

Gestion de la Personne physique

1. Principe général.....	1
2. Le passage en connexion à la personne physique.....	3
2.1. Paramétrage du premier dossier	3
2.2. Si vous avez plusieurs dossiers.....	8
3. Gestion des droits sur les autres profils.....	11
3.1. Création des comptes des autres profils	11
3.2. Supprimer ou modifier des droits des profils	13
3.3. Adapter ls profiles aux besoins des utilisateurs.....	14

1. PRINCIPE GENERAL

La Personne Physique est un pré-requis pour le fonctionnement de la Plateforme Agréé (PA Effinum) et permet aussi de :

Déléguer aux décideurs (administrateur de son espace CFC), la gestion et la responsabilité des autorisations d'accès à différents individus sur le compte de l'entreprise ;

Cloisonnement les accès aux modules CFC (E-Fac, E-ZdeCaisse, Mes documents, la PA Effinum, BPP...)

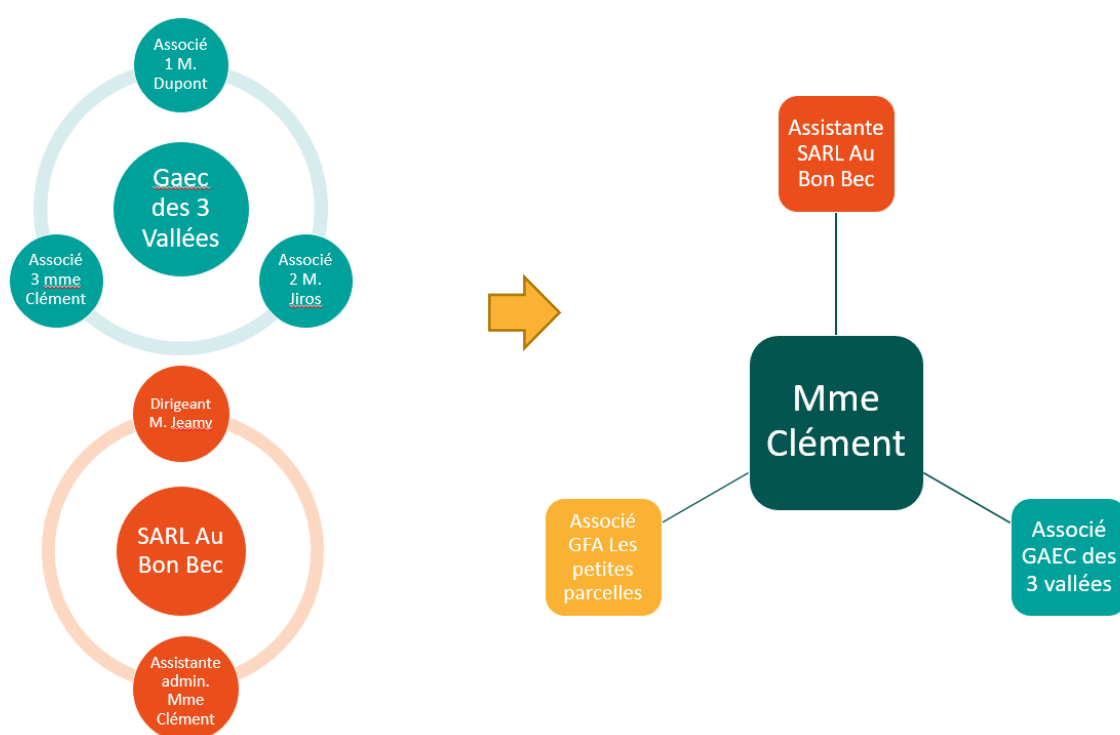
Faciliter la navigation entre les différents espaces CFC (si vous avez plusieurs dossiers)

Une fois la procédure mis en place, vous devrez vous connecter avec votre adresse mail personnelle transmise à votre interlocuteur Cerfrance (la connexion avec votre code dossier n'existera plus).



Il est fortement déconseillé que votre adresse mail en tant que décideur soit une adresse partagée du type : contact@... , gaec@... ; même s'il n'y a pas de contraintes techniques.

Dans le cas où plusieurs personnes viendraient à se connecter avec le même compte, en cas d'erreur commise, nous ne serons pas en mesure de tracer l'origine de l'erreur. Cerfrance Alliance Comtoise se désengage de toutes responsabilités si cette préconisation n'est pas suivie.



Vous (décideur) aura accès à tous les modules du portail CFC et Effinum et devra affecter les droits d'accès aux :

- « **Gestionnaires/autres décideurs** » : autres associés
- « **Collaborateur** » : salarié(s) de l'entreprise
- « **Invité** » : banquier, commissaire aux comptes, ...

Pour des raisons de responsabilités, ce n'est pas à Cerfrance d'ouvrir/fermer/suivre les droits aux profils autres que le « Décideur ».

2. LE PASSAGE EN CONNEXION A LA PERSONNE PHYSIQUE

2.1. Paramétrage du premier dossier

Connectez-vous à votre espace Cerfrance Connect :

Depuis votre navigateur sur l'URL directe : [Cerfrance Connect : Votre espace client en ligne](#)

Ou depuis notre site Internet [Cerfrance Ardèche Expert comptable](#)

CERFRANCE ARDÈCHE

Votre métier ▾ Vos besoins ▾ Nous connaître ▾ Vous informer ▾ Nous rejoindre ▾

Rechercher Espace client Trouver une agence

Demander un devis

CONSEIL ET EXPERTISE-COMPTABLE

Une équipe d'experts vous conseille

Au-delà de l'expertise comptable, Cerfrance Ardèche conseille sur toutes les questions liées à la gestion de l'entreprise de ses adhérents : expertise comptable, social, juridique, création d'entreprise, gestion administrative... En offrant un service de proximité à ses clients-adhérents, Cerfrance Ardèche accompagne artisans, commerçants, chefs d'entreprises et agriculteurs dans la création et la gestion de leurs entreprises en mettant à leur disposition une équipe d'une soixantaine de collaborateurs disponibles et compétents dans les différentes spécialités nécessaires à la satisfaction de leurs besoins.

Être rappelé > Trouver une agence >

Cerfrance Ardèche



Utilisez votre code adhérent dans la rubrique identifiant et votre mot de passe habituel



The login form for CERFRANCE features a large orange 'CONNECT' button at the top. Below it, the text 'Bienvenue sur votre espace client CERFRANCE' is displayed. The form has two input fields: 'Identifiant' (labeled 'Code adhérent') and 'Mot de passe' (labeled 'Mot de passe habituel'). To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a 'Mémoriser' checkbox. At the bottom right, there is a 'MOT DE PASSE OUBLIÉ ?' link and a 'SE CONNECTER' button, which is highlighted with a red border.



Vous serez alors redirigé vers la fenêtre ci dessous

Vous devez obligatoirement choisir dans le menu déroulant l'adresse mail préalablement transmise à votre interlocuteur Cerfrance lors de la signature des contrats Effinum. Le formulaire se pré-remplira.



The account creation form for CERFRANCE includes a header with the logo and a note about individual accounts. It instructs users to select an email from a dropdown menu, which is pre-filled with 'pdp-form-17@outlook.fr'. Below this are fields for 'Prénom' and 'Email', both marked as required. A large red 'X' is placed over the 'Prénom' and 'Email' fields. A green arrow points to the dropdown menu. At the bottom right, there is an 'ÉTAPE SUIVANTE' button.

Vous allez recevoir ce mail automatique : veuillez suivre le lien pour valider le compte



CA Cerfrance Ardèche <ne-pas-repondre@cerfranceconnect.fr>

A :

⚠ Cet expéditeur ne-pas-repondre@cerfranceconnect.fr provient de l'extérieur de votre organisation.

⚠ **Attention** : Ce mail provient d'un expéditeur externe. Soyez prudents en particulier avec les pièces jointes et les liens proposés.

Cerfrance Connect
07

VOUS INFORME

Le 15/06/2026

Vérification de votre adresse e-mail pour valider votre accès

Bonjour,

Vous allez être autorisé à accéder à l'espace client de l'entreprise avec un rôle de **Décideur**.

Pour activer votre compte, [cliquez ici](#).

Cordialement



Vous devez **obligatoirement** utiliser le **numéro de téléphone** préalablement transmise à votre interlocuteur Cerfrance.



CONNECT

CERFRANCE

1. TÉLÉPHONE

2. VÉRIFICATION

3. MOT DE PASSE

Dans un souci de vérification de l'identité de la personne connectée, merci de saisir votre numéro de téléphone portable.

Un code de sécurité vous sera transmis par SMS puis demandé à l'étape suivante.

Téléphone portable *

ÉTAPE SUIVANTE



Un code de sécurité va vous être envoyé par message



CONNECT

CERFRANCE

1. TÉLÉPHONE

2. VÉRIFICATION

3. MOT DE PASSE

Saisissez le code qui vous a été envoyé au numéro renseigné lors de l'étape précédente.

Code de sécurité *

ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE



Vous devez créer votre mot de passe sécurisé



1. TÉLÉPHONE

2. VÉRIFICATION

3. MOT DE PASSE

Votre numéro de téléphone a été vérifié !

Afin de finaliser la création de votre compte, merci de saisir un mot de passe.

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

CRÉER MON COMPTE

Votre mot de passe doit respecter les règles de sécurité suivantes :

- ✓ différent de votre identifiant
- ✗ au moins 12 caractères
- ✗ au moins un chiffre, une lettre et un caractère spécial
- ✗ contenir majuscules et minuscules



1. TÉLÉPHONE

2. VÉRIFICATION

3. MOT DE PASSE

Félicitations !

Votre compte a été créé et activé, vous pouvez à présent vous connecter en utilisant votre e-mail comme identifiant.

SE CONNECTER

La procédure pour le passage de votre compte à la personne physique est terminée.

Vous pouvez à présent vous connecter à votre espace via en utilisant votre adresse e-mail comme identifiant et le mot de passe que vous venez de créer.

Lors de la prochaine connexion, vous pouvez être amené à modifier l'adresse mail dans « courrier électronique » avec l'adresse mail que vous utilisez pour vous connecter.

Pour commencer, merci de compléter votre profil

Nous vous invitons à saisir votre email afin de pouvoir réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli.

Vos informations

Adresse électronique (courriel) *

Numéro de téléphone

Numéro de portable

Si l'adresse mail n'est pas celle que vous avez renseignée, veuillez à la modifier.

VALIDER

2.2. Si vous avez plusieurs dossiers

Si vous avez indiqué à votre interlocuteur Cerfrance une seule et même adresse administrateur (décideur) pour plusieurs espaces, vous devrez réaliser la procédure décrite en 2.1 pour un des dossiers.

Pour les autres dossiers le début de la procédure est identique : connexion à votre espace Cerfrance Connect avec votre numéro de dossier et ancien mot de passe

Vous devrez renseigner vos noms prénoms et adresse mail comme lors de la première procédure puis un encart s'affichera automatiquement sur la partie droite :

Indiquant que le compte est déjà rattaché à un autre adresse mail et que vous pouvez fusionner vos comptes en saisissant le mot de passe choisi lors de l'étape précédente



Dans un objectif de relation personnelle et de sécurité, le compte de votre entreprise

En créant ce premier compte, vous disposerez par la suite de la possibilité de créer d'autres accès sur tout ou partie de votre espace client.

Nom *

Prénom *

Email *

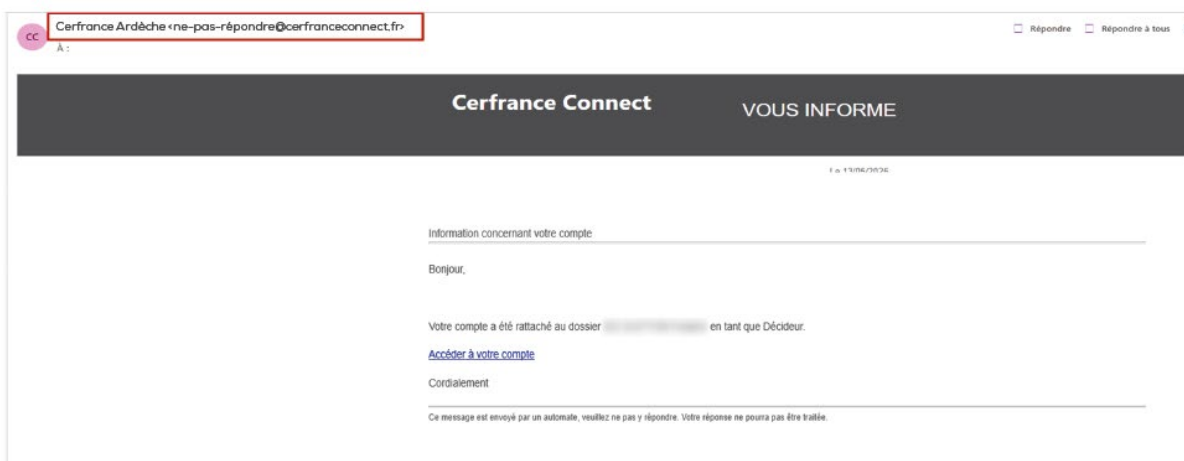
✕ Regrouper les comptes

Un compte existe déjà avec l'email [redacted], pour profiter d'une authentification unique, merci de renseigner le mot de passe associé à votre compte [redacted].

Mot de passe *

ANNULER
VALIDER

Une fois le mot de passe renseigné et correct, vous recevrez ce mail automatique.



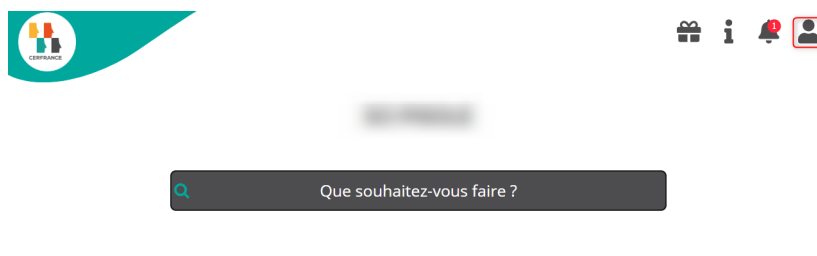
La procédure est terminée.

Astuce : Changer rapidement de compte en 2 clics

Grâce à ce nouveau mode de connexion, vous retrouverez sur un seul accès l'ensemble vos dossiers depuis « Mon Compte » sur la page d'accueil de Cerfrance Connect (en haut à droite de votre écran)

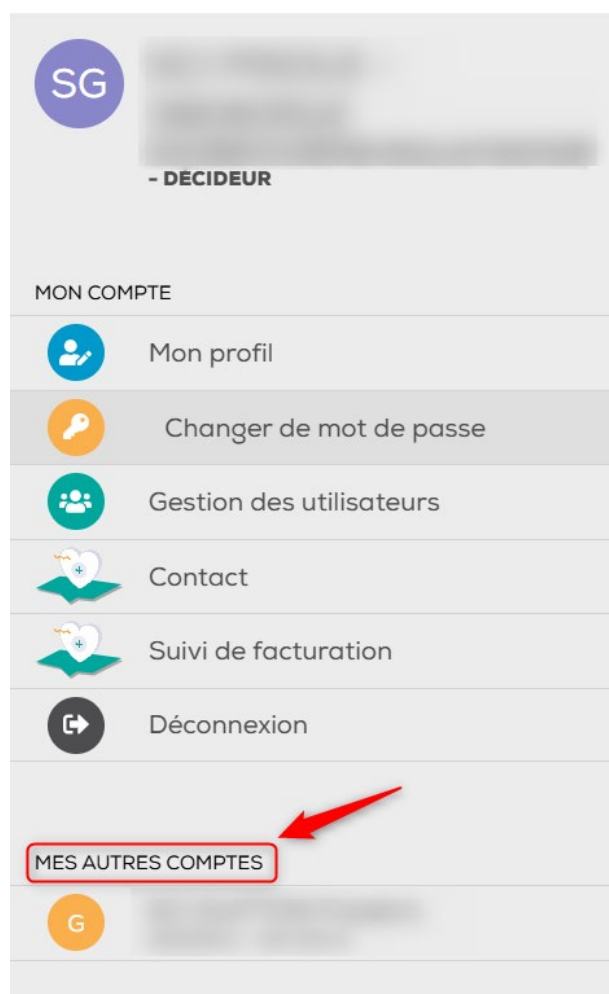


Sélectionner votre profil en haut à droite



Tout en bas du menu qui va s'ouvrir vous pourrez accéder à la liste de vos dossiers

✕ Mon compte

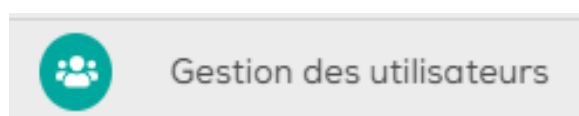


3. GESTION DES DROITS SUR LES AUTRES PROFILS

3.1. Création des comptes des autres profils

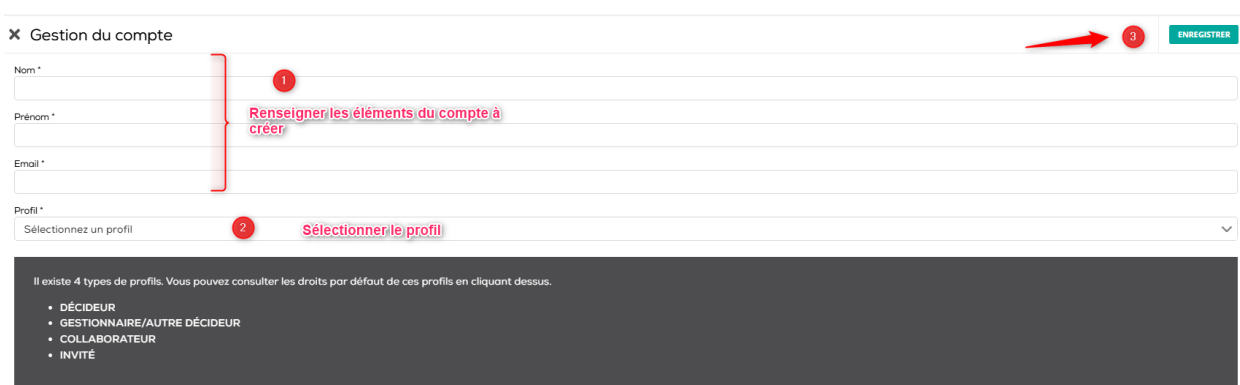
Une fois votre profil décideur créé, vous avez la possibilité de donner accès à des personnes tierces à votre espace Cerfrance Connect, pour cela :

❶ Allez dans Mon Compte > Gestion des utilisateurs



Cliquez sur  en haut à droite de l'écran

❷ Créer le(s) compte(s)



Gestion du compte

Nom *

Prénom *

Email *

Profil *

Sélectionnez un profil

Il existe 4 types de profils. Vous pouvez consulter les droits par défaut de ces profils en cliquant dessus.

- DÉCIDEUR
- GESTIONNAIRE/AUTRE DÉCIDEUR
- COLLABORATEUR
- INVITÉ

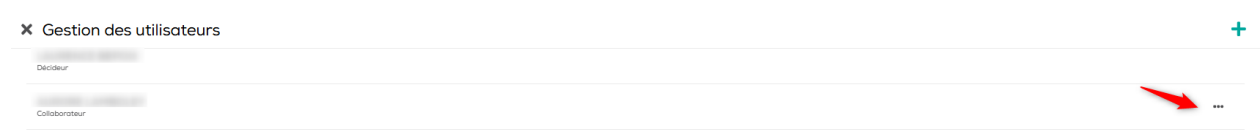
ENREGISTRER

- « **Gestionnaires/autres décideurs** » : autres associés
- « **Collaborateur** » : salarié(s) de l'entreprise
- « **Invité** » : banquier, commissaire aux comptes, ...

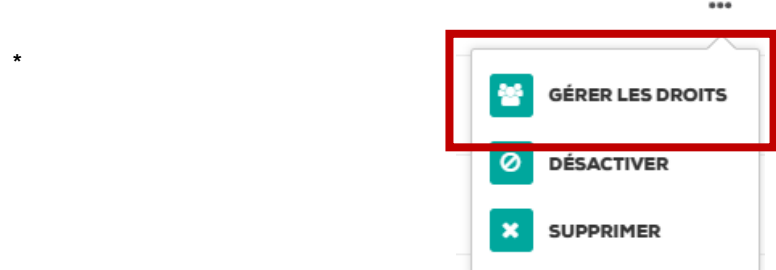
Un e-mail automatique sera envoyé sur l'adresse électronique renseignée lors de la précédente étape, permettant à la tierce personne de créer son compte.

Une fois le compte créé, vous devrez adapter les accès selon les profils :

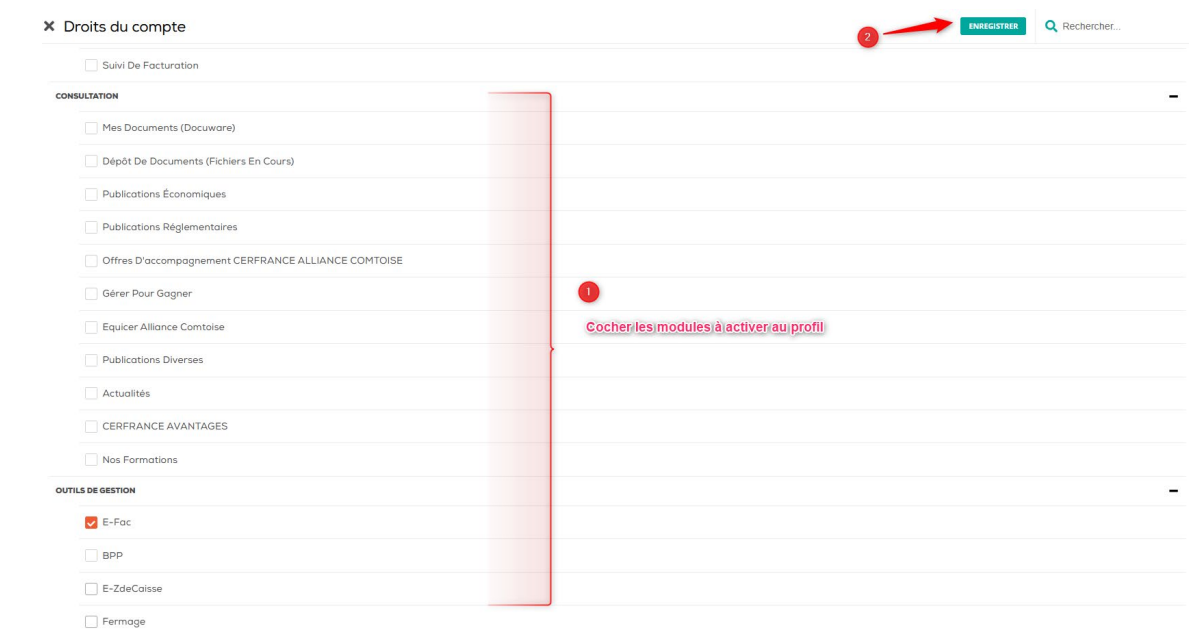
Il vous faut vous rendre dans la Gestion des utilisateurs puis en face la personne identifiée cliquer sur les « ... »



↓



↓



Droits du compte

☐ Suivi De Facturation

CONSULTATION

- ☐ Mes Documents (Docuware)
- ☐ Dépôt De Documents (Fichiers En Cours)
- ☐ Publications Économiques
- ☐ Publications Réglementaires
- ☐ Offres D'accompagnement CERFRANCE ALLIANCE COMTOISE
- ☐ Gérer Pour Gagner
- ☐ Equiper Alliance Comtoise
- ☐ Publications Diverses
- ☐ Actualités
- ☐ CERFRANCE AVANTAGES
- ☐ Nos Formations

OUTILS DE GESTION

- ☒ E-Fac
- ☐ BPP
- ☐ E-ZdeCaisse
- ☐ Fermage

1 Cocher les modules à activer au profil

2 ENREGISTRER

Dans cet exemple sur un profil « invité », pour que ce dernier puisse accéder à E-Fac, il faut cocher le module puis enregistrer

3.2. Supprimer ou modifier des droits des profils

Un salarié ou un associé qui a quitté l'entreprise, un salarié qui devient associé, etc, pensez à modifier leur droit sous peine qu'ils continuent d'avoir accès à des données confidentielles.

① Maintien du décideur mais modification des droits des autres utilisateurs



L'utilisateur supprimé ou désactivé recevra un mail l'informant de l'opération. Il ne pourra plus se connecter.

Un utilisateur « désactivé » peut être réactiver mais attention à vérifier ses droits

Un utilisateur « supprimer » n'existera définitivement plus sauf à le créer de nouveau.

② Changement de décideur

Vous souhaitez effectuer un changement dans votre profil décideur (adresse mail ou nouveau décideur), contactez support@07.cerfrance.fr

3.3. Adapter ls profils aux besoins des utilisateurs

Il est possible de définir, pour chaque profil, ls accès à différents modules. Toutefois, certains modules ne sont pas compatibles avec certains profils et apparaissent alors comme indisponibles. Le tableau ci-dessous permet de synthétiser les accès aux modules par type de profil :

☒ Activable ou ☐ Non activable

	Gestionnaire / autre décideur	Collaborateur	Invité
Mon compte			
Contact	☒	☒	☐
Suivi De Facturation	☒	☒	☐
Consultation			
Infos Pratiques	☒	☒	☒
Consultez Vos Documents	☒	☐	☐
Déposez Vos Documents	☒	☒	☒
Gérer Pour Gagner	☒	☒	☒
Actualité	☒	☒	☒
Votre Dossier de Gestion (BPP)	☒	☒	☐
Cerfrance Avantages	☒	☒	☒
SSO Conseilexpert	☒	☐	☐
Campagne De Signature	☒	☐	☐
Picking Bancaire	☒	☐	☐
Simulation de Trésorerie	☒	☐	☐
Tableaux D'activité	☒	☐	☐

	Gestionnaire / autre décideur	Collaborateur	Invité
Outils de gestion			
E-Fac (Devis Facturier)	☒	☒	☒
Effinum	☒	☒	☒
Caisse en ligne	☒	☒	☒
E-ZdeCaisse (Caisse)	☒	☒	☒
E-Paie	☒	☒	☒
ISACOMPTA Collaboratif	☒	☒	☒
Fermage	☒	☒	☒
Outils	☒	☒	☒
Quittance SCI (créer des quittances pour les locataires)	☒	☒	☒