

PARTENAIRE D'AVENIR

TRANSITIONS

PRO Île de France

# Tutoriel Comptes organismes de formation

AOÛT 2023

# OBJECTIF DU TUTORIEL

Ce tutoriel vous aidera à fluidifier le traitement des dossiers des salariés sur votre portail.

Dans votre espace, vous pouvez :

Nous adresser un message

Compléter en ligne les dossiers des salariés

Nous transmettre des documents

Suivre vos virements

Comment suivre les dossiers des salariés chez Transitions Pro ?

Mettre à jour vos données : quels sont les tenants et aboutissants ?

Comment supprimer un compte Bénéficiaire créé par erreur ?

Comment choisir le type de compte adapté et le gérer ?



# Comment suivre les dossiers des salariés chez Transitions Pro ?

# Comment suivre les dossiers des salariés chez Transitions Pro Île-de-France ?



**Il n'y a pas de compte Organisme sans dossier.**

C'est le dossier en cours, saisi par un salarié demandeur, qui initie la création de votre compte Organisme.

Pas de dossier Bénéficiaire

=

Pas de compte Organisme

Seul le salarié peut demander la création d'un compte Organisme



**En tant qu'organisme de formation, vous ne pouvez pas créer vous-même votre espace ATNet.**

C'est votre Transitions Pro qui crée votre compte suite à une demande de financement faite par un bénéficiaire.

# Comment suivre les dossiers des salariés chez Transitions Pro Île-de-France ?

Le salarié remplit son dossier.

Si le SIRET est connu de notre base de données, lorsque le salarié aura validé sa partie, vous recevez un mail vous invitant à remplir le dossier.

Si le SIRET n'est pas encore connu de notre base de données, le salarié indique le nom de l'organisme, le SIRET de l'organisme, le n° de déclaration d'activité, le nom, prénom, le mail de la personne en charge du dossier au sein de l'organisme et sa fonction. Votre compte sera créé :

- Vous recevrez un mail avec votre identifiant et mot de passe provisoire (*Guide 1ère connexion* [ICI](#))
- Lorsque le salarié aura validé sa partie, vous réceptionnerez aussi le mail vous invitant à remplir le dossier.

Les dossiers à remplir se trouveront dans la rubrique "PTP en cours".

Pour savoir comment compléter le volet « Organisme » du dossier PTP en cours, cliquer [ICI](#)

Transitions Pro IDF

Bonjour,

Vous avez reçu une demande de dossier PTP.

**Veillez vous connecter à votre compte pour remplir le volet organisme pour ce dossier.**

Votre compte

Identifiant :

Bénéficiaire

Nom : .  
Prénom :

Dossier

N° de dossier :

PARTENARIAT D'ACTIVITÉ  
**TRANSITIONS**  
PRO Île de France

Transitions Pro Île-de-France  
2, ter boulevard Saint-Martin ☎ 75498 Paris Cedex 10  
<https://www.transitionspro-idf.fr>

# Comment suivre les dossiers des salariés chez Transitions Pro Île-de-France ?



Le salarié, l'organisme de formation et l'employeur ont validé chacun leur volet. Le salarié a déposé son dossier complet sur son espace personnel. Il apparaît alors dans la rubrique « Mes dossiers ».

Vous pourrez consulter le statut actuel des dossiers

## Statuts possibles d'un dossier :

- Déposé
- Attente de pièces obligatoires
- Irrecevable
- En cours d'instruction
- Abandonné avant commission
- Commission paritaire en cours
- Refusé
- Accepté
- En cours de suivi
- Abandonné après commission
- Terminé



**Mettre à jour vos données :**  
**Quels sont les tenants et aboutissants ?**

# Pourquoi mettre à jour vos données ?

## DONNÉES À METTRE À JOUR



## CONSÉQUENCES POSSIBLES en cas de données erronées

- Impossibilité de saisir le dossier côté organisme de formation
- Retard / ralentissement du traitement du dossier au sein de Transitions Pro Île-de-France → réponse tardive possible de la Commission Paritaire → report de formation éventuel
- Retard de règlement à l'organisme de formation



# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données que vous pouvez modifier vous-même\*

Dans votre espace personnel ATNet, vous pouvez modifier :

### Dans la rubrique « Votre identité »

- Extrait de Kbis\*
- Lettre de consentement\*
- Le nom du représentant légal
- Complément d'adresse
- Ajout d'un logo + cachet de l'organisme

 Votre identité

### Dans la rubrique « Certifications »

- Ajouter, modifier ou supprimer un certificat Qualiopi\*
- Ajouter une accréditation\*

 Certifications

### Dans la rubrique « Adresses »

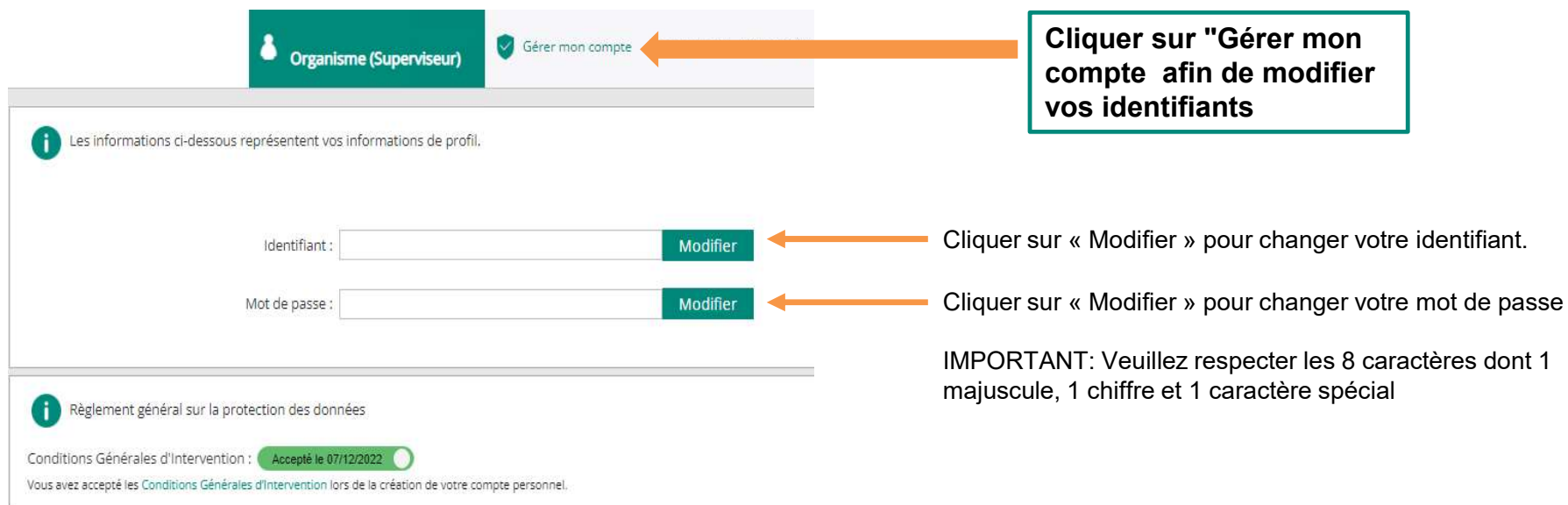
- Ajouter, modifier ou supprimer une adresse de facturation / lieu de formation

 Adresses

\* **Bon à savoir** : une fois l'extrait de Kbis / la lettre de consentement / le certificat Qualiopi ou l'accréditation validés par nos soins, vous n'aurez plus la main dessus et devrez nous solliciter pour les modifier.

# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données que vous pouvez modifier vous-même



The screenshot shows a user profile management interface. At the top, there are two buttons: "Organisme (Superviseur)" and "Gérer mon compte". An orange arrow points from a text box to the "Gérer mon compte" button. Below this, there is an information icon and the text "Les informations ci-dessous représentent vos informations de profil." Underneath, there are two input fields: "Identifiant:" and "Mot de passe:". Each field has a "Modifier" button next to it. Two orange arrows point from text boxes to these "Modifier" buttons. At the bottom, there is a section titled "Règlement général sur la protection des données" with a sub-section "Conditions Générales d'Intervention" showing a status of "Accepté le 07/12/2022" and a note: "Vous avez accepté les Conditions Générales d'Intervention lors de la création de votre compte personnel."

**Cliquer sur "Gérer mon compte" afin de modifier vos identifiants**


Identifiant :  **Modifier** ← Cliquer sur « Modifier » pour changer votre identifiant.

Mot de passe :  **Modifier** ← Cliquer sur « Modifier » pour changer votre mot de passe

**IMPORTANT:** Veuillez respecter les 8 caractères dont 1 majuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial

# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données que vous pouvez modifier vous-même

 Merci de remplir la page ci-dessous avec exactitude. Vos informations sont essentielles pour la constitution des dossiers.

La modification du nom n'est pas autorisée

Nom \* :

Numéro de SIRET :  La modification du numéro de SIRET n'est pas autorisée

Adresse e-mail \* :

La modification de l'adresse postale n'est pas autorisée

Adresse :

Complément d'adresse

Code postal :

Ville :


Téléphone portable :

Téléphone fixe :

Fax :

Numéro de déclarant :

Site Web :

 En-tête et signature du certificat de réalisation  
Ces informations seront reprises lorsque vous certifierez un certificat de réalisation pour les dossiers.

Nom du représentant légal :

Validation de la certification :  Vous pouvez autoriser un utilisateur à certifier les certificats de réalisation depuis le menu

Votre logo :

Votre cachet :

Le cachet de votre organisme de formation sera repris dans la signature du certificat de réalisation. Dans le cas où vous ne l'avez pas au format dématérialisé, vous devrez imprimer le document et appliquer votre cachet puis le scanner pour le joindre au dossier.



# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données que vous pouvez modifier vous-même



Depuis 2022, les organismes de formation doivent fournir leur certificat QUALIOPI conforme et valide pour obtenir des financements paritaires ou publics. Ce document est obligatoire pour tous les organismes proposant des actions concourant au développement des compétences.

Afin de répondre à cette éligibilité, nous vous invitons à nous fournir votre certificat en cliquant sur l'onglet


 Certifications

*Il est possible qu'il y soit noté que ces données proviennent du fichier Datadock. Cela n'est en aucun cas bloquant*



# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données que vous pouvez modifier vous-même

 Veuillez indiquer vos informations Qualiopi.

1

Certification Qualiopi :

Autres labels ou certifications :

Si certification Qualiopi = Oui »

2

**Veuillez préciser la date de fin de votre certification Qualiopi**

Certification Qualiopi :

Date de fin de certificat :

Puis ajouter le document en cliquant sur « charger le certificat »

3

**Vous devez joindre votre certificat Qualiopi**

Certification Qualiopi :

Date de fin de certificat :

Certificat Qualiopi :

4

Vous pouvez modifier le document tant que Transitions Pro n'a pas validé le certificat. Une fois contrôlé et validé par nos soins, vous ne pourrez plus le modifier. En cas de changement, veuillez nous contacter

Pour illustrer comment déposer votre certificat Qualiopi, [consultez cette vidéo](#)



# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données que vous pouvez modifier vous-même



Il est possible qu'il soit précisé dans cette rubrique que *"les informations Qualiopi ont été vérifiées et importées via le fichier Datadock"*. Vous êtes alors déjà en conformité avec nos conditions d'éligibilité.

Les informations Qualiopi ont été vérifiées et importées via le fichier Datadock. Elles ne sont plus modifiables.

Certification Qualiopi :

Date de fin de certificat :

Autres labels ou certifications :

# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données que vous pouvez modifier vous-même

Les établissements d'enseignement supérieur accrédités par le HCERES\*, le CCESP\* ou la CTI\* sont réputés satisfaire les exigences de la certification Qualiopi et sont, de fait, inscrits sur la liste publique des organismes de formation telle que prévue par le Code du Travail.

Si vous êtes dans ce cas, vous pouvez joindre votre accréditation comme suit :



1

Accréditation HCERES, CCESP, CTI :

2

Si « oui », préciser la date de fin d'accréditation

Accréditation HCERES, CCESP, CTI :   
Date de fin d'accréditation :

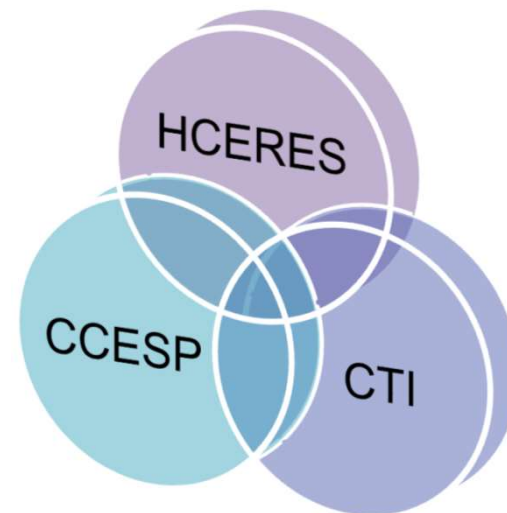
3

Puis, insérer votre certificat

Accréditation HCERES, CCESP, CTI :   
Date de fin d'accréditation :   
Certificat d'accréditation :

4

Vous pouvez modifier le document tant que Transitions Pro n'a pas validé le certificat.  
Une fois contrôlé et validé par nos soins, vous ne pourrez plus le modifier.  
En cas de changement, veuillez nous contacter



# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données que vous pouvez modifier vous-même

Vous pouvez renseigner vos adresses de facturation et lieux de formation :



Aucune adresse trouvée

Saisir une nouvelle adresse



**1** Cliquer ici pour saisir une nouvelle adresse

**2** Compléter vos informations puis cliquer sur **Valider**

Sauvegarder cette adresse ✕

*i* Cette adresse sera ajoutée dans votre référentiel.

Type d'adresse : Adresse de facturation

Libellé \* : Adresse de facturation

Raison sociale : Lieu de formation

Adresse : Numéro, rue, voie

Code postal :

Ville :

Personne en charge du dossier :

Téléphone :

E-mail :

Commentaire :

**Valider**



# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données que vous pouvez modifier vous-même

**3** Vous pouvez saisir autant d'adresses que nécessaire, les modifier ou les supprimer



Saisir une nouvelle  
adresse supplémentaire

Saisir une nouvelle adresse

Modifier les  
éléments  
renseignés

Adresse de facturation

Lieu numéro 1	Rue xxxxxxxxx 75010 PARIS 10 Personne en charge 00.00.00.00.00 personneencharge@mail.com
---------------	--

1er adresse

Supprimer  
l'adresse

# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données pour lesquelles vous devez nous solliciter

Dans votre espace personnel ATNet, vous ne pouvez pas modifier directement :

- Raison sociale
- Numéro de SIRET
- Adresse e-mail
- Adresse, code postal et ville
- Numéro de déclaration d'activité
- Ajout, suppression ou modification d'un correspondant

Pour modifier ces données, veuillez nous contacter via votre espace personnel dans la rubrique « Messagerie »



# Comment mettre à jour vos données ?

## Les données pour lesquelles vous devez nous solliciter

Si votre organisme de formation dispose de plusieurs entités, nous vous invitons à nous transmettre pour chacune d'entre elles les données suivantes :

- **Nom de l'entité**
- **Adresse**
- **Numéro de déclaration d'activité**
- **N° de SIRET**
- **Interlocuteurs :**
  - **Nom, prénom**
  - **Fonction**
  - **Téléphone**
  - **E-mail**



# Comment supprimer un compte Bénéficiaire créé par erreur ?

# Comment supprimer un compte Bénéficiaire créé par erreur ?

3 étapes à suivre

1.

Cliquer sur « Gérer mes données personnelles »

The screenshot shows the user interface of the TRANSITIONS PRO website. At the top left, the logo reads 'PARTENAIRE D'AVENIR TRANSITIONS PRO Île de France'. The top right navigation bar includes a user profile icon, the text 'PRENOM NOM Bénéficiaire', and a button 'Gérer mes données personnelles' which is highlighted with an orange border. Other navigation options are 'Retour au site' and 'Déconnexion'. On the left, a vertical menu lists: 'Tableau de bord', 'Messagerie', 'Mon profil', 'CPI', 'RIB', 'Mes dossiers', 'Dispositif PTP', 'Dispositifs TransCo', and 'Dispositif démissionnaire'. The main content area features a green question mark icon and the text 'Bonjour, Bienvenue sur votre espace personnel.' Below this, it says 'Bienvenue sur votre Espace Personnel' in large blue letters. To the right, under the heading 'DANS VOTRE ESPACE, VOUS POUVEZ :', there are four buttons: 'Compléter votre dossier en ligne (PTP, démissionnaires, TransCo)', 'Compléter votre profil', 'Nous adresser un message', and 'Suivre votre dossier en ligne et nous transmettre un document'.

# Comment supprimer un compte Bénéficiaire créé par erreur ?

2.

Dans le bloc « Suppression de votre compte », cliquer sur « Commencer »

The screenshot displays the user interface of the TRANSITIONS PRO website. At the top, the logo 'PARTENAIRE FINANCIER TRANSITIONS PRO Île de France' is visible. The user is logged in as 'PRENOM NOM Bénéficiaire'. A navigation menu on the left lists various services like 'Tableau de bord', 'Messagerie', 'Mon profil', 'CPI', 'RIB', 'Mes dossiers', 'Dispositif PTP', 'Dispositifs TransCo', 'Dispositif démissionnaire', 'Réseau des personnes res...', 'Mes prestations', and 'Mon parcours'. The main content area shows a profile information section with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', each with a 'Modifier' button. Below this is a section titled 'Suppression de votre compte' with the text 'Supprimez définitivement votre compte et les données associées.' and a prominent green 'Commencer' button. A red hand icon with the word 'ici' points to this button. Further down, there is a section for 'PTP - Notifications électroniques' with a toggle switch set to 'Accepté le 16/03/2022'. Below that is another 'Suppression de votre compte' section, also with a 'Commencer' button. An orange arrow from the text on the left points to this second 'Commencer' button.

# Comment supprimer un compte Bénéficiaire créé par erreur ?

The screenshot shows a web interface with a modal dialog box. The background page is titled 'Règlement général sur la protection des données' and contains several sections with 'Accepté' buttons and dates: 'Conditions générales d'utilisation : Accepté le 18/01/2022', 'Newsletter : Accepté le 18/01/2022', 'Questionnaire : Accepté le 18/01/2022', and 'PTP - Notifications électroniques : Accepté le 16/03/2022'. The modal dialog is titled 'Saisir le mot de passe du compte' and contains an information icon, a message: 'Merci de saisir votre mot de passe actuel de votre compte afin de vérifier votre identité pour poursuivre l'action demandée.', a text input field labeled 'Mot de passe \*:', and an 'Ok' button. An orange arrow points from the text 'Saisir votre mot de passe pour confirmer et cliquer sur "Ok"' to the input field.

3.

Saisir votre mot de passe pour confirmer et cliquer sur "Ok"

La demande de suppression du compte Bénéficiaire est alors traitée



# Comment choisir le type de compte adapté et le gérer ?

24



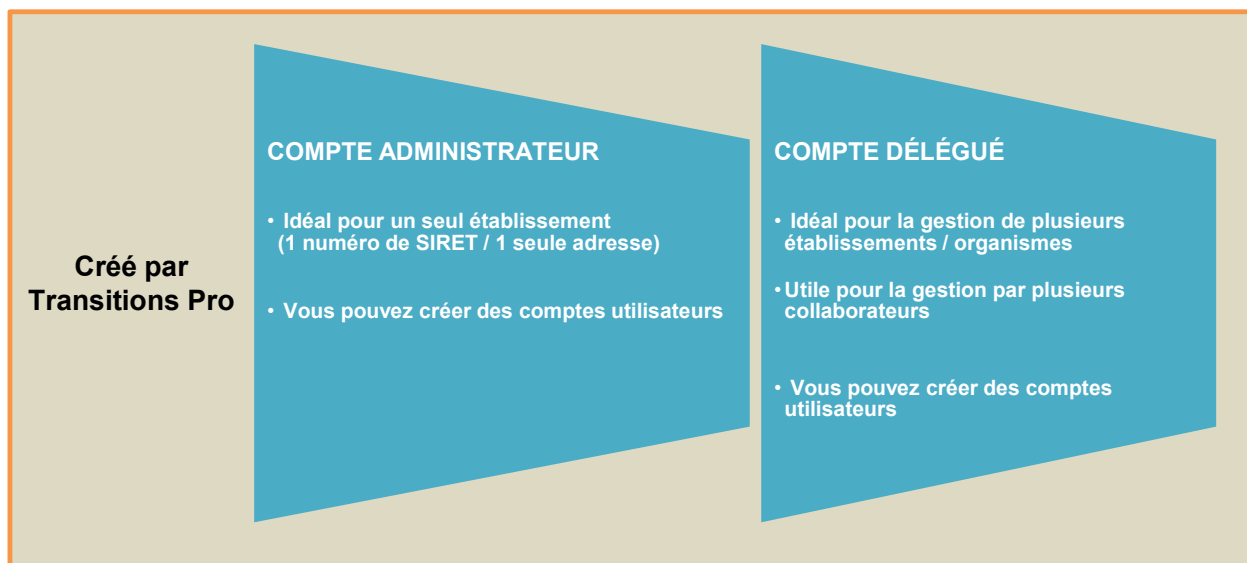
# Les types de comptes

Un compte permet de saisir les dossiers, de visualiser l'ensemble des dossiers, d'en faire le suivi, de télécharger les documents.

Il en existe 3 types :

- **le compte administrateur** créé par Transitions Pro
- **le compte délégué** créé par Transitions Pro
- **le compte utilisateur** créé par vous-même

# Les comptes adaptés à votre besoin



1 - Dans un premier temps, Transitions Pro vous crée un compte administrateur. En fonction de vos besoins, il peut ensuite vous créer un compte délégué.

2 - Vous pouvez créer un compte utilisateur pour chaque intervenant (RH, comptable, responsable formation, etc.) et paramétrer ses droits d'accès. Transitions Pro ne peut pas donner des droits, ni les supprimer. Vous seul avez la main sur les comptes utilisateurs.

# Compte administrateur

- Idéal pour un seul établissement (1 numéro de SIRET / 1 seule adresse)

- Vous pouvez créer des comptes utilisateurs

Vous êtes sur un **compte administrateur** nommé ici « Organisme (Superviseur) »

**TRANSITIONS**  
PRO Île de France

Organisme (Superviseur) | Gérer mon compte | Retour au site | Déconnexion

Bonjour et bienvenue dans votre espace en ligne.

**Nouveauté** : si le parcours de formation du salarié se déroule **tout ou partie en FOAD**, un nouvel onglet nommé "**Protocole individuel de formation**" apparaît sur votre écran, à droite de l'onglet " Bilan de positionnement". Il n'est pas obligatoire de le renseigner.

En revanche, il est recommandé de compléter la rubrique "**Jalons**" et le document "**Annexe Formation**" téléchargeable dans l'onglet "Bilan de positionnement".

**Rappel** : pour être réglé de votre prestation, n'oubliez-pas de déposer chaque mois le certificat de réalisation du salarié. A défaut de réception de la totalité des justificatifs demandés, **un an après le dernier jour de formation**, le dossier sera clôturé. Aucun paiement ne pourra être réclamé ensuite.

Retrouvez tous nos webinaires OF sur notre site ! Inscrivez-vous [ici](#)

Pour toute question, l'équipe de Transitions Pro Île-de-France reste à votre disposition via votre messagerie.

**Rendez-vous**  
**14-15 AVRIL 2023**  
**NEW CAP - Event Center, Paris 15**  
<https://www.generationsreconversion.fr>

**Bienvenue sur** \_\_\_\_\_ **Dans votre espace, vous pouvez :**

# Compte délégué

- Idéal pour la gestion de plusieurs établissements / organismes
- Vous pouvez créer des comptes utilisateurs

TRANSITIONS PRO Île de France

Tableau de bord

- Organismes 3
- Entreprises 2
- Règlements
- Dossiers
- PTP en cours

Délégué (Superviseur) Retour au site Déconnexion

Espace réservé aux délégués.  
Bienvenue sur votre espace réservé aux "délégués" de Transitions pro Île-de-France.

**Vous êtes sur un compte délégué**

Toutes les entités sont visibles depuis la rubrique " Entreprises".  
Si vous souhaitez entrer dans le compte administrateur d'un SIRET en particulier, indiquez son numéro et cliquez sur la loupe.

TRANSITIONS PRO Île de France

Tableau de bord

- Organismes 3
- Entreprises 2**
- Règlements
- Dossiers
- PTP en cours

Délégué (Superviseur) Retour au site Déconnexion

Liste des entreprises rattachées

Recherche contient sur Identifiant / Nom / SIRET

	Identifiant	Nom	SIRET
	a.bodef.delegue@entreprise.com	BCDEF	11111111111111
	g.hijkl.delegue@entreprise.com	HIJKL	11111111111122

# Compte délégué – rubrique « Règlements »

**TRANSITIONS PRO** Île de France

Tableau de bord  
Organismes 3  
**Règlements**  
Dossiers  
PTP en cours

Recherche sur N° dossier / N° règlement / Bénéficiaire / Formation Entités < Tous > Période de règlement 08/06/2022 au 08/07/2022

**juin 2022 12 466,05 €**

30 juin	21IF.....	NOM ORGANISME/ 11100022233344	NOM Prénom Bénéficiaire 1 – Nom Formation 1 Règlement n°1832331 - 22,50 heures payées - Période du 07/01/2022 au 31/01/2022	1 243,13 €
23 juin	21IF.....	NOM ORGANISME 2 / 00000022233344	NOM Prénom Bénéficiaire 2 – Nom Formation 2 Règlement n°1829509 - 151,67 heures payées - Période du 01/04/2022 au 30/04/2022	4 683,36 €
09 juin	20IF.....	NOM ORGANISME 3 / 22200022233322	NOM Prénom Bénéficiaire 3 – Nom Formation 3 Règlement n°1822718 - 137,67 heures payées - Période du 01/02/2021 au 28/02/2021	2 800,87 €
09 juin	20IF.....	NOM ORGANISME 4 / 44400022233344	NOM Prénom Bénéficiaire 4 – Nom Formation 4 Règlement n°1822719 - 130,67 heures payées - Période du 01/03/2021 au 31/03/2021	2 962,74 €
09 juin	22IF.....	NOM ORGANISME 5 / 55500022233355	NOM Prénom Bénéficiaire 5 – Nom Formation 5 Règlement n°1822715 - 39,67 heures payées - Période du 25/01/2021 au 31/01/2021	775,95 €

Exporter

- Idéal pour la gestion de plusieurs établissements / organisme

- Vous pouvez créer des comptes utilisateurs

Vous pouvez exporter les données en cliquant ici :

# Compte délégué – rubrique « Dossiers »

- *Tous les dossiers déposés sont visibles*
- *Une recherche multicritère peut être effectuée*
- *Des documents peuvent être ajoutés*
- *Vous pouvez exporter ce tableau sous format Excel (en bas à gauche de la page)*

Exporter

• Idéal pour la gestion de plusieurs établissements / organismes

• Vous pouvez créer des comptes utilisateurs

Tableau de bord

Entreprises 2

Règlements

Dossiers

PTP en cours

Liste des dossiers

Recherche sur N° dossier / Bénéficiaire / Formation / Statut

Entités < Tous >

Période de session 31 au 31

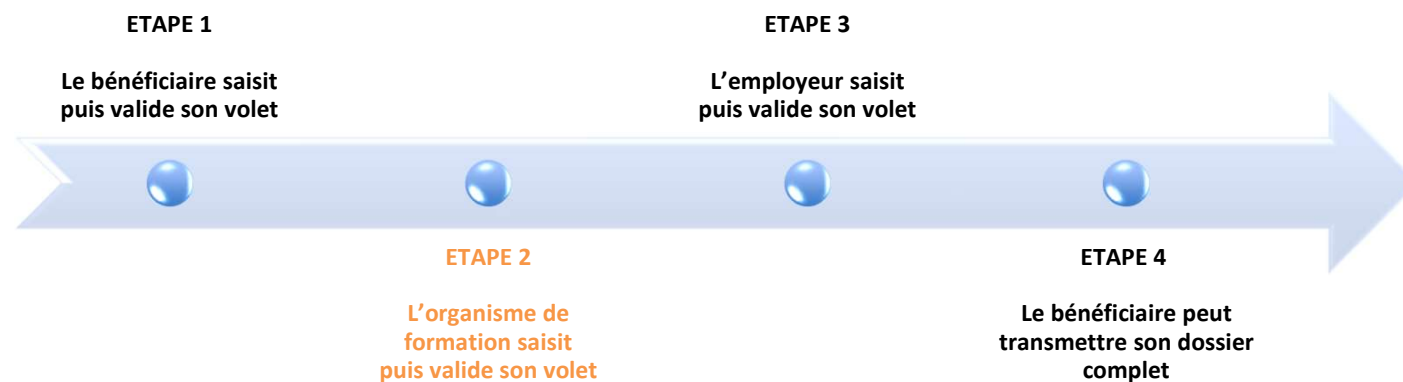
	N° dossier	Bénéficiaire	Organisme	Établissement	Formation	Session	Date commission	Statut
🔍	22IFABCD	BENEFICIAIRE 1	ORGANISME XXX	ETABXXX	TP - ENSEIGNANT DE LA CONDUITE ET DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE	03/10/2022 au 05/06/2023	24/05/2022	Commission paritaire en cours
🔍	22IFEFGH	BENEFICIAIRE 2	ORGANISME XXX	ETABXXX	TP - TECHNICIEN ÉLECTROMÉCANICIEN AUTOMOBILE	04/07/2022 au 28/04/2023	09/05/2022	En cours de suivi
🔍	22IFIJKL	BENEFICIAIRE 3	ORGANISME XXX	ETABXXX	FORMATION DES ENSEIGNANTS DE LA CONDUITE ET DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE	20/06/2022 au 10/03/2023	14/04/2022	En cours de suivi
🔍	22IFMNOP	BENEFICIAIRE 4	ORGANISME XXX	ETABXXX	MAINTENICIEN INFORMATIQUE SYSTÈME ET RÉSEAUX	14/06/2022 au 24/01/2023	14/04/2022	Refusé
🔍	22IFQRST	BENEFICIAIRE 5	ORGANISME XXX	ETABXXX	TITRE PROFESSIONNEL CONDUCTEUR DU TRANSPORT DE MARCHANDISES SUR PORTEUR	12/09/2022 au 08/12/2022	14/04/2022	Accepté
🔍	22IFUVW	BENEFICIAIRE 6	ORGANISME XXX	ETABXXX	CONDUCTEUR D'ENGINS DE CHANTIERS URBAINS	13/06/2022 au 28/10/2022	25/03/2022	En cours de suivi
🔍	22IFXYZ	BENEFICIAIRE 7	ORGANISME XXX	ETABXXX	TECHNICIEN INFORMATIQUE SYSTÈMES ET RÉSEAUX	02/05/2022 au 12/12/2022	16/03/2022	En cours de suivi
🔍					TITRE PROFESSIONNEL	12/04/2022 au		

# Compte délégué – rubrique « PTP en cours »

- Tous les PTP en cours de saisie et leur état sont disponibles
- Pour rappel, l'organisme saisit et valide son volet après le bénéficiaire

• Idéal pour la gestion de plusieurs établissements / organismes

• Vous pouvez créer des comptes utilisateurs



	N° dossier	Bénéficiaire	Organisme	Établissement	Formation	Session
🔍	PTPIDFAAAA	NOM1 Prénom1 En cours de saisie par le bénéficiaire		NOM ENTREPRISE 1 / N° SIRET 01110000000000 En attente de la finalisation du volet bénéficiaire	TP - Conducteur de transport en commun sur route	28/10/2022 (Saisie par le bénéficiaire)
🔍	PTPIDFBBBB	NOM2 Prénom2 En cours de saisie par le bénéficiaire		NOM ENTREPRISE 2 / N° SIRET 00002220000000 En attente de la finalisation du volet bénéficiaire		03/10/2022 (Saisie par le bénéficiaire)
🔍	PTPIDFCCCC	NOM3 Prénom3 En attente de la saisie de l'établissement	ORGANISME3 / N° SIRET 33333333333333 Organisme choisi par le bénéficiaire	NOM ENTREPRISE 3 / N° SIRET 00000000000033 En cours de saisie par l'établissement	Titre professionnel chauffeur poids lourd	24/11/2022 au 17/02/2023 (Saisie par l'organisme choisi)
🔍	PTPIDFDDDD	NOM4 Prénom4 En cours de saisie par le bénéficiaire	ORGANISME4 / N° SIRET 44444444444444 En attente de la finalisation du volet bénéficiaire	NOM ENTREPRISE 4 / N° SIRET 44400000000000 En attente de la finalisation du volet bénéficiaire	TP - Enseignant de la conduite et de la sécurité routière	16/01/2023 (Saisie par le bénéficiaire)

# Compte utilisateur

• L'administrateur / délégué peut créer / supprimer un compte utilisateur pour l'un de ses collaborateurs

• Et choisir ses droits d'accès : dossiers PTP, messagerie, adresses, TransCo, RIB, règlements, documents, CPI...



1. Cliquer sur la rubrique "Utilisateurs" puis "Ajouter un utilisateur"

### Utilisateur

Informations concernant l'utilisateur de l'organisme CESI. Ses droits sont définis dans le tableau ci-dessous.

Identifiant \* :

Mot de passe \* :  Veillez à bien noter le mot de passe

**Règles pour votre mot de passe :**  
- Longueur minimale : 8 caractère  
- Au moins une lettre minuscule  
- Au moins une lettre majuscule  
- Au moins un chiffre  
- Au moins un caractère spécial, \$

E-mail \* :

Liste des droits Tout cocher / décocher

- Messagerie
- Identité
- Certifications / Accréditations
- CPI
- RIB
- Adresses
- Dossiers
- PTP
- Transitions Collectives
- VAE
- Règlements
- Formations
- Documents
- Certification des certificats de réalisation

Ok

2. Compléter les informations de votre collaborateur

3. Cocher les droits d'accès que vous souhaitez donner et cliquer sur

4. Envoyer les identifiants en cliquant sur l'enveloppe

Info Liste des utilisateurs de l'organisme X  
Vous pouvez configurer les comptes de vos collaborateurs sur cette page.

Ajouter un utilisateur

	Identifiant	Dernière connexion	Autorisations	
	xxxxx@organisme.fr	08/07/2022 13:27	Dossiers, PTP	

Si besoin, supprimer un utilisateur en cliquant ici.



PARTENAIRE D'AVENIR

**TRANSITIONS**

**PRO** Île de France

**Des questions sur votre / vos comptes  
organismes de formation ?**

**Nous vous invitons à nous contacter  
via votre espace personnel en ligne  
ou au 01 44 10 58 58**