



AKTO

Connexion et Administration

02/01/2026

Sommaire

1

[Ma première connexion](#)

2

[Mon premier rattachement](#)

3

[Réinitialiser mon mot de passe](#)

4

[Comment devenir administrateur](#)

5

[Validation des demandes de rattachements](#)

6

[Suivi des rattachements](#)



Introduction

Bienvenue sur Mon Espace, le portail AKTO vous permettant de saisir vos demandes de formations et/ou contrats d'apprentissage !

Deux types de profil existent sur Mon Espace :

- ✓ Des utilisateurs
- ✓ Des administrateurs

Chaque utilisateur peut être rattaché à une ou plusieurs entreprises au niveau SIREN ou SIRET.

Les rattachements au niveau SIREN donnent également la possibilité de traiter l'ensemble des dossiers des SIRET rattachés.

Les administrateurs, outre leur rôle également d'utilisateurs, auront la charge d'approuver les nouveaux utilisateurs de leur périmètre d'administration avant leur accès au Portail et d'administrer leur niveau d'habilitation pour chaque rattachement.

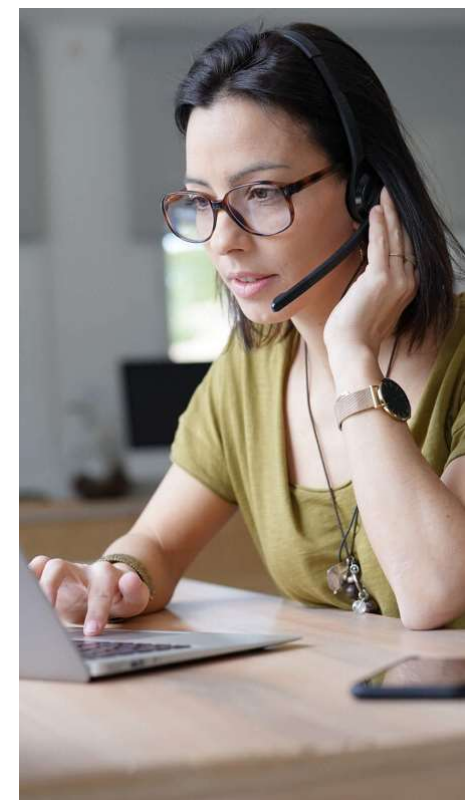
Les utilisateurs et les administrateurs disposent d'un périmètre d'administration de niveau SIREN ou SIRET.

Il est possible d'avoir plusieurs administrateurs pour une même entité.

A noter : La création d'un profil administrateur nécessite un code d'activation. Pour créer votre premier compte administrateur, vous pouvez faire une demande via Mon Espace ou nous contacter sur la page : akto.fr/nous-contacter. Les codes sont envoyés uniquement par courrier, veillez donc à tenir compte des délais postaux.

Ce code est à conserver, il sera demandé pour chaque déclaration d'un administrateur supplémentaire. Il garantit la sécurité de votre espace et ne doit être communiqué qu'aux personnes que vous jugerez nécessaires et sous votre responsabilité.

Attention : Sans administrateur, les utilisateurs de votre entreprise ne pourront effectuer aucune action sur Mon Espace.





Connexion : 3 cas de figure

Vous avez déjà un compte sur Mon Espace

En tant qu'utilisateur de Mon Espace pour la gestion de vos contrats d'apprentissage, **un administrateur est déjà identifié dans Mon Espace** pour le compte de votre entreprise.

AKTO s'occupe de transférer dans Mon Espace l'ensemble des habilitations existantes dans Mes Démarches Administratives (MDA).

Vous pouvez gérer vos dossiers formation et/ou vos contrats en alternance selon vos habilitations actuelles en vous connectant à votre compte existant.

Vous avez un compte sur MDA mais pas de compte sur Mon Espace

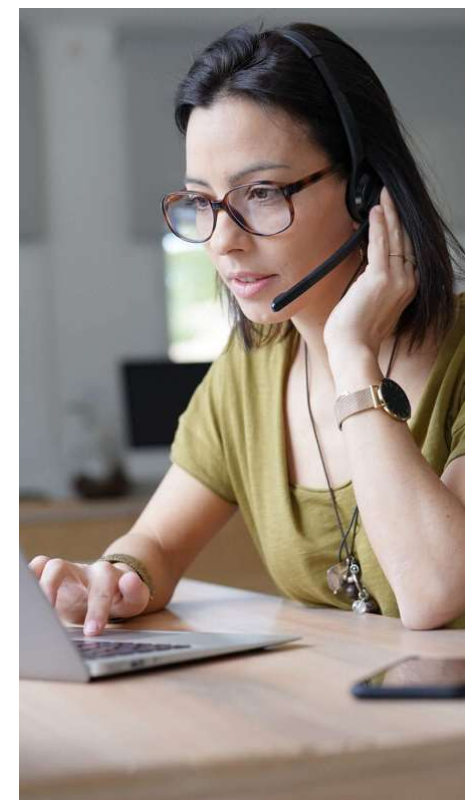
L'administrateur de votre entreprise identifié dans Mes Démarches Administratives a été repris dans Mon Espace ainsi que l'ensemble des habilitations des utilisateurs.

Vous pouvez gérer vos dossiers formation et/ou vos contrats en alternance selon vos habilitations actuelles.

Il vous suffit de créer un compte sur Mon Espace en utilisant la même adresse email que celle de votre compte Mes Démarches Administratives et de choisir un nouveau mot de passe.

Vous n'avez ni compte MDA ni compte Mon Espace

Suivez la procédure de création de compte disponible dans ce guide pour créer votre premier compte Mon Espace, demander un compte administrateur et rattacher vos utilisateurs.





Ma première connexion



Ma page d'accueil

Lors de votre connexion au portail Mon Espace, vous arrivez sur une page d'accueil qui vous permet :

- 1 De créer votre compte Mon Espace lors de votre première connexion ou si vous aviez déjà un compte MDA (en créant un nouveau compte avec la même adresse email)
- 2 De vous connecter au portail si vous avez déjà un compte Mon Espace
- 3 De vous informer sur les éventuelles mises à jour de Mon Espace et les dernières informations d'AKTO.

The screenshot shows the AKTO Mon Espace homepage. At the top right, there are two numbered callouts: '1' for 'Créer son compte' and '2' for 'Se connecter'. The main header area includes the 'Mon Espace' logo and a welcome message: 'Bienvenue sur Mon Espace'. Below this, a large section titled 'Informations' contains several bullet points about dossier deadlines and funding rules. To the right of this section is an 'Agenda' area with a graphic and the text 'Pas d'actualités pour le moment'. At the bottom, there is an 'Articles' section with three columns of recent news, each dated and titled. Callout '3' points to the 'Informations' section.



Création de compte

Si vous n'avez pas de compte Mon Espace, vous devez créer un compte pour la première fois.

1 Le bouton d'inscription est en haut à droite de la page d'accueil, il dirige vers un formulaire où vous renseignez l'adresse mail que vous souhaitez utiliser 2 **NB : si vous aviez déjà un compte MDA, réutilisez la même adresse mail.**

3 Un mail est envoyé à cette adresse afin de vérifier son authenticité et la possibilité d'y accéder.

4 Le code de vérification réceptionné doit être recopié dans le formulaire

5 Vous avez renseigné le bon code : la dernière étape consiste à choisir votre mot de passe et à renseigner votre prénom et votre nom.

Une fois cette première inscription faite, lors de vos prochaines connexions, il vous sera demandé uniquement votre mot de passe pour vous connecter.

Le mot de passe doit respecter plusieurs critères de complexité

- Il doit faire au moins 12 caractères
- Être composé de minuscules, majuscules, chiffres et caractères spéciaux
- Ne pas comporter de mot usuel ou de mot de passe trop commun

The image displays a sequence of five screenshots from the AKTO 'Mon Espace' portal, illustrating the account creation process. Step 1 shows the top navigation bar with the 'Créer son compte' button. Step 2 shows the 'Bienvenue sur Mon Espace' banner and the 'Créer un compte' form where the email 'portail.aktovb@outlook.fr' is entered. Step 3 shows an email from AktoExt with a verification code '31452071'. Step 4 shows the 'Entrez le code' screen where the code '31452071' is entered. Step 5 shows the 'Ajouter des détails' screen where the user sets a password and provides their name and surname. Arrows connect the numbered steps across the different screenshots.



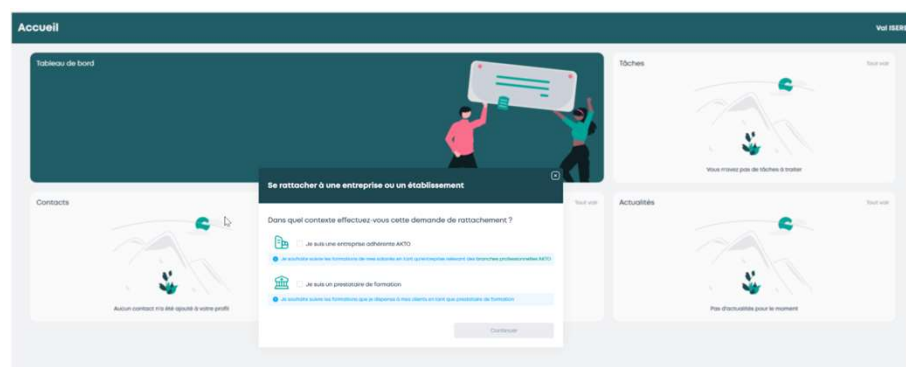
Mon premier rattachement



Mon premier rattachement

Vous êtes désormais inscrit sur le nouveau portail Mon Espace d'AKTO. A partir de ce moment, 2 cas vont se présenter :

- ✓ **Vous n'avez aucun rattachement** : l'outil vous proposera de faire votre premier rattachement

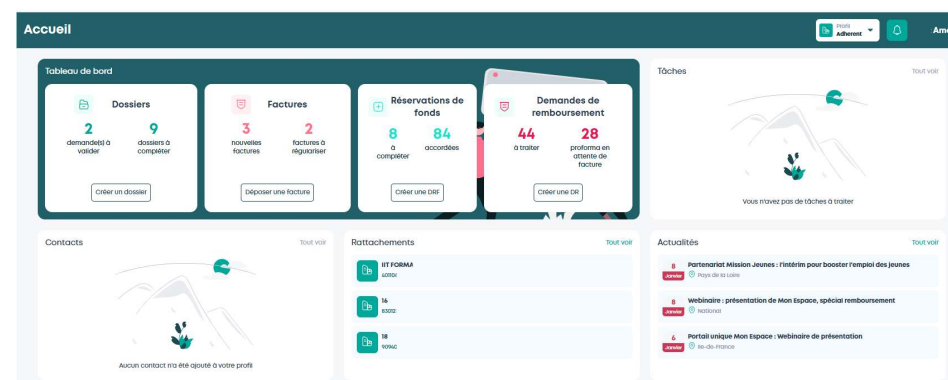


Les demandes de rattachement à une entreprise se font entreprise par entreprise ou établissement par établissement.

Tant que vos rattachements n'ont pas été validés par votre administrateur, vous pouvez toujours utiliser le bouton « Configurez mon rattachement » pour faire d'autres demandes de rattachements



- ✓ **Vous avez des rattachements** sur le portail Mon Espace : vous êtes directement dirigé vers la page d'accueil et vous pouvez dès à présent reprendre vos activités.



S'il vous manque **des rattachements** : vous devez faire une nouvelle demande ([cf page 10](#))



Mon premier rattachement en tant qu'utilisateur

1 Choisir s'il s'agit d'une entreprise adhérente ou d'un prestataire de formation.

2 Si vous ne disposez pas du code reçu par courrier, sélectionnez l'option SIREN ou SIRET

3 Choisir ensuite à quelle entité vous souhaitez être rattaché

4 Envoyer la demande

5 Une confirmation de prise en compte de la demande s'affiche et un email est envoyé à l'administrateur

S'il n'y a pas d'administrateur désigné pour cette entreprise : après votre demande de rattachement, un courrier est envoyé à l'entreprise* avec un code de rattachement permettant la désignation d'un administrateur

* Courrier envoyé au siège pour une entreprise adhérente (rattachement SIREN) ou à l'établissement (rattachement SIRET) pour un prestataire

6 Si vous souhaitez devenir administrateur de l'entreprise, il suffira de récupérer le code d'activation et redemander un rattachement (cf. "[Comment devenir administrateur](#)")

1

Accueil

Se rattacher à une entreprise ou un établissement

Dans quel contexte effectuez-vous cette demande de rattachement ?

☒ Je suis une entreprise adhérente AKTO

☐ Je suis un prestataire de formation

Continuer

2

Accueil

Se rattacher à une entreprise ou un établissement

Quel mode de rattachement voulez-vous utiliser ?

☐ Finaliser une demande avec un code d'activation adhérent

☒ Effectuer une nouvelle demande avec le SIREN de mon entreprise

☐ Choisir cette option si vous ne disposez pas d'un code d'activation

Revenir

Continuer

3

Accueil

Se rattacher à une entreprise ou un établissement

Souhaitez-vous accéder aux données de toute l'entreprise ou uniquement à celle d'un établissement en particulier ?

☒ Toute entreprise

☐ Seulement un établissement

Revenir

Continuer

4

Accueil

Se rattacher à une entreprise ou un établissement

Veuillez renseigner le SIREN de l'entreprise à rattacher

SIREN de l'entreprise

Revenir

Continuer

5

Demande de rattachement terminée

Un administrateur a été nommé pour l'entreprise, il a été prévenu de votre demande de rattachement afin qu'il puisse la valider ou la refuser. Si l'administrateur ne peut pas intervenir dans un délai raisonnable, merci de contacter notre support téléphonique au 01 88 13 10 00 (horaires disponibles dans Aide & Contact).

Ok

6

Demande de rattachement terminée

Un courrier d'activation va être envoyé à votre entreprise.

Ok



Acceptation des Conditions Générales d'Utilisation

Une fois vos rattachements validés, lors de votre prochaine connexion, vous serez invité à prendre connaissance de nos Conditions Générales d'Utilisation (GCU).

Cet écran s'affichera également à chaque fois que de nouvelles Conditions Générales d'Utilisation seront proposées.

1 Vous devez les lire et les valider avant de pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités du portail Mon Espace.

- Pour les valider, vous devez parcourir les CGU à l'aide de l'ascenseur jusqu'à la fin
- Une fois arrivé au bout de votre lecture, la case à cocher 'J'ai pris connaissance et j'accepte les conditions générales' sera disponible ainsi que le bouton Fermer **3**
- Cliquez sur la coche pour accepter les CGU **4**
- Cliquez sur Fermer pour valider votre consentement **5**

2 Vous pouvez également télécharger les CGU.

The screenshot shows the 'Conditions générales d'utilisation' screen. It is divided into two parts. The top part shows the initial state where the 'J'ai pris connaissance et j'accepte les conditions générales' checkbox is unchecked. The bottom part shows the state after scrolling to the bottom, where the checkbox is checked and the 'Fermer' button is visible. Numbered callouts 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the title bar, 2 points to the 'Télécharger les CGU' button, 3 points to the 'Fermer' button, 4 points to the checked checkbox, and 5 points to the 'Fermer' button in the bottom part of the screen.

1 Conditions générales d'utilisation

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DU LOGICIEL « MON ESPACE »

L'association AKTO, déclarée - SIREN n°853 000 982 - APE 9499Z - 14 rue Riquet 75019 Paris 19 - TVA n°FR7785300982 (ci-après dénommée « AKTO ») édite et héberge le logiciel Mon Espace (ci-après dénommé « Mon Espace » ou « le Logiciel ») accessible à l'adresse suivante : <https://www.akto.fr/mon-espace/>.

1. Dispositions générales

Les présentes conditions générales d'utilisation (ci-après « Les Conditions Générales d'Utilisation ») et leur(s) annexe(s) entrent en vigueur à la date de leur mise en ligne.

J'ai pris connaissance et j'accepte les conditions générales ☐

Télécharger les CGU Fermer

2 Conditions générales d'utilisation

<https://ressourcesstatistiques.akto.fr/guide/GuideFactures.pdf>

<https://ressourcesstatistiques.akto.fr/guide/GuideActionFormation.pdf>

<https://ressourcesstatistiques.akto.fr/guide/GuideProA.pdf>

<https://ressourcesstatistiques.akto.fr/guide/GuideContratProfessionalisation.pdf>

<https://ressourcesstatistiques.akto.fr/guide/GuideContratApprentissage.pdf>

J'ai pris connaissance et j'accepte les conditions générales ☒

Télécharger les CGU Fermer

3 **4** **5**



Finalisation de mon inscription

Félicitations ! Une fois vos rattachements validés, vous avez accès à l'ensemble des fonctionnalités du portail liées à vos habilitations.

Vous récupérez également l'ensemble des dossiers et des actions réalisés par les utilisateurs de votre périmètre.

The screenshot displays the 'Accueil' (Home) page of the AKTO portal. The interface is organized into several sections:

- Header:** 'Accueil' on the left, and user profile 'Profil Adherent' and 'Val ISERE' on the right.
- Tableau de bord (Dashboard):** A central area with four main cards:
 - Dossiers:** Shows '0 demande(s) à valider' and '5 dossiers à compléter'. Includes a 'Créer un dossier' button.
 - Réservations de fonds:** Shows '1 à compléter' and '2 accordées'. Includes a 'Créer une DRF' button.
 - Demands de remboursement:** Shows '13 à traiter' and '3 proforma en attente...'. Includes a 'Créer une DR' button.
 - Factures:** A card with the text 'Retrouvez ici vos nouvelles factures et les factures en relance' and a 'Déposer une facture' button.
- Tâches (Tasks):** A section on the right stating 'Vous n'avez pas de tâches à traiter' (You have no tasks to process).
- Contacts:** A section on the bottom left stating 'Aucun contact n'a été ajouté à votre profil' (No contact has been added to your profile).
- Rattachements (Attachments):** A section on the bottom middle showing a list of attachments with columns for document type, number, and date. The list includes:

Document	N°	Date
ADEC	098023	
HUM.	40103E 00041	
- Actualités (News):** A section on the bottom right stating 'Pas d'actualités pour le moment' (No news for the moment).



Nouveaux rattachements

- 1 Vous pouvez visualiser vos rattachements et habilitations en cliquant sur le nom de l'utilisateur à partir du menu « Accéder à mon profil » 2 ou demander de nouveaux rattachements à partir de « Me rattacher à une entreprise » 3



Ou tout simplement vous déconnecter 4

- 5 Vous pouvez aussi demander un nouveau rattachement à partir de l'onglet Rattachements

- 6 Ou voir l'ensemble de vos rattachements et le niveau d'habilitation en cliquant sur

Voir

Retrouvez ci-dessous l'ensemble des comptes auxquels vous êtes rattaché.

Demander un rattachement

Compte	Permissions	Type de public	Admin
ADEC 00823X	CPRO, CAPR, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR Aucune	Tous	Non
Contrat pro (CPRO)			
Contrat d'apprentissage (CAPR)			
Contrat PROA (PROA)			
Action formation (AF)			
DRE, CDPL, CIPI et AF FPE (FPE)			
Facture			
RIB			
Virement			
DR et PROFORMA (DR)			
Type de public: Tous			
Administrateur: Non			
HUMI 401015 00061			
CPRO, CAPR, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, DR Aucune			
Permanent Non			

Voir



Réinitialisation du mot de passe



Mot de passe oublié

- 1 En cas d'oubli de votre mot de passe, utilisez la fonction "Mot de passe oublié ?"
- 2 Un nouveau code sera transmis à l'email renseigné, vous devrez le copier dans le champ dédié.
- 3 L'application vous demandera ensuite de saisir un nouveau mot de passe. Vous pourrez de nouveau accéder à l'ensemble des fonctionnalités, vos rattachements et vos habilitations sous la condition d'avoir gardé le même email.

Si vous devez **changer d'email**, il vous faudra créer un nouveau compte utilisateur et de redemander vos rattachements et vos habilitations.

AKTO Mon Espace

← val.b@yopmail.com

Entrez le mot de passe

Mot de passe

Mot de passe oublié ? 1

Se connecter

AKTO Mon Espace

← val.b@yopmail.com

Entrez le code

Entrez le code que nous venons d'envoyer à val.b@yopmail.com pour réinitialiser votre mot de passe.

31034141 2

Vous ne l'avez pas reçu ? Veuillez patienter quelques minutes et réessayez.

Suivant

AKTO Mon Espace

val.b@yopmail.com

Mettre à jour votre mot de passe

Utilisez 8 caractères ou plus. Votre mot de passe doit respecter la casse.

3

Redéfinir le mot de passe



Comment devenir administrateur



Devenir administrateur (1/2)

Au niveau du portail, il y a 2 manières de désigner un administrateur en fonction si votre entreprise a déjà un administrateur ou pas.

Il n'y a pas d'administrateur pour votre entreprise. La seule solution est d'avoir un code activation que vous avez reçu ou recevrez par courrier à l'adresse du siège de l'entreprise.

- 1 Reprenez le parcours de rattachement et sélectionnez cette fois-ci « Avec mon code de rattachement »

Se rattacher à une entreprise ou un établissement

Quel mode de rattachement voulez-vous utiliser ?

☒ Finaliser une demande avec un code d'activation adhérent

☐ Je dispose d'un code d'activation, pour mon entreprise, reçu par courrier

☐ Effectuer une nouvelle demande avec le SIREN de mon entreprise

☐ Choisissez cette option si vous ne disposez pas d'un code d'activation

Retour Continuer

Rappel : Il y a deux codes de rattachement possible : un pour les adhérents et un autre pour les prestataires de formation.

Si vous avez les 2 casquettes et que vous souhaitez être administrateur sur les 2, alors il sera nécessaire de faire 2 demandes de rattachement avec les 2 codes.

- 2 Saisissez votre code de rattachement

Se rattacher à une entreprise ou un établissement

Renseignez les informations disponibles sur le courrier

Code d'activation adhérent

Code d'activation à 6 caractères

Code de 6 caractères comportant des lettres et des chiffres.

SIREN ou SIRET correspondant au code

123456789 ou 12345678901234

SIREN ou SIRET tel qu'il est indiqué sur le courrier.

Retour Continuer

- 3 Ainsi que le SIREN ou SIRET de l'entreprise correspondante et « continuer »

- 4 Si le code correspond bien au SIREN ou SIRET renseigné alors votre rattachement sera activé avec un profil administrateur.

Votre rattachement a été activé

Le rattachement a été pris en compte et vos habilitations vont être rechargées.

OK

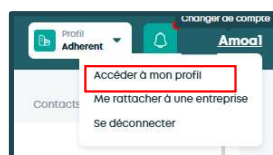


Devenir administrateur (2/2)

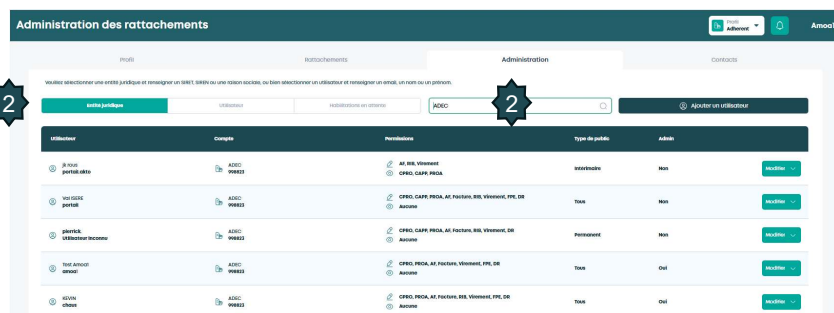
Vous avez un administrateur.

Avec son espace Administration, l'administrateur a la possibilité de désigner d'autres d'administrateurs.

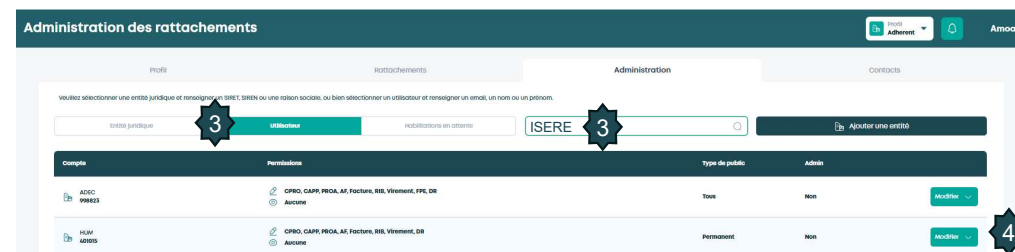
1 L'administrateur doit accéder à son profil et se positionner sur l'onglet Administration



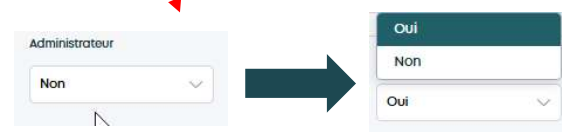
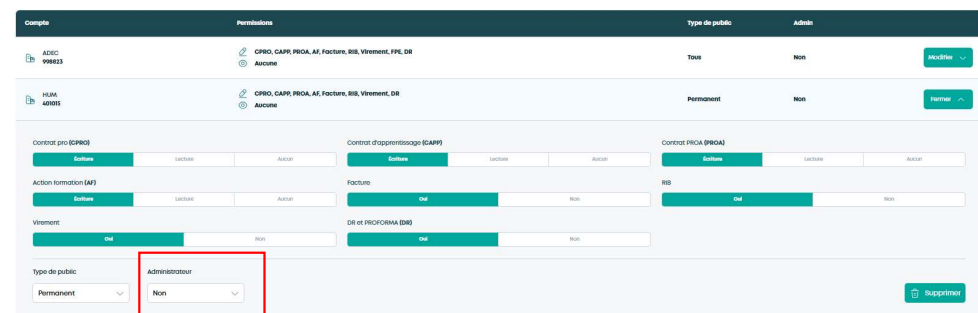
2 Puis il choisit de rechercher l'utilisateur soit par l'entité juridique sur laquelle il souhaite lui donner le droit d'administration



3 Soit par le nom de l'utilisateur concerné



4 Puis sélectionner « Modifier » sur la ligne concernée, les droits apparaissent. Ils sont alors modifiables.





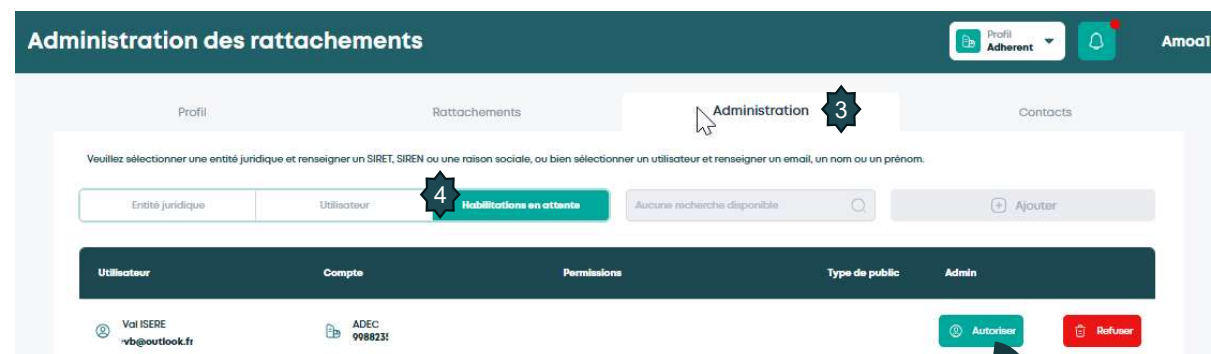
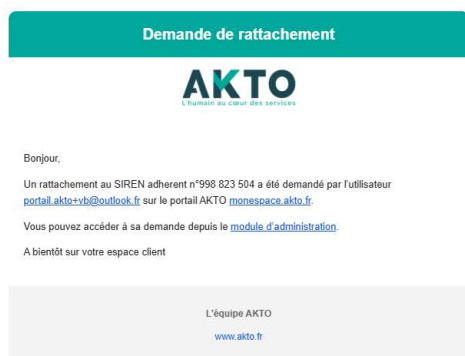
Validation des rattachements



Comment valider un rattachement

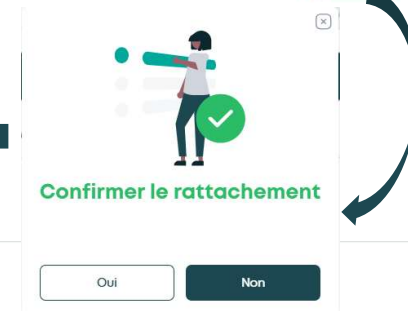
En tant qu'administrateur :

- ✓ Vous recevez une demande de rattachement par mail **1**
- ✓ Connectez-vous à votre compte Mon Espace
- ✓ Cliquez sur votre nom (en haut à droite) et sélectionnez le menu "Accéder à mon profil" **2**
- ✓ Allez sur l'onglet « Administration » **3** puis l'onglet « Habilitation en attente » **4**



Utilisateur	Compte	Permissions	Type de public	Admin
Vai ISERE vb@outlook.fr	ADEC 9088231	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, DR Aucune	<Absent>	Non

Le système attribue automatiquement les droits les plus hauts à l'ensemble des critères, hors le type de publique et l'administration.





Comment valider un rattachement

En tant qu'administrateur :

- ✓ En appuyant sur **Modifier** vous pouvez modifier le niveau des habilitations **1**
- ✓ Vous pouvez également déclarer l'utilisateur comme étant un administrateur. **2**
- ✓ Ou même supprimer le rattachement pour cette personne **3**
- ✓ Les habilitations DRF, CIPI, CDPI, AF FPE, et DR/Proforma ne sont accessibles que pour des entreprises du Travail Temporaire.

Niveaux d'habilitation :

- ✓ **Aucun** : aucune autorisation
- ✓ **Lecture** : uniquement des droits de consultation
- ✓ **Ecriture** : droit de création et de soumission de dossiers
- ✓ **Factures/virement / RIB / DR** : droit de déposer et consulter les factures si oui, sinon pas de consultation possible

The screenshot shows a user management interface with two states. The top state shows a user 'Val ISERE' with permissions 'CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, DR' and 'Aucune' (None). The bottom state shows the same user with permissions 'CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR' and 'Aucune'. A large blue arrow points from the top state to the bottom state. The bottom state also shows a 'Farmer' button and a 'Supprimer' button. A mouse cursor is pointing at the 'FPE' button in the 'Action formation (AF)' section.

Utilisateur	Compte	Permissions	Type de public	Admin
Val ISERE	vb@outlook.fr	ADEC 998823	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, DR	Aucune

↓

Utilisateur	Compte	Permissions	Type de public	Admin
Val ISERE	vb@outlook.fr	ADEC 998823	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR	Aucune

Contrat pro (CPRO) | Contrat d'apprentissage (CAPP) | Contrat PROA (PROA)

Action formation (AF) | DRF, CDPI, CIPI et AF FPE (FPE) | Facture

RIB | Virement | DR et PROFORMA (DR)

Type de public: Tous | Administrateur: Non

Buttons: Modifier, Farmer, Supprimer



Suivi des rattachements



Mon menu Administration

1 Vous pouvez consulter et modifier les rattachements soit à partir d'une entité juridique soit à partir d'un utilisateur 2

Dans un cas comme dans l'autre, vous ne pouvez sélectionner et rechercher que des entreprises ou des personnes rattachées à des entreprises de votre périmètre.

Astuce : Afin d'éviter un temps de traitement trop important, vous pouvez préparer à l'avance les rattachements et les niveaux d'habilitation pour un nouvel utilisateur. Lors de son inscription, l'utilisateur récupèrera automatiquement ses rattachements sans faire de demande, sous la condition de se connecter avec la même adresse mail.

The image displays two screenshots of the 'Administration des rattachements' (Administration of Attachments) interface, showing the process of adding new attachments or users.

Top Screenshot: The 'Administration' tab is selected. The 'Entité juridique' (Legal Entity) tab is active. A search dropdown is open, showing results for 'ADDEC SOUTERRAINE' (Siret: 998823504), 'ADDEC GRAND-LIEU' (Siret: 998823504), and 'ADDEC' (Siret: 998823504). The 'Ajouter un utilisateur' (Add user) button is visible.

Bottom Screenshot: The 'Administration' tab is selected. The 'Utilisateur' (User) tab is active. A search dropdown is open, showing results for 'Isere Val' (Email: vb@outlook.fr). The 'Ajouter une entité' (Add entity) button is visible.



Recherche par entité juridique

Dans le cas d'une recherche par entité juridique, la recherche affichera l'ensemble des **utilisateurs rattachés à cette entité** ainsi que la vision de leurs habilitations et s'ils possèdent ou non le statut Administrateur ¹.

A partir de cet écran, vous pouvez :

- ✓ Modifier les niveaux d'habilitation des différents utilisateurs en changeant leurs permissions pour chaque section ²

Administration des rattachements

Profil Adherent | Amoa

Profil | Rattachements | **Administration** | Contacts

Veuillez sélectionner une entité juridique et renseigner un SIRET, SIREN ou une raison sociale, ou bien sélectionner un utilisateur et renseigner un email, un nom ou un prénom.

Entité juridique | Utilisateur | Habilitations en attente | HUM. | Ajouter un utilisateur

Utilisateur	Permissions	Type de public	Admin	
_6e02c0cf-53db-4a28-8144-9e0d67d5a20d Utilisateur inconnu	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR Aucune	¹ Tous	Non	² Modifier
Grégoire akto@gmail.com	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR Aucune	Tous	Non	Modifier
KEVIN om	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR Aucune	Tous	Non	Modifier



Recherche par utilisateur

Dans le cas d'une recherche par utilisateur, la recherche affichera l'ensemble des **rattachements de cet utilisateur** ainsi que la vision de ses habilitations et s'il possède ou non le statut Administrateur.

A partir de cet écran, vous pouvez :

- ✓ Modifier les niveaux d'habilitation de l'utilisateur recherché en changeant ses permissions pour chaque section **1**
- ✓ Ajouter une entité juridique à un utilisateur sans qu'il en ait fait la demande **2**

Compte	Permissions	Type de public	Admin
ADEC 99882350	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR Aucune	Tous	Non
HUM 401011 00061	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, DR Aucune	Permanent	Non



Merci