

## Procédure de création de compte informatique

Description
Description à destination des RH de la procédure pour obtenir un compte informatique à Bordeaux INP
Domaine et périodicité d'application
<p>Domaine d'application : Bordeaux INP et toute personne qui exerce une fonction à Bordeaux INP.</p> <p>Cette procédure est à faire 1 fois par la personne</p>
Références
Documents associés

<b>VERIFIE PAR :</b> Le / /		<b>APPROUVE PAR :</b> Le / /	
EDITIONS SUCCESSIVES			
Date	Version	Objet de la révision	
<b>2/mai/2011</b>	<b>1</b>	<b>Première description</b>	

## DESCRIPTION

### Procédure de création de compte informatique

#### **C'est un personnel de Bordeaux INP (qu'il soit titulaire ou contractuel) ou vacataire non conventionné**

C'est le service Ressources-Humaines qui saisit son dossier dans le référentiel personnel (mangue). C'est auprès de ce service qu'il récupère les informations qui lui permettront de prendre possession de son compte informatique :

- Son login
- Son passeport
- L'URL de validation de son compte ([https://bbb.bordeaux-inp.fr/validation\\_passeport](https://bbb.bordeaux-inp.fr/validation_passeport))

Il devra se rendre alors à cet URL de validation compte pour poursuivre la procédure

#### **Procédure pour les RH**

- Saisir le dossier dans mangue. Il existe une description de la procédure de saisie pour les vacataires non conventionnés. Les vacataires conventionnés sont saisis directement dans SGSE par les écoles.
- Aller sur l'interface de création de compte informatique <https://bbb/bordeaux-inp.fr/mangue>
- Sélectionner le motif du nom de l'individu que l'on veut créer
- Cliquer sur « création » pour l'individu concerné
- Choisir les éléments suivants
  - La composante principale de rattachement (école)
  - Le type de personnel (enseignant, biatoss...) si c'est un personnel ENSEIRB-MATMECA
  - Le service utilisateur pour un personnel de ENSCBP
    - Enseignant non rattaché
    - Laboratoire d'appartenance
    - Etudiant
    - Services communs
  - Le corps de l'utilisateur (liste déroulante)
- Noter le passeport (pour pouvoir le transmettre à la personne)
- Valider
- Noter également le login
- Transmettre login et passeport à la personne ainsi que l'url de validation de son compte informatique [https://bbb.bordeaux-inp.fr/validation\\_passeport](https://bbb.bordeaux-inp.fr/validation_passeport)
-

## Validation du compte (par le personnel lui-même)

la personne à qui l'on a transmis ces informations doit alors sur le site de validation correspondant à sa situation :

- Entrer les informations communiquées (identifiant apogée ou login suivant le cas et passeport)
- Choisir un mot de passe
- Accepter les chartes
- Valider

Il obtient alors des informations sur sa (ses) adresse électronique générées (généralement de la forme [Prenom.Nom@bordeaux-inp.fr](mailto:Prenom.Nom@bordeaux-inp.fr)) ainsi que des informations sur le paramétrage des serveurs de courrier dans les outils web