Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Mission des systèmes d'informations des ressources humaines** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/MISIRH/2016-807** **17/10/2016**

Date de mise en application : 13/10/2016
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction modifie :
SG/SRH/N2009-1160 du 29/06/2009 : Recensement des responsables locaux des habilitations dans le SIRH AGORHA
Nombre d'annexes : 0

Objet : Rappel de l'organisation de la gestion des habilitations du SIRH Agorha et précision du rôle des responsables locaux d'habilitation (RLH).

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 Ministère de l'Environnement, de l'Energie et de la Mer Autres structures relevant du ministère chargé de l'environnement, de l'énergie et de la mer

Résumé : Les attributions de droits de consultation ou de gestion dans le système d'information des ressources humaines Agorha s'appuient sur une organisation bien définie. Cette note précise le rôle du responsable local des habilitations dans cette organisation et décrit les droits qu'il peut attribuer aux utilisateurs affectés sur son périmètre d'habilitation.

Textes de référence :- Note de service SG/SRH/N2009-1160 du 29 juin 2009 portant recensement des responsables locaux des habilitations dans le SIRH AGORHA
- Note SG/SRH/2014-364 du 13 mai 2014 décrivant la politique d'attribution des habilitations dans le système d'information dédié à la gestion des ressources humaines AGORHA

Rappel de l'organisation de la gestion des habilitations dans le SIRH AGORHA (cf. politique des habilitations)

L'administration des habilitations dans AGORHA est répartie entre le service des ressources humaines du MAAF et les services locaux assurant la gestion des ressources humaines de proximité.

- Le pôle d'assistance utilisateur (AU) du bureau du pilote nationale de paie (BPNP) au SRH est responsable national des habilitations. A ce titre, il détient dans AGORHA le droit d'administrateur central des habilitations. C'est lui qui habilite les responsables locaux d'habilitation (RLH) et tous les profils utilisateurs ne relevant pas du périmètre des RLH (gestionnaires de corps, délégués régionaux à la formation continue, consultations élargies, etc.). En cas de nécessité, il peut exceptionnellement se substituer aux RLH (par exemple en cas de vacance temporaire de poste dans une structure).
- Les structures assurant dans Agorha la gestion de leurs ressources humaines de proximité ont la responsabilité des habilitations sur les données des agents qui y sont affectés. Le RLH de la structure est désigné par le responsable de la structure (via le formulaire adéquat disponible sur le portail Agorha http://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr). Il est ensuite habilité par le pôle d'assistance utilisateurs (AU) du BPNP pour administrer localement les droits d'accès des agents qui, y ont, la responsabilité de suivre le personnel.
- La Mission du système d'information des ressources humaines (Misirh) est le réfèrent de la politique des habilitations. Elle est chargée de son évolution éventuelle en tenant compte des modifications d'organisation des rôles et des évolutions applicatives. Elle assure la communication et l'information des acteurs.

Rôle du responsable local des habilitations dans Agorha

Garant de la politique des habilitations sur son périmètre, cet acteur a la responsabilité d'attribuer au niveau de sa structure administrative, les droits spécifiques aux agents en charge du suivi de personnel dans Agorha. Dans son rôle, il habilite les gestionnaires et consultants de la gestion de proximité et est garant des créations, mises à jour et suppressions des droits attribués. Il tient à jour la liste des utilisateurs Agorha et veille a ce que les droits qu'il accorde restent compatibles avec les fonctions des personnes habilitées.

Sous l'autorité du chef de la structure, il attribue sur son périmètre, les droits ci-dessous :

- droit du gestionnaire de proximité (rôle GP) chargé d'initier et pré-instruire certains actes de gestion (changement de temps de travail, congé maladie, changement d'adresse, de RIB,SFT…) ;
- droit du gestionnaire des primes et des notes (rôle GN). Partiellement mis en service dans Agorha, ce droit se réduit actuellement à de la consultation. A terme, il permettra de saisir les évolutions de notes (secteur enseignement), les bonifications et les modulations de primes ;
- droit du consultant de la gestion de proximité (rôle CGP) pour la consultation et le suivi des dossiers des agents ;
- droit du responsable local de formation continue (rôle RLF). Ce droit se réduit actuellement à de la consultation et à la gestion du droit individuel à la formation (DIF). A terme, il permettra de suivre et gérer les actions de formation.

Comme tous les autres acteurs du SIRH, le RLH doit prendre, à son niveau, toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité du système. En particulier il respectera les règles suivantes :

Règle n°1 : Limitation dans la durée

Toute habilitation attribuée dans AGORHA doit être limitée sur une durée d'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. 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 être en phase avec la réalité des missions exercées. Le responsable local d'habilitation doit régulièrement initier des revues d'habilitation (au moins une fois par an) sur son périmètre d'habilitation :

- désactivation des comptes n'ayant pas servi depuis plus de 6 mois ;
- éviter les autorisations incompatibles avec le statut ou l'affectation actuelle de l'agent ;
- pour les habilitations temporaires, renseigner systématiquement une date de fin d'habilitation qui sera la date de fin de contrat ou de la prestation (si durée de contrat inférieure à un an).

Carte des structures assurant la gestion RH de proximité dans AGORHA

<table>
<tr><td colspan="10">MAAF</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">ETABLISSEMENTS PUBLICS</td><td rowspan="2">AUTRES ADMINISTRATIONS : MEEM, etc. (*)</td></tr>
<tr><td colspan="5">Administration centrale</td><td colspan="2">Services Déconcentrés</td><td colspan="2">Enseignement public</td><td colspan="2">DDI</td></tr>
<tr><td>CABINET</td><td>SG</td><td>DGER</td><td>DGAL</td><td>DGPE</td><td>DRAAF</td><td>DAAF</td><td>enseignement technique</td><td>enseignement Supérieur</td><td>DDT(M)</td><td>DD(CS)PP</td><td>Les établissements publics Sous tutelle du MAAF</td><td>DREAL,DIREN,…</td></tr>
<tr><td colspan="5">Mission des affaires générales</td><td colspan="4">secrétariat général</td><td colspan="2">Direction ou secrétariat général</td><td></td></tr>
</table>

(*) 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

Le Chef du service des ressources humaines,

Jacques CLÉMENT