

COMPRENDRE VOTRE ESPACE EN LIGNE

ESPACE ORGANISME



PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO



AVANT-PROPOS

Ce document vous présente sous forme de tutoriel l'espace organisme de formation et ses principales fonctionnalités :

1. [Création de votre espace – 1^{ère} connexion](#)
2. [Réinitialiser le mot de passe de votre espace](#)
3. [Consulter vos règlements](#)
4. [Déposer des documents](#)
5. [Consulter/modifier vos documents](#)



En tant qu'organisme de formation, vous ne pouvez pas créer vous-même votre espace.


C'est votre Transitions Pro qui crée votre compte suite à une demande de financement faite par un bénéficiaire.

1. CRÉATION DE VOTRE COMPTE – 1^{ÈRE} CONNEXION

UNE FOIS VOTRE COMPTE CRÉÉ PAR VOTRE TRANSITIONS PRO

The diagram illustrates the process of connecting to the system, divided into three numbered steps:

- Step 1:** A red box labeled "1" contains an icon of an envelope with an '@' symbol. Below it, the text reads: "Bonjour, Votre compte en ligne est désormais disponible." A red box labeled "Vos identifiants pour la connexion" contains the text: "Identifiant : F145484" and "Mot de passe : test". A red box labeled "Connexion à votre espace" contains the text: "Cliquez ici : <https://devxx.ordesoftware.com>".
- Step 2:** A red box labeled "2" contains a warning icon (exclamation mark inside a triangle). Below it, the text reads: "Vous vous connectez pour la première fois à votre espace personnel. Votre identifiant doit être changé pour valider votre connexion." Below this text are two input fields: "Nouvel identifiant * : GMA" and "Retaper l'identifiant * : GMA". Below these are two more input fields: "Nouveau mot de passe * : *****" and "Retaper le mot de passe * : test2". A red box labeled "Ok" is at the bottom.
- Step 3:** A red box labeled "3" contains an icon of an envelope with an '@' symbol. Below it, the text reads: "Bonjour, Vous avez demandé la modification de votre identifiant de connexion pour l'ap. Demande de changement effectuée depuis l'adresse ip 92.95.113.51." Below this text is a red box labeled "Votre identifiant" containing the text: "Nouvel identifiant de connexion : GMA" and "Ancien identifiant : F145484". Below this is a red box labeled "Confirmation" containing the text: "Après confirmation vous devrez utiliser votre nouvel identifiant pour vous con. Pour confirmer la prise en compte de votre nouvel identifiant, merci de cliquer <https://devxx.ordesoftware.com?modifier=utilisateur&id=05385507971>". A red arrow points to the URL.



Votre nouveau mot de passe doit respecter les règles suivantes :

- Une longueur minimale de 8 caractères
- Au moins une majuscule
- Au moins un caractère spécial suivant : _ ! @ # \$ % & * () - + = { } [] \ ; : < > , . ? /

Attention pour des raisons de confidentialité, ce mot de passe ne sera pas reçu par email. Si vous l'oubliez il faudra le réinitialiser (cf page suivante)

- 1 Dès que [votre Transitions Pro crée votre espace](#), vous recevez un email qui contient vos données de connexion **provisoires** : *Un identifiant et un mot de passe et le lien vers votre espace*
- 2 [Personnalisez vos identifiant et mot de passe](#) lors de votre 1^{ère} connexion à votre espace
- 3 Vous recevez ensuite un mail vous précisant votre ancien et votre nouvel identifiant, [cliquez sur le lien pour confirmer la modification](#).
- 4 [Confirmez votre nouveau mot de passe](#) en le saisissant et en cliquant sur « continuer »
- 5 Pour accéder à votre espace [cliquez sur le bouton « Accéder à mon espace personnel »](#) puis acceptez la politique de confidentialité.

i Cette procédure de modification/création d'identifiant et mot de passe ne sera à faire qu'une seule fois.

4

PROCÉDURE DE VALIDATION DE VOTRE NOUVEL IDENTIFIANT

 Veuillez saisir votre mot de passe de connexion dans le champ ci-dessous afin de confirmer votre identité.

Mot de passe * :

[Continuer](#)

5

Votre nouvel identifiant a bien été validé !

Votre identifiant a été validé.
Il vous sera nécessaire lors de votre prochaine connexion.

Accéder à mon espace personnel

2. RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE DE VOTRE ESPACE

Si vous avez perdu votre mot de passe ou que vous souhaitez le modifier

1

TRANSITIONS PRO

Inscription Retour au site

ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Hello World !

1. MON IDENTIFIANT
0135326

2. MON MOT DE PASSE

Accéder à mon espace

INFORMATIONS

Vous allez vous connecter à votre espace personnel.
Si vous rencontrez des problèmes techniques lors de votre navigation, nous vous invitons à contacter notre Transitions Pro Team.

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

IDENTIFIANT OUBLIÉ ?

2

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

INFORMATIONS D'IDENTIFICATION

Identifiant * 0003826

Je ne suis pas un robot

Continuer

3

TRANSITIONS PRO Partenaire d'avenir

Bonjour,

Vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe afin de vous connecter à l'application AT Pro Test. Cette demande a été effectuée depuis l'adresse ip 92.95.113.51.

Rappel de votre identifiant de connexion

Identifiant : 0003826

Lien pour redéfinir votre mot de passe

Lien : <https://devxx.ordesoft.com?definitmdp=04256665771>

- 1 Sur la page de connexion de votre espace, cliquez sur le lien « mot de passe oublié »
- 2 Saisissez votre identifiant
- 3 Vous recevez ensuite un mail vous confirmant votre demande de réinitialisation de mot de passe. Cliquez sur le lien pour redéfinir le mot de passe.
- 4 Saisissez votre identifiant et votre nouveau mot de passe en respectant les règles. Retapez le pour confirmer et cochez « je ne suis pas un robot ».
- 5 Vous pouvez ensuite vous connecter à votre espace avec votre nouveau mot de passe.

4

DÉFINIR UN NOUVEAU MOT DE PASSE

INFORMATIONS D'IDENTIFICATION

Saisir votre identifiant * : gma

Nouveau mot de passe * :

Retaper le mot de passe * :

Je ne suis pas un robot

Règles pour votre mot de passe :

- Longueur minimale : 8 caractères
- Au moins une lettre minuscule
- Au moins une lettre majuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial, parmi : ~ ! @ # \$ % & * () _ - + = { } [] ; : < > , . ?

Continuer

5

Nouveau mot de passe enregistré

✓

Votre nouveau mot de passe a bien été enregistré.

Accéder à mon espace personnel

3. CONSULTER VOS RÈGLEMENTS

Les règlements sont classés par dates et par dossiers

TRANSITIONS
PRO

Partenaire d'avenir

IFSI - IFAS RENE MIQUEL CHARLE

Organisme

[Retour au site](#)
[Déconnexion](#)

Tableau de bord

Utilisateurs

Mes échanges

Votre identité

Mes dossiers

PTP en cours

VAE en cours

Règlements

Formations

Documents

Liste des règlements

Recherche sur N° dossier / N° règlement

du 12/03/2019 au 12/04/2021

septembre 2019

10 503,34 €

20 sep.

18RCDI3

Beatrice - DE INFIRMIER(E)

Règlement n°801985 - 490,00 heures payées - Période du 01/01/2019 au 07/07/2019

3 567,20 €

20 sep.

18RCDI3

Beatrice - DE INFIRMIER(E)

Règlement n°801984 - 385,00 heures payées - Période du 03/09/2018 au 31/12/2018

2 802,80 €

03 sep.

17/0/59

Frédérique - DE INFIRMIER(E)

Règlement n°801364 - 322,00 heures payées - Période du 01/01/2018 au 08/07/2018

4 133,34 €

août 2019

5 424,93 €

23 août.

16/0/57

Hélène - DE AIDE SOIGNANT(E)

Règlement n°801217 - 553,00 heures payées - Période du 02/01/2017 au 30/11/2017

5 424,93 €

mars 2019

2 066,66 €

12 mar.

17/0/59

Frédérique - DE INFIRMIER(E)

Règlement n°790574 - 553,00 heures payées - Période du 04/09/2017 au 31/12/2017

2 066,66 €

Exporter

20 sep.

18RCDI3

Beatrice - DE INFIRMIER(E)

Règlement n°801984 - 385,00 heures payées - Période du 03/09/2018 au 31/12/2018

L'avis de virement correspondant à chaque règlement disponible dans l'onglet « Documents » dans la rubrique « avis de virement »

En cochant la case dans la colonne de droite vous enregistrez le pointage du règlement. Cette option vous permet de suivre vos règlements.

1 Cliquez sur l'onglet « Règlements »

2 Vous pouvez faire une recherche de règlement par : Période en saisissant une date de début et une date de fin - numéro de dossier - n° de règlement

3 Les règlements correspondants à la recherche s'affichent regroupés par mois, date et n° de dossier.

4 Pour chaque ligne de règlement, les informations suivantes sont disponibles : Nom - prénom - formation - n° de règlement - nombre d'heures payées - périodes concernées

5 Une case à cocher s'affiche à la fin de chaque ligne afin de vous permettre de pointer chacun de vos règlements

6 Vous pouvez également les exporter au format EXCEL en cliquant sur le bouton « Exporter »

4. DÉPOSER DES DOCUMENTS

Vous souhaitez transmettre des documents à votre Transitions Pro

The first screenshot shows the main interface of Transitions Pro. In the left sidebar, the 'Documents' tab is highlighted with a red circle and the number 1. In the main area, there is a search bar and a button labeled 'Ajouter un fichier' which is highlighted with a red circle and the number 2. The second screenshot shows a modal titled 'Ajouter un fichier'. It contains a dropdown menu for 'Catégorie *' which is highlighted with a red circle and the number 2. Below it, there is a button labeled 'Ok'. The third screenshot shows the same modal, but now the 'Catégorie *' dropdown is open, showing a list of categories. The category 'CPF CDI - Absence / Maladie' is selected, and a yellow box contains the text 'J'ai dû m'absenter de ma formation, je transmets les documents justifiant cette absence.' Below this, there is a dropdown for 'Dossier *' showing '08/0/2025 : Dorothée'. A red circle and the number 3 highlight the 'Dossier *' dropdown. Below it, there is a button labeled 'Choisir un fichier' which is highlighted with a red circle and the number 4. The 'Ok' button is also highlighted with a red circle and the number 4.

- 1 Cliquez sur l'onglet « Documents », puis sur le bouton « ajouter un fichier »
- 2 Choisissez dans la liste la catégorie à laquelle appartient le document que vous souhaitez déposer.
- 3 En fonction de la catégorie choisie, des consignes peuvent s'afficher pour vous aider à choisir votre document. Des informations supplémentaires peuvent également être demandées comme : *choisir dans une liste déroulante le dossier associé à votre document, saisir un libellé et/ou une période...*
- 4 Cliquez ensuite sur le bouton « ouvrir un fichier », récupérez le document dans votre ordinateur puis cliquez sur OK.
- 5 Une fenêtre confirme alors l'upload du document. Cliquez sur OK pour continuer.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a green header containing a white checkmark. Below the header, the text reads 'Le fichier a été enregistré pour le dossier 08/0/2025 : Dorothée'. At the bottom, there is a button labeled 'Ok'.

5. CONSULTER/MODIFIER VOS DOCUMENTS

Les documents déposés par vous, les Transitions pro ou les bénéficiaires



A l'ouverture du menu « DOCUMENTS » apparaissent UNIQUEMENT les documents qui ne sont pas associés à un dossier ou un bénéficiaire.

Pour consulter les documents d'un bénéficiaire spécifique il faut :

- 1 Saisir le numéro de dossier ou le nom du bénéficiaire dans la barre de recherche et **cliquer sur la loupe**
- 2 Cliquer sur le n° de dossier pour afficher la liste des documents associés

Voici la liste des documents présents dans votre espace.

Recherche sur N° dossier / Bénéficiaire / Catégorie / Libellé document

Ajouter un fichier

Libellé document	Date	Inséré par	Statut
Releve_de_carriere	12/03/2020 15:58	Inséré par votre AT Pro	✓
Test document	26/03/2020 13:33	Inséré par votre AT Pro	✓
Doc ORG SANS dossier	12/06/2020 19:55	Inséré par votre AT Pro	✓
Test du 19-01-21 utilisateur	19/01/2021 10:50	Inséré par votre AT Pro	✓
DOC organisme avec dossier	18/01/2021 14:37	Inséré par votre AT Pro	✓
TEST	12/06/2020 19:55	Inséré par votre AT Pro	✓
Doc ORG SANS dossier	19/01/2021 10:50	Inséré par votre AT Pro	✓
DOC organisme avec dossier	18/01/2021 14:37	Inséré par votre AT Pro	✓
TEST	12/06/2020 19:55	Inséré par votre AT Pro	✓
AVIS DE VIREMENT n° 107 du 23/08/2019 Dossier 16/0/5756 (période du 23/08/2019 au 23/08/2019)	23/08/2019 11:19	Inséré par votre AT Pro	✓
AVIS DE VIREMENT n° 108 du 03/09/2019 Dossier 17/0/5981 (période du 03/09/2019 au 03/09/2019)	03/09/2019 10:16	Inséré par votre AT Pro	✓
AVIS DE VIREMENT n° 113 du 20/09/2019 Dossier 18RCDI3114 (période du 20/09/2019 au 20/09/2019)	20/09/2019 15:27	Inséré par votre AT Pro	✓
CPD PTP	19/01/2021 10:47	Inséré par votre AT Pro	✓

Cliquez sur la loupe pour télécharger le document



Certains documents sont disponibles uniquement dans le dossier lui-même, accessibles depuis le menu « mes dossiers ». (ex: le certificat de réalisation)

2

Voici la liste des documents présents dans votre espace.

UDERZO Falbala

Ajouter un fichier

1 Cliquez sur les lignes des dossiers pour dérouler / enrouler les documents

Libellé document	Date	Inséré par	Statut
20X000703 (UDERZO Falbala)			
20X001519 (UDERZO Falbala)			
20X001564 (UDERZO Falbala)			
CPD PTP			
PTP Volet organisme	09/09/2020 17:51	Inséré par votre AT Pro	✓
PDF généré lors de la signature	09/09/2020 17:51	Inséré par votre AT Pro	✓
Référentiel de certification	09/09/2020 17:51	Inséré par votre AT Pro	✓
Non conforme - test			✗
20X001566 (UDERZO Falbala)			

Pour les documents que vous avez déposés vous-même, vous pouvez cliquer sur les icones :

Ici, pour supprimer le fichier

Ici modifier le fichier ou le changer de catégorie

VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE À VOTRE DISPOSITION
POUR RÉPONDRE À VOS QUESTIONS

