

Bonnes pratiques relatives à la gestion des comptes utilisateurs PEP's

Version février 2024

employeurs publics



01

Gérer les comptes utilisateurs – administrateur :

- [Les actions](#)
- [Les bonnes pratiques](#)
- [L'aide](#)

02

[Découvrir son compte PEP's - utilisateur](#)

Gérer les comptes utilisateurs - administrateur

Pour leur permettre l'accès à la plateforme PEP's.

1 Cliquez sur votre nom en haut à droite de votre tableau de bord pour accéder à la fonctionnalité « Mon établissement ».



2 Sélectionnez un critère pour filtrer la liste des comptes (par défaut (tous) : la liste est complète)

3 Consultez l'historique des opérations effectuées par les utilisateurs.

4 Créez un nouveau compte utilisateur

5 Cochez « Tout sélectionner » pour une action sur tous les comptes (renouveler, supprimer, exporter)

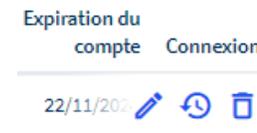


6 « Grouper par » permet d'afficher la liste des comptes par Profil, par Statut ou par date d'expiration des comptes

Les symboles



7 Action sur un compte. Au survol de la ligne, les actions possibles s'affichent dans la colonne « connexion » : modifier., renouveler, supprimer.



Gérer les comptes utilisateurs - administrateur

Les bonnes pratiques !

Bonne pratique n° 1, utile pendant les périodes de congés ! Quand c'est possible, il est conseillé de créer au moins deux utilisateurs avec un profil « Administrateur »

Bonne pratique n° 3 : que faire lors du départ définitif de la structure d'un utilisateur ?

- ❑ L'administrateur doit supprimer le compte de l'utilisateur qui est parti.
- ❑ Pour chaque nouvel arrivant dans la structure, qui doit se connecter à la plateforme, l'administrateur doit lui créer **un compte**; il est **fortement déconseillé d'utiliser le compte créé pour une autre personne (même en modifiant ses coordonnées et ses droits)**.

Bonne pratique n° 5 : référez-vous [à l'aide](#) ou en cas de question, contactez le 09 79 80 93 29

Bonne pratique n° 2 : que faire lors du départ définitif de la structure d'un administrateur ?

- ❑ **Avant son départ**, l'administrateur qui part doit impérativement créer le compte (avec le « profil administrateur ») de la personne qui va le remplacer dans ce rôle soit :
 - ✓ en modifiant le profil d'un utilisateur déjà existant
 - ✓ en créant le compte d'un nouvel utilisateur.
- ❑ **Le nouvel administrateur doit supprimer le compte de l'administrateur qui est parti de la structure.**

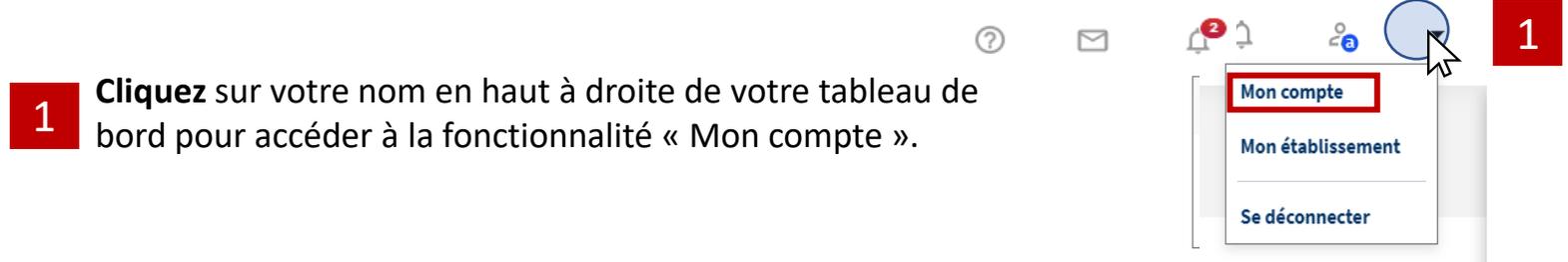
Bonne pratique n° 4 : Vous êtes administrateur, renouvelez les comptes de vos utilisateurs !

Vous devez effectuer, a minima tous les 18 mois, une revue des comptes des utilisateurs habilités à PEP's pour :

- ❑ **supprimer les comptes des utilisateurs qui ne doivent plus être habilités à accéder à PEP's**
- ❑ **renouveler les comptes des utilisateurs actifs** : un compte dont la date d'expiration est dépassée (**non renouvelé**) passe à l'état « expiré » avec pour conséquence l'impossibilité pour l'utilisateur de se connecter à PEP's.

Découvrir son compte PEP's

La plateforme PEP's vous permet d'accéder et de modifier facilement les éléments liés à votre compte.



1 Cliquez sur votre nom en haut à droite de votre tableau de bord pour accéder à la fonctionnalité « Mon compte ».

Mon compte

[Retour au tableau de bord](#)

TRESORERIE

- 2** Mon profil
- 3** Mon mot de passe
- 4** Mes droits

Retrouvez votre identifiant et changez votre courriel et votre numéro de téléphone. Accédez à l'historique de vos opérations.

Consultez / modifiez votre mot de passe.

Consultez vos droits d'accès aux services de la plateforme PEP's en fonction des habilitations qui vous ont été attribuées.

Tableau de bord > Mon compte : Mon profil

Mon profil

Mme

Identifiant

2 [Mon historique](#)

Mes informations professionnelles

Courriel

Ex: monmail@employeur.fr

Téléphone fixe (facultatif)

Ex: 0556114123

Appliquer les modifications