

WordPress : gestion des comptes utilisateurs

Vous pouvez créer de nouveaux comptes utilisateurs WordPress, depuis votre Tableau de bord WordPress, menu “Comptes” > “Ajouter”.

Ajouter un compte

Créer un nouveau compte et l'ajouter à ce site.

Identifiant (nécessaire)

E-mail (nécessaire)

Prénom

Nom

Site web

Langue Site par défaut

Mot de passe

juvtyt-Xisze0-bixmul Mot de passe robuste

Forte

Envoyer une notification au compte Envoyer un e-mail à la personne à propos de son compte.

Rôle

Les informations nécessaires à renseigner :

- **Identifiant** : l'identifiant de votre choix
- **Adresse de messagerie** : l'adresse e-mail du compte utilisateur WordPress
- **Mot de passe** : cliquer sur “**Générer un mot de passe**” pour obtenir un mot de passe fort (plus sécurisé)
- **Rôle** : choisissez le rôle utilisateur (ex. “**Administrateur**”, ...) – des permissions différentes seront affectées en fonction de ce rôle

Mes conseils :

- restez le plus restrictif possible pour le rôle que vous souhaitez donner à vos utilisateurs
- modifiez “**Nom à afficher publiquement**” (par défaut WordPress utilise l’identifiant de connexion comme nom public)

Les différents rôles utilisateurs WordPress

	Abonné	Contributeur	Auteur	Éditeur	Administrateur
Rédaction d’articles		Oui	Oui	Oui	Oui
Rédaction de pages				Oui	Oui
Accès à la médiathèque		Oui	Oui	Oui	Oui
Création de catégories			Oui	Oui	Oui
Création d’étiquettes		Oui	Oui	Oui	Oui
Publication		Oui	Oui	Oui	Oui
Modification du contenu			Oui, mais uniquement ses propres contenus	Oui	Oui
Suppression du contenu			Oui, mais uniquement ses propres contenus	Oui	Oui
Modération des commentaires				Oui	Oui
Consultation de son profil (compte)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Optimisation référencement naturel (Yoast SEO)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Gestion des options du site					Oui



L'administrateur

Il a les pleins pouvoirs sur le site web.



L'éditeur

Votre rédacteur en chef



L'auteur

Il rédige et gère ses publications.



Le contributeur

Il soumet des contenus, qui doivent être validés par l'éditeur.



L'abonné

Il visite et s'abonne à votre contenu.

Supprimer un ou plusieurs comptes utilisateurs

Depuis le menu **Comptes > Tous les comptes**, cochez le ou les comptes à supprimer, puis dans **Actions groupées** sélectionnez **Supprimer**.

Comptes [Ajouter](#) Options de l'écran ▾ Aide ▾

Tous (3) | Administrateur / administratrice (2) | Abonné / abonnée (1) [Rechercher des comptes](#)

Supprimer ▾ [Appliquer](#) Changer de rôle pour... ▾ [Modifier](#) 3 éléments

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Articles
<input type="checkbox"/>	mickael-maury	—	m.mickael.maury@gmail.com	Abonné / abonnée	0
<input checked="" type="checkbox"/>	test	Test Test	mickael.maury@outlook.fr	Administrateur / administratrice	0
[Redacted]				Administrateur / administratrice	38 ⬆
<input type="checkbox"/>	Identifiant	Nom	E-mail	Rôle	Articles

Supprimer ▾ [Appliquer](#) Changer de rôle pour... ▾ [Modifier](#) 3 éléments