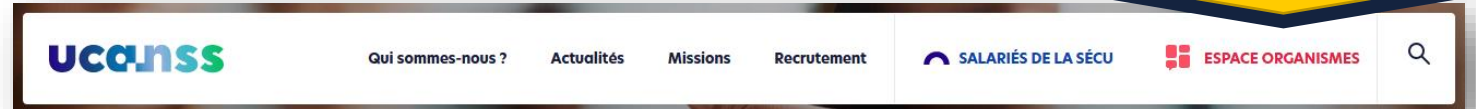
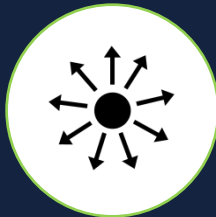


Guide Administrateur Local

# LA GESTION DES HABILITATIONS SUR LE SITE DE L'UCANSS

2026

L'espace Organismes du site de l'UCANSS permet à vos équipes d'accéder à l'ensemble de notre offre de services <https://www.ucanss.fr/connexion>



En qualité d'administrateur local pour votre organisme, vous pouvez :

- Visualiser en temps réel les personnes habilitées de votre organisme (p4)
- Gérer les demandes transmises par vos équipes
  - demande de création de compte pour un 1<sup>er</sup> accès (p6)
  - nouvelle demande d'habilitation aux applications du site de l'UCANSS (p7)
- Désactiver ou réactiver des comptes (p10)
- Modifier les habilitations des utilisateurs de votre organisme (p11 & 12)
- Créer un compte (p13)
- Donner délégation à une personne de votre organisme pour devenir administrateur local (p16)



1- Visualiser en temps réel les personnes habilitées  
de votre organisme

Une fois connecté à l'espace Organismes :

- cliquez sur « mes informations » situé dans le menu en haut à droite
- dans la section « mes habilitations », cliquez sur le bouton « accès à la gestion des habilitations »

Cliquez sur le menu « Habilitations » puis « Etat des habilitations » permet de visualiser les personnes de votre organisme habilitées au site de l'UCANSS

- Par défaut, l'écran affiche toutes les personnes de votre organisme ayant un compte sur le site de l'Ucanss
- Vous pouvez visualiser les habilitations d'une seule personne en précisant le champ « nom »
- Le résultat est exportable sur un fichier Excel ou PDF

Mes informations

1

Habilitations

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

Accès à la gestion des habilitations

2

3

4

Etat des habilitations

Identité

Nom :

Email pro :

ADD :  Avec ADD  Sans ADD

Afficher l'état

Prénom Nom	Fonction	Roles
	SOUS DIRECTEUR	Annuaire ADD - Lecteur Annuaire Organisme - Rédacteur Entrepôt de données RH (DIRES) Egap - Guides d'administration du personnel Données statistiques personnalisées sur l'effort de formation GESTLDAP - Lecteur - Mes coordonnées Referentiel ADD - Accès lecteur SILAADD - Candidat Fichiers personnalisés - Droit d'accès aux données ESPACE AGENT DE DIRECTION ESPACE DIALOGUE SOCIAL Droits d'accès au site ucanss.fr
	TEST	Accords locaux - Accès organisme Annuaire ADD - Lecteur



2- Gérer les demandes transmises par vos équipes



Une fois connecté à l'espace Organismes :

- cliquez sur « mes informations » situé dans le menu en haut à droite
- dans la section « mes habilitations », cliquez sur le bouton « accès à la gestion des habilitations »

Cliquez sur le menu « Habilitations » puis « Demandes d'habilitations / en cours » permet de visualiser les demandes de création émanant des personnes de votre organisme

Dans la partie « Action », acceptez ou refusez la demande

**Mes informations**

**Habilitations**

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

Accès à la gestion des habilitations

Comptes Habilitations Administrateurs locaux

Etat des Habilitations

Demandes d'habilitations

En cours

Historique

**Demandes d'habilitations : En cours**

Rechercher :

Nom Prénom Email	Fonction	Nom de l'organisme	Rôle concerné	Date de la demande	Action
Living coralie co.living@ucanSS.fr		CARSAT ALSACE-MOSELLE Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail d'Alsace-Moselle	Droits d'accès au site ucanSS.fr	28/05/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé
DONA Carole d.carole@ucanSS.fr		CARSAT ALSACE-MOSELLE Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail d'Alsace-Moselle	Grève - Déclaration des mouvements	03/12/2024	<input checked="" type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé

Demandes de création de compte

de l'UCANSS

**UCANSS**  
Au service des acteurs de la Sécurité sociale

# Gérer les demandes d'habilitation aux applications de l'offre de services Ucanss

Une fois connecté à l'espace Organismes :

- cliquez sur « mes informations » situé dans le menu en haut à droite
- dans la section « mes habilitations », cliquez sur le bouton « accès à la gestion des habilitations »

Cliquez sur le menu « Demandes d'habilitation / en cours » permet de visualiser les demandes d'habilitation aux applications métiers de l'Ucanss émanant de vos salariés

Vérifiez l'application concernée par la demande

Dans la partie « Action », acceptez ou refusez la demande

**Mes informations**

1

**Habilitations**

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

2

Accès à la gestion des habilitations

3

Comptes Habilitations Administrateurs locaux

Etat des habilitations

Demandes d'habilitations

En cours

Historique

## Demandes d'habilitations : En cours

4

Accepté ✓

Refusé ✗

Nom Prénom Email	Fonction	Nom de l'organisme	Rôle concerné	Date de la demande	Action
Living coralie co.living@ucanss.fr		CARSAT ALSACE-MOSELLE Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail d'Alsace-Moselle	Droits d'accès au site ucanss.fr	28/05/2025	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DONA Carole d.carole@ucanss.fr		CARSAT ALSACE-MOSELLE Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail d'Alsace-Moselle	Grève - Déclaration des mouvements	03/12/2024	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Demandes d'habilitation pour une application



3- Modifier les habilitations des utilisateurs de votre organisme



# Modifier les habilitations de vos équipes

Une fois connecté à l'espace Organismes

- cliquez sur « mes informations » situé dans le menu en haut à droite
- dans la section « mes habilitations », cliquez sur le bouton « accès à la gestion des habilitations »

Cliquez dans le menu « Comptes » afin :

1. De désactiver temporairement ou définitivement un compte
2. D'attribuer de nouveau(x) droit(s)
3. De supprimer des droits
4. De créer un compte pour un utilisateur qui n'a pas d'accès au site de l'UCANSS
5. De rattacher une personne arrivant dans votre organisme

The screenshot shows the UCANSS user interface. At the top right, there is a 'Mes informations' menu item with a yellow callout '1' pointing to it. Below this is a user profile for 'P. RAYMOND' with a 'Menu' button. A sidebar menu on the left contains various options: Tableau de bord, Ressources humaines, RSO, Immobilier, Achats, Mes statistiques, Actualités, Calendrier, Médiathèque, Espace carrière, Mes informations (highlighted in yellow), and Se déconnecter. At the bottom of the sidebar, the 'Comptes' menu item is highlighted with a red dashed box and a yellow callout '3'. The main content area shows the 'Habilitations' page with a red dashed box and a yellow callout '2' around the 'Accès à la gestion des habilitations' button. Below the sidebar, the 'Comptes' menu item is also highlighted with a red dashed box and a yellow callout '3'. The main content area below the sidebar shows the 'Gestion des comptes' page with a 'Nouveau' button and a paragraph of text.

## ASTUCES

Vous pouvez utiliser les filtres pour restreindre la sélection ; par exemple « rôle sélectionné » permet d'afficher les habilitations spécifiques pour l'application choisie

Rôle sélectionné :  de l'UCANSS



# Modifier les habilitations de vos équipes

## 1. Désactiver un compte, temporairement ou définitivement

- Choisir le compte en renseignant le « nom » / « prénom »
- Utiliser le bouton « désactiver un compte » (représenté par un rond rouge avec une barre oblique)
- Choisir le type de désactivation
  - Choix 1 : le compte est supprimé définitivement - cette fonctionnalité doit être utilisée en cas de départ définitif de la personne de l'Institution (retraite, fin de contrat...)
  - Choix 2 : le compte est désactivé temporairement et bascule en statut « inactif » ; il pourra être réactivé ultérieurement si besoin.

## 1. BIS Ré-activer un compte

- Choisir les comptes en statut « inactif »
- Utiliser le bouton « Activer » (bouton vert avec une marque blanche)

### ATTENTION

- La désactivation du compte entraîne le blocage de l'accès au site de l'UCANSS (accès connecté uniquement)

**1** Comptes Habilitations Administrateurs locaux Déconnexion

### Gestion des comptes

Nouveau

Vous pouvez, via le formulaire ci-dessous, mettre à jour les droits des personnes de votre organisme ayant déjà un accès sur le portail UCANSS. Si vous souhaitez attribuer des droits à une personne n'ayant pas de compte d'accès au portail UCANSS, vous pouvez créer une nouvelle fiche agent via le bouton « nouveau » ci-dessus.

**2**

**Identité de la personne recherchée**

Nom :

Prénom :

Personne dans mon organisme :  Oui  Non

Compte :  Actif  Inactif

Avec ADD :  Oui  Non

**Informations sur le rôle**

Rôle sélectionné :

Personnes ayant le rôle :  Oui  Non

Chercher

Afficher 10 éléments

**3**

Tout	Nom	Organisme	Branches	Mail	Téléphone	Action
<input type="checkbox"/>	[redacted]	CARSAT ALSACE-MOSELLE	Branches Maladie et AT/MP Branches Retraite	[redacted]	03/88/25/26/00	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	CARSAT ALSACE-MOSELLE	Branches Maladie et AT/MP Branches Retraite	[redacted]		

Détails - Accéder à la fiche

Supprimer rôle

Consulter l'historique des actions sur le compte

Désactiver un compte

Activer un compte

de l'UCANSS

**UCANSS**  
Au service des acteurs de la Sécurité sociale



# Modifier les habilitations de vos équipes

## 2. Attribuer de nouveaux droits

- Choisir le compte en renseignant le « Nom » / « Prénom »
- Définir l'action à effectuer :
  - Visualiser le détail du compte
  - **Affecter le droit** pour l'habilitation sélectionnée via le bouton vert « activer des droits - affecter rôle »
  - Visualiser un historique des actions réalisées sur ce compte



### ASTUCES

- En laissant le filtre « rôle sélectionné » à aucun, vous pouvez visualiser toutes les habilitations de ce compte et les modifier le cas échéant
- Vous pouvez cocher le bouton « tout » à gauche pour effectuer une action simultanée sur tout le résultat de la sélection

1 Comptes Habilitations Administrateurs locaux Déconnexion

### Gestion des comptes

Nouveau

Vous pouvez, via le formulaire ci-dessous, mettre à jour les droits des personnes de votre organisme ayant déjà un accès sur le portail UCANSS. Si vous souhaitez attribuer des droits à une personne n'ayant pas de compte d'accès au portail UCANSS, vous pouvez créer une nouvelle fiche agent via le bouton « nouveau » ci-dessus.

2

**Identité de la personne recherchée**

Nom :

Prénom :

Personne dans mon organisme :  Oui  Non

Compte :  Actif  Inactif

Avec ADD  Oui  Non

**Informations sur le rôle**

Rôle sélectionné : Egap - Guides d'administration du pe... ▾

Personnes ayant le rôle :  Oui  Non

Chercher

Afficher 10 éléments

Tout	Nom	Organisme	Branches	Mail	Action
<input type="checkbox"/>		CARSAT BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE	Branche Maladie et AT/MP Branche Retraite		
<input type="checkbox"/>	Aury TESTEUR	CARSAT BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE	Branche Maladie et AT/MP Branche Retraite	<a href="mailto:a.testeur@yopmail.fr">a.testeur@yopmail.fr</a>	

3

Détails - Accéder à la fiche

Activer des droits - affecter rôle

Consulter l'historique des actions sur le compte

Désactiver un compte

de l'UCANSS

**UCANSS**  
Au service des acteurs de la Sécurité sociale



## 3. Supprimer des droits

- Choisir le compte en renseignant le « nom » / « prénom »
- Choisir le bouton « supprimer » représenté par un « sens interdit »



### ASTUCES

- En laissant le filtre « rôle sélectionné » à aucun , vous pouvez visualiser toutes les habilitations de ce compte et les modifier le cas échéant
- Vous pouvez aussi choisir l'habilitation à modifier et filtrer sur « les personnes ayant le rôle »
- Vous pouvez cocher le bouton « tout » à gauche pour effectuer une action simultanée sur tout le résultat de la sélection

1 **Comptes** Habilitations Administrateurs locaux Déconnexion

### Gestion des comptes

Nouveau

Vous pouvez, via le formulaire ci-dessous, mettre à jour les droits des personnes de votre organisme ayant déjà un accès sur le portail UCANSS. Si vous souhaitez attribuer des droits à une personne n'ayant pas de compte d'accès au portail UCANSS, vous pouvez créer une nouvelle fiche agent via le bouton « nouveau » ci-dessus.

2

**Identité de la personne recherchée**

Nom :

Prénom :

Personne dans mon organisme :  Oui  Non

Compte :  Actif  Inactif

Avec ADD :  Oui  Non

**Informations sur le rôle**

Rôle sélectionné :

Personnes ayant le rôle :  Oui  Non

Chercher

Afficher 10 éléments

3

Tout	Nom	Organisme	Branches	Mail	Téléphone	Action
<input type="checkbox"/>	[redacted]	CARSAT ALSACE-MOSELLE	Branches Branche Maladie et AT/MP Branche Retraite	[redacted]	03/88/25/26/00	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	CARSAT ALSACE-MOSELLE	Branches Branche Maladie et AT/MP Branche Retraite	[redacted]		

Détails - Accéder à la fiche

Supprimer rôle

Consulter l'historique des actions sur le compte

Désactiver un compte



## 4. Créer un compte

Cliquez sur le bouton « Nouveau »

- Vous pouvez renseigner les informations de la personne ainsi que son identifiant : il s'agit de son email professionnel
- Un message de confirmation d'accès sera adressé à la personne nouvellement habilitée
- Les informations avec une astérisque sont obligatoires
- Vous pouvez définir les habilitations pour le compte nouvellement créé en cliquant sur le rôle que vous souhaitez attribuer



### ATTENTION

- La création de compte ne concerne que la population « non ADD » de votre organisme ; les comptes des directeurs et agents de direction sont créés automatiquement lors de leur nomination

**1** Comptes Habilitations Administrateurs locaux Déconnexion

**Gestion des comptes**

**2** Nouveau

Vous pouvez, via le formulaire ci-dessous, mettre à jour les droits des personnes de votre organisme ayant déjà un accès sur le portail UCANSS. Si vous souhaitez attribuer des droits à une personne n'ayant pas de compte d'accès au portail UCANSS, vous pouvez créer une nouvelle fiche agent via le bouton « nouveau » ci-dessus.

**Création d'un compte**

**3**

**Identité de la personne**

Civilité\* M.

Nom\*

Prénom\*

Email Professionnel \* Identifiant du portail

**Informations Personnelles**

Nom de Naissance :

Email de Contact :

**Liste des habilitations**

**Habilitations existantes**

Cliquer pour ajouter un rôle à la personne

Rechercher :

Role	Rôle(s) affecté(s)
Contentieux - organisme	Conseil Energie Lecteur
Données statistiques personnalisées sur l'effort de formation <b>+</b>	SDAC_Consultation
Données statistiques personnalisées sur les effectifs réels <small>cliquer pour ajouter le role</small>	
Droits d'accès au site ucanss.fr	
Egap - Guides d'administration du personnel	
Elections Professionnelles - Déposant Organisme	
Entrepôt de données RH (DIRES)	
ESPACE AGENCE COMPTABLE	
ESPACE Dialogue Social test JB	
Grève - Déclaration des mouvements	
Permet de faire des tests sur l'appli gestdes	

Affichage de l'élément 1 à 18 sur 18 éléments

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

**4**

**5** Enregistrer Annuler



# Modifier les habilitations de vos équipes

## 5. Rattacher un nouvel arrivant dans votre organisme

Cliquez sur le menu « Comptes »

- Choisir la personne avec son « nom » / « prénom » et filtrer sur les personnes qui ne sont pas dans votre organisme
- Après avoir vérifié qu'il s'agit de la bonne personne, cliquer sur le bouton « rattacher à mon organisme »
- Une fois le rattachement effectué, vous pouvez modifier ses habilitations via la « modification de compte »

1

Comptes Habilitations Administrateurs locaux Déconnexion

### Gestion des comptes

Nouveau

Vous pouvez, via le formulaire ci-dessous, mettre à jour les droits des personnes de votre organisme ayant déjà un accès sur le portail UCANSS. Si vous souhaitez attribuer des droits à une personne n'ayant pas de compte d'accès au portail UCANSS, vous pouvez créer une nouvelle fiche agent via le bouton « nouveau » ci-dessus.

Identité de la personne recherchée

Nom : TOLOGUE

Prénom :

Personne dans mon organisme :  Oui  Non

Compte :  Actif  Inactif

Avec ADD  Oui  Non

Informations sur le rôle

Rôle sélectionné : Aucun

Personnes ayant le rôle :  Oui  Non

2

Chercher

Afficher 10 éléments

Tout	Nom	Organisme	Branches	Mail	Téléphone	Action
<input type="checkbox"/>	Déon TOLOGUE	URSSAF CN	Branche Recouvrement	deontologue@extension.fr		3 <input checked="" type="checkbox"/> rattacher à mon organisme

Confirmation du rattachement ?

En choisissant cette personne, vous la rattachez à votre organisme, celle-ci conservera ses anciens droits, vous pourrez alors les modifier via sa fiche.

4 Confirmer Annuler



### ATTENTION

- Seuls les agents « non ADD » peuvent faire l'objet d'un rattachement dans votre organisme
- Le rattachement d'une personne à votre organisme ne supprime aucun de ses anciens rôles : il conserve tous ses droits et vous pouvez les modifier via la « modification de compte »
- Une trace est enregistrée dans les mouvements de la fiche concernant ce rattachement



4- Donner délégation à une personne de votre organisme pour devenir administrateur local



# Donner délégation pour l'administration locale

Une fois connecté à l'espace Organismes :

- cliquez sur « mes informations » situé dans le menu en haut à droite
- dans la section « mes habilitations », cliquez sur le bouton « accès à la gestion des habilitations »

Cliquez dans le menu « Administrateurs locaux » puis « Vos administrateurs locaux » pour visualiser en temps réel la liste des personnes de votre organisme habilitées à l'administration locale des rôles.

Pour donner délégation :

- Cliquez sur le bouton « Nouvel administrateur local »
- Choisir la personne de votre organisme dans la liste

**Mes informations**

1

P. RAYMOND  
Menu

**Habilitations**

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

2

Accès à la gestion des habilitations

3

Administrateurs locaux  
Vos administrateurs locaux  
Tous les administrateurs locaux

4

Nouvel administrateur local

**Liste des administrateurs locaux de votre organisme**

Nom	Prénom	Mail	Téléphone	Action
BENGA	Emilie	e.benga@ucanss.fr		

**Délégation**

Nouveau

*Vous êtes connecté en tant qu'administrateur local.  
Vous pouvez, via le tableau ci-dessous, choisir une personne de votre organisme ayant déjà des droits sur le portail UCANSS pour le désigner comme "Administrateur local".  
Si cette personne ne se trouve pas dans la liste, vous pouvez créer sa fiche via le bouton « nouveau » ci-dessus, puis la sélectionner ensuite comme titulaire de délégation.*

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nom	Mail	Action
AHOVA Emma	e.ahova@ucanss.fr	Choisir
		Choisir

5



Vous avez des questions :

1. Consultez notre foire aux questions => <https://ucanss.fr/faq>
2. Ecrivez à [habilitations@ucanss.fr](mailto:habilitations@ucanss.fr)