

La gestion des profils dans TAM

La gestion des profils présente des difficultés pour un certain nombre d'utilisateurs, malgré la description des processus dans les guides utilisateurs disponibles en ligne. Cette fiche technique vise donc à présenter de manière synthétique cette fonctionnalité dans TAM.

Rappel sur les profils Admin	1
I. Les différents profils des organisateurs.....	2
A. Le profil Admin	2
B. Les profils Gestionnaire et Directeur de centre.....	2
1) Ajouter un utilisateur.....	2
2) Modifier un utilisateur.....	3
II. Les fonctions relatives aux profils	3
A. Les problèmes d'accès au compte	3
1) Régénérer un mot de passe	3
2) Réactiver un compte	3
3) Précisions	4
B. Habilitier un directeur à la saisie.....	4

Rappel sur les profils Admin

Le compte Admin est le compte principal d'un organisateur. Il lui est fourni par la DDCCS/PP. Lorsqu'un nouvel organisateur se déclare auprès de la préfecture, un compte Organisateur lui est créé dans SIAM. Ce compte est nécessaire pour qu'il puisse utiliser TAM.

Une fois son compte créé dans GAM, il appartient à l'utilisateur de se rendre sur TAM pour activer celui-ci (cf. [infra](#)).

Un point important à prendre en compte est l'adresse courriel figurant dans la fiche Organisateur. En effet, c'est à cette adresse que l'application envoie tous les courriels automatiques. De plus, elle n'est modifiable que dans GAM.

En cas de perte de leur mot de passe, il convient de contacter la DDCCS/PP pour qu'elle en fournisse un nouveau.

En cas d'erreurs répétées à la connexion, le compte est automatiquement désactivé :

Erreur !

L'application a détecté plusieurs tentatives de connexions erronées. Votre compte a donc été suspendu. Vous pouvez contacter votre administrateur si vous souhaitez le réactiver.

Dans cas également, il convient de contacter la DDCCS/PP pour qu'elle réactive le compte.

I. Les différents profils des organisateurs

Les organisateurs ont à leur disposition trois types de profils : administrateur (Admin), gestionnaire et Directeur de centre.

-Le profil Admin est le profil institutionnel de la structure et dispose de tous les droits dévolus à l'organisateur. Il lui revient en particulier de gérer la question des autres profils utilisateurs, particulièrement en cas de problème de mot de passe.

-Le profil gestionnaire est un profil identique, sauf pour la gestion des profils. Il permet, particulièrement lorsque de nombreuses personnes interviennent sur TAM au sein d'une même structure, que chacun dispose d'un profil nominatif indépendant. Ainsi, il est possible de savoir, grâce au journal des événements quel profil a effectué une modification ; de plus, en cas de blocage d'un compte, les autres opérateurs peuvent continuer à effectuer des déclarations.

-Enfin, le profil Directeur de centre est un profil restrictif, délivré aux directeurs des structures pour renseigner les fiches complémentaires et n'ayant accès qu'à certaines déclarations pour lesquelles il est habilité. La création de ce profil est distincte de celle d'une fiche Intervenant.

A. Le profil Admin

La délivrance du mot de passe Administrateur implique la création d'une fiche Organisateur, puis son activation par l'utilisateur dans TAM, via le lien « C'est ma première connexion ».

B. Les profils Gestionnaire et Directeur de centre

Les profils Gestionnaire et Directeur de centre sont créés dans TAM par l'organisateur, à partir du compte Admin. Avec ce profil, la page d'accueil de TAM comprend un lien vers le menu Utilisateurs

Utilisateurs

La liste des utilisateurs s'affiche alors :

Utilisateurs			
Nom	Prénom	Profil	Code Type
		Directeur de centre	Organisateur
		Gestionnaire TAM	Organisateur
		Gestionnaire TAM	Organisateur
		Directeur de centre	Organisateur
		Directeur de centre	Organisateur
		Directeur de centre	Organisateur
		Gestionnaire TAM	Organisateur
		Directeur de centre	Organisateur
		Directeur de centre	Organisateur

1) Ajouter un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter ».

Utilisateur

Nom

Prénom

Profil

Il est alors nécessaire de préciser, le nom, le prénom et le type de profil de l'utilisateur.

À la création, l'application enverra immédiatement un courriel comportant le mot de passe du compte. Ce courriel est envoyé à l'adresse renseignée dans la fiche Organisateur.

Pour se connecter à TAM, ces utilisateurs doivent renseigner :

- le code organisateur ;
- leur identifiant, en l'occurrence le nom qui a été enregistré dans leur profil ;
- leur mot de passe.

2) Modifier un utilisateur.

Comme la création, la modification des profils est réservée au profil Admin. Pour modifier un compte utilisateur, il suffit d'afficher la liste des utilisateurs et de cliquer sur celui que l'on souhaite modifier.

Utilisateur	
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Profil	<input type="text" value="Directeur de centre"/>

Il est alors possible de modifier le type de profil de l'utilisateur ou son nom.

Il est possible de supprimer un compte utilisateur ; toutefois, pour les profils Directeur de centre, il convient de s'assurer que ce profil n'est pas habilité sur une fiche initiale.

Note : Si un directeur de centre est amené à ne plus travailler pour l'organisateur qui lui avait créé un profil, il est nécessaire de bloquer ce dernier. Le plus simple dans ce cas est de régénérer son mot de passe sans lui communiquer le nouveau.

II. Les fonctions relatives aux profils

Le profil Admin peut gérer les problèmes de compte des profils Directeur de centre et Gestionnaire. Ces problèmes peuvent être de deux ordres : régénérer un mot de passe perdu et réactiver un compte.

D'autre part, pour les directeurs de centre, il faut les habilitier sur une déclaration pour qu'ils puissent y avoir accès.

A. Les problèmes d'accès au compte

1) Régénérer un mot de passe

Les fiches des profils Gestionnaire et Directeur de centre disposent par défaut du bouton « Régénérer le mot de passe ».

 Générer un nouveau mot de passe

Ce bouton permet au profil Admin de fournir un nouveau mot de passe à un utilisateur Gestionnaire ou Directeur de centre qui aurait perdu le sien. Le précédent est effacé de la base de données et un nouveau est immédiatement créé ; l'application envoie automatiquement un courriel à l'adresse de l'organisateur.

2) Réactiver un compte

Par ailleurs, un compte utilisateur peut être désactivé, au bout de 5 tentatives erronées de connexion.

Erreur !

L'application a détecté plusieurs tentatives de connexions erronées. Votre compte a donc été suspendu. Vous pouvez contacter votre administrateur si vous souhaitez le réactiver.

Dans ce cas, la fiche du profil présentera le bouton « Réactiver le compte ».

 Réactiver le compte

3) Précisions

Dans le premier cas, la procédure va supprimer l'ancien mot de passe. Dans le second, le mot de passe existant est conservé.

Lorsqu'un nouveau mot de passe est généré, il est affiché par l'application qui envoie aussi un courriel à l'adresse déclarée dans la fiche Organisateur.

Avant de régénérer un mot de passe, il faut s'assurer de la nature du problème ; en particulier, il faut s'assurer :

- qu'il s'agit du bon compte ;
- que le compte n'a pas été désactivé.

B. Habilitier un directeur à la saisie

Pour rappel, pour qu'un utilisateur disposant d'un profil Directeur de centre puisse accéder à une déclaration, il faut l'affecter à celle-ci grâce à la liste déroulante figurant en tête d'une FI ou d'une FU :



Sans cette opération, le profil pourra se connecter à l'application, mais n'aura accès à aucune déclaration.

Cette habilitation s'ajoute à la déclaration de ce directeur dans la fiche complémentaire et ne s'y substitue pas.