

Comptes & authentification

- [Procédure Création de compte](#)
- [Procédure double authentification](#)
- [Procédure déblocage de compte SSRMP \(Tools4Ever\)](#)
- [Procédure pour les utilisateurs du coffre 1.0](#)

Procédure Création de compte

Procédure de création des comptes AD et Intranet

1) Procédure de création de compte AD

Aller sur Joget => MouvAgent pour afficher les demandes de création de compte en cours.

- Puis cliquer sur « 1) Arrivée Agent » pour afficher la liste des demande de création de compte en cours.
- Cliquer sur « 2) Activité pour créer loginAD » pour prendre en charge la demande.

VINCENNES.fr MOUVAGENT - ARRIVÉE, DÉPART ET MOBILITÉ INTERNE DES AGENTS

Gaëtan ANDRON
gandron@vincennes.fr

Accueil > Actions > Arrivée Agent

Actions

- Demands de recrutement 0
- Arrivée Agent 2** 1
- Arrivée Agent - Demandes 22
- Départ 0
- Reconduction de contrat 0
- Stagiairisation 0
- Nomination sur poste vacant 0
- Recrutement 0

Pour accéder à la liste des "arrivées de mes agents en cours de traitement" cliquez sur ce lien

DATE DE CRÉATION	PRENOM	NOM	NOM DU SERVICE	TYPE DE DEMANDE		
19/03/2024	Violeta	grosset	CRECHE DOMAINE DU BOIS	Agent	Activité pour créer loginAD 2	Voir demande
18/03/2024	GILLES	HOUDEYER	BRIGADE ASVP/CSU	Agent	Activité pour créer loginAD	Voir demande
16/01/2024	Jordane	MOUGENOT-PELLETIER	DIRECT DE LA COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES	informatique	Traiter la demande	Voir demande
18/03/2024	GILLES	HOUDEYER	BRIGADE ASVP/CSU	informatique	Traiter la demande	Voir demande
28/02/2024	Nouara	SABOUR	CRECHE DOMAINE DU BOIS	informatique	Traiter la demande	Voir demande
18/01/2024	Etienne	VIBERT	CONSERVATOIRE	informatique	Traiter la demande	Voir demande
28/02/2024	Anais	MANZAGOL	DIRECTION DE LA RELATION AVEC LES CITOYENS	informatique	Traiter la demande	Voir demande

Une fois sur la page les informations nécessaires à la création du compte sont indiquées.

1. Le prénom et le Nom, Le Nom étant toujours l'identifiants d'authentification. (On rajoute un « - » suivi de la première lettre du prénom en cas d'homonyme)
2. La fonction de l'agent, la fonction ainsi que le service permettent de trier dans l'AD les agents par OU.
3. Le service, comme la fonction permet de trier dans l'AD mais est aussi utilisé dans l'intranet pour la création du compte.
4. En cas de mobilité Interne, le compte existe déjà, il suffit de modifier les groupes actuel du compte par les nouveaux groupe nécessaire pour le changement de service. Dans le cas d'un remplacement via mobilité interne, utiliser le compte remplacer comme modèle

pour les droits.

5. Si il s'agit du remplacement d'un agent, utiliser le compte de l'agent remplacer comme modèle.
6. Login AD, Une fois le compte créé, renseigner cette case avec le nom de compte, qui correspond au Champ « Nom d'ouverture de session de l'utilisateur » sur l'AD,

Pour pouvoir créer le compte de Mme « GROSSET Violeta » aller sur l'AD et faire une recherche (dans le cas ou il s'agit d'un remplacement) sur le compte de Mme « LE BOT » sur l'OU « Agent » (1) ou à la racine sur « vincennes.fr ». Une fois dans la recherche, faire un clic droit sur le résultat et aller sur « propriétés », puis sur l'onglet « Object » (5). Sera afficher dans « Nom canonique de l'objet » (6) le chemin d'accès

AD de l'objet, donc sont
emplacement dans les OU.
Naviguer ensuite à
l'emplacement du compte, qui se
trouve dans notre exemple dans
l'OU « agents » (1), puis dans la
sous OU « 23-DIRECTION DE L
ENFANCE » (2), « 23-1-
CRECHES » (3) puis « 23-1-4-
AGENT AUPRES DES
ENFANTS » (4)

Une fois à l'emplacement du compte voulu atteint, faire un clic droit sur le compte puis faire
« Copier ».

Faire une copie permet au nouveau compte de récupérer automatiquement les groupes du compte
copié.

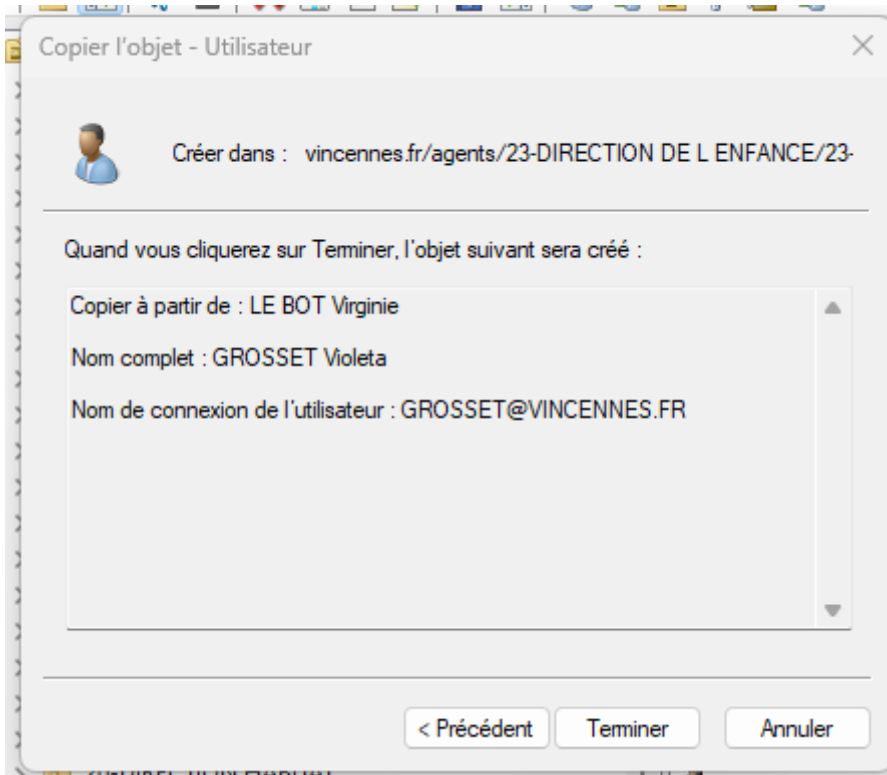
Une fois sur la page de création
du compte, renseigner le
« Prénom », « Nom ». La ligne

(1) se remplit automatiquement en reprenant les informations des cases « Prénom » et « Nom ». *ATTENTION* : L'AD étant basé sur un système américain, le prénom passe en premier dans la case « Nom complet », penser à inverser manuellement le prénom et le nom (3) afin de faciliter le triage des comptes sur l'AD lors d'une recherche. Le « Nom d'ouverture de session de l'utilisateur » (2) sera l'identifiant utilisé par l'utilisateur pour se connecter. Une fois fait, cliquer sur

« Suivant ». Dans le cas d'un homonyme, on rajoute toujours un « - » avec la première lettre du prénom, dans notre cas se serait non pas « GROSSET » mais GROSSET-V.

Une fois sur cette page plusieurs points d'attentions sont à surveiller. Le mot de passe doit respecter les critères de sécurité mis en place : - 8 Caractères minimums. (12 Caractères pour les comptes Admins) - Au moins 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial (au minimum 3 sur les 4 doivent être

présent). - Ne pas utiliser n'y le nom, n'y le prénom, n'y le mot de passe précédent (dans le cas d'une réinitialisation de mot de passe). Faire attention à l'option (1) celle-ci empêche la connexion à l'intranet si elle est cochée, L'option (2) doit aussi être décochée, elle empêche le mot de passe d'expirer. Les mots de passe ont une période de validité de 6 mois.



Une fois fait, cliquer sur « Suivant ».

La dernière page est un récapitulatif du compte avec le nom, prénom et nom de connexion.

*Si un autre utilisateur sur l'AD à le même « nom de connexion » que le compte créé un message d'erreur empêchera de « Terminer » et forcera le changement du « nom de connexion ».

1.1) Récapitulatif : Création de compte AD

Récapitulatif :

Penser à activer l'option « Fonctionnalités avancées » dans « Affichage » sur la console « Utilisateurs et ordinateurs Active Directory »

- Prendre connaissance du compte à créer via MouvAgent.
- Aller sur l'AD puis faire une recherche sur « vincennes.fr » avec le nom de la personne remplacée. Faire un « clic droit » et « propriétés » puis sur l'onglet « Objet » regarder l'emplacement du compte dans « Nom canonique de l'objet ».
- Aller à l'emplacement récupéré au point précédent et copier le compte de la personne remplacé pour récupérer les groupes AD correspondants.
- Renseigner le « Prénom », le « Nom » et penser à inverser les Noms et Prénoms dans « Nom Complet »

5. • Mettre le nom de l'utilisateur dans « Nom d'ouverture de session de l'utilisateur ».
En cas de conflit avec un nom déjà existant, rajouter « - » suivi de la première lettre du prénom.

Exemple : M. Martins Jean a déjà un compte « Martins », et M. Martins Pascal à besoin d'un compte, nous allons donc créer le compte « Martins-P »

6. • Ensuite Renseigner le mot de passe par défaut, décocher la case « l'utilisateur doit changer[...] de session » et vérifier que « Le mot de passe n'expire jamais » est décoché aussi.
7. • Vérifier que les informations renseignées sont correctes et valider.

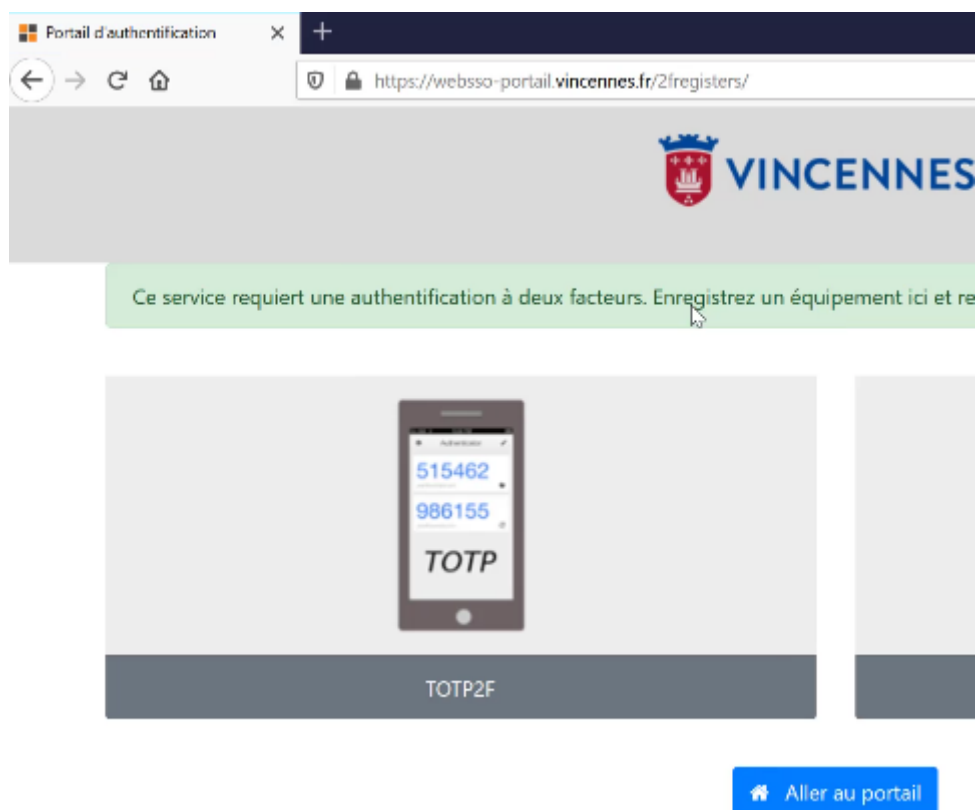
Procédure double authentification

Mise en place de la double authentification

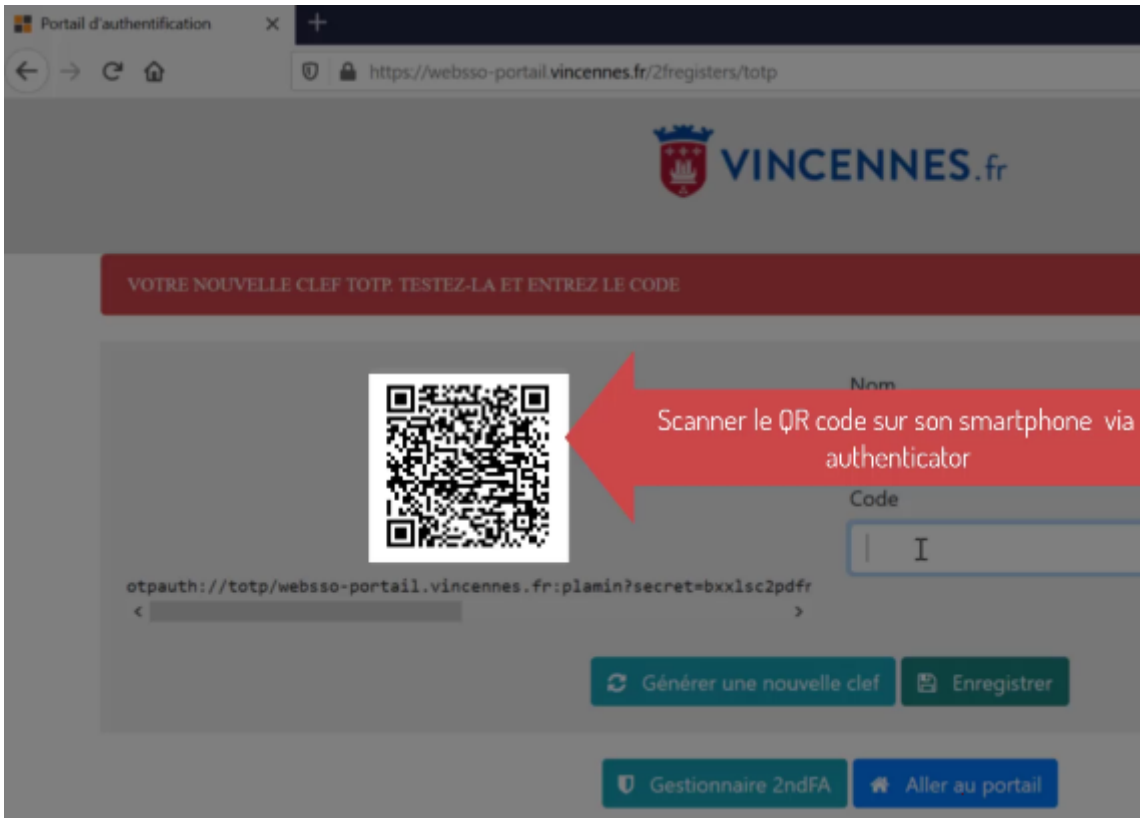
Dans un premier temps, il faut installer l'application « Google Authenticator » sur le smartphone du nouvel arrivant.

Ensuite, il faut se connecter sur l'intranet avec ses identifiants et mot de passe (préalablement modifié par ses soins)

Choisir TOTP2F

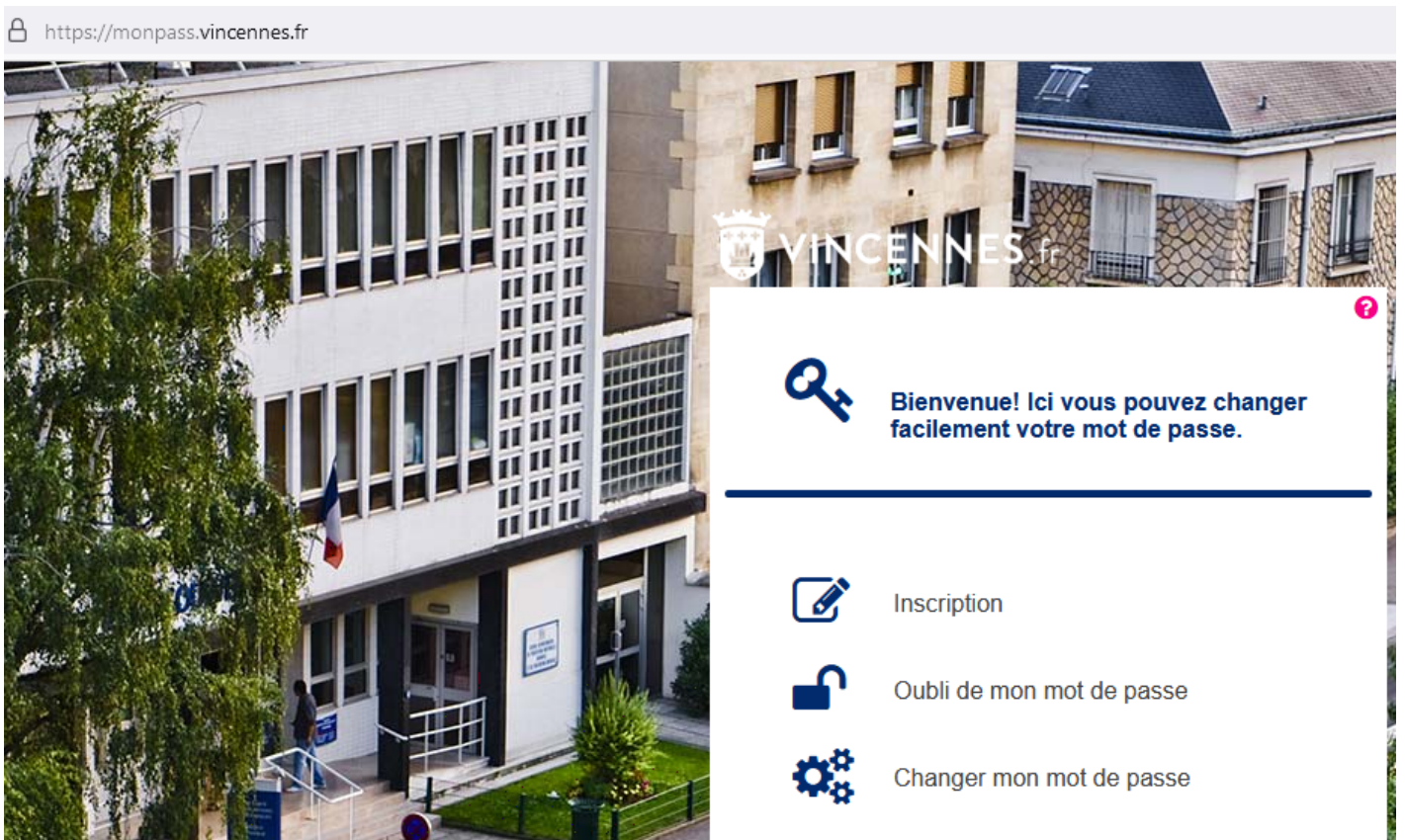


Scanner le QR code qui s'affiche, renseigner le code récupéré depuis l'application et le mettre dans le champ code puis cliquer sur enregistrer et enfin aller sur le portail.



En cas de problème pour changer le mot de passe (par l'agent), il est nécessaire d'effectuer une inscription (enrôlement du compte de l'agent) sur le site :

<https://monpass.vincennes.fr>



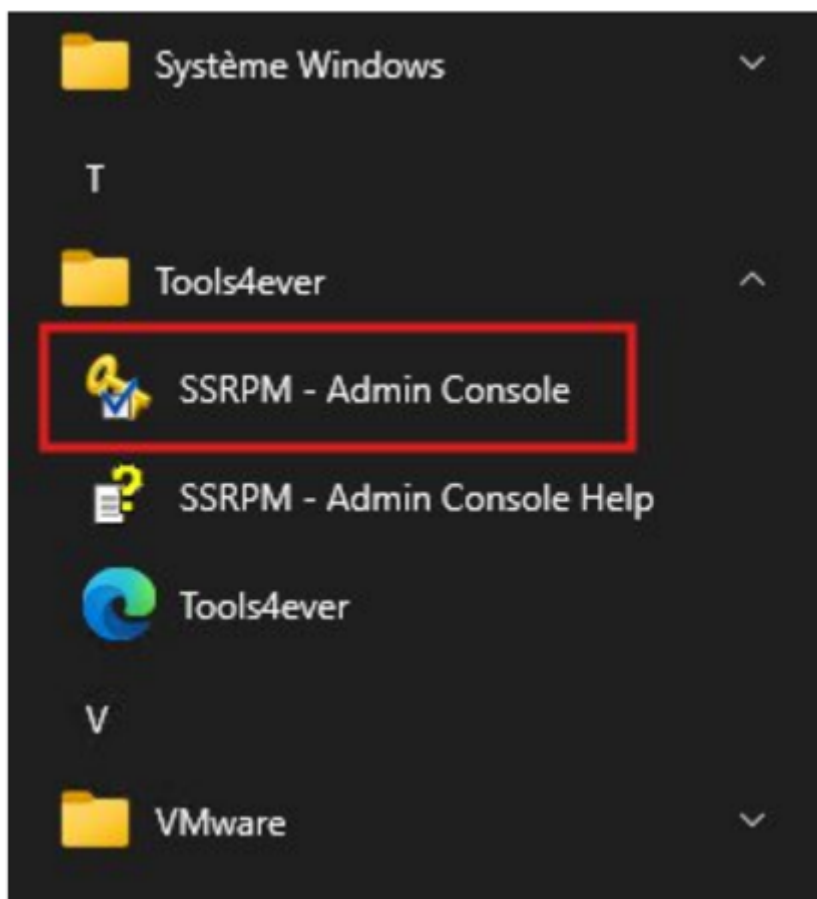
Cela permettra à l'utilisateur de modifier son mot de passe de manière autonome

Procédure débloquage de compte SSRMP (Tools4Ever)

Débloquage de compte SSRMP (Tools4Ever)

Pour débloquer un compte verrouillé après plusieurs tentatives infructueuses de reset de MDP via SSRPM sur l'intranet :

- 1. Se connecter en RDP sur SP60 avec votre compte admin-xxx
- 2. Lancer « SSRPM - Admin Console », si elle n'est pas en raccourcis la recherche Windows la trouvera.
- 3. Une fois sur la Console, aller sur l'onglet en bas « Blocked Users »
- 4. Les compte bloqués apparaissent dans cette liste, faire un clic droite sur le compte puis sur « Unblock »
- 5. C'est bon.



 Connected






Connected to: 'SP60'





Version: 8.07

Build: 1227

Last Enrollments

SUAU Francoise	09-24-2025 14:33:46
NEVES.MARCELINO	09-23-2025 10:01:32
QUESTE Vanessa	09-23-2025 09:28:33
FADERNE.ERIC	09-19-2025 14:33:37
KACI Magid	09-19-2025 10:20:18
TOUPOISSANT Marie	09-16-2025 11:22:45
CISSE Moustapha	09-16-2025 10:22:34
SCHOENBERG Helene	09-15-2025 16:29:19

 Dashboard  Enrolled Users  Not Enrolled Users  **Blocked Users**  Reports

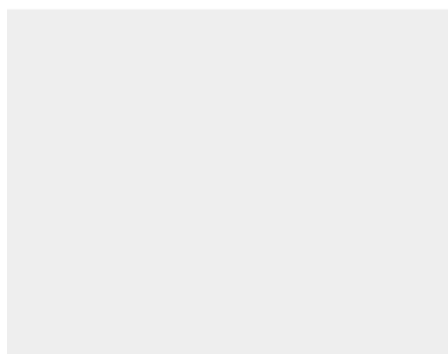
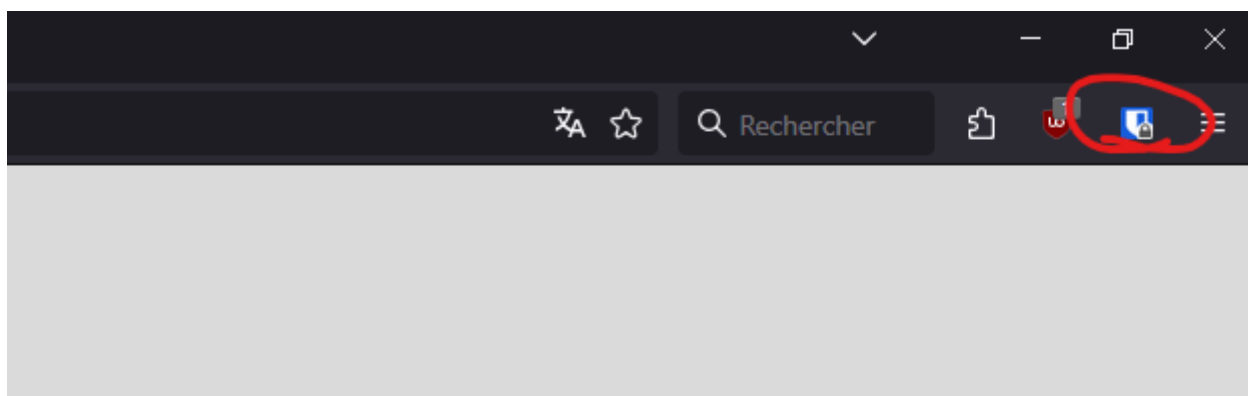
Time	Description
 09-26-2025 10:09:36	Password reset. User: 'LOBE Kakou Moise'. OU: 'vincennes.fr/agent
 09-26-2025 08:00:32	Report 'Rapport reset MDP' generated.
 09-26-2025 02:00:44	Report 'Utilisateurs non enrrollés' generated.
 09-25-2025 17:45:04	Error checking answers. User: 'PRESNA Audrey'. OU: 'vincennes.fr/;

Procédure pour les utilisateurs du coffre 1.0

Procédure pour les utilisateurs du coffre :

Après la création et la configuration du coffre-fort Vaultwarden voici une procédure et des explications qui permettront à l'utilisateur une utilisation plus indépendante de l'outil.

Lorsque vous ouvrez le navigateur chaque matin, vous verrez cette icône (voir image ci-dessous) qui montre que le coffre est verrouillé. A ce niveau vous ne pourrez pas utiliser les mots de passes enregistrés dans votre coffre. Pour les utiliser il faudra déverrouiller l'extension du coffre, pour se faire vous devez cliquer sur l'icône.



Après avoir cliqué une page s'ouvrira en haut à droite de votre écran vous indiquant de renseigner votre mot de passe et de vous connecter. (Voir l'image ci-dessous)



 bitwarden



Contient de vous revoir

tvaultwarden@vincennes.fr

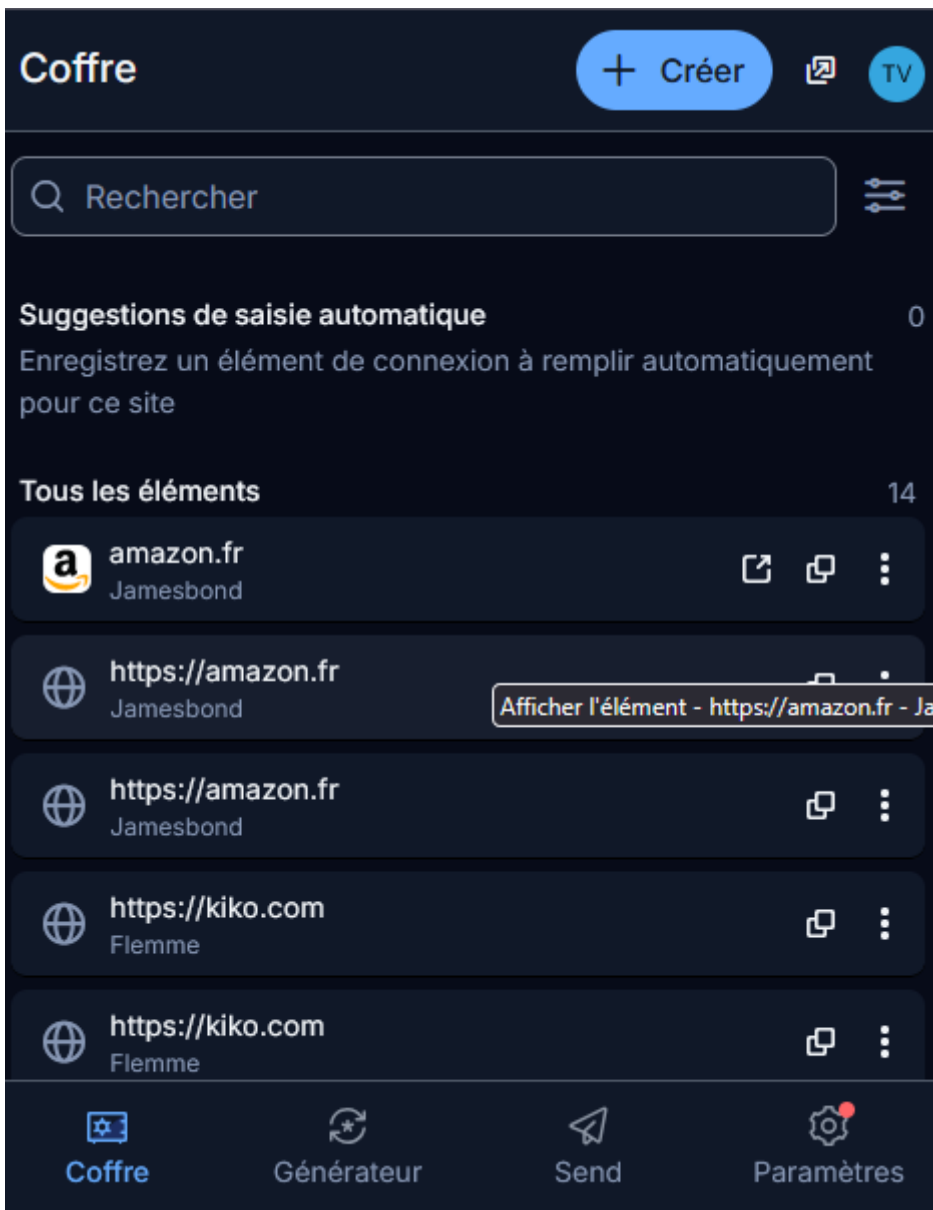
Mot de passe principal (requis)

[Obtenir l'indice du mot de passe principal](#)

[Se connecter avec le mot de passe principal](#)

Nouveau sur Bitwarden ? [Créer un compte](#)

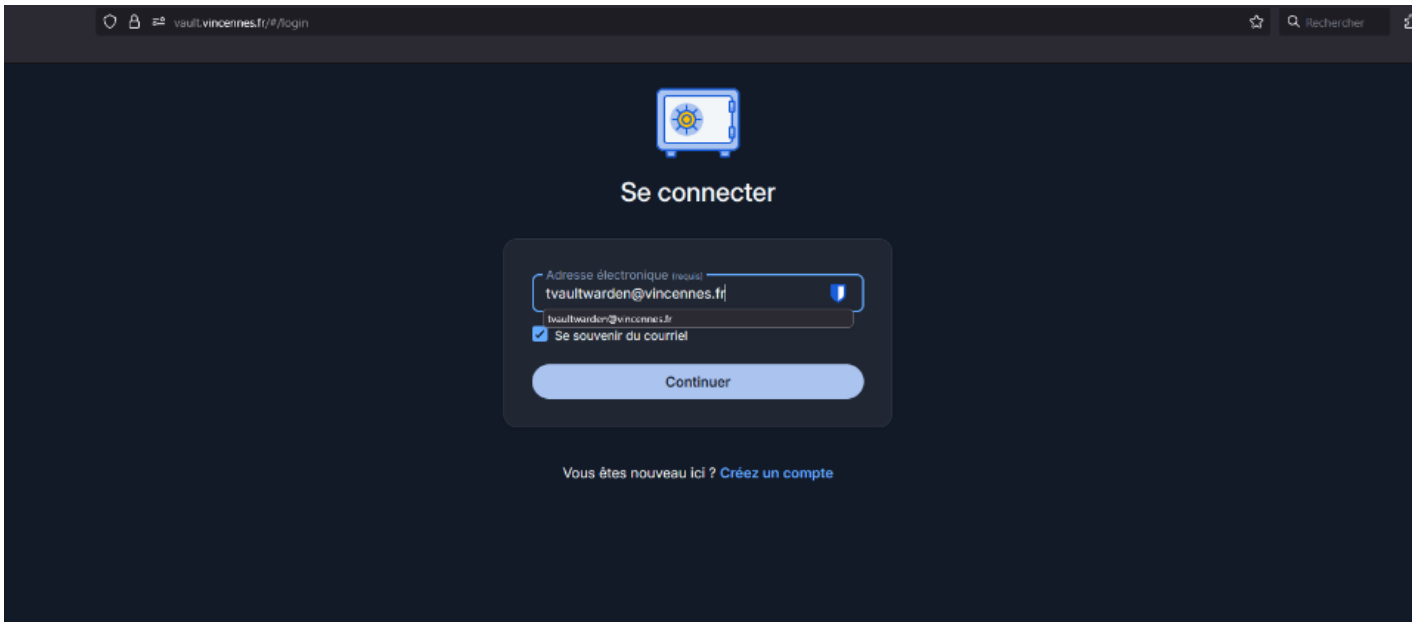
Accès en cours: [auto-hébergé](#) ✓



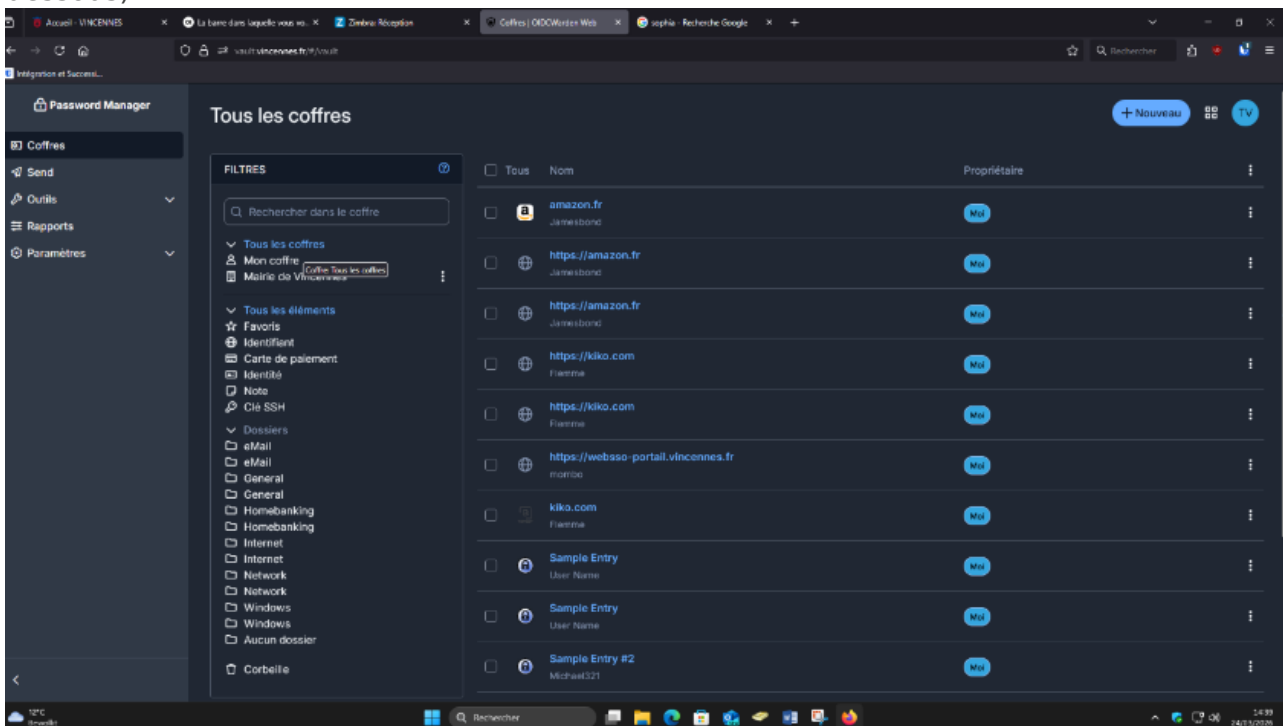
Lorsque cette page s'affichera en haut à droite dans votre navigateur vous pourrez utiliser les mots de passe enregistrés dans votre coffre personnel.

- **CREATION DES IDENTIFIANTS DANS LE COFFRE DEPUIS LA PAGE WEB**

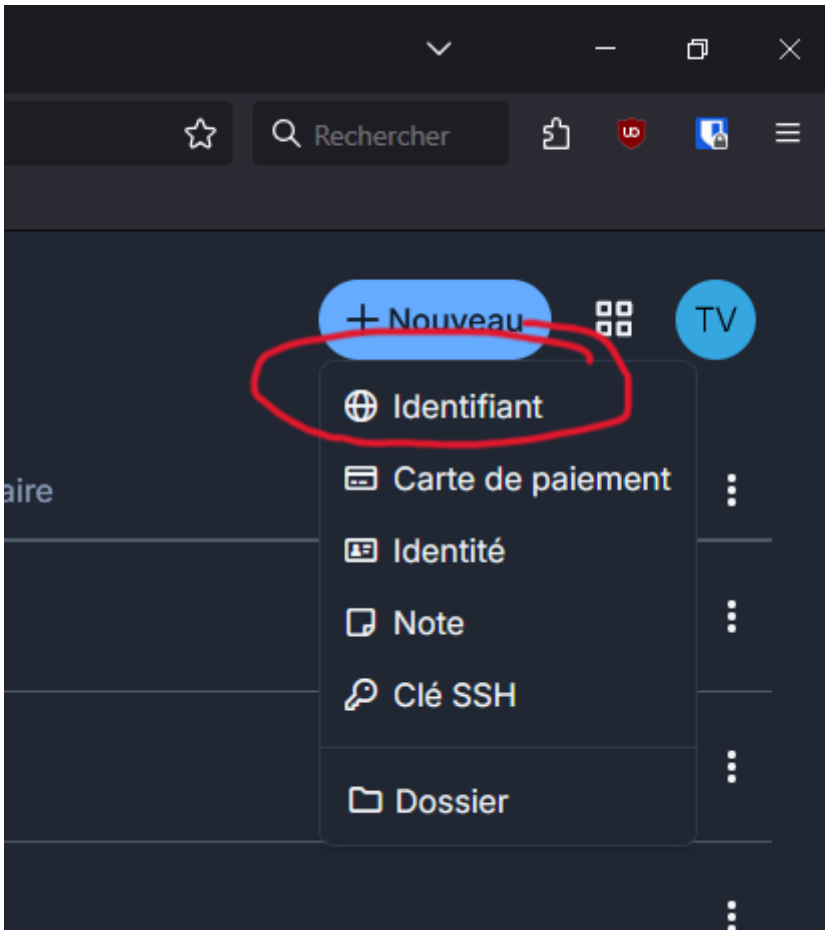
Si l'utilisateur souhaite créer un nouvel identifiant dans le coffre depuis la page web voici ci-dessous la procédure à suivre.



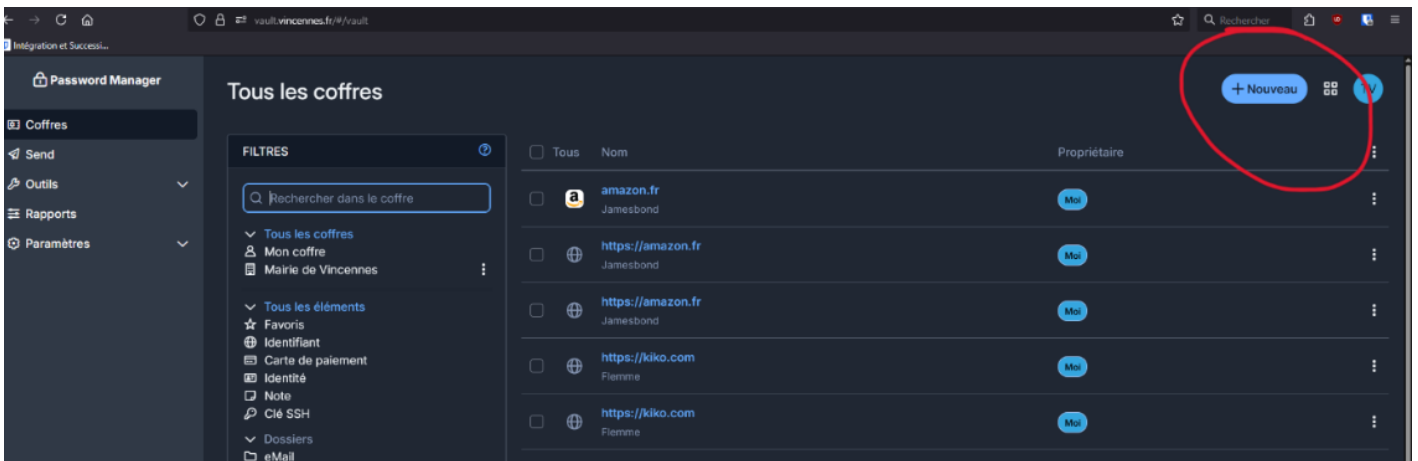
- Allez sur : <https://vault.vincennes.fr/#/login>
- Saisissez le mot de passe principal (celui que vous avez créé lors de la création de votre coffre-fort) et vous serez redirigés vers la page web du Vaultwarden (voir image ci-dessous)

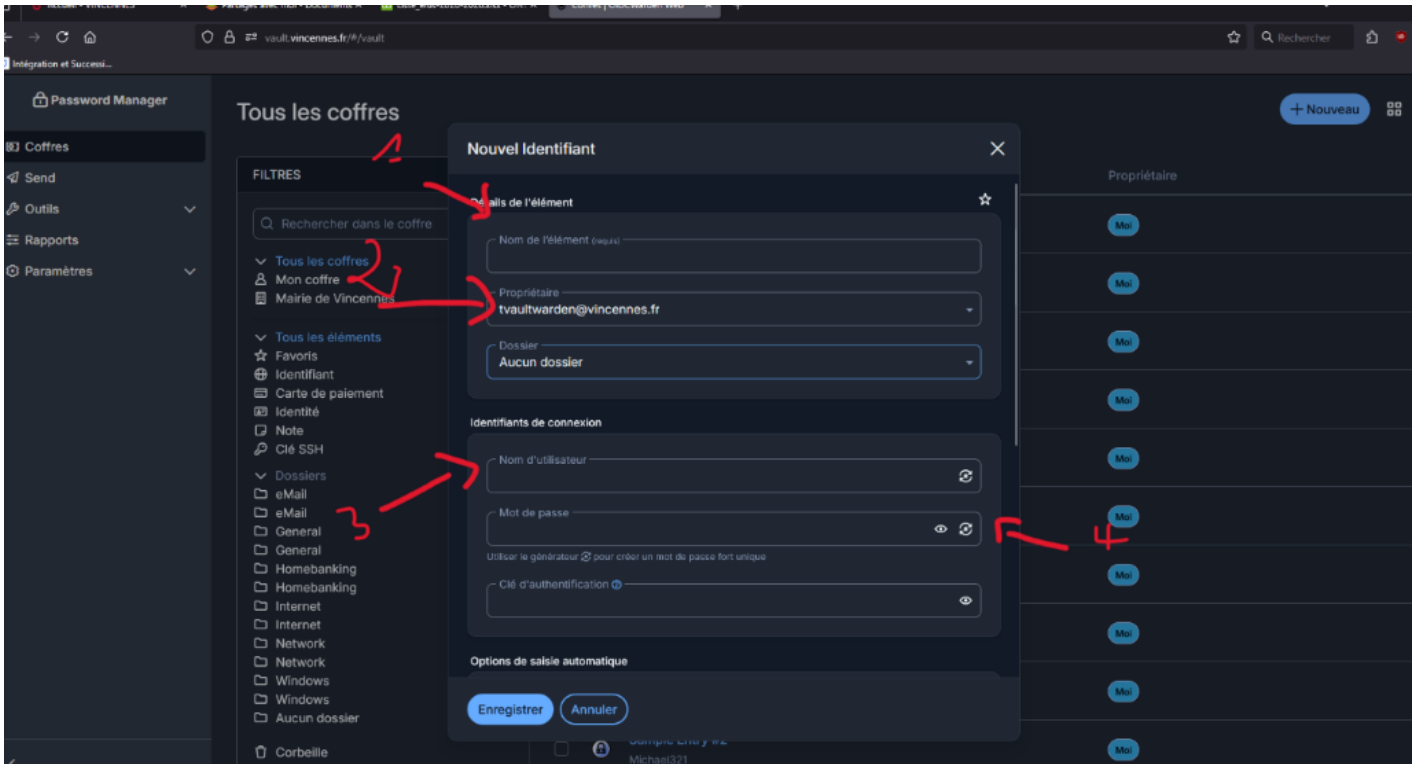


- En haut à droite vous verrez « nouveau » comme présenté sur l'image ci-dessus ensuite cliquez dessus.



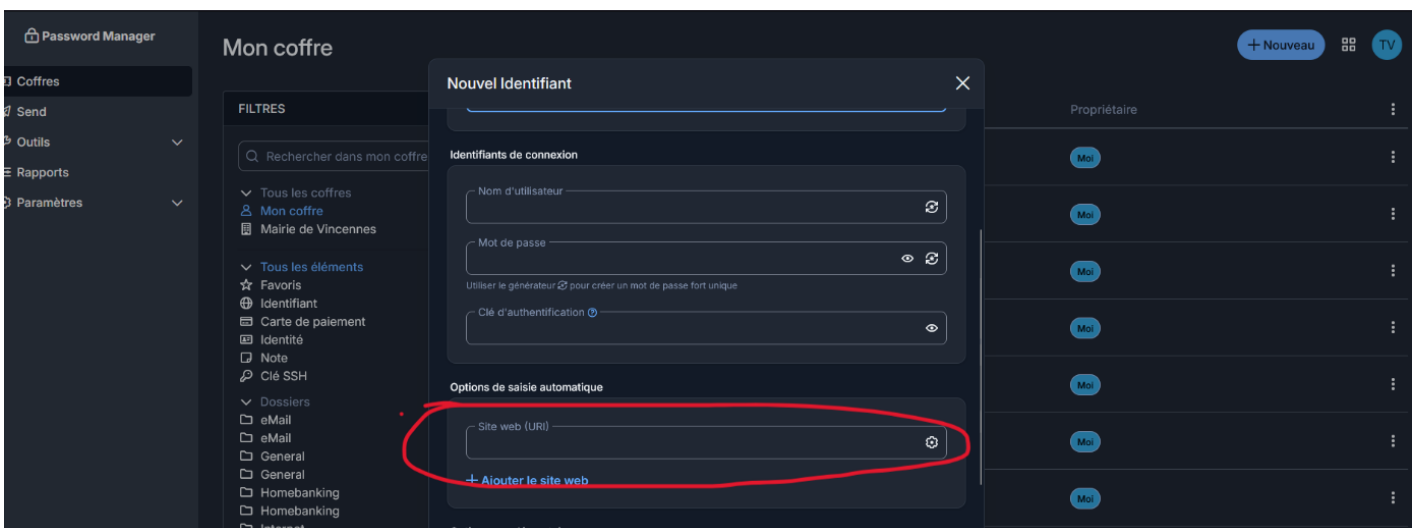
- En cliquant dessus, vous verrez une fenêtre qui s'ouvrira avec une liste, vous cliquerez sur « identifiant » pour créer de nouveaux identifiants de connexion. (image ci-dessus)





Lorsque la fenêtre « nouvel identifiant » s’ouvre, vous pourrez renseigner les informations demandées pour la création d’un nouvel identifiant.

1. Représente le nom de l’identifiant que vous souhaitez
2. Représente le nom du propriétaire de l’identifiant (vous serez toujours le/la propriétaire de ce mot de passe)
3. Représente le login nom d’utilisateur
4. Représente le mot de passe



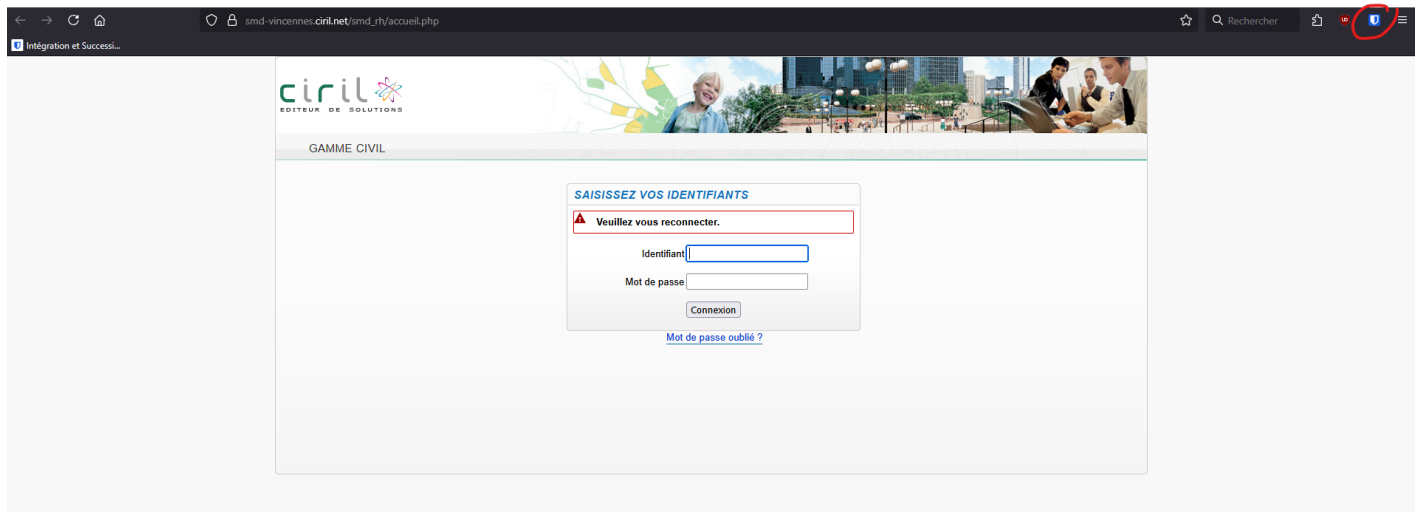
N’oubliez pas de renseigner l’url du site où vous souhaitez vous connecter avec ce nouvel identifiant.

Lorsque ces informations sont renseignées vous pouvez enregistrer et votre nouvel identifiant en enregistré dans votre coffre.

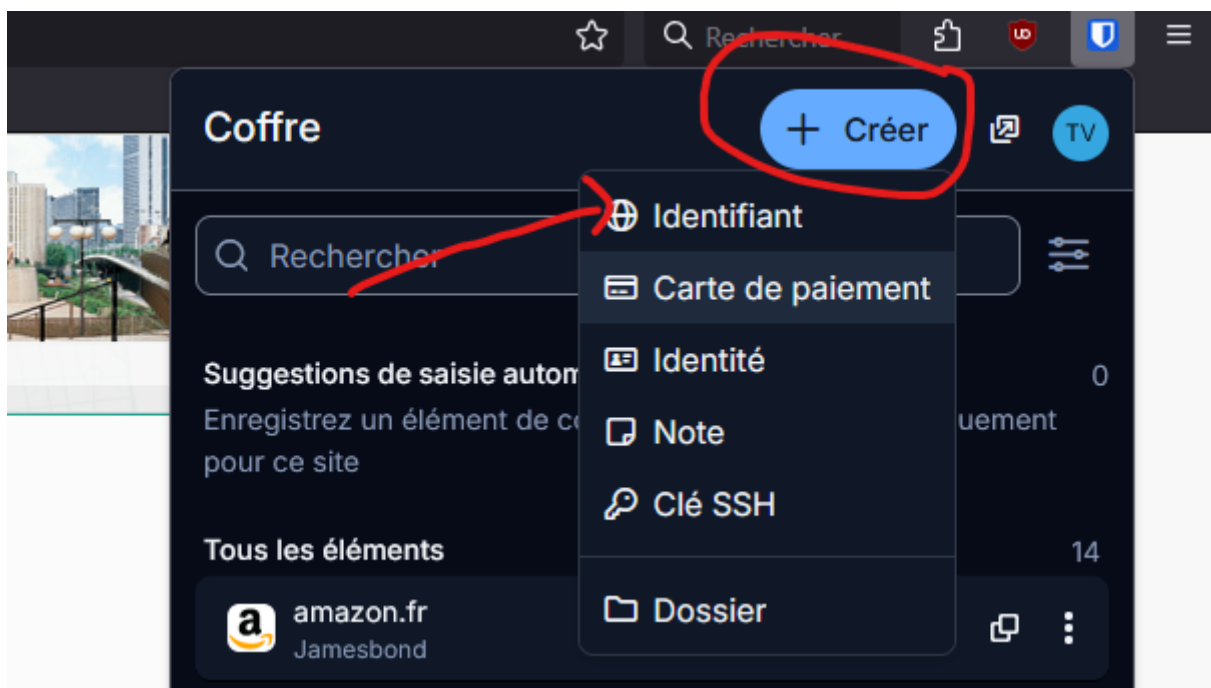
- CREATION / ENREGISTREMENT DES IDENTIFIANT DANS LE COFFRE DEPUIS L'EXTENSION

Dans le cas où les mots de passe sont sur des post-it.

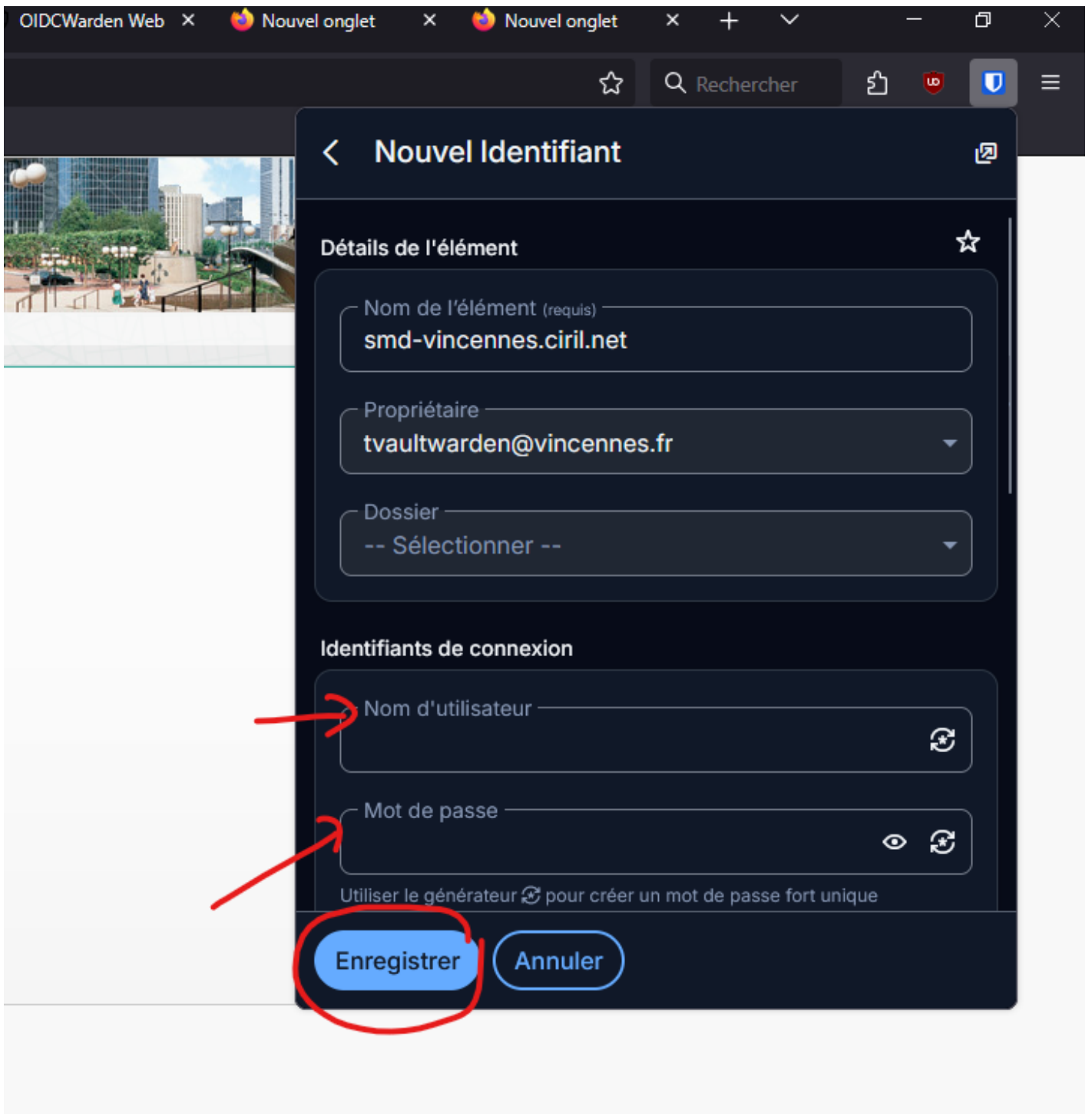
Exemple l'utilisateur souhaite créer/enregistrer un identifiant de Ciril dans son coffre, il doit aller sur le site lié à l'identifiant qu'il souhaite créer /enregistrer dans le coffre



Ensuite doit cliquer sur l'extension



Puis il clique sur créer et après sur identifiant.



L'utilisateur devra simplement remplir l'identifiant et le mot de passe lié à son compte Ciril puis il cliquera sur le « enregistrer » pour que ce dernier soit enregistré dans le coffre-fort.

La deuxième manière de créer/enregistrer des mots de passe dans le coffre depuis l'extension lorsque ces derniers sont notés sur des post-it est la suivante :


Prenons toujours l'exemple de Ciril,



SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS

⚠ Veuillez vous reconnecter.

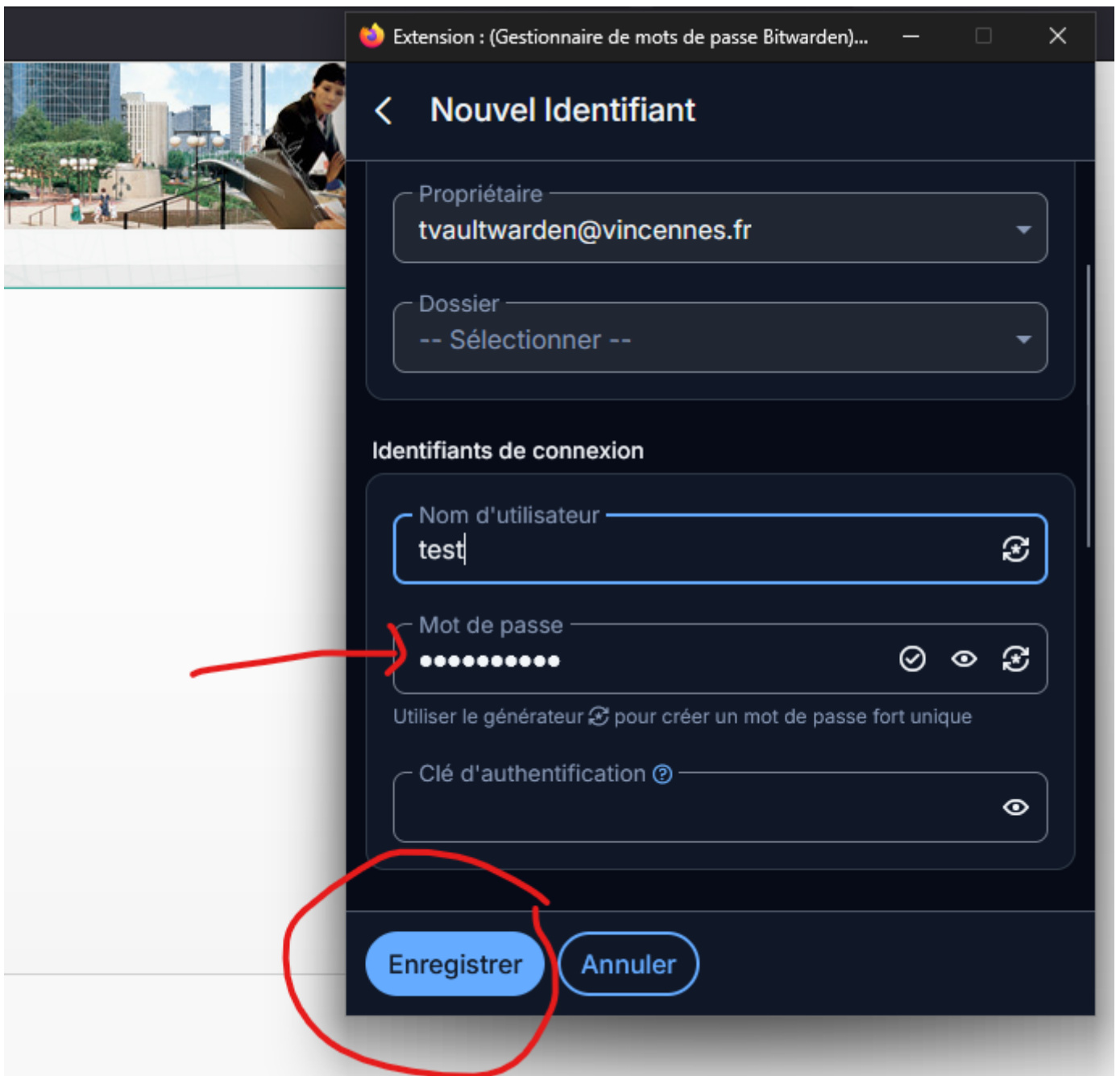
Identifiant

Mot de passe 

Enregistrer dans Bitwarden

[Mot de passe oublié ?](#)

L'utilisateur devra renseigner ses identifiants dont login/mot de passe et avant de se connecter devra cliquer sur le petit icone bleu pour que le message « enregistrer dans Bitwarden apparaisse et après devra simplement cliquer dessus.



Ensuite cette page s'affichera, l'utilisateur par mesure de sécurité pourra éventuellement vérifier si le mot de passe est correct avant de cliquer sur enregistrer.



SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS

⚠ Veuillez vous reconnecter.

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

smd-vincennes.ciril.net
test

Quand le mot de passe est bien enregistré il y a cette proposition qui apparaît.

- **Dans le cas où vous avez des fichiers contenant des mots de passe ***

Password Manager

Coffres
Send
Outils
Générateur
Import
Export
Rapports
Paramètres

Import

Destination

Coffre (requis)
Mon coffre

Dossier
-- Choisir un dossier --

Sélectionnez cette option si vous voulez que le contenu du fichier importé soit déplacé vers un dossier.

Données

Format de fichier (requis)
-- Sélectionner --

Sélectionnez le fichier à importer

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

ou copiez/collez le contenu du fichier à importer

Importer

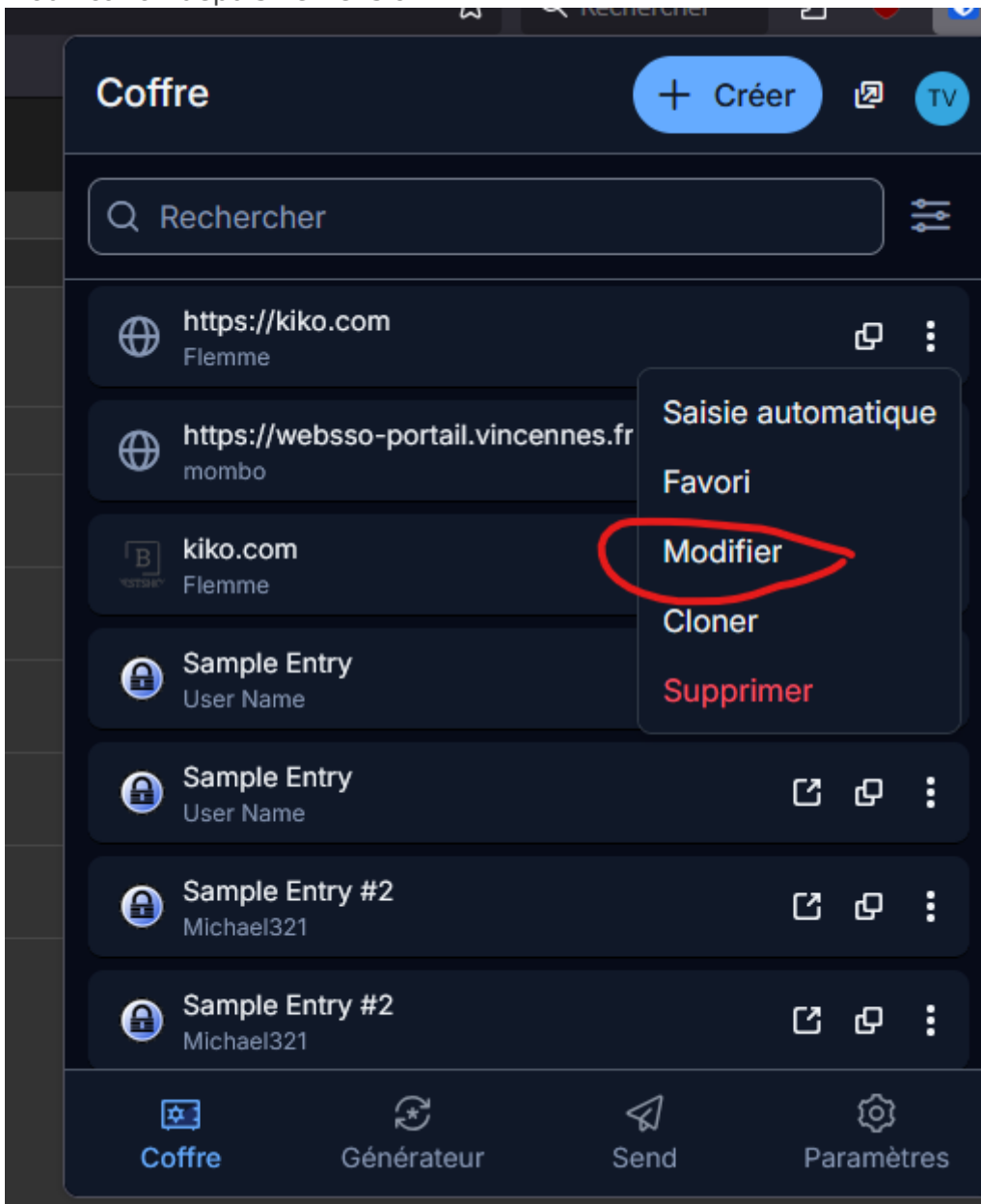
Si l'utilisateur souhaite importer les mots de passe contenu dans un fichier depuis l'interface web du coffre-fort, il devra aller sur l'onglet « **Import** » encapsuler dans « outils ».

Il devra juste connaître le format du fichier qu'il souhaite importer.

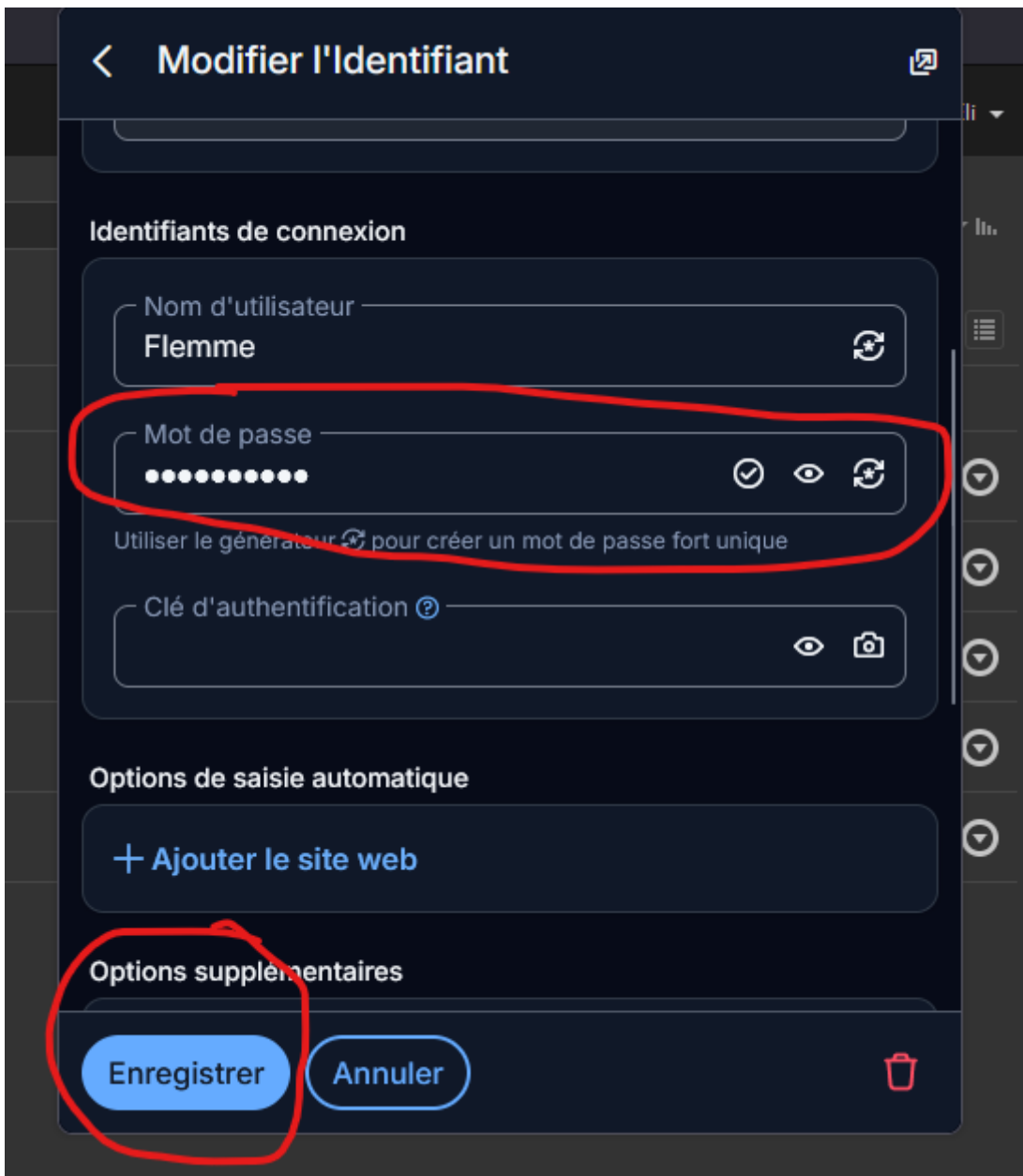
MODIFICATION DE MOT DE PASSE

Si l'utilisateur constate que l'un des identifiants enregistrés dans le coffre est obsolète ou mal enregistré, il peut le modifier au lieu d'en créer un nouveau.

- Modification depuis l'extension



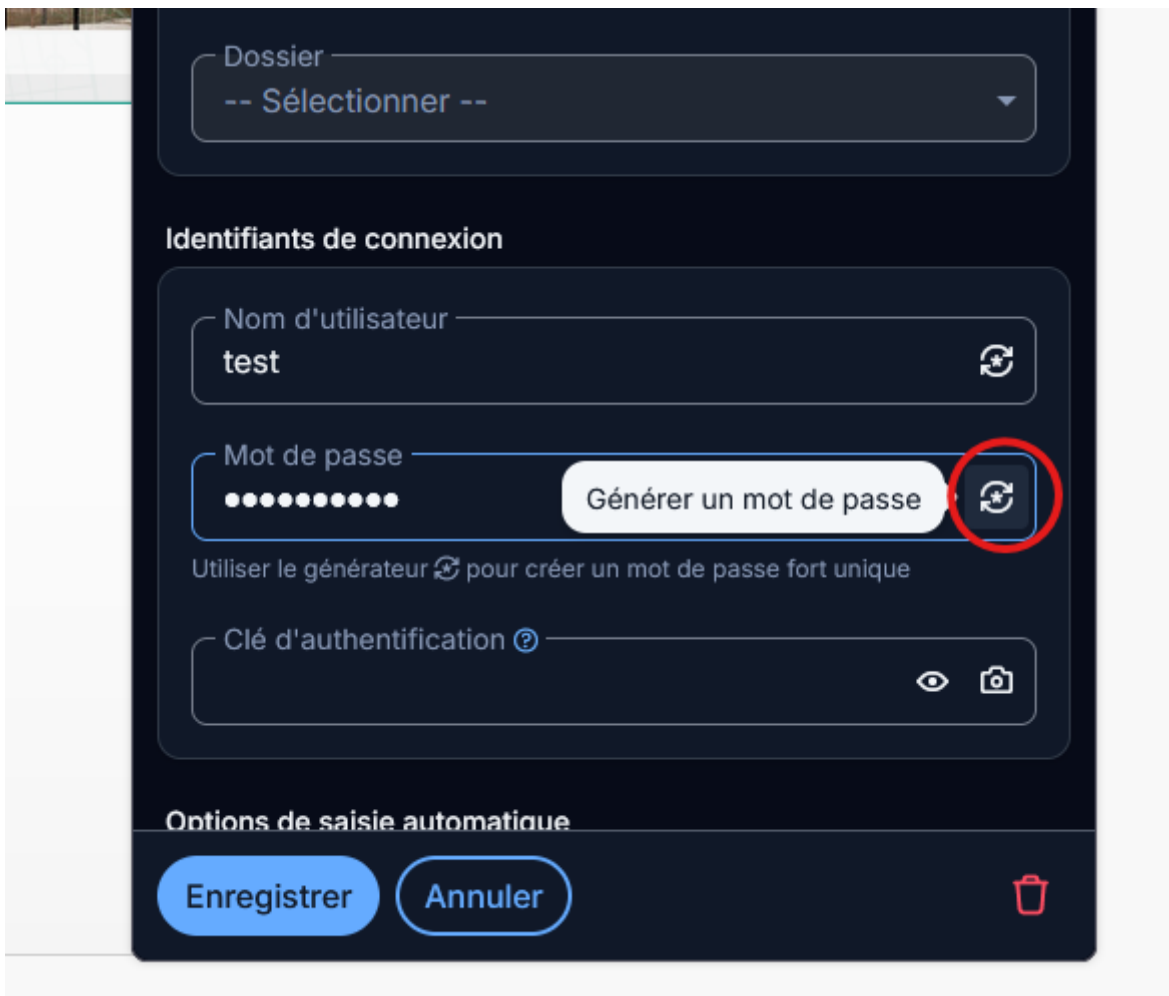
Ouvrez l'extension, sélectionnez l'identifiant que vous souhaitez modifier et cliquez sur « **modifier** »



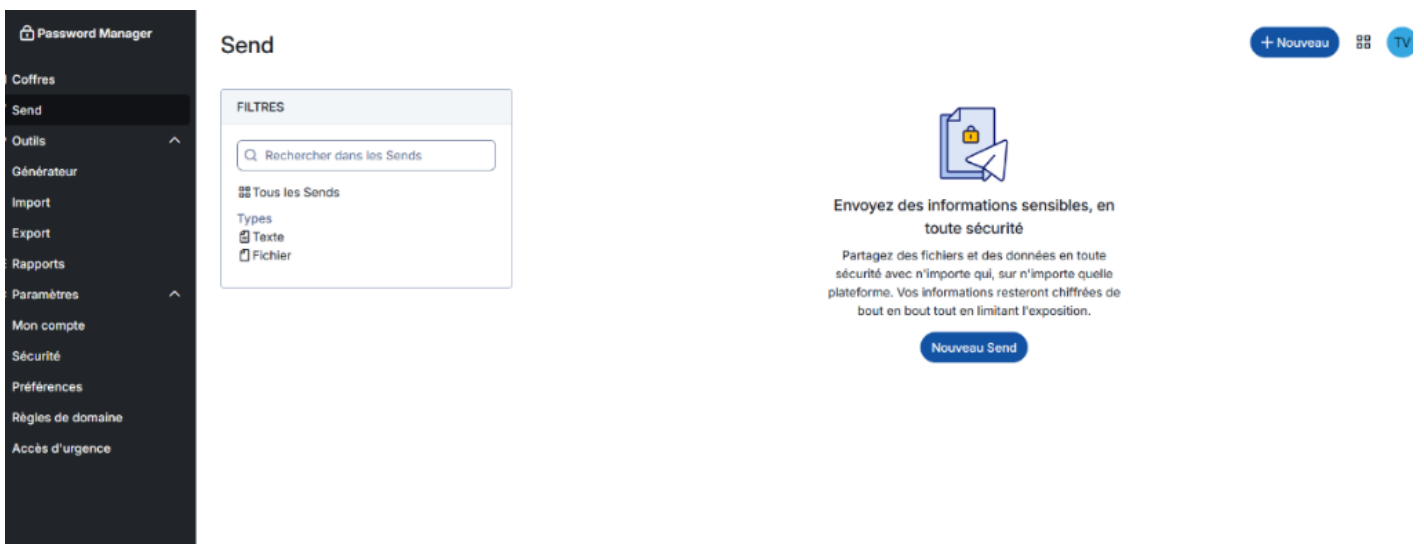
A ce niveau l'utilisateur devra simplement remplacer le mot de passe obsolète ou mal enregistré par le bon et devra simplement cliquer sur enregistrer afin d'accéder correctement au site souhaité.

- **Utilisation du générateur du mot de passe pour la modification de mot de passe**

Si un utilisateur souhaite modifier un mot de passe en utilisant le générateur du mot de passe, il peut aller sur le site où il souhaite modifier le mot de passe, se connecter sur le site et aller dans les paramètres pour la modification du mot de passe.



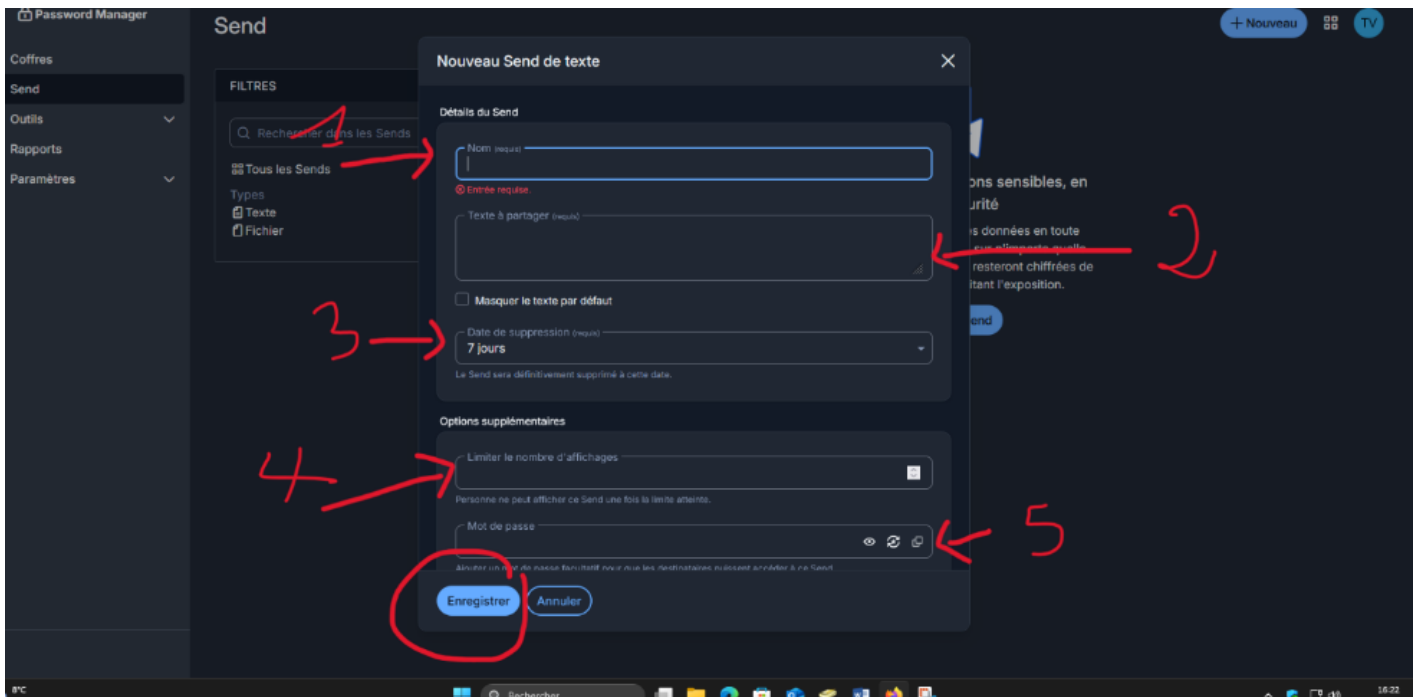
Avant de renseigner le nouveau mot de passe doit ouvrir l'extension sélectionner l'identifiant lié au site, cliquer sur l'icône du générateur de mot de passe, copier le mot de passe généré et coller ce dernier dans la rubrique du nouveau mot de passe. N'oubliez pas d'enregistrer le mot de passe généré par l'extension en cliquant sur « **enregistrer** ».



L'onglet « Send » sert à partager temporairement et de manière sécurisée des informations sensibles (comme un mot de passe, une note, un lien, un fichier) avec une autre personne de l'organisation. Dans cette onglet, l'utilisateur a la capacité d'établir un délai d'expiration du texte

qu'il aimerait partager (exemple : fichier x expire après x minutes/heures).

De plus, le contenu n'est pas stocké dans le coffre personnel (**Mon coffre**) mais l'est dans une zone temporaire de Vaultwarden et l'utilisateur a la possibilité de supprimer le texte « **Send** » avant son expiration si besoin.



1. Représente le titre du texte que l'utilisateur souhaite partager.
2. Représente le texte à partager.
3. Représente le délai de suppression du texte partager (après la date le texte se supprime mais destinataire a la possibilité de supprimer le fichier avant la date de suppression).
4. Représente la limite du nombre d'affichage du texte chez le destinataire.
5. Représente le mot de passe afin de sécuriser le partage.