

# Création et Habilitations d'un nouvel embauché

## Table des matières

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tache Planner : .....                                                                     | 2  |
| Création du Compte Utilisateur sur Active Directory .....                                 | 5  |
| Donatir Web .....                                                                         | 7  |
| Création du répertoire personnel .....                                                    | 8  |
| Gestion des utilisateurs et groupes des boites postales et ressources de Messagerie ..... | 9  |
| Inventaire matériel .....                                                                 | 11 |
| Initialisation des mots de passe GDCA .....                                               | 12 |

## Tache Planner :

Toutes les tâches à réaliser dans les jours à venir sont indiquées dans ce planning, c'est l'outil de Microsoft qui s'appelle « Planner »

The screenshot displays the Microsoft Planner application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Ma journée', 'Mes tâches', 'Mes plans', and 'Épinglée'. The main area is titled 'Mes plans' and shows a plan named 'Plan 727'. Below the title are tabs for 'Grille', 'Tableau', 'Planning', 'Graphiques', and 'Chronologie'. The 'Tableau' tab is selected, showing a task list organized into three columns: 'À faire FB', 'Pôle AM', and 'Embauches'. Each column has a search bar and a '+ Ajouter une tâche' button. The 'À faire FB' column lists tasks like 'Replay à visionner' (06/02), 'Stats Contact Téléphonie' (10/02), 'Saisie ORI' (06/03), 'Habilitation AIDA inspecteurs LCTI' (24/01/2024), 'Pilotage/MA', 'PCU004 habilitations hors Wham' (05/05), and 'PCU03 : Contrôle applis nationales non utilisées' with sub-tasks 'Finaliser liste', 'Envoyer à pour validation CRD', 'Validation CRD', 'Saisie Sigma par Moi', and 'Mettre à jour les données'. The 'Pôle AM' column lists 'Saisie ORI' (06/03), 'Coreview : Groupes O365 avec 0 ou 1 propriétaire' (06/02), 'Bilan trimestriel Campagnes' (15/01), 'Bilan trimestriel Campagnes' (14/10/2024), 'Traiter suppression comptes chaque lundi suite à départs hebdomadaires' (24/02), 'Admin', and 'Recertifier les utilisateurs Donatir' (15/03). The 'Embauches' column lists 'Embauche CDI - PRODUCTION - Pôle RG' (21/03), 'Embauche - SECURISATION JURIDIQUE CDD' (28/02), 'Embauche - SECURISATION JURIDIQUE CDD' (28/02), 'Embauche - SECURISATION JURIDIQUE CDD' (28/02), 'Embauche CDI - SECURISATION JURIDIQUE - Pôle Recours Recouvrement LCTI' (26/02), and 'Embauche - PRODUCTION' (10/14). Each task entry includes a date, a status indicator (e.g., '0 / 14'), and a list of assignees represented by person icons.

Ici on voit tout ce qu'il y a faire et les informations relatives à la nouvelle embauche.

Plan 727

Embauche - CDI - SECURISATION JURIDIQUE - Pôle Recours Re...

DT

Ajouter une étiquette

Compartiment

Embauches

Progression

Non démarrées

Priorité

Moyen

Date de début

22/02/2025

Date d'échéance

26/02/2025

Répéter

Ne se répète pas

Notes

☐ Afficher sur la carte

Une nouvelle embauche est annoncée par

NOM Prénom :  
Date d'embauche : 2025-03-01  
Type de contrat : CDI  
Site : Bruges Boutaut  
Service : SECURISATION JURIDIQUE - Pôle Recours Recouvrement LCTI  
Bureau : Porte 211 - en face de  
Télétravail dès l'embauche : Oui  
Matériel demandé :  
  
Salarié provenant d'un autre organisme : Non  
Métier Wham : Identique à  
Habilitations complémentaires : ["Eopps", "Infolegale"]  
Groupes de messagerie : Identique à  
Autres :  
  
Rôles Opus : Identique à  
  
Accompagnement :  
Poste de travail & sécurité : 2025-04-15  
Microsoft 365 : Non  
Naia : Oui 17 juillet de 9h30 à 11h30  
Net : Oui 27 mai de 9h00 à 12h00  
Scribe : Non  
Recherche documentaire : Non  
Les grands principes du SNV2 : Non  
Les tables contentieuses : Non  
Précisions complémentaires :

- ☒ L'agent est déjà salarié d'un autre organisme ? Non
- ☐ Création utilisateur sous AD et Donatir
- ☐ Fonction Donatir: Saisir le Libellé emploi Wham
- ☐ Service Donatir: SECURISATION JURIDIQUE - Pôle Recours Recouvrement LCTI
- ☐ Groupes et BP Donatir: voir demande du manager ci-dessus
- ☐ Ajouter au groupe UR727 - Employé du site de Bruges Boutaut
- ☐ Habilitier à : ["Eopps","Infolegale"]
- ☐ Ajouter aux membres du site Aquitaine - Pôle image (JMW + FD + FB)
- ☐ Appliquer carte exclusive
- ☐ Matériel: voir demande du manager ci-dessus
- ☐ Mettre à jour la description du PC sous AD
- ☐ Mettre à jour GLPI
- ☐ Informer \_\_\_\_\_ et lui transmettre la Fiche création agent
- ☐ Faire signer Convention de prêt de matériel
- ☐ Ajouter un élément

#### Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

#### Commentaires

Tapez votre message ici

Envoyer



(Aquitaine)

11 février 2025 09:26

Nouveau Tâche «Embauche |  
Recouvrement LCTI » créé

- CDI - SECURISATION JURIDIQUE - Pôle Recours

## Création du Compte Utilisateur sur Active Directory

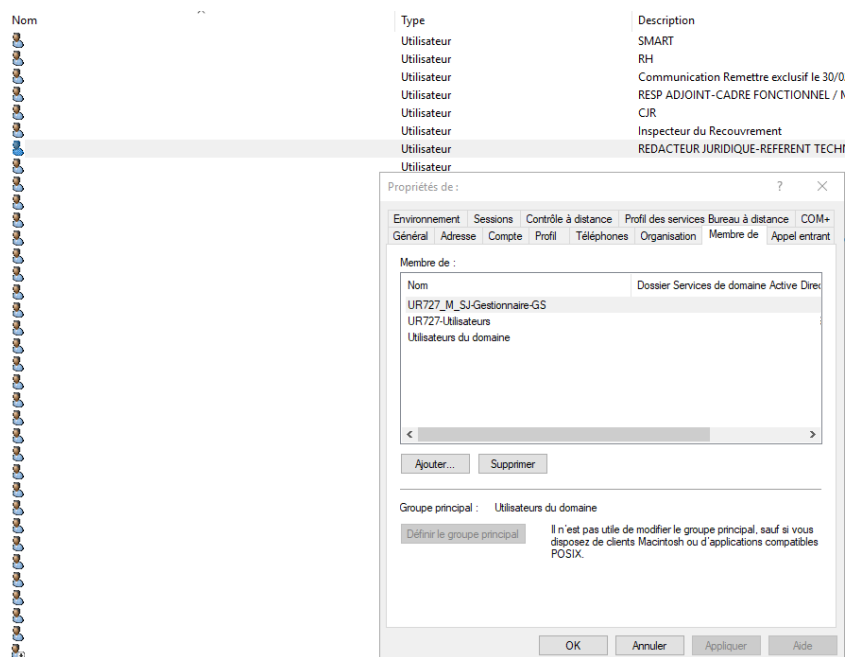
Nous devons créer l'utilisateur selon le site sur lequel il est, ensuite renseigner les informations complémentaires comme le métier, le service etc...

The screenshot shows the 'Utilisateurs et ordinateurs Active Directory' console. The left pane shows the tree structure with 'Utilisateurs' expanded. The main pane displays a list of users. A dialog box titled 'Nouvel objet - Utilisateur' is open, showing the 'Créer dans' field set to '/Utilisateurs/Compt'. The 'Quand vous cliquez sur Terminer, l'objet suivant sera créé :' section contains a list of user names. The 'Type' column in the background list shows all entries as 'Utilisateur'.

| Nom                                                    | Type        | Description                                            |
|--------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------|
| SMART                                                  | Utilisateur | SMART                                                  |
| RH                                                     | Utilisateur | RH                                                     |
| Communication Remette exclusif le 30/02/2025           | Utilisateur | Communication Remette exclusif le 30/02/2025           |
| RESP ADJOINT-CADRE FONCTIONNEL / MDP AD le 31/10/2024  | Utilisateur | RESP ADJOINT-CADRE FONCTIONNEL / MDP AD le 31/10/2024  |
| Inspecteur du Recouvrement                             | Utilisateur | Inspecteur du Recouvrement                             |
| GEMO                                                   | Utilisateur | GEMO                                                   |
| RESPONSABLE FRONT OFFICE - MISSION NATIONALE           | Utilisateur | RESPONSABLE FRONT OFFICE - MISSION NATIONALE           |
| Inspecteur LCTI   A laisser en non exclusif mobile pro | Utilisateur | Inspecteur LCTI   A laisser en non exclusif mobile pro |
| GESTIONNAIRE DE COMPTE- FILIERE TI                     | Utilisateur | GESTIONNAIRE DE COMPTE- FILIERE TI                     |
| Smartphone Coordinatrice CNV                           | Utilisateur | Smartphone Coordinatrice CNV                           |
| Smartphone Superviseur TEMPO                           | Utilisateur | Smartphone Superviseur TEMPO                           |
| Contrôleur sur Pièces                                  | Utilisateur | Contrôleur sur Pièces                                  |
| Responsable documentation                              | Utilisateur | Responsable documentation                              |
| Comptabilité Générale                                  | Utilisateur | Comptabilité Générale                                  |
| Conseiller offre de service                            | Utilisateur | Conseiller offre de service                            |
| Contentieux                                            | Utilisateur | Contentieux                                            |
| GEMO - Responsable Logistique                          | Utilisateur | GEMO - Responsable Logistique                          |
| Pôle TGE/GE/ACT/VLU                                    | Utilisateur | Pôle TGE/GE/ACT/VLU                                    |
| Gestionnaire de Comptes                                | Utilisateur | Gestionnaire de Comptes                                |
| Documentation                                          | Utilisateur | Documentation                                          |
| Inspecteur du Recouvrement                             | Utilisateur | Inspecteur du Recouvrement                             |

On met l'utilisateur dans son groupe métier principal et dans le groupe « général » des utilisateurs.

Les autres groupes se mettront au fur et à mesure avec les GPO et Donatir.



## Donatir Web

Donatir est un applicatif interne à l'entreprise pour gérer les utilisateurs, créer des licences Office365, créer des groupes de messageries, gérer les accès etc...

Ici, on va créer un utilisateur Outlook pour qu'il ait accès à un compte et une licence Office365.

On pourra ensuite mettre cet utilisateur dans différents groupes de messageries pour limiter ses accès et sécuriser les données partagées entre les différents services.

Ici, nous faisons une demande de création d'un nouvel utilisateur Outlook :

The screenshot shows the 'Demande de création d'un nouvel utilisateur Outlook' form in the DONATIR Web v2.5 application. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'DONATIR Web v2.5 - Gestion des utilisateurs, des groupes, des boîtes postales et des ressources de Messagerie' and 'Tao'.
- Buttons:** 'Fermer' and 'Soumettre la demande'.
- Form Fields:**
  - General:** Prénom\*, Nom\*, ID d'employé, Civilité (Mrs, Mlle, M, etc.), Mot de passe ID Notes, Confirmation.
  - Administration:** Type de compte (Normal/ Recurrence), Accès Internet (E-mail, Aucun accès), Date d'expiration ID Notes.
  - Coordonnées:** Fonction\*, Service\*, Téléphone professionnel\*, Portable\*, Fax professionnel, Radiomessagerie.
  - Messagerie Outlook:** Adresse Internet\*, Localisation géographique (UR331 - Aquitaine - Grande - Bretagne - Sud-Ouest), Assistant, Supérieur hiérarchique.

\* Utilisé dans la carte de visite Teams

On valide la demande de création du compte et c'est terminé pour cette partie.

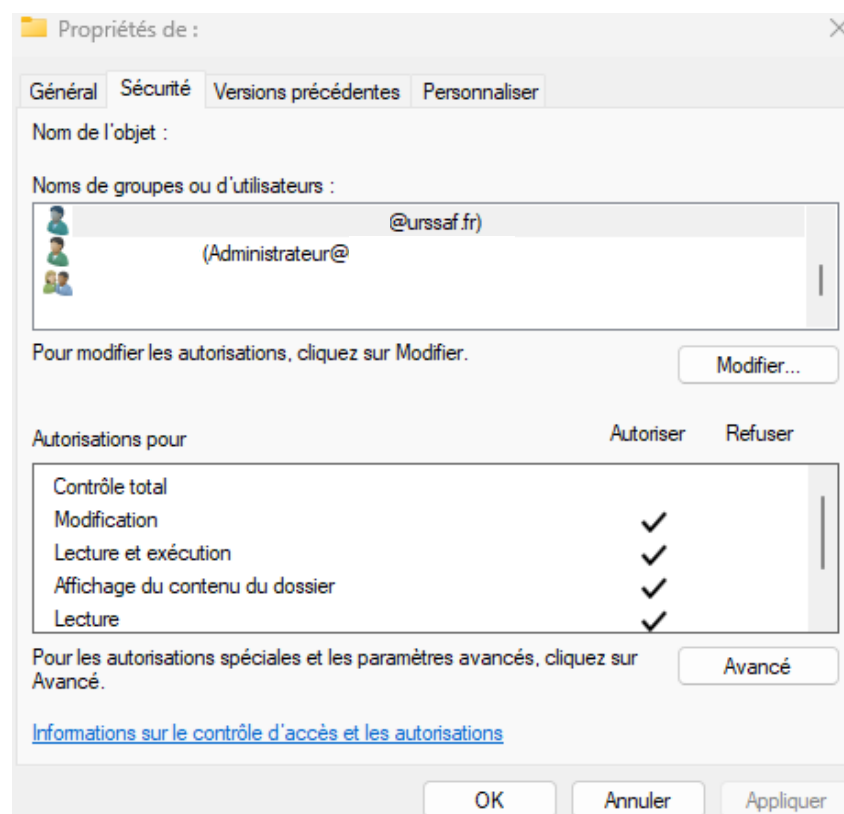
Il faudra ensuite attendre environ 24 heures pour la réception de la licence Office365/Outlook

## Création du répertoire personnel

Nous allons créer manuellement un répertoire afin que chaque utilisateur dispose d'un espace de stockage personnel pour ses documents. Grâce aux GPOs, ces dossiers seront montés automatiquement en tant que lecteurs personnels.



Avec les droits qui vont avec :



## Gestion des utilisateurs et groupes des boites postales et ressources de Messagerie

Ici on sait que notre utilisateur est un employé du site de Bruges-Boutaut, nous allons devoir le mettre dans ce groupe pour qu'il puisse recevoir les mails des employés qui s'adressent au groupe « - Utilisateurs du site Bruges - Boutaut (331) »

| Nouveau Groupe |     |                                                          |
|----------------|-----|----------------------------------------------------------|
| Page 1 sur 2   |     | 1 2                                                      |
| Migre          | Nom |                                                          |
|                |     | - ActivCard Administrateurs                              |
|                |     | - Adage - Mode deconnecte                                |
|                |     | - Adage Consultation - Contentieux                       |
|                |     | - Adage Contrib IDIRA CRA - Contentieux                  |
|                |     | - Administrateurs                                        |
|                |     | - ALADINS - Paramétrages                                 |
|                |     | - ALADINS - Statistiques                                 |
|                |     | - ATHEMA Partenaires communes                            |
|                |     | - BALISE Consultation                                    |
|                |     | - BALISE Interrogation                                   |
|                |     | - CALLIMAC Consultation                                  |
|                |     | - Centre mutualisé RH                                    |
|                |     | - Certificateurs                                         |
|                |     | - CNCESU Correspondants Partage Relation Téléphonique    |
|                |     | - CONTACT Superviseurs                                   |
|                |     | - Correspondants téléphonie et multimedia                |
|                |     | - CS DEMAT                                               |
|                |     | - Dictionnaire des comptes                               |
|                |     | - EDILO - USER                                           |
|                |     | - Exclusions                                             |
|                |     | - Gestion Serveurs                                       |
|                |     | - Gestion Serveurs - Consultation                        |
|                |     | - Gestionnaires media conferences                        |
|                |     | - iAthema Profil1                                        |
|                |     | - iAthema Profil3                                        |
|                |     | - IMAGE Correspondants                                   |
|                |     | - INFORMATIQUE                                           |
|                |     | - LocalDomainStats                                       |
|                |     | - PAJEMPLOI Correspondants Partage Relation Téléphonique |
|                |     | - PROJET MAC-LECTEURS                                    |
|                |     | - Protocoles CIRSO-URSSAF Consultation                   |
|                |     | - SAELCNA - GestionEmails- Controle de la demande        |
|                |     | - SICOMOR Pivot                                          |
|                |     | - SIRH - AUTEURS                                         |
|                |     | - Superviseurs Réseau Experts Racine                     |
|                |     | - SYSTEME INFORMATION                                    |
|                |     | - Tiroidi Huissier consultation                          |
|                |     | - Tiroidi Le CIRSO informe Consultation                  |
|                |     | - Tiroidi WATT Consultation                              |
|                |     | - Utilisateurs                                           |
|                |     | - Utilisateurs du centre Bordeaux (CM330)                |
|                |     | - Utilisateurs du site Agen (470)                        |
|                |     | - Utilisateurs du site Anglet (641)                      |
|                |     | - Utilisateurs du site Billère (642)                     |
|                |     | - Utilisateurs du site Bruges - Boutaut (331)            |
|                |     | - Utilisateurs du site Bruges (330)                      |
|                |     | - Utilisateurs du site Mont-de-Marsan (400)              |
|                |     | - Utilisateurs du site Périgueux (240)                   |
|                |     | - Utilisateurs Lotus Traveler                            |
|                |     | - Utilisateurs messagerie AT et interimaire              |

DONATIR Web v2.5 - Gestion des utilisateurs, des groupes, des boites postales et des ressources de Messagerie

Fermer Modifier Renommer Supprimer

- Utilisateurs du site Bruges - Boutaut (331)

Général Administration

Général - Groupe ☒ Organisme ☐ Régional ☐ National

Nom

- Utilisateurs du site Bruges - Boutaut (331)

Type d'utilisation

Multifonction

Description

Utilisateurs Notes du site Bruges - Boutaut (331)

Adresse courriel(1)(2)  
(Interne Recouvrement)

Selon son métier, on va mettre l'utilisateur dans un groupe de sécurité pour avoir une adresse mail spécifique à son métier, dans l'organisme, on appelle ça une boîte postale. L'utilisateur pourra avoir donc deux adresses mails accessible dans sa boîte mail.

Pour un exemple, les RH ont une adresse mail où les utilisateurs envoient leurs arrêts de travail, arrêts maladie pour gérer facilement le traitement de ces derniers.

|   |   | SJ - Cellule coordination des recours 33      | @urssaf.fr |
|---|---|-----------------------------------------------|------------|
| 👤 | ✓ | - SJ - Membres IRRSJ                          |            |
| 👤 | ✓ | - SJ - Pôle Régional Expertise Juridique      |            |
| 👤 | ✓ | - SJ - Pôle RRLCTI                            |            |
| 👤 | ✓ | - SJ - Représentants Tribunaux                |            |
| 👤 | ✓ | - SJ - Sécurisation juridique                 |            |
| 👤 | ✓ | - Smartphone Utilisateurs                     |            |
| 👤 | ✓ | - SST                                         |            |
| 👤 | ✓ | - Utilisateurs Aquitaine                      |            |
| 👤 | ✓ | - Utilisateurs du site Agen (470)             |            |
| 👤 | ✓ | - Utilisateurs du site Anglet (641)           |            |
| 👤 | ✓ | - Utilisateurs du site Billère (642)          |            |
| 👤 | ✓ | - Utilisateurs du site Bruges - Boutaut (331) |            |
| 👤 | ✓ | - Utilisateurs du site Bruges (330)           |            |
| 👤 | ✓ | - Utilisateurs du site Mont-de-Marsan (400)   |            |
| 👤 | ✓ | - Utilisateurs du site Périgueux (240)        |            |
| 👤 | ✓ | - Utilisateurs Tese                           |            |
| 👤 | ✓ | - Visites médicales                           |            |
| 👤 | ✓ | - VPN Utilisateurs                            |            |

#### DONATIR Web v2.5 - Gestion des utilisateurs, des groupes, des boîtes postales et des ressources de Messagerie

[Fermer](#)
[Modifier](#)
[Renommer](#)
[Supprimer](#)

##### - SJ - Cellule coordination des recours 33

[Général](#)
[Administration](#)

Général - Groupe ☒ Organisme ☐ Régional ☐ National

|                                                 |                                                     |                                                |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Nom                                             | - SJ - Cellule coordination des recours 33          |                                                |
| Type d'utilisation                              | Multifonction                                       |                                                |
| Description                                     | Membres Cellule coordination des recours et adresse | associée à ce groupe pour échange avec avocats |
| Adresse courriel(1/2)<br>(Interne Recouvrement) | @urssaf.fr                                          |                                                |
| Membres                                         |                                                     |                                                |
| Migré sous Exchange                             | Oui                                                 |                                                |

## Inventaire matériel

Afin de gérer convenablement le stock et le matériel de L'URSSAF Aquitaine, j'ai modifié les informations de localisation du poste informatique mais aussi à qui appartient dorénavant le poste.

The screenshot shows the GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique) interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Parc', 'Tableau de bord', 'Ordinateurs', 'Moniteurs', 'Logiciels', 'Matériels réseau', 'Périphériques', 'Imprimantes', 'Cartouches', 'Consommables', 'Téléphones', 'Câbles', 'Archives', 'Global', 'Assistance', and 'Gestion'. The main area displays the 'Ordinateur' form. The form has a left sidebar with a list of categories: 'Analyse d'impact', 'Systèmes d'exploitation' (1), 'Composants' (13), 'Volumes' (1), 'Logiciels' (4), 'Connexions', 'Ports réseau', 'Connecteurs', 'Contrôle à distance', 'Gestion' (1), 'Contrats', 'Documents', 'Virtualisation', and 'Antivirus' (2). The main form fields include: 'Nom' (empty), 'Lieu' (set to '...24 - Pôle régional d'expertise juridique'), 'Technicien responsable' (empty), 'Groupe responsable' (empty), 'Type de contrat' (empty), 'Code agent' (empty), 'Utilisateur' (empty), 'Groupe' (empty), 'Commentaires' (empty), 'Statut' (set to 'en fonction'), 'Type d'ordinateur' (set to 'portable'), 'Fabricant' (set to 'DELL'), 'Modèle' (set to 'Latitude 5520'), 'Numéro de série' (empty), 'Numéro d'inventaire' (empty), 'Réseau' (empty), 'UUID' (empty), and 'Source de mise à jour' (empty). At the bottom, there is a footer bar with 'Interface SICOMOR - GLPI : Date de pointage' and '20-11-2024'.

On va aussi changer la description du poste dans l'Active Directory.

Comme on peut le voir ici, afin de faciliter les interventions et l'inventaire, nous changeons la description du poste en mettant le nom de l'utilisateur :

The screenshot shows the 'Propriétés de :' window in Active Directory. The window has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar is a tabbed interface with tabs: 'Général', 'Emplacement', 'Géré par', 'Appel entrant', 'Système d'exploitation', 'Membre de', 'Délégation', and 'LAPS'. The 'Général' tab is selected. The main area of the window contains a computer icon and several text fields: 'Nom d'ordinateur (antérieur à Windows 2000) :', 'Nom DNS :', 'Type de contrôleur de domaine :', 'Site :', and 'Description :'. The 'Type de contrôleur de domaine :' field is set to 'Station de travail ou serveur'. At the bottom of the window are four buttons: 'OK', 'Annuler', 'Appliquer', and 'Aide'.

## Initialisation des mots de passe GDCA

GDCA, auparavant Anaïs, est notre gestionnaire des accès aux applicatifs métier, cet applicatif permet de fournir un mot de passe pour tout applicatifs métiers, pour avoir une authentification centralisée.

Tous ces mots de passe sont gérés ensuite avec un SSO qui remonte automatiquement les mots de passe.

Quand un nouvel embauché arrive dans l'organisation, il faut initialiser son mot de passe le jour même de son entrée dans l'organisation, sinon le compte Wham, vu plus haut dans la documentation, sera bloqué et donc les identifiants inutilisables.

**Gestion des comptes Anaïs**

Connexion

Initialisation du mot de passe

**Réinitialisation du mot de passe**

Identifiant \*

Récupérer le mot de passe

UCN/DSI/SDSSI/OPSI/Protection des Identités, des Accès et des Habilitations - 2024V 1.5.14-RC-3

[illegible]

Nous voici à la fin de la mise en place du mot de passe, nous pouvons alors renseigner ce dernier dans cette fenêtre afin qu'il puisse répliquer dans tout l'annuaire SSO et qu'on puisse se connecter facilement.

The screenshot shows a web interface titled "Gestion des comptes Anais" with a "Connexion" button in the top right. The main content area has a heading "Validation de l'initialisation de votre mot de passe". Below this, it states: "Votre mot de passe pour le compte **NAT\_GDCA\_Anais** a bien été initialisé sur l'environnement **Production**". A note follows: "Si une application de gestion automatique de sso est activée sur votre poste, une fenêtre de dialogue va apparaître vous demandant à nouveau la saisie de vos informations de sécurité afin d'enregistrer celles-ci dans la solution." A button "Retourner à l'accueil" is on the left. A modal window titled "Enterprise SSO - Collecte des données de sécurité" is centered. It contains the "Enterprise Single Sign-On" logo and asks for login details. The "Compte:" dropdown is set to "Compte standard". Fields for "Utilisateur:", "Mot de passe:", and "Confirmation:" are present. A checkbox "Désactiver le SSO pour cette application" is at the bottom. "OK" and "Annuler" buttons are at the bottom right. The footer contains "UCN/DSI/SDSSI/OPSI/Protection des Identités, des Accès et des Habilitations - 2024" and "V 1.5.14-RC-3".

En voici une preuve, nous sommes connectés rapidement.

The screenshot shows the "Le portail SIRH" dashboard. At the top left is the "Univ'Paris 1" logo. To its right is the text "Le portail SIRH" and a "Se déconnecter" button. The dashboard features two main panels. The left panel, titled "GTA", contains four shortcuts: "GTA Badgeuse", "SI Talents", "Syfadis", and "Coffre-fort électronique". The right panel, titled "UR727", contains two shortcuts: "Workflow des absences" and "DEA".