CERFRANCE
LOT-ET-GARONNE

CONSEIL & EXPERTISE COMPTABLE

# Ajout et gestion d’ utilisateurs dans **CerFrance Connect**



Version 1 - du 15/07/2026

# Préambule

Cette fonctionnalité est disponible uniquement si vous vous connectez en tant que **Personne Physique**, c'est-à-dire en utilisant votre **adresse e-mail** (et non votre code dossier).
*Pour plus d'information sur le mode de connexion **Personne Physique**, veuillez vous rapprocher de l'Assistante Comptable Numérique de votre Agence*

En tant que **Responsable légal** de votre dossier, vous pouvez créer des accès pour d'autres utilisateurs (collaborateurs, secrétaire, etc.) sans leur donner accès à l'ensemble des informations de votre dossier.

Vous pourrez ainsi attribuer à chaque utilisateur des droits adaptés à ses besoins.

**Exemple** : vous pouvez autoriser une secrétaire à accéder uniquement à la partie **Facturation**, sans lui permettre de consulter les autres rubriques.


@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Sommaire


01 Ajouter un utilisateur

02 Activation du compte

03 Accès à plusieurs dossiers

04 Gérer mes utilisateurs


CERFRANCE LOT-ET-GARONNE



@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# 01 | Ajouter un utilisateur



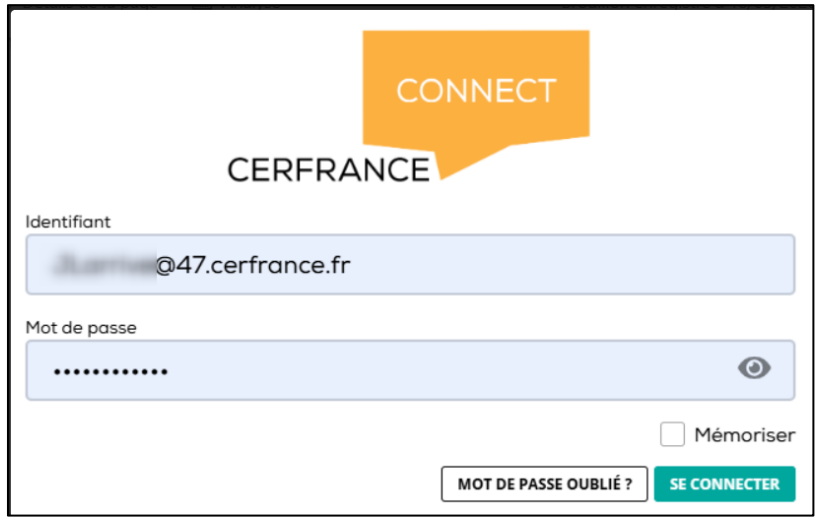
=> Retour au sommaire



@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Ajouter un utilisateur

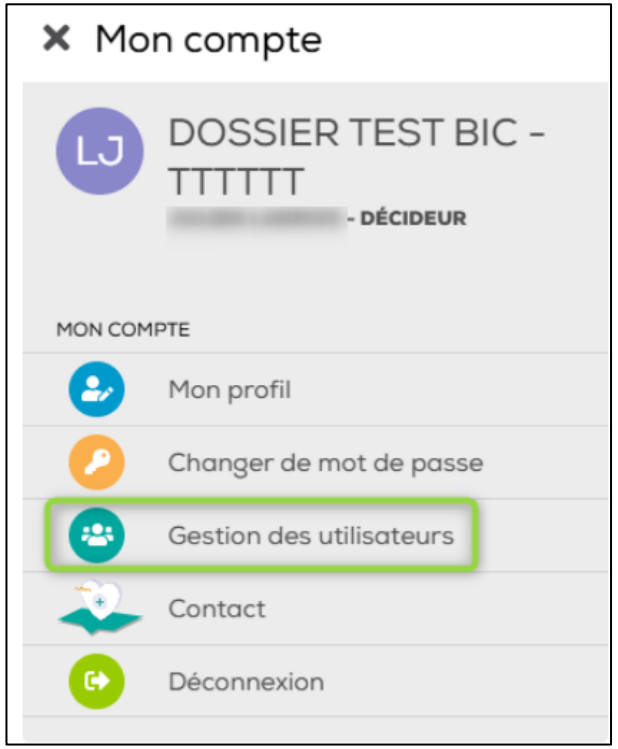
**1 –** Allez sur le site : Cerfrance Connect
**2 –** Connectez vous via votre mail




**3 –** Accéder au menu de gestion du compte




**4/** Accéder à la « **Gestion des utilisateurs** »




=> Retour au sommaire



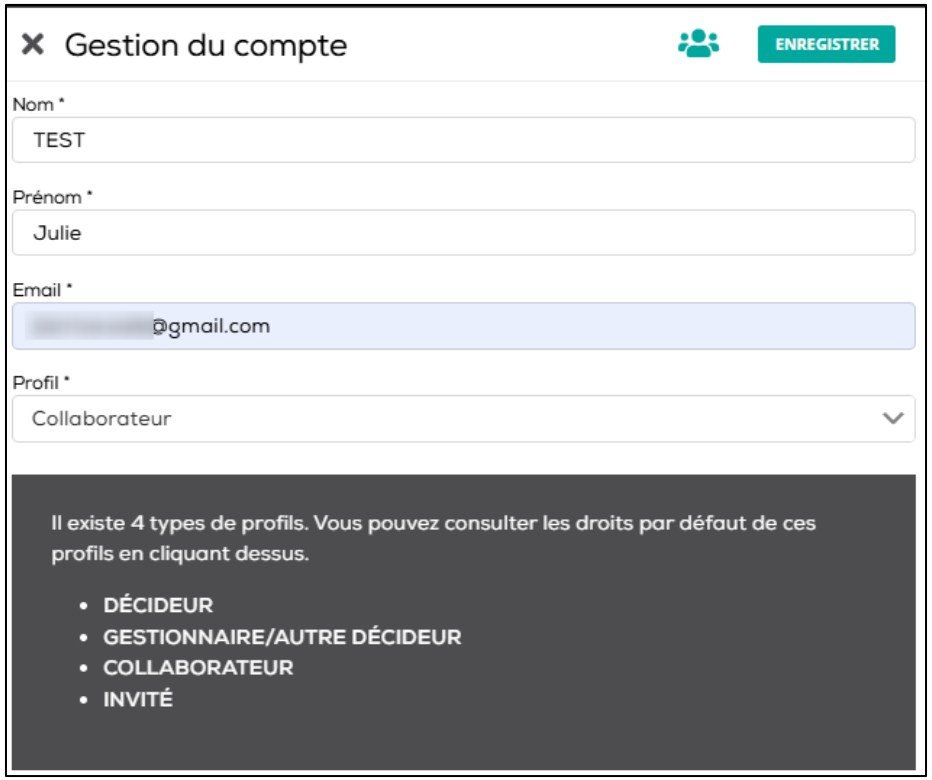
@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Ajouter un utilisateur

**5 –** Cliquer sur le « + » pour ajouter un nouvel utilisateur




**6 –** Renseigner ses informations (nom, prénom, mail, profil) et cliquer sur « **Enregistrer** »




**7/** Le nouvel utilisateur est bien ajouté à la liste de ceux ayant accès au dossier.




**Information :** Lorsque l'utilisateur est ajouté, si celui-ci ne dispose pas déjà d'un compte CerFrance Connect, il doit l'activer via en suivant les étapes suivantes

=> Retour au sommaire



@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# 02 | Activation du compte



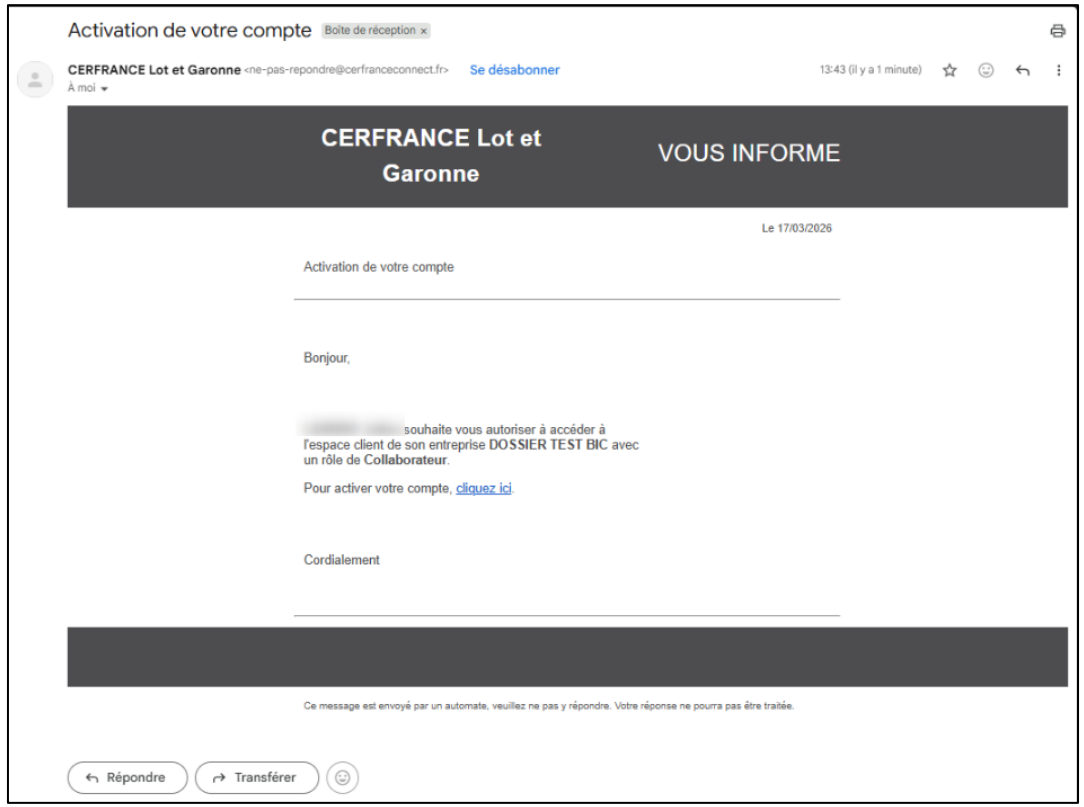
=> Retour au sommaire



@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Activation du compte

**1 –** L'utilisateur ajouter à votre dossier reçoit un mail avec un lien pour activer son compte CerFrance Connect.




**3 –** En cliquant sur le lien : Suivre les étapes en saisissant le numéro de téléphone portable



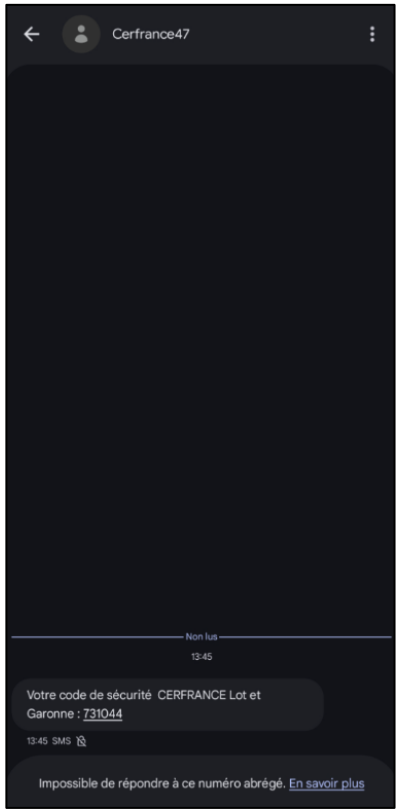




@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Activation du compte

**3 –** Un code de vérification est envoyé au numéro renseigné




**4 –** Saisir le code reçu par SMS






@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Activation du compte

**5 –** Une fois la vérification effectuée, il est demandé à l'utilisateur de créer son mot de passe.




**6 –** La création du compte est alors effective.






@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Activation du compte |

**7 –** Lorsque l'utilisateur se connecte à CerFrance Connect avec son mail et le mot de passe créé, il accède bien au dossier.






@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# 03 | Accès à plusieurs dossiers



CERFRANCE LOT-ET-GARONNE

>> Retour Sommaire

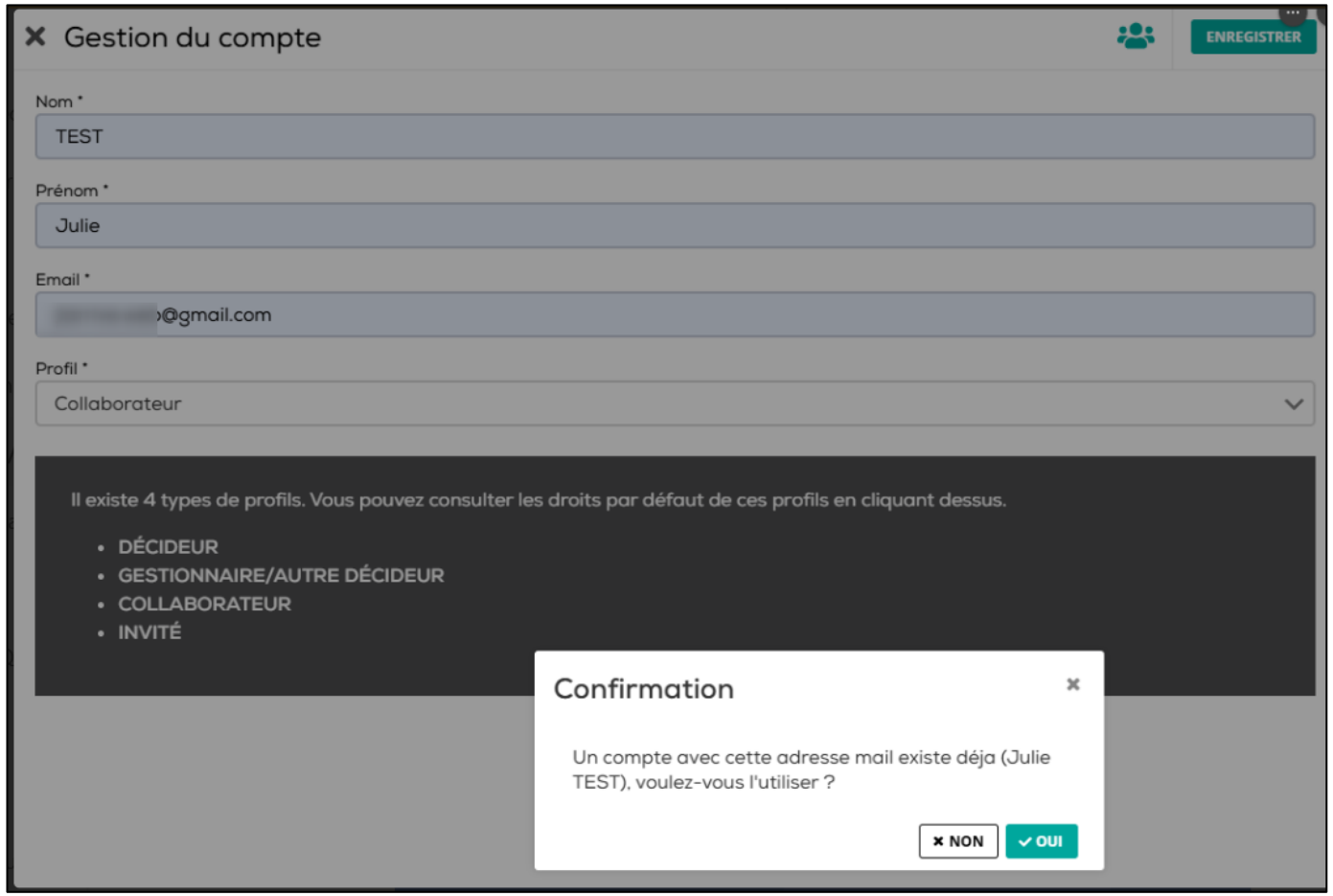
12

@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Accès à plusieurs dossiers

**Information :** Lorsqu'un utilisateur doit avoir accès à plusieurs dossiers, la procédure d'ajout doit être réalisée sur chaque dossier.

**1 –** L'utilisateur existant déjà, cela est signalé et une confirmation d'ajout est demandée.

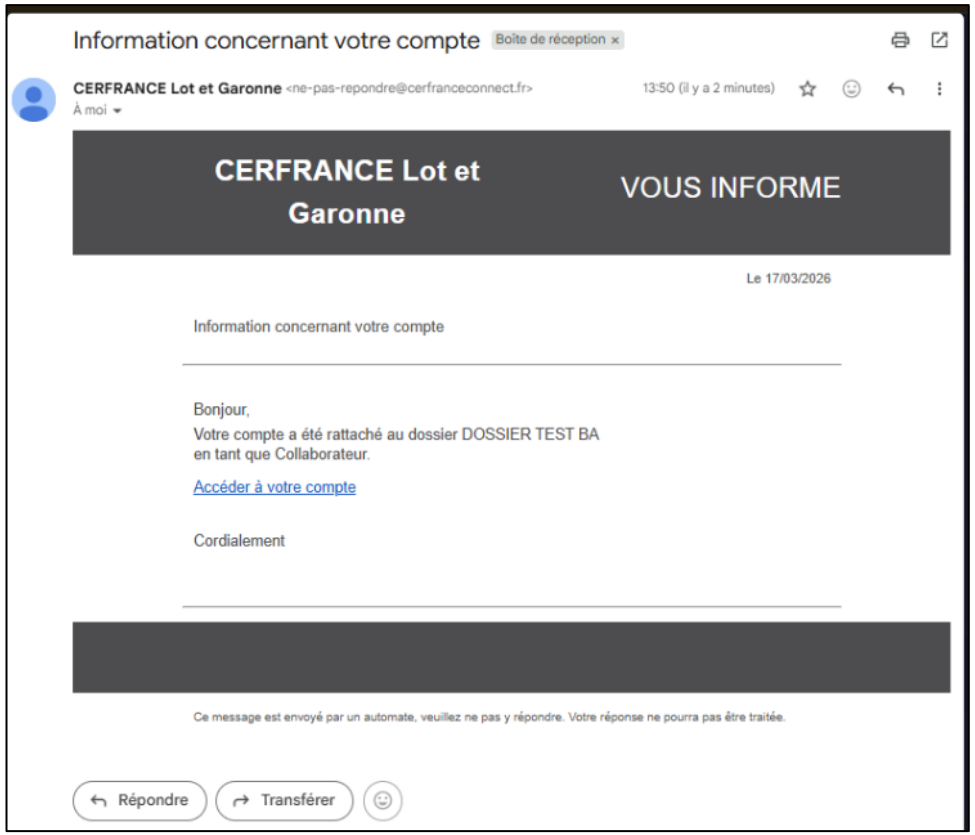




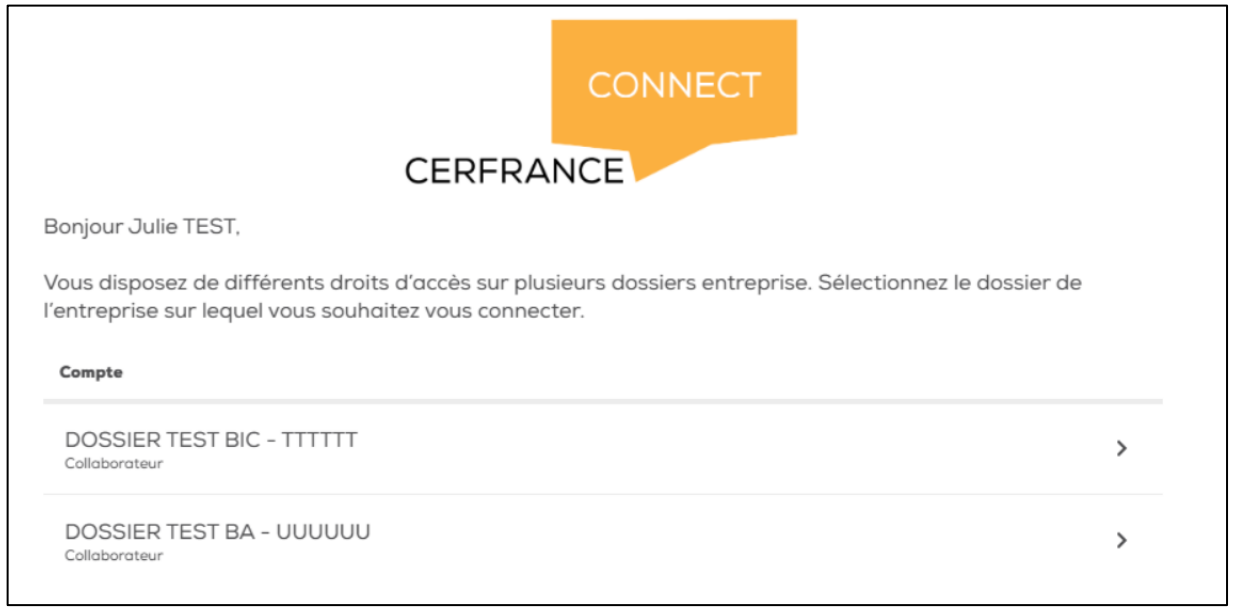

@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Accès à plusieurs dossiers

**2 –** Côté utilisateur, aucune demande de création de compte n'est transmise, Il reçoit simplement un mail l'informant qu'il a été rattaché à un autre dossier..




**3 –** Lorsqu'il se connecte, ayant accès à plusieurs dossiers, il peut choisir celui auquel il souhaite accéder.

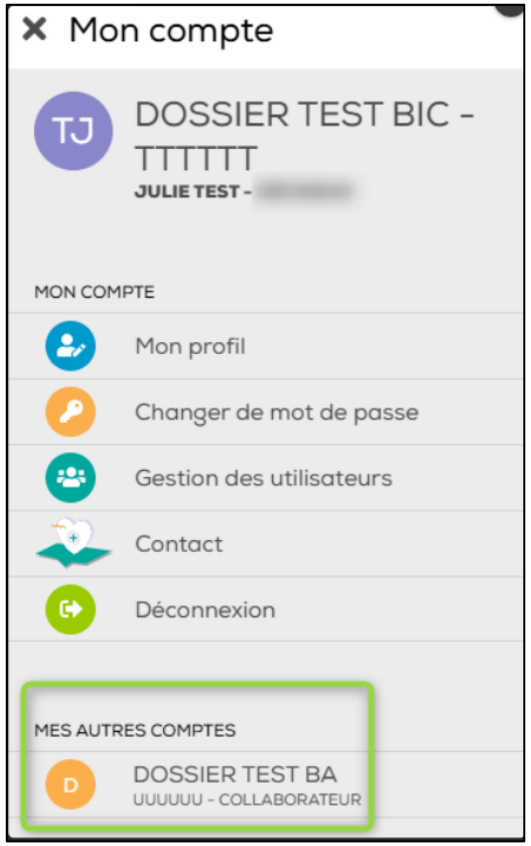





@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Accès à plusieurs dossiers

**4 –** Il est possible de changer de dossier à tout moment sans avoir besoin de se déconnecter.




=> Retour au sommaire



@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# 04 | Gérer mes utilisateurs



=> Retour au sommaire



@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

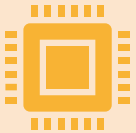
# Gérer mes utilisateurs | Principes



Cette partie vous permet de gérer les utilisateurs ayant accès à votre dossier.



Vous pouvez consulter la liste des utilisateurs, modifier leurs droits d'accès aux différents modules selon leurs besoins, désactiver un accès lorsqu'il n'est plus nécessaire ou supprimer un utilisateur.



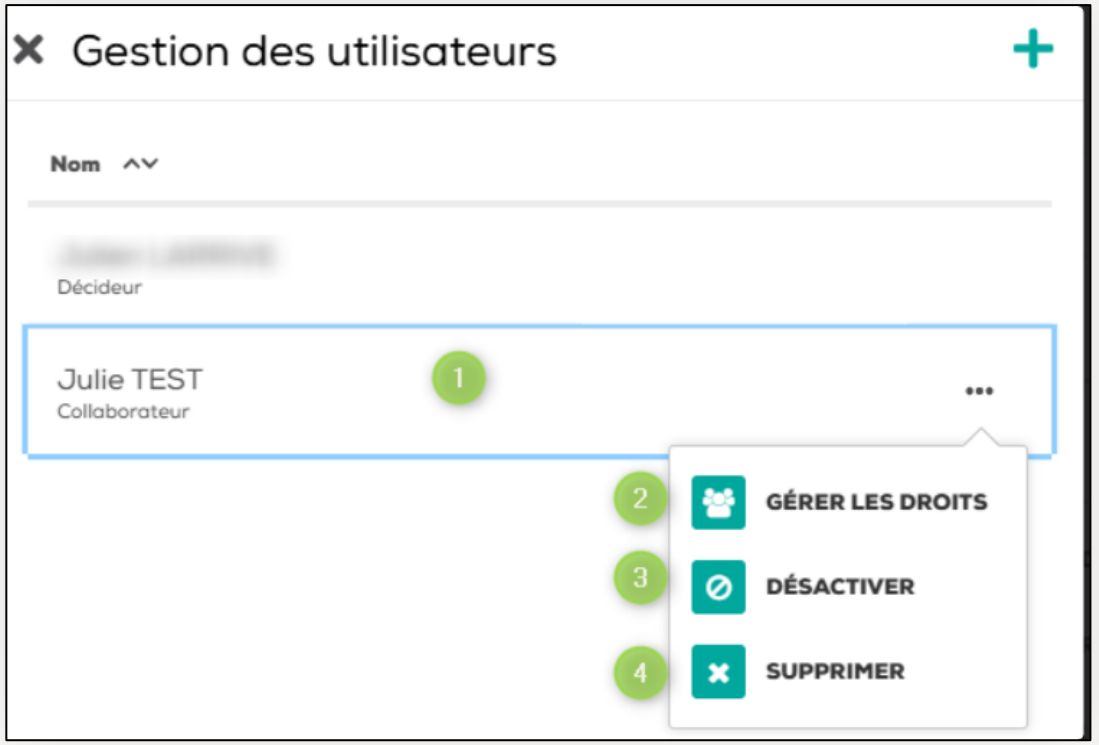
Une gestion adaptée des droits vous permet de vous assurer que chaque utilisateur accède uniquement aux informations et fonctionnalités qui lui sont destinées.



@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Gérer mes utilisateurs

- Depuis le menu « Gestion des utilisateurs », le vous avez la possibilité de gérer les accès des utilisateurs présents sur son dossier aux différents modules




=> Retour au sommaire



@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Gérer mes utilisateurs

- 1) Modification d'un utilisateur
- En cliquant sur la ligne de l'utilisateur, il est possible de modifier :
- le nom et le prénom
- le profil : 4 types paramétrable selon vos besoins



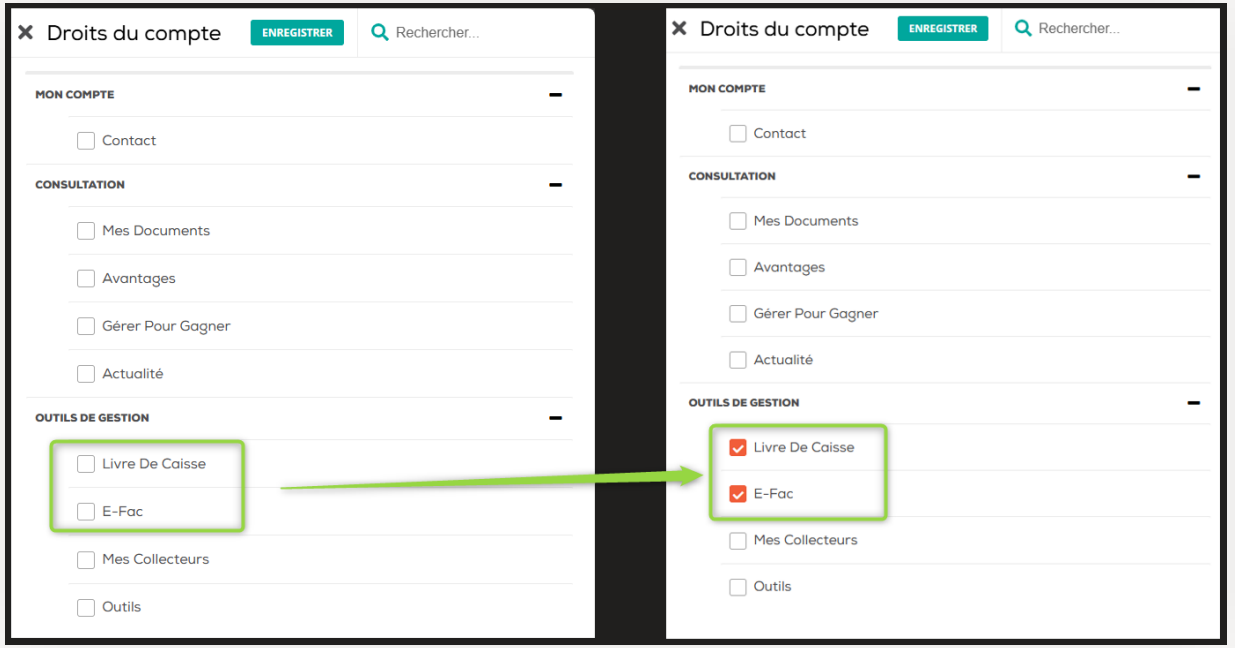

=> Retour au sommaire



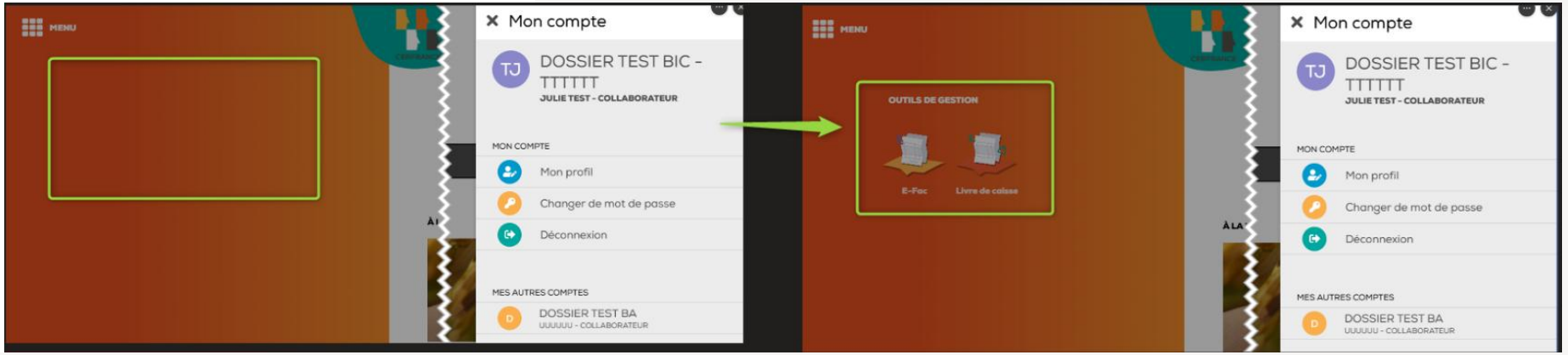
@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Gérer mes utilisateurs

- 2) Gérer les droits
- Le bouton « Gérer les droits » permet de modifier les droits d'un utilisateur.
- ⚠️ Tous les modules peuvent être activés selon votre choix. Toutefois, par défaut, aucun module n'est activé.




- Exemple : En activant Efac et le livre de caisse pour le collaborateur, celui-ci peut désormais y accéder.




=> Retour au sommaire



@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Gérer mes utilisateurs

## 3) Désactiver un utilisateur

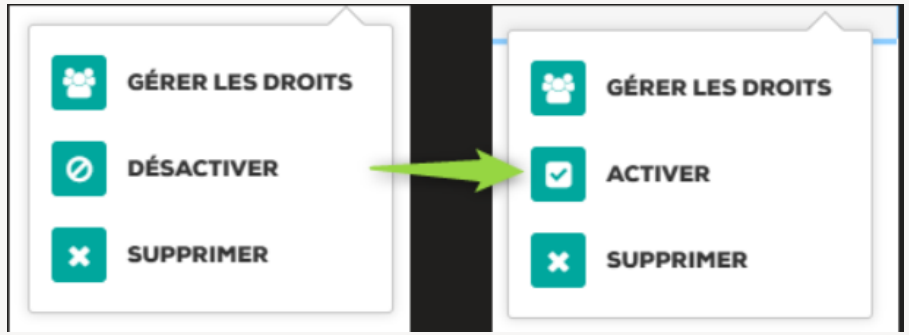
L'option « Désactiver » permet de retirer l'accès d'un utilisateur au dossier concerné.

Pour redonner l'accès, le décideur devra le réactiver.

## 4) Supprimer un utilisateur

L'option « Supprimer » permet de retirer définitivement un utilisateur d'un dossier.




=> Retour au sommaire



@Cerfrance47 – Transmission à un tiers ou reproduction, même partielle, interdites sans l'accord préalable de son auteur

# Merci

CERFRANCE
LOT-ET-GARONNE

## Contact Cerfrance Lot-et-Garonne


**Cerfrance à Agen**
280 rue de Péchabout
47000 AGEN
05 53 77 90 00
agen@47.cerfrance.fr

**Cerfrance à Nérac**
64 avenue de Gascogne
47600 NERAC
05 53 65 08 50
nerac@47.cerfrance.fr

**Cerfrance à Marmande**
2 avenue François Mitterrand
47200 MARMANDE
05 53 64 40 21
marmande@47.cerfrance.fr

**Cerfrance à Cancon**
468 route de Monbahus
47290 CANCON
05 53 01 76 21
cancon@47.cerfrance.fr

**Cerfrance à Clairac**
303 route de Villeneuve
47320 CLAIRAC
05 53 84 10 80
clairac@47.cerfrance.fr

**Cerfrance à Miramont-de-Guyenne**
3 rue Pasteur
47800 MIRAMONT-DE-GUYENNE
05 53 93 88 00
miramont@47.cerfrance.fr

**Cerfrance à Bias/Villeneuve-sur-Lot**
1268 route de Carabelle
47300 BIAS
05 53 70 46 87
bias@47.cerfrance.fr




https://47.cerfranceconnect.fr
www.lot-et-garonne.cerfrance.fr