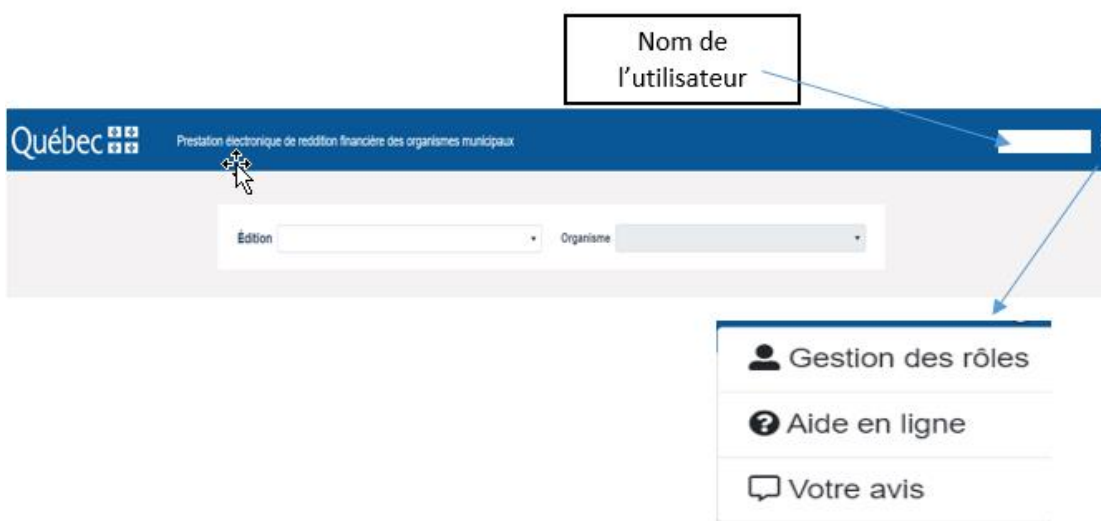


Gestion des accès par le répondant municipal

Le répondant municipal est celui qui était désigné comme pilote municipal responsable de la gestion des accès dans le système SESAMM. Au moment de la mise en ligne de PERFORM, seul le répondant municipal de votre organisation aura accès au nouveau système. Il devra donc créer les utilisateurs et leur attribuer des rôles en suivant les directives ci-dessous.

Le répondant municipal pourra accéder à la gestion des rôles en cliquant sur les trois petits points verticaux en haut à droite de la page d'accueil. Il pourra ensuite attribuer des rôles aux utilisateurs de son organisation ainsi qu'à son vérificateur général ou à son auditeur indépendant. Il peut également s'attribuer d'autres rôles, au besoin.



Pour créer un nouvel utilisateur et lui attribuer un rôle, le répondant municipal doit cliquer sur le bouton vert « *Nouvel utilisateur* ».



La boîte « Nouvel utilisateur » s’affichera. Le répondant municipal devra sélectionner les informations ci-dessous dans les champs prévus à cet effet :

- Organisme** Le répondant municipal doit sélectionner le nom de sa propre organisation.
- Employeur** Le répondant municipal doit sélectionner l’employeur de la personne à qui il désire attribuer un rôle. Généralement, le nom de l’employeur correspond au nom de l’organisme sélectionné dans le premier champ, mais dans le cas des auditeurs indépendants, il faut saisir le nom du cabinet.
- Utilisateur** Le répondant municipal trouvera sous ce champ le nom des personnes ayant un identifiant clicSÉCUR pour chaque employeur sélectionné préalablement. Les utilisateurs peuvent obtenir un identifiant clicSÉCUR en suivant la procédure décrite dans le document « [Comment accéder à PERFORM?](#) » disponible sur le site Web du MAMH.
- Livrables** Le répondant municipal doit sélectionner le ou les livrables pour lesquels il veut attribuer un rôle. Les livrables s’ajoutent automatiquement lorsque le rôle « Transmetteur » est sélectionné.

La description des rôles s’affiche lors du survol cette boîte. Le répondant municipal doit cocher les rôles à attribuer à l’utilisateur.

The screenshot shows a web form titled "Nouvel utilisateur". On the left side, there are four dropdown menus labeled "Organisme *", "Employeur *", "Utilisateur *", and "Livrables *". On the right side, there is a section titled "Rôles *" containing a list of roles, each with an unchecked checkbox. The roles are: "Répondant municipal", "Saisisseur de données", "Vérificateur général", "Auditeur", "Attestateur de la véracité", "Transmetteur", "Amendeur", and "Lecteur". A mouse cursor is hovering over the "Saisisseur de données" checkbox, which has triggered a tooltip. The tooltip contains the text: "Lecture livrable, Saisie livrable, Initialisation des données, Validations, Génération rapport de modification".

Vous trouverez ci-dessous un tableau synthèse des rôles et des permissions accordés à chaque type d'utilisateur :

#	Permission/rôle	Code géo Livrable		Attestateur							
				Répondant municipal	Saisisseur de données	Vérificateur général	Auditeur de la véracité	Transmetteur	Amendeur	Lecteur	
1	Saisie livrable*	X	X		X						
2	Saisie du rapport du trésorier ou du greffier-trésorier (S3)	X						X			
3	Transmission (inclure saisie S68 et attestation S35)	X	X						X		
4	Saisie du rapport d'audit du ou des auditeurs indépendants (S6, S6.2 et S31)	X				X	X				
5	Saisie du rapport d'audit du VG (S6.1 et S6.3)	X				X					
6	Lecture livrable	X	X		X	X	X	X	X	X	X
7	Gestion de l'amendement	X	X							X	
8	Génération rapport de modifications entre deux dates	X	X		X	X	X	X	X	X	X
9	Gestion des rôles	X		X							
10	Validations	X	X		X	X	X	X	X		
11	Initialisation des données	X	X		X						
12	Courriel de confirmation	X	X			X	X	X	X		
	* Exclut les sous-sections liées à une autre permission										

En plus de son propre rôle, le répondant municipal peut s'attribuer tous les autres rôles.

Toute personne possédant un rôle peut accéder à PERFORM après s'être authentifiée dans le PGAMR. Les utilisateurs peuvent s'authentifier dans le PGAMR en suivant la procédure disponible sur le [site Web du MAMH](#).

Pour toute question ou tout commentaire sur la gestion des accès, veuillez communiquer avec l'équipe de pilotage du MAMH :

- Par courriel : information.financiere@mamh.gouv.qc.ca
- Par téléphone : 418 691-2010

Vous pouvez également consulter notre [Foire aux questions](#).