

Passeport Sécurité



Notice pour les entreprises adhérentes



UNION NATIONALE DES
PRODUCTEURS DE GRANULATS

Janvier 2021

Passeport Sécurité

Notice pour les entreprises adhérentes

Vous avez été désigné Référent Passeport Sécurité au sein de votre entreprise et vous devez administrer le compte de votre entreprise sur notre plateforme de 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 pour 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 ce faire, le référent sur le départ doit permettre à son successeur de se connecter sur le compte de votre entreprise avec le mot de passe préalablement défini afin que le successeur puisse :

- 1 Modifier l'adresse électronique de référence
- 2 Personnaliser le mot de passe du compte Entreprise



Pour un bon fonctionnement de la plateforme, il est important d'utiliser un ordinateur à jour de ses plug-ins, de préférence un PC, avec une bonne connexion Internet et un navigateur récent (idem pour les tablettes) : Google Chrome, Mozilla Firefox.

Sommaire

1. Connexion	5
1.1. Lors de votre première connexion	5
1.2. Lors des connexions suivantes	6
1.3. En cas de perte de mot de passe	7
2. Le tableau de bord entreprise	8
2.1. Les informations de l'entreprise	9
2.2. Vos salariés inscrits	10
2.2.1. Créer un compte pour l'un de vos salariés en cliquant sur « inscrire »	11
2.2.1.a / Associer un passeport sécurité SNBPE à un compte utilisateur UNPG	11
2.2.1.b / Confirmation de création de ce compte	13
2.2.2. Suivre les sensibilisations de vos salariés inscrits sur notre plateforme	14
2.2.2.a / Vérifier/modifier les informations de votre collaborateur : prénom, nom, profil	14
2.2.2.b / Supprimer un compte	15
2.2.2.c / Accéder au passeport sécurité unpg de votre collaborateur	15
2.2.2.d / Si le compte de votre salarié est bloqué	15
2.2.2.e / Connaître la date d'expiration de sa sensibilisation	15
2.3. Liste des entreprises extérieures	16
2.4. Contrôler un passeport	17
2.5. Accéder aux statistiques du passeport sécurité UNPG	18

Généralités

La plateforme est conçue pour pouvoir créer autant de comptes Entreprise que de carrières (établissements) au sein d'une même entreprise. Cela vous permet de gérer la délivrance des passeports, carrière par carrière. Cependant, vous pouvez vous limiter à un compte unique pour regrouper la gestion des passeports pour l'ensemble de vos carrières. Pour ce faire, il vous suffira, lors de la création du compte Entreprise, de choisir la carrière qui servira de référence pour la création du compte, en utilisant son matricule adhérent à l'UNPG.

La procédure de création d'un compte Entreprise pour les adhérents de l'UNPG est différente de la procédure pour les entreprises sous-traitantes. Cette différence est liée au fait que vous disposez de fonctionnalités supplémentaires pour vérifier les passeports des entreprises sous-traitantes et vous assurer de leur authenticité.

Par conséquent, pour les adhérents de l'UNPG, chaque compte Entreprise s'appuie sur les informations suivantes :

- > Le **numéro adhérent à l'UNPG** et le **nom de l'établissement associé** à ce matricule.
- > Le **Référent Passeport Sécurité** (responsable, manager de site, assistant, ...). Il s'agira de **notre contact principal** au sein de votre entreprise. C'est sur son adresse électronique que seront transmises toutes les informations en lien avec ce compte « Entreprise Adhérente » et les salaires associés.
- > Le(s) **région(s) d'interventions**.

IMPORTANT

Pour vous permettre de créer un compte Entreprise, il faudra vous munir de votre numéro d'adhérent à l'UNPG. Chaque carrière dispose de son propre numéro d'adhérent. Il figure par exemple sur le questionnaire d'enquête annuelle que l'UNICEM vous adresse. Si vous ne connaissez pas votre numéro d'adhérent, contactez-nous à assistance@passeport-securite.fr en nous précisant les coordonnées de l'établissement concerné.

1. Connexion

1.1. Lors de votre première connexion :

Pour activer votre compte **Entreprise**, connectez-vous à www.passeport-securite.fr
Sur la page d'accueil, saisissez les renseignements demandés dans ce module

Le numéro d'adhérent* de votre entreprise à l'UNPG

Le mot de passe temporaire : UnpgPasseport2020

**Chaque établissement dispose d'un numéro matricule différent*



CONNEXION

✉ e-mail, ID unique ou n° adhérent

🔒 Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Je me connecte

Pour finaliser la création de votre compte **Entreprise**, vous devez suivre la procédure suivante :

1 Une fois connecté, vous devez changer immédiatement le mot de passe pour le personnaliser.

NOTE : Le mot de passe doit contenir 12 caractères, un chiffre, une minuscule, une majuscule et un caractère spécial au minimum. Les caractères spéciaux acceptés sont @#_-\$%^&+=§*!?

2 Ensuite, renseignez votre adresse électronique et la/les régions d'intervention de votre établissement.

3 Après validation, votre établissement est complètement inscrit et son compte **Entreprise** est créé.

NOTE : Si vous ne connaissez pas votre n° d'adhérent, contactez-nous à assistance@passeport-securite.fr en nous précisant les coordonnées de l'établissement concerné.

1.2. Lors des connexions suivantes

En tant que référent Passeport Sécurité pour votre entreprise, vous avez reçu la confirmation de création de votre compte Entreprise. Vous pouvez donc maintenant vous connecter dès à présent sur notre page d'accueil : www.passeport-securite.fr

Vous arrivez sur l'écran suivant :

UNPG
PASSEPORT SÉCURITÉ

CCU AIDE MENTIONS LÉGALES CRÉDITS ACCÈS ADMINISTRATEUR

INSCRIPTION

Je m'inscris au passeport sécurité

Je suis une entreprise sous-traitante

Je suis entreprise adhérente à l'UNPG

Je m'inscris au Passeport Sécurité UNPG

CONNEXION

e-mail, ID unique ou n° adhérent

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Je me connecte



Petits conseils avant d'aller plus loin

- > En cas de doute, vous pouvez accéder à notre aide en ligne à tout moment en cliquant sur « AIDE » depuis ce menu.
- > N'hésitez pas à ajouter cette page à vos « Favoris » afin de pouvoir y revenir plus facilement ultérieurement.
- > Saisissez les renseignements demandés dans le module connexion en utilisant le mot de passe personnalisé que vous avez enregistré.

1.3. En cas de perte de mot de passe :

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur le lien « **Mot de passe oublié ?** » depuis la page d'accueil.

CONNEXION

✉ e-mail, ID unique ou n° adhérent

🔒 Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Je me connecte

Vous arrivez sur l'écran suivant

Saisissez votre adresse électronique et cliquez sur « **Redéfinir mon mot de passe** ».

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

IDENTIFIANTS OUBLIÉS

✉ e-mail, ID unique ou n° adhérent

Redéfinir mon mot de passe

Annuler

Vous n'avez pas reçu le courriel ?

- > 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.

2. Le tableau de bord

Une fois connecté(e), vous accédez au tableau de bord suivant :

Bienvenue

Vous êtes désormais connecté(e) sur votre espace Entreprise Adhérente UNPG. Depuis ce tableau de bord, vous pourrez consulter et modifier les informations sur votre entreprise et aussi suivre et administrer les comptes de vos salariés inscrits. De plus, en tant qu'entreprise adhérente, vous aurez aussi accès à la liste des entreprises extérieures, et aurez la possibilité de contrôler les passeports de leurs intervenants inscrits sur le passeport sécurité UNPG. Pour cela, 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 Adhérente

- 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](#)
- Entreprises sous-traitantes**
Consulter à la liste des entreprises sous-traitantes et connaître leur effectif inscrit sur le passeport sécurité.
[Liste des entreprises extérieures](#)
- Contrôler un passeport**
Vérifier la validité d'un passeport sécurité UNPG.
[Contrôler un passeport](#)

Depuis les menus disponibles sur votre tableau de bord « Entreprise Adhérente » (accessibles à gauche ou au centre de l'écran), vous pouvez :

- > Accéder aux informations de votre entreprise.
- > Consulter la liste de vos salariés inscrits.
- > Voir la liste des entreprises extérieures.
- > Contrôler la validité d'un Passeport Sécurité.
- > Consulter les statistiques.

2.1. Les Informations de l'entreprise

Depuis le menu principal, en cliquant sur l'onglet **INFORMATIONS ENTREPRISE** ou depuis **VOIR LES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE**, vous accédez à l'écran suivant :

INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires

Numéro d'adhérent *

Nom de l'entreprise *

Régions d'intervention *

Île-de-France ▼

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**

Ici, vous pourrez :

- > Consulter les informations sur votre entreprise.
- > Personnaliser le mot de passe de votre compte.
- > Modifier si besoin le nom du référent de l'entreprise, changer son adresse électronique de contact principal.



Astuces

- > Si le nom de domaine de votre entreprise change et que vous devez faire évoluer l'ensemble des adresses électroniques 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.



2.2. Vos salariés inscrits

Depuis le menu principal, en cliquant sur l'onglet **LISTE DES SALARIES** ou depuis **LISTE DES SALARIES INSCRITS DE L'ENTREPRISE**, vous accédez à l'écran suivant :

SALARIÉS INSCRITS DE L'ENTREPRISE

[+ Inscrire un nouveau salarié](#)

Prénom ▾	Nom ▾	Profil ▾	Passeport sécurité	État ▾	Expiration ▾	Actions
		Salarié technique	-	-	-	
		Salarié administratif	-	-	-	
		Salarié administratif	-	-	-	



Astuces

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

- > Utiliser le module de recherche rapide
- > Utiliser la fonctionnalité de tri croissant/décroissant en cliquant sur le picto prévu à cet effet

2.2.1. Créer un compte pour l'un de vos salariés en cliquant sur « INSCRIRE UN NOUVEAU SALARIE »

Vous arrivez sur ce formulaire à compléter :



INSCRIRE UN NOUVEAU SALARIÉ

Prénom * <small>Le champ prénom est obligatoire</small>	Nom * <small>Le champ nom est obligatoire</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse e-mail de contact	Pas d'adresse e-mail ?
<input type="text"/>	
Cet utilisateur va-t-il intervenir techniquement sur nos installations ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Cet utilisateur va-t-il mener des sessions de sensibilisation ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Cet utilisateur va-t-il mener des contrôles de passeports avec l'application mobile ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Annuler"/>



Attention :

- > Si votre salarié ne dispose pas d'une adresse électronique professionnelle, vous pouvez, après avoir reçu au préalable l'accord de l'intéressé, indiquer une autre adresse électronique.
- > Si votre salarié ne dispose pas d'une adresse électronique et vous ne souhaitez pas utiliser une autre adresse, vous avez la possibilité de générer un identifiant de connexion en cliquant sur le lien « Pas d'adresse e-mail ? ». Dans ce cas, les informations relatives à son compte seront envoyées sur votre adresse électronique en tant que référent Passeport Sécurité pour votre entreprise.
- > Si vous êtes le référent du compte Entreprise et vous souhaitez vous inscrire au parcours de sensibilisation, notre plateforme n'autorise pas l'utilisation d'une même adresse électronique pour deux comptes. Pour vous inscrire en tant que salarié, il vous suffit de générer un identifiant de connexion en cliquant sur le lien « Pas d'adresse e-mail ? »

2.2.1.a. Associer un Passeport Sécurité SNBPE à un compte utilisateur UNPG

En coordination 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 Sécurité 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 *

jj/mm/aaaa

Lier le passeport SNBPE

Il ne possède pas de passeport
SNBPE

En clair, cela signifie que :

Si un collaborateur est titulaire d'un Passeport Sécurité du SNBPE en cours de validité, nous (l'UNPG) considérons que, sur des modules communs spécifiquement identifiés, votre collaborateur a déjà démontré qu'il dispose d'un niveau de connaissances suffisant pour accéder en sécurité à nos sites. Sur notre e-learning, nous avons donc mis en place une passerelle qui lui 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 du SNBPE afin de lier ce passeport au compte Utilisateur de l'UNPG. Une fois le lien validé, le système identifiera automatiquement dans le programme de sensibilisation de l'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 de l'UNPG.



Attention :

> Il n'est plus possible de lier un Passeport Sécurité du SNBPE après avoir finalisé la création d'un compte Utilisateur. **Vous devez impérativement saisir ces informations au moment de la création du compte de votre salarié.**

2.2.1.b. Confirmation de création de ce compte

→ Un message de confirmation de création s'affiche sur l'écran et votre collaborateur apparaît maintenant dans la liste des salariés inscrits ci-dessous.

→ Vous recevez un courriel de confirmation de création de ce compte sur l'adresse électronique du référent Passeport Sécurité de l'entreprise.

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
		Salarié technique	-	-	-	
		Salarié administratif	-	-	-	

→ **Si vous n'avez pas indiqué d'adresse électronique sur le compte de votre collaborateur, vous devrez lui communiquer les informations nécessaires à sa première connexion.** Celles-ci sont précisées dans le courriel de confirmation de création de ce compte envoyé sur l'adresse électronique du référent Passeport Sécurité de l'entreprise.

Si vous avez indiqué une adresse électronique sur le compte de ce collaborateur : Il recevra un courriel lui confirmant la création de son compte. Les informations nécessaires à sa première connexion seront indiquées dans ce courriel.

2.2.2. Suivre les sensibilisations de vos salariés inscrits sur notre plateforme

Depuis votre tableau de bord, 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
		Salarié technique	-	-	-	 
		Salarié administratif	-	-	-	 
		Salarié administratif	-	-	-	 

Grâce à ces colonnes, vous pouvez :

2.2.2.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** ».

> Faites les corrections utiles puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

> Si vous n'avez pas de correction à apporter, il suffit de cliquer sur « **Annuler** » pour sortir de cette fiche sans rien modifier.

2.2.2.b. Supprimer un compte

Pour supprimer le compte d'un collaborateur inscrit, 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 :

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

Pour éviter toute suppression « par erreur », nous avons donc prévu à cette étape une confirmation pour valider cette action.



SUPPRIMER LE PROFIL

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce profil ? (John Good)

Confirmer

Annuler

2.2.2.c. Accéder au Passeport Sécurité de l'UNPG de votre collaborateur

En cliquant sur « **Voir le passeport** »

2.2.2.d. Si le compte de votre salarié est bloqué

Si votre collaborateur échoue plus de 3 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 courriel est envoyé sur l'adresse électronique enregistrée sur le

profil de l'entreprise pour alerter le référent du blocage du compte.

Pour débloquer un compte : 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.

		Salarié administratif	-	bloqué	-	 
--	--	-----------------------	---	--------	---	---

2.2.2.e. Connaître la date d'expiration de sa sensibilisation

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

2.3. Liste des entreprises extérieures

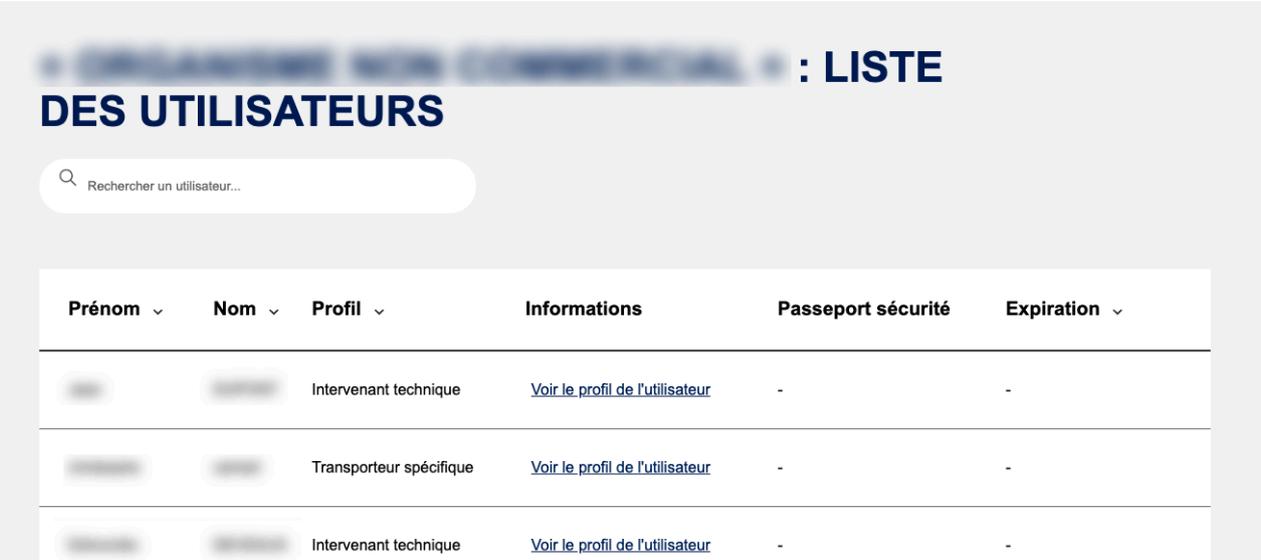
Depuis votre tableau de bord Entreprise, vous pouvez accéder à la **LISTE DES ENTREPRISES SOUS-TRAITANTES** inscrites sur notre plateforme de e-learning, en cliquant sur l'onglet « **LISTE DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES** ».

Entreprise	Région(s) d'implantation	Effectif
+ Mon entreprise n'est pas dans la liste ci-dessous +		105 utilisateurs
[blurred]		10 utilisateurs
[blurred]	Grand Est	1 utilisateur
[blurred]	Auvergne-Rhône-Alpes	2 utilisateurs
[blurred]	Bourgogne-Franche-Comté	1 utilisateur
[blurred]	Normandie	1 utilisateur
[blurred]	Auvergne-Rhône-Alpes	1 utilisateur

Depuis cet écran, vous pouvez :

- > Rechercher une entreprise en utilisant le module de recherche situé en haut de la liste.
- > Connaître, pour chaque entreprise sous-traitante, le nombre de collaborateurs inscrits sur notre plateforme (voir la colonne « **Effectif** »)
- > Obtenir un complément d'information sur les passeports de leurs collaborateurs (en cliquant sur « **Utilisateurs** » dans la colonne « **Effectif** »).

Vous arrivez alors sur la fiche entreprise :



Prénom	Nom	Profil	Informations	Passeport sécurité	Expiration
		Intervenant technique	Voir le profil de l'utilisateur	-	-
		Transporteur spécifique	Voir le profil de l'utilisateur	-	-
		Intervenant technique	Voir le profil de l'utilisateur	-	-

Ici, vous pouvez voir le (ou les) Passeport(s) Sécurité des collaborateurs en cliquant sur « **Voir le profil de l'utilisateur** ».

2.4. Contrôler un passeport

2.4.1. Depuis votre compte Entreprise

Dans le menu général, en cliquant sur l'onglet « Contrôler un passeport », vous accédez à cet écran :

En complétant ces différents champs, vous pourrez vérifier si un utilisateur précis est correctement inscrit sur notre plateforme et vous assurez de la validité de son (ou ses) Passeport(s) Sécurité.



CONTRÔLER UN PASSEPORT

Prénom
Exemple : Baptiste

Nom
Exemple : Dupont

Entreprise
Sélectionnez votre entreprise

Rechercher le passeport sécurité

2.4.1. Depuis notre application sur smartphone

Vous avez également la possibilité de contrôler la validé et l'authenticité des passeports depuis votre smartphone, en utilisant l'application prévue à cet effet et disponible gratuitement depuis les stores : Android et IOS.

Cette application mobile de contrôle est commune à l'UNPG et au SNBPE.

Vous pouvez également la télécharger depuis les liens suivants :

Pour IOS :

<https://apps.apple.com/fr/app/contr%C3%B4le-passeport-s%C3%A9curit%C3%A9/id1451197578#!platform=iphone>

Pour Android :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=fr.urbilog.controlepasseportsecurite&hl=fr&gl=US>

2.5. Accéder aux statistiques du passeport sécurité UNPG

Dans le menu général, en cliquant sur l'onglet « **Statistiques** », vous pourrez obtenir une analyse chiffrée sur certains points précis de notre plateforme de e-learning. Par exemple, le nombre d'heures de sensibilisation sur une période donnée, le nombre de passeports délivrés dans une région, sur une période donnée, etc.



UNION NATIONALE DES
PRODUCTEURS DE GRANULATS