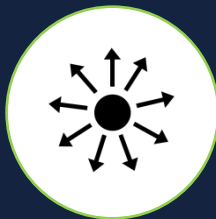




Guide Administrateur Local

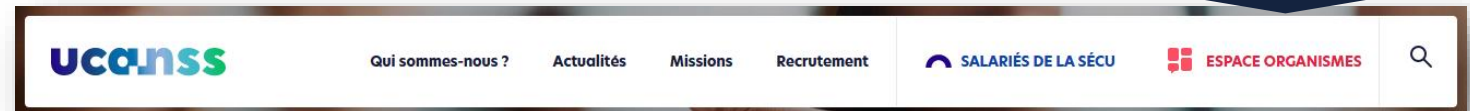
LA GESTION DES HABILITATIONS SUR LE SITE DE L'UCANSS

2025



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
- Gérer les demandes transmises par vos équipes
 - demande de création de compte pour un 1^{er} accès
 - nouvelle demande d'habilitation aux applications du site de l'UCANSS
- Modifier les habilitations des utilisateurs de votre organisme
- Donner délégation à une personne de votre organisme pour devenir administrateur local



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



Visualiser 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 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



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

P. RAYMOND Menu

Tableau de bord

Ressources humaines

RSO

Immobilier

Achats

Mes statistiques

Actualités

Calendrier

Médiathèque

Espace carrière

Mes informations

Se déconnecter

4 Accepté Refusé

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"/> <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 de création de compte



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

The screenshot shows the user interface of the UCANSS portal. At the top right, there is a 'Mes informations' menu item, highlighted with a yellow circle and a '1' in a yellow box. Below it, a user profile for 'P. RAYMOND' is visible. On the left side, there is a vertical navigation menu with items like 'Tableau de bord', 'Ressources humaines', 'RSO', 'Immobilier', 'Achats', 'Mes statistiques', 'Actualités', 'Calendrier', 'Médiathèque', 'Espace carrière', 'Mes informations', and 'Se déconnecter'. The 'Mes informations' item is highlighted in yellow. At the bottom of this menu, the 'Comptes' item is highlighted with a red dashed box and a '3' in a yellow box. On the right side, there is a 'Habilitations' section with a sub-section 'Accès à la gestion des habilitations' highlighted with a red dashed box and a '2' in a yellow box. At the bottom of the page, there is a 'Gestion des comptes' section with a 'Nouveau' button and a text block explaining how to manage user rights.

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 :



Modifier les habilitations de vos équipes

1. Supprimer des droits ou désactiver un compte

- Choisir le compte en renseignant le « nom » / « prénom » à supprimer ou désactiver
- Définir l'action à effectuer :
 - Visualiser le détail du compte
 - Visualiser un historique des actions réalisées sur ce compte
 - Supprimer les droits pour l'habilitation sélectionnée
 - Désactiver le compte



ATTENTION

- La désactivation du compte entraîne le blocage de l'accès au site de l'UCANSS (accès connecté uniquement)
- Cette fonctionnalité doit être utilisée en cas de départ définitif de la personne de l'Institution (retraite, fin de contrat...)



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

3

Afficher 10 éléments

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

Accéder à la fiche

Supprimer des droits

Consulter l'historique des actions sur le compte

Désactiver un compte



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
 - 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 :

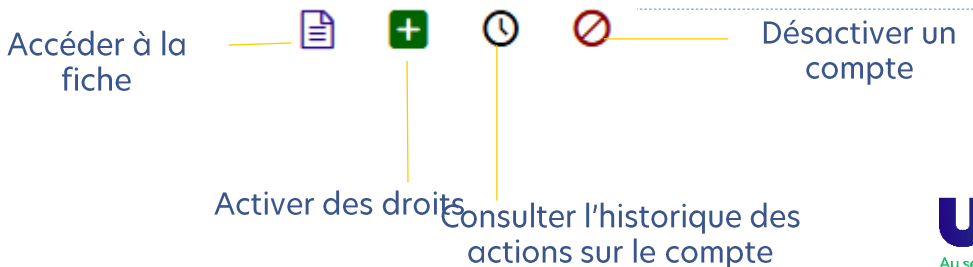
Personnes ayant le rôle : Oui Non

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.testeur@yopmail.fr	

3





3. 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

2 Nouveau

Gestion des comptes

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
Contentieux - organisme
Données statistiques personnalisées sur l'effort de formation +
Données statistiques personnalisées sur les effectifs réels <i>cliquer pour ajouter le role</i>
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

Habilitations affectées à la personne

Cliquer pour supprimer un rôle à la personne

Rechercher :

Rôle(s) affecté(s)
Conseil Energie Lecteur
SDAC_Consultation

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

4

5 Enregistrer Annuler



Modifier les habilitations de vos équipes

4. 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 »

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

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	deontologie@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



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

Habilitations

Liste de vos habilitations

Historique de vos demandes

1

P. RAYMOND
Menu

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
AHOUA Emma	e.ahoua@ucanss.fr	Choisir

5



Vous avez des questions :

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