

## Accès au SI pour les externes (Partenaires, TMA, assistantes sociales...)

### 1) Accès au SI à distance pour les externes

La mise en place des **Accès Distants au SI de RTE** pour les prestataires externes (consultants, appuis, équipes de développeurs ou de maintenance ...) peut se faire de différentes manières.

La **meilleure solution** sera déterminée au **cas par cas** afin de répondre au mieux à leurs besoins.

Pour cela, le responsable RTE de l'externe devra exprimer le besoin en remplissant [le formulaire de demande d'Accès Distant](#) et le joignant à **une Demande de travaux** dans l'espace [GOPro Tickets Offres de Services](#). L'équipe PODS pourra aider le demandeur à finaliser le renseignement du formulaire, puis l'aidera à définir la solution adéquate en collaboration avec l'équipe Sécurité PRS.

Le choix sera fait en fonction des besoins des utilisateurs externes, du type et de la fréquence des accès nécessaires, du niveau de sécurité à mettre en place, etc...

Il existe différentes solutions et moyens techniques afin de répondre à ces besoins : PaasRTE, VPNSSL, VDI, ...

Dans la plupart des cas, la connexion des utilisateurs externes nécessitera l'attribution individuelle d'un **Token RSA SecurId** afin de garantir la sécurité de la connexion grâce à cette solution **d'authentification forte**.

Par ailleurs, la mise en œuvre d'un "site sûr" permet d'offrir **un accès permanent au SI RTE** en raccordant le site externe directement au SI. Cette solution est **recommandée uniquement pour un grand nombre d'utilisateurs**, ou quand la fréquence et la volumétrie des échanges l'imposent. Elle doit être la dernière envisagée car c'est la plus longue à mettre en œuvre et elle est plus coûteuse que les autres solutions.

### 2) Accès au SI pour les assistantes sociales

#### a. Modalités d'accès

Les modalités d'accès au SI de RTE pour les assistantes sociales ont été définies par la pilote SSQVT nationale de la prestation des assistantes sociales, ainsi que l'équipe PODS de DESIGN et Sandrine BALAWI.

Les assistantes sociales ont accès :

- **À l'intranet RTE&Nous** : grâce à un compte bureautique RTE avec une adresse mail renseignée (leur adresse professionnelle non Rte) ;
- **À un canal Teams SSQVT dédié** : une invitation est envoyée à l'adresse externe de l'assistante sociale et lui permet de rejoindre ce canal ;
- **Au Wifi invité** : via un accès unitaire (à réitérer à chaque fois, une fiche pratique est disponible [ici](#)) ou un accès permanent.

Cependant, les assistantes sociales n'ont **ni adresse mail RTE ni PC RTE**.

## b. Procédure

Pour chaque nouvelle assistante sociale, il faudra :

- Demander via COSMOS la **création d'un compte bureautique externe** sans adresse mail, sans matériel et sans compte RSA ni Token RSA [action POLARIS régional] :
  - Package Utilisateur : Sélectionner « Externe », puis tout décocher sauf BUR – Création des coordonnées – Prestataire et BUR Création d'un compte bureautique – Prestataire
- Récupérer l'**adresse mail professionnelle externe** de l'utilisatrice afin :
  - De la transmettre à Michael CHARTOIS qui la renseignera dans l'AD [action POLARIS régional + DESIGN] uniquement lorsque que la demande de compte sera finalisée et le compte créé ;
  - De l'inviter au canal Teams [action SSQVT national] (une fiche pratique décrivant l'accès à un SharePoint ou Teams Online par un invité est disponible [ici](#));
  - De l'ajouter au carnet d'adresses Outlook [action POLARIS régional] via la demande COSMOS BUR - Contact externe - Création.  
Si vous souhaitez faire la demande d'ajout du contact externe dans le carnet d'adresses Outlook avant que l'utilisateur/rice soit remonté(e) dans COSMOS, il faudra se mettre soi-même en tant que bénéficiaire. Sinon, il faudra **attendre à J+1 de la création de l'utilisateur dans GAIA et l'AD** pour pouvoir faire la demande en choisissant le « bon » bénéficiaire.
  - De permettre son accès à l'intranet depuis l'externe sans compte/Token RSA à l'aide du mail externe (via la synchronisation AD/G@IA) et du mot de passe bureautique.
- Demander l'accès « permanent » au Wifi invité, pour cela il faut transmettre à Bertrand LAIGLE :
  - L'**adresse mac du PC** (en indiquant si c'est un smartphone ou un PC) qui doit se connecter au « Wifi Invité » et le nom de l'assistante sociale ;

**Attention** : Les connexions en Wi-Fi se font avec une adresse MAC « aléatoire », ce qui dans le cas présent les empêchent d'être reconnus par le contrôleur d'accès dans lequel Bertrand LAIGLE va paramétrer les adresse MAC « réelles ». Il faudra donc sur chaque terminal, dans les propriétés de la connexion Wi-Fi au signal « INTERNET\_INVITE », empêcher l'usage d'adresses MAC « aléatoires ».  
Le réglage porte un nom différent selon les systèmes, souvent « Adresse privée » (à désactiver) ou « Adresse MAC de la tablette » (à activer, au contraire), ou quelque chose d'équivalent.

- La charte Wifi Internet invité dument complétée et signée (la charte est disponible [ici](#)) ;
- La liste des sites où la connexion doit se faire (par exemple : GMR de la région RAA + Villarte + Jonage).

## c. Points d'attention :

- L'initialisation, la réinitialisation et le changement du mot de passe bureautique devra se faire sur un poste RTE : il faut prévoir un poste de prêt ou une connexion ponctuelle sur le poste d'un ARSI ou CSI le jour où c'est nécessaire ;

- L'impression ne faisant pas partie des besoins exprimés, l'impression sur les moyens d'impression RTE ne pourra se faire que via clé USB sur les sites où c'est encore possible ou bien via un PC de prêt.