



Prendre en main
le backoffice de
l'Instant-T

SOMMAIRE

Se connecter	Page 3
Consulter les Instant-T de ma Mission Locale	Page 4
Voir les résultats et les télécharger	Page 5
Consulter les pré-inscriptions (pour les personnes habilitées) et les valider	Page 5
Réaffecter une pré-inscription	Page 7
Relier un Instant-T à un compte	Page 8
Créer des comptes et des habilitations pour vos collaborateurs	Page 9

1. Se connecter



 Missions
Locales
Normandie

Connexion à votre compte

Email

Mot de passe [Mot de passe oublié](#)

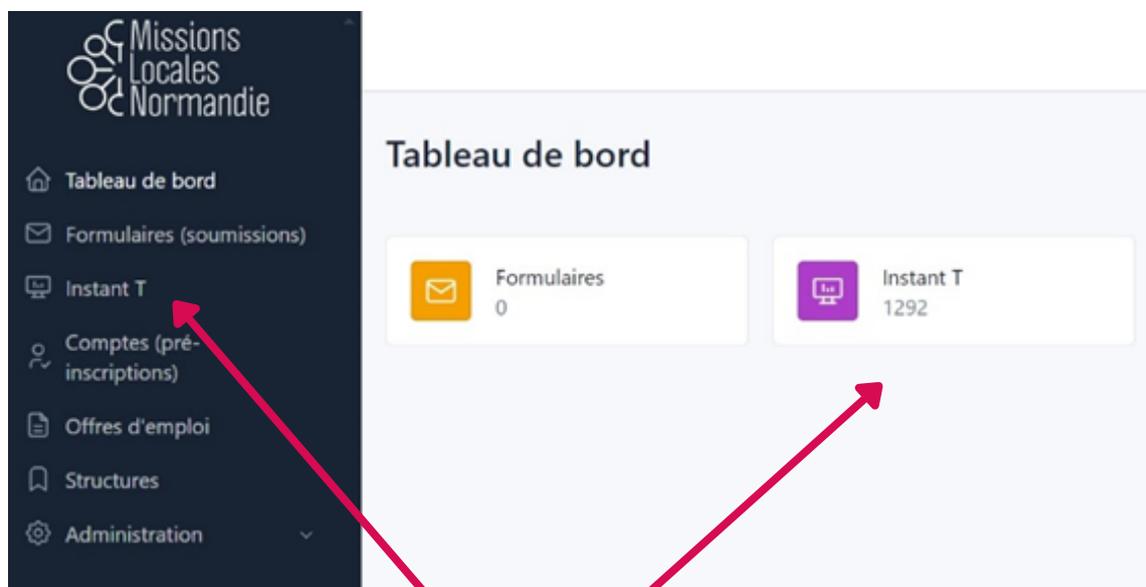
Se souvenir de moi

Connexion

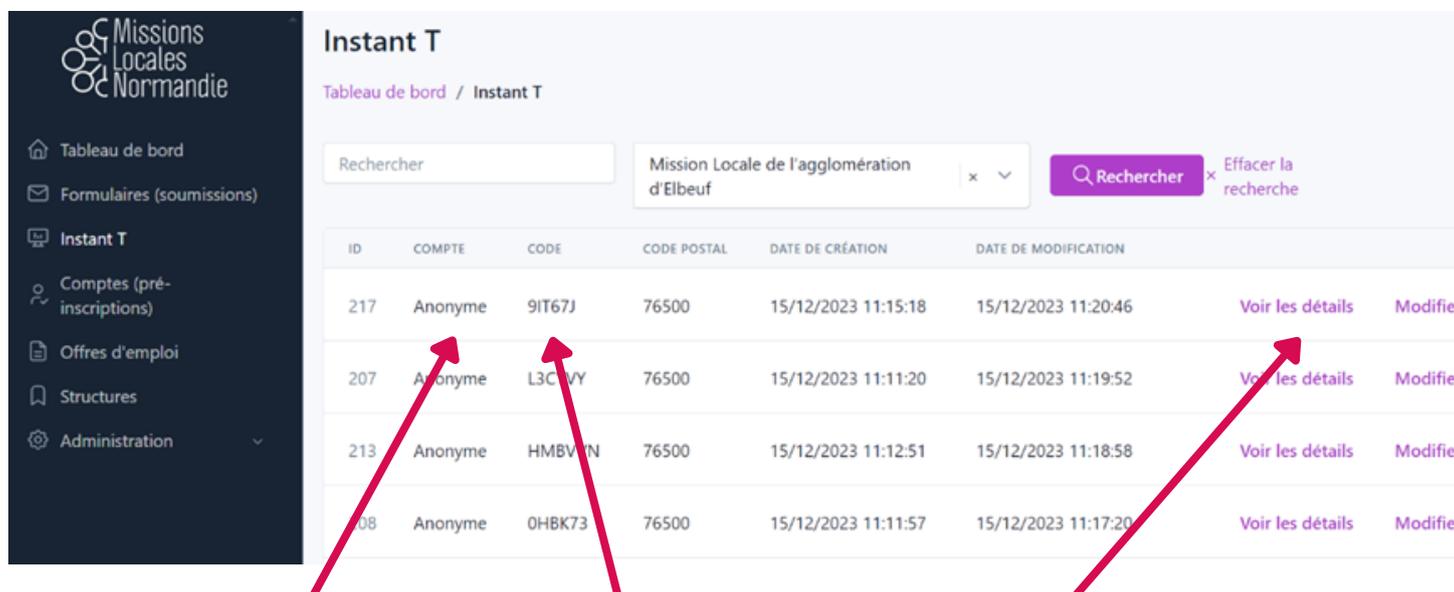
Connectez vous grâce à votre adresse mail mission locale et au mot de passe qui vous a été communiqué.

Pour bénéficier d'un compte, votre responsable doit préalablement vous créer un accès sur la plateforme.

2. Consulter les Instant-T de ma Mission Locales



Cliquez sur l'un ou l'autre des accès



Recherchez l'Instant T correspondant au code communiqué par le jeune ou en se référant à son nom (qui apparaîtra ici) si le jeune s'est pré-inscrit

Vous pouvez utiliser la barre de recherche pour chercher un nom (si jeune pré-inscrit) ou un code.

Cliquez sur « voir les détails » pour accéder au résultat

3. Voir les résultats et les télécharger

Missions Locales Normandie

Tableau de bord / Instant T / Voir les détails

Copier l'URL Télécharger le pdf Modifier l'Instant-T

Retour

9IT67J Anonyme

Créé le 15/12/2023 11:15:18

Mis à jour le 15/12/2023 11:20:46

Résultats

CATEGORIES	SCORE	POURCENTAGE
Emploi	11 / 15	73%
Formation	9 / 12	75%
Orientation	6 / 12	50%
Mobilité	2 / 9	22%
Santé	16 / 18	89%

Nom du jeune pré-inscrit

Date de passation du test

Vous pouvez télécharger ces résultats et les réponses aux questions pour les ajouter au dossier du jeune sur Imilo par exemple

Pensez à descendre en bas de la page pour découvrir les réponses aux questions

4. Consulter les pré-inscriptions et les valider

(pour les personnes habilitées)

Missions Locales Normandie

Geoffrey Cornu Administrateur

Tableau de bord

Formulaires 0

Instant T 1292

Comptes 6

© 2024 Mission locale. Tous droits réservés - v0.1.0

Consultez la rubrique "comptes"

Comptes (pré-inscriptions)
Tableau de bord / Comptes

Rechercher des comptes Statut Rechercher

NOM	STATUT	DATE DE CRÉATION	DATE DE MODIFICATION		
julia@gmail.com	En attente de validation	20/02/2024 10:28	20/02/2024 10:28	Voir les détails	Modifier
pauline@icloud.com	En attente de validation	30/01/2024 17:51	30/01/2024 17:51	Voir les détails	Modifier
Alexandre@outlook.fr	En attente de validation	25/01/2024 17:49	25/01/2024 17:49	Voir les détails	Modifier

Recherchez le compte que vous voulez valider.

Sans validation de votre part, le jeune ne pourra pas accéder à son compte via le site portail et ainsi consulter ses Instant T. De votre côté, vous ne verrez pas les noms des jeunes s'afficher en lien avec les Instant T

Cliquez sur « modifier » pour procéder à la validation du compte

Modifier le compte
Tableau de bord / Comptes / Mise à jour

Transférer le compte à une autre Mission Locale Voir les détails Retour

Informations

Informations principales

Statut *
En attente de validation

Lorsque le compte passe de "En attente de validation" à "Activé", un email est envoyé pour informer de la validation du compte.

Email *

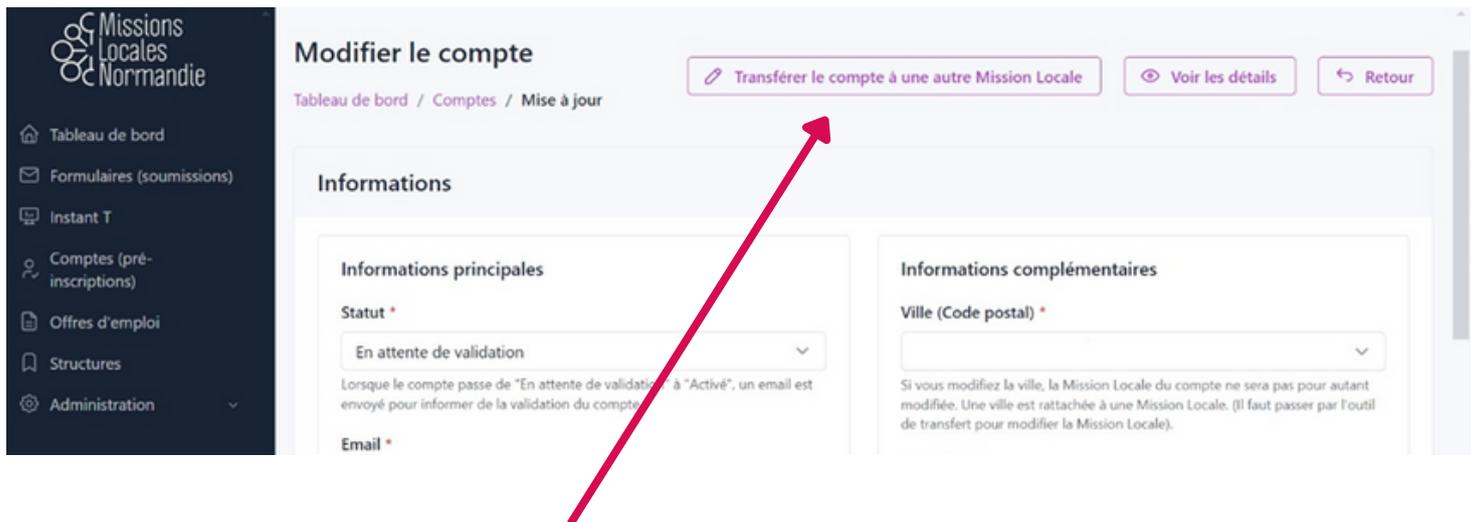
Informations complémentaires

Ville (Code postal) *

Si vous modifiez la ville, la Mission Locale du compte ne sera pas pour autant modifiée. Une ville est rattachée à une Mission Locale. (Il faut passer par l'outil de transfert pour modifier la Mission Locale).

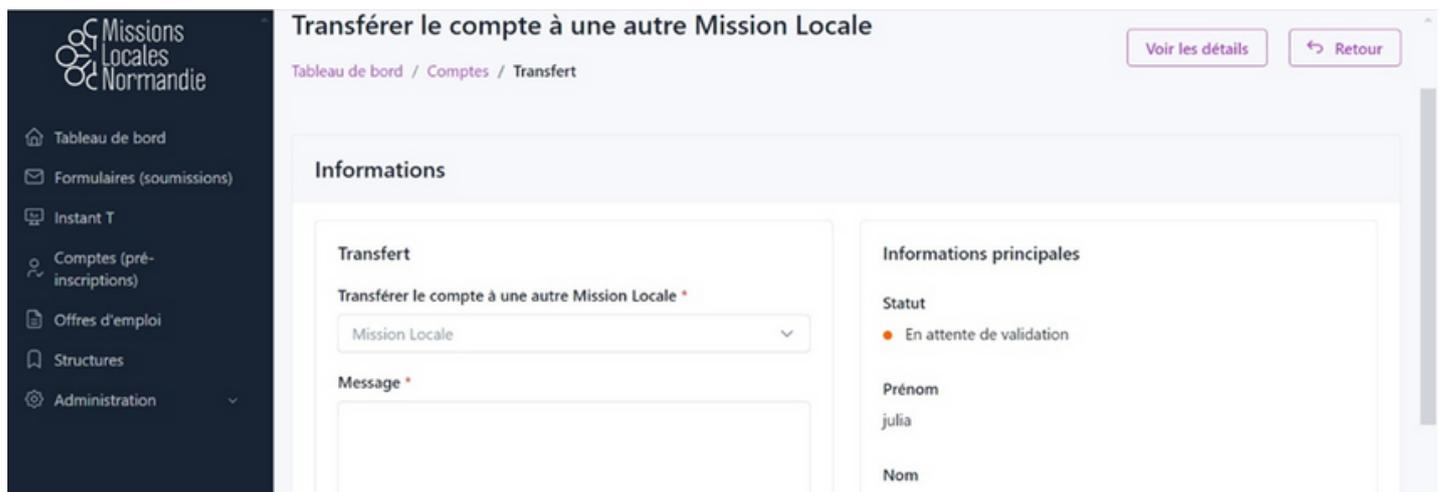
Modifiez le statut en « Activé », puis enregistrez en bas de la page

5. Réaffecter une pré-inscription



The screenshot shows the 'Modifier le compte' page. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord / Comptes / Mise à jour'. The page title is 'Modifier le compte'. There are three buttons at the top right: 'Transférer le compte à une autre Mission Locale' (highlighted with a red arrow), 'Voir les détails', and 'Retour'. The main content area is titled 'Informations' and contains two columns: 'Informations principales' and 'Informations complémentaires'. The 'Informations principales' column has a 'Statut' dropdown menu set to 'En attente de validation' and an 'Email' field. The 'Informations complémentaires' column has a 'Ville (Code postal)' dropdown menu and a note: 'Si vous modifiez la ville, la Mission Locale du compte ne sera pas pour autant modifiée. Une ville est rattachée à une Mission Locale. (Il faut passer par l'outil de transfert pour modifier la Mission Locale)'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Formulaires (soumissions)', 'Instant T', 'Comptes (pré-inscriptions)', 'Offres d'emploi', 'Structures', and 'Administration'.

Le jeune n'est pas de votre territoire ou il a déménagé, vous pouvez transférer le compte à une autre Mission Locale



The screenshot shows the 'Transférer le compte à une autre Mission Locale' page. The breadcrumb trail is 'Tableau de bord / Comptes / Transfert'. The page title is 'Transférer le compte à une autre Mission Locale'. There are two buttons at the top right: 'Voir les détails' and 'Retour'. The main content area is titled 'Informations' and contains two columns: 'Transfert' and 'Informations principales'. The 'Transfert' column has a 'Transférer le compte à une autre Mission Locale' dropdown menu set to 'Mission Locale' and a 'Message' text area. The 'Informations principales' column has a 'Statut' section with a radio button selected for 'En attente de validation', and 'Prénom' (julia) and 'Nom' fields. A sidebar on the left contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Formulaires (soumissions)', 'Instant T', 'Comptes (pré-inscriptions)', 'Offres d'emploi', 'Structures', and 'Administration'.

Choisissez la Mission Locale à qui vous voulez transférer le compte.

NB : Vous pouvez vous aider de la carte interactive sur www.missionslocalesnormandie.fr pour retrouver la ML de rattachement du jeune

Vous pouvez accompagner votre transfert d'un message.

Cliquez sur « enregistrer » en bas de page

6. Relier un Instant-T à un compte

ID	COMPTE	CODE	CODE POSTAL	DATE DE CRÉATION	DATE DE MODIFICATION		
217	Anonyme	9IT67J	76500	15/12/2023 11:15:18	15/12/2023 11:20:46	Voir les détails	Modifier
207	Anonyme	L3CYVY	76500	15/12/2023 11:11:20	15/12/2023 11:19:52	Voir les détails	Modifier
213	Anonyme	HMBVVN	76500	15/12/2023 11:12:51	15/12/2023 11:18:58	Voir les détails	Modifier

Choisissez l'Instant-T que vous voulez relier à un jeune et cliquez sur "modifier"

Informations

Compte

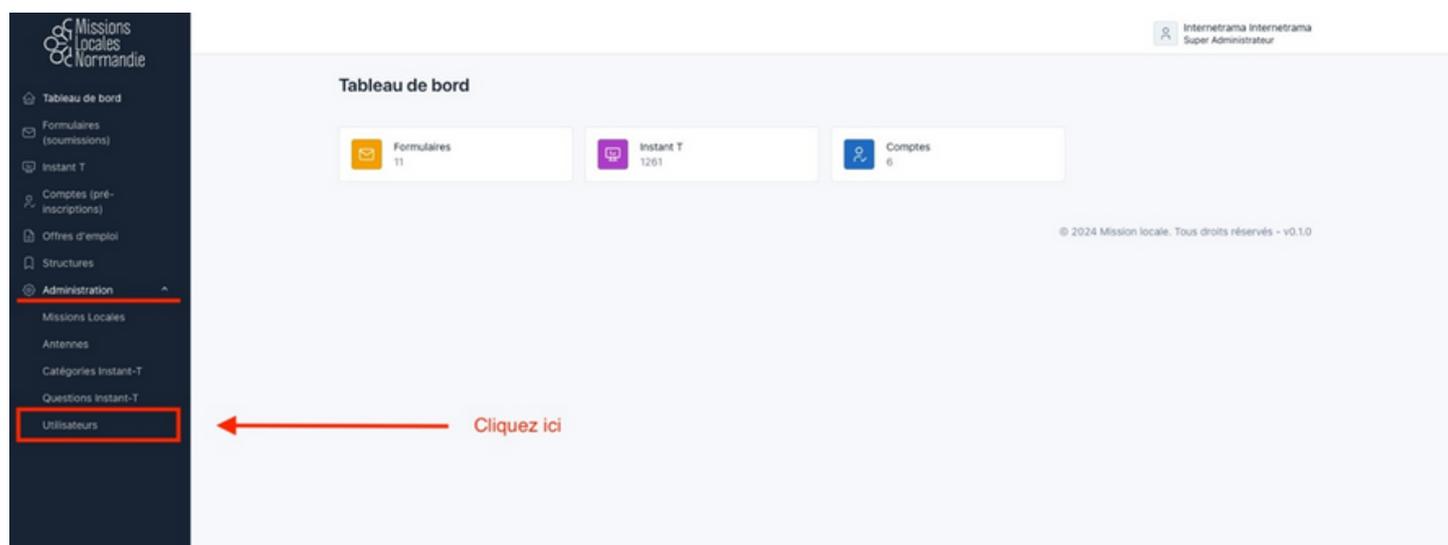
Enregistrer

Choisissez le compte / nom du jeune auquel vous voulez associer le test et enregistrez.

7. Créer des comptes et des habilitations pour vos collaborateurs

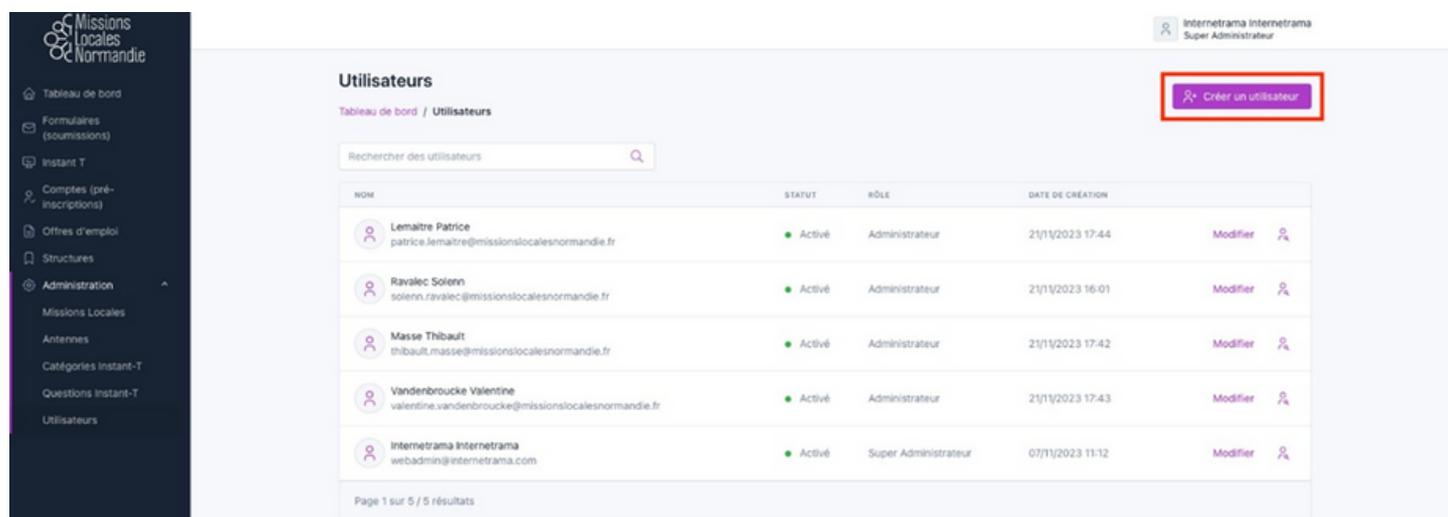
Administration

Rendez-vous sur le dashboard du crm avec un compte super-administrateur ou administrateur.



Déployez le volet "Administration" souligné en rouge ci-dessus puis cliquez sur l'onglet "Utilisateurs"

Vous arrivez sur la page de listing des utilisateurs. Cliquez ensuite sur le bouton "Créer un utilisateur".



Une fois le formulaire affiché, renseignez les champs suivants :

- Email
- Prénom
- Nom
- Missions Locales (sélectionnez la ou les Missions Locales avec lesquelles l'utilisateur aura droit d'intégrer)
- Sécurité (cochez les attributions que vous souhaitez donner à l'utilisation)
- Nouveau mot de passe et confirmation de celui-ci

Une fois le formulaire renseigné, cliquez sur "Enregistrer"

Créer un utilisateur

Tableau de bord / Utilisateurs / Création Retour

Informations principales

Email *

Prénom

Nom

Missions Locales

Les utilisateurs ayant le rôle Administrateur ou Référent doivent être rattachés à plusieurs Missions Locales.

Missions Locales

Mission Locale

Sécurité

Administrateur

Référent Complet

Référent Comptes

Référent Instant-T

Référent formulaires (soumissions)

Référent Offres d'emploi

Référent Structures

Référent Structures (Partenaires)

Référent Structures (Employeurs)

Nouveau mot de passe *

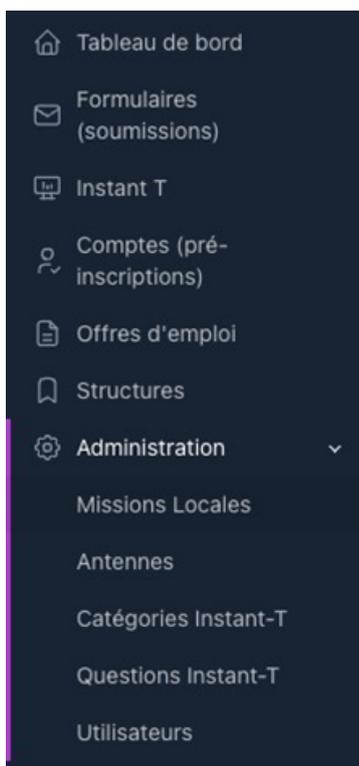
Assurez-vous que votre mot de passe soit fort.

Confirmer le mot de passe *

Enregistrer

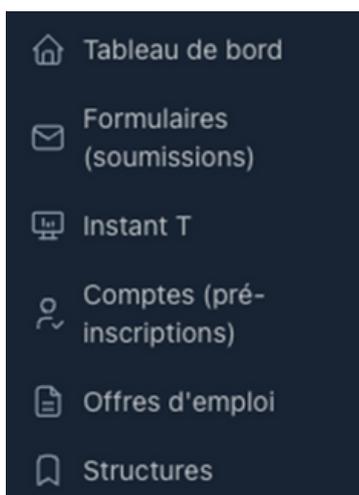
ATTENTION

L'utilisateur n'est pas informé qu'un compte lui a été attribué, vous devez donc lui transmettre ses informations de connexion par vos propres moyens et de manière sécurisée.



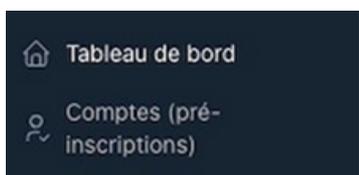
Administrateur

Ce rôle donne accès à l'intégralité des rubriques dans la limite des missions locales qui lui sont attribué, y compris le volet d'administration.



Réfèrent Complet

Ce rôle donne accès à l'intégralité des rubriques dans la limite des missions locales qui lui sont attribué, excepté le volet d'administration.



Réfèrent Comptes

Ce rôle donne accès à la rubrique "Comptes (pré-inscriptions)" dans la limite des missions locales qui lui sont attribué.



Référent Instant-T

Ce rôle donne accès à la rubrique "Instant T" dans la limite des missions locales qui lui sont attribué.

Vous pourrez choisir de créer ce profil pour un professionnel qui n'a vocation qu'à consulter et télécharger des Instant T.



Référent Formulaires (soumissions)

Ce rôle donne accès à la rubrique "Formulaire (soumissions)" dans la limite des missions locales qui lui sont attribué.



Référent Formulaire (soumissions) Ce rôle donne accès à la rubrique "Formulaire (soumissions)" dans la limite des missions locales qui lui sont attribué.



Référent Structures

Ce rôle donne accès à la rubrique "Structures" dans la limite des missions locales qui lui sont attribué.

Rôles à la carte :

Il est possible d'accorder plusieurs rôles pour que l'utilisateur ait accès à plusieurs rubriques sans qu'il ait accès à toutes les rubriques.

Ici l'utilisateur à accès aux rubriques Comptes, Instant-T et Structures avec les rôles Référent Comptes, Référent Instant-T et Référent Structures

A NOTER

Les rôles Administrateur et Référents complet ont déjà toutes les attributions donc les combiner avec d'autres rôles n'aura aucun effet.