

GIDP

GESTION DES HABILITATIONS PARTENAIRES

à destination des RGC KAIROS



Direction des partenariats et de la territorialisation

Sommaire

- 1. Présentation**
- 2. Accès à GID Partenaires**
- 3. Ecran d'accueil**
- 4. Créer un utilisateur**
- 5. Habilitier un utilisateur à Kairos**
- 6. Supprimer une habilitation Kairos**
- 7. Modifier un utilisateur**
- 8. Supprimer un utilisateur**
- 9. Annexes**

1 - Présentation

- **GIDP Gestion des Identités et des Droits Partenaires est l'outil de gestion des habilitations à destination des Responsables de Gestion de Compte Partenaires (RGC).**
- **Il permet de gérer les utilisateurs de la structure partenaire et de délivrer les habilitations aux applicatifs Pôle emploi pour lesquels elle a signé un conventionnement.**
- **Seul le RGC a accès à GID Partenaires.**
- **Le RGC n'est pas automatiquement habilité aux applicatifs conventionnés : il doit saisir son habilitation dans GID Partenaires pour accéder à KAIROS (cf. chapitre 5 – Habilitier un utilisateur à Kairos)**

Sommaire

1. Présentation
2. Accès à GID Partenaires
3. Ecran d'accueil
4. Créer un utilisateur
5. Habilitier un utilisateur à Kairos
6. Supprimer une habilitation Kairos
7. Modifier un utilisateur
8. Supprimer un utilisateur
9. Annexes

2 - Accès à GID Partenaires

GID Partenaires est accessible aux RGC habilités via le portail emploi <https://www.portail-emploi.fr>

En tant que RGC, je m'identifie avec:

Mon identifiant utilisateur

Mon mot de passe personnel

POLE EMPLOI [FR] | portail-emploi.fr/portail-tap/mireconnexion

Emploi AngularJS: API: ngC... Le contrat d'interfa... Référentiel des prat... Catalogue des API [...] Pôle, le réseau soci... Wordcloud | the D3...

pôle emploi SERVICES portail emploi

ACCÈS À VOS SERVICES

Identifiant :

Mot de passe :

SE CONNECTER

- Mot de passe oublié ?
- Guide du mot de passe
- Demande de contact
- Accéder à la FAQ

REFONTE DE L'AUTHENTIFICATION DES D.E.

23/08/2019 Refonte de l'authentification des demandeurs d'emploi sur pole-emploi.fr

Pôle emploi met en place une nouvelle authentification conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
Sur [pole-emploi.fr](https://www.pole-emploi.fr), les demandeurs d'emploi et les candidats créent eux-mêmes un nouveau nom d'utilisateur et un mot de passe

2 - Accès à GID Partenaires

Le lien GIDP apparait dans la liste des applicatifs pour lesquels je suis habilité.

Organisme : OF

Localisation : ALSACE

• Revenir à mon profil

MES APPLICATIONS

Informations sur les demandeurs d'emploi

KAIROS - KAIROS (39075824100041)

Guide-KAIROS (PDF, 20 Mo)
Fiche outil Nouv stat saisie entree KAIROS_032017 (PDF, 157,9 Ko)
Fiche outil ordre affich session ODS KAIROS032017 (PDF, 287,2 Ko)
Fiche outil Dupliquer une infocoll KAIROS_032017 (PDF, 971,7 Ko)
Fiche outil Msg confirmation KAIROS-032017 (PDF, 148,6 Ko)
Fiche Outils KAIROS Recherche DE_032017 (PDF, 829,7 Ko)

KAIROS NOUVELLE GÉNÉRATION - Profil KAIROS (39075824100041)

Informations sur les offres d'emploi

RECHERCHE OFFRES - Rechercher une offre

Autres

APIMT (PRODUCTION) - Information sur le Marché du Travail

BUDI PROD - Base Unique de Documentation et d'Information (PROD)

GESTION DES IDENTITÉS ET DES DROITS PARTENAIRES - Profil RGC GIDP (0)

02/0
DYS
ALÉ

Un d
ident
lorsq
de l'i

Un m
s'affi

Si te
vos c
Pole

Nos e
sont
rétab
meill

Veuil
gène

Merc
comp

22/0
KAI

Suite
les v
sont

Nous
œuvr
situa

Dès l

En tant que Responsable de gestion de compte (RGC), je ne suis pas automatiquement habilité à Kairos.

Pour m'habilier à Kairos, je dois ouvrir GID Partenaires et saisir mon habilitation (cf. chapitre 5)

GIDP partenaires
Gestion des identités et des droits

Sommaire

1. Présentation
2. Accès à GID Partenaires
3. Ecran d'accueil
4. Créer un utilisateur
5. Habilitier un utilisateur à Kairos
6. Supprimer une habilitation Kairos
7. Modifier un utilisateur
8. Supprimer un utilisateur
9. Annexes

3 - Ecran d'accueil

Après connexion, j'accède à l'écran d'accueil de GID Partenaires qui me permet de :

The screenshot shows the GID Partenaires dashboard interface. At the top left is the 'pôle emploi' logo. The top right corner displays 'CAMTESTKAIROS, Camt' and a version identifier 'gidp-r7.0.2-svn9009(2020-06-10)'. A dark blue navigation bar contains 'Accueil', 'Utilisateurs', and 'Demandes' with dropdown arrows. Below this, a breadcrumb trail shows 'Accueil', 'Mes Conventions', and 'Profils Utilisateur'. The main content area features three primary action cards:

- Mes utilisateurs**: Afficher les utilisateurs que vous gérez. Callout: Consulter la liste des utilisateurs de ma structure et gérer leurs habilitations.
- Nouvel utilisateur**: Déclarer un nouvel utilisateur. Callout: Créer un nouvel utilisateur.
- Profils Utilisateurs**: Liste des profils Utilisateurs. Callout: Consulter la liste des profils utilisateurs.

Sommaire

1. Présentation
2. Accès à GID Partenaires
3. Ecran d'accueil
4. Créer un utilisateur
5. Habilitier un utilisateur à Kairos
6. Supprimer une habilitation Kairos
7. Modifier un utilisateur
8. Supprimer un utilisateur
9. Annexes

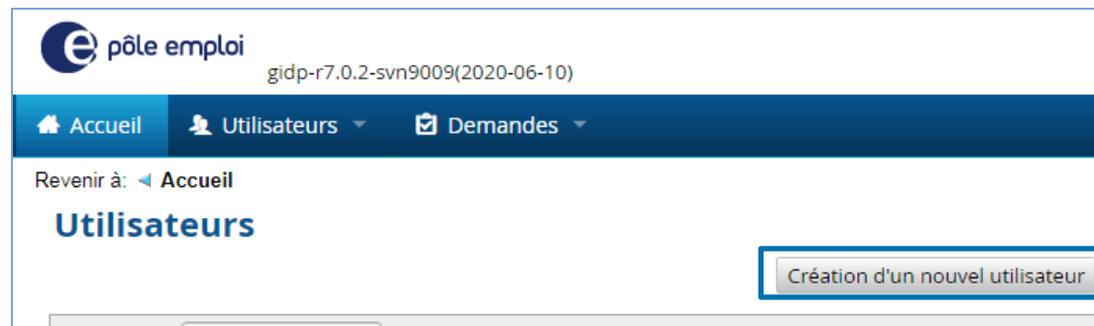
4 – Créer un utilisateur

Je peux créer un nouvel utilisateur :

→ depuis l'écran d'accueil en cliquant sur



→ depuis la liste des utilisateurs en cliquant sur le bouton création d'un nouvel utilisateur



4 – Créer un utilisateur

Etape 1 : Saisie des informations relatives à l'utilisateur

Les informations obligatoires sont signalées par un **astérisque ***
Les champs soulignés intègrent une guidance sur le format de saisie des données

Création d'un nouvel utilisateur

GIDP - Création utilisateur Page 1 sur ?

Civilité*:	M
<u>Nom*</u> :	<input type="text"/>
Prénom*:	<input type="text"/>
Région*:	ALSACE
<u>E-mail*</u> :	<input type="text"/>
Fonction:	<input type="text"/>
<u>Téléphone:</u>	<input type="text"/>
<u>Portable:</u>	<input type="text"/>

Code(s) Bassin d'Emploi (Champ: obligatoire pour les CAP EMPLOI et MISSIONS LOCALES conventionnés à OUI FORM OU DUDE)

Je passe à l'écran suivant

4 – Créer un utilisateur

Etape 2 : Ecran récapitulatif et validation

Je peux visualiser le détail des informations saisies avant de valider ma demande en cliquant sur ce lien.

En cas d'erreur, je peux revenir à l'étape précédente (1) afin de modifier les informations ou annuler la demande (2)

Create Account
=
création d'un compte utilisateur.

Création d'un nouvel utilisateur

Détails de la demande Page 2 sur 3

Voici un résumé de ce que vous vous apprêtez à demander.

Il se peut que vous soyez invité à fournir des informations complémentaires avant d'envoyer cette demande. Cliquez sur Suivant pour fournir ces informations.
Si aucune information complémentaire ne vous est demandée, confirmez les informations ci-dessous, puis cliquez sur Terminer pour envoyer cette demande.

Informations du formulaire

GIDP - Création utilisateur

Cette demande contient une seule modification décrite ci-dessous:

Action	Utilisateurs	Source métier	Habilitations	Type de droit	Commentaire
Create Account	--	LDAP SPE	--	--	--

1 élément

< Précédent ¹ Suivant > **Terminer** ² Annuler Aide

Je valide ma demande

4 – Créer un utilisateur

Etape 3 : Confirmation

Création d'un nouvel utilisateur Page 3 sur 3

La demande a été envoyée. La demande de création est prise en compte

Demande
Numéro de la demande: 165892 Le numéro de demande attribué permet de suivre l'action sur l'onglet **Demandes** (voir diapo suivante)



La demande de création de compte utilisateur est en cours de traitement et sera effective quelques instants plus tard.

Une fois le compte utilisateur créé, je dois créer son habilitation à Kairos (voir chapitre 5)

4 – Créer un utilisateur

Suivi de la demande de création d'un compte utilisateur



Revenir à: [Accueil](#)

Demandes

Création d'un nouvel utilisateur | Modification utilisateur | Modifier les habilitations ⁱ | Suppression utilisateur | Annuler les demandes en attente

Afficher: **Tout: 32** | En attente: 4 | Terminé: 28

Grouper: -- sélectionner --

Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Numéro de la demande	Activité d'étape	Demandeur	Demandé le	Terminé le	Informations
<input type="checkbox"/>	1 165892 - Création Utilisateur <u>Frédéric</u>	● Terminé 2	CAMTESTKAIROS, Camestkairos	11/09/20 15:31	11/09/20 15:32	--

Sur l'onglet **Demandes** je retrouve mes actions et peut suivre leur réalisation :

- ✓ La demande de création d'un utilisateur est historisée (**1**)
- ✓ Le statut **Terminé** (**2**) qui s'affiche quelques instants après la saisie me confirme la création du compte utilisateur.

Sommaire

1. Présentation
2. Accès à GID Partenaires
3. Ecran d'accueil
4. Créer un utilisateur
5. Habilitier un utilisateur à Kairos
6. Supprimer une habilitation Kairos
7. Modifier un utilisateur
8. Supprimer un utilisateur
9. Annexes

5 – Habilitier un utilisateur à Kairos

Les demandes d'habilitations aux applicatifs conventionnés s'effectuent après création du compte utilisateur.

A partir du menu Utilisateurs, j'accède au bouton : **Modifier les habilitations**

Revenir à : Accueil

Utilisateurs

Création d'un nouvel utilisateur Modification utilisateur **Modifier les habilitations** Suppression utilisateur

Groupement: -- sélectionner --
Rechercher:

Nom	Titre
DUBOIS, Pierre	--
FRANCOIS, Anne	--
FRANCOIS, Jacques	Chef de service
MARTIN, Eric	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE
MARTIN, Frédéric	Conseiller en évolution professionnelle

5 – Habiliter un utilisateur à Kairos

Etape 1 : Sélection des utilisateurs

 GID Partenaires permet la gestion des droits pour plusieurs utilisateurs simultanément.

Je sélectionne le ou les utilisateurs que je souhaite habiliter à Kairos

Modifier les habilitations

Sélection d'utilisateur Page 1 sur ?

Sélectionnez un utilisateur ou plusieurs utilisateurs pour cette demande.

Groupement: -- sélectionner --

Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Nom	Service	Titre	Superviseur
<input type="checkbox"/>	DUBOIS, Pierre	--	--	--
<input type="checkbox"/>	FRANCOIS, Anne	--	--	--
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCOIS, Jacques	--	Chef de service	--
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIN, Eric	--	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE	--
<input type="checkbox"/>	MARTIN, Frédéric	--	Conseiller en évolution professionnelle	--
<input type="checkbox"/>	DIS, Modif	--	testeuse recetteuse novice	--
<input type="checkbox"/>	ITION	--	testeur recetteur	--

13 éléments | 2 sélectionné

Utilisateurs sélectionnés

- MARTIN, Eric
- FRANCOIS, Jacques

Tout supprimer

< Précédent **Suivant** > Terminer Annuler Aide

5 – Habilitier un utilisateur à Kairos

Etape 2 : Ajout de l'habilitation Kairos

J'accède à la liste des applicatifs pour lesquels ma structure est conventionnée

Modifier les habilitations: FRANCOIS, Jacques; MARTIN, Eric

GIDP - Modifier les droits en nombre Page 2 sur ?

Ajouter ou supprimer des habilitations

Modifier les droits* 

Groupement: -- sélectionner --

Rechercher:

Action	Type de droit	Nom du droit
<input type="button" value="Ajouter"/>	app-role	Profil KAIROS (IQRFR)

1 élément

Je sélectionne l'habilitation Kairos en cliquant sur le bouton Ajouter

< Précédent **Suivant**> Terminer Annuler Aide

5 – Habilitier un utilisateur à Kairos

Etape 3 : Ecran récapitulatif et validation

Une fenêtre de confirmation me rappelle le(s) nom(s) du/des utilisateur(s) sélectionné(s) et l'habilitation demandée.

Modifier les habilitations: MARTIN, Eric; FRANCOIS, Jacques

Détails de la demande Page 4 sur 5

Voici un résumé de ce que vous vous apprêtez à demander.

Il se peut que vous soyez invité à fournir des informations complémentaires avant d'envoyer cette demande. Cliquez sur Suivant pour fournir ces informations. Si aucune information complémentaire ne vous est demandée, confirmez les informations ci-dessous, puis cliquez sur Terminer pour envoyer cette demande.

Informations du formulaire

 **GIDP - Modifier les droits en nombre**[®]

Cette demande contient une seule modification décrite ci-dessous:

Action	Utilisateurs	Source métier	Habilitations	Type de droit	Commentaire
Ajouter	2	OF	Profil KAIROS (IQRFR)	Rôle d'application	--

1 élément

Je valide la demande d'habilitation

5 – Habilitier un utilisateur à Kairos

Etape 4 : Confirmation

Modifier les habilitations: MARTIN, Eric; FRANCOIS, Jacques Page 5 sur 5

La demande a été envoyée.

La demande d'habilitation est prise en compte

Demande pour MARTIN, Eric ⓘ

Numéro de la demande: 166167

Le numéro de demande attribué permet de suivre la réalisation de la demande pour chaque utilisateur (voir diapo suivante)

Demande pour FRANCOIS, Jacques ⓘ

Numéro de la demande: 166168



Pour un utilisateur qui possède déjà un compte d'accès au Portail emploi, l'habilitation est opérationnelle quelques minutes après sa validation.

Dans le cas d'une première habilitation à un applicatif Pôle emploi, le nouvel utilisateur reçoit 2 courriels dans la ½ heure suivant la validation de son habilitation :

- **1 courriel pour l'informer de la création de son compte et lui communiquer son identifiant**
- **1 courriel avec un lien URL pour créer son mot de passe et activer son compte sur le Portail emploi (lien valide 72h)**

(voir procédure d'authentification en annexe à la fin du document)

5 – Habiliter un utilisateur à Kairos

Suivi de la demande d'habilitation

Revenir à: [Accueil](#)

Demandes

Création d'un nouvel utilisateur | Modification utilisateur | Modifier les habilitations | Suppression utilisateur | Annuler les demandes en attente

Afficher: **Tout: 42** En attente: 4 Terminé: 38

Grouper: -- sélectionner --

Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Numéro de la demande	Activité d'étape	Demandeur	Demandé le	Terminé le	Informations
<input type="checkbox"/>	166167 - Add Role - Eric MARTIN	Terminé	CAMTESTKAIROS, Camtestkairos	15/09/20 10:13	15/09/20 12:05	--
<input type="checkbox"/>	166168 - Add Role - Jacques FRANCOIS	Terminé	CAMTESTKAIROS, Camtestkairos	15/09/20 10:13	15/09/20 12:05	--

Sur l'onglet **Demandes** je retrouve mes actions et peut suivre leur réalisation :

- ✓ La demande d'habilitation (« Add Role ») de chaque utilisateur est historisée (1)
- ✓ Le statut indique d'abord « **Phase de réalisation** » avant de passer à « **Terminé** » (2) en fin de journée.



Sommaire

1. Présentation
2. Accès à GID Partenaires
3. Ecran d'accueil
4. Créer un utilisateur
5. Habilitier un utilisateur à Kairos
6. Supprimer une habilitation Kairos
7. Modifier un utilisateur
8. Supprimer un utilisateur
9. Annexes

6 – Supprimer une habilitation Kairos

GID Partenaires me permet de modifier les habilitations délivrées à un ou plusieurs utilisateurs simultanément.

The screenshot shows the GID Partenaires web interface. At the top, there is a navigation bar with three items: 'Accueil' (Home), 'Utilisateurs' (Users), and 'Demandes' (Requests). The 'Utilisateurs' menu is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Revenir à: Accueil'. The main heading is 'Utilisateurs'. Below the heading, there are four buttons: 'Création d'un nouvel utilisateur', 'Modification utilisateur', 'Modifier les habilitations', and 'Suppression utilisateur'. The 'Modifier les habilitations' button is highlighted with a blue box and has an information icon (i) next to it. Below the buttons, there is a search and filter section with a dropdown menu for 'Groupement' (set to '-- sélectionner --') and a search input field labeled 'Rechercher:'. Below this is a table with two columns: 'Nom' and 'Titre'. The table contains two rows of data:

Nom	Titre
MARTIN, Eric	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE
MARTIN Frédéric	Conseiller en évolution professionnelle

A partir du menu Utilisateurs
j'accède au bouton
Modifier les habilitations

6 – Supprimer une habilitation Kairos

Etape 1 : Sélection des utilisateurs

Modifier les habilitations

Sélection d'utilisateur Page 1 sur ?

Sélectionnez un utilisateur ou plusieurs utilisateurs pour cette demande.

Groupement: -- sélectionner --

Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Nom	Service	Titre	Superviseur
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCOIS, Jacques	--	Chef de service	--
<input type="checkbox"/>	MARTIN, Eric	--	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE	--
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIN, Frédéric	--	Conseiller en évolution professionnelle	--
<input type="checkbox"/>	TEST CAS TROIS, Modif En Nombre	--	testeuse recetteuse novice	--
<input type="checkbox"/>	TEST FORMATION DEUX, Laçen	--	testeur recetteur	--
<input type="checkbox"/>	TEST FORMATION, Casun	--	test de longueur de champ test de	--

12 éléments | 2 sélectionné

Utilisateurs sélectionnés

FRANCOIS, Jacques

MARTIN, Frédéric

Je sélectionne le ou les utilisateurs pour lesquels je souhaite supprimer l'habilitation Kairos

6 – Supprimer une habilitation Kairos

Etape 2 : Suppression de l'habilitation

Modifier les habilitations: FRANCOIS, Jacques; MARTIN, Frédéric

GIDP - Modifier les droits en nombre Page 2 sur ?

Ajouter ou supprimer des habilitations

Modifier les droits* ▼

Groupement: -- sélectionner --
Rechercher:

Action	Type de droit	Nom du droit
<input type="button" value="Supprimer"/>	app-role	Profil KAIROS (IQRFR)

1 élément

Je supprime l'habilitation Kairos en cliquant sur le bouton Supprimer

< Précédent **Suivant** > Terminer Annuler Aide

6 – Supprimer une habilitation Kairos

Etape 3 : Ecran récapitulatif et validation

Une fenêtre de confirmation me rappelle le(s) nom(s) du/des utilisateur(s) sélectionné(s) et l'habilitation à supprimer

Modifier les habilitations: FRANCOIS, Jacques; MARTIN, Frédéric

Détails de la demande Page 3 sur 4

Voici un résumé de ce que vous vous apprêtez à demander.

Il se peut que vous soyez invité à fournir des informations complémentaires avant d'envoyer cette demande. Cliquez sur Suivant pour fournir ces informations. Si aucune information complémentaire ne vous est demandée, confirmez les informations ci-dessous, puis cliquez sur Terminer pour envoyer cette demande.

Informations du formulaire

 **GIDP - Modifier les droits en nombre**[™]

Cette demande contient une seule modification décrite ci-dessous:

Action	Utilisateurs	Source métier	Habilitations	Type de droit	Commentaire
Supprimer	2 	OF	Profil KAIROS (IQRFR)	Rôle d'application	--

1 élément

Je valide la suppression de l'habilitation

6 – Supprimer une habilitation Kairos

Etape 4 : Confirmation

Modifier les habilitations: FRANCOIS, Jacques; MARTIN, Frédéric Page 4 sur 4

La demande a été envoyée.

La demande de suppression d'habilitation est prise en compte

Demande pour FRANCOIS, Jacques ⓘ
Numéro de la demande: 166825

Demande pour MARTIN, Frédéric ⓘ
Numéro de la demande: 166826

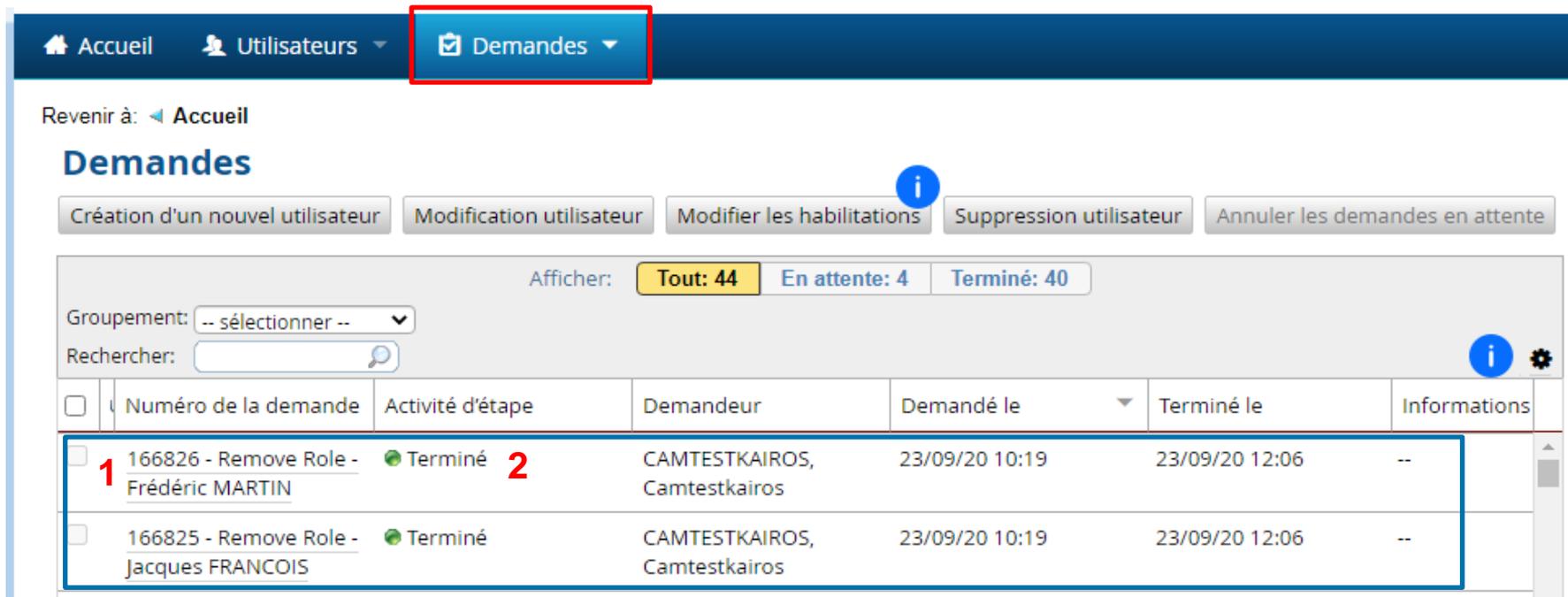
Le numéro de demande attribué permet de suivre la réalisation de la demande pour chaque utilisateur (voir diapo suivante)

 Les accès à Kairos seront supprimés quelques minutes après la validation pour les utilisateurs concernés.

 Fermer

6 – Supprimer une habilitation Kairos

Suivi de la demande de suppression d'une habilitation



Accueil Utilisateurs **Demandes**

Revenir à: Accueil

Demandes

Création d'un nouvel utilisateur Modification utilisateur Modifier les habilitations **Suppression utilisateur** Annuler les demandes en attente

Afficher: **Tout: 44** En attente: 4 Terminé: 40

Groupement: -- sélectionner --

Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Numéro de la demande	Activité d'étape	Demandeur	Demandé le	Terminé le	Informations
<input type="checkbox"/>	1 166826 - Remove Role - Frédéric MARTIN	Terminé 2	CAMTESTKAIROS, Camtestkairos	23/09/20 10:19	23/09/20 12:06	--
<input type="checkbox"/>	166825 - Remove Role - Jacques FRANCOIS	Terminé	CAMTESTKAIROS, Camtestkairos	23/09/20 10:19	23/09/20 12:06	--

Sur l'onglet **Demandes** je retrouve mes actions et peut suivre leur réalisation :

- ✓ La demande de suppression d'habilitation (« Remove Role ») de chaque utilisateur est historisée (1)
- ✓ Le statut indique d'abord « **Phase de réalisation** » avant de passer à « **Terminé** » (2) en fin de journée.



Sommaire

1. Présentation
2. Accès à GID Partenaires
3. Ecran d'accueil
4. Créer un utilisateur
5. Habilitier un utilisateur à Kairos
6. Supprimer une habilitation Kairos
7. Modifier un utilisateur
8. Supprimer un utilisateur
9. Annexes

7 – Modifier un utilisateur

A partir du menu Utilisateurs, je clique sur **Modification utilisateur**

Revenir à: [Accueil](#)

Utilisateurs

Création d'un nouvel utilisateur **Modification utilisateur** Modifier les habilitations *i* Suppression utilisateur

Groupement: -- sélectionner --
Rechercher:

Nom	Titre
MARTIN, Eric	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE
MARTIN Frédéric	Conseiller en évolution professionnelle

7 – Modifier un utilisateur

Etape 1 : sélection de l'utilisateur

Modification utilisateur

Sélection d'utilisateur Page 1 sur ?

Sélectionnez un utilisateur pour cette demande.

Groupement: -- sélectionner --

Rechercher:

	Nom	Service	Titre	Superviseur
<input type="checkbox"/>	FRANCOIS, Jacques	--	Chef de service	--
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIN, Eric	--	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE	--
<input type="checkbox"/>	MARTIN, Frédéric	--	Conseiller en évolution professionnelle	--
<input type="checkbox"/>			testeuse recetteuse novice	--
<input type="checkbox"/>			testeur recetteur	--
<input type="checkbox"/>				--

12 éléments | 1 sélectionné

< Précédent **Suivant>** Terminer Annuler Aide

Je sélectionne l'utilisateur dont je souhaite modifier les informations

7 – Modifier un utilisateur

Etape 2 : modification des informations

Modification utilisateur: MARTIN, Eric

GIDP - Modification utilisateur Page 2 sur ?

Civilité*:	M.
Nom du prestataire*:	MARTIN
Prénom*:	Eric
Région*:	ALSACE
E-mail*:	eric.m@pe.fr
Fonction:	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE
Téléphone:	
Portable:	
Code(s) Bassin d'Emploi (Champ obligatoire pour les CAP EMPLOI et MISSIONS LOCALES conventionnés À OUI FORM OU DUDE)	

Non modifiable

< Précédent **Suivant**> Terminer Annuler Aide

Je peux modifier les informations utilisateurs à l'exception du Nom et du prénom.

En cas de changement de nom, il faut supprimer le compte utilisateur existant et en créer un nouveau.

 Les champs Fonction non renseignés lors de la création de l'utilisateur apparaissent par défaut avec des points d'interrogation .

7 – Modifier un utilisateur

Etape 3 : Ecran récapitulatif et validation

Modification utilisateur: MARTIN, Eric

Détails de la demande Page 3 sur 4

Voici un résumé de ce que vous vous apprêtez à demander.

Il se peut que vous soyez invité à fournir des informations complémentaires avant d'envoyer cette demande. Cliquez sur Suivant pour fournir ces informations.

Si aucune information complémentaire ne vous est demandée, confirmez les informations ci-dessous, puis cliquez sur Terminer pour envoyer cette demande.

Informations du formulaire

 [GIDP - Modification utilisateur](#)

Cette demande contient une seule modification décrite ci-dessous:

Action	Utilisateurs	Source métier	Habilitations	Type de droit	Commentaire
Update Account	MARTIN, Eric	LDAP SPE	--	--	--

1 élément

< Précédent Suivant > **Terminer** Annuler Aide

Je peux visualiser le détail de ma saisie en cliquant sur ce lien

UpdateAccount
=
Mise à jour du compte utilisateur

Je valide la modification

7 – Modifier un utilisateur

Etape 4 : Confirmation

The screenshot shows a confirmation dialog titled "Modification utilisateur: MARTIN, Eric". The dialog has a dark blue header bar with the title and a light gray body. In the top right corner, it says "Page 4 sur 4". The main content area contains the text "La demande a été envoyée." followed by "Demande pour 1 Users" and "Numéro de la demande: 166881". Two callout boxes provide additional information: one points to the confirmation message, stating "La demande de modification de l'utilisateur est prise en compte", and the other points to the request number, stating "Le numéro de demande attribué permet de suivre l'action sur l'onglet **Demandes**". A "Fermer" button is located in the bottom right corner.

Modification utilisateur: MARTIN, Eric

Page 4 sur 4

La demande a été envoyée.

Demande pour 1 Users

Numéro de la demande: 166881

La demande de modification de l'utilisateur est prise en compte

Le numéro de demande attribué permet de suivre l'action sur l'onglet **Demandes**

Fermer

Sommaire

1. Présentation
2. Accès à GID Partenaires
3. Ecran d'accueil
4. Créer un utilisateur
5. Habilitier un utilisateur à Kairos
6. Supprimer une habilitation Kairos
7. Modifier un utilisateur
8. Supprimer un utilisateur
9. Annexes

8 – Supprimer un utilisateur

A partir du menu Utilisateurs, je clique sur **Suppression utilisateur**

Revenir à: < Accueil

Utilisateurs

Création d'un nouvel utilisateur Modification utilisateur Modifier les habilitations **Suppression utilisateur**

Groupement: -- sélectionner --
Rechercher:

Nom	Titre
MARTIN, Eric	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE
MARTIN Frédéric	Conseiller en évolution professionnelle

8 – Supprimer un utilisateur

Etape 1 : sélection de l'utilisateur

Modification utilisateur

Sélection d'utilisateur Page 1 sur ?

Sélectionnez un utilisateur pour cette demande.

Groupement: -- sélectionner --

Rechercher:

	Nom	Service	Titre	Superviseur
<input type="checkbox"/>	FRANCOIS, Jacques	--	Chef de service	--
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIN, Eric	--	CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE	--
<input type="checkbox"/>	MARTIN, Frédéric	--	Conseiller en évolution professionnelle	--
<input type="checkbox"/>			testeuse recetteuse novice	--
<input type="checkbox"/>			testeur recetteur	--
<input type="checkbox"/>				--

12 éléments | 1 sélectionné

< Précédent **Suivant>** Terminer Annuler Aide

Je sélectionne l'utilisateur qui doit être supprimé

8 – Supprimer un utilisateur

Etape 2 : affichage d'un écran intermédiaire

Suppression utilisateur: MARTIN, Eric

GIDP - Suppression utilisateur Page 2 sur ?

Etape 2 :
Merci de cliquer sur le bouton "Suivant" en bas à droite de votre écran.

Cliquez pour poursuivre

8 – Supprimer un utilisateur

Etape 3 : Ecran récapitulatif et validation

Suppression utilisateur: MARTIN, Eric

Détails de la demande Page 3 sur 4

Voici un résumé de ce que vous vous apprêtez à demander.

Il se peut que vous soyez invité à fournir des informations complémentaires avant d'envoyer cette demande. Cliquez sur Suivant pour fournir ces informations.

Si aucune information complémentaire ne vous est demandée, confirmez les informations ci-dessous, puis cliquez sur Terminer pour envoyer cette demande.

Informations du formulaire

 **GIDP - Suppression utilisateur**

Cette demande contient une seule modification décrite ci-dessous:

Action	Utilisateurs	Source métier	Habilitations	Type de droit	Commentaire
DeleteAc count	MARTIN, Eric	LDAP SPE	--	--	--

1 élément

Je valide la suppression de l'utilisateur

Terminer Annuler Aide

Delete Account
=
Suppression du
compte utilisateur

8 – Supprimer un utilisateur

Etape 4 : Confirmation

Suppression utilisateur: MARTIN, Eric

Page 4 sur 4

La demande a été envoyée.

La demande de suppression de l'utilisateur est prise en compte

Demande pour 1 Users

Numéro de la demande: 166926

Le numéro de demande attribué permet de suivre l'action sur l'onglet **Demandes**

Fermer

9 – ANNEXES

Mise en forme et export des listes

Procédure d'authentification au portail Emploi

Mise en forme et export des listes

GID PARTENAIRES permet de modifier l'affichage des listes utilisateurs via le menu **Options de Table** accessible par le bouton 

Accueil Utilisateurs Demandes

Revenir à: Accueil

Utilisateurs

Création d'un nouvel utilisateur Modification utilisateur Modifier les habilitations Suppression utilisateur

Groupement: -- sélectionner --

Rechercher:

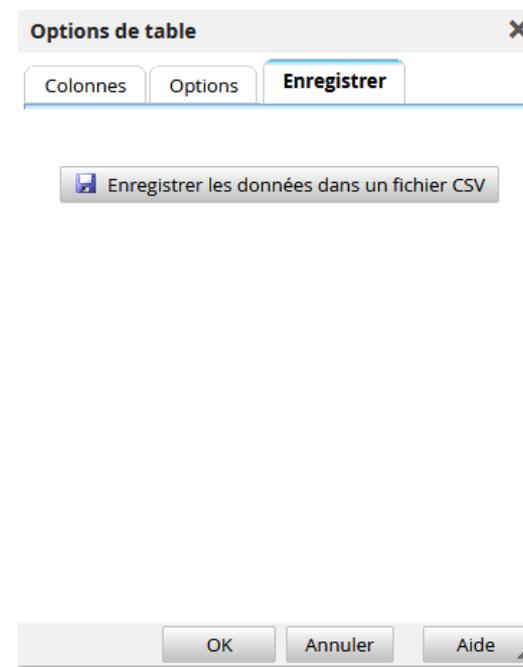
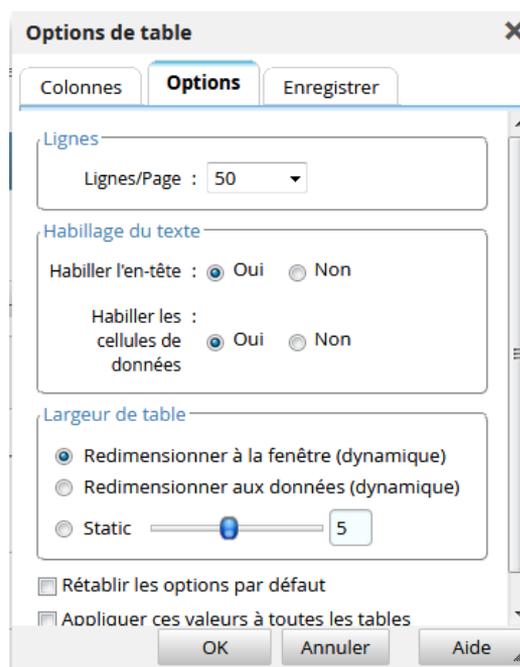
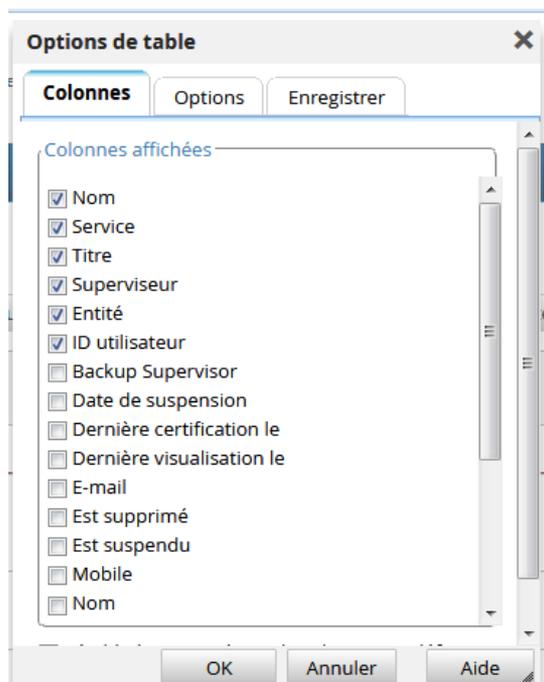
Nom	Titre	Entité	ID utilisateur	Nom
-----	-------	--------	----------------	-----

Mise en forme et export des listes

Une fenêtre comportant trois onglets s'ouvre permettant :

1. De sélectionner les colonnes à afficher dans l'onglet **Colonnes**.
2. De modifier les préférences d'affichage dans l'onglet **Options**.
3. D'exporter la liste au format CSV dans l'onglet **Enregistrer**.



1

Mon compte utilisateur est créé dans l'outil de gestion des identités et droits partenaires GIDP



GIDP partenaires
Gestion des identités et des droits

2



Je reçois par email un premier courriel me confirmant la création de mon compte

De : XXXXX
Envoyé : mardi 10 septembre 2019 16:54
À : [Adresse mail]
Objet : Portail emploi : informations de connexion 1/2

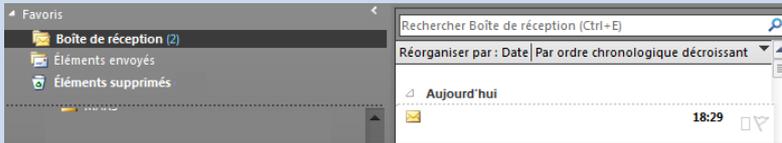
Bonjour NOM Prénom,

Nous vous confirmons la création de votre nom d'utilisateur. Vous trouverez ci-dessous le nom d'utilisateur vous permettant d'accéder à votre espace personnel portail-emploi.fr.
 Nom d'utilisateur : XXXXXX
 Vous recevrez dans un prochain mail une URL pour construire votre mot de passe. Nous vous recommandons de conserver ce message.

Soyez vigilant :
 Ne communiquez à personne vos informations confidentielles. Pôle emploi ne vous demande jamais votre identifiant et votre mot de passe, que ce soit par mail, courrier ou téléphone, même pour des actions de sécurisation.

Cordialement
 L'équipe Pôle emploi.

3



Je reçois ensuite un second mail incluant le lien permettant de créer mon mot de passe de connexion et d'activer mon compte.
Ce lien est valable pendant 72h.
 Passé ce délai, je dois contacter le Support Partenaire via le formulaire **CONTACT** sur le Portail emploi pour demander une initialisation du mot de passe lié à mon identifiant.
 Un mot de passe temporaire me sera alors envoyé.

De : XXXXX
Envoyé : mardi 10 septembre 2019 17:36
À : [Adresse mail]
Objet : Portail emploi : informations de connexion 2/2

Bonjour NOM Prénom,

Vous trouverez ci-dessous le lien vous permettant de choisir votre mot de passe :
http://localhost:8081/MireConnexion?keyauthen=VK5BFlo7hOSGKWl9afX_pQ&dt=05/09/2019
 Pour construire votre mot de passe, veuillez suivre la procédure suivante :
 1-cliquez sur le lien communiqué dans le mail.
 2-puis saisissez l'identifiant reçu précédemment, le mot de passe de votre choix et validez.
 Vous disposez d'un délai de 2 jours pour activer votre compte à partir de l'envoi de ce message.

Soyez vigilant :
 Ne communiquez à personne vos informations confidentielles. Pôle emploi ne vous demande jamais votre identifiant et votre mot de passe, que ce soit par mail, courrier ou téléphone, même pour des actions de sécurisation.

Cordialement
 L'équipe Pôle emploi.

4

Saisir votre identifiant* :

Saisir votre nouveau mot de passe* :

Merci de ressaisir ce mot de passe* :

VALIDER

ANNULER

1. Je renseigne mon identifiant transmis dans le premier mail.
 2. Je crée un mot de passe.
 3. Je ressaisi mon mot de passe.
 4. Je valide
- Mon compte utilisateur est actif et j'accède au portail emploi.

Je clique sur le lien et accède au formulaire de changement de mot de passe sur le portail emploi <https://www.portail-emploi.fr> me permettant de définir mon mot de passe