Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Missions Aghora et systèmes d'information des ressources humaines** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/2014-364** **13/05/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Politique d'attribution des habilitations dans le système d'information dédié à la gestion des ressources humaines AGORHA

Destinataires d'exécution
Administration centrale du MAAF Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions départementales interministérielles: DD(CS)PP, DDT(M) Établissements publics d'enseignement supérieur sous tutelle MAAF Établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Établissement publics sous tutelle du MAAF Les administrations ayant délégué au MAAF la gestion de certains de leurs agents conformément à une convention de délégation ou à un arrêté de gestion Lycées maritimes

Résumé : Le service des ressources humaines, aux fins d'établir une meilleure gestion des autorisations d' accès aux informations du système d'information de gestion des ressources humaines du MAAF, met à disposition, la présente instruction administrative.

Textes de référence :
- Circulaire SG/SM/SDSI/MSSI/C2007-1402 et CAB/MD/C2007-0001 du 10 février 2007 portant sécurité des systèmes d'information - Politique de sécurité des systèmes d'information de l'Agriculture
- Note de service SG/SRH/N2009-1160 du 29 juin 2009 portant recensement des responsables locaux des habilitations dans le SIRH AGORHA
- Note de service SG/SRH/N2009-1233 du 29 octobre 2009 portant Accès des utilisateurs au nouveau SIRH AGORHA : modalités d'authentification

1 Contexte et enjeux

L'analyse sécurité menée sur AGORHA en juillet 2008 selon la méthode EBIOS[1] a confirmé la sensibilité de ce système d'information dédié à la gestion des ressources humaines (SIRH). De plus, dans sa circulaire référencée: SG/SM/SDSI/MSSI/C2007-1402 CAB/MD/C2007-0001 du 10 février 2007, le ministère de l'agriculture a défini une politique de sécurité de son système d'information en accord avec la réglementation, article 34 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, loi dite « Informatique et Libertés » qui impose, au responsable de tout traitement informatique de prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires à la protection du système d'information et particulièrement de mettre en œuvre toutes les mesures visant à restreindre l'accès au système d'information aux seules personnes explicitement autorisées .

En accord avec cette politique, l'accès à l'application AGORHA doit se faire dans des conditions de sécurité optimales. Ceci se traduit notamment par une meilleure gestion des habilitations dans le système : AGORHA ne doit autoriser l'accès aux différentes fonctionnalités et données qui y sont gérées qu'aux personnes désignées par leurs hiérarchies, identifiées et explicitement reconnues par le système comme ayant effectivement le droit d'en connaître. Pour atteindre cet objectif, il convient de définir une feuille de route partagée par tous les acteurs du SIRH afin d'assoir les règles de gestion des habilitations de ce système.

2 Objectifs de la politique d'attribution des habilitations dans le SIRH AGORHA

Cette note donne un cadre de référence sur les modalités d'attribution des habilitations dans AGORHA. Elle est adaptée à l'environnement professionnel du ministère et s'adresse particulièrement aux acteurs en charge de l'attribution des habilitations et à ceux qui en bénéficient dans ce système. Elle s'intéresse particulièrement aux missions et tâches des différents services dans l'organisation du ministère, se centre sur la fonction de la personne et tient d'abord compte du rôle de chacun dans l'organisation fonctionnelle des missions au sein du ministère et dans les services partenaires.
Cette politique respecte la déclaration faite auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés.

3 Définitions

- La politique de gestion des habilitations définit le cadre de référence sur lequel doivent s'appuyer les administrateurs fonctionnels d'habilitation pour donner les droits d'accès aux services utilisateurs.
- L'administrateur fonctionnel d'habilitation est un acteur du SIRH chargé de tenir à jour les habilitations sur un périmètre fonctionnel bien défini. Il est missionné par le responsable fonctionnel du SIRH.
- Le responsable fonctionnel du SIRH AGORHA définit et valide les rôles et profils utilisateurs, les droits associés ainsi que les modalités de leurs attributions aux différents utilisateurs du système. Le service des ressources humaines du MAAF au même titre qu'il est le seul maître d'ouvrage d'AGORHA en est le seul responsable fonctionnel.
- Un rôle métier définit un ensemble de droits (types d'écrans, procédures, actions de validation possibles ou non…) propres à une seule fonction dans le SIRH. Par exemple : le droit d'accès à l'initialisation de nouveaux dossiers correspondant aux écrans et menus de création de nouveaux dossiers dans le système.
- Un filtre permet de définir le périmètre des données sur lequel l'utilisateur a accès avec un rôle métier. Ce périmètre peut correspondre à des corps, des structures, des zones géographiques régionales ou inter-régionales, des listes d'agents etc.
- Un profil métier correspond à l'association entre un rôle métier et un ou plusieurs filtres dans AGORHA.

1 Expression des besoins et Identification des Objectifs de Sécurité - développée par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

4 Les éléments fondamentaux de la politique des habilitations dans le SIRH AGORHA

4.1 Les services utilisateurs du SIRH et leurs rôles dans l'organisation du travail au MAAF

Ce chapitre dresse la liste des services internes et externes au ministère, habilités à accéder au SIRH tout en justifiant par leurs missions, leurs besoins d'en connaître vis à vis d'AGORHA. Ces accès peuvent être accordés pour consulter ou pour modifier les données gérées dans le SIRH.

4.1.1 les services du ministère utilisateurs du SIRH

- *Le secrétariat général du MAAF(SG) :*

Les structures concernées sont le service des ressources humaines (SRH), la mission des affaires générales (MAG) et le service de la modernisation (SM). Le service des ressources humaines a en charge, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique RH du ministère. A ce titre,il assure la gestion administrative et la paye des agents ainsi que la maîtrise d'ouvrage du SIRH. Le service de la modernisation élabore et met en œuvre la politique de modernisation du ministère. Entre autres missions, il définit la politique du système d'information du ministère et coordonne sa mise en œuvre. A ce titre, il assure la gestion opérationnelle de la sécurité des systèmes d'information. Responsable du programme 215, il organise la répartition des moyens des services déconcentrés. La MAG assure pour sa part la responsabilité du programme 215 de l'administration centrale mais aussi la gestion RH de proximité des agents affectés au secrétariat général.

- *La direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)*

La DGER est responsable des orientations pédagogiques et de l'activité éducatrice de tous les établissements, centres ou organismes de formation et d'enseignement supérieurs et techniques, publics et privés. Elle définit entre autres, les modalités de répartition des moyens humains et financiers alloués par l'État aux établissements nationaux et locaux d'enseignement.
Par rapport au SIRH AGORHA, elle assure en tant que responsable des programmes 142 et 143 la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences; la gestion des postes proposés dans les différentes CAP, CCP et commissions de reclassement du secteur enseignement
et en tient compte dans sa gestion des mobilités et des emplois. Elle assure également la gestion des ressources humaines de proximité des agents sur son périmètre

- *La direction générale de l'alimentation (DGAL)*

Elle exerce les compétences du ministère relatives à l'alimentation, à la santé des plantes et des animaux et au contrôle de la qualité des produits agricoles et alimentaires. Entre autres missions, elle programme, en lien avec le secrétariat général, la répartition des moyens humains et financiers alloués pour l'intervention et le fonctionnement des services de contrôle sanitaire, assure le suivi de ces moyens et contrôle la performance de leur utilisation. Par rapport au SIRH AGORHA, elle assure en tant que responsable du programme 206, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences; la gestion des postes proposés dans les différentes CAP, CCP et commissions de reclassement du secteur vétérinaire et phytosanitaire et en tient compte dans sa gestion des mobilités et des emplois. Elle assure également la gestion des ressources humaines de proximité des agents sur son périmètre

- *La direction générale des politiques agricoles, agroalimentaires et des territoires (DGPAAT)*

Le service de la DGPAAT habilité à bénéficier d'un accès AGORHA en gestion est la mission des affaires générales au titre de sa mission de gestion des ressources humaines de proximité.

- *Le bureau du cabinet du ministre*

Ce bureau bénéficie d'un accès dans le SIRH au titre de ses missions de gestion RH de proximité et de gestion des décorations des agents du MAAF

- *Le Conseil Général de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Espaces Ruraux (CGAAER)*

Ce conseil participe à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques au MAAF.
Il assure la gestion RH de proximité de ses membres et en tant que de besoins, peut disposer d'accès en consultation au titre de ses missions d'évaluation.

- *Le Contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM)*

Ce service a mandat de validation sur certains actes de gestion administrative (exemple les recrutements des contractuels de plus de 10 mois) et donne son avis sur d'autres. Un rôle applicatif lui est dédié dans le SIRH pour accomplir cette tâche.

- *Le réseau des IGAPS/RAPS*

Le réseau d'appui aux personnes et aux structures assure le suivi personnalisé des parcours professionnels et le déroulement des carrières des agents employés ou gérés par le ministère et ses établissements publics, à l'exception des enseignants et des personnels d'éducation. Dans AGORHA ils doivent pouvoir gérer les postes

d'un secteur d'emploi et intervenir dans les procédures de mobilité des agents de leurs inter régions tout en ayant un accès complet aux dossiers.

- *Les services déconcentrés du MAAF (DRIAAF, DRAAF et DAAF)*

Les services déconcentrés du MAAF interviennent dans AGORHA au titre de la gestion des ressources humaines de proximité mais aussi dans l'initialisation des dossiers de vacations des jurys d'examens

- *Les établissements d'enseignement public technique et supérieure agricole*

Ils interviennent dans AGORHA au titre de la gestion des ressources humaines de proximité

4.1.2 Les autres services utilisateurs du SIRH

- Les directions départementales interministérielles : DDT(M), DD(CS)PP ont accès au SIRH au titre de la gestion des ressources humaines de proximité des agents du MAAF
- Les établissements publics sous tutelle du MAAF interviennent dans AGORHA au titre de la gestion des ressources humaines de proximité des agents du MAAF
- Les administrations ayant délégué au MAAF la gestion de certains de leurs agents conformément à une convention de délégation ou à un arrêté de gestion ont accès au SIRH
- Les lycées professionnels maritimes (LPM) interviennent dans AGORHA au titre de la gestion des ressources humaines de proximité des agents du MAAF

4.2 Les rôles métiers et les macros fonctionnalités de l'application AGORHA

4.2.1 Les différents rôles métiers identifiés au 1 janvier 2014

Consultant de la gestion de proximité (CGP)
Gestionnaire des primes et des notes (GN)
Gestionnaire de proximité (GP)
Délégué régional formation (DRF)
Responsable local de formation (RLF)
Agent comptable (AC)
Gestionnaire du contrôleur financier (CF)
Consultant gestionnaire corps (CGC)
Consultation secrétariat (CSEC)
consultant du service du personnel (CSP)
Gestionnaire du bureau action sociale (GBAS)
Gestionnaire du bureau ASTER (GBASR)
Gestionnaire bur. des pensions (GBP)
Gestionnaire de corps (GC)
Gestionnaire corps + paye (privé...) (GCPRI)
Gestionnaire emplois budgétaires (GEB)
Gestionnaire FORMCO (GFR)
Gestionnaire mobilité (GM)
Gestionnaire paie (GPA)
Gestionnaire prestations familiales (GPF)
Gestion globale prime PAC / RIP (GPR)
Gestionnaire structures administration centrale (GSAC)
Gestionnaire structures enseignement (GSENS)
Gestionnaire structures enseignement privé (GSPRI)
Gestionnaire structures services déconcentrés (GSSE)
Gestionnaire structures VEPHY (GSVE)
Gestionnaire structures MEDDE (GSMED)
Consultant mobilité Enseignement Agricole (MCO)
Gestionnaire emploi DGER (MDGER)
Gestionnaire emploi SRFD (MSRFD)
Responsable service personnel (SP)
Administrateur local (AdminLocal)
Administrateur central (AdminCentral)
Consultant serv. du personnel droits étendus (CSP+)
Consultant serv. du personnel + Adr perso (CSP adresse perso)
Consultant serv. du personnel + Adr perso & banque (CSP adresse perso + banque)
Gestionnaire de Corps IPEF (GCIP)
Gestionnaire Agent payé à la Tâche (GAT)

4.2.2 Les macros fonctionnalités existantes de l'application

Gestion administrative, statutaire et réglementaire des agents (GADM)
Gestion des ressources humaines de proximité (GRHP)
Gestion des actions de formation continue (FORM)
Gestion des notations et des bonifications (NOTA)
Gestion des enquêtes BASS (EQTE)
Gestion des grèves (GRVE)
Gestion des éléments de rémunération et le pilotage nationale de la paie (REMU)
Gestion des référentiels : grilles de classification, structures, axes budgétaires,... (REFE)
Gestion des mobilités (MOBI)
Gestion des décorations (DECO)
Gestion des retraites (RETR)
Gestion des vacations (jury de concours, formateurs, etc) (VACA)
Gestion de l'assistance utilisateur sur le SIRH: annulation, correction des actes erronés (AUTI)
Gestion des habilitations: attribution des droits d'accès (HABI)
Consultation : données mobilisées dans le SIRH selon différents filtres (CONS)

4.3 Tableau récapitulatif des accès par rôles aux fonctionnalités

Voir annexe 1

4.4 Matrice des habilitations accordées aux différentes structures utilisatrices

Voir annexe 2

5 Organisation , attribution et modalités de contrôle des habilitations métiers dans AGORHA

5.1 Organisation:

La gestion des autorisations d'accès dans Agorga est répartie entre le SRH du MAAF et les services locaux en charge de la gestion des ressources humaines de proximité.

Le pôle AU du BPNP au SRH est responsable national des habilitations. A ce titre, il détient dans AGORHA le rôle d'administrateur central des habilitations métiers et habilite les responsables locaux d'habilitation (RLH) et tous les profils utilisateurs ne relevant pas du périmètre des RLH. Il peut se substituer à tout moment à un RLH en cas de vacance locale.

Les structures en charge de la gestion des ressources humaines de proximité ont la responsabilité des habilitations sur les données des agents de leurs structures (cf. note de service SG/SRH/N2009-1160 du 29 juin 2009 qui définit les attributions des RLH). A ce titre, sous la responsabilité du chef d'établissement, chaque RLH désigné par le responsable de la structure et habilité par le pôle d'assistance utilisateur (AU) du BPNP administre localement les autorisations d'accès formulées par les gestionnaires de proximité au sein de sa structure. Il ne peut habiliter au delà de ce périmètre.

La Missions système d'information des ressources humaines (Misirh) est le réfèrent de la politique d'habilitation et est chargé de son évolution éventuelle en tenant compte des modifications d'organisation de rôles et des évolutions applicatives. Elle est garante de la communication et l'information des acteurs

5.2 Modalités d'attribution et contrôle des habilitations :

Les responsables locaux des habilitations (RLH) et le pôle d'assistance du BPNP (AU) sont garants des habilitations attribuées dans le SIRH, chacun sur son périmètre.

Ils se réfèrent en premier à ce document pour déterminer si une personne remplit les conditions nécessaires pour être habilitée. Par la suite, ils appliquent les procédures et règles qui feront l'objet d'une publication indépendante. Ces documents seront mis en ligne sur le portail intranet AGORHA.
Ils s'engagent à respecter les règles d'habilitation suivantes :

- Règle n°1 : Limitation dans la durée
  Toute habilitation attribuée dans AGORHA est limitée sur une durée de un an renouvelable tant que la mission ou le statut de l'utilisateur n'a pas évolué

- Règle n°2 : Attribution du moindre privilège.
  Tout utilisateur ne doit avoir que le minimum de droits, ceux strictement nécessaires à l'accomplissement des tâches que lui autorise sa fonction au sein du ministère. Les missions et les tâches affectées aux agents n'étant pas immuables, les droits attribués dans AGORHA pourront évoluer avec le temps mais à tout moment, seuls les droits indispensables doivent être attribués.

- Règle n°3 : Contrôle et revues des habilitations
  En fonction des départs, des arrivées et des promotions dans les services, les agents font des mobilités fonctionnelles ou géographiques. Les droits accordés doivent rester synchrones avec la réalité des missions exercées et leurs besoins d'en connaître vis-à-vis d'AGORHA. Les administrateurs locaux et centraux d'habilitations doivent régulièrement initier des revues d'habilitation (au moins une fois par an) sur leurs périmètres respectifs.
  - Les comptes utilisateur n'ayant pas servi au-delà des 3 ou 6 derniers mois selon le profil doivent être systématiquement désactivés. Ils sont automatiquement désactivés au delà de 12 mois.
  - Les autorisations d'accès incompatibles avec le statut ou l'affectation actuelle de l'agent seront supprimés. Par exemple un agent en retraite ne peut être habilité RLH dans le système.
  - Pour les utilisateurs non pérennes, la date de fin d'habilitation sera la date de fin de contrat ou de la prestation si elle est inférieure à un an.
  - Les revues seront tracées et feront l'objet d'un compte rendu circonstancié auprès du chef de service SRH.

6 Une politique d'habilitation spécifique pour le système d'information décisionnel SID RH

Un système d'information décisionnel a été construit autour du SIRH du MAAF. Ce système a sa propre politique de gestion des autorisations d'accès. Il permet de consulter les données mobilisées dans le SIRH selon différents filtres. Soit entre autre la possibilité de consulter les données par niveaux de détail (agrégés, individuelles ou nominatifs), par corps, par programme budgétaire, etc.

7 Application de cette politique

Le non respect de la présente note peut entraîner des mesures disciplinaires conformément au devoir des agents du ministère à se soumettre au respect de la politique de sécurité mentionnée supra.
Un document opérationnel d'application de la présente politique de gestion des habilitations sera prochainement mis à disposition sur le portail AGORHA : http://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/

Le chef de service des ressources humaines

signé : Jacques CLEMENT

Annexe 1 : Tableau récapitulatif des accès par rôles aux fonctionnalités

Fonctions applicatives		Administrateur central	Administrateur local	Agent comptable	Consultant de la gestion de proximité	consultant du service du personnel	Consultant gestionnaire corps	Consultant mobilité Enseignement Agricole	Consultant serv. du personnel + Adr perso	Consultant serv. du personnel + Adr perso & banque	Consultant serv. du personnel avec droits étendus	Consultation secrétariat	Délégué régional formation	Gestion globale prime PAC / RIP	Gestionnaire Agent payé à la Tâche	Gestionnaire bur. des pensions	Gestionnaire corps + paye (privé...)	Gestionnaire de corps	Gestionnaire de Corps IPEF	Gestionnaire de proximité	Gestionnaire des primes et des notes	Gestionnaire du bureau action sociale	Gestionnaire du bureau ASTER	Gestionnaire du contrôleur financier	Gestionnaire emploi DGER	Gestionnaire emploi SRFD	Gestionnaire emplois budgétaires	Gestionnaire FORMCO	Gestionnaire mobilité	Gestionnaire paie	Gestionnaire prestations familiales	Gestionnaire structures administration centrale	Gestionnaire structures enseignement	Gestionnaire structures enseignement privé	Gestionnaire structures MEDDE	Gestionnaire structures services déconcentrés	Gestionnaire structures VEPHY	Responsable local de formation	Responsable service personnel
	Rôles	AdminCentral	AdminLocal	AC	CGP	CSP	CGC	MCO	CSP adresse perso	CSP adresse perso + banque	CSP+	CSEC	DRF	GPR	GAT	GBP	GCPRI	GC	GCIP	GP	GN	GBAS	GBASR	CF	MDGER	MSRFD	GEB	GFR	GM	GPA	GPF	GSAC	GSENS	GSPRI	GSMED	GSSE	GSVE	RLF	SP
Gestion de l'assistance Utilisateur sur le SIRH	AUTI	X																																				X
Consultation	CONS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestion des décorations	DECO																X	X	X	X																			X
Gestion des enquêtes BASS	EQTE																X	X	X			X																	X
Gestion des actions De formation continue	FORM												X															X										X	X
Gestion administrative, Statutaire et règlementaire	GADM			X											X		X	X	X					X			X			X	X							X
Gestion RH de proximité	GRHP																X	X	X	X	X																		X
Gestion des grèves	GRVE																X	X	X	X			X																X
Gestion des habilitations	HABI	X	X																																				X
Gestion des mobilités	MOBI																X	X	X						X	X			X										X
Gestion des notations Et des bonifications	NOTA																X	X	X		X																		X
Gestion des référentiels	REFE																															X	X	X	X	X	X		X
Gestion des éléments de rémunération et le pilotage Nationale de la paie	REMU													X			X	X	X											X								X
Gestion des retraites	RETR															X	X	X	X																				X
Gestion des vacations (jury De concours, formateurs, etc)	VACA														X		X	X	X																				X

Annexe 2 : Matrice des habilitations accordées aux différentes structures utilisatrices

Fonctions applicatives existantes	Services utilisateurs	INTERNES												EXTERNES			
		MAAF												DDI		ETABLISSEMENTS PUBLICS	AUTRES ADMINISTRATIONS (*)
		AC								SD		ENS.PUB					
		CABINET	CGAAER	CBCM	RAPS - IGAPS	SG (SRH et MAG)	DGER	DGAL	DGPAAT	DRAAF- DRIAAF	DAAF	TECHNIQUE	SUPERIEURE	DDT(M)	DD(CS)PP	Les établissements publics Sous tutelles du MAAF	MEDDE, etc.
Gestion de l'assistance utilisateur sur le SIRH (annulation, correction des actes de gestion erronés)	AUTI					X											
Consultation (données mobilisées dans le SIRH selon différents filtres)	CONS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestion des des décorations (mise à jour et consultation par bureau des cabinets du ministre)	DECO	X															
Gestion des enquêtes BASS (initialisation d'enquête + traitement des saisies)	EQTE					X											
Gestion des actions de formation continue	FORM					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestion administrative, statutaire et réglementaire des agents	GADM			X		X											
Gestion des ressources humaines de proximité (création des dossiers agents, pré-instruction des actes de gestion à l'attention du SRH)	GRHP	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestion des grèves (initialisation des mouvements de grève et leur instruction)	GRVE					X											
Gestion des habilitations (attribution des droits d'accès)	HABI					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestion des mobilités	MOBI				X	X	X	X	X	X	X						
Gestion des référentiels (grilles de classification, structures, budgétaires,)	REFE					X											
Gestion des éléments de rémunération et le pilotage nationale de la paie	REMU					X											
Gestion des retraites (instruction les retraites des agents titulaires du MAAF et validation définitive par le PESE)	RETR					X											
Gestion des vacations (jury de concours, formateurs, etc)	VACA					X				X	X						

(*) Les administrations ayant délégué au MAAF la gestion de certains de leurs agents conformément à une convention de délégation ou à un arrêté de gestion