

Passeport Sécurité



Notice pour les formateurs



UNION NATIONALE DES
PRODUCTEURS DE GRANULATS

Janvier 2021

Passeport Sécurité

Notice pour les formateurs

Tu es salarié d'une entreprise adhérente à l'UNPG et tu as été désigné comme Formateur sur le Passeport Sécurité de l'UNPG.

Cette notice d'utilisation vise à te présenter :

- > le contenu de cet accès Formateur.
- > les opérations que tu vas pouvoir y effectuer.



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 à ton espace formateur	4
1.1. Tu as été inscrit par un tiers (ton entreprise, un administrateur de ce e-learning...)	4
1.2. Tu t'es inscrit(e) directement depuis l'accueil du site ou tu as déjà complété la procédure de personnalisation de ton mot de passe	5
1.3. En cas de perte de mot de passe	6
2. Ton tableau de bord	7
3. Sensibiliser un groupe	8
3.1. Créer une session de sensibilisation	8
3.1.1. Choix du profil pour le groupe et enregistrer les participants	8
3.1.2. Lancer le parcours de sensibilisation	11
3.2. Valider des passeports	12
3.3. Imprimer des passeports	13

1. Connexion à ton espace formateur

1.1. Tu as été inscrit par un tiers (ton entreprise, un administrateur de la plateforme de e-learning...)

Avant de pouvoir accéder pour la première fois à ton espace, tu vas devoir personnaliser ton mot de passe en te connectant sur le lien indiqué dans le courriel de confirmation d'inscription.

> Si une adresse électronique a été associée à ton compte, ce courriel a été envoyé directement sur cette adresse électronique. Il te suffit de cliquer sur le lien pour arriver sur cette page.

> S'il n'y a pas d'adresse électronique associée à ton compte, le courriel a été envoyé sur l'adresse électronique associée au compte de ton entreprise. Rapproche-toi de ton responsable pour récupérer tes identifiants de connexion. Il contient un lien qui te permettra d'arriver sur cette page.

DÉFINIR UN NOUVEAU MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

Redéfinir mon mot de passe

Saisis ici le mot de passe de ton choix. Attention, **tu seras le seul à connaître cette information**. Veilles à bien la mémoriser.

Nota : cette étape initiale ne te sera proposée que lors de ta première connexion (ou après la réinitialisation de ton mot de passe). Lors de tes connexions suivantes, tu pourras te connecter directement à ton espace en remplissant le bloc d'identification (voir ci-après).

1.2. Tu t'es inscrit(e) directement depuis l'accueil du site ou tu as déjà complété la procédure de personnalisation de ton mot de passe

Il te suffit de saisir ici tes identifiants de connexion :

Ton identifiant : ton adresse électronique ou l'ID Unique qui t'a été attribué lors de la création de ton compte.

Ton mot de passe



CONNEXION

 Mot de passe
[Mot de passe oublié ?](#)

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

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

Après avoir renseigné les champs avec tes identifiants et validé tu arrives sur ton tableau de bord :

T Salarié technique

TABLEAU DE BORD

ESPACE FORMATEUR

MES INFORMATIONS

VALIDER MON PARCOURS

CONTRÔLER UN PASSEPORT

DÉCONNEXION

MENTIONS LÉGALES
CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION
AIDE
CONFIDENTIALITÉ
CRÉDITS

UNPG

Bienvenue [Nom]

Tu es désormais connecté(e) sur ton espace Passeport Sécurité UNPG. Depuis ce tableau de bord, tu peux dès à présent préparer ta prochaine visite sur l'un de nos sites. Il te suffit de cliquer sur l'un des menus proposés ci-dessous.
Ta sécurité sur nos sites est une priorité. Profite pleinement de cet accueil sécurité qui t'est offert.

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

Espace utilisateur

Mon profil utilisateur
Consulter, modifier mes informations.
[Voir mon profil](#)

Valider mon parcours
Démarrer, poursuivre ou finaliser ma sensibilisation en cours.
[Valider mon parcours](#)

Mes passeports sécurité
Consulter et imprimer mes passeports sécurité déjà validés.
[Voir mes passeports](#)

La seule différence entre ce tableau de bord et celui d'un salarié ne disposant pas du rôle de Formateur réside dans cet onglet « **ESPACE FORMATEUR** » disponible dans le menu latéral.

En cliquant ici, l'affichage de ton tableau de bord évolue légèrement.

> **Tu as désormais accès aux fonctionnalités spécifiques à ton rôle de Formateur**

T Profil formateur

TABLEAU DE BORD

ESPACE SALARIÉ

CRÉER UNE SENSIBILISATION

VALIDER DES PASSEPORTS

IMPRIMER DES PASSEPORTS

CONTRÔLER UN PASSEPORT

DÉCONNEXION

MENTIONS LÉGALES
CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION
AIDE
CONFIDENTIALITÉ
CRÉDITS

UNPG

Bienvenue [Nom]

Tu es désormais connecté(e) sur ton espace Passeport Sécurité UNPG en tant qu'utilisateur et formateur. Depuis ce tableau de bord, tu peux accéder à ton espace personnel pour te former et voir/modifier ton profil. Tu peux également sensibiliser d'autres utilisateurs lors de sessions de groupe et imprimer les passeports des participants à tes sessions. Pour cela, il te suffit de cliquer sur l'un des menus proposés ci-dessous.

Espace formateur

Nouvelle sensibilisation
Enregistrer des utilisateurs sur une nouvelle session de sensibilisation.
[Créer une session](#)

Validation de passeports
En fin de sensibilisation, accéder à la session du groupe pour confirmer les passeports des participants ayant validé leur parcours.
[Valider des passeports](#)

Ré-imprimer des passeports
Retrouver un participant parmi l'ensemble des personnes que vous avez accueillies dans vos sessions pour imprimer ou ré-imprimer son passeport.
[Imprimer des passeports](#)

3. Sensibiliser un groupe

Une sensibilisation de groupe se décompose en plusieurs temps bien distincts :

3.1. Créer une session de sensibilisation

3.1.1. Choix du profil pour le groupe et enregistrer les participants

ETAPE 1 : Lorsque tu crées une nouvelle session de sensibilisation, tu dois :

Définir le **profil de sensibilisation** qui sera proposé à l'ensemble de vos participants en salle.



Attention :

> Il ne peut y avoir qu'un seul profil défini par session. Ce choix s'applique ensuite sur l'ensemble des comptes utilisateurs créés pour ce groupe.



Préciser le **nombre de participants** que tu vas inscrire sur cette session.



Attention :

> Une fois que ce nombre est validé tu ne pourras plus ajouter ou retirer de participants sur cette session. Ce message d'alerte s'affiche d'ailleurs pour te rappeler cette information importante



ETAPE 2 : Lorsque tu crées une nouvelle session de sensibilisation, tu dois :

Maintenant que tu as validé le nombre de personnes à prévoir sur cette session, tu dois les inscrire sur la base de données en complétant ce formulaire pour chacun des participants.

SENSIBILISATION PROFIL SALARIÉ ADMINISTRATIF
Inscription des participants à cette session

Participant n°1

Nom*	Prénom*	e-mail (optionnel)	Entreprise*
Exemple : Dupont	Exemple : Baptiste	Exemple : baptiste@unpg.fr	Exemple : Entreprise

Participant n°2

Nom*	Prénom*	e-mail (optionnel)	Entreprise*
Exemple : Dupont	Exemple : Baptiste	Exemple : baptiste@unpg.fr	Exemple : Entreprise

Démarrer la session Étape précédente

Chaque formulaire participant complété abouti à la création d'un compte sur notre plateforme.

Le système génère et envoie automatiquement des mails à destination de chacun des participants afin de leur communiquer leurs identifiants de connexion. **C'est pour cela que tu dois renseigner avec précaution chaque champ obligatoire du formulaire.**

Si ses informations sont incomplètes ou erronées, un participant pourrait rencontrer des difficultés pour récupérer ses identifiants et ne pas pouvoir se connecter à son espace par la suite.

Précisions sur le champ « e-mail » :

> Cette donnée n'est pas obligatoire mais vivement conseillée pour simplifier les échanges entre notre plateforme et ce participant.

> L'objectif est d'indiquer ici une adresse électronique professionnelle. Cependant, certains participants ne disposeront pas d'une adresse professionnelle.

Solution n°1 : Renseigner ce champ avec adresse électronique non professionnelle (non recommandé)

Un participant peut s'il le souhaite proposer une adresse e-mail personnelle. Toutefois, **avant de saisir ici cette donnée, tu dois l'informer que cette donnée sera visible pour son entreprise et pour les administrateurs de la plateforme.**

Cette information étant personnelle, il appartient à l'utilisateur de prendre la décision de communiquer ou pas cette donnée sur la plateforme.

Les informations relatives à ce compte seront envoyées sur l'adresse électronique renseignée ici.

Solution n°2 : Laisser ce champ vide

Un participant n'a pas d'adresse électronique ou ne souhaite pas communiquer une. Le système lui générera un identifiant unique et un mot de passe temporaire.

Les informations le concernant seront transmises sur l'adresse électronique du référent Passeport Sécurité UNPG de son entreprise.

Lorsque le champ « e-mail » est vide, les informations relatives à ce compte sont

Dans tous les cas, les participants devront personnaliser leur mot de passe lors de leur première connexion sur notre plateforme.

Lorsque tous les formulaires prévus ont été complétés, le bouton « **Démarrer la session** » devient actif (rouge). Valide pour accéder à l'étape suivante.

ETAPE 3 : Imprimer les questionnaires :

Avant de démarrer le parcours de sensibilisation, tu peux imprimer immédiatement les questionnaires d'évaluation des connaissances ou, si tu le souhaites, décider de le faire plus tard (voir ci-après). Choisis l'option qui te convient pour passer à l'étape suivante.

IMPRESSION DES QUESTIONNAIRES

Félicitations ! La session a bien été créée. La sensibilisation va bientôt commencer.

Souhaitez-vous imprimer les questionnaires d'évaluation des connaissances ?

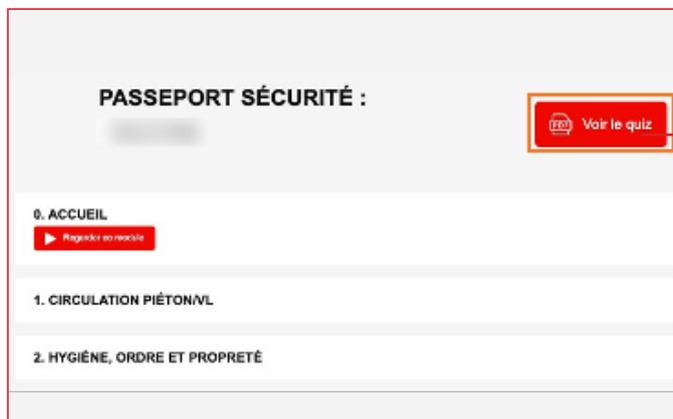
Imprimer

Commencer sans imprimer

3.1.2. Lancer le parcours de sensibilisation

ETAPE 1 : Visualisation des médias

Le parcours de sensibilisation correspondant au profil du groupe s'affiche maintenant sur cet écran. Depuis cette page, tu vas pouvoir regarder dans l'ordre l'intégralité des modules prévus pour ce profil.



Imprimer les questionnaires

> Depuis ce bouton, tu peux accéder et imprimer le questionnaire d'évaluation des connaissances correspondant à ce parcours de sensibilisation.

ETAPE 2 : Questionnaire d'Évaluation des connaissances

A l'issue du visionnage des vidéos, tu pourras inviter les participants à compléter le test d'évaluation des connaissances que tu auras préalablement imprimé.



PASSEPORT SÉCURITÉ



Sensibilisation en groupe
Profil SALARIÉ ADMINISTRATIF

Évaluation des connaissances
Exemplaire participant

Session du : / /

Nom :

Prénom :

Entreprise :

3.2. Valider des passeports

Depuis cet écran, tu vas pouvoir valider (ou non) le passeport de chaque participant présent à l'une de tes sessions de sensibilisation en groupe.

VALIDATION DES PASSEPORTS

Rechercher un utilisateur, une session...

Enregistrer les modifications

Prénom	Nom	Entreprise	Session	Actions
			Salarié administratif n°47	Sélectionner résultat
			Salarié administratif n°48	✓ Passeport obtenu
			Salarié technique n°49	✗ Doit repasser

Le menu déroulant dans la colonne « Actions » te permet de définir si :

> Ce candidat a obtenu son passeport

ou

> S'il doit le repasser

Cet écran de validation s'affiche



Astuce

> Après avoir indiqué ta décision pour chacun de tes participants, n'oublies pas d'enregistrer tes modifications

ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS

Vous êtes sur le point de confirmer la validité des passeports.
Voulez-vous enregistrer ces modifications ?

Après cette étape, il ne sera plus possible de les modifier.

Enregistrer

Annuler

3.3. Imprimer des passeports

Depuis cet écran, tu vas pouvoir imprimer ou réimprimer le passeport des participants à tes sessions.

LISTE DES PASSEPORTS SÉCURITÉ

Rechercher un salarié...

Prénom	Nom	Entreprise	Date d'obtention	Actions
[blurred]	[blurred]	[blurred]	02.02.2021	Imprimer le passeport
[blurred]	[blurred]	[blurred]	02.02.2021	Imprimer le passeport



UNION NATIONALE DES
PRODUCTEURS DE GRANULATS