emissions réglementées'.

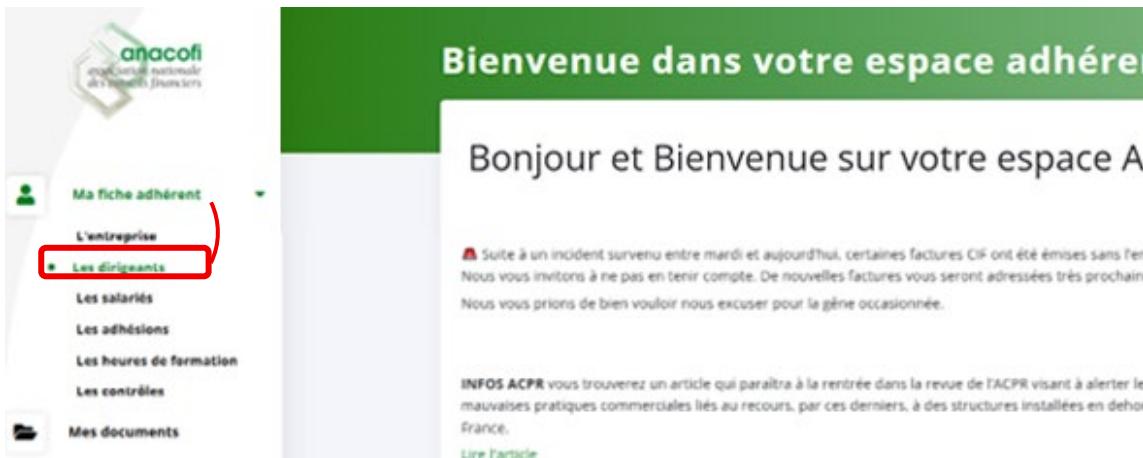
- Cliquer sur « + Ajouter un salarié ».



The screenshot shows the same ANACOFI website interface as the previous screenshot, but the right side is now a list of employees. At the bottom right of this list, there is a green button labeled '+ Ajouter un salarié'. This button is highlighted with a red box.

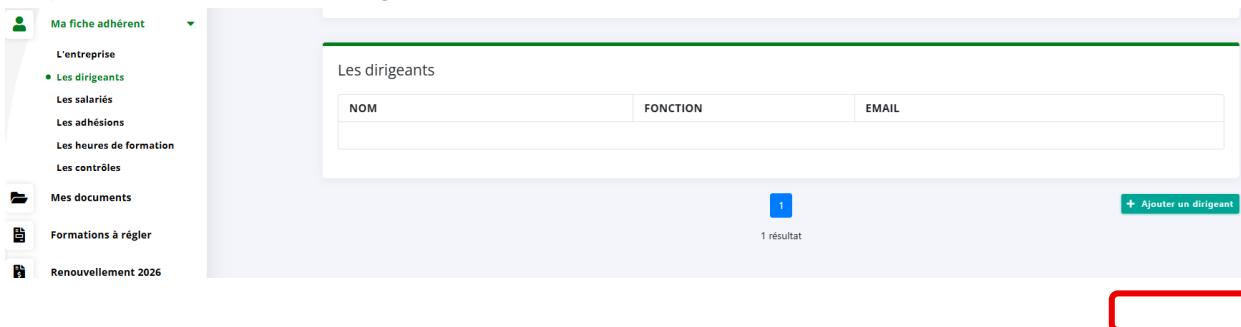
AJOUT D'UN NOUVEAU DIRIGEANT

1. Se rendre sur votre espace adhérent sur le site de l'ANACOFI, puis sélectionner la rubrique « Ma fiche adhérent » puis « les dirigeants ».



The screenshot shows the ANACOFI website's navigation bar on the left and a main content area on the right. The navigation bar includes links for 'Ma fiche adhérent', 'L'entreprise', 'Les dirigeants' (which is highlighted with a red box), 'Les salariés', 'Les adhésions', 'Les heures de formation', 'Les contrôles', 'Mes documents', and 'Formations à régler'. The main content area has a green header 'Bienvenue dans votre espace adhérent' and a message: 'Bonjour et Bienvenue sur votre espace Adhérent'. It also contains a notice about CIF errors and a link to an ACPR article. A red box highlights the 'Ajouter un dirigeant' button at the bottom right of the page.

2. Cliquer sur « + Ajouter un dirigeant ».



The screenshot shows the 'Ajouter un dirigeant' (Add Director) page. The left sidebar lists 'Ma fiche adhérent', 'L'entreprise', 'Les dirigeants' (highlighted with a red box), 'Les salariés', 'Les adhésions', 'Les heures de formation', 'Les contrôles', 'Mes documents', 'Formations à régler', and 'Renouvellement 2026'. The main area is titled 'Les dirigeants' and contains a table with columns 'NOM', 'FONCTION', and 'EMAIL'. The 'NOM' column has a single entry '1'. At the bottom right is a green button labeled '+ Ajouter un dirigeant'.

AJOUTER UNE ACTIVITÉ À UN SALARIÉ DEJA MEMBRE

(ATTENTION : LA STRUCTURE DEVRA DÉJÀ ETRE MEMBRE DE L'ENTITÉ ANACOFI CONCERNÉE)

1. Se rendre sur votre espace adhérent sur le site de l'ANACOFI, puis sélectionner la rubrique « Ma fiche adhérent » puis « Les salariés ».

Bienvenue dans votre espace adhérent

Bonjour et Bienvenue sur votre espace Adhérent

Suite à un incident survenu entre mardi et aujourd'hui, certaines factures CIF ont été émises sans Nos vous invitons à ne pas en tenir compte. De nouvelles factures vous seront adressées très prochainement. Nous vous prions de bien vouloir nous excuser pour la gêne occasionnée.

INFOS ACPR vous trouverez un article qui paraîtra à la rentrée dans la revue de l'ACPR visant à alerte mauvaises pratiques commerciales liés au recours, par ces derniers, à des structures installées en de France.

2. Sélectionner le salarié en question en déroulant ses infos puis cliquer sur « Editer le profil ».

L'entreprise
Les dirigeants
● Les salariés
Les adhésions
Les heures de formation
Les contrôles
Mes documents
Formations à régler
Renouvellement 2026
Annuaire
ANACOFI
ANACOFI-CIF
ANACOFI-COURTAGE

Les salariés

NOM	FONCTION	EMAIL
1		

Fonction détaillée :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Date d'entrée : -
Date de sortie : -
ANACOFI
CIF
COURTAGE IAS

Editer le profil