

Guide utilisateur du site
<https://pro.rappel.conso.gouv.fr>

Table des matières

1	Bienvenue dans le Guide Utilisateur RappelConso pour les professionnels !	2
2	Sujets abordés.....	2
3	Glossaire.....	2
4	Identifiants visuels du site.....	3
5	Accueil des professionnels dans RappelConso	4
5.1	Page d'accueil.....	4
5.2	Création d'un compte.....	4
5.3	Connexion au compte de votre établissement	9
6	Présentation des fonctionnalités	10
6.1	Gestion des fiches de rappel	10
6.1.1	Tableau de bord	10
6.1.2	Création d'une nouvelle fiche de rappel	10
6.1.3	Actions sur les fiches de rappel.....	12
6.1.4	Transmission d'une fiche à l'administration.....	13
6.1.5	Transmission d'une fiche à un autre adhérent	15
6.1.6	Mise à jour d'une fiche publiée	16
6.1.7	Suivi de l'historique d'une fiche	16
6.2	Gestion des utilisateurs (compte administrateur)	17
6.2.1	Ajout d'un deuxième administrateur	17
6.2.2	Ajout d'un nouvel utilisateur.....	17
6.2.3	Administration des utilisateurs.....	19
6.2.4	Limitations du nombre d'utilisateurs et du nombre d'administrateurs	19
6.3	Gestion des délégations (compte administrateur)	20
6.4	Gestion des adhérents partenaires (compte administrateur)	22
7	Références utiles.....	23

1 Bienvenue dans le Guide Utilisateur RappelConso pour les professionnels !

Le site internet RappelConso est un site, consultable sur ordinateur, tablette ou smartphone, destiné à accueillir les déclarations des professionnels qui mettent en œuvre un rappel de produits. Une fois validées, ces informations sont rendues publiques aux consommateurs via un point d'accès unique¹ et fiable.

Le présent document est un guide d'utilisation du portail professionnel du site RappelConso. Ce guide utilisateur est complémentaire de l'aide contextuelle et de la Foire Aux Questions (FAQ), que nous vous conseillons également de consulter.

2 Sujets abordés

Ce document s'adresse aux professionnels souhaitant :

- créer et administrer le compte de leur société sur le site RappelConso ;
- effectuer des déclarations de rappels de produits.

Ces fonctionnalités sont accessibles à la page <https://pro.rappel.conso.gouv.fr>.

Les fonctionnalités destinées aux consommateurs désireux de consulter les déclarations de rappels sont accessibles sur le site public dédié <https://rappel.conso.gouv.fr>. Elles ne seront pas abordées dans ce guide.

3 Glossaire

Adhérent partenaire	Lorsqu'une société adhérente déclare un autre adhérent comme « adhérent partenaire », il devient possible de lui transférer des fiches de rappel sans qu'il soit nécessaire de saisir à nouveau son numéro SIRET.
Captcha	Test permettant de différencier de manière automatisée un utilisateur humain d'un ordinateur.
Compte administrateur	Compte utilisateur disposant de toutes les fonctionnalités de gestion du compte de la société, y compris celles d'administration des autres utilisateurs.
Compte utilisateur	Compte disposant de droits limités à la création et la gestion des fiches de rappel.
Délégrant / Mandant	Société ou établissement octroyant à une autre entité (mandataire / délégataire) le droit de publier un rappel en son nom.
FAQ	« Foire Aux Questions » : liste de questions fréquentes avec leurs réponses.
Mandataire / Délégataire	Société ou établissement disposant d'une délégation / mandat de la part d'une autre entité (délégrant / mandant) pour publier un rappel en son nom.
Professionnel	Toute personne agissant pour le compte d'une société.
SIRET	Code Insee de 14 chiffres permettant l'identification d'un établissement d'une entreprise française.

¹ Hors médicaments et dispositifs médicaux.

4 Identifiants visuels du site

Certaines saisies sont obligatoires. Les champs à renseigner obligatoirement sont identifiés par un astérisque « * » à la fin de leur intitulé. Les champs sans astérisque sont facultatifs.

Certaines informations saisies sont destinées à être rendues visibles des consommateurs, d'autres non. Les intitulés des champs « publics » sont colorés **en orange**.

Une aide contextuelle est proposée au niveau de nombreux champs. Cette aide prend la forme d'une icône en forme de point d'interrogation ? qui révèle son message lorsqu'il est survolé par le curseur de la souris.

Ci-après, une copie d'écran extraite de l'interface de création d'une fiche de rappel, comportant tous ces identifiants visuels :

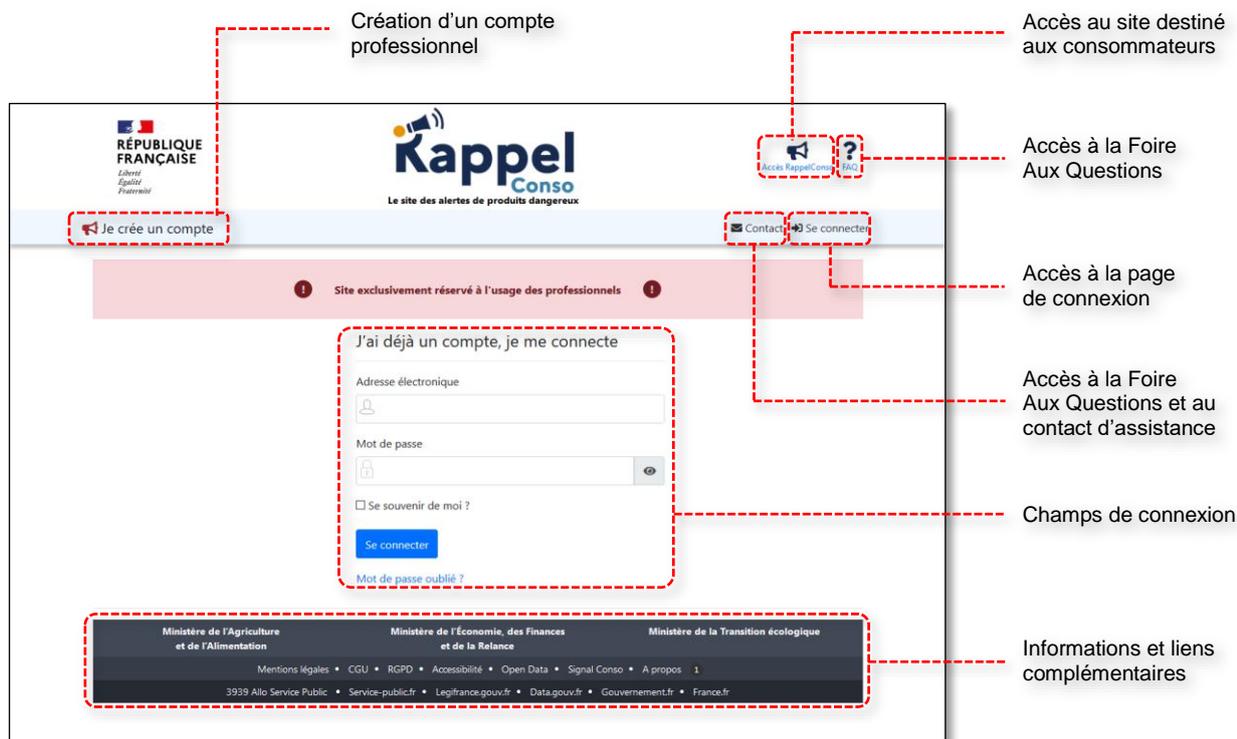
The screenshot shows a web form for creating a recall record. The form includes several fields and sections:

- Enseigne ?**: A text input field containing "DGCCRF". A red dashed box highlights this field, with a red line pointing to the text "Le nom de l'enseigne figurera sur le site consommateur".
- Conformément au premier alinéa de l'article L.423-3 du Code de la consommation, j'atteste que l'autorité administrative compétente est informée de ce rappel.**: A checkbox.
- Quelle est l'autorité compétente informée de la situation ?**: A question.
- Département * ?**: A dropdown menu showing "(01) AIN".
- Unité * ?**: A dropdown menu showing "DDPP DE L'AIN".
- Nature juridique du rappel * ?**: A section with a red dashed box highlighting it. A tooltip is visible over the question mark icon, containing the text: "Préciser la nature juridique du rappel. Celui-ci est Volontaire s'il est à l'initiative du professionnel ou Imposé s'il résulte d'une décision administrative ou de justice (exemple : arrêté préfectoral)". A red line points from the text "Aide contextuelle" to this tooltip.
- Statut de la société qui met en oeuvre le rappel * ?**: A section with a red dashed box highlighting it. It contains a list of checkboxes: "Producteur ou fabricant", "Distributeur", "Centrale d'achat ou grossiste", "Conditionneur ou reconditionneur", and "Importateur ou exportateur". A red line points from the text "Saisie obligatoire. Ces données ne seront pas visibles des consommateurs" to this section.

5 Accueil des professionnels dans RappelConso

5.1 Page d'accueil

La page d'accueil est une page de connexion/d'adhésion.



La création d'un compte pour son établissement ou sa société est un préalable à l'utilisation du site RappelConso destiné aux professionnels.

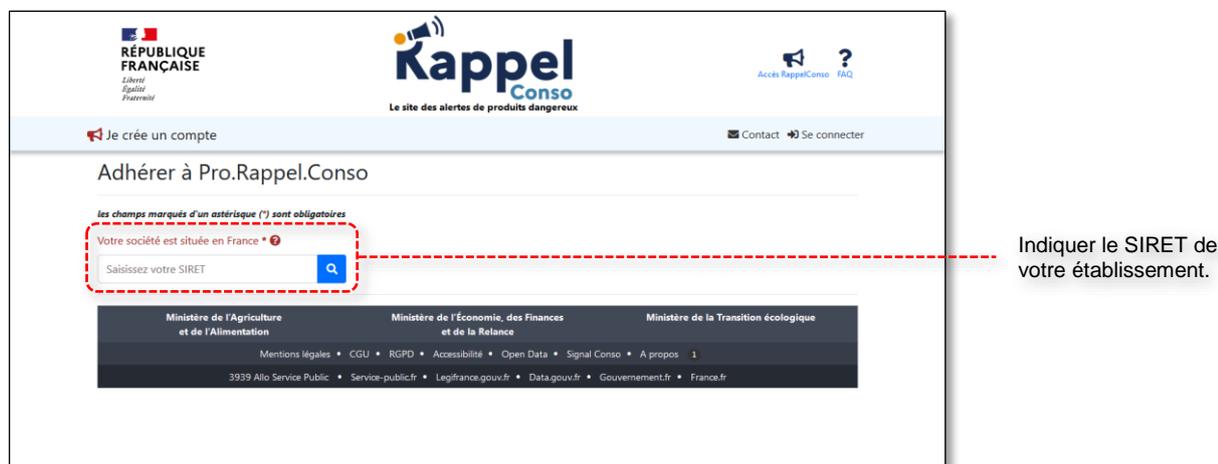
A cette étape, soit l'établissement dispose déjà d'identifiants de connexion, auquel cas il suffit de les saisir dans les champs de connexion, soit l'établissement n'a pas encore de compte, auquel cas il convient d'abord d'en créer un.

5.2 Création d'un compte

L'accès à la page de création de compte se fait en cliquant sur le bouton **Je crée un compte**.

Un compte ne peut être créé que pour les établissements domiciliés en France et disposant d'un numéro de SIRET (numéro à 14 chiffres).

Pour créer un compte, il faut en premier lieu saisir le SIRET dans le champ dédié. Ce SIRET permet de savoir si l'établissement est déjà référencé et de vérifier qu'il n'existe pas déjà un adhérent associé à cet établissement.



Une fois le numéro renseigné, lancer la recherche de la société ou de l'établissement en cliquant sur la loupe.

- Si le SIRET n'est pas un numéro valide, l'interface vous le signalera et il sera impossible d'aller plus loin.

Votre société est située en France * ?

12345678901234

Vous devez saisir un SIRET valide.

- Si le numéro est valide mais qu'il ne figure pas encore dans la base SIRENE des établissements, il ne sera pas possible d'aller plus loin à l'aide de l'application.

Votre société est située en France * ?

12345678901237

L'établissement n'a pas été trouvé dans SIRENE.
Veuillez contacter l'assistance.

Dans ce cas, veuillez utiliser le formulaire de contact avec les administrateurs du site (bouton  **Contact** puis **Contactez l'assistance** ) afin que le référentiel des établissements soit complété. Le document INSEE ou, à défaut, l'extrait KBIS vous sera demandé. Une réponse sera envoyée en retour dès la rectification.

- Si un compte a déjà été associé à un SIRET, il n'est plus possible d'utiliser à nouveau ce numéro.

Votre société est située en France * ?

12002503600035

L'établissement est déjà adhérent.



Attention : cette limitation perdure après la suppression du compte de l'établissement.

Un utilisateur qui supprime son compte, par exemple pour rectifier une erreur dans l'identité de l'administrateur initial, se retrouvera bloqué et obligé de contacter l'assistance.

Pour éviter cet écueil, il est très fortement recommandé, une fois le compte créé, de déclarer un deuxième administrateur. Un compte administrateur permet en effet de modifier l'identité d'un autre administrateur. La marche à suivre est décrite au chapitre 6.2 Gestion des utilisateurs (compte administrateur).

- Si le SIRET est valide et reconnu, une nouvelle page affiche l'identité de l'établissement auquel il correspond. Un champ éditable permet de désigner un nom d enseigne.

Pour illustrer les futurs exemples, l'établissement qui sera considéré dans les captures d'écran est celui de la DGCCRF.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation | Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance | Ministère de la Transition écologique

Mentions légales • CGU • RGPD • Accessibilité • Open Data • Signal Conso • À propos 1

3939 Allo Service Public • Service-public.fr • Legifrance.gouv.fr • Data.gouv.fr • Gouvernement.fr • France.fr

Passer à l'étape suivante si l'identité de la société est correcte et une fois la désignation de l'enseigne remplie.

Préciser le nom de l'établissement. Par exemple « DGCCRF » dans l'illustration ci-contre.

L'identité de l'établissement ayant été vérifiée, vous pouvez passer ensuite à l'étape suivante pour désigner le premier administrateur du compte.

Passer à l'étape suivante une fois l'identité de l'administrateur déclarée.

Déclarer le nom, le prénom, et l'adresse électronique du premier administrateur. Le numéro de téléphone et la fonction sont facultatifs.



L'adresse électronique saisie sert d'identifiant de connexion. Elle ne permet pas d'accéder à plusieurs comptes d'adhérents à RappelConso.

Dans le cas où l'adresse électronique saisie serait déjà utilisée pour accéder à un compte RappelConso, un message empêchera la déclaration de l'administrateur et vous informera du problème.



Le choix du premier administrateur est important dans la mesure où la gestion de l'espace de la société lui est entièrement confiée au départ.

Dans la phase d'inscription, RappelConso vérifie qu'il n'y a pas d'erreur dans l'adresse, dans le formulaire, d'une part, et par l'envoi d'un courriel de vérification en toute fin d'inscription, d'autre part. Il appartient au professionnel de s'assurer ensuite qu'il conserve un accès pérenne et exclusif à son compte RappelConso et à sa messagerie.

Pour éviter tout problème, il est très fortement recommandé d'ajouter sans attendre un deuxième administrateur au compte RappelConso de l'établissement (voir la procédure au chapitre 6.2 Gestion des utilisateurs (compte administrateur)).

Maintenant que l'administrateur est déclaré et que son adresse électronique est acceptée, la procédure d'adhésion se termine par un récapitulatif de la demande de création de compte suivi de formalités à accomplir :

- Test « Captcha » permettant de vérifier que la saisie n'a pas été effectuée par un robot ;
- Case à cocher pour certifier l'acceptation des [Conditions Générales d'Utilisation](#) du site ;
- Case à cocher pour certifier l'exactitude de données saisies.

Je crée un compte

Accès RappelConso FAQ

Adhérer à Pro.Rappel.Conso

les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

← Etape précédente

Récapitulatif

Identité de la société

SIRET: 12002503600035 Raison Sociale: DIRECTION GENERALE DE LA CONCURRENCE, DE LA CONS

Adresse: 59 BD VINCENT AURIOL TELEDOC 071

Code postal: 75013 Ville: PARIS 13

Enseigne: DGCCRF

Administrateur

Nom: DUPONT Prénom: Jean

Téléphone: Fonction:

Adresse électronique: jean.dupont@site.fr

Captcha proposé: c s a 8 0 x

monochrome Nouveau captcha

Recopiez les caractères de l'image *

Je certifie avoir lu et accepté les conditions générales d'utilisation (CGU) et confirme mon adhésion à la téléprocédure Pro.Rappel.Conso.

Je certifie exactes les données saisies. Toute fausse télédéclaration constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal.

Envoyer

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation | Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance | Ministère de la Transition écologique

Mentions légales • CGU • RGPD • Accessibilité • Open Data • Signal Conso • A propos 1

3939 Allo Service Public • Service-public.fr • Legifrance.gouv.fr • Data.gouv.fr • Gouvernement.fr • France.fr

Récapitulatif de l'identité de la société et de son administrateur de départ.

Quelques formalités à accomplir.

Quand tout est validé cliquer sur « Envoyer » pour terminer la phase de demande de création de compte.

Lorsque la demande d'inscription est envoyée, l'administrateur est alors informé de l'envoi d'un courriel à l'adresse électronique qu'il a indiquée lors de son inscription.

Je crée un compte

Accès RappelConso FAQ

Adhérer à Pro.Rappel.Conso

Un courrier électronique vient d'être envoyé à **jean.dupont@site.fr** afin de poursuivre l'adhésion et la création du nouvel administrateur **Jean Dupont**

Terminer

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation | Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance | Ministère de la Transition écologique

Mentions légales • CGU • RGPD • Accessibilité • Open Data • Signal Conso • A propos 1

3939 Allo Service Public • Service-public.fr • Legifrance.gouv.fr • Data.gouv.fr • Gouvernement.fr • France.fr

Cliquer sur « Terminer » renvoie l'utilisateur à la page d'accueil du site RappelConso pour les professionnels.

L'administrateur désigné dispose alors de 30 minutes pour cliquer sur le lien contenu dans le courriel reçu et définir un mot de passe. Passé ce délai, l'inscription est annulée et la démarche doit être reprise à zéro.

Récapitulatif de l'identité de la société et de son administrateur de départ.

Saisir un mot de passe d'au moins 12 caractères et comportant au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

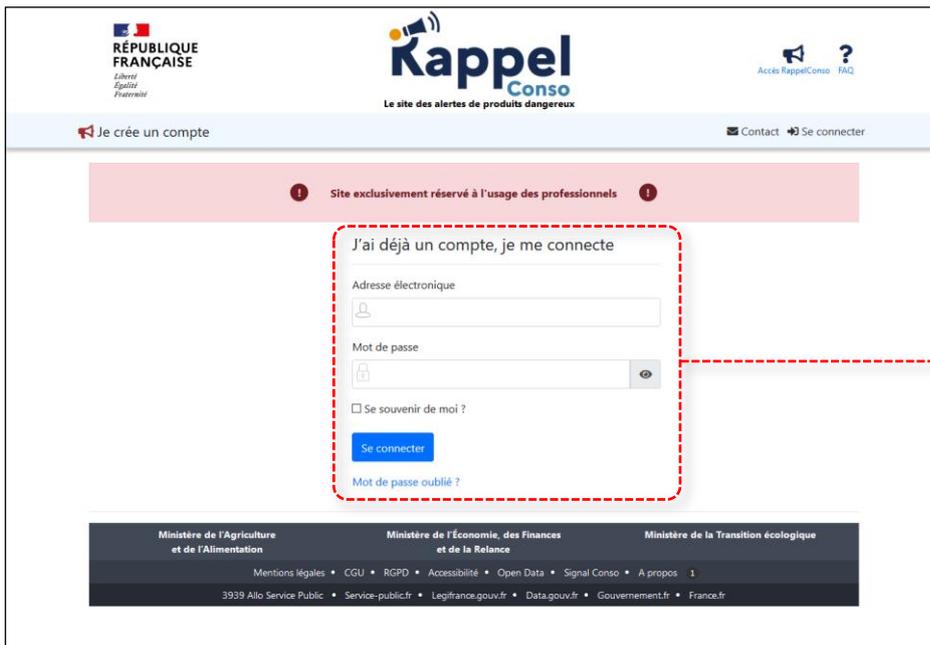
L'acceptation du mot de passe achève la procédure de création de compte. Une page semblable à celle figurant ci-dessous s'affiche alors.

Numéro d'adhérent qu'il convient de conserver.

Cliquer sur « Terminer » renvoie l'utilisateur à la page d'accueil du site RappelConso pour les professionnels.

5.3 Connexion au compte de votre établissement

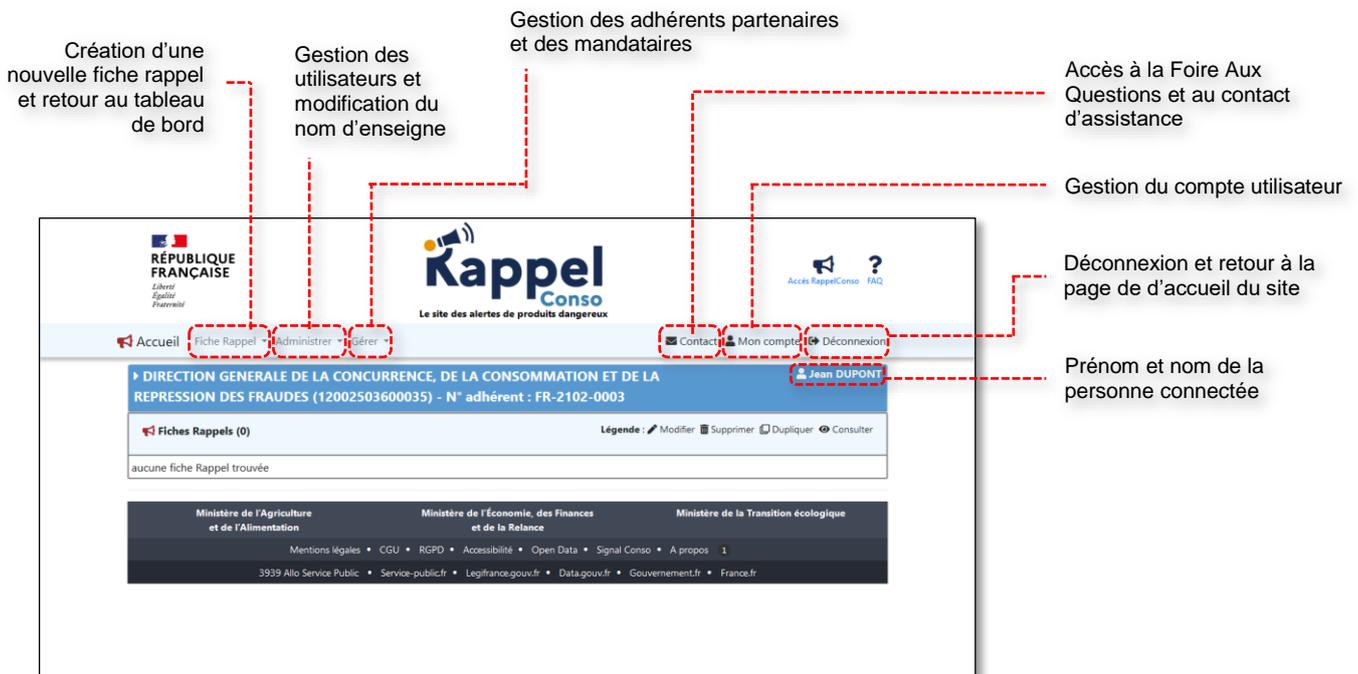
À la page d'accueil, saisir son identifiant (adresse électronique) et le mot de passe associé dans les champs de connexion.



Champs de connexion

L'utilisateur arrive alors sur la page « Tableau de bord » de son établissement.

Les fonctionnalités offertes aux utilisateurs sont différentes selon que l'utilisateur est administrateur ou non. L'écran suivant correspond à celui vu par un administrateur lors de sa première connexion.



L'administrateur peut effectuer les mêmes actions qu'un utilisateur mais il dispose de privilèges supplémentaires (gestion de la société, gestion des utilisateurs, gestion des délégations), tandis qu'avec un profil non administrateur, l'utilisateur ne dispose plus que de la possibilité de créer ou de modifier des fiches de rappel, et de consulter ses mandats.

6 Présentation des fonctionnalités

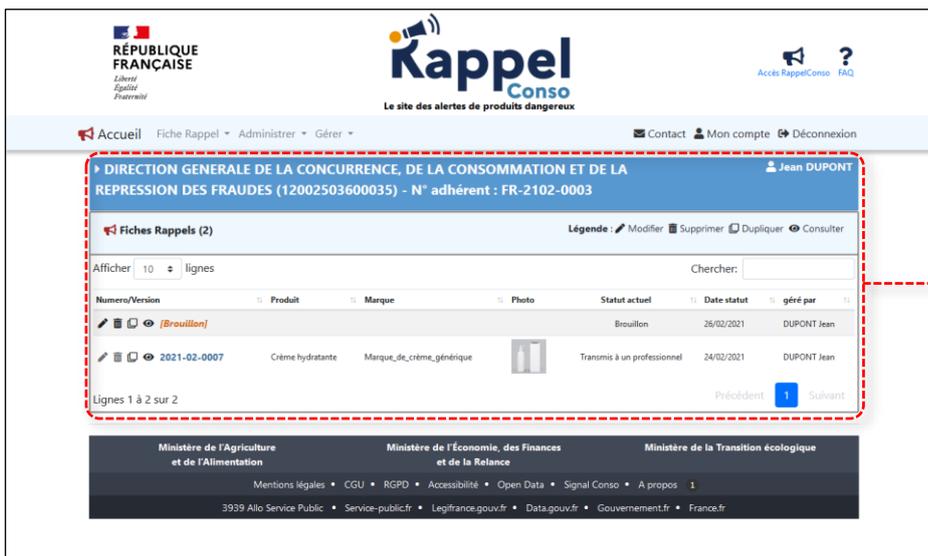
6.1 Gestion des fiches de rappel

Tout utilisateur peut créer et administrer les fiches de rappel de sa société.

6.1.1 Tableau de bord

Le tableau de bord permet de visualiser l'ensemble des fiches de rappel gérées par un même établissement, quel que soit leur statut (brouillon, transmis à professionnel, transmis à l'administration, refusé, publié, archivé...) et quel que soit le compte gestionnaire.

Il permet notamment de les trier par numéro, catégorie de produit, marque, statut, date de la dernière action et gestionnaire.



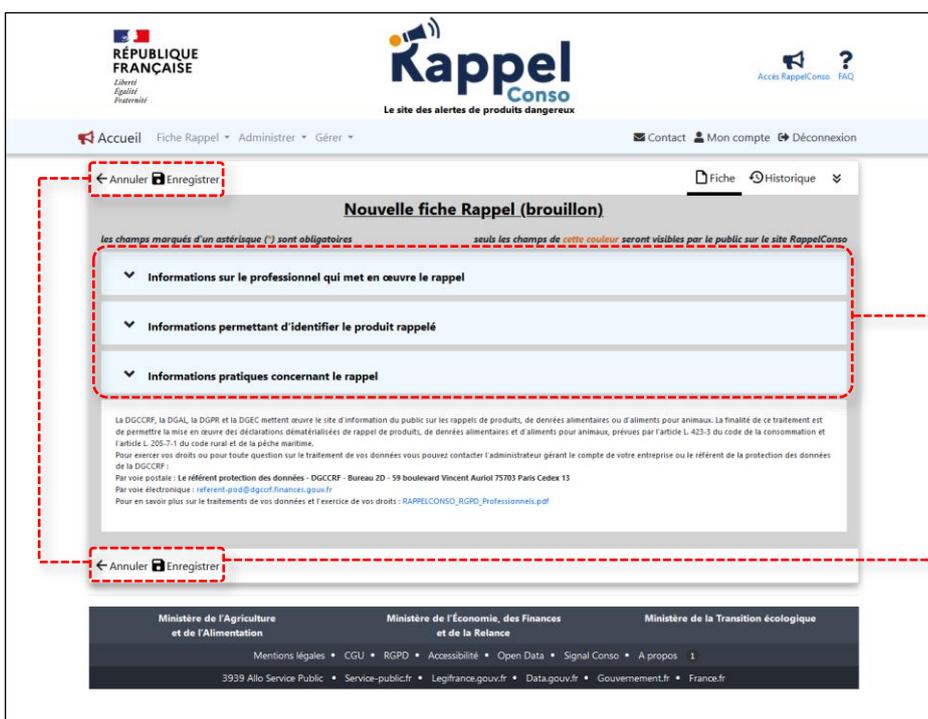
Inventaire des fiches de rappels gérées par l'établissement.

6.1.2 Création d'une nouvelle fiche de rappel

La fonctionnalité de création d'une nouvelle fiche de rappel est accessible à tout utilisateur via le menu Fiche Rappel / Nouvelle fiche Rappel.

La fiche prend la forme d'un formulaire qu'il convient de compléter en renseignant :

- Les informations sur le professionnel qui met en œuvre le rappel ;
- Les informations permettant d'identifier le produit rappelé ;
- Les informations pratiques concernant le rappel.



Contenu de la fiche de rappel à renseigner (Les rubriques sont ici compactées.)

En mode édition, les modifications ne sont prises en compte qu'à l'enregistrement.

À tout moment, il sera possible d'enregistrer son projet de fiche qui prendra le statut de brouillon.

Tant que la fiche n'est pas transmise à un autre adhérent ou à l'administration, elle restera modifiable par tous les utilisateurs du compte.

Il appartient aux professionnels de renseigner correctement chaque champ en suivant les indications de l'interface et en tenant compte de la nature publique de certaines données saisies.

Certains champs sont facultatifs. D'autres champs sont indispensables et doivent être renseignés pour que la fiche puisse être considérée comme complète.



Toute fiche incomplète ne pourra être transmise à l'administration ou à un autre adhérent RappelConso.

En cas d'envoi à un autre professionnel pour ajout d'informations, l'administration recommande donc d'indiquer « à compléter » dans les champs pour lesquels l'information est manquante.

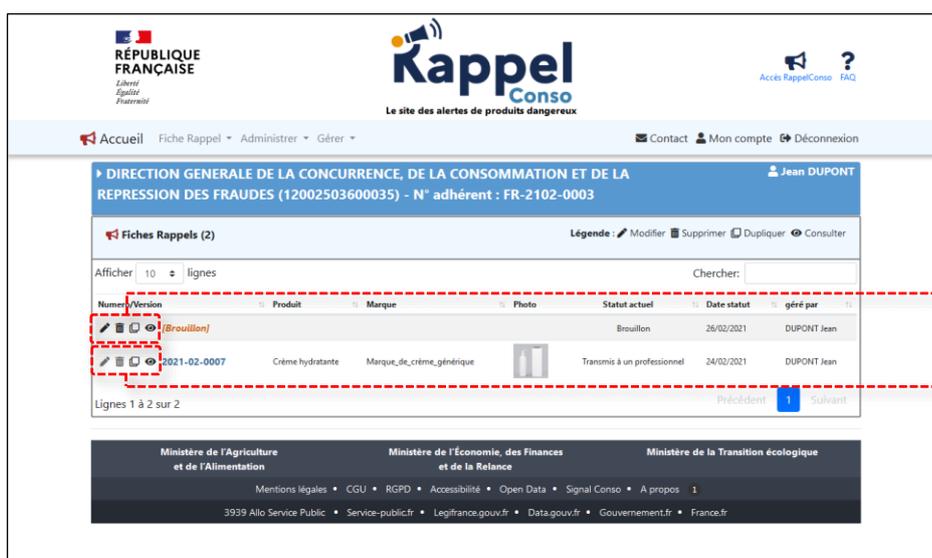
6.1.3 Actions sur les fiches de rappel

Grâce à des boutons d'action dédiés, il est possible d'agir sur les fiches de rappel. Ces boutons sont accessibles dans l'inventaire des fiches de rappel ou bien dans la fenêtre de consultation d'une fiche de rappel. Les différentes actions possibles sont les suivantes :

-  : Consulter
-  : Modifier
-  : Transmettre à l'administration
-  : Transmettre à un ou plusieurs adhérents partenaires
-  : Dupliquer
-  : Supprimer
-  : Nouvelle version
-  : Consulter l'historique

Parfois, certaines de ces actions ne seront pas permises. En ce cas, les icônes correspondantes seront grisées ou ne seront pas affichées.

Sur la page d'inventaire des fiches de rappel, les boutons d'action se situent au niveau de chaque fiche :



Boutons d'action sur un brouillon de fiche de rappel.

Boutons d'action sur une fiche de rappel déjà transmise. Les boutons d'édition et de suppression sont grisés et inactifs.

Dans la fenêtre de consultation des rappels, les boutons d'action se situent dans l'en-tête de la fiche.



Boutons d'action de la fenêtre de consultation d'un brouillon de fiche de rappel. Si la fiche est verrouillée, il sera seulement permis de la dupliquer.

Au sein d'un même établissement, un utilisateur peut accéder à un brouillon de fiche créé par un autre utilisateur (quel que soit leur statut respectif : administrateur ou utilisateur « simple »).

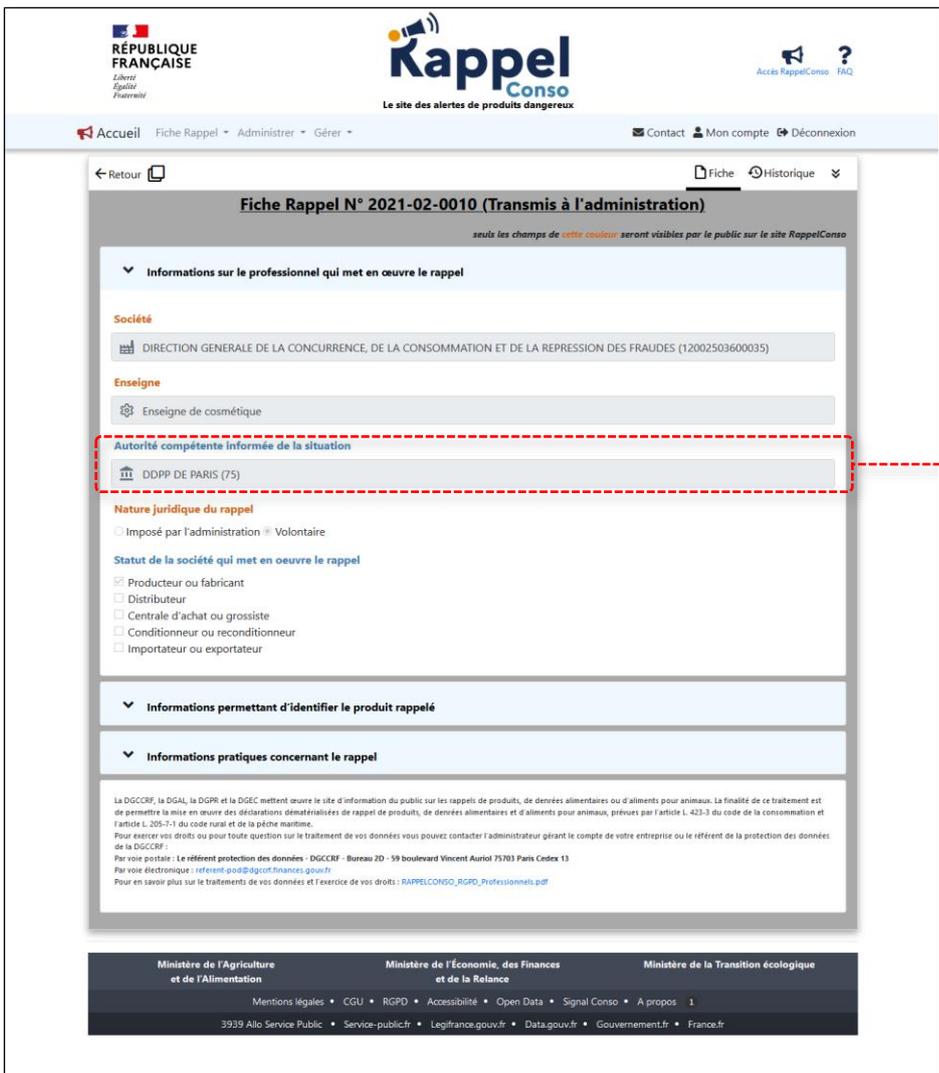
Toutes les actions lui sont accessibles : modification, envoi à un professionnel, envoi à l'administration et duplication.

6.1.4 Transmission d'une fiche à l'administration

Toute fiche complète et non verrouillée peut être transmise à l'administration en vue de son approbation. Seules les fiches approuvées pour publication par l'administration sont publiées sur le site consommateurs de RappelConso.

Pour soumettre une fiche de rappel à l'administration en vue de sa publication, cliquer sur le bouton d'action correspondant , disponible dans la vue de consultation d'une fiche de rappel.

Passé le message de confirmation, l'interface informe le professionnel de l'envoi de la fiche à l'autorité administrative compétente. Cette autorité est celle spécifiée par le professionnel dans sa fiche.



Autorité destinataire de la fiche à approuver.

Une fiche soumise à publication se voit attribuer un numéro d'enregistrement du type [année sur 4 chiffres] - [mois sur 2 chiffres] - [Numéro séquentiel unique].

Une fois la fiche transmise à l'autorité administrative pour publication, elle est verrouillée et n'est plus modifiable par l'utilisateur. Un mail de confirmation de la transmission est reçu par le rédacteur de la fiche.

L'autorité administrative compétente qui la reçoit peut la refuser, l'approuver ou la transférer à une autre administration.

En cas de refus, l'auteur de la fiche reçoit un courriel précisant la raison du refus. Dans le même temps, la fiche transmise est déverrouillée pour laisser l'opportunité au professionnel de procéder à des rectifications. Le numéro d'enregistrement de la fiche restera inchangé après rectification et nouvel envoi à l'administration.

En cas d'approbation, l'auteur est informé par un courriel de la publication de la fiche. La fiche n'est plus modifiable mais une nouvelle version peut être proposée par le professionnel en cliquant sur le bouton . La première publication aura le suffixe « - V1 », la deuxième « - V2 » etc. Les versions obsolètes sont archivées.

6.1.5 Transmission d'une fiche à un autre adhérent

Toute fiche complète et non verrouillée peut être transmise à d'autres entreprises adhérentes de votre choix.

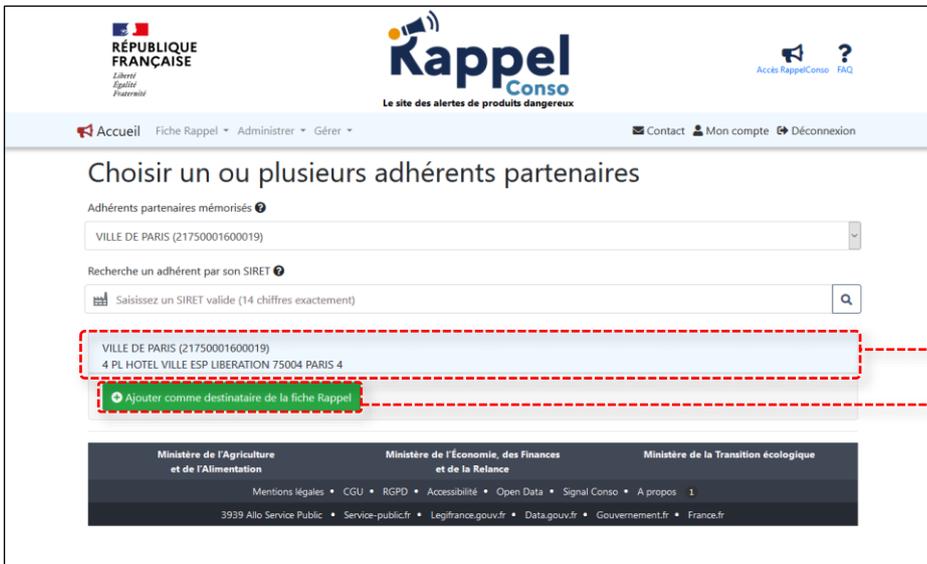
La déclaration préalable d'adhérents partenaires (voir chapitre 6.4) permet de disposer d'une liste d'adhérents favoris sélectionnables dans un menu déroulant. À défaut, il est également possible de préciser le numéro SIRET du destinataire adhérent.



Choisir un destinataire parmi les adhérents partenaires définis...

... ou saisir un numéro SIRET.

Une fois l'adhérent identifié, il peut être ajouté à la liste des destinataires :



L'établissement, trouvé dans la base des adhérents, peut être ajouté aux destinataires de la fiche.

Bouton d'ajout à la liste des destinataires.

Ci-dessous une vue de l'écran après ajout de l'adhérent à la liste des destinataires :



Liste des destinataires de la fiche de rappel.

Supprimer l'adhérent de la liste des destinataires.

Envoyer la fiche, une fois la liste des destinataires complète.

D'autres adhérents peuvent être ajoutés à la liste en renouvelant l'opération. Il est également possible de retirer des destinataires à l'aide du bouton .

Une fois la liste des destinataires complète, la fiche peut être envoyée.



Toute fiche transmise est verrouillée. Elle se voit attribuer un numéro propre et ne pourra plus être éditée telle quelle ni transmise à nouveau.

Il demeure possible de dupliquer une fiche verrouillée, ce qui crée un nouveau brouillon de fiche qui peut être édité et transmis.

Du côté des destinataires :

- les administrateurs de chaque destinataire reçoivent un courriel les informant de cet envoi ;
- Une nouvelle fiche, éditable, distincte mais correspondant à celle envoyée, est créée dans l'inventaire des fiches de rappel.
- Le destinataire peut modifier tous les champs avant envoi à l'administration. L'entreprise qui envoie la fiche à l'administration est seule responsable des informations renseignées, et apparaît seule comme émetteur du rappel sur le site public.
- Le destinataire peut lui-même adresser cette fiche à un autre adhérent professionnel. Cette fonctionnalité n'est toutefois accessible qu'après édition/enregistrement du brouillon reçu.

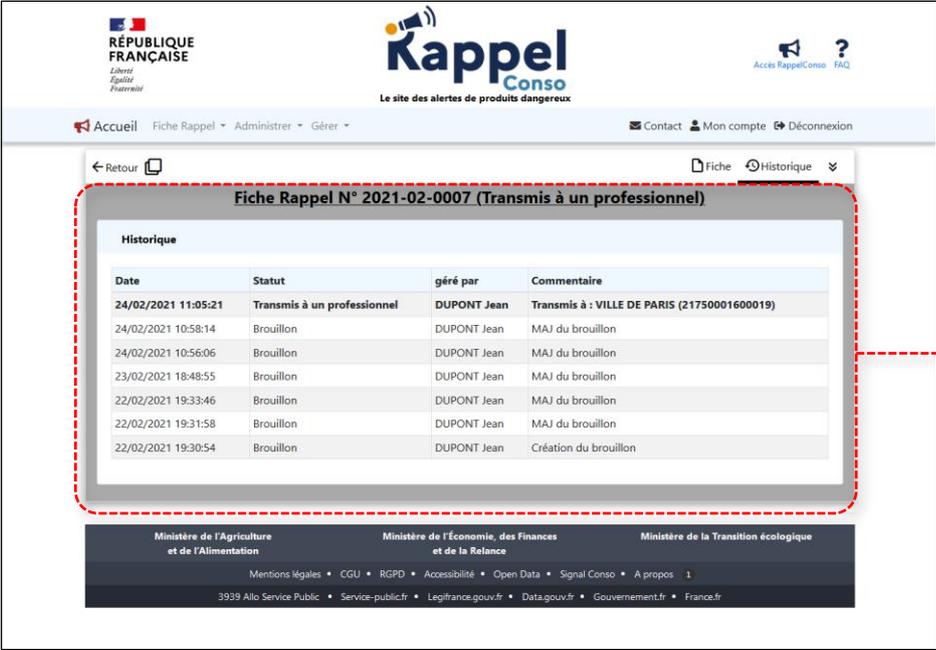
6.1.6 Mise à jour d'une fiche publiée

La fonction « nouvelle version » permet de réaliser la mise à jour d'une fiche existante (validée et publiée). Elle sert notamment pour apporter des compléments d'informations qui étaient inconnus au début de la procédure de rappel, comme l'extension de son périmètre géographique, ou produit, l'inclusion de nouveaux lots etc. Elle crée un duplicata de la fiche originale, qui peut être modifié, puis envoyé à l'administration pour validation, dans les mêmes conditions que la première. La publication d'une nouvelle version d'une fiche RappelConso entraîne l'archivage de la fiche originale.

6.1.7 Suivi de l'historique d'une fiche

On accède à l'historique d'une fiche en cliquant sur le bouton dédié figurant dans sa fenêtre de consultation.

Cette fonctionnalité permet de suivre l'historique de création, de modification et de transmission de toutes les fiches présentes dans son inventaire.



The screenshot shows the 'RappelConso' website interface. At the top, there is the French Republic logo and the 'RappelConso' logo with the tagline 'Le site des alertes de produits dangereux'. Below the header, there are navigation links: 'Accueil', 'Fiche Rappel', 'Administrer', 'Gérer', 'Contact', 'Mon compte', and 'Déconnexion'. The main content area displays the 'Historique' of a specific reminder card, titled 'Fiche Rappel N° 2021-02-0007 (Transmis à un professionnel)'. The history is presented in a table with columns for 'Date', 'Statut', 'géré par', and 'Commentaire'. A red dashed box highlights the table, and a red dashed line points from the text 'Historique de la fiche consultée' to it.

Date	Statut	géré par	Commentaire
24/02/2021 11:05:21	Transmis à un professionnel	DUPONT Jean	Transmis à : VILLE DE PARIS (21750001600019)
24/02/2021 10:58:14	Brouillon	DUPONT Jean	MAJ du brouillon
24/02/2021 10:56:06	Brouillon	DUPONT Jean	MAJ du brouillon
23/02/2021 18:48:55	Brouillon	DUPONT Jean	MAJ du brouillon
22/02/2021 19:33:46	Brouillon	DUPONT Jean	MAJ du brouillon
22/02/2021 19:31:58	Brouillon	DUPONT Jean	MAJ du brouillon
22/02/2021 19:30:54	Brouillon	DUPONT Jean	Création du brouillon

Historique de la
fiche consultée

6.2 Gestion des utilisateurs (compte administrateur)

Les fonctionnalités de gestion des utilisateurs ne sont accessibles qu'aux administrateurs via le menu Administrer / Utilisateurs.

6.2.1 Ajout d'un deuxième administrateur

Dès la première connexion de l'administrateur, il est très fortement recommandé de déclarer un deuxième administrateur pour pallier toute défaillance de l'administrateur d'origine.

Par ailleurs, un administrateur ne peut être administré que par un deuxième administrateur.

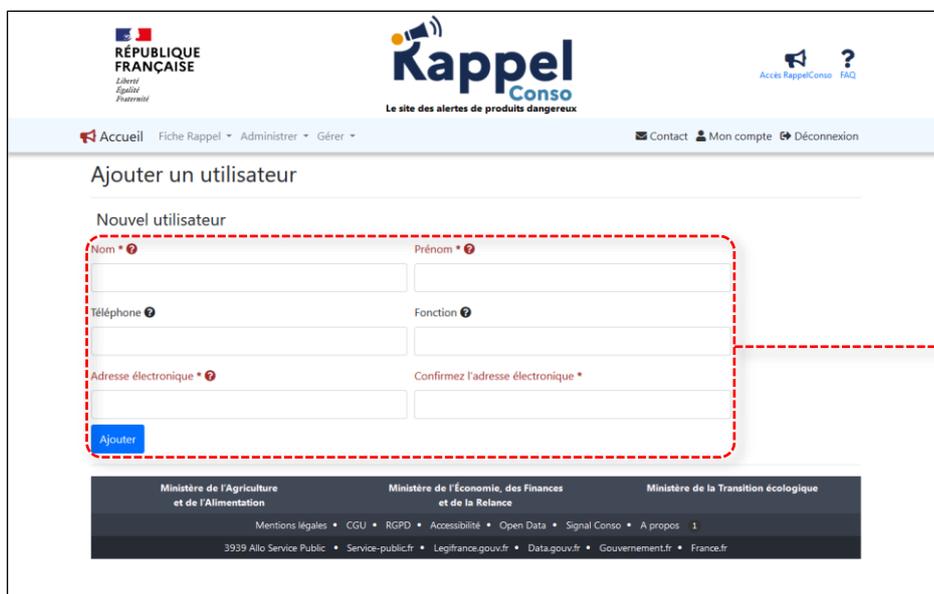
La création d'un nouvel administrateur consiste à ajouter un utilisateur puis à lui octroyer des droits d'administrateur. Pour ce faire, la marche à suivre est détaillée dans les chapitres 6.2.2 Ajout d'un nouvel utilisateur et 6.2.3 Administration des utilisateurs.

Pour modifier ou changer l'identité d'un administrateur, utiliser les droits du deuxième administrateur du compte pour réattribuer les droits d'administration à un autre utilisateur.

6.2.2 Ajout d'un nouvel utilisateur



Cliquez pour déclarer un nouvel utilisateur à ajouter.



Déclarer le nom, le prénom, et l'adresse électronique de l'utilisateur à ajouter. Le numéro de téléphone et la fonction sont facultatifs.

L'adresse électronique saisie servira d'identifiant de connexion de l'utilisateur. Il n'est pas possible, avec une même adresse électronique, d'accéder à plusieurs comptes d'adhérents à RappelConso.

Dans le cas où l'adresse électronique saisie serait déjà utilisée pour accéder à un compte RappelConso, un message empêchera la déclaration de l'administrateur et vous informera du problème.

Une fois que l'adresse électronique est acceptée comme identifiant, un courriel est envoyé au nouvel utilisateur déclaré, qui dispose alors de 30 minutes pour cliquer sur le lien et définir un mot de passe. Passé ce délai, l'inscription du nouvel utilisateur est annulée.

Dans la capture d'écran figurant ci-après, l'utilisateur Paul DURAND, ayant cliqué sur le lien qu'il a reçu, doit définir son nouveau mot de passe.

Je crée un compte

Contact Se connecter

Ajouter un utilisateur

Identité de la société

SIRET: 12002503600035

Raison Sociale: DIRECTION GENERALE DE LA CONCURRENCE, DE LA CONS

Adresse: 59 BD VINCENT AURIOL

Code postal: 75013

Ville: PARIS 13

Enseigne:

Utilisateur

Nom: DURAND

Prénom: Paul

Téléphone:

Fonction:

Adresse électronique: paul.durand@site.fr

Saisissez votre mot de passe

Confirmez votre mot de passe

Enregistrer

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance

Ministère de la Transition écologique

Mentions légales • CGU • RGPD • Accessibilité • Open Data • Signal Conso • A propos 1

3939 Allo Service Public • Service-public.fr • Legifrance.gouv.fr • Data.gouv.fr • Gouvernement.fr • France.fr

Saisir un mot de passe d'au moins 12 caractères et comportant au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Cette opération complétée, la confirmation d'inscription s'affiche alors sur son écran :

Je crée un compte

Contact Se connecter

Ajouter un utilisateur

Un nouvel utilisateur a bien été créé : Paul DURAND

Adresse électronique : paul.durand@site.fr

Terminer

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance

Ministère de la Transition écologique

Mentions légales • CGU • RGPD • Accessibilité • Open Data • Signal Conso • A propos 1

3939 Allo Service Public • Service-public.fr • Legifrance.gouv.fr • Data.gouv.fr • Gouvernement.fr • France.fr

Dès lors, l'administrateur peut voir s'afficher l'identité du nouvel utilisateur dans sa liste :

The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' page. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Fiche Rappel', 'Administrer', and 'Gérer'. Below this, the page title is 'Liste des utilisateurs'. There is a button 'Ajouter un utilisateur'. The list contains two users: 'DUPONT Jean' and 'DURAND Paul'. The 'DURAND Paul' entry is highlighted with a red dashed box, and a red dashed line points to the text 'Nouvel utilisateur ajouté'. Below the list, there are three ministry logos: 'Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation', 'Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance', and 'Ministère de la Transition écologique'. At the bottom, there is a footer with various links and contact information.

Un nouvel utilisateur ne dispose pas au départ de droits étendus. Il est alors nécessaire d'utiliser les boutons présentés dans le chapitre suivant pour accorder des droits d'administration à un deuxième utilisateur.

6.2.3 Administration des utilisateurs

Tout administrateur peut gérer les comptes des autres utilisateurs à l'aide des boutons d'administration figurant sous chacun d'entre eux :

The screenshot shows the user profile for 'DURAND Paul'. The profile includes a name, email address 'paul.durand@site.fr', and a date of registration '22/02/2021'. Below the profile information, there are three buttons: a red trash can icon, a red person icon, and a green padlock icon. Red dashed lines connect these buttons to the text below.

- Accorder le statut d'administrateur à un utilisateur qui ne l'est pas. Cette action est réversible grâce au bouton :
- Suspendre le compte. L'utilisateur d'un compte suspendu ne peut accéder à au service RappelConso. Cette action est réversible. Il est ainsi possible de redonner à un utilisateur suspendu ses facultés de connexion à l'aide du bouton :
- Supprimer le compte. Une fois l'action confirmée, le compte est définitivement perdu et les éventuelles fiches de rappel associées sont réattribuées à l'administrateur.

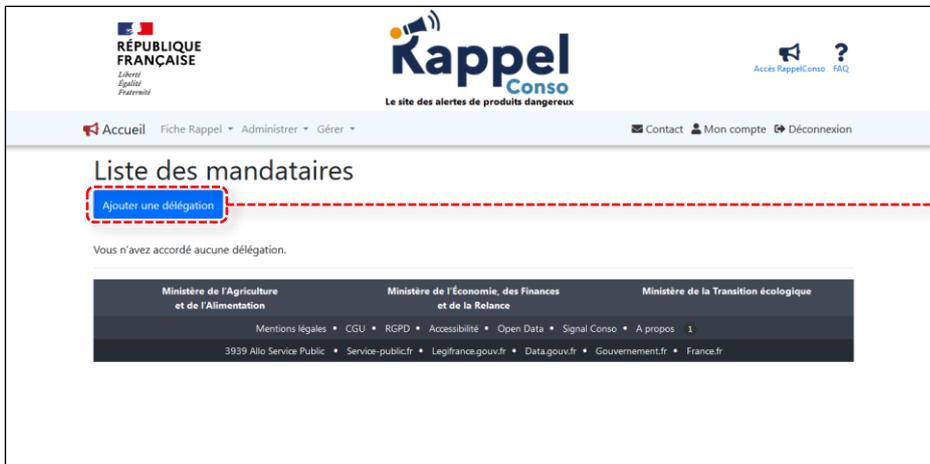
6.2.4 Limitations du nombre d'utilisateurs et du nombre d'administrateurs

Un compte société ne peut posséder plus de 12 utilisateurs et plus de 2 administrateurs.

6.3 Gestion des délégations (compte administrateur)

Une société mandante peut donner délégation à un ou plusieurs mandataires. Cette délégation autorise les mandataires à émettre des fiches de rappel au nom du délégant qui les a nommés.

Les fonctionnalités de gestion des délégations sont uniquement accessibles aux administrateurs du délégant, via le menu Gérer / Gérer les mandataires. On accède alors à la liste des mandataires déjà déclarés.



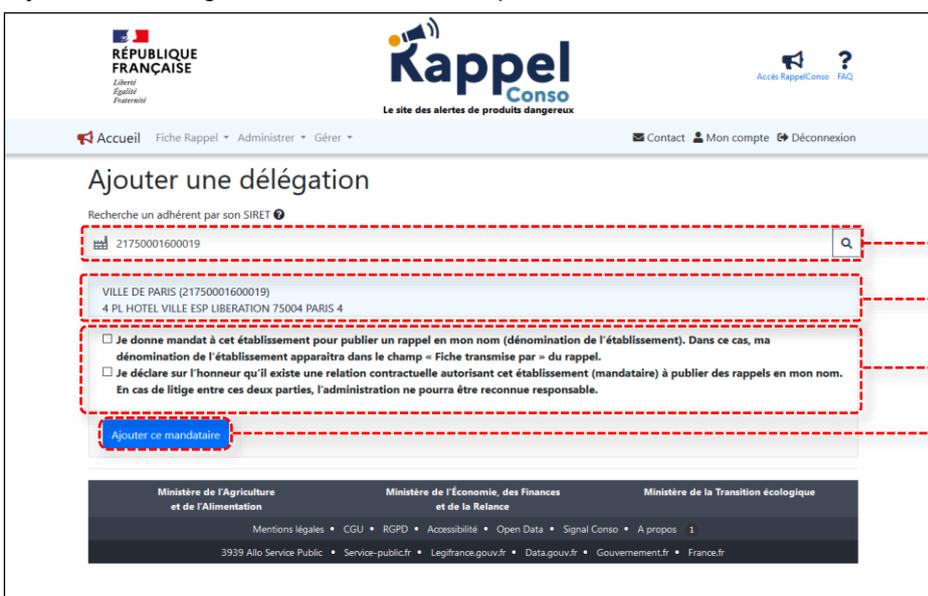
Ajout d'un nouveau mandataire

Pour ajouter un nouveau mandataire, cliquer sur le bouton dédié. Il est alors demandé le SIRET de la société à laquelle on souhaite donner délégation.

- Si le numéro n'est pas valide ou qu'il correspond à un établissement ou une société qui n'est pas déjà adhérente à RappelConso, alors l'interface informera l'utilisateur du problème.



- Si le numéro correspond bien à un adhérent RappelConso, l'interface rappellera à l'écran sa raison sociale et son adresse. Il appartient à l'administrateur du délégant de cocher les cases certifiant qu'il souhaite bien donner une délégation à la société identifiée, puis valider la procédure. Ci-dessous figure un exemple fictif d'ajout d'une délégation à la Ville de Paris par la DGCCRF.



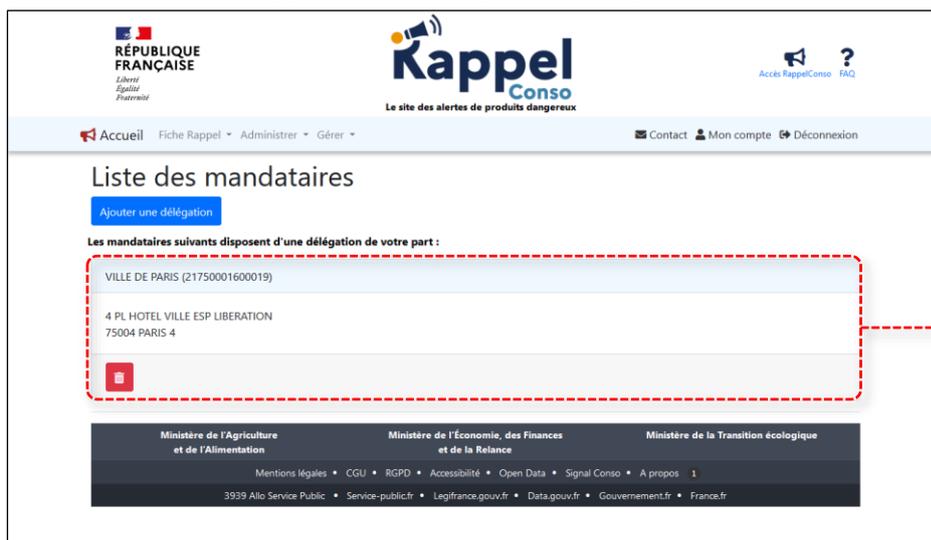
Numéro SIRET du mandataire

Raison sociale associée au SIRET

Quelques formalités à accomplir

Quand tout est validé, cliquer sur « Ajouter ce mandataire » pour terminer la procédure d'ajout.

Une fois l'ajout confirmé, le mandataire en question est ajouté dans la liste des mandataires déclarés comme cela apparaît dans la copie d'écran qui suit :

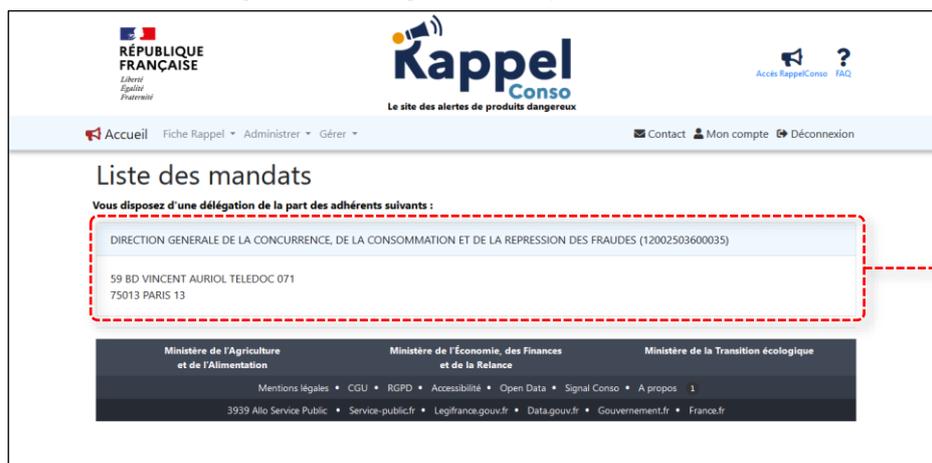


Liste des mandataires déclarés

Il demeure possible pour un administrateur de retirer une délégation donnée à l'aide du bouton .

Du côté du mandataire, l'ajout se matérialise de trois façons :

- L'administrateur reçoit un courriel l'informant de son nouveau statut de mandataire et de l'identité de son délégant.
- La raison sociale et l'adresse du délégant apparaît dans la liste des mandats du délégataire (fonction Gérer / Mes mandats, accessible à tout utilisateur du délégataire). Ci-dessous, la vue des mandats de la Ville de Paris où figure une délégation de la part de la DGCCRF :



Liste des délégants dont la Ville de Paris est mandataire

- Lors de l'édition d'une nouvelle fiche de rappel, il devient possible de déclarer un rappel pour le compte d'un délégant.



Déclaration de la Ville de Paris pour le compte de la DGCCRF

6.4 Gestion des adhérents partenaires (compte administrateur)

L'enregistrement d'adhérents partenaires permet de faciliter la transmission des fiches de rappel entre professionnels sans qu'il soit nécessaire de saisir de numéro SIRET : les sociétés identifiées comme telles seront directement sélectionnables dans un menu déroulant.

La fonctionnalité de gestion des adhérents partenaires est accessible seulement aux utilisateurs ayant un profil d'administrateur, via le menu Gérer / Gérer les adhérents partenaires.



Ajout d'un nouvel adhérent partenaire

Pour ajouter un nouvel adhérent partenaire, cliquer sur le bouton dédié. Il est alors demandé le SIRET de la société que l'on souhaite ajouter à la liste de partenaires.

- Si le numéro n'est pas valide ou qu'il correspond à un établissement ou une société qui n'est pas déjà adhérente à RappelConso, alors l'interface informera l'utilisateur du problème.

- Si le numéro correspond bien à un adhérent RappelConso, l'interface rappelle à l'écran sa raison sociale et son adresse. Il appartient à l'administrateur de valider la procédure. Ci-dessous figure un exemple fictif d'ajout de la Ville de Paris à la liste des adhérents partenaires de la DGCCRF.

Quand tout est validé, cliquer sur « Ajouter ce partenaire » pour terminer la procédure d'ajout.

Une fois l'ajout confirmé, le partenaire en question est ajouté dans la liste des partenaires déclarés comme cela apparaît dans la copie d'écran qui suit :



Liste des partenaires déclarés

Il demeure possible pour un administrateur de retirer un adhérent de la liste à l'aide du bouton .

7 Références utiles

[Article L. 423-3 du code de la consommation](#)

[Article L. 205-7-1 du code rural et de la pêche maritime](#)

[Article R.452-5 du code de la consommation](#)

[Arrêté interministériel du 20 janvier 2021 relatif à la déclaration dématérialisée sur un site internet public par les professionnels de rappels de produits, de denrées alimentaires ou d'aliments pour animaux.](#)