



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'alternance !

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.



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 reçu 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 consists of five screenshots illustrating the account creation process:

- Screenshot 1:** The AKTO 'Mon Espace' homepage. A callout points to the 'Créer son compte' button in the top right corner.
- Screenshot 2:** The 'Créer un compte' (Create account) page. A callout points to the 'Inscrivez-vous pour accéder à AktoExt' (Register to access AktoExt) text field, which contains the email 'portail.akto+vb@outlook.fr'.
- Screenshot 3:** An email from 'AktoExt (via Microsoft) <account-security-noreply@accountprotection.microsoft.com>' to 'portail.akto+vb@outlook.fr'. The subject is 'Code de vérification du compte' (Verification code for the account). The email body contains the verification code '31452071'.
- Screenshot 4:** The 'Entrer le code' (Enter the code) page. A callout points to the 'Code de vérification du compte' (Verification code) input field, which contains '31452071'. A note below says 'Vous ne l'avez pas reçu ? Veuillez patienter quelques minutes et réessayez.' (Did you not receive it? Please wait a few minutes and try again.)
- Screenshot 5:** The 'Ajouter des détails' (Add details) page. A callout points to the 'Mot de passe' (Password) input field, which is currently empty.



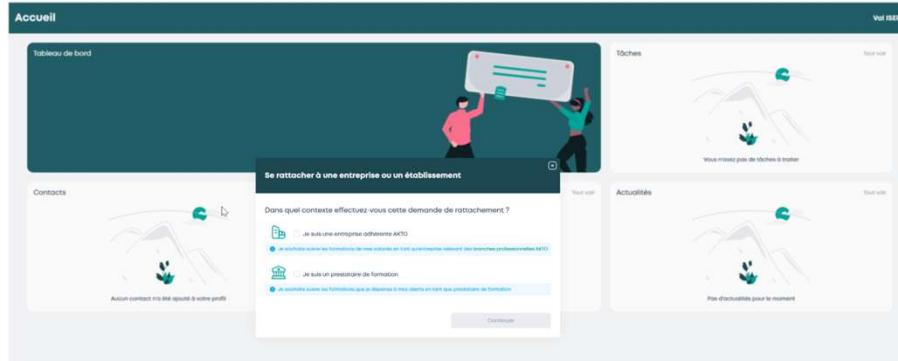
Mon premier rattachement



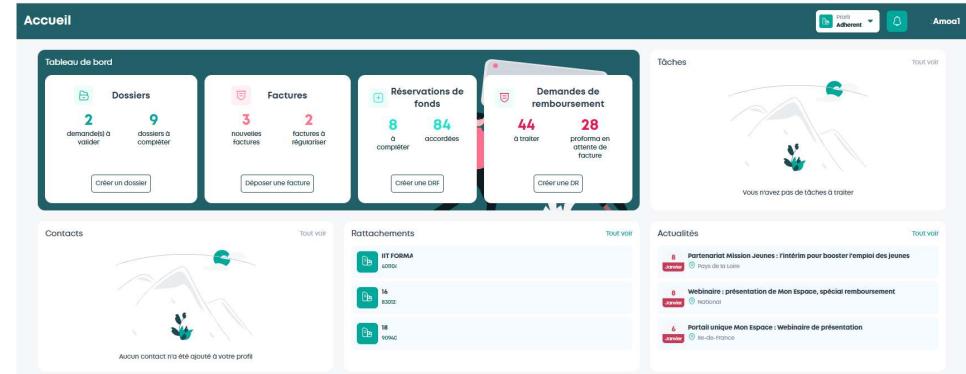
Mon premier rattachement

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**



- ✓ **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.



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



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

* Courier 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](#)")

The screenshots illustrate the six steps of the rattachement process:

- Step 1:** A modal window titled "Se rattacher à une entreprise ou un établissement" asks: "Dans quel contexte effectuez-vous cette demande de rattachement ?" with three options: "Je suis une entreprise adhérente AKTO", "Je souhaite suivre les formations de mes salariés en tant qu'entreprise relevant des branches professionnelles AKTO", and "Je suis un prestataire de formation".
- Step 2:** The modal asks: "Quel mode de rattachement voulez-vous utiliser ?" with two options: "Faire une demande avec un code d'activation adhérant" (selected) and "Effectuer une nouvelle demande avec le SIREN de mon entreprise".
- Step 3:** The modal asks: "Souhaitez-vous accéder aux données de toute l'entreprise ou uniquement à celle d'un établissement en particulier ?" with two options: "Toute l'entreprise" (selected) and "Seulement un établissement". It also includes a note: "Une entreprise peut comporter d'un ou plusieurs établissements, vous les verrez tous. C'est également possible pour les prestataires de formation." A "Continuer" button is at the bottom.
- Step 4:** The modal asks: "Veuillez renseigner le SIREN de l'entreprise à rattacher" and provides a field for "SIREN de l'entreprise". A note states: "Le numéro SIREN est l'identification officielle de l'entreprise dans le registre du commerce et des sociétés (RCS). Il peut comporter 9 chiffres." A "Continuer" button is at the bottom.
- Step 5:** A confirmation message: "Demande de rattachement terminée" with a checkmark icon. Below it, a note: "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)." A "Ok" button is at the bottom.
- Step 6:** A confirmation message: "Demande de rattachement terminée" with a checkmark icon. Below it, a note: "Un courrier d'activation va être envoyé à votre entreprise." A "Ok" button is at the bottom.



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 (CGU).

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.

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°FR7853000982 (ci-après dénommée « AKTO ») édite et héberge le logiciel Mon Espace (ci-après dénommée « 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://ressourcesstatiques.akto.fr/guide/GuideFactures.pdf>
<https://ressourcesstatiques.akto.fr/guide/GuideActionFormation.pdf>
<https://ressourcesstatiques.akto.fr/guide/GuideProA.pdf>
<https://ressourcesstatiques.akto.fr/guide/GuideContratProfessionnalisation.pdf>
<https://ressourcesstatiques.akto.fr/guide/GuideContratApprentissage.pdf>

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

4

5

Télécharger les CGU Fermer



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.

Accueil

Tableau de bord

- Dossiers**
0 demandes(s) à valider | 5 dossiers à compléter
[Créer un dossier](#) | [Déposer une facture](#)
- Réservations de fonds**
1 à compléter | 2 accordées
[Créer une DRF](#)
- Demandes de remboursement**
13 à traiter | 3 proforma en attente..
[Créer une DR](#)

Contacts

Tout voir

Aucun contact n'a été ajouté à votre profil

Rattachements

Tout voir

- ADEC 998823
- HUM. 40101 00061

Actualités

Tout voir

Pas d'actualités pour le moment

Profil Adherent | VAI ISERE



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](#)

Comptes	Permissions	Type de public	Admin
ADEC 998823	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR Aucune	Tous	Non
Contrat pro (CPRO)	Écriture Lecture Aucun	Contrat d'apprentissage (CAPP)	Écriture Lecture Aucun
Action formation (AF)	Écriture Lecture Aucun	DRF, CDPL, CIP et AF FPE (FPE)	Écriture Lecture Aucun
RIB	Oui Non	Virement	Oui Non
		Contrat PROA (PROA)	Écriture Lecture Aucun
		Facture	Oui Non
		DR et PROFORMA (DR)	Oui Non

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

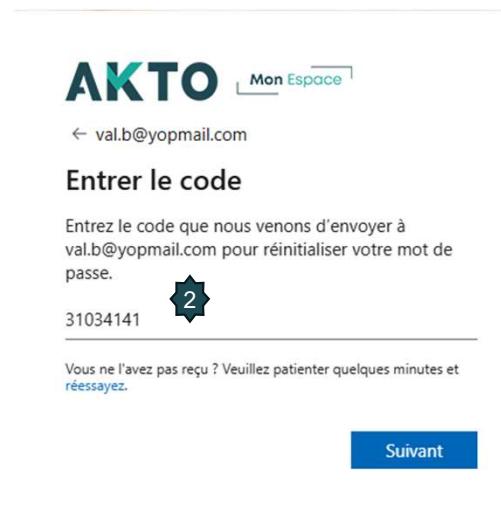
← val.b@yopmail.com

Entrez le mot de passe

Mot de passe

Mot de passe oublié ? 1

Se connecter



AKTO Mon Espace

← val.b@yopmail.com

Entrer 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 à 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 »

Votre rattachement a été activé

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

Ok

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



Devenir administrateur (2/2)

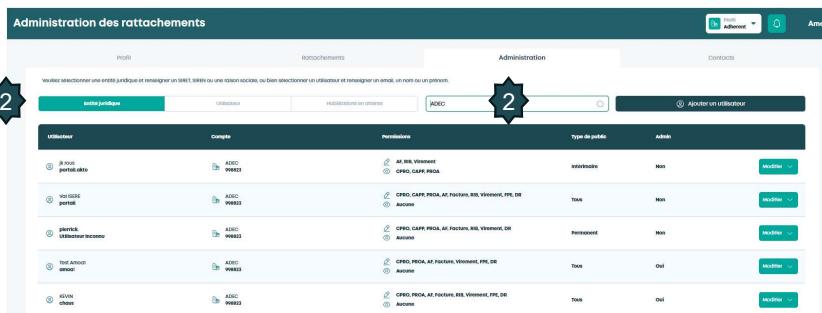
Vous avez un administrateur.

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

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



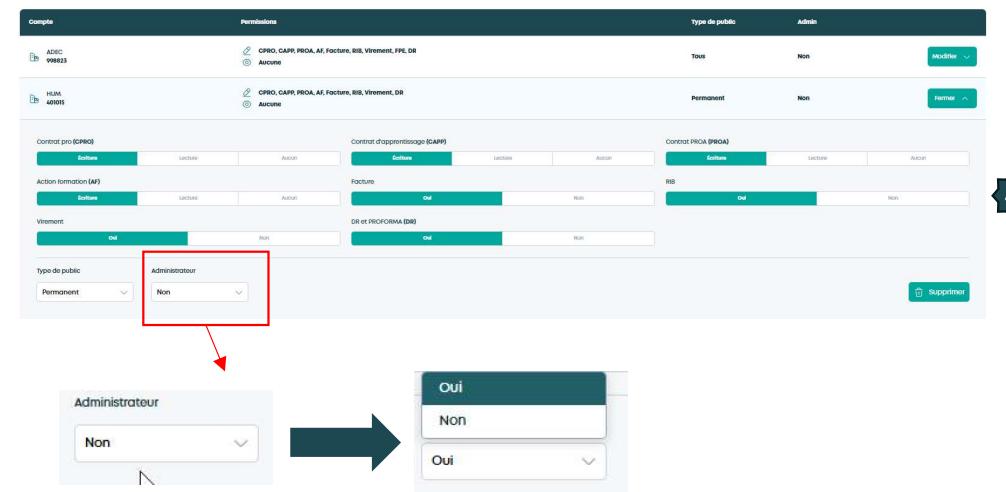
- 2 Puis il choisit de rechercher l'utilisateur soit par l'entité juridique sur laquelle il souhaite lui donner le droit d'administration



- 3 Soit par le nom de l'utilisateur concerné



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





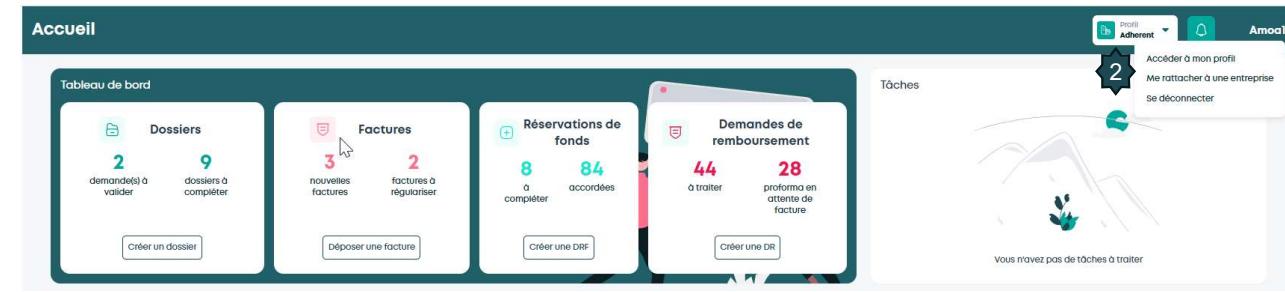
Validation des rattachements



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**



Administration des rattachements

Utilisateur	Compte	Permissions	Type de public	Admin
Val ISERE vb@outlook.fr	ADEC 998823	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.

Oui Non



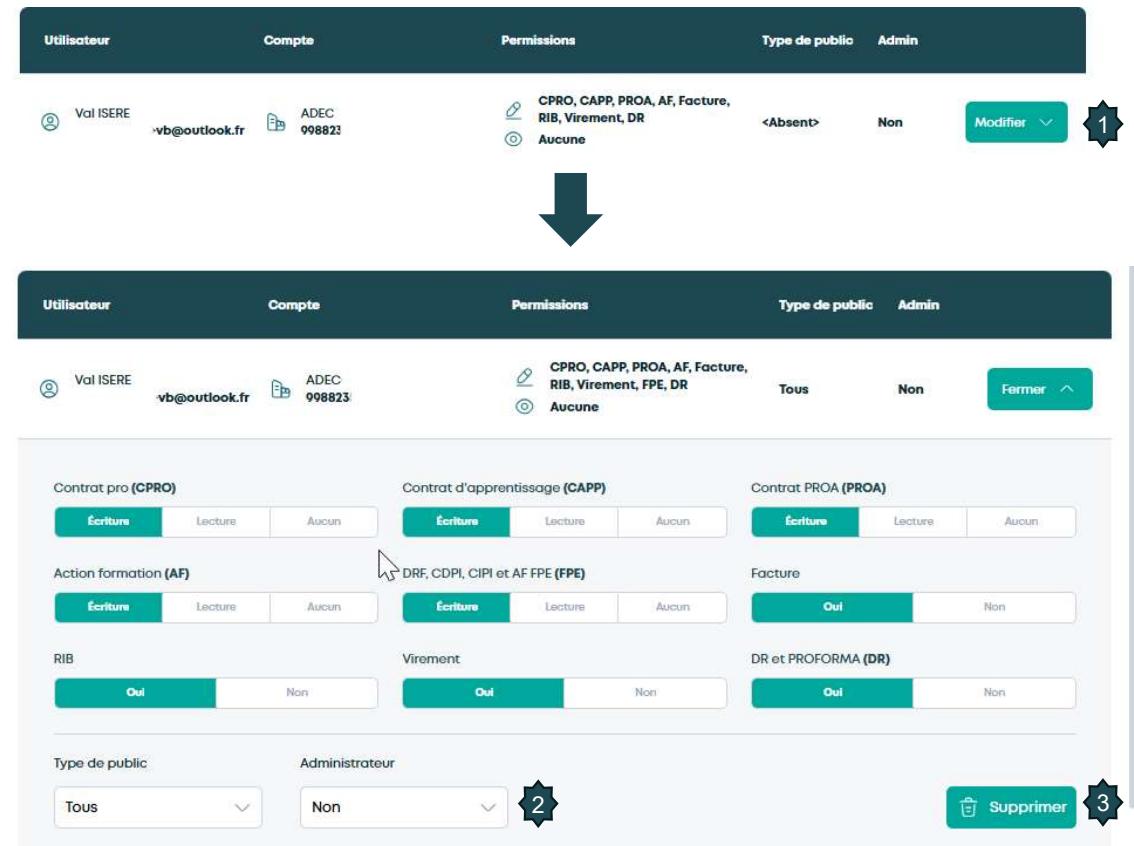
Comment valider un rattachement

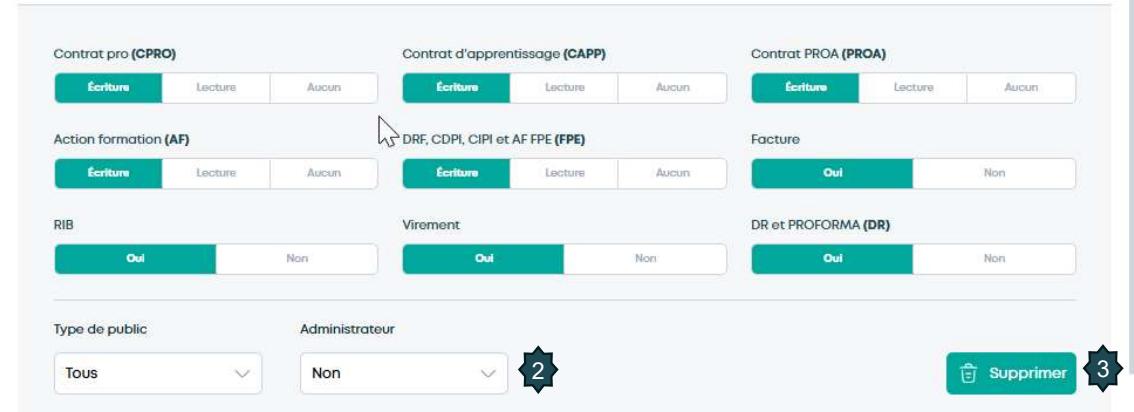
En tant qu'administrateur :

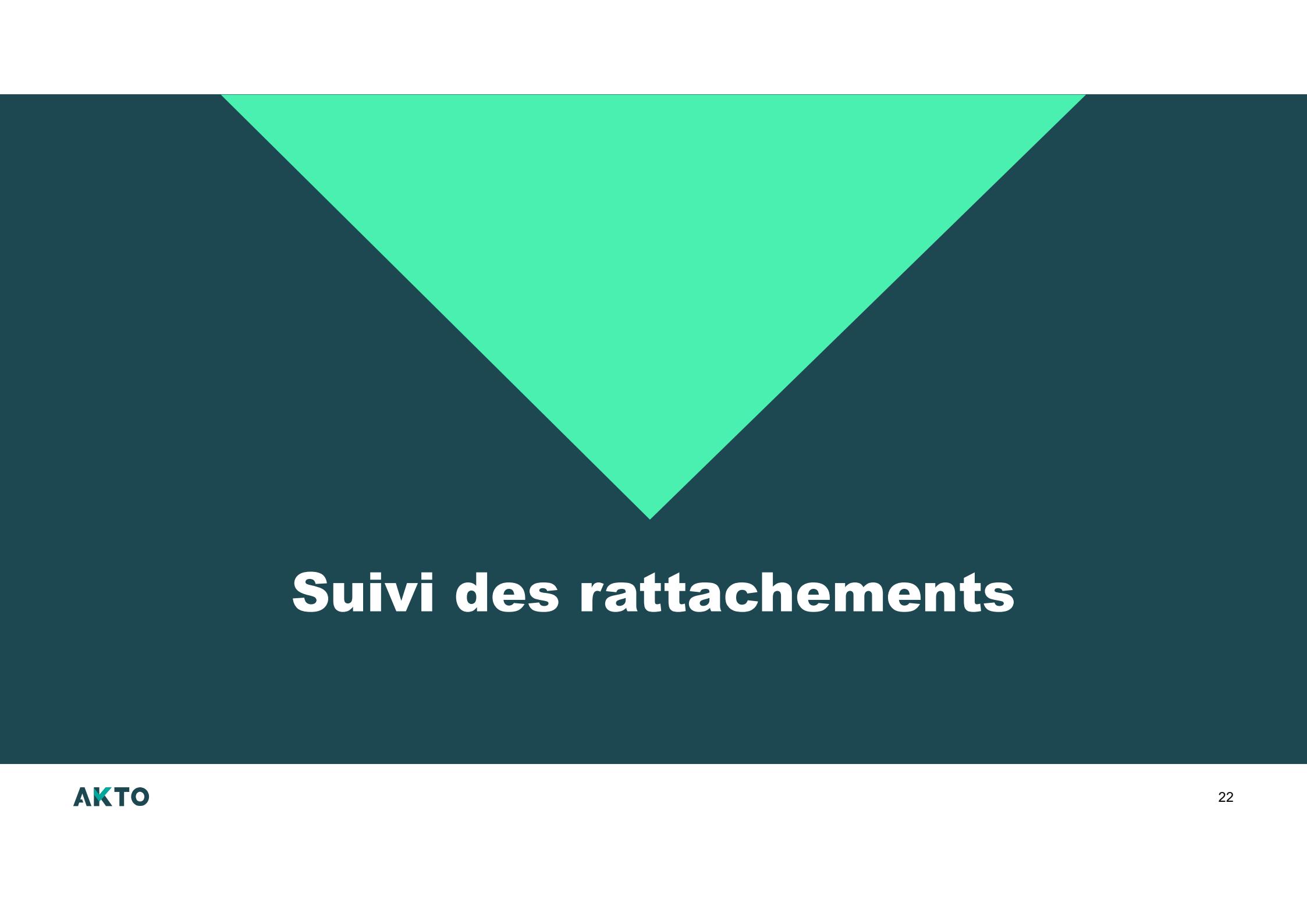
- ✓ En appuyant sur **Modifier**  vous pouvez modifier le niveau des habilitations 
- ✓ Vous pouvez également déclarer l'utilisateur comme étant un administrateur. 
- ✓ Ou même supprimer le rattachement pour cette personne 
- ✓ Les habilitations DRF, CIPI, CDPI, AF FPE, et DR/Proforma ne sont accessibles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

Niveaux d'habilitation :

- ✓ **Aucun** : aucune autorisation
- ✓ **Lecture** : uniquement des droits de consultation
- ✓ **Écriture** : 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



Utilisateur			Compte			Permissions			Type de public		
Val ISERE	vb@outlook.fr	ADEC 998823				CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, DR	Aucune	<Absent>	Non	Modifier	
											
Utilisateur			Compte			Permissions			Type de public		
Val ISERE	vb@outlook.fr	ADEC 998823				CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR	Aucune	Tous	Non	Fermer	
											
Contrat pro (CPRO)			Contrat d'apprentissage (CAPP)			Contrat PROA (PROA)					
<input checked="" type="checkbox"/> Écriture	<input type="checkbox"/> Lecture	<input type="checkbox"/> Aucun	<input checked="" type="checkbox"/> Écriture	<input type="checkbox"/> Lecture	<input type="checkbox"/> Aucun	<input checked="" type="checkbox"/> Écriture	<input type="checkbox"/> Lecture	<input type="checkbox"/> Aucun			
Action formation (AF)			Contrat d'apprentissage (CAPP)			Contrat PROA (PROA)					
<input checked="" type="checkbox"/> Écriture	<input type="checkbox"/> Lecture	<input type="checkbox"/> Aucun	<input checked="" type="checkbox"/> Écriture	<input type="checkbox"/> Lecture	<input type="checkbox"/> Aucun	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Non			
RIB			Virement			DR et PROFORMA (DR)					
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Non			
Type de public			Administrateur								
<input type="button" value="Tous"/>			<input type="button" value="Non"/>						 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.

Administration des rattachements

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.

1 Entité juridique Utilisateur Habilitations en attente ADD ADDEC SOUTERRAINE Siret : 998823504 publico Admin ADDEC GRAND-LIEU Siret : 998823504 IL_ ADDEC_ Siret : 99882359 ADDEC Siret : 99882351

Ajouter un utilisateur

Administration des rattachements

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.

2 Utilisateur Habilitations en attente ISERE Isere Val vbg@outlook.fr publico Admin

Ajouter une entité



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 .

A partir de cet écran, vous pouvez :

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

Administration des rattachements

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	 CPROM, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR  Aucune	 1 Tous	 Non	 Modifier
 Grégoire skto@gmail.com	 CPROM, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR  Aucune	 2 Tous	 Non	 Modifier
 KEVIN om fafih@gmail.c	 CPROM, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR  Aucune	 3 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**

Administration des rattachements

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** vb@outlook.fr Ajouter une entité **2**

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

1

Compte	Permissions	Type de public	Admin
ADEC 99882350	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, FPE, DR Aucune	Tous	Non
HUM 40101 00061	CPRO, CAPP, PROA, AF, Facture, RIB, Virement, DR Aucune	Permanent	Non

Ajouter une entité juridique

Raison sociale, siren, siret **1**

Selectionnez l'entité juridique à rattacher.

Annuler Ajouter **2**



Merci