



GUIDE ADMINISTRATEUR

Ajouter une équipe ou un collaborateur — pas à pas

Sommaire

01

Prérequis : qui peut administrer ?

Rôles autorisés et niveau d'accès

02

Ajouter une nouvelle équipe

Création + association d'une région

03

Ajouter un nouveau collaborateur

Création d'un utilisateur (tous rôles)

04

Workflow recommandé

L'ordre idéal pour démarrer une équipe

05

Bonnes pratiques & sécurité

Suppression, copier, points d'attention

Prérequis — Qui peut administrer ?

Seuls certains rôles peuvent créer/supprimer des équipes ou utilisateurs.

-  **Super Administrateur**
Accès cross-tenants — gère toutes les entreprises
-  **Administrateur**
Gestion complète : utilisateurs + équipes (sa tenant)
-  **Direction commerciale**
Création utilisateurs + équipes (lecture seule sur suppression)
-  **HRBP**
Création utilisateurs + équipes (lecture seule sur suppression)
-  **Manager**
Saisit évaluations & PDI — pas d'admin
-  **Directeur régional / Service formation / Collaborateur**
Lecture seule (par scope)

Compte admin par défaut : admin@oceanbleu.fr / Admin@2026

Ajouter une nouvelle équipe

1

Connectez-vous

Avec un compte Admin / HRBP / Direction commerciale

2

Sidebar gauche

Section « Administration » → cliquez sur « Utilisateurs »

3

Onglet « Équipes »

En haut de page, basculez sur l'onglet « Équipes »

4

Formulaire « + Nouvelle équipe »

À gauche : remplissez Nom + Région

5

Cliquez « Créer l'équipe »

L'équipe apparaît dans le tableau de droite

ASTUCE — La région est cruciale : un Directeur régional ne voit que les équipes de sa propre région.

Détail des champs — Équipe

+ Nouvelle équipe

Nom de l'équipe

Région

Créer l'équipe

Champs requis

• Nom de l'équipe

Texte libre — ex. « Nord-Ouest », « Grand Sud »

Apparaît dans tous les sélecteurs et radars d'équipe

• Région

Texte libre — ex. « Bretagne », « PACA »

Sert au scope du Directeur régional ; doit matcher la region du DR

Ajouter un nouveau collaborateur

Le formulaire fonctionne pour tous les rôles : Manager, Collaborateur, Directeur régional, etc.

1

Sidebar → Administration → Utilisateurs

Onglet par défaut

2

Formulaire « + Nouvel utilisateur »

À gauche de l'écran

3

Renseignez Nom, Email, Mot de passe

Mot de passe ≥ 6 caractères

4

Choisissez le Rôle

Collaborateur, Manager, DR, etc.

5

Sélectionnez l'Équipe + Région

Région : remplir uniquement pour un Directeur régional

6

Cliquez « Créer »

L'utilisateur peut se connecter immédiatement

ASTUCE — Le collaborateur reçoit ses identifiants par votre canal habituel et peut changer son mot de passe.

Workflow recommandé — Démarrer une équipe



Une fois l'équipe en place, chaque évaluation trimestrielle alimente automatiquement le radar individuel, le radar équipe et la vue nationale.

Bonnes pratiques & sécurité

Cohérence Région équipe ↔ Région DR

Pour qu'un Directeur régional voie son périmètre, sa région doit correspondre EXACTEMENT à celle des équipes (orthographe, casse).

Suppression d'une équipe

Ne supprime PAS les utilisateurs assignés. Réassignez-les avant pour éviter des « team_id » orphelins.

Suppression : admin uniquement

Seul le rôle Administrateur peut supprimer équipes et utilisateurs. HRBP & Direction co peuvent uniquement créer/modifier.

Mots de passe collaborateurs

Communiquez le mot de passe par votre canal RH habituel. Le collaborateur peut le changer dès la première connexion.

Saisir un T0 dès la création

Pour que les radars soient utiles, demandez au manager de saisir le T0 (point de base) dès la création du collaborateur.



Merci !

Vous savez désormais administrer Pulse en toute autonomie.

Accès à la plateforme

<https://saas-builder-143.preview.emergentagent.com>