

CRÉATION DE COMPTE

1. Inscription

L'utilisateur clique sur le bouton d'inscription.

The screenshot shows the top navigation bar of the PSE PORTAIL PSE website. On the left, there is the French Republic logo and the text 'Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. In the center, there is a blue circle with 'PSE' and the text 'PORTAIL PSE'. On the right, there are two buttons: 'Connexion' and 'Inscription', with the 'Inscription' button highlighted by a yellow border. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Rechercher' and a 'Rechercher' button. The main content area is titled 'Plan de Sauvegarde de l'Emploi' and contains a 'Présentation du dispositif' section. A 'NAVIGATION' sidebar is visible on the left with three items: 'Présentation du dispositif', 'Les étapes de la saisie', and 'Les interlocuteurs en région'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '@ 2014 Ministère du Travail, de l'Emploi et du Dialogue social | Mentions légales | Version 2.3.0'.

2. Choix du profil

L'utilisateur sélectionne son type de profil « entreprise », « administrateur judiciaire », « mandataire judiciaire » ou « liquidateur judiciaire ».

The screenshot shows the 'Inscription' section of the PSE PORTAIL PSE website. The 'Inscription' button is highlighted in a yellow box. Below it, there is a text prompt: 'Vous souhaitez déposer et suivre un (des) dossier(s) de PSE. Vous êtes :'. There are four radio button options: 'une entreprise', 'un administrateur judiciaire', 'un mandataire judiciaire', and 'un liquidateur judiciaire'. A 'abandon' button is located below the radio buttons. The footer at the bottom of the page contains the text '@ 2014 Ministère du Travail, de l'Emploi et du Dialogue social | Mentions légales | Version 2.3.0'.

Il saisit ensuite le numéro SIREN de l'entreprise pour la direction de l'entreprise ou celui du cabinet dans le cas des administrateur, mandataire ou liquidateur judiciaire. L'inscription donne accès à l'utilisateur à un tableau de bord des plans de sauvegarde de l'emploi qui sont sous sa responsabilité. Il pourra gérer les différentes procédures via sa connexion.

The screenshot shows the PSE PORTAIL PSE website. At the top left is the French Republic logo and the text 'Liberté - Égalité - Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE'. Next to it is a blue circle with 'PSE' and the text 'PORTAIL PSE'. On the top right are two buttons: 'Connexion' (blue) and 'Inscription' (grey). Below the header is a search bar with the text 'Rechercher' and a 'Rechercher' button. A navigation menu on the left has a '+ NAVIGATION' section with two items: 'Présentation du dispositif' and 'Les interlocuteurs en région'. The main content area is titled '+ Inscription' and contains the text 'Veillez saisir le Siren de votre entreprise'. Below this is a text input field for 'Siren ?' with a question mark icon. At the bottom of this section are three buttons: 'précédent' (grey), 'suivant' (blue), and 'abandon' (grey). At the very bottom of the page, there is a footer: '@ 2014 Ministère du Travail, de l'Emploi et du Dialogue social | Mentions légales | Version 2.3.0'.

3. Choix du courriel et du mot de passe associé

L'utilisateur fournit une adresse électronique valide et complète un formulaire de saisie des identifiants d'authentification. L'adresse électronique choisie est importante car c'est vers cette boîte que le message d'activation et les informations sur le compte seront envoyées.

Le mot de passe doit comporter 8 caractères, un chiffre et une majuscule.

Puis, l'utilisateur prend connaissance des conditions générales d'utilisation du site et les accepte.

The screenshot shows the PSE PORTAIL PSE website with the registration form. The header and navigation menu are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled '+ Inscription' and contains the text 'Veillez renseigner vos identifiants'. The form has several fields: 'Votre courriel ?' (filled with 'melle.courri@gmail.com'), 'Confirmez votre courriel' (filled with 'melle.courri@gmail.com'), 'Votre prénom' (filled with 'Mélie'), 'Votre mot de passe ?' (filled with '.....'), 'Confirmez votre mot de passe' (filled with '.....'), and 'Votre nom' (filled with 'Courri'). There is a captcha image showing the text 'k4x28' and a 'Nouveau captcha' link. Below the captcha is a text input field for 'Renseignez le captcha' (filled with 'k4x28'). At the bottom right of the form is a checkbox labeled 'J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation' which is checked. At the bottom of the form are three buttons: 'précédent' (grey), 'suivant' (blue), and 'abandon' (grey). At the very bottom of the page, there is a footer: '@ 2014 Ministère du Travail, de l'Emploi et du Dialogue social | Mentions légales | Version 2.3.0'.

Note : Le captcha (« Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart ») est une suite de caractères que l'utilisateur doit saisir. Si le captcha n'est pas assez lisible, vous pouvez demander un nouveau captcha qui sera rechargé automatiquement en cliquant sur le lien « nouveau captcha ».

4. Saisie des données de l'entreprise

L'utilisateur vérifie la raison sociale et l'adresse du siège social de son entreprise ou de son cabinet en tant qu'administrateur judiciaire, mandataire judiciaire ou liquidateur judiciaire. Il modifie éventuellement en cas d'erreur ou de mise à jour.

PORTAIL PSE

Rechercher Rechercher

+ NAVIGATION

- Présentation du dispositif
- Les interlocuteurs en région

+ Inscription

Récapitulatif des informations du compte

SIREN 325300614

Raison sociale Mellie Courri Raison

Le siège social est situé à l'étranger

N° / Voie Rue

Ligne 1 de la ligne

Ligne 2

Code Postal / Ville

Boîte Postale

Votre courriel mellie.courri@gmail.com

précédent Confirmer abandon

L'utilisateur est informé qu'il reçoit un courrier électronique d'activation du compte sur l'adresse électronique qu'il a fournie.

+ Inscription

Votre compte a été créé avec succès. Vous allez recevoir un mail de confirmation dans quelques instants. Veuillez confirmer votre inscription en suivant les instructions inscrites dans ce mail.

[Manuel utilisateur](#)

Nous vous conseillons de conserver et d'archiver le message reçu. Cela peut être utile en cas d'oubli des identifiants de connexion : en effet, il contient les identifiants et mot de passe du compte.

ACTIVATION DE COMPTE

L'utilisateur reçoit un courrier électronique d'activation du compte sur l'adresse électronique qu'il a fournie.

Il trouvera dans le corps du message un lien sur lequel cliquer pour activer son compte.

Un compte doit être activé dans un délai calendaire de 10 jours après sa création, faute de quoi il est supprimé. En conséquence, l'utilisateur devra procéder à une nouvelle demande.

Si un compte n'a pas été activé dans un délai de 8 jours calendaires après sa création, un courriel d'alerte est adressé par le site internet à l'adresse utilisée pour la création du compte.

homologation-pse-ne-pas-repondre@dgefp.fr

À moi

Bonjour, vous venez de créer un compte pour votre entreprise sur le portail public des PSE.

Récapitulatif des informations de votre compte :

- Votre identifiant : meli.courri@gmail.com
- Votre mot de passe : azertyu0

Récapitulatif des informations de votre entreprise :

- La raison sociale de votre entreprise : Meli Courri Raison
- Le siren de votre entreprise : 312345614

Pour rappel, vous disposez de 10 jours pour activer votre compte.

Pour activer votre compte, cliquez sur le lien suivant, ou recopiez le dans la barre d'adresse de votre navigateur :

https://www.portail-pse.emploi.gouv.fr/PortailPublic/jcms/c_5068/fr/activation?tk=13500-6750-6752-543453788

Il remplit ensuite le formulaire d'authentification avec les identifiant et mot de passe qui lui sont rappelés dans le message électronique reçu.



Entrez votre identifiant et votre mot de passe afin d'activer votre compte.

Identifiant: ?

Mot de passe: ?

MODIFICATION DE COMPTE

Compte utilisateur simple

Tout utilisateur peut modifier les informations d'identification de son compte et son mot de passe, depuis la page du tableau de bord en cliquant sur « *Mon compte* »

Bonjour jaja | [Mon compte](#) | [Déconnexion](#)

Accueil

+ NAVIGATION

- Présentation du dispositif
- Les interlocuteurs en région

+ Tableau de bord

Actions	N° SIREN	Raison sociale	Directeur	con	ETAPE EN ETAT DU	PROCHAINE DATE	PROCHAIN DERNIER EV	DATE DERN
	1021410436	APERAM STAINLESS SERVICES & SOLUTIONS	RHONE-ALPES		En cours	Envoi info projet	procédure licenciement	Création du dossier 27/06/2014

Page 1 sur 1 100 Enregistrements 1 - 1 sur 1

L'utilisateur peut modifier les informations relatives à l'entreprise à laquelle il appartient.

Mon compte

Mon entreprise | Identification | Mot de passe | Comptes autorisés

SIREN 410436265
Raison sociale APERAM STAINLESS SERVICES & SOLUTIONS
 Le siège social est situé à l'étranger
N° / Voie 30 Rue
Ligne 1 ANGELE MARTINEZ KOULIKOFF
Ligne 2
Code postal 93210 Commune ST DENIS
Boîte postale

[Enregistrer](#) [Abandonner](#)

Il pourra également modifier son adresse et son mot de passe.

Mon compte

Mon entreprise | Identification | **Mot de passe** | Comptes autorisés

Votre mot de passe actuel
Votre nouveau mot de passe
Confirmez votre nouveau mot de passe

[Enregistrer](#) [Abandonner](#)

Comptes autorisés

Seuls les utilisateurs « administrateur » ou « maître » peuvent ajouter, modifier, réinitialiser le mot de passe ou supprimer un compte utilisateur.

Informations concernant les profils « administrateur » et « maître ». L'administrateur d'un compte pourra opérer toutes les opérations usuelles de gestion de compte (administration des comptes utilisateurs, gestion des informations de compte, etc). Le maître du compte quant à lui pourra aussi modifier les informations propres à l'entreprise.

Notez que la différence de profils n'a aucune conséquence sur les actions que les différents profils peuvent effectivement faire sur les dossiers.

Mon compte

Comptes autorisés

Nom
Prénom
Courriel

Actions possibles

Actions possibles	Nom	Maitre
<input type="checkbox"/>	hel	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	tartemp	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	paulette	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	testeursi7@laposte.net	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>

Opération réussie

Le compte de l'utilisateur a été créé avec succès.

[Ok](#)

L'utilisateur « administrateur » ou « maître » peut créer, modifier ou supprimer le compte d'un autre utilisateur rattaché à la même entreprise. Un utilisateur ne peut jamais supprimer son propre compte.

The screenshot shows a web interface for 'Mon compte' (My account) with a header containing the French Republic logo and the text 'Bonjour jaja hel. Mon compte | Déconnexion'. A blue button labeled 'Retour au tableau de bord' is visible. The main content area has tabs for 'Mon entreprise', 'Identification', 'Mot de passe', and 'Comptes autorisés'. A modal dialog box titled 'Opération réussie' (Operation successful) is displayed in the center, containing the message 'Le compte de l'utilisateur a été créé avec succès.' (The user account has been created successfully) and an 'Ok' button. Below the dialog, a table lists authorized users with columns for 'Actions possibles' and 'Nom'. The table contains the following data:

Actions possibles	Nom
	hel
	taritemp
	paulette
	testeursi7@aposte.net
	oui
	non