



UNION NATIONALE DES
PRODUCTEURS DE GRANULATS

Passeport sécurité

NOTE ENTREPRISE SOUS TRAITANTE

Vous avez été désigné Référent Passeport Sécurité au sein de votre entreprise sous-traitante et vous devez administrer le compte de l'entreprise sur notre e-learning.

Cette notice d'utilisation vise à vous présenter :

- le contenu de cette plateforme de sensibilisation ;
- les opérations que vous allez pouvoir y effectuer : inscrire et gérer la sensibilisation accueil sécurité de vos personnels...

IMPORTANT : En cas de changement de référent, il est indispensable de procéder à un "passage de relais" de l'ancien vers le nouveau référent.



Pour vous aider lors de cette transition, retrouvez nos conseils pratiques dans cette note.

Novembre 21

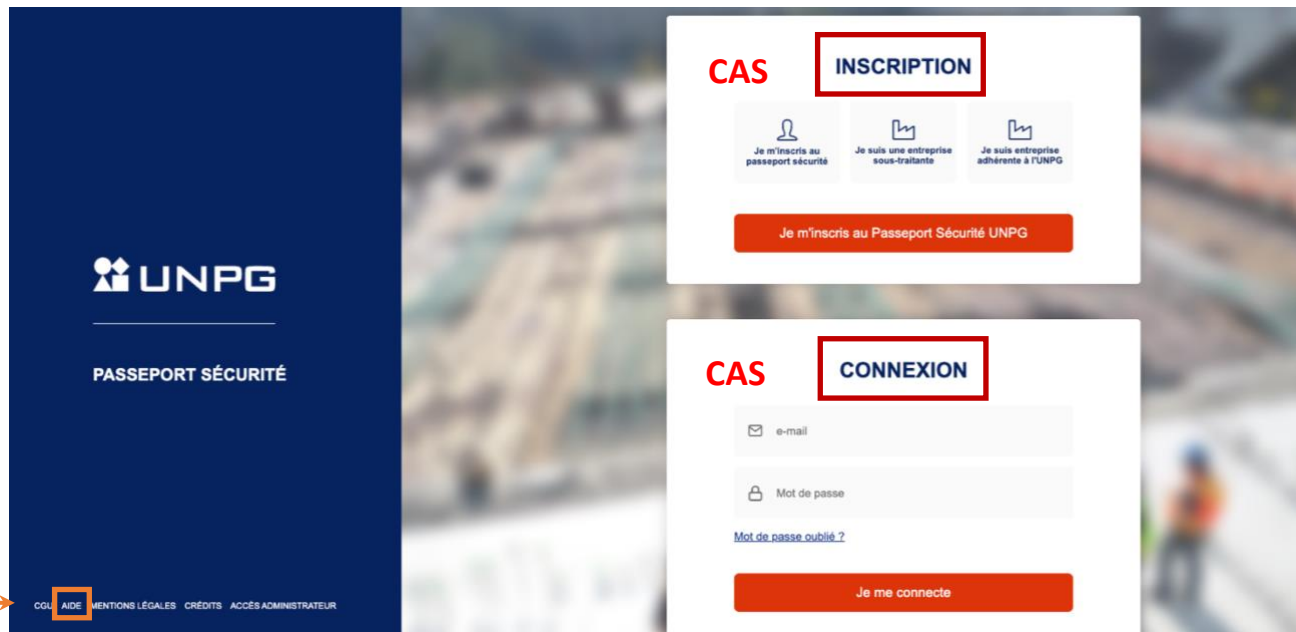
TABLE DES MATIÈRES

ACCÈS À L'ACCUEIL DU PASSEPORT SECURITÉ UNPG	3
INSCRIPTION	4
CONNEXION	5
LE TABLEAU DE BORD ENTREPRISE SOUS TRAITANTE	5
VOIR LES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE	6
VOS SALARIES INSCRITS	7
1) <i>Créer un compte pour l'un de vos salariés en cliquant sur « INSCRIRE ».</i>	7
a. Associer un passeport sécurité SNBPE à un compte utilisateur UNPG	7
b. Confirmation de création de ce compte	8
2) <i>Suivre les sensibilisations de vos salariés inscrits sur notre plateforme</i>	9
a. Vérifier/modifier les informations de votre collaborateur : Prénom, Nom, Profil	9
b. Supprimer un compte	9
c. Accéder au passeport sécurité UNPG de votre collaborateur en cliquant sur « Voir le passeport »	9
d. Vérifier l'état du son compte	9
e. Connaître la date d'expiration de sa sensibilisation	10
LIER VOS ESPACES.....	10
1) <i>Lier vos espaces, en pratique</i>	11
a. Comment lier des espaces.....	11
b. Résultat de la liaison : l'espace augmenté	12
2) <i>Distinguer vos espaces, un exemple concret : Changement de Référent Entreprise</i>	13
a. ETAPE 1 : distinguer ses espaces	13
b. ETAPE 2 : passage de relais de l'ancien vers le nouveau référent entreprise	14
ANNEXE – OUBLI DE MOT DE PASSE	16
QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE ?	16
VOUS N'AVEZ PAS REÇU LE MAIL ?	16

ACCÈS À L'ACCUEIL DU PASSEPORT SÉCURITÉ UNPG

Pour accéder au site, cliquez sur le lien suivant : <https://passeport-securite.com/>

Vous arrivez sur l'écran suivant :



Petits conseils avant d'aller plus loin

- ⇒ N'hésitez pas à ajouter cette page à « vos favoris » afin de pouvoir y revenir plus facilement ensuite.
- ⇒ En cas de doute, vous pouvez accéder à notre aide en ligne à tout moment en cliquant sur « **AIDE** » depuis ce menu.

Cas n°1 : L'entreprise ne dispose pas encore d'un compte sur notre e-learning.

Vous pouvez créer ce compte Entreprise Sous-Traitante directement depuis cet espace. La procédure à suivre est détaillée juste après dans la rubrique INSCRIPTION.

Cas n°2 : L'entreprise dispose déjà d'un compte.

Il suffit alors de saisir ici l'identifiant de connexion de l'entreprise (e-mail du référent désigné) et le mot de passe associé à ce compte.

La procédure à suivre est détaillée juste après dans la rubrique CONNEXION.

INSCRIPTION



Cliquez ici sur « **Je suis une entreprise sous-traitante** » puis validez.

Le formulaire d'inscription



Astuce :



En cas de doute, ce bouton vous permet d'accéder à un complément d'information qui vous aidera à compléter au mieux ce formulaire.

INSCRIPTION ENTREPRISE SOUS-TRAITANTE

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires

Numéro de SIRET * Vous n'avez pas de numéro SIRET ?

Exemple : 14809248896

Nom de l'entreprise *

Exemple : Entreprise

Régions d'intervention *

Sélectionnez la / les région(s)

Nom du référent * ? Prénom du référent *

Exemple : Dupont Exemple : Baptiste

Adresse e-mail du référent * Confirmation d'adresse e-mail du référent *

Exemple : baptiste@unpg.fr Exemple : baptiste@unpg.fr

Nouveau mot de passe * Confirmation du nouveau mot de passe *

Je ne suis pas un robot Enregistrer les modifications

Ici, vous devez :

- Indiquez le numéro de **SIRET de l'entreprise**.
Si vous n'en avez pas, vous pourrez indiquer votre numéro de TVA en cliquant sur le lien « **Vous n'avez pas de numéro SIRET ?** »
- Indiquer le nom de **l'entreprise** puis préciser la ou les **région(s) d'intervention(s)**
- Préciser les informations concernant **le référent** Passeport Sécurité de l'entreprise. Ce terme désigne la personne qui gère, au sein de l'entreprise, toutes les questions relatives aux formations sécurité des collaborateurs. Cette personne sera donc notre interlocuteur privilégié. C'est elle qui recevra :
 - o toutes les informations relatives au compte Entreprise Sous-traitante créé sur notre plateforme ;
 - o les informations relatives aux comptes des collaborateurs rattachés à l'entreprise.
- Saisir le **mot de passe personnalisé** puis le confirmer en le saisissant une seconde fois. Attention, **vous serez le seul à connaître cette information**. Veillez à bien la mémoriser.

Pour finaliser cette inscription, cliquez sur « **ENREGISTRER LES MODIFICATIONS** » (après avoir coché et complété la procédure de sécurité : « Je ne suis pas un robot »).

CONNEXION

Pour accéder à votre espace, indiquez ici :

- votre identifiant : l'adresse e-mail qui a été associée au compte entreprise et sur laquelle a été envoyé le mail de confirmation de création du compte entreprise.

Puis

- votre mot de passe que vous avez indiqué lors de la création de votre compte entreprise.

CONNEXION

[Mot de passe oublié ?](#)

Je me connecte

En cas de perte de mot de passe, il est possible de lancer un processus de récupération de mot de passe en cliquant sur « **Mot de passe oublié ?** ». La procédure est détaillée ici en annexe de ce document.

LE TABLEAU DE BORD ENTREPRISE SOUS TRAITANTE

Après avoir renseigné les champs avec vos identifiants et validé vous arrivez sur la page suivante :

Bienvenue !

Vous êtes désormais connecté(e) sur votre espace Entreprise Sous-traitante. Depuis ce tableau de bord, vous pourrez consulter et modifier les informations sur votre entreprise. Vous pourrez aussi suivre et administrer les comptes de vos salariés inscrits. Il suffit de cliquer sur l'un des boutons proposés dans le menu ici à gauche ou ci-dessous.

✓ Félicitations, vous êtes bien connecté(e) à votre espace entreprise !

Espace Entreprise Sous-traitante

Les informations de l'entreprise
Consulter, modifier vos informations.
Voir les informations de l'entreprise

Liste des salariés inscrits
Inscrire de nouveaux salariés, suivre les passeports sécurité de vos salariés déjà inscrits, débloquer un compte etc.
Liste des salariés inscrits de l'entreprise

UNPG

Depuis les menus disponibles sur ce tableau de bord (accessibles à gauche ou au centre de l'écran), vous pouvez :

- Voir les informations de l'entreprise ;
- Consulter la liste des salariés inscrits et administrer leurs comptes.

Voir les informations de l'entreprise

INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires

Numéro de SIRET

Nom de l'entreprise *

ENTREPRISE

Régions d'intervention *

Nom du référent *

Prénom du référent *

NOM DU RÉFÉRENT

PRÉNOM DU RÉFÉRENT

Adresse e-mail du référent *

nomprénom@entreprise.fr

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

Lier ce compte entreprise à mon compte utilisateur

Enregistrer les modifications

Annuler

Ici, vous pourrez :

- Consulter les informations sur l'entreprise ;
- Personnaliser le mot de passe de ce compte ;
- Modifier si besoin le nom du référent Passeport sécurité de l'entreprise, changer l'adresse mail de contact...



Astuces :



Si le nom de domaine de votre entreprise change et que vous devez faire évoluer l'ensemble des adresses emails professionnelles associées aux comptes de vos salariés inscrits, vous pouvez le faire en quelques clics seulement grâce à ce bouton.



En cas de doute, ce bouton vous permet d'accéder à un complément d'information qui vous aidera à compléter au mieux ce formulaire.

Lier ce compte entreprise à mon compte utilisateur

Pour faciliter votre expérience utilisateur sur notre plateforme, nous avons mis en place une fonctionnalité qui vous permet de « lier » vos différents espaces de façon à pouvoir accéder à ces différents « statuts » depuis une seule et même interface. (voir rubrique « **LIER VOS COMPTES** »)

Vos salariés inscrits

En vous connectant sur votre espace, vous pouvez aussi administrer vos salariés inscrits sur la plateforme en cliquant sur « **Liste des salariés inscrits** ».



Astuces :

Pour simplifier vos recherches dans la liste, n'hésitez pas à :

- Utiliser ce module de recherche rapide ;
- Utiliser la fonctionnalité de tri croissant/décroissant en cliquant sur ce pictogramme.

SALARIÉS INSCRITS DE L'ENTREPRISE							Inscrire un nouveau salarié
Rechercher un salarié ...							
Prénom	Nom	Profil	Passeport sécurité	État	Expiration	Actions	
Sébastien	PETIT	Salarié administratif	-	-	-		
Petit	SEBASTIEN	Salarié administratif	Voir le passeport	Actif	25 08 2023		
test	SEBASTIEN	Salarié technique	-	-	-		
test	ADMIN	Salarié administratif	-	-	-		
test	ADMIN2	Salarié administratif	-	-	-		

Depuis cet écran, vous pouvez :

1) Créer un compte pour l'un de vos salariés en cliquant sur « INSCRIRE ».

Vous arrivez sur ce formulaire à compléter.

INSCRIRE UN NOUVEAU SALARIÉ

Prénom * Nom *

Adresse e-mail de contact Pas d'adresse e-mail ?

Cet utilisateur va-t-il intervenir techniquement sur nos installations ? Oui Non

Cet utilisateur va-t-il mener des sessions de sensibilisation ? Oui Non

Cet utilisateur va-t-il mener des contrôles de passeports avec l'application mobile ? Oui Non

Attention :

- Si votre salarié ne dispose pas d'une adresse email professionnelle, vous pouvez, après avoir reçu au préalable l'accord de l'intéressé, indiquer une autre adresse email. A défaut, les informations relatives à ce compte seront envoyées sur l'adresse email enregistrée sur le compte de l'entreprise (email du référent Passeport Sécurité).
- Vos réponses aux questions vont déterminer le profil de sensibilisation de ce salarié.

a. Associer un passeport sécurité SNBPE à un compte utilisateur UNPG

Au travers d'échanges avec le Syndicat National du Béton Prêt à l'Emploi (SNBPE), nous avons identifié, dans nos programmes respectifs de sensibilisation à l'accueil en sécurité, des modules reposant sur des socles communs de connaissances. Nous avons donc décidé, pour ces modules en particulier, de mettre en place un système de réciprocité entre les Passeports Sécurités du SNBPE et de l'UNPG.

Ce salarié possède-t-il un passeport sécurité SNBPE ?

Si oui, merci de renseigner la date d'obtention de son passeport (format JJ/MM/AAAA). Cette opération permettra de faire la liaison avec les modules déjà validés.

Date d'obtention du passeport *

En clair, cela signifie que:

Si vos collaborateurs sont titulaires d'un passeport sécurité SNBPE en cours de validité, nous (l'UNPG) considérons que, sur ces modules communs spécifiquement identifiés, vos collaborateurs ont déjà démontré qu'ils disposent d'un niveau de connaissances suffisants pour accéder en sécurité à nos sites. Sur notre e-learning, nous avons donc mis en place une passerelle qui leur permet de bénéficier d'une validation immédiate de ces modules.

Comment faire ?

Il suffit d'indiquer sur ce formulaire les informations relatives au Passeport Sécurité SNBPE afin de lier ce passeport au compte utilisateur UNPG. Une fois le lien validé, le système identifiera automatiquement dans le programme de sensibilisation UNPG de cet utilisateur les modules reposant sur des socles communs de connaissances avec ceux du SNBPE.

Grâce à ce principe de réciprocité, ces modules seront immédiatement validés et il n'aura qu'à se concentrer sur les autres modules pour valider son passeport sécurité UNPG.

Attention, il n'est plus possible de lier un passeport SNBPE après avoir finalisé la création d'un compte.

Vous devez impérativement saisir ces informations au moment de la création du compte.

b. Confirmation de création de ce compte

⇒ **Un message de confirmation de création s'affiche sur l'écran et ce collaborateur apparaît maintenant dans la liste de vos salariés inscrits.**

SALARIÉS INSCRITS DE L'ENTREPRISE

Rechercher un salarié... Inscrire un nouveau salarié

✓ L'utilisateur a bien été créé

Prénom	Nom	Profil	Passeport sécurité	État	Expiration	Actions
Prénom	NOM	Salarié administratif	-	-	-	

⇒ **Vous recevez un mail de confirmation de création** de ce compte sur l'adresse email du référent Passeport Sécurité de l'entreprise.


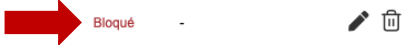
⇒ **Et :**

- **Si vous n'avez pas indiqué une adresse email sur le compte de ce collaborateur :**
Vous devrez lui communiquer les informations nécessaires à sa première connexion.
Celles-ci sont précisées dans le mail de confirmation de création de ce compte envoyé sur l'adresse email du référent Passeport Sécurité de l'entreprise.
- **Si vous avez indiqué une adresse email sur le compte de ce collaborateur :**
Il va recevoir un mail lui confirmant la création de son compte. Les informations

nécessaires à sa première connexion seront indiquées dans ce mail.

2) Suivre les sensibilisations de vos salariés inscrits sur notre plateforme

Depuis votre tableau de bord Entreprise, vous pouvez accéder à la liste des comptes utilisateurs associés à votre entreprise, que vous ayez vous-même créé le compte de cet utilisateur ou qu'il l'ait fait directement depuis la page d'accueil de notre plateforme.

SALARIÉS INSCRITS DE L'ENTREPRISE						
Rechercher un salarié...						Inscrire un nouveau salarié
Prénom	Nom	Profil	Passeport sécurité	État	Expiration	Actions
			-	-	-	
			-	Bloqué	-	

Grâce à ces colonnes, vous pouvez :

a. Vérifier/modifier les informations de votre collaborateur : Prénom, Nom, Profil

Si vous constatez une erreur, il suffit de cliquer sur le **petit crayon** dans la colonne « **Actions** ». Vous accédez alors à la fiche « **Modifier un salarié** ».

- o Faites les corrections utiles puis cliquez sur « **Enregistrer** ».
- o Si vous n'avez pas de correction à apporter, il suffit de cliquer sur « **Annuler** » pour sortir de cette fiche sans rien modifier.

b. Supprimer un compte

Pour supprimer le compte de l'un de vos collaborateurs inscrits, il suffit de cliquer sur **la corbeille** dans la colonne « **Actions** ». Vous accédez alors à la fiche « **Supprimer le profil** ».

Attention, cette action a des conséquences importantes pour cet utilisateur :

- o Son certificat ne sera plus valide ;
- o Il ne sera plus accepté sur nos sites.

SUPPRIMER LE PROFIL

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce profil ? (Prénom NOM)

Confirmer

Annuler

Pour éviter toute suppression « par erreur » nous avons donc prévu cette étape de confirmation pour cette action.





c. Accéder au passeport sécurité UNPG de votre collaborateur en cliquant sur « Voir le passeport ».

d. Vérifier l'état du son compte

Si votre collaborateur échoue plus de trois fois sur un même module, sa sensibilisation s'arrête et son compte est bloqué.

- Un message s'affiche sur son écran pour le prévenir et l'inviter à se rapprocher de son responsable.
- En parallèle, un email est envoyé sur l'adresse email enregistrée sur le profil de l'entreprise pour alerter le référent du blocage de ce compte.

En cas de blocage : vous pouvez intervenir et débloquent ce compte. Depuis le tableau de bord du compte entreprise, vous devez cliquer sur « **bloqué** » puis confirmer en suivant la procédure indiquée à l'écran.

Prénom	Nom	Profil	Passeport sécurité	État	Expiration	Actions
Dominique	MIXTE		-	-	-	 
John	WEST		-	Bloqué	-	 

e. Connaître la date d'expiration de sa sensibilisation

La date s'affiche directement dans la colonne « **Expiration** ».

LIER VOS ESPACES

En tant que Référent d'une entreprise - en charge de la gestion du compte de l'entreprise sur notre plateforme - il n'est pas rare que :

- vous disposiez également d'un compte utilisateur pour pouvoir obtenir votre Passeport Sécurité sur notre plateforme
- vous disposiez aussi d'un rôle de Formateur pour réaliser des sensibilisations de groupe.

Pour faciliter votre expérience utilisateur sur notre plateforme, nous avons mis en place une fonctionnalité qui vous permet de « lier » vos différents espaces de façon à pouvoir accéder à ces différents « statuts » depuis une seule et même interface.

Comprendre cette fonctionnalité

Voici quelques notions clés à retenir autour de cette « **liaison** » d'espaces :

- **Facultative :**

Vous n'êtes absolument pas obligé de lier vos espaces Entreprise / Utilisateur / Formateur. Si vous préférez conserver des accès différenciés pour chacun de ces espaces, vous le pouvez.

- **Réversible :**

La liaison des espaces vise juste à vous permettre de n'avoir qu'un seul couple d'identifiants (Login + mot de passe) pour vous connecter à vos différents espaces. Elle n'a un impact que sur votre modalité d'accès à vos différents espaces.

- ⇒ A tout moment, vous pouvez décider de dissocier les espaces liés. De nouveaux identifiants seront alors définis - chaque espace redeviendra accessible seulement grâce à un couple d'identifiants qui lui est propre.

- ⇒ En dehors de vos identifiants de connexion, **l'action de liaison ou dissociation d'espaces ne change en rien aux informations contenues sur les comptes liés.**
Même après dissociation, vous restez le Référent Entreprise désigné sur le compte de l'entreprise

Utiliser cette fonctionnalité

1) Lier vos espaces, en pratique

Les seuls critères impératif pour procéder à cette liaison sont :

- Votre entreprise dispose déjà d'un compte sur notre compte sur notre plateforme ET
- Vous avez été désigné en tant Référent Entreprise sur ce compte

Si l'un (ou l'ensemble) de ces critères n'est pas rempli, vous ne pourrez pas lier vos espaces. Avant d'aller plus loin, procédez aux actions nécessaires pour pouvoir valider l'un et l'autre de ces critères.

Si vous répondez à l'un et l'autre de ces critères, vous pouvez lier vos espaces, même si votre compte utilisateur n'est pas encore créé sur notre plateforme.

a. Comment lier des espaces

Connectez-vous sur le compte Entreprise

Dans la fiche « Informations de l'entreprise », vous aurez accès à ce bouton situé à droite du champ « Adresse e-mail du référent »

The screenshot shows the 'INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE' page. A red callout box at the top contains the text 'Lier ce compte entreprise à mon compte utilisateur'. A red arrow points from this box to the 'Adresse e-mail du référent' field, which contains 'nomprénom@entreprise.fr'. Another red arrow points from this field to a red button labeled 'Lier ce compte entreprise à mon compte utilisateur'. The page also features a sidebar with navigation options like 'TABLEAU DE BORD', 'INFORMATIONS ENTREPRISE', and 'LISTE DES SALARIÉS'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer les modifications' and 'Annuler'.

Pour lier le compte entreprise (pour laquelle vous avez été désigné Référent) et votre compte utilisateur, il suffit de cliquer sur ce bouton et suivre la procédure indiquée à l'écran.

Vous avez été désigné Référent Entreprise mais vous ne disposez pas encore d'un compte utilisateur sur notre plateforme ?

Lors de cette procédure, vous pourrez créer ce compte utilisateur et lier directement vos espaces.

b. Résultat de la liaison : l'espace augmenté

A l'issue de cette procédure de liaison, vous accédez aux fonctionnalités correspondantes à vos rôles de Référent, Utilisateur (et éventuellement Formateur) depuis une seule et même interface que nous appelons « **Espace augmenté** »

The screenshot shows the 'MES INFORMATIONS' page. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with 'ESPACE COLLABORATEUR' highlighted by a red arrow. The main area has a form with the following fields: 'Nom *' (containing 'NOM RÉFÉRENT'), 'Prénom *' (containing 'Prénom RÉFÉRENT'), 'Entreprise *' (containing 'ENTREPRISE'), 'Identifiant de connexion' (containing 'nomprenom@entreprise.fr'), and 'Adresse e-mail professionnelle ou personnelle *' (containing 'nomprenom@entreprise.fr'). There are also two radio button questions: 'Êtes-vous transporteur ?' and 'Allez-vous intervenir techniquement sur nos installations ou engins ?'. A red button 'Avoir un accès distinct à mon compte utilisateur' is located next to the email field. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer les modifications' and 'Annuler'.

Depuis cet écran, il vous suffit de cliquer sur l'onglet déroulant situé en haut du menu latéral à gauche, pour basculer d'un espace à l'autre en fonction de vos besoins

2) Distinguer vos espaces, un exemple concret : Changement de Référent Entreprise

Vous n'êtes plus le Référent Entreprise désigné.

Vous aviez choisi de lier le compte entreprise dont vous étiez Référent et votre compte utilisateur (et éventuellement formateur). Vous devez :

- Récupérer un accès unique et personnalisé à votre compte utilisateur (et éventuellement formateur) = DISTINGUER SES ESPACES
- Changer les informations concernant le référent désigné sur le compte entreprise = PASSAGE DE RELAIS

a. ETAPE 1 : distinguer ses espaces

Depuis votre espace augmenté, cliquez sur « Mes informations ».

Ce bouton est présent à côté de champ « adresse e-mail »

**Avoir un accès distinct
à mon compte utilisateur**

Pour dissocier vos espaces, il suffit de cliquer et de suivre la procédure indiquée à l'écran. Lors de la procédure, vous allez définir un nouveau couple d'identifiants (Login + MDP) pour votre compte utilisateur.

En fin de dissociation, vous arrivez sur l'écran de confirmation suivant.

DISTINGUER MES ESPACES

Vous disposez désormais de deux accès distincts pour vos 2 comptes :

1. Le compte référent d'entreprise
L'identifiant de connexion est l'adresse [REDACTED]
Le mot de passe est resté le même.
2. Le compte d'intervenant
L'identifiant de connexion est l'adresse [REDACTED]
Le mot de passe est celui que vous venez de saisir.

Si vous êtes formateur, vous conservez l'accès à votre Espace Formateur directement depuis votre compte utilisateur.

Ok

Pour rappel :

- ⇒ **La dissociation n'impacte que la modalité d'accès à vos différents espaces, pas les autres informations contenues sur chaque compte.**

Conséquence :

- ⇒ **Tant que vous n'avez pas procédé aux changements d'informations vers le nouveau Référent Entreprise directement depuis le compte Entreprise, vous restez notre interlocuteur privilégié.**

Vous devez maintenant procéder au passage de relais vers le nouveau Référent.

b. ETAPE 2 : passage de relais de l'ancien vers le nouveau référent entreprise

Connectez-vous au compte Entreprise - désormais dissocié - avec les identifiants qui vous ont été rappelés lors de l'étape de confirmation de dissociation.

Dans la fiche « Informations de l'entreprise », mettez à jour les informations concernant le nouveau référent :

- Nom et Prénom du nouveau référent
- **Adresse email du nouveau référent ***

INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires

Numéro de SIRET

Nom de l'entreprise *

Régions d'intervention *

Nom du référent *

Prénom du référent *

Adresse e-mail du référent *

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

Enregistrer les modifications

Annuler

Lier ce compte entreprise à mon compte utilisateur



IMPORTANT :

* **Vérifiez que l'adresse mail a été correctement saisie** ; celle-ci deviendra le nouvel identifiant de connexion au compte de l'entreprise et notre nouveau contact privilégié.

Astuce :

Si vous ne souhaitez pas divulguer le mot de passe personnalisé que vous aviez indiqué sur ce compte entreprise, 2 solutions s'offrent à vous :

- Soit, vous profitez de cette mise à jour des informations entreprise pour changer le mot de passe de ce compte. **Vous définissez un nouveau mot de passe temporaire que vous communiquerez à votre successeur avec la consigne de le changer dès sa première connexion au compte.**
- Soit, vous confirmez à votre successeur la nouvelle adresse mail saisie sur la fiche entreprise et **vous lui demandez de procéder à une réinitialisation de mot de passe du compte entreprise.**

Lors de sa première connexion au compte entreprise, votre successeur pourra, s'il le souhaite, lier ses différents espaces en appliquant la procédure décrite un peu plus haut.

Annexe – Oubli de mot de passe

Que faire en cas d'oubli de mot de passe ?

Vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié ? ».

Vous arrivez sur l'écran suivant :

IDENTIFIANTS OUBLIÉS

✉ exemple@domaine.fr e-mail

Redéfinir mon mot de passe

Annuler

Saisissez votre email et cliquez sur « Redéfinir mon mot de passe ».

Si un compte est bien associé à cette adresse sur notre base, la procédure de réinitialisation sera transmise directement sur votre adresse mail.

Vous n'avez pas reçu le mail ?

Pensez à vérifier vos spams.

S'il ne s'y trouve pas, rapprochez-vous de votre interlocuteur habituel pour qu'il vous accompagne dans la suite de votre démarche.