

Passport Sécurité



Notice pour les entreprises sous-traitantes



UNION NATIONALE DES
PRODUCTEURS DE GRANULATS

Janvier 2021

Passeport Sécurité

Notice pour les entreprises sous-traitantes

Vous avez été désigné Référent Passeport Sécurité au sein de votre entreprise sous-traitante 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 :

- ❶ Modifier l'adresse électronique de référence
- ❷ 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. Accès à l'accueil du passeport sécurité UNPG	4
Petits conseils avant d'aller plus loin	4
Cas n°1 : l'entreprise ne dispose pas encore d'un compte sur notre e-learning	4
Cas n°2 : l'entreprise ne dispose déjà d'un compte	4
2. Inscription	5
Le formulaire d'inscription	5
3. Connexion	6
3.1. Lors des connexions suivantes	6
3.2. En cas de perte de mot de passe	7
4. Le tableau de bord entreprise	8
4.1. Les informations de l'entreprise	9
4.2. Vos salariés inscrits	10
4.2.1. Créer un compte pour l'un de vos salariés en cliquant sur « inscrire »	11
4.2.1.a / Associer un passeport sécurité SNBPE à un compte utilisateur UNPG	11
4.2.1.b / Confirmation de création de ce compte	13
4.2.2. Suivre les sensibilisations de vos salariés inscrits sur notre plateforme	14
4.2.2.a / Vérifier/modifier les informations de votre collaborateur : prénom, nom, profil	14
4.2.2.b / Supprimer un compte	15
4.2.2.c / Accéder au passeport sécurité unpg de votre collaborateur	15
4.2.2.d / Si le compte de votre salarié est bloqué	15
4.2.2.e / Connaître la date d'expiration de sa sensibilisation	15

1. Accès à l'accueil du passeport sécurité UNPG

Pour accéder au site Internet, cliquez sur le lien suivant : www.passeport-securite.fr

Vous arrivez sur l'écran suivant :

Cas N°1

Cas N°2

INSCRIPTION

Je m'inscris au passeport sécurisé

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

CGU AIDE MENTIONS LÉGALES CRÉDITS ACCÈS ADMINISTRATEUR



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.

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 de saisir 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**.

2. Inscription

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

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

Puis remplissez 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.

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires

Numéro de SIRET * [Vous n'avez pas de numéro SIRET ?](#)

Exemple : 14809248896896

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 ***

Ici, vous devez :

- > Indiquez le numéro de SIRET de votre 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 votre 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 à la sécurité des collaborateurs. Cette personne sera donc notre interlocuteur privilégié. C'est elle qui recevra :
 - toutes les informations relatives au compte « Entreprise Sous-traitante » créé sur notre plateforme de e-learning.
 - les informations relatives aux comptes des collaborateurs rattachés à votre 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.

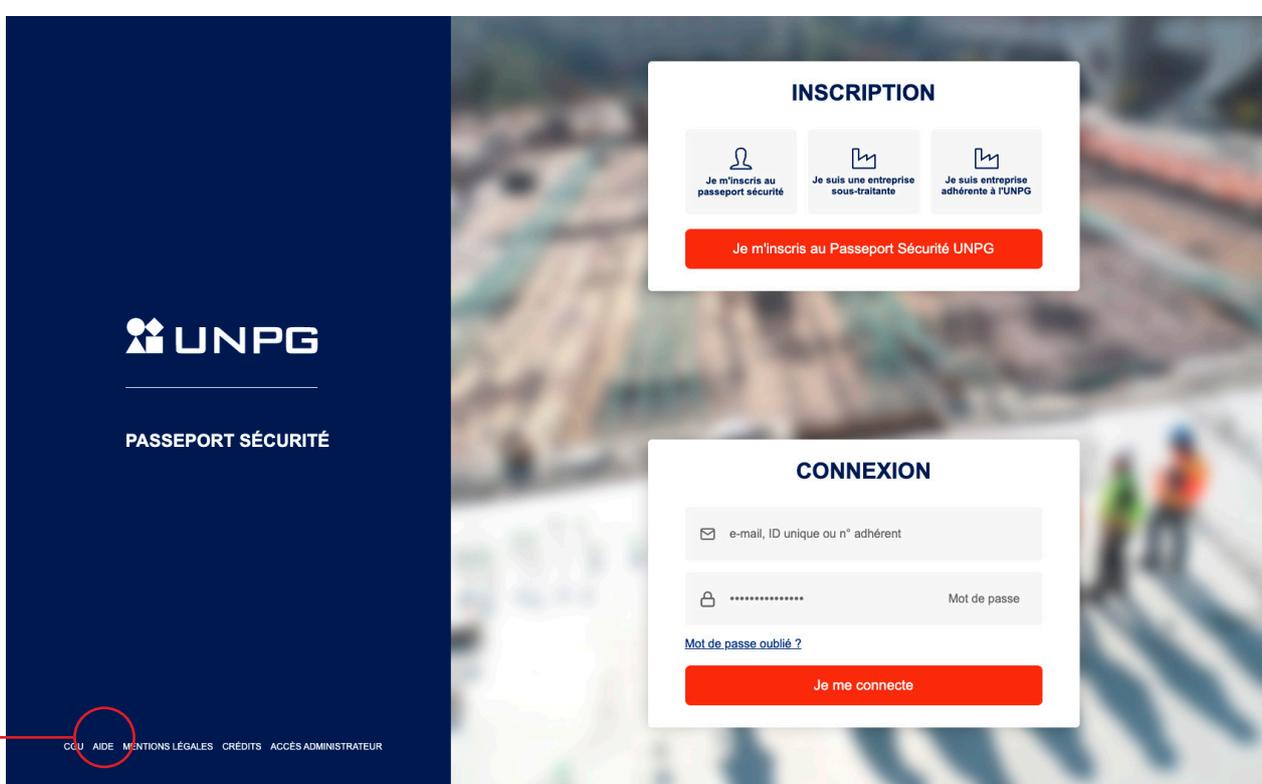
Pour finaliser cette inscription, cliquez sur « ETAPE SUIVANTE » (après avoir coché et complété la procédure de sécurité : « Je ne suis pas un robot »)

3. Connexion

3.1. 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 :



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.

3.2. 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.

4. Le tableau de bord

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

The screenshot shows the UNPG Enterprise dashboard. On the left is a dark blue sidebar with a navigation menu. The main content area is light gray and features a welcome message, a success notification, and two primary action cards.

Navigation Menu (Left Sidebar):

- Entreprise (with profile icon)
- TABLEAU DE BORD
- INFORMATIONS ENTREPRISE
- LISTE DES SALARIÉS
- DÉCONNEXION
- MENTIONS LÉGALES
- CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION
- AIDE
- CONFIDENTIALITÉ
- CRÉDITS
- UNPG logo

Main Content Area:

- Welcome Message:** "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." (Accompanied by an icon of a person with a flag).
- Success Notification:** "Félicitations, vous êtes bien connecté(e) à votre espace entreprise !" (with a close button).
- Section Header:** "Espace Entreprise Sous-traitante"
- Card 1: Les informations de l'entreprise**
 - Icon: Document with a shield and a lock.
 - Text: "Consulter, modifier vos informations."
 - Button: "Voir les informations de l'entreprise"
- Card 2: Liste des salariés inscrits**
 - Icon: Two people icons.
 - Text: "Inscrire de nouveaux salariés, suivre les passeports sécurité de vos salariés déjà inscrits, débloquer un compte etc."
 - Button: "Liste des salariés inscrits de l'entreprise"

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

- > Accéder aux informations de votre entreprise.
- > Consulter les listes des salariés inscrits et administrer leurs comptes.

4.1. 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 de SIRET *	Nom de l'entreprise *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Régions d'intervention *	
Île-de-France	
Nom du référent *	Prénom du référent *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse e-mail du référent *	
<input type="text"/>	
Nouveau mot de passe	Confirmation du nouveau mot de passe
<input type="password"/>	<input type="password"/>

Ici, vous pourrez :

- > 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.

4.2. 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

Rechercher un salarié...

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

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

Vous arrivez sur ce formulaire à compléter :



INSCRIRE UN NOUVEAU SALARIÉ

Prénom *	Nom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse e-mail de contact	Pas d'adresse e-mail ?
<input type="text"/>	
Cet utilisateur est-il transporteur ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Cet utilisateur va-t-il intervenir techniquement sur nos installations ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non



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 ? »

4.2.1.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.**

4.2.1.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.

4.2.2. 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 :

4.2.2.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.

4.2.2.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

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

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

4.2.2.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	-	 
--	--	-----------------------	---	--------	---	---

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

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



UNION NATIONALE DES
PRODUCTEURS DE GRANULATS