

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

Maj le 13/06/2017

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)



Navigation: [HOME](#) [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 CP clique alors sur le lien

obtenir un identifiant utilisateur.

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

MINISTÈRE EN CHARGE DE L'AGRICULTURE

Interface Collaborateur Preprod - v. 1.1.13-m4-SNAPSHOT

Accueil

Vous souhaitez disposer d'un compte collaborateur principal :

- [Créer un compte collaborateur principal](#)

Vous disposez d'un compte collaborateur principal, vous voulez :

- [Créer un compte collaborateur secondaire](#)
- [Désactiver le compte d'un collaborateur](#)

Par le biais de cette interface vous pouvez créer des comptes de connexion appelés « comptes collaborateurs ».

Ces comptes de connexion sont rattachés à un établissement, identifié par un SIRET ou par un numéro délivré par le ministère en charge de l'agriculture : le NUMAGRIT.

Une fois activés, ils permettent aux utilisateurs qui en disposent, d'accéder aux téléprocédures du ministère en vue de réaliser des démarches au nom de l'établissement auquel ils sont rattachés.

La création d'un compte « collaborateur principal » déclenchera l'envoi d'un courrier postal contenant un code d'activation à l'adresse officielle de l'établissement.

La création d'un compte « collaborateur secondaire » par un utilisateur disposant d'un compte « collaborateur principal » déclenchera l'envoi d'un courriel contenant un code d'activation à l'adresse électronique déclarée.

Un identifiant de connexion sera de plus fourni par courriel à toute personne ayant créé un compte de connexion par le biais de ces interfaces.

L'identifiant de connexion et le code d'activation seront nécessaires pour activer le compte sur le [portail d'inscription](#)

MINISTÈRE EN CHARGE DE L'AGRICULTURE

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

Récapitulatif des données d'identité

Confirmation

- [Retour à l'accueil](#)

Saisie des données d'identité

* Siret ou NUMAGRIT :

* Nom du collaborateur :

* Prénom du collaborateur :

Téléphone Fixe :

Téléphone mobile :

* Adresse électronique :

 [Changer d'image](#)

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

* Saisir les chiffres de l'image :

- [Étape suivante](#)

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

 [Changer d'image](#)

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

* Saisir les chiffres de l'image :

- [Étape suivante](#)

et clique sur « Étape suivante »

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

The screenshot shows a web interface for 'Inscription d'un collaborateur secondaire'. It features a green header and a sidebar on the left with three menu items: 'Saisie des données d'identité', 'Récapitulation des données d'identité' (highlighted in green), and 'Confirmation'. Below the sidebar is a link 'Retour à l'accueil'. The main content area has a green sub-header 'Récapitulation des données d'identité' and lists the following fields: 'Siret ou NUMAGRIT:', 'Nom du collaborateur:', 'Prénom du collaborateur:', 'Téléphone Fixe:', 'Téléphone mobile:', and 'Adresse électronique:'. At the bottom, there are two links: 'Etape précédente' and 'Enregistrer'.

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

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

The screenshot shows a web interface for 'Inscription d'un collaborateur principal'. It features a green header and a sidebar on the left with three menu items: 'Saisie des données d'identité', 'Récapitulation des données d'identité', and 'Confirmation' (highlighted in green). Below the sidebar is a link 'Retour à l'accueil'. The main content area contains a confirmation message: 'Sous la demande référencée [blanc], un compte "collaborateur" rattaché à l'établissement identifié par le numéro [blanc] a été créé pour [blanc]. L'identifiant de connexion [blanc] va lui être transmis par courriel à l'adresse électronique que vous avez renseignée. Un courrier postal contenant le code d'activation va lui être envoyé à l'adresse connue de l'établissement de rattachement. Grâce à ce code d'activation personnel et confidentiel, et à son identifiant de connexion, la personne pourra activer son compte en créant son mot de passe sur le portail d'inscription'. At the bottom, there is a link 'Retour à l'accueil'.

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) *

Ajouter l'utilisateur

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 - ▼

Annuler Valider

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

Bienvenue sur le service d'inscription du Ministère

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

Je souhaite créer un compte.

Je souhaite activer mon compte grâce au code d'activation reçu de la part du Ministère.

J'ai oublié mon mot de passe ou bloqué mon compte.

Je souhaite modifier mon mot de passe.

Informations :

- Ce service permet aux usagers du Ministère en charge de l'agriculture de s'inscrire, c'est-à-dire de créer et d'activer leur compte de connexion aux téléservices et aux ressources sécurisés mis à leur disposition. Chaque compte de connexion est défini par un identifiant de connexion et un mot de passe personnel.
- Les nouveaux utilisateurs peuvent effectuer une démarche de création de compte ou d'activation de compte.
- Les utilisateurs déjà inscrits peuvent modifier leur mot de passe, ou, s'ils l'ont oublié, débloquer leur compte.

Avertissement :

Les codes envoyés par courrier ou par courriel ainsi que les mots de passe définis par les utilisateurs sont confidentiels. La transmission de ces moyens d'authentification à des tiers est totalement proscrite. Cette transmission à des tiers dégage le Ministère en charge de l'Agriculture 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](#)

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/. Et arrive sur l'écran suivant :

❶ - 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

Vous avez reçu un code d'activation de la part du Ministère en charge de l'Agriculture. Saisissez-le ici après avoir indiqué votre identifiant de connexion.

*Identifiant de connexion :

*Code d'activation :

 [Changer d'image](#)

*Saisir les chiffres de l'image ci-dessus :

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

[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.