

# **CHARTRE DE BON USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION DE L'AP-HP DE L'AP-HP**

## **Annexe 2 : Règles de gestion pour l'accès des agents au Système d'Information**

**Mai 2015**



## CONTEXTE

---

Les agents de l'AP-HP qui en ont la nécessité accèdent au SI de l'AP-HP. Cette fiche décrit les règles d'accès au SI de l'AP-HP et la gestion du départ de ses collaborateurs. Elle est une annexe à la charte informatique.

## LES OUTILS

---

Chaque personnel est identifié par son matricule : APH suivi de 7 chiffres (ex : APH0012345).  
Pour chaque personnel, un code de position **statutaire** est indiqué ainsi que plusieurs codes associés. Ces codes sont en annexe de cette note.

L'AP-HP a mis en place un annuaire technique, ACTIVE DIRECTORY (AD), qui permet de centraliser des informations relatives aux utilisateurs et aux ressources informatiques de l'AP-HP en fournissant des mécanismes d'identification et d'authentification, tout en sécurisant l'accès aux données.

La mise à jour de l'AD se fait à partir de HRAccess en tenant compte de la position statutaire de l'agent. Les agents de l'AP-HP sont gérés administrativement dans l'application informatique HRAccess.

## REGLES GENERALES DE GESTION

---

Tout agent en position statutaire AC (activité) a potentiellement accès au système d'information.  
Les habilitations aux différentes applications sont demandées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.  
Pour toutes les autres positions statutaires, les accès aux applications sont désactivés le lendemain de la date du départ saisie dans HRAccess, puis supprimés automatiquement un an après.  
Les règles de désactivation du compte de messagerie sont décrites ci-dessous.  
Les agents en cumul emploi retraite sont en position statutaire d'activité (AC). De fait, ils conservent leur code APH salarié AP-HP, l'accès aux applications et leur adresse de messagerie AP-HP.  
Les départs à la retraite : Une désactivation préalable peut être faite à la demande du responsable de l'agent (période de prise de CA ou RT).  
Ces règles seront mises en œuvre dans le paramétrage de la solution informatique de Gestion des Identités et des Accès (IAM). Elles s'appliqueront à la date de diffusion au sein de l'AP-HP de la solution IAM pour retirer l'accès aux applications et à la messagerie.

## REGLES DE GESTION DU PERSONNEL MEDICAL

---

On entend par Personnel Médical : les médecins, les pharmaciens, les chirurgiens-dentistes et les sages-femmes travaillant à l'AP-HP.

La messagerie :

Le compte de messagerie de l'utilisateur sera désactivé **2 mois** après la date du départ saisie dans HRAccess, puis supprimé automatiquement un an après.

Les cas d'exceptions :

- Les personnels médicaux, ayant quitté l'AP-HP et qui contribuent aux missions d'Enseignement, de Recherche, de Référence et d'Innovation (MERRI), auront un nouvel identifiant (APH en 7 xxx xxx) pour accéder à leur adresse de messagerie AP-HP et aux applications. La demande devra être faite par le chef de service auprès du bureau de gestion du personnel médical en lien avec la direction du GH/sites/PIC et la DSI locale.
- Les autres demandes d'exception sont remontées au cabinet du secrétariat général de l'AP-HP pour traitement.

## REGLES DE GESTION DU PERSONNEL NON MEDICAL

---

La messagerie :

Le compte de messagerie de l'utilisateur sera désactivé **1 mois** après la date du départ saisie dans HRAccess, puis supprimé automatiquement un an après.

Les cas d'exceptions :

- Les agents AP-HP, mis à disposition et assurant des gardes, conservent leurs accès au système d'information via les moyens d'accès actuellement autorisés à l'AP-HP. Ces cas seront traités par les Directions des GH/Sites/PIC et la DSI locale.
- Les autres demandes d'exception sont remontées au cabinet du secrétariat général de l'AP-HP pour traitement.

# CHARTRE DE BON USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION DE L'AP-HP

## Annexe 2 : Règles de gestion pour l'accès des agents

### Liste des Codes « Position Statutaire » dans HRACCESS

Code	Libellé long	Code-Position statutaire	Position statutaire	Code-Catégorie de situation	Code-Motif	Motif
ACTI	Activité	AC	ACTIVITE	ACTIVE	ERP	ENTREE REPRISE
ACTPRO	Prolongation d'activité	AC	ACTIVITE	ACTIVE	ENT	Entrée
CAD	Congé d'adoption	AC	ACTIVITE	NONPRE	CGD	Congés divers
CMA	Congé de maternité	AC	ACTIVITE	NONPRE	CGD	Congés divers
CPR	Congé de paternité	AC	ACTIVITE	NONPRE	CGD	Congés divers
INVAL	Assur Inval	AC	ACTIVITE	NONPRE	INV	Assur inval
IRN	Stage inter région non rémunéré	AC	ACTIVITE	ACTIVE	ENT	Entrée
LAB	Stage laboratoire (interne résident)	AC	ACTIVITE	ACTIVE	ENT	Entrée
MADE	Mise à disposition entrante	AC	ACTIVITE	ACTIVE	MAE	MAD entrant
MADEF	Mise à disposition MADEF	AC	ACTIVITE	NONPRE	MAS	MAD sortant
MAFONC	Maintien en fonction	AC	ACTIVITE	ACTIVE	ENT	Entrée
MIT	Mission temporaire	AC	ACTIVITE	NONPRE	MIS	Mission
OFF1	Congé spécial	AC	ACTIVITE	NONPRE	CGD	Congés divers
PRA	Stage chez un praticien (interne résident)	AC	ACTIVITE	ACTIVE	ENT	Entrée
QUH	Quadrimestre hors A.P. - Etudiant	AC	ACTIVITE	ACTIVE	ENT	Entrée
RECLIM	Recul limite d'âge	AC	ACTIVITE	ACTIVE	ENT	Entrée
SDT	Stage inter region DOM-TOM (interne)	AC	ACTIVITE	ACTIVE	ENT	Entrée
SIR	Stage inter région (interne)	AC	ACTIVITE	ACTIVE	ENT	Entrée
CEN1	Congés contr pr créer ou reprendre entreprise	NR	CONGE NON REMUNERE	NONPRE	CGD	Congés divers
CPE2	Congés contractuels pour convenances perso.	NR	CONGE NON REMUNERE	NONPRE	CGD	Congés divers
ENF2	Congés contractuels pour élever un enfant	NR	CONGE NON REMUNERE	NONPRE	CGD	Congés divers
FNT1	Congés contractuels fonctions parlementaires	NR	CONGE NON REMUNERE	NONPRE	CGD	Congés divers
MIT3	Mission temporaire non rémunérée	NR	CONGE NON REMUNERE	NONPRE	MIS	Mission
ENF4	Congé parental	CP	CONGE PARENTAL	NONPRE	CGD	Congés divers
CFP0	Congé de formation non rémunéré	ST	CONGE SANS TRAITEM	NONPRE	CGD	Congés divers
CNU1	Congés stagiaires pour suivre son conjoint	ST	CONGE SANS TRAITEM	NONPRE	CGD	Congés divers
CST	Congé sans traitement	ST	CONGE SANS TRAITEM	NONPRE	CGD	Congés divers
ENF3	Congé stagiaire parental pr élever un enfant	ST	CONGE SANS TRAITEM	NONPRE	CGD	Congés divers
SO11	Congés stagiaire soins à conj, enf ou ascend	ST	CONGE SANS TRAITEM	NONPRE	CGD	Congés divers
DET	Détachement hors AP-HP	DE	DETACHEMENT	NONPRE	DES	Sortie en détachem
DOF	Détachement d'office	DE	DETACHEMENT	NONPRE	DES	Sortie en détachem
AOI	Dispo pour activité org. Intern. / Entreprise	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
ARN	Dispo année recherche (reprise par défaut)	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
CEN2	Dispo pour créer ou reprendre une entreprise	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
CNU2	Disponibilité pour suivre son conjoint	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
CPE1	Disponibilité pour convenances personnelles	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
DEA	Disponibilité pour préparation DEA (interne)	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
DM2	Dispo d'off Sécurité sociale invalidité tx 50	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
DM3	Dispo d'off Sécurité sociale invalidité tx 70	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
ENF1	Disponibilité pour élever un enfant	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
ERG	Dispo pour études ou rech. d'intérêt général	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
FHF	Disponibilité pour préparation FHF (interne)	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
FOR	Disponibilité pour formation	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
MAND	Disponibilité mandat d'étu	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
OFF2	Disponibilité d'office	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
PRF	Disponibilité pour stage formation /perfect.	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
REPR	Toutes disponibilités	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
SO12	Dispo soins à conjoint, enfant ou ascendant	DI	DISPONIBILITE	NONPRE	DIS	Disponibilité
OIN1	Hors cadre (orga international-mission coop)	HC	HORS CADRES	NONPRE	MIS	Mission
SCN	Hors cadre (Emploi sans pension CNRACL)	HC	HORS CADRES	NONPRE	HCA	Hors cadre
H032	Mise à disposition d'administration d'Etat-PM	MD	MISE A DISPOSITION	NONPRE	MAS	MAD sortant
H092	Mise à disposition etb public de l'Etat	MD	MISE A DISPOSITION	NONPRE	MAS	MAD sortant
MAD	Mise à disposition	MD	MISE A DISPOSITION	NONPRE	MAS	MAD sortant
N082	Mise à dispo dans organisme d'intérêt public	MD	MISE A DISPOSITION	NONPRE	MAS	MAD sortant
AIR	Absence irrégulière	NP	NON PAYE	NONPRE	AIR	Absence irrégulière
DEL	Délégation	NP	NON PAYE	NONPRE	MIS	Mission
ETE	Exclusion temporaire	NP	NON PAYE	NONPRE	EXT	Exclusion temporaire
FINAC	Sortie définitive en cours de mois	NP	NON PAYE	NONPRE	SOR	Sortie
GRE	Absence de service non fait	NP	NON PAYE	NONPRE	GRE	Grève
N062	Position spéciale pour mission à l'étranger	NP	NON PAYE	NONPRE	MIS	Mission
STE	Stage à l'étranger ou mission humanitaire	NP	NON PAYE	NONPRE	SOR	Sortie
CFA1	Congé fin d'activité non titulaire (Reprise)	NS	NON STATUTAIRE	NONPRE	CGD	Congés divers
CFA2	Congé fin d'activité personnel médical	NS	NON STATUTAIRE	NONPRE	CGD	Congés divers
CFA3	Congé fin d'activité titulaire (Reprise)	NS	NON STATUTAIRE	NONPRE	CGD	Congés divers
COO	Coopération	SN	SERVICE NATIONAL	NONPRE	SEN	Service national
OBJ	Objecteur de conscience (reprise)	SN	SERVICE NATIONAL	NONPRE	SOR	Sortie
PMR	PERIODE MILITAIRE REMUNEREE	SN	SERVICE NATIONAL	NONPRE	SEN	Service national
PNR	PERIODE MILITAIRE NON REMUNEREE	SN	SERVICE NATIONAL	NONPRE	SEN	Service national
RES	Service national et reserves op. et sanitaire	SN	SERVICE NATIONAL	NONPRE	SEN	Service national