



Objet : gérer les comptes éditeurs et auteurs du site public.

Destinataires : l'administrateur du site public.

Objectif

Nouveauté de la rentrée 2019, les comptes permettant de gérer le site public ou de publier sont accessibles à l'administrateur de l'établissement. Il peut créer des comptes supplémentaires et modifier ou supprimer des comptes.

C'est donc **le chef d'établissement qui a la responsabilité du suivi des comptes**. Les changements de personnels impliquent que les comptes existant dans WordPress soient modifiés en conséquence car contrairement aux portails authentifiés, les sites publics ne bénéficient pas de la fédération d'identité au niveau académique (système qui permet de gérer les accès selon les affectations réelles).

Déroulé

Les actions sont à faire avec le compte administrateur du portail public (admin.rne).

1. Accéder aux comptes utilisateurs

Pour lister les utilisateurs accédant à l'interface WordPress du site public :

- Cliquer sur *Utilisateurs* de la barre latérale (voir fiche WP01).

Le compte admin.rne ne permet pas de voir tous les comptes : seuls les comptes ayant le rôle « Éditeur » ou un rôle inférieur sont listés. Dans la capture ci-contre, le site exemple comprend 5 comptes ① mais seulement 4 sont visibles : des comptes supplémentaires existent (ils servent pour l'assistance sur les sites réels) mais ne sont pas gérables par les établissements.

Le compte utilisé apparaît en gras ②. Il ne peut être supprimé par lui-même. Les actions possibles, qui apparaissent au survol du compte, ne comportent pas la suppression ③.

Les autres comptes peuvent être supprimés ou modifiés.

2. Créer de nouveaux comptes

Pour créer un compte :

- Utiliser le bouton *Ajouter* ④ et remplir le formulaire *Ajouter un utilisateur*.
 - *Identifiant* : les utilisateurs des sites WordPress sont gérés globalement sur l'ensemble des sites publics e-lyco. Un identifiant devant être unique sur ce périmètre, nous préconisons donc de le construire de cette façon pour une équipe disciplinaire : *[discipline]rne*, exemple *svt0440087f* et d'une façon générale d'**ajouter le rne après un nom** ;
attention : seuls les minuscules et les chiffres sont autorisés pour l'identifiant ;
 - *Adresse de messagerie* : indiquer une adresse réelle dans le domaine académique car le mot de passe initial pourra être envoyé à cette adresse (déclencher l'envoi d'un couple identifiant / mot de passe en clair hors domaine académique serait contraire au RGPD) ; le destinataire devra le changer à la première connexion ; Si la case *Ajouter l'utilisateur sans envoyer de message lui demandant confirmation* est cochée, le mot de passe sera à générer après la création du compte (voir le §4) et à transmettre à l'intéressé ; le message envoyé par WordPress pour la confirmation de la création du compte peut arriver dans les spam du destinataire et donc n'être jamais vu, il est préférable de **privilégier la méthode de création avec la case cochée** ;
 - *Rôle* : plusieurs choix possibles, c'est le rôle *Auteur* qui sera le plus utile ; il faut éviter de multiplier les comptes *Éditeur*, le compte admin.rne partagé doit suffire pour les tâches de gestion du site ; le détail des possibilités liées à chaque rôle est disponible sur un [article de l'aide en ligne](#) ; un compte webmestre.rne à rôle « Auteur » existe déjà sur chaque site public, il peut être partagé pour des travaux de rédaction de contenus ;
 - Terminer avec le bouton *Ajouter un utilisateur*.

3. Supprimer un compte

Pour supprimer un compte existant :

- Survoler le compte avec la souris et choisir l'action *Retirer* ;
- Confirmer l'action avec le bouton idoine.

4. Modifier un compte, régénérer un mot de passe

- Survoler le compte avec la souris et choisir l'action *Modifier* ;
- Le changement de *Rôle* est possible (Auteur / Éditeur) ;
- L'*Adresse de messagerie* peut également être changée, ce qui peut être important dans le cas d'un changement de mot de passe selon l'état de la case *Ajouter l'utilisateur sans envoyer de message lui demandant confirmation* (voir le §2) ;
- Un nouveau mot de passe peut être créé avec *Générer un mot de passe* : garder la suite de caractères proposée ou indiquer le mot de passe souhaité ; l'utilisateur devra le changer à la première connexion ;
- Terminer avec *Mettre à jour l'utilisateur*.

Les établissements sont donc autonomes dans la gestion des comptes qu'ils créent, la régénération des mots de passe étant accessible.

Seul le compte admin.rne pourra continuer d'être géré par l'assistance, par exemple pour régénérer son mot de passe.

Notes

Pour que le chef d'établissement puisse assurer la sécurité des accès au site public de son établissement, il est indispensable qu'il ait connaissance des identifiants et mots de passe des comptes génériques, à minima du compte admin.rne. Un document à compléter et mettre à jour est disponible sur l'[espace e-lyco d'ETNA](#) : le « Passeport e-lyco » (rubrique Administrer l'ENT). Les attributaires du compte admin.rne doivent lui signaler tout changement.

Les comptes créés sont listables pour leur suivi et supprimables dès qu'un personnel attributaire n'est plus dans l'établissement. La nécessaire vigilance sur les aspects sécurité et respect du RGPD implique que les personnels attributaires du compte admin.rne y soient sensibilisés.

Le compte admin.rne ne doit pas être supprimé (ce serait possible par un autre compte créé avec un rôle « Éditeur »). Le compte webmestre.rne à rôle « Auteur », créé en octobre 2019 sur tous les sites publics, ne doit pas non plus être supprimé.