



# Notice de création de compte de collaborateur secondaire dans le cadre du registre national informatisé des CEPP

Maj le 07/04/2017

**Objectif** : Ajouter un collaborateur secondaire qui sera en mesure de déclarer des actions.

**Rappel:** Il n'y a pas de limite au nombre de collaborateurs secondaires pour une entreprise. Un collaborateur secondaire dispose des mêmes droits qu'un collaborateur principal sauf qu'il ne peut pas ni créer ni supprimer de compte collaborateur.

**Détail de la procédure de création d'un collaborateur secondaire (CS) par un collaborateur principal (CP).**

Cette opération se déroule en 3 étapes :

**Étape n° 1** : le CP se connecte à la plate forme CEPP pour créer le compte du CS

**Étape n° 2** : le CP habilite le collaborateur secondaire qu'il vient de créer

**Étape n° 3** : le CS active son compte grâce aux informations qu'il reçoit par mél

## Étape n° 1 : Création du compte du collaborateur secondaire

**1** - Le collaborateur principal se connecte sur la plate forme CEPP avec son compte personnel et clique sur le menu :

ADMINISTRATION

L'écran suivant apparaît avec la liste des utilisateurs rattachés à l'entreprise (CP + CS)

Utilisateurs	Courriel	Profil	Téléphone	Supprimer
Prénom NOM	test@agriculture.gouv.fr	Collaborateur principal	0312121212	

Les champs marqués d'un (\*) sont obligatoires

5

**Pour information :**

- Pour créer un utilisateur, il vous faut d'abord obtenir un identifiant utilisateur.
- Une fois l'identifiant de l'utilisateur obtenu, ajouter l'utilisateur

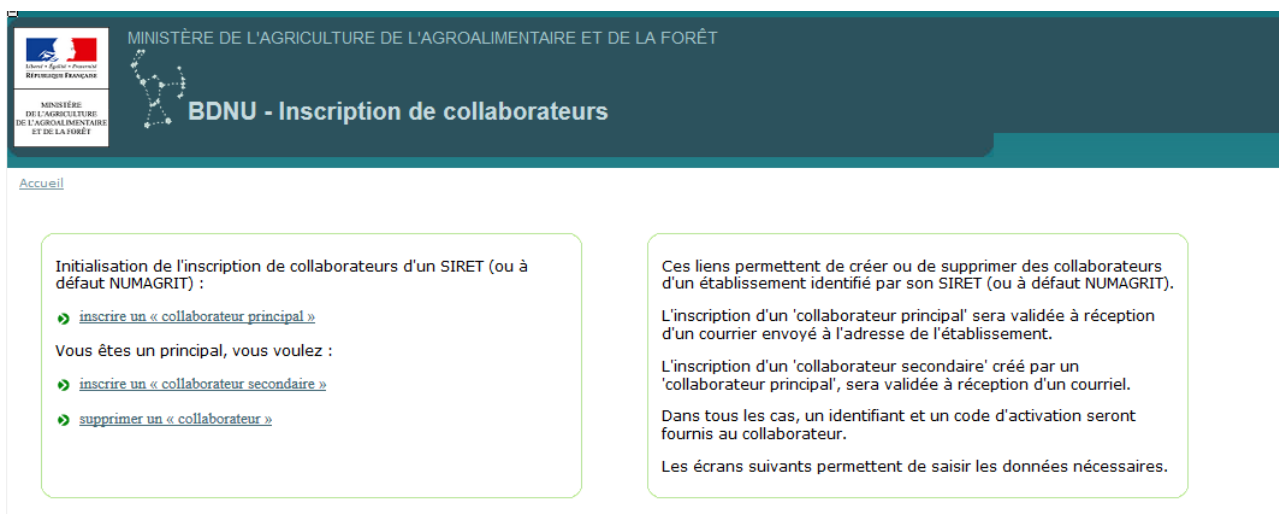
Identifiant utilisateur (NUMAGRIN) \*

Ajouter l'utilisateur

2 - Le CP clique alors sur le lien

[obtenir un identifiant utilisateur.](#)

et est dirigé vers l'interface appelée « BDNU – Inscription de collaborateurs »



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

## BDNU - Inscription de collaborateurs

Accueil

Initialisation de l'inscription de collaborateurs d'un SIRET (ou à défaut NUMAGRIT) :

- [inscrire un « collaborateur principal »](#)

Vous êtes un principal, vous voulez :

- [inscrire un « collaborateur secondaire »](#)
- [supprimer un « collaborateur »](#)

Ces liens permettent de créer ou de supprimer des collaborateurs d'un établissement identifié par son SIRET (ou à défaut NUMAGRIT).

L'inscription d'un 'collaborateur principal' sera validée à réception d'un courrier envoyé à l'adresse de l'établissement.

L'inscription d'un 'collaborateur secondaire' créé par un 'collaborateur principal', sera validée à réception d'un courriel.

Dans tous les cas, un identifiant et un code d'activation seront fournis au collaborateur.

Les écrans suivants permettent de saisir les données nécessaires.

3 - Le CP sélectionne « Inscrire un collaborateur secondaire »

Il arrive sur l'écran « Inscription d'un collaborateur secondaire » suivant :



### Inscription d'un collaborateur secondaire

**Saisie des données d'identité**

Récapitulation des données d'identité

Confirmation

[Retour à l'accueil](#)

**Saisie des données d'identité**

\* Siret :

\* Nom du collaborateur :

\* Prénom du collaborateur :

Téléphone Fixe :

Téléphone mobile :

\* Mél :

 [Changer d'image](#)

[Cliquer ici pour entendre les chiffres à saisir](#)

\* Saisir les chiffres de l'image :

[Etape suivante](#)

4 - Il saisit alors les coordonnées du CS, saisit la « Captcha »



 [Changer d'image](#)

[Cliquer ici pour entendre les chiffres à saisir](#)

\* Saisir les chiffres de l'image :

[Etape suivante](#)

et clique sur « Étape suivante »

Le CP arrive sur l'écran « Récapitulation des données d'identité » :

**Inscription d'un collaborateur secondaire**

Saisie des données d'identité

**Récapitulation des données d'identité**

Confirmation

➤ [Retour à l'accueil](#)

**Récapitulation des données d'identité**

Siret ou NUMAGRIT: 70698018200028

Nom du collaborateur : DURAND

Prénom du collaborateur : PAUL

Téléphone Fixe :

Téléphone mobile :

Mél : test@free.fr

➤ [Etape précédente](#) ➤ [Enregistrer](#)

5 - Il clique sur « Enregistrer » si les données sont exactes.

Le système affiche la page « confirmation » avec le numéro NUMAGRIN du CS.

**Inscription d'un collaborateur secondaire**

Saisie des données d'identité

Récapitulation des données d'identité

**Confirmation**

➤ [Retour à l'accueil](#)

Sous la demande référencée TMVAX, un compte "collaborateur" de l'établissement d'identifiant 70698018200028 a été créé à PAUL DURAND.

L'identification NUMAGRIN X000018947 a été attribuée.

Un mél avec un code d'activation va lui être envoyé.

Grâce à ce code d'activation personnel et confidentiel, il pourra terminer son inscription en créant son mot de passe.

➤ [Retour à l'accueil](#) ➤ [Créer un autre collaborateur](#)

6 - Le CP clique alors sur « Retour à l'accueil » s'il a terminé la procédure ou « Créer un autre collaborateur » pour initier une nouvelle demande.

Le CP doit bien noter et conserver le NUMAGRIN afin de pouvoir enregistrer le CS dans la plateforme CEPP.

Parallèlement, le CS reçoit par courriel ses identifiants : NUMAGRIN et code d'activation.

## Étape 2 – Habilitation du collaborateur secondaire

Le CS est maintenant authentifié mais doit être enregistré dans la plate forme CEPP. C'est le rôle du CP.

① - Pour cela le CP se connecte sur son compte personnel dans la plate forme CEPP et clique sur l'item

ADMINISTRATION

🏠 DÉCLARER UNE ACTION PLATE-FORME D'ÉCHANGES ADMINISTRATION MON PROFIL CONTACTEZ-NOUS

Liste des utilisateurs Les champs marqués d'un (\*) sont obligatoires 5 ▼

Utilisateurs	Courriel	Profil	Téléphone	Supprimer
Prénom NOM	test@agriculture.gouv.fr	Collaborateur principal	0312121212	

**Pour information :**

- Pour créer un utilisateur, il vous faut d'abord **obtenir un identifiant utilisateur**.
- Une fois l'identifiant de l'utilisateur obtenu, ajouter l'utilisateur

Identifiant utilisateur (NUMAGRIN) \*

② - Le collaborateur principal saisit l'identifiant utilisateur NUMAGRIN obtenu lors de la demande d'inscription du collaborateur secondaire et clique sur « Ajouter l'utilisateur ».

Ajouter un utilisateur ✕

SIREN 503681800

Nom TESTCOLLABOSECOND

Prénom PRENOMCS

Identifiant X000018946

Courriel : xxx @agriculture.gouv.fr

Téléphone :

Profil : \* - Veuillez selectionner un profil - ▼

Le collaborateur principal sélectionne dans la zone « Profil » : « Collaborateur secondaire » et clique sur « Valider ».

Le collaborateur secondaire est alors enregistré sur la plate-forme CEPP.

## Étape 3 – Activation du compte du CS

A partir du mél qu'il a reçu le CS doit activer son compte et choisir son mot de passe. Pour cela il se connecte sur le portail d'inscription du ministère en cliquant sur le lien fourni dans le mél : [https://usager.agriculture.gouv.fr/inscription\\_usager/](https://usager.agriculture.gouv.fr/inscription_usager/). Et arrive sur l'écran suivant :

### Bienvenue sur le service d'inscription du Ministère

[Détails de la procédure d'inscription](#)

- Je ne me suis pas encore inscrit. J'effectue une demande d'inscription.
- Je suis déjà inscrit. J'ai reçu un code d'activation Ministère pour créer mon mot de passe
- J'ai oublié mon mot de passe ou bloqué mon compte
- Je souhaite consulter mes informations personnelles

**Informations :**

- Ce service permet aux usagers du Ministère de disposer des éléments d'authentification (identifiant et mot de passe) nécessaires pour la connexion aux téléservices et aux ressources sécurisés du Ministère mis à leur disposition.
- Les nouveaux utilisateurs peuvent effectuer une demande d'inscription ou d'activation de compte.
- Les utilisateurs déjà inscrits peuvent débloquent leurs comptes (en cas d'oubli de mot de passe) ou modifier leurs informations personnelles saisies lors de l'inscription.

**Avertissement :**

Les codes envoyés par courrier (ou par mail) et les mots de passe obtenus sont confidentiels. La transmission de ces moyens d'authentification à des tiers est totalement proscrite. Cette transmission à des tiers dégage le Ministère de toute responsabilité vis à vis de l'utilisation qui pourra ensuite être faite du compte qui est relié à ces moyens d'authentification.

[Quitter](#) [Etape suivante](#)

① - Il coche « Je suis déjà inscrit. J'ai reçu un code d'activation Ministère pour créer mon mot de passe » et clique sur étape suivante

### Saisie du code d'activation Ministère

Veillez indiquer votre identifiant et le code d'activation qui vous a été transmis par courrier par le Ministère :

\* SIRET ou NUMAGRIN :

\* Code d'activation :

 [Changer d'image](#)

[Cliquer ici pour entendre les chiffres à saisir](#)

\* Saisir les chiffres de l'image :

[Quitter](#)

[Etape précédente](#)

[Etape suivante](#)

② - Il saisit son identifiant (NUMAGRIN) et son code d'activation en respectant les minuscules et les majuscules, puis clique sur « étape suivante ».

③ - Il choisit puis confirme son mot de passe.

Son inscription est terminée. Il est en possession de toutes ses informations de connexion :

- son identifiant : le NUMAGRIN
- son mot de passe, qu'il vient de choisir

Pour accéder à la plateforme CEPP.