



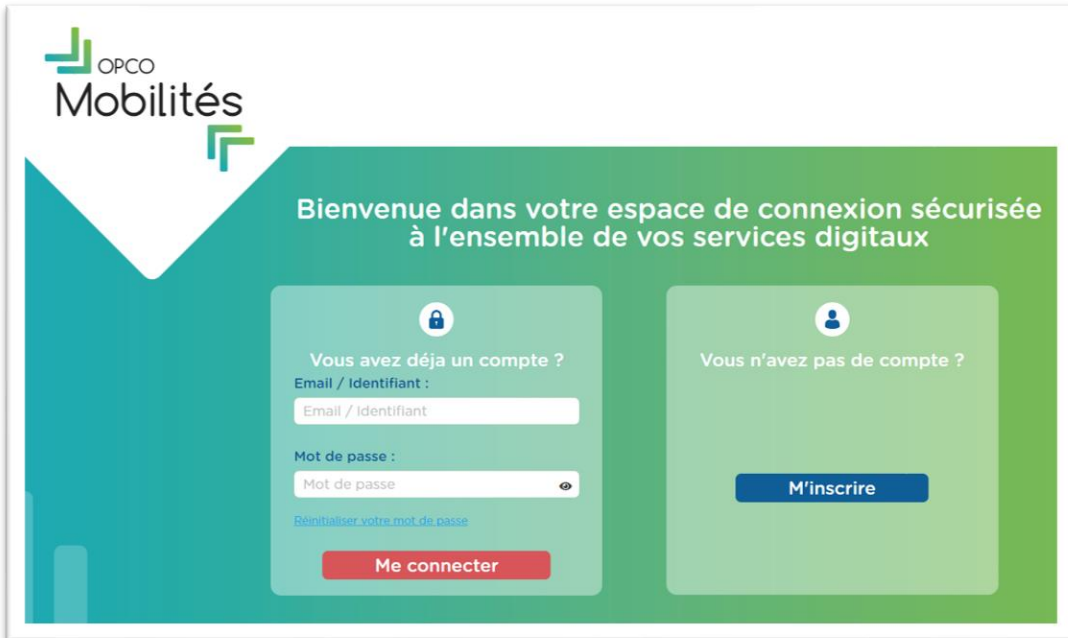
# Processus d'inscription M-Gestion

Par OPCO Mobilités

Mode opératoire

Novembre 2022

# Comprendre l'espace de connexion



The screenshot shows the login interface for OPCO Mobilités. At the top left is the logo. The main heading reads 'Bienvenue dans votre espace de connexion sécurisée à l'ensemble de vos services digitaux'. Below this, there are two columns. The left column is for existing users, with a lock icon and the text 'Vous avez déjà un compte ?'. It contains input fields for 'Email / Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Réinitialiser votre mot de passe' link, and a red 'Me connecter' button. The right column is for new users, with a person icon and the text 'Vous n'avez pas de compte ?', and a blue 'M'inscrire' button.

- › Le futur utilisateur doit s'inscrire au préalable sur l'**espace de connexion sécurisée** : espace commun à toutes les applications proposées par OPCO Mobilités
- › C'est une fois cette inscription faite qu'il pourra alors demander à s'inscrire spécifiquement à M-Gestion et poursuivre les étapes énumérées ci-après

# Prérequis utilisateur

- › Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités de nos plateformes M-Gestion, l'utilisateur devra répondre à un certain nombre de critères :
- Être employé(e) d'une entreprise de la branche automobile ou transport
- Être employé(e) d'un centre de formation des apprenti(e)s ou d'un organisme de formation
- Être en possession du [lien URL M-Gestion](#)
- Disposer d'une adresse email nominative (non générique)



# Etales principales

- 1 Récupérer le lien de connexion
- 2 Comprendre les deux modules
- 3 Renseigner son adresse mail
- 4 Choisir un mot de passe
- 5 Remplir le formulaire d'inscription
- 6 Transmettre la demande
- 7 Se connecter à son espace M-Gestion

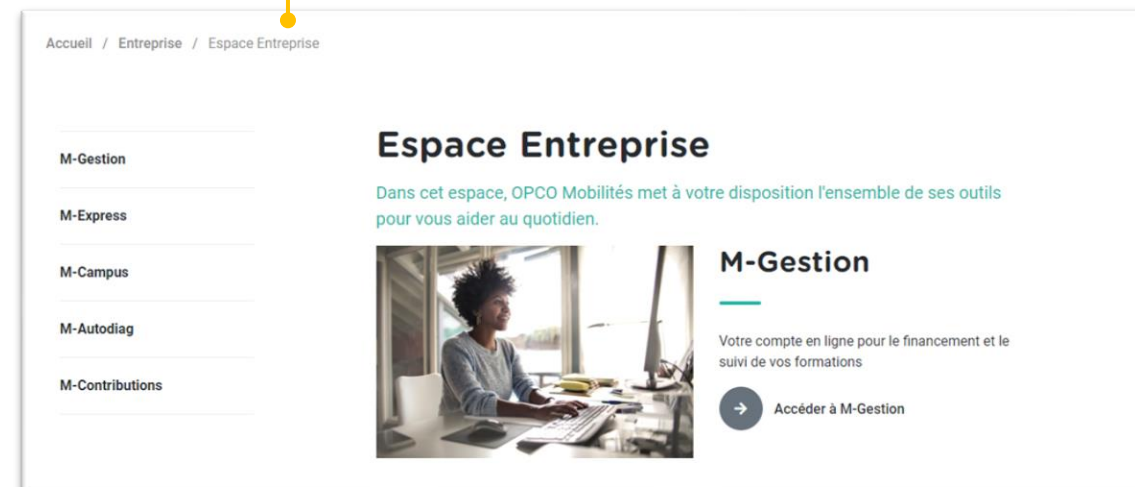
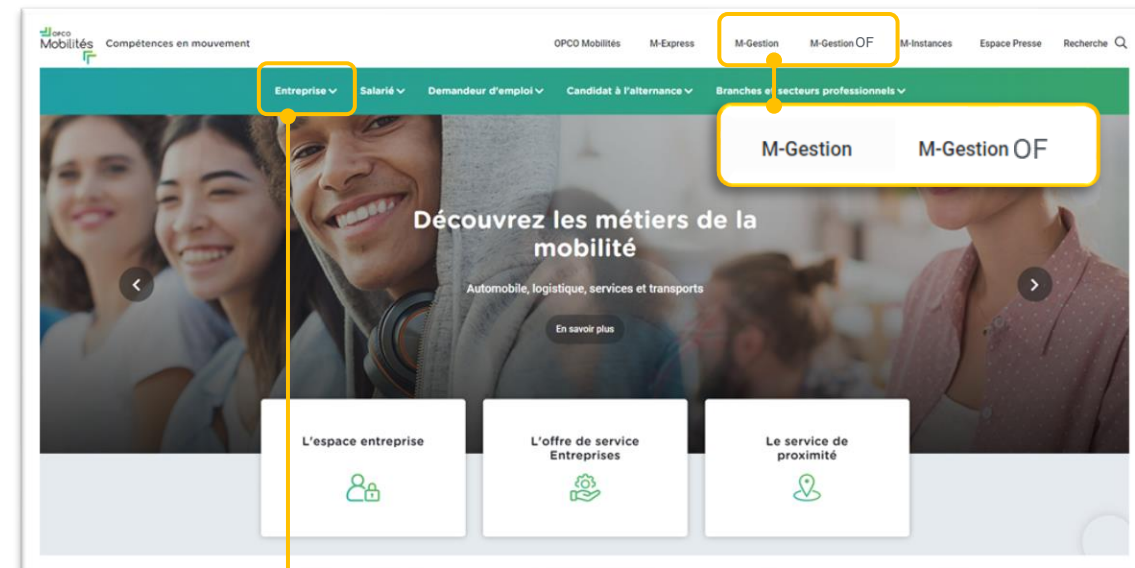
# Récupérer le lien de connexion



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Le futur utilisateur peut récupérer le lien de connexion à M-Gestion sur le site institutionnel [Opcomobilites.fr](https://opcomobilites.fr)

- Sur la page d'accueil via les onglets M-Gestion et M-Gestion OF
- Dans la barre de navigation 'Entreprise' puis 'Espace entreprise'



# Comprendre les deux modules

1

› Un 1<sup>er</sup> module : authentification  
« Vous avez déjà un compte ? »  
lorsque le futur a déjà réalisé le  
processus de création

2

3

4

5

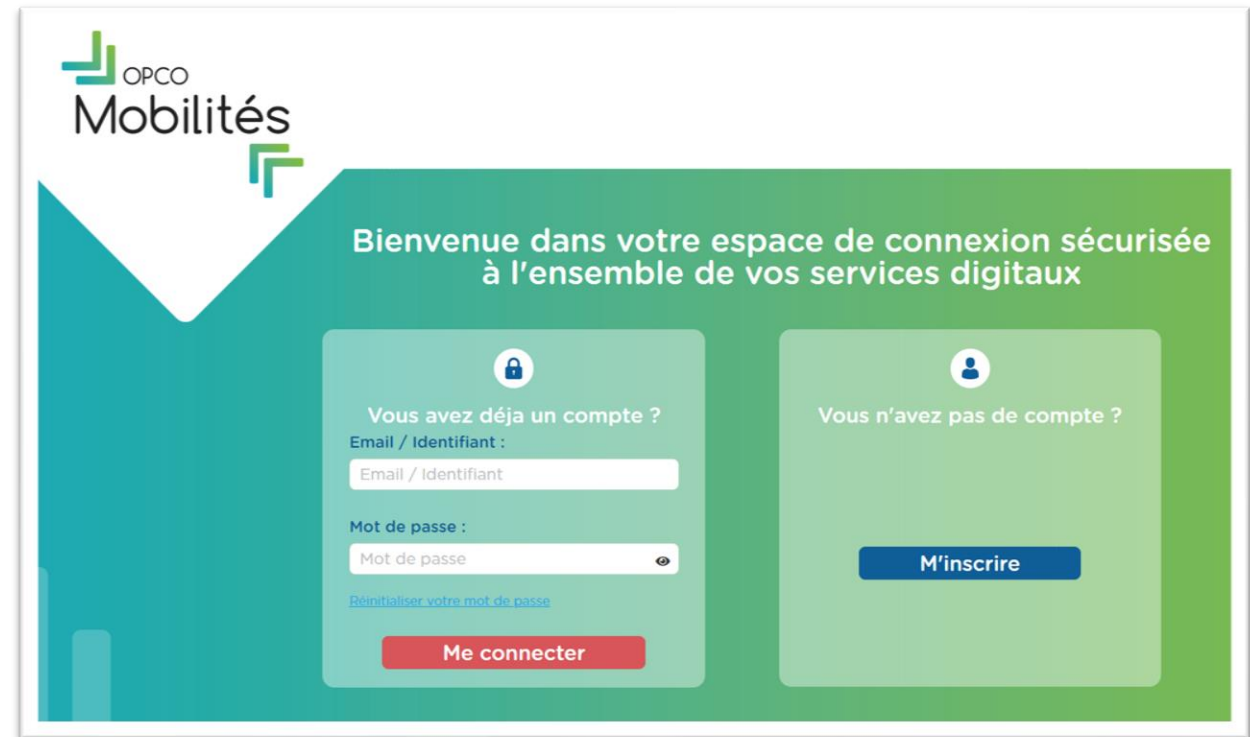
- Email/identifiant renseigné précédemment
- Mot de passe choisi par l'utilisateur

6

› Un 2<sup>ème</sup> module : création  
« Vous n'avez pas de compte »  
**obligatoire** à sa 1<sup>ère</sup> connexion

7

- Bouton « M'inscrire » renvoie vers une nouvelle page d'accès



The screenshot shows the OPCO Mobilités login interface. At the top left is the logo. The main heading reads: "Bienvenue dans votre espace de connexion sécurisée à l'ensemble de vos services digitaux". Below this, there are two main sections. The left section is titled "Vous avez déjà un compte ?" and contains a lock icon, a label "Email / Identifiant :", an input field for "Email / Identifiant", a label "Mot de passe :", an input field for "Mot de passe" with an eye icon, a link "Réinitialiser votre mot de passe", and a red "Me connecter" button. The right section is titled "Vous n'avez pas de compte ?" and contains a person icon and a blue "M'inscrire" button.

# Renseigner son adresse mail

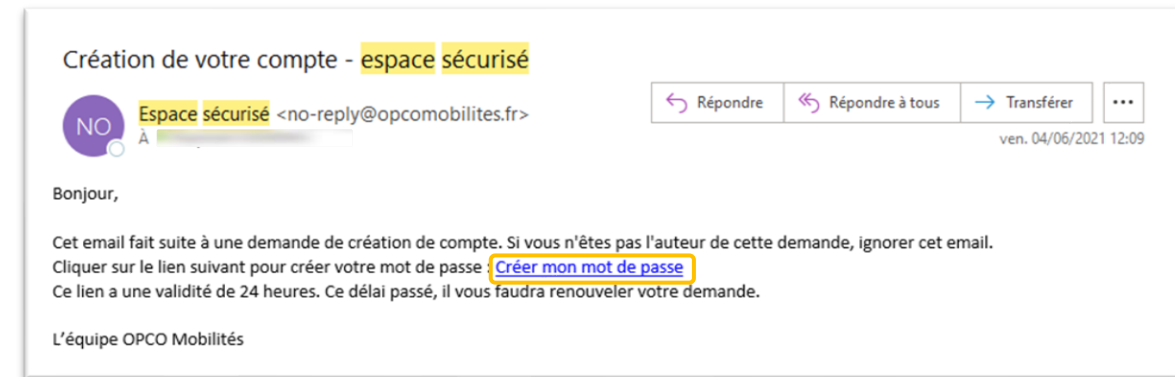
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

› Le 2<sup>ème</sup> module : création « Vous n'avez pas de compte » renvoie vers diverses étapes :

- Email à renseigner à deux reprises (pour confirmation)

› Un email est envoyé à l'adresse renseignée afin de valider l'inscription en créant le mot de passe

The screenshot shows a web form titled "Création de votre compte". At the top, a green banner contains the text: "Vous allez recevoir un email vous indiquant la marche à suivre pour finaliser la création de votre compte." Below this, there are two input fields. The first is labeled "Email" and contains the text "test@test.com". The second is labeled "Confirmation de l'Email" and also contains "test@test.com". At the bottom of the form, there are two buttons: a white "Retour" button and a red "Créer mon compte" button.



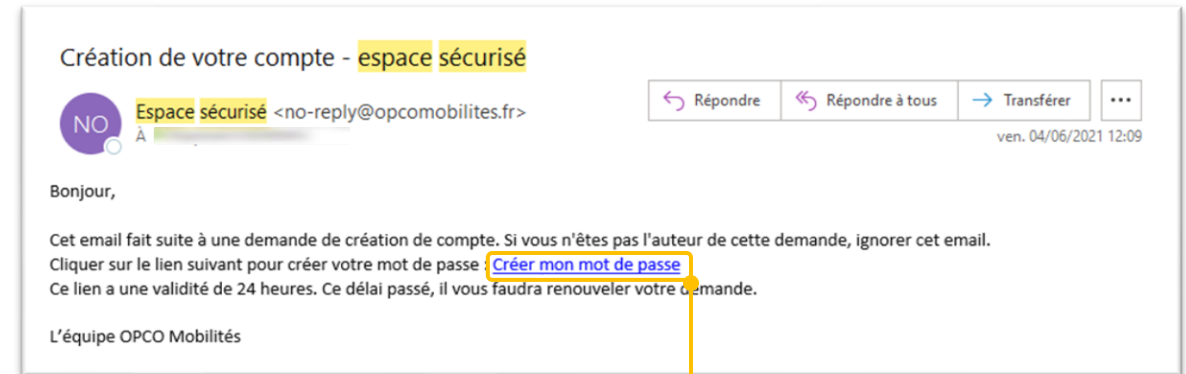
# Choisir un mot de passe

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

› Le clic sur « Créer un mot de passe » renvoie vers une page appartenant à OPCO Mobilités

› Le futur utilisateur doit saisir son mot de passe à deux reprises (pour confirmation) en respectant les conditions suivantes :

- 8 caractères minimum dont :
  - 1 majuscule
  - 1 minuscule
  - 1 chiffre



### Création de votre compte

Veuillez saisir votre mot de passe en respectant les contraintes suivantes :  
8 caractères minimum avec: 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.

Nouveau mot de passe  
Veuillez saisir votre mot de passe

Confirmer votre mot de passe  
Veuillez confirmer votre mot de passe

**Créer mon compte**



# Remplir le formulaire de demande d'inscription

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

› Une fois le mot de passe renseigné par le futur utilisateur, il est renvoyé vers la page principale de connexion/inscription

- La première étape du compte est réalisée

› Il doit alors renseigner ses informations dans le module « Vous avez déjà un compte »

- Identifiant (adresse email renseignée)
- Mot de passe créé

OPCO Mobilités

Bienvenue dans votre espace de connexion sécurisée à l'ensemble de vos services digitaux

Vous avez déjà un compte ?

Email / Identifiant :

Email / Identifiant

Mot de passe :

Mot de passe

[Réinitialiser votre mot de passe](#)

Me connecter

Vous n'avez pas de compte ?

M'inscrire

Vous avez déjà un compte ?

Email / Identifiant :

Email / Identifiant

Mot de passe :

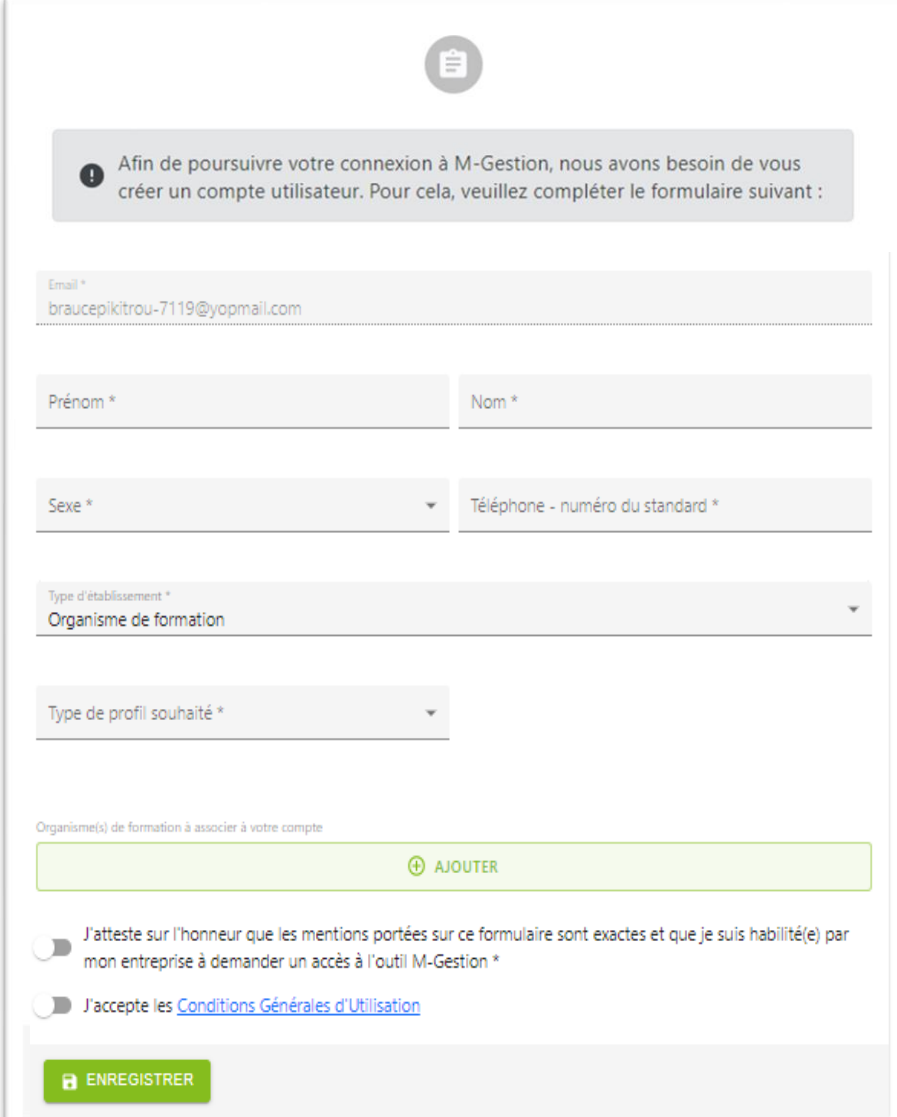
Mot de passe

[Réinitialiser votre mot de passe](#)

Me connecter

# Remplir le formulaire de demande d'inscription

- 1 > Le champ de l'adresse email de l'utilisateur inscrit dans le portail d'accès sécurisé est retranscrit
  - 2
  - 3 > Cinq champs à compléter
  - 4 obligatoirement par l'utilisateur
  - 5 > Le type d'établissement pour lequel le futur utilisateur référence son compte
  - 6
  - 7 > Deux boutons radio à déplacer avant de valider la demande
- > Le bouton 'Enregistrer' qui valide la demande de création



The screenshot shows a registration form with the following elements:


- A notification banner at the top: "Afin de poursuivre votre connexion à M-Gestion, nous avons besoin de vous créer un compte utilisateur. Pour cela, veuillez compléter le formulaire suivant :"
- An "Email \*" field containing "braucepikitrou-7119@yopmail.com".
- Two input fields for "Prénom \*" and "Nom \*".
- A "Sexe \*" dropdown menu and a "Téléphone - numéro du standard \*" input field.
- A "Type d'établissement \*" dropdown menu with "Organisme de formation" selected.
- A "Type de profil souhaité \*" dropdown menu.
- A section for "Organisme(s) de formation à associer à votre compte" with an "AJOUTER" button.
- Two radio buttons for terms and conditions: "J'atteste sur l'honneur que les mentions portées sur ce formulaire sont exactes et que je suis habilité(e) par mon entreprise à demander un accès à l'outil M-Gestion \*" and "J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#)".
- An "ENREGISTRER" button at the bottom.

# Remplir le formulaire de demande d'inscription

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

## › Quelques précisions sur les champs :

- Le champ **'Type d'établissement'** doit être saisi pour définir l'organisation


 Les demandes d'inscription des cabinets comptables ne sont pas acceptées

Entreprise

Organisme de formation

Cabinet comptable

- Le champ **'Branche'** permet
  - d'orienter les demandes de création vers la DGA concernée
  - d'afficher le tableau de bord M-Gestion correspondant au service attendu (Urbain)

 Ce champ est uniquement disponible lors du choix 'Entreprise' dans le 'Type d'établissement'

Ferroviaire, Automobile, RATP

Transports, Logistique, Services

Urbain


- Le champ **'Type de profil souhaité'** permet d'affecter automatiquement le rôle octroyé au futur utilisateur

**Administrateur** : Vous accédez à l'ensemble des fonctionnalités de M-Gestion et notamment à la création et gestion des utilisateurs de votre entreprise.

**Administrateur**

**Gestionnaire** : Vous pouvez saisir, déposer et consulter les demandes de prise en charge de votre entreprise.

**Gestionnaire**

 Afin de poursuivre votre connexion à M-Gestion, nous avons besoin de vous créer un compte utilisateur. Pour cela, veuillez compléter le formulaire suivant :

Email \*  
valopconnect2@gmail.com

Prénom \* \_\_\_\_\_ Nom \* \_\_\_\_\_


Sexe \* \_\_\_\_\_ Téléphone \* \_\_\_\_\_

Type d'établissement \*  
Entreprise

Branche \* \_\_\_\_\_ Département de l'établissement \* \_\_\_\_\_

Type de profil souhaité \* \_\_\_\_\_

Etablissement(s) à associer à votre compte

 AJOUTER

J'atteste sur l'honneur que les mentions portées sur ce formulaire sont exactes et que je suis habilité(e) par mon entreprise à demander un accès à l'outil M-Gestion \*

J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#) \*

- Le champ **'Département de l'établissement'** permet d'orienter la demande de création de compte vers la délégation régionale concernée (adresse email générique)

Département de l'établissement \*

4


46

47

48

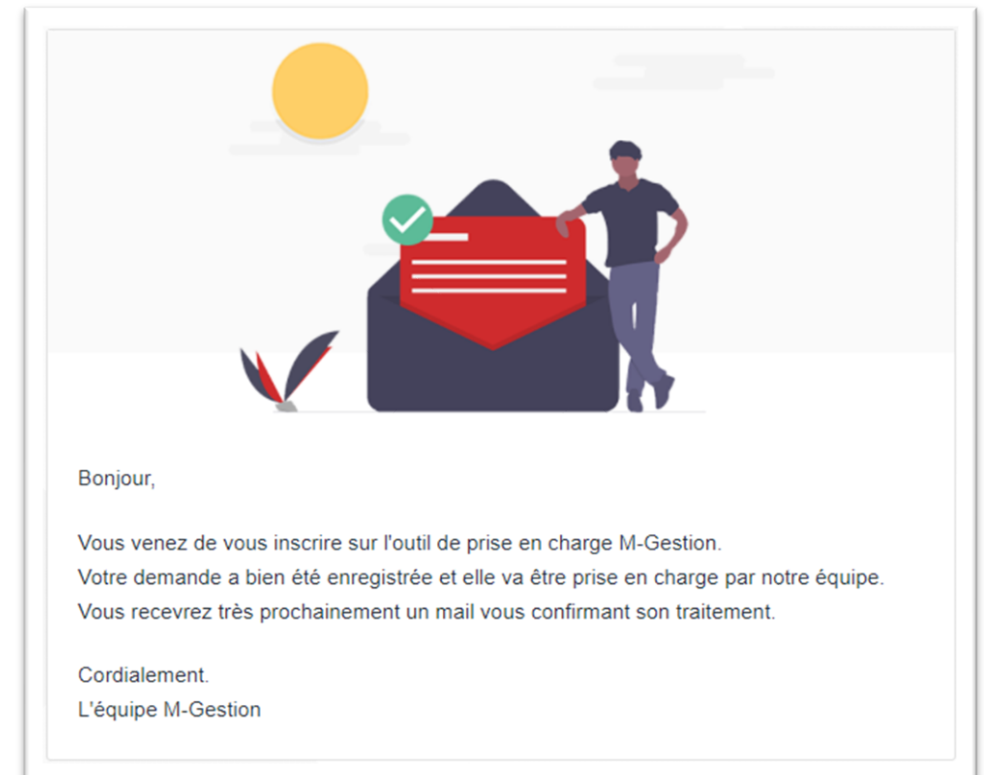
49

54

 Ce champ est uniquement disponible lors du choix 'Entreprise' dans le 'Type d'établissement'

# Transmettre la demande

- 1 › Une fenêtre de confirmation apparaît sur l'écran du futur utilisateur lorsque le remplissage des champs est terminé et qu'il a cliqué sur 'Enregistrer'
- 2
- 3
- 4 › Un email de confirmation est envoyé automatiquement à l'utilisateur pour l'informer de la bonne prise en compte de sa demande
- 5
- 6 › La demande d'inscription et les informations renseignées sont étudiées et traitées par les équipes d'OPCO Mobilités sous un délai pouvant aller jusqu'à 48h
- 7 › Un autre email informant de la décision de validation ou non de l'inscription est envoyé à l'utilisateur



# Se connecter à son espace M-Gestion

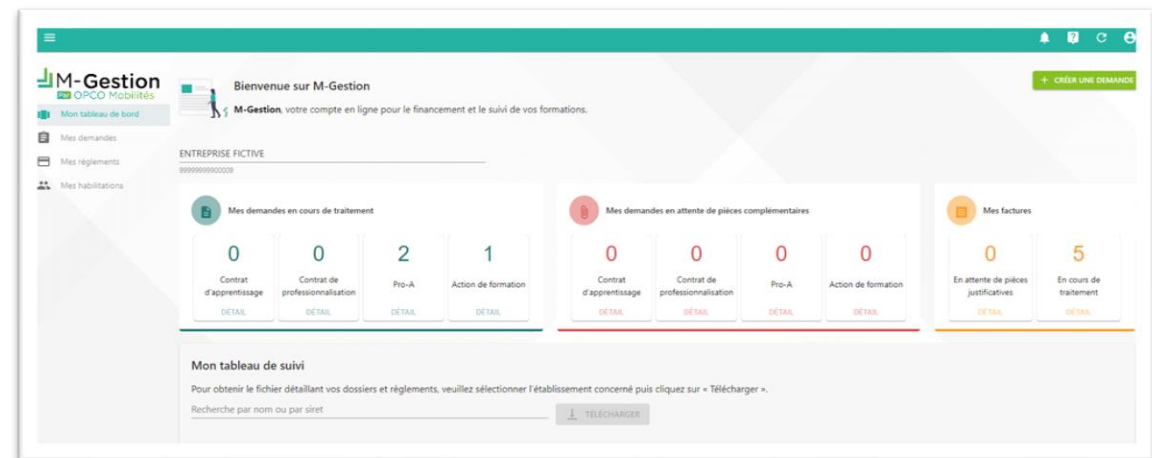
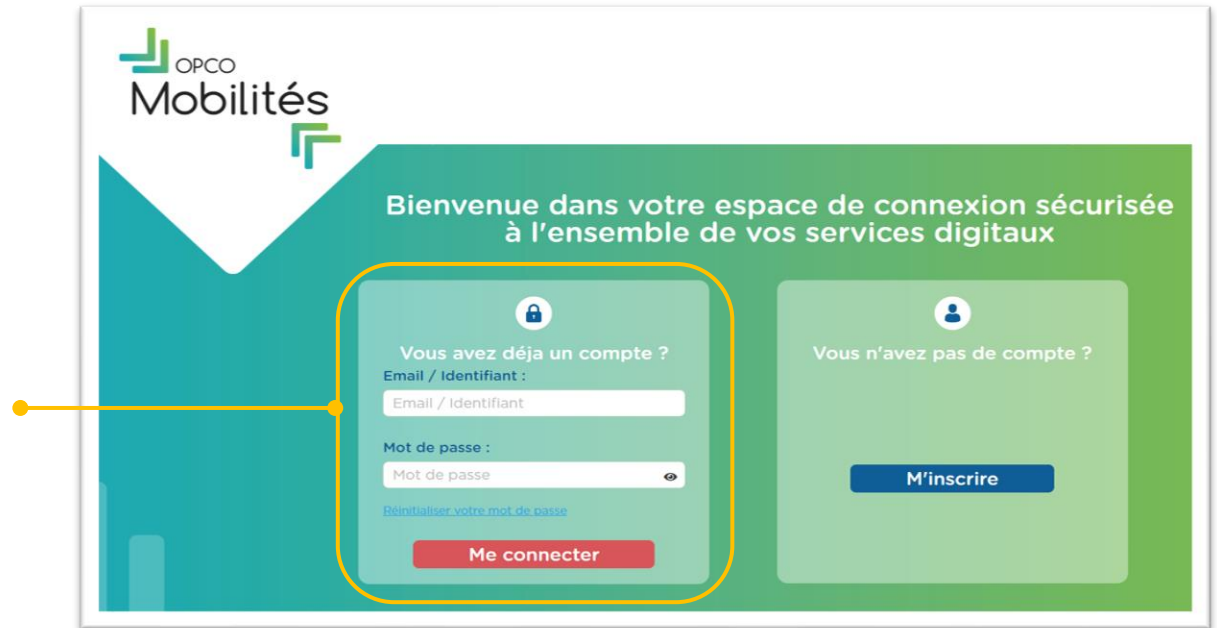
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

› Le 1<sup>er</sup> module : authentification « Vous avez déjà un compte ? » est alors exploitable par l'utilisateur.

Il peut aller renseigner ses coordonnées de connexion :

- Email/identifiant renseigné précédemment
- Mot de passe choisi par l'utilisateur

› Il accède alors directement à son espace M-Gestion





OPCO

# Mobilités

