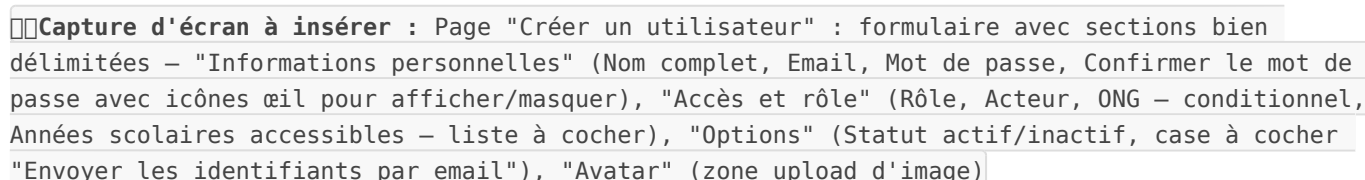


A.11.11.3 — Créer un nouvel utilisateur

11.3 Créer un nouvel utilisateur


11.3.1 Accéder au formulaire de création

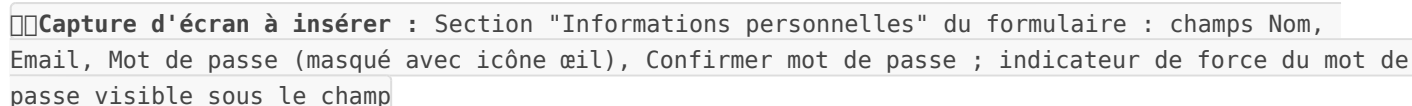
Menu latéral → **Utilisateurs** → **Nouvel utilisateur** (bouton en haut à droite de la liste).

 Capture d'écran à insérer : Page "Créer un utilisateur" : formulaire avec sections bien délimitées – "Informations personnelles" (Nom complet, Email, Mot de passe, Confirmer le mot de passe avec icônes œil pour afficher/masquer), "Accès et rôle" (Rôle, Acteur, ONG – conditionnel, Années scolaires accessibles – liste à cocher), "Options" (Statut actif/inactif, case à cocher "Envoyer les identifiants par email"), "Avatar" (zone upload d'image)

11.3.2 Renseigner les informations du formulaire

Section « Informations personnelles »

1. **Nom complet** — Prénom et nom de l'utilisateur. Ce nom sera affiché dans l'interface et dans les journaux d'activité.
2. **Email** — Adresse email de connexion. Elle doit être unique sur la plateforme. C'est également l'adresse à laquelle seront envoyés les rapports et les notifications.
3. **Mot de passe** — Définissez un mot de passe fort (minimum 8 caractères, combinant lettres, chiffres et caractères spéciaux). Cliquez sur l'icône  pour afficher/masquer le mot de passe en clair.
4. **Confirmer le mot de passe** — Ressaisissez le mot de passe pour validation.

 Capture d'écran à insérer : Section "Informations personnelles" du formulaire : champs Nom, Email, Mot de passe (masqué avec icône œil), Confirmer mot de passe ; indicateur de force du mot de passe visible sous le champ

Section « Accès et rôle »

5. **Rôle** — Sélectionnez le rôle à attribuer. Seuls les rôles que vous êtes autorisé à attribuer sont visibles (un Admin ne peut pas créer de Super Admin).

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Champ déroulant "Rôle" ouvert : liste des 7 rôles disponibles avec une courte description de chaque rôle au survol

6. **Acteur** — Sélectionnez l'entité organisationnelle de rattachement parmi les acteurs disponibles.
7. **ONG** — Ce champ apparaît uniquement si l'acteur sélectionné est « ONG partenaire ». Sélectionnez l'ONG dans la liste. Ceci restreint automatiquement le périmètre de données accessible à cet utilisateur à l'ONG concernée.
8. **Années scolaires accessibles** — Cochez les années scolaires auxquelles cet utilisateur aura accès. Un utilisateur sans aucune année cochée ne pourra pas accéder aux données et sera redirigé vers une page d'information.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section "Années scolaires accessibles" : liste de toutes les années scolaires créées sur la plateforme (ex : 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026) avec cases à cocher ; 2025-2026 cochée, les autres non

Section « Options »

9. **Statut** — Par défaut, le compte est créé actif. Décochez si vous souhaitez créer un compte en attente d'activation.
10. **Envoyer les identifiants par email** — Si cette case est cochée, la plateforme envoie automatiquement un email à l'utilisateur contenant ses identifiants de connexion (email + mot de passe) dès la validation du formulaire.

Section « Avatar »

11. Cliquez sur la zone d'upload pour sélectionner une photo de profil (formats acceptés : JPG, PNG, max 4 Mo). L'avatar est optionnel mais recommandé pour faciliter l'identification dans les journaux d'activité.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Section Avatar : zone de drop d'image avec aperçu circulaire de la photo uploadée ; bouton "Supprimer" visible si une image est chargée

11.3.3 Enregistrer l'utilisateur

1. Vérifiez l'ensemble des informations saisies.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. En cas d'erreur de validation (email déjà utilisé, mot de passe trop faible, rôle non sélectionné), les champs concernés sont mis en évidence avec un message d'erreur explicite.
4. En cas de succès, vous êtes redirigé vers la **fiche de l'utilisateur** créé.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Page fiche utilisateur après création : bloc récapitulatif avec avatar, nom, email, rôle, acteur, ONG, statut actif, années scolaires accessibles ; bandeau de succès vert "Utilisateur créé avec succès" en haut de page

