

Votre espace personnel
évolue à partir du **13 octobre 2025**

Découvrez le nouveau menu
« Utilisateurs / Contacts »

Désormais, la mise à jour de vos informations est entre vos mains !

Cette autonomie vous permet de mieux gérer vos utilisateurs et d'assurer la fiabilité des données liées à votre compte.

Ce menu permet au superviseur de l'espace personnel, *nommé également* « **contact principal** », de :

- Créer des utilisateurs distincts avec des droits d'accès spécifiques selon leur rôle
- Gérer les identités, les coordonnées et les autorisations de manière autonome et sécurisée
- Garantir la conformité RGPD des données traitées dans l'espace personnel



Rendez-vous dans la rubrique « Utilisateurs » depuis le tableau de bord de votre espace personnel

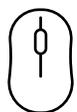


Qu'est-ce qu'un utilisateur ?

Un utilisateur est une personne de votre structure qui intervient dans la gestion des dossiers. Pour cela, elle doit disposer des droits d'accès appropriés.

En tant que **contact principal** (ou utilisateur disposant des droits nécessaires à la gestion des comptes) vous pouvez **créer, modifier ou supprimer des accès**.

Pour savoir qui est le contact principal de votre établissement, nous vous invitons à consulter la rubrique « Mon identité » **(1)**.



Recommandation de Transitions Pro :

Dès à présent, nous vous invitons à procéder à une **vérification complète de l'ensemble des comptes « Utilisateurs » existants et des autorisations qui leur sont associés** en accédant à la rubrique « Utilisateurs » **(2)**.

Les contacts identifiés par un symbole **!/** sont ceux enregistrés par Transitions Pro Bourgogne Franche-Comté. Il vous appartient de mettre à jour leurs informations ou de les supprimer si besoin.



Les différents types de contact

Le superviseur :

Il dispose de tous les accès et est responsable de la gestion des utilisateurs.

Il est le garant de la sécurité des données.

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible de modifier vous-même le superviseur ; si besoin vous devez adresser un mail à pbinformatique@transitionspro-bfc.fr précisant :



- Le numéro SIRET de l'établissement concerné
- L'identité et l'adresse électronique de l'actuel superviseur ainsi que le poste occupé
- L'identité et l'adresse électronique du superviseur souhaité ainsi que le poste occupé
- Le motif de changement du superviseur (exemples : départ du collaborateur, migration de système, etc...)

Le **type de contact** choisi définit les notifications qui lui seront envoyées.

EMPLOYEURS :

- le **contact administratif** ne reçoit, par défaut, aucune notification.
- le **contact règlement** recevra les notifications relatives aux avis de virements.

ORGANISMES DE FORMATION :

- le **contact administratif** ne reçoit, par défaut, aucune notification.
- le **contact règlement** recevra les notifications relatives aux avis de virements.
- le **contact pédagogique** reçoit les notifications liées aux demandes de financement auxquelles il est rattaché.

La gestion des utilisateurs de votre espace personnel

Depuis la rubrique « Utilisateurs », vous pouvez consulter la liste des utilisateurs existants :

Liste des utilisateurs de l'établissement TRANSITIONS PRO BOURGOGNE FRANCHE COMTE
Vous pouvez configurer les comptes de vos collaborateurs sur cette page.

Ajouter un utilisateur

Identifiant	Prénom	Nom	Dernière connexion	Créé par	Autorisations	
					CPI, PTP, Documents, Dossiers, Messagerie, Identité, Règlements, RIB, TransCo	Actif

Gérer l'activité des comptes :

Utilisateur

Informations concernant l'utilisateur de l'établissement CARREFOUR HYPERMARCHES.
Tout utilisateur, pour accéder à son espace personnel doit posséder un identifiant et un mot de passe personnel. Ses droits sont définis dans l'onglet Autorisations. TEST SOPHIE

Général | Autorisations

Identifiant * :

Civilité

Nom *

Prénom

Fonction

Téléphone *

Portable *

Email *

Type de contact *

Commentaire

Inactif **Actif**

La gestion des utilisateurs de votre espace personnel

Chaque utilisateur dispose d'un espace personnel dédié. Pour créer un nouvel utilisateur, vous devrez :

- ✓ Définir l'identifiant de votre choix à votre collaborateur
- ✓ Préciser son identité et ses coordonnées
- ✓ Sélectionner le type de contact
- ✓ Attribuer les autorisations correspondantes

Général **Autorisations**

Cocher les rubriques auxquelles l'utilisateur aura accès. Vous devez sélectionner au moins une coche.

Liste des droits

Tout cocher / décocher

- Messagerie
- Identité
- CPI
- RIB
- Dossiers
- PTP
- TransCo
- Règlements
- Utilisateurs

Ok

Utilisateur ✕

i Informations concernant l'utilisateur de l'établissement TRANSITIONS PRO BOURGOGNE FRANCHE COMTE.
Tout utilisateur, pour accéder à son espace personnel doit posséder un identifiant et un mot de passe personnel. Ses droits sont définis dans l'onglet Autorisations.

Général **Autorisations**

Identifiant * :

Civilité

Nom *

Prénom

Fonction

Téléphone *

Portable *

Email *

Type de contact *

Commentaire

Ok

La gestion des utilisateurs de votre espace personnel

Lors de la création d'un nouvel utilisateur, **un mail comprenant les informations nécessaires à la connexion** est envoyé à l'adresse électronique renseignée dans la fenêtre précédente.

En cliquant sur le lien reçu dans le mail et à la première connexion, il sera proposé à l'utilisateur de **changer son mot de passe**.



ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Bienvenue chez Ordéssoft
CONNEXION_MESSAGE

1. MON IDENTIFIANT

2. MON MOT DE PASSE

Accéder à mon espace



Vous vous connectez pour la première fois à votre espace personnel.
Votre identifiant doit être changé pour valider votre connexion.

Nouvel identifiant * :

Retaper l'identifiant * :

Nous vous invitons à modifier votre mot de passe

Nouveau mot de passe * :

Retaper le mot de passe * :

Ok

L'utilisateur peut modifier son identifiant/mot de passe de manière autonome depuis son compte sans passer par le gestionnaire de compte :



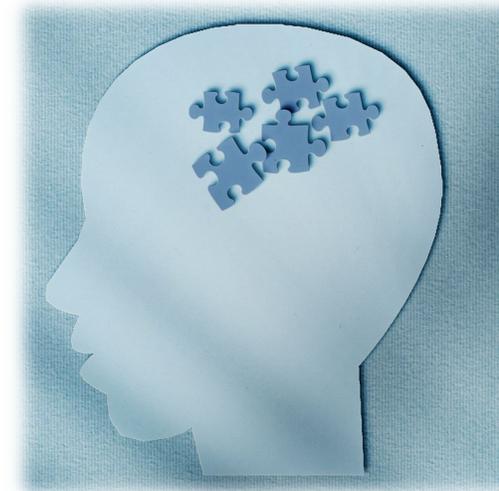
Quelques conseils :

- ✓ Ne partagez jamais vos codes d'accès : chaque utilisateur doit être **identifié individuellement**.
- ✓ Le superviseur doit veiller à attribuer les autorisations à ses collaborateurs **en fonction de leurs fonctions** respectives au sein de la structure.
- ✓ Anticipez les accès de vos collaborateurs pendant les **périodes de congés**.
- ✓ En cas de changement dans votre organisation, veillez à **mettre à jour les utilisateurs** et à supprimer les éventuelles informations obsolètes.

**Des ressources sont disponibles
sur notre site Internet pour vous aider :**

www.transitionspro-bfc.fr

Nos services aux entreprises et aux organismes de formation



**Pour toute difficulté relative à la navigation sur votre espace personnel,
contactez-nous par mail à : pbinformatique@transitionspro-bfc.fr**