

**1-Pour les agents DGFIP**, cette application est disponible sur le portail ULYSSE national – Applications – Autres applications ou <http://alize.alize/applisg/> ou <https://micados.appli.impots/micados> :



Puis, cliquer sur portail des applications SG :



Enfin, sélectionner MICADOS dans la liste proposée :

LINGUA	Prestations Linguistiques	Lingua est un système de gestion et de suivi des demandes de prestations linguistiques.	
MICADOS	MICADOS : commande des cadeaux Arbre de Noël	MICADOS permet aux parents de commander les cadeaux Arbre de Noël pour leurs enfants.	
RAQAM-CC	Réponse Aux Questions posées Aux Ministres - Cour des Comptes	Application de	

Sur cette page, vous êtes identifié et authentifié automatiquement.

**2-Pour les agents hors DGFIP**, l'application intranet est accessible via l'adresse URL suivante, uniquement depuis un poste de travail : <https://monalize.alize/sites/Alize/accueil.html> ou <https://micados.alize.finances.rie.gouv.fr/micados>

**Pour vous inscrire, il est nécessaire de sélectionner "connexion". Deux possibilités se présentent alors :**

- votre nom apparaît dans le cadre à gauche de l'écran, vous êtes en mode SSO (vous êtes authentifié dès l'ouverture de votre poste de travail) ;
- votre nom n'apparaît pas, vous devez saisir vos identifiants et mot de passe (les mêmes que pour ouvrir votre PC professionnel) puis cliquer sur Valider.

## AIDE A LA CONNEXION

**Le navigateur conseillé est Edge ou Internet Explorer version 7 et plus. Si vous utilisez Mozilla, la version utilisée doit être supérieure à 10. Dans le cas contraire, certains onglets peuvent être inactifs selon la version installée sur votre poste. En cas de difficultés, merci de bien vouloir contacter votre correspondant informatique**

**Vous accédez à l'écran d'accueil mais vous n'arrivez pas à vous identifier au module MICADOS : des indications sont proposées ci-dessous selon votre direction :**

### - DGCCRF

- votre login est : première lettre du prénom + nom -ccrf (exemple : mmartin-ccrf)
- votre mot de passe est le même que celui que vous utilisez pour accéder aux applications telles que SIRHIUS, REBECCA.

Vous pouvez demander à réinitialiser votre mot de passe grâce à l'application CCRF «PROFIL». Attention, il vous faudra peut être attendre un délai de 24h avant que la prise en compte du nouveau mot de passe soit effective. Cependant si vous rencontrez un problème veuillez

soit contacter votre « Administrateur Local »,  
soit envoyer un mail à :

SICCRF Assistance Nationale : SICCRF-Assistance-Nationale@dgccrf.finances.gouv.fr pour les agents des services extérieurs  
ou SICCRF Assistance AC : SICCRF-ASSISTANCE-AC@dgccrf.finances.gouv.fr pour les agents CCRF centrale

### - DGDDI

- votre login est : première lettre du prénom + nom -dgddi (exemple : mmartin-dgddi)
- Lancer Internet Explorer de préférence ou Edge ; votre mot de passe est le mot de passe d'accès aux applications du SG et celui utilisé pour Aladin (intranet des Douanes).  
Si vous ignorez votre mot de passe ou en cas de difficulté, contacter votre TSI ou ouvrir un ticket sur l'outil de gestion d'assistance **OLGA**, à destination du technicien local afin de solliciter une ré-initialisation du mot de passe (inutile de connaître l'ancien mdp).  
Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe via ALADIN/mes teleservices/profil  
- En cas de ré-initialisation du mot de passe, **veuillez attendre 24 heures** que la prise en compte du nouveau mot de passe soit effective.

### - DGFIP

- Micados est disponible sur votre portail **ULYSSE NATIONAL** en cliquant sur applications puis sur autres applications et enfin sur portail des applications du SG. Sélectionner ensuite l'application MICADOS dans la liste proposée. Votre authentification est automatique

### - INSEE

- votre login est de la forme ldeP-INSEE
- Votre mot de passe est celui de l'Annuaire Général
- éventuellement demander la réinitialisation de votre mot de passe en passant par l'application accessible à l'URL suivante : <https://administration-annuaires.insee.fr/gestion/gestion-password-ag/accueil.html> .

### - AUTRES DIRECTIONS OU SERVICES

- la connexion est automatique **si vous avez accès à Alizé puis au portail des applications**
- Si vous obtenez la page de connexion, votre login est : en principe la première(s) lettre(s) du prénom + nom -adc (exemple : rdupont-adc)
- votre mot de passe est celui utilisé pour se connecter aux applications (par exemple Rolls, Dossier, Sirhius ...).
- **IMPORTANT : Les agents situés dans certaines directions ou services (par exemple DREETS, GENES, ATOUT FRANCE ...) n'ont pas toujours accès aux applications du SG dans ce cas, ils doivent contacter leur correspondant social ou leur délégation départementale de l'action sociale qui enregistrera leur(s) demande(s)**

*Si vous rencontrez des difficultés, non résolues par les consignes ci-dessus contacter votre correspondant informatique ou l'assistance utilisateur au 01.53.18.80.00*

## AIDE AGENT

Si la délégation n'est pas correcte, vous pouvez la modifier dans mes informations (onglet ma situation). Si des demandes ont déjà été enregistrées elles seront supprimées. En cas de problème contactez votre délégation.

### Consulter la prestation Arbre de Noël proposée par votre délégation

en cliquant sur "Catalogue" puis sur "cadeaux" ou "spectacles"

Pour éditer le catalogue au format pdf, cliquer sur Catalogue - 'Extraire au format pdf'

Vous pouvez aussi enregistrer le catalogue.pdf sur votre PC pour le consulter sans l'imprimer.

### Inscrire vos enfants à l'Arbre de Noël de la délégation

**1 - Mettre à jour vos données personnelles** en cliquant sur "Ma situation" puis sur "Mes informations"

et suivre les étapes selon l'ordre indiqué ci-dessous

étape 1 : cliquer sur modifier

étape 2 : vérifier la délégation, la modifier si nécessaire ; idem pour le courriel ; indiquer votre date de naissance

étape 3 : choisir votre direction ; choisir votre correspondant social ; choisir le lieu de retrait du cadeau

étape 4 : votre délégation a la possibilité de mettre en place un sondage.

Dans ce cas, un pavé 'réponse à l'enquête' est accessible et vous devez donner votre avis (oui, non, sans opinion).

étape 5 : Pour pouvoir déclarer vos enfants vous devez cocher la case relative au RGPD.

étape 6 : Valider.

**2 - Enregistrer vos enfants** en cliquant sur "Mes enfants" puis sur 'Ajouter un enfant'

pour saisir les renseignements concernant l'enfant sans oublier de 'Valider'.

**INFO !** si l'enfant n'est pas encore né, le champ prénom est à compléter avec "A-NAITRE".


En cas d'oubli, le système initialisera automatiquement ce champ avec « A-NAITRE ».

Vous pouvez  modifier ou  supprimer

les données concernant un enfant (si aucune demande de cadeau ou inscription au spectacle n'a été gérée par la délégation).

! Dans les deux cas, si des demandes de cadeau ou de spectacle étaient associées à l'enfant, elles seront automatiquement supprimées et il conviendra de les refaire.

### 3 - Réserver le cadeau

 permet de visualiser la liste des cadeaux disponibles pour l'enfant

Pour valider votre choix, vous devez à nouveau cliquer sur  qui est en face du cadeau souhaité pour l'enregistrer.

Dans le cas où votre choix de cadeau s'est porté sur un cadeau de type abonnement (ou avec envoi par courrier),

l'adresse postale du destinataire du cadeau est à renseigner.

Pour un e-cadeau, le courriel sera celui renseigné dans la fiche d'informations personnelles..

L'enregistrement de votre demande vous est notifié par courriel.


Le bouton '**Retour**' permet de revenir sur la liste de vos enfants pour déposer d'autres demandes.


**INFO !** *S'il n'existe qu'un seul type de cadeau pour la catégorie d'âge de votre d'enfant, celui-ci est attribué automatiquement.*

#### 4 - Réserver un spectacle

Vous avez la possibilité de préciser que votre enfant n'assistera pas au spectacle en cochant la case qui se trouve dans la colonne

'**réservation du spectacle**' : Ce choix est modifiable, vous pourrez revenir sur votre décision ultérieurement.

L'icône  permet d'inscrire votre enfant au spectacle.

Pour valider votre choix de spectacle, vous devez à nouveau cliquer sur  qui se trouve en face du spectacle choisi pour l'enregistrer.

**INFO !** Selon la délégation, cette fonctionnalité n'est pas disponible, les places sont attribuées automatiquement,

#### Consultation de vos demandes

"**Mes demandes de cadeaux**" permet de consulter vos différentes demandes et leur statut : en attente de traitement par la délégation, validées, ou refusées.



permet de consulter le détail et le suivi de la demande sélectionnée.

Le suivi (accord ou refus) vous est notifié par courriel.




permet de visualiser et éditer le bon de retrait du cadeau lorsque celui-ci est validé par la délégation.

"**Mes adresses**" permet de consulter et modifier vos adresses postales si nécessaire.

"**Mes demandes de spectacles**" permet de consulter le spectacle choisi et son statut : en attente de traitement par la délégation, ou validé.

"**Ma billetterie**" permet de consulter le spectacle et le nombre de places validé par votre délégation (si votre délégation a fait le choix de la création d'un billet)

Vous pouvez alors éditer les billets en cliquant sur 

Selon les délégations, cette validation vous est notifiée par courriel.

\*\*\*\*\*

L'administrateur peut être amené à restreindre l'accès à Micados au cours de la campagne Arbre de Noël mais aussi en début et fin de campagne.

Le message suivant s'affichera :

**Votre délégation a restreint l'accès à Micados, certaines fonctionnalités ne sont plus accessibles actuellement. Veuillez réessayer ultérieurement. En cas de problème, merci de joindre votre correspondant social**

Dans ce cas, vous n'aurez pas accès à certains onglets pendant cette période de restriction.