

The background is a vibrant yellow with dynamic, expressive black brushstrokes that sweep across the frame. Two white arrows are visible: one in the upper left quadrant pointing towards the right, and another in the lower right quadrant pointing towards the left. The overall aesthetic is energetic and modern.

Compte candidat Gestion d'équipe sur la plateforme des Appels à Projets

Mode opératoire

CCCABTTP

I. Qu'est-ce que la nouvelle fonctionnalité « Gestion d'équipe » ?

II. Présentation des rôles existants et droits d'accès associés

III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ?

- Créer un compte
- Supprimer un compte
- Modifier un compte

IV. Aide et contact

I. Qu'est-ce que la nouvelle fonctionnalité « Gestion d'équipe » ?



La fonctionnalité « Gestion d'Équipe » a été développée pour faciliter l'organisation et la gestion des réponses aux appels à projets au sein des organisations utilisant la plateforme du CCCA-BTP.

Cette nouvelle fonctionnalité permet de créer et de gérer jusqu'à 15 comptes candidats associés à une même structure.

En créant des comptes pour d'autres collaborateurs, vous pourrez leur attribuer des rôles spécifiques qui détermineront leurs droits d'accès et de gestion sur la plateforme.

Ainsi, plusieurs collaborateurs d'une même structure disposeront chacun d'un accès personnel à un compte candidat et ils pourront réaliser des actions spécifiques en fonction du paramétrage de leurs droits d'accès.

Grâce à cette fonctionnalité, la coordination et la répartition des responsabilités en interne seront facilitées tout en permettant un contrôle précis sur les autorisations et les actions effectuées sur la plateforme.

II. Présentation des rôles existants et droits d'accès associés



| RÔLES | DROITS D'ACCÈS |
|------------------------------|--|
| ADMINISTRATEUR | <ul style="list-style-type: none">✓ Gestion du compte et de sa mise à jour <i>Tous les droits y compris supprimer, charger, modifier, lire, supprimer les contenus directement sur la plateforme, modifier les documents chargés dans la plateforme, modifier les documents partagés (textes de licences et conventions, kit de valorisation, de script).</i> |
| CHARGÉ DE DÉPLOIEMENT | <ul style="list-style-type: none">✓ Gestion du compte candidat, de toutes les informations s'y trouvant et de sa mise à jour <i>Tous les droits charger, modifier, lire, supprimer les contenus directement sur la plateforme, modifier les documents chargés dans la plateforme, modifier les documents partagés, (textes de licences et conventions, kit de valorisation, de script).</i> |
| PILOTE DE PROJET | <ul style="list-style-type: none">✓ Accès à toutes les infos en lien avec le projet financé et accès aux données du projet <i>Rédiger les documents éditables sur la plateforme dans le périmètre de son rôle.</i> |
| CONTRIBUTEUR | <ul style="list-style-type: none">✓ Suivi dossier hors partie financière <i>Ajouter ou modifier des documents, vidéos et des contenus tous formats dans les différents espaces de la plateforme dans le périmètre de son rôle.</i> |
| SIGNATAIRE | <ul style="list-style-type: none">✓ Signature <i>Signe les licences, les conventions et autres documents officiels</i> |

III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ?

Créer un compte

- **CRÉER UN COMPTE**

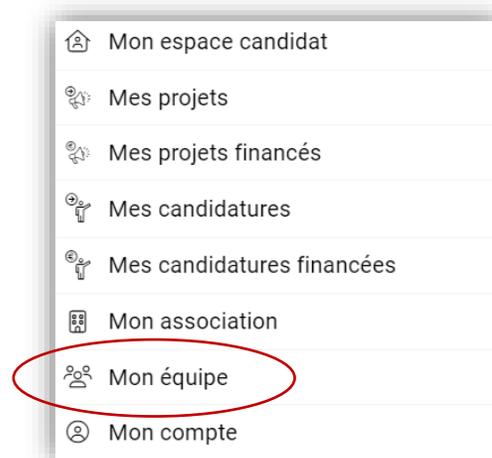
1. Connectez-vous à votre espace candidat CCCA-BTP sur la plateforme des appels à projets :

<https://www.appels-a-projets-cccabtp.fr/>  Cliquez ici

2. Cliquez sur « Espace candidat » dans le bandeau jaune du haut d'écran



3. Cliquez sur l'onglet « Mon équipe » dans le menu déroulant qui apparaît



III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ? *Créer un compte*

4. Cliquez sur « Ajouter un nouvel utilisateur »

Gestion de l'équipe
CONVICTIONS SRH

Rechercher par nom

Filtrer par rôles

+ Ajouter un nouvel utilisateur

5. Compléter les informations personnelles demandées pour le collaborateur auquel vous souhaitez créer un compte

AJOUTER UN UTILISATEUR

Informations personnelles

Prénom*

Nom*

Fonction principale*

Titre(s) exact(s) de la fonction

Adresse e-mail*

Téléphone mobile*

Téléphone fixe

Annuler Enregistrer

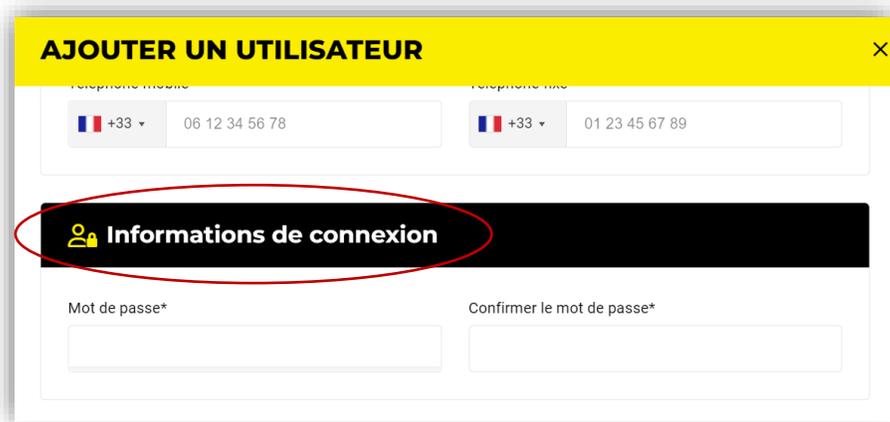


***Vous pouvez créer 15 comptes au maximum
rattachés à votre structure.***

III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ?

Créer un compte

6. Créer le mot de passe qui sera associé au compte créé



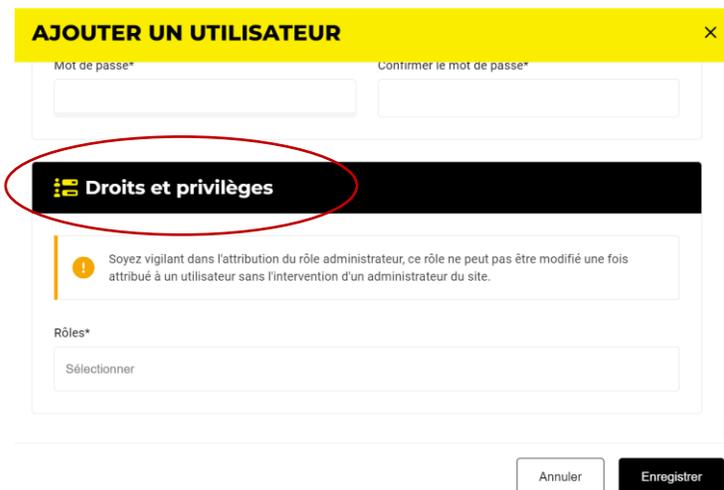
The screenshot shows a form titled "AJOUTER UN UTILISATEUR" with a yellow header. It contains two phone number input fields. Below them, a black bar with a white user icon and the text "Informations de connexion" is highlighted with a red circle. Underneath, there are two password input fields labeled "Mot de passe*" and "Confirmer le mot de passe*".



Pour créer un compte, vous devez définir un mot de passe et le communiquer au collaborateur auquel vous souhaitez attribuer ce compte.

Ce collaborateur aura ensuite la possibilité de modifier ce mot de passe, lequel deviendra alors strictement personnel.

7. Sélectionner le rôle que vous souhaitez attribuer au compte, en tenant compte des droits d'accès que vous souhaitez donner au collaborateur



The screenshot shows the same form as above, but now the "Droits et privilèges" section is highlighted with a red circle. This section includes a warning icon and text: "Soyez vigilant dans l'attribution du rôle administrateur, ce rôle ne peut pas être modifié une fois attribué à un utilisateur sans l'intervention d'un administrateur du site." Below this is a "Rôles*" section with a "Sélectionner" button. At the bottom of the form are "Annuler" and "Enregistrer" buttons.



Pour choisir le rôle à attribuer, référez-vous au tableau des rôles et droits d'accès associés en page 3 de ce document

Il est possible de cumuler plusieurs rôles

Attention, seul l'administrateur peut modifier l'attribution de rôles

III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ?

Créer un compte

8. Cliquez sur « enregistrer » et communiquer ensuite au collaborateur de votre choix l'adresse mail et le mot de passe attribué au compte créé à son usage

AJOUTER UN UTILISATEUR [X]

Mot de passe* Confirmer le mot de passe*

Droits et privilèges

ⓘ Soyez vigilant dans l'attribution du rôle administrateur, ce rôle ne peut pas être modifié une fois attribué à un utilisateur sans l'intervention d'un administrateur du site.

Rôles*

Annuler **Enregistrer**

9. Vous avez créé un nouveau compte ! L'onglet « Mon équipe » vous permet de visualiser tous les comptes créés.

Rechercher par nom Filtrer par rôles + Ajouter un nouvel utilisateur

| Nom ↓ | Contact | Rôles |
|-------------------------|-------------------------------|------------------|
| Mélanie | ✉ melanie. i@c com ☎ 06 78 | ★ Administrateur |
| Jeanne TEST TESTEUSE | ✉ melc id.com ☎ 06 78 | Pilote de projet |

III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ?

Archiver un compte

- **ARCHIVER UN COMPTE**

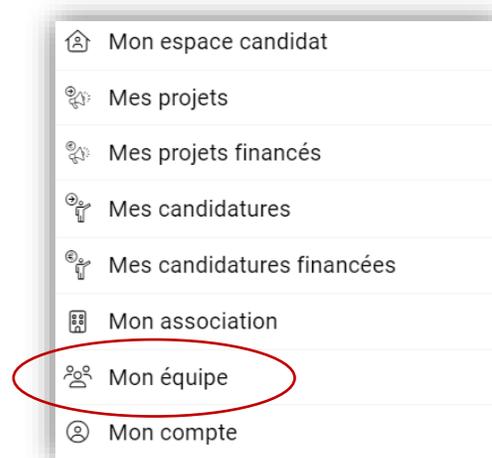
1. Connectez-vous à votre espace candidat CCCA-BTP sur la plateforme des appels à projets :

<https://www.appels-a-projets-cccabtp.fr/>  Cliquez ici

2. Cliquez sur « Espace candidat » dans le bandeau jaune du haut d'écran



3. Cliquez sur l'onglet « Mon équipe » dans le menu déroulant qui apparaît



III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ?

Archiver un compte

4. Cliquez sur les trois points du bouton noir « : » du compte que vous souhaitez archiver

Rechercher par nom

Filtrer par rôles

Ajouter un nouvel utilisateur

| Nom ↓ | Contact | Rôles | |
|-------------------------|----------------------------------|------------------|---|
| Mélanie GIL | melanie_...@c...srh.com 06 78 | Administrateur | ⋮ |
| Jeanne TEST TESTEUSE | melar_...loud.com 06 78 | Pilote de projet | ⋮ |

PRÉSENTATION DES RÔLES

Modifier

Archiver

5. Cliquez sur « Archiver » sur le menu déroulant qui apparaît

6. Cliquez sur « Confirmer » si vous êtes sûr de vouloir archiver le compte sélectionné

ARCHIVER JEANNE TEST

Vous êtes sur le point d'archiver Jeanne TEST.
Cet utilisateur n'aura plus accès à son compte.

Annuler

Confirmer



Cette action mettra le compte sélectionné en mode « archive » c'est-à-dire qu'il ne sera plus accessible.

III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ?

Archiver un compte

7. Le compte sélectionné est maintenant archivé ! Il n'est désormais plus accessible.

UTILISATEUR ARCHIVÉ

| | | | |
|-------------|-----------------------|-------------------------|---|
| Jeanne TEST | ✉ me'-----@icloud.com | Pilote de projet |  |
|-------------|-----------------------|-------------------------|---|

III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ?

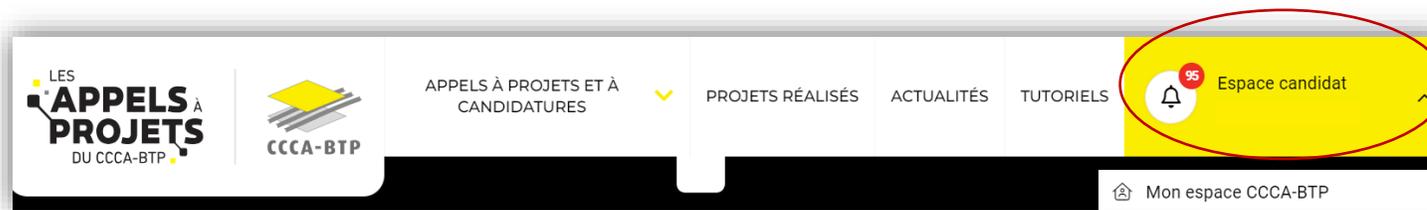
Désarchiver un compte

- **RÉACTIVER UN COMPTE ARCHIVÉ**

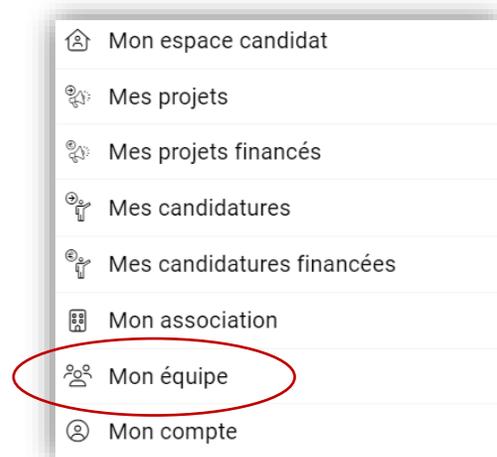
1. Connectez-vous à votre espace candidat CCCA-BTP sur la plateforme des appels à projets :

<https://www.appels-a-projets-cccabtp.fr/>  Cliquez ici

2. Cliquez sur « Espace candidat » dans le bandeau jaune du haut d'écran

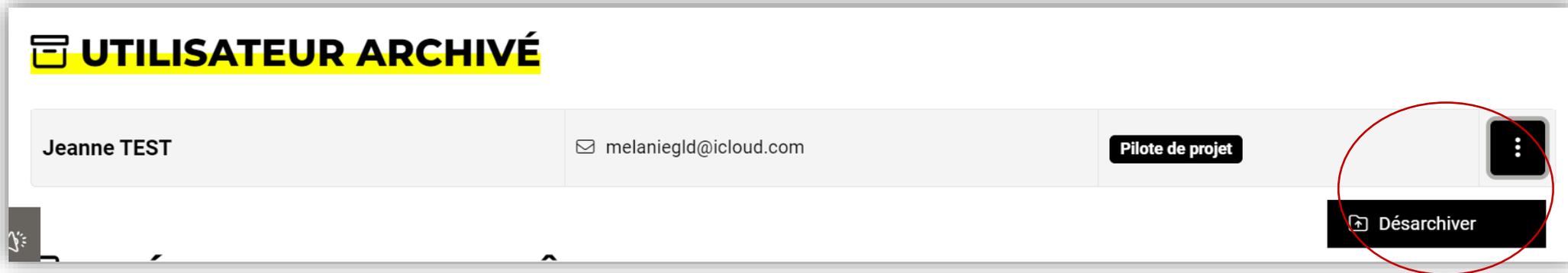


3. Cliquez sur l'onglet « Mon équipe » dans le menu déroulant qui apparaît



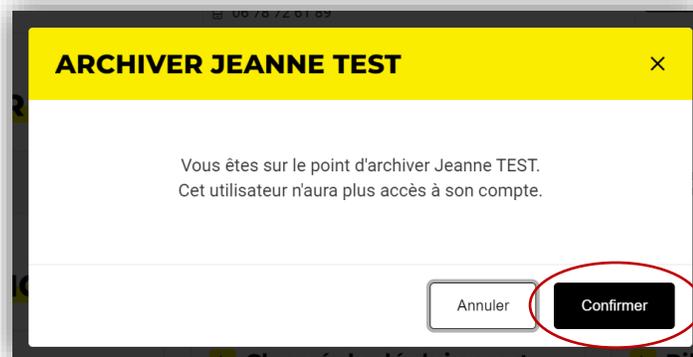
III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ? *Désarchiver un compte*

4. Cliquez sur « : » dans le bouton noir, un menu déroulant s'affiche



5. Cliquez sur « Désarchiver »

6. Cliquez sur « Confirmer ». Le compte est réactivé et de nouveau accessible !



III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ?

Modifier un compte

- **MODIFIER UN COMPTE**

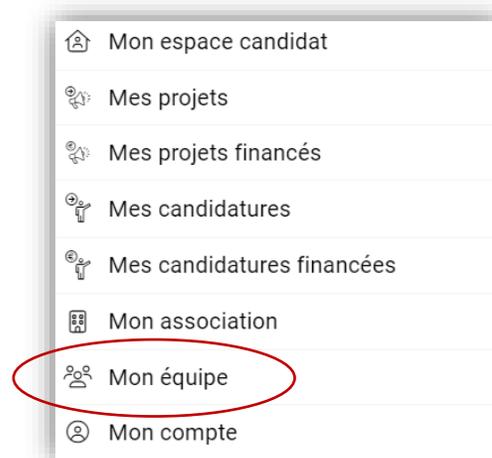
1. Connectez-vous à votre espace candidat CCCA-BTP sur la plateforme des appels à projets :

<https://www.appels-a-projets-cccabtp.fr/>  Cliquez ici

2. Cliquez sur « Espace candidat » dans le bandeau jaune du haut d'écran



3. Cliquez sur l'onglet « Mon équipe » dans le menu déroulant qui apparaît



III. Comment utiliser cette nouvelle fonctionnalité ? *Modifier un compte*

4. Cliquez sur les trois points du bouton noir « : » du compte que vous souhaitez modifier

Rechercher par nom | Filtrer par rôles | + Ajouter un nouvel utilisateur

| Nom ↓ | Contact | Rôles | |
|-------------------------|-------------------------------------|------------------|---|
| Mélanie GIL | ✉ melanie...@c...srh.com ☎ 06 78 | ★ Administrateur | ⋮ |
| Jeanne TEST TESTEUSE | ✉ melar...loud.com ☎ 06 78 | Pilote de projet | ⋮ |

PRÉSENTATION DES RÔLES

- Modifier
- Archiver

5. Cliquez sur « Modifier »

6. Modifiez les informations que vous souhaitez puis cliquez sur « Enregistrer »

MODIFIER TEST TEST [X]

Informations de connexion

ⓘ L'identifiant du compte est l'adresse email.
Le mot de passe ne sera modifié que si vous remplissez les champs qui suivent.

Mot de passe: Confirmer le mot de passe:

Droits et privilèges

Annuler Enregistrer



*Seul le compte administrateur peut
procéder à ces modifications*

RENDEZ-VOUS SUR

www.appels-a-projets-cccabtp.fr

Pour plus d'informations, contactez le CCCA-BTP

19, rue du Père Corentin

75014 Paris

Direction des Appels à Projets

et des Expérimentations

(DAPEX)



Une question ? Contactez-nous

01 40 64 26 76



CCCA/BTP

ccca-btp.fr