



Comment ajouter d'autres comptes Euro-PAC sur la fiche tiers de ma structure ?

ETAPE #1 – RESPECTER LES PREREQUIS	2
ETAPE #2 – GERER SES INFORMATIONS.....	2
ETAPE #2.1 – CONNEXION A LA PLATEFORME EN TANT QUE REPRESENTANT DE L'ORGANISME	2
ETAPE #2.2 – GERER LES PROPRIETES DE SON ORGANISME	3
ETAPE #3 – AJOUTER UN CONTACT	4
ETAPE #3.1 – ACCEDER AUX CONTACTS	4
ETAPE #3.2 – AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT	5
ETAPE #3.3 – ASSOCIER UN COMPTE EURO-PAC AU NOUVEAU CONTACT	7
ETAPE #4 – SE CONNECTER EN TANT QUE NOUVEAU CONTACT D'UN ORGANISME	10
ETAPE #4.1 – SE CONNECTER LA 1 ^{ERE} FOIS	10
ETAPE #3.2 – CHANGER SON MOT DE PASSE.....	11

ETAPE #1 – RESPECTER LES PREREQUIS



Vous devez avoir validé l'inscription de votre organisme sur le portail Euro-PAC.

Sinon, vous devez vous inscrire afin d'obtenir un identifiant et mot de passe pour pouvoir vous connecter à la plateforme.

Voir les tutoriels :

- Tutoriel Création Compte Personne Physique
- Tutoriel Création Compte Personne Morale

ETAPE #2 – GERER SES INFORMATIONS

ETAPE #2.1 – Connexion à la plateforme en tant que représentant de l'organisme

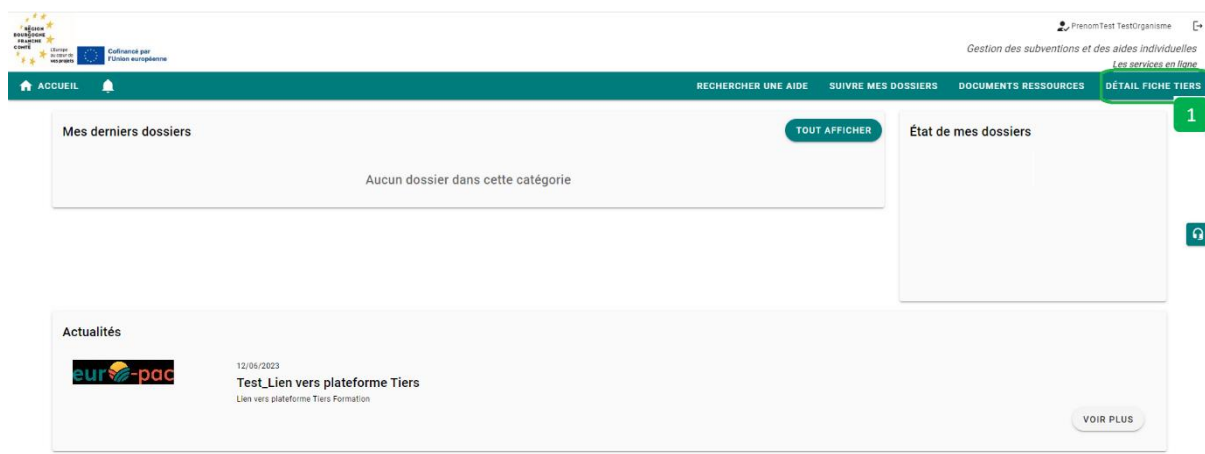
Depuis le portail Euro-PAC :

- Renseigner votre identifiant et mot de passe (1 et 2) relatif au représentant de votre organisme
- Cliquer sur le bouton **S'IDENTIFIER** pour accéder à votre espace (3)

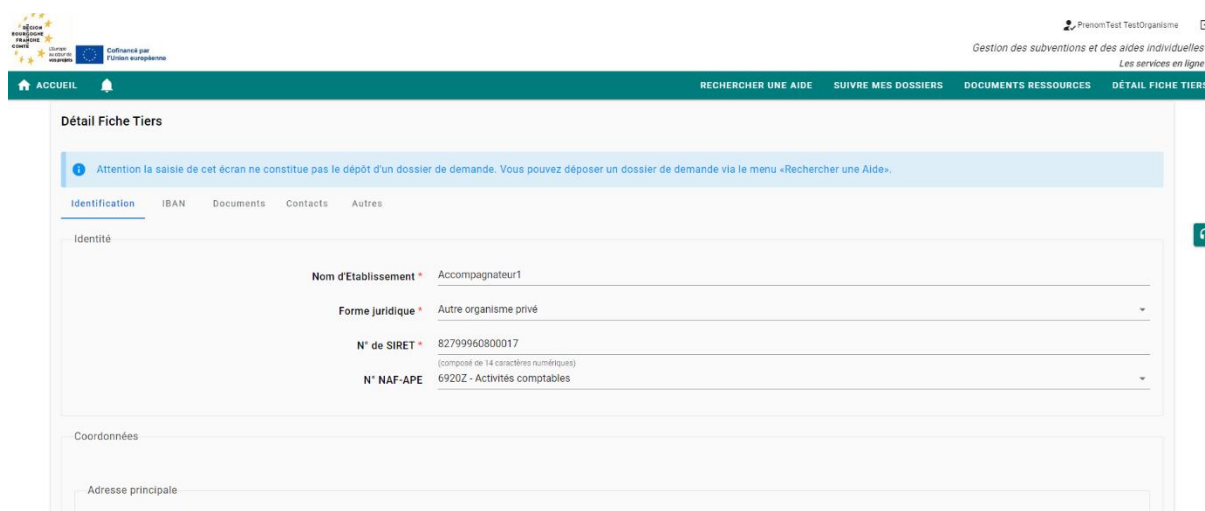
Vous êtes maintenant connecté à votre espace :

ETAPE #2.2 – Gérer les propriétés de son organisme

Une fois que vous – le représentant de l'organisme – êtes connecté à la plateforme avec vos identifiants, vous devez cliquer sur **DETAIL FICHE TIERS** (1) afin d'accéder aux informations relatives à votre organisme :



La fenêtre suivante s'affiche :



Vous avez accès à vos informations que vous pouvez modifier / compléter si nécessaire.

Il faudra cliquer sur le bouton **VALIDER** en bas à droite de la page pour prendre en compte ses éléments modifiés ou complétés.

ETAPE #3 – AJOUTER UN CONTACT

ETAPE #3.1 – Accéder aux contacts

Vous devez cliquer sur l'onglet **Contacts** (1) de la page **Détail Fiche Tiers** afin d'accéder à la gestion des contacts de votre organisme :

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' page. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'RECHERCHER UNE AIDE', 'SUIVRE MES DOSSIERS', 'DOCUMENTS RESSOURCES', and 'DÉTAIL FICHE TIERS'. Below this, a blue banner contains a warning: 'Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».' The 'Contacts' tab is highlighted with a green box and a red '1'. The form fields for 'Identité' are visible, including 'Nom d'Etablissement', 'Forme juridique', 'N° de SIRET', and 'N° NAF-APE'.

La page suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'Détail Fiche Tiers' page with the 'Contacts' tab selected. A blue banner at the top contains the same warning as the previous screenshot. Below the tabs, the 'Liste des contacts' section is visible. It contains a table with three rows of contact information. The first row shows 'Mme D. [redacted]' as 'Conseiller'. The second row shows 'M. [redacted]' as 'Président'. The third row shows 'Mme [redacted]' as 'Conseiller'. Each row has a green edit icon, a trash icon, and a plus icon. At the bottom of the table is a green button labeled 'AJOUTER UN CONTACT'. Below the table are two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'.

Le représentant de l'organisme apparaît dans la liste des contacts dans la partie **Liste des contacts**.

ETAPE #3.2 – Ajouter un nouveau contact

Pour ajouter un nouveau contact, vous devez cliquer sur le bouton **AJOUTER UN CONTACT** :

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

Identification IBAN Documents **Contacts** Autres

Liste des contacts

Mme [REDACTED]	Conseiller		
M. [REDACTED]	Président		
Mme [REDACTED]	Conseiller		

AJOUTER UN CONTACT

ANNULER VALIDER

la fenetre suivante apparaît :

Ajout d'un nouveau contact

Civilité * Sélectionnez...

Nom *

Prénom *

Qualité * Sélectionnez...

Téléphone +33

Téléphone personnel +33

Email
(exemple : nomprenom@exemple.com)

ANNULER **VALIDER**

Vous devez renseigner au moins les éléments obligatoires de cette fiche « **Ajout d'un nouveau contact** » et vous cliquez sur le bouton **VALIDER** pour finaliser la création de ce nouveau contact rattaché à votre organisme.
















La page suivante s’affiche avec le détail du contact ajouté présenté dans la liste :


Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

Identification IBAN Documents **Contacts** Autres



Liste des contacts

Mme [REDACTED]	Conseiller		  
M. [REDACTED]	Président		  
Mme [REDACTED]	Conseiller		  
M. [REDACTED]	Conseiller		  

 AJOUTER UN CONTACT


ANNULER VALIDER

Il est possible de gérer ce nouveau contact :

- Vous avez la possibilité de modifier ses éléments en cliquant sur le bouton  ou de le supprimer en cliquant sur le bouton 

Le bouton  va vous permettre d’associer un compte Euro-PAC à votre contact.

ETAPE #3.3 – Associer un compte Euro-PAC au nouveau contact

















En cliquant sur le bouton , vous allez associer un compte Euro-PAC à votre contact :

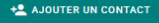
Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

Identification IBAN Documents **Contacts** Autres

Liste des contacts

Mme [REDACTED]	Conseiller		  
M. [REDACTED]	Président		  
Mme [REDACTED]	Conseiller		  
M. [REDACTED]	Conseiller		  

 AJOUTER UN CONTACT



ANNULER VALIDER

La page suivante s'affiche pour vous permettre de renseigner les informations obligatoires à la création d'un compte pour accéder à la plateforme Euro-PAC :

Création du compte utilisateur associé

Nom [REDACTED] - Conseiller

Identifiant *


Téléphone portable  *  +33

Courriel *

Confirmation du courriel * (exemple : nomprenom@example.com)

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Permission  *

☐ Aucune restriction

☒ Le contact peut seulement créer un nouveau dossier, sans le déposer

ANNULER VALIDER



Le mot de passe doit respecter certaines règles imposées par Euro-PAC.

L'identifiant ainsi que le mot de passe seront à communiquer au nouveau contact pour qu'il puisse se connecter à Euro-PAC.

Vous avez la possibilité de donner des permissions sur les dossiers que va déposer votre organisme à vos contacts.

Pour cela, vous devez choisir entre :


- **Aucune restriction** : Le contact aura tous les droits sur les dossiers de votre organisme
- **Le contact peut seulement créer un nouveau dossier, sans le déposer** : Le contact ne pourra pas valider le dépôt du dossier mais il sera en mesure de le créer et de le compléter.

Vous devez ensuite cliquer sur le bouton **VALIDER** de la pop-up :

The screenshot shows a form titled "Création du compte utilisateur associé". It contains several input fields: "Nom" (with a dropdown showing "Conseiller"), "Identifiant", "Téléphone portable" (with a country code dropdown set to "+33"), "Courriel", "Confirmation du courriel", "Mot de passe", and "Confirmation du mot de passe". At the bottom, there is a "Permission" section with two radio buttons: "Aucune restriction" and "Le contact peut seulement créer un nouveau dossier, sans le déposer" (which is selected). Below the form are two buttons: "ANNULER" and "VALIDER".

La page suivante apparaît :

The screenshot shows the "Détail Fiche Tiers" page. At the top, there is a blue banner with a warning icon and text: "Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide»". Below this is a navigation bar with tabs: "Identification", "IBAN", "Documents", "Contacts" (selected), and "Autres". The main content area is titled "Liste des contacts" and displays a table of contacts. The table has columns for contact name, role, and a settings icon. The roles listed are "Conseiller", "Président", "Conseiller", and "Conseiller". The settings icon for the last "Conseiller" contact is highlighted with an orange box. Below the table is a button "AJOUTER UN CONTACT". At the bottom of the page are two buttons: "ANNULER" and "VALIDER".

Il sera toujours possible de modifier les habilitations de ce contact ultérieurement si nécessaire et cliquant sur le bouton .

Il vous reste à finaliser l'ajout du contact en validant la fiche tiers : cliquer sur le bouton « VALIDER » :

Détail Fiche Tiers

Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

Identification
IBAN
Documents
Contacts
Autres

Liste des contacts

Mme [REDACTED]	Conseiller				
M. [REDACTED]	Président				
Mme [REDACTED]	Conseiller				
M. [REDACTED]	Conseiller				

Ajouter un contact

ANNULER

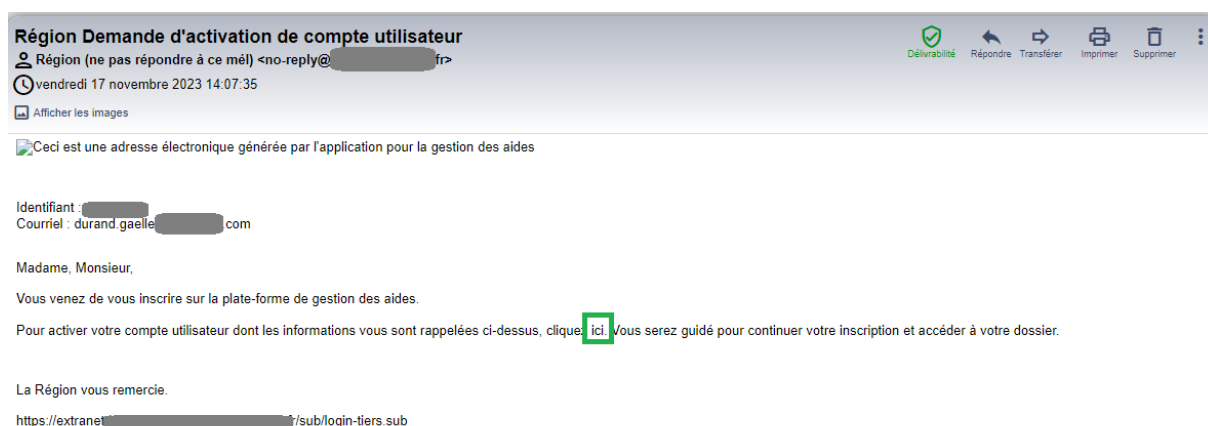
VALIDER

Une fois que ces étapes ont été faites, transmettez les identifiants de connexion (identifiant et mot de passe) au nouveau contact pour qu'il puisse se connecter (voir étape suivante).

ETAPE #4 – SE CONNECTER EN TANT QUE NOUVEAU CONTACT D'UN ORGANISME

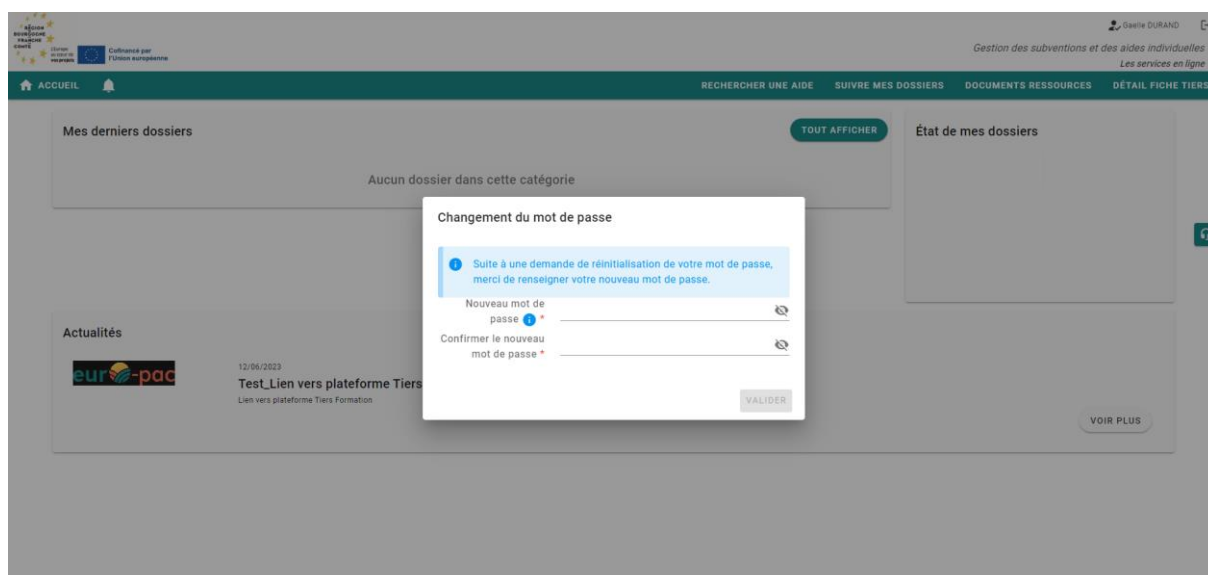
ETAPE #4.1 – Se connecter la 1^{ère} fois

A la validation de la création du compte utilisateur Euro-PAC associé au nouveau contact, un mail automatique est envoyé sur l'adresse mail renseignée pour ce contact afin de lui permettre d'activer son compte dont l'identifiant lui est indiqué :



Le contact doit cliquer sur le lien [ici](#) du mail afin d'activer son compte.

La page suivante apparaît :




ETAPE #3.2 – Changer son mot de passe

Le contact doit donc saisir un nouveau mot de passe afin d'activer son compte :

The screenshot shows a web application interface with a dark green header. The main content area is titled 'Mes derniers dossiers' and contains a message 'Aucun dossier dans cette catégorie'. A modal titled 'Changement du mot de passe' is open in the center. The modal contains a blue information box with the text: 'Suite à une demande de réinitialisation de votre mot de passe, merci de renseigner votre nouveau mot de passe.' Below this, there are two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le nouveau mot de passe', both marked with an asterisk and an information icon. A green box highlights these two fields. At the bottom right of the modal is a 'VALIDER' button. The background shows a sidebar with 'Actualités' and a 'Test_Lien vers plateforme Tiers' link.

Il doit indiquer ce nouveau mot de passe sur la 1^{ère} ligne et le confirmer sur la seconde.

Les règles à respecter sont les suivantes – elles apparaissent en cliquant sur  :

This screenshot shows a close-up of the 'Changement du mot de passe' modal. A grey box lists the password requirements: 'Le mot de passe doit faire 15 caractères ou plus, et respecter au moins 3 des critères suivants :'. The criteria are: 'Une minuscule', 'Une majuscule', 'Un chiffre', and 'Un caractère spécial (hors \' \')'. Below this list, the 'Nouveau mot de passe' input field is visible, with an information icon and an asterisk.

Une fois le nouveau mot de passe et sa confirmation saisis, il doit cliquer sur le bouton **VALIDER** (1) et mémoriser son mot de passe pour ses prochaines connexions :

This screenshot shows the 'Changement du mot de passe' modal with the 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le nouveau mot de passe' fields filled with dots. A green box highlights the 'VALIDER' button, which is labeled with a green '1' in a green box.