Ordre de service d'action

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'alimentation **Sous-direction du pilotage des ressources et des services** **Bureau de l'assistance à maitrise d'ouvrage du système d'information de l'alimentation** **251 rue de Vaugirard** **75 732 PARIS CEDEX 15** **0149554955**	**Instruction technique** **DGAL/SDPRS/2025-534** **22/08/2025**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction modifie :
DGAL/SDPRS/2024-681 du 12/12/2024 : Modalités de gestion des droits d'accès (habilitation) aux applications du système d'information de l'alimentation
Nombre d'annexes : 2

Objet : Modalités de gestion des droits d'accès (habilitation) aux applications du système d'information de l'alimentation.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DD(ETS)PP

Résumé : Cette instruction rappelle la procédure de désignation d'un administrateur délégué en charge de la gestion des droits d'accès (habilitation) aux applications du système d'information de l'alimentation ainsi que les règles à respecter pour la gestion de ces habilitations.

Préambule

L’objet de la présente instruction technique est de formaliser les règles existantes concernant la gestion des habilitations des agents pour les applications sous RESYTAL et SIGAL_Webmin mais également SIGAL, 'DEDAL - Valorisation des données' et ‘PENTAHO’.

Elle décrit par ailleurs la procédure de désignation d’un administrateur délégué (**A.D.**) en charge de la gestion des droits d’accès aux applications du système d’information de l’alimentation ainsi que les règles à respecter pour la gestion de ces habilitations.

Avant d’être habilités à une ou plusieurs applications de RESYTAL ou historiques, tous les agents internes ou externes au Ministère de l'agriculture doivent être identifiés et disposer d’un compte d’authentification Agricoll (qui permet l’accès aux systèmes d‘information du Ministère) attribué par le gestionnaire local Agricoll (GLA) de la structure d’accueil.
Le renouvellement du mot de passe du compte Agricoll est imposé automatiquement à chaque date anniversaire.
Le réseau des GLA est animé fonctionnellement par le Bureau des maîtrises d’ouvrages transverses (BMAT) du Service du numérique (SNUM) au Secrétariat général.
L’attention des Directeurs et Chefs de service est appelée sur la nécessité de confier ce rôle de GLA à des agents suffisamment sensibilisés aux enjeux de la sécurité des systèmes d‘information et à ce rôle de GLA.

Pour faciliter la revue des droits (cf. paragraphe **4**), il est conseillé :

- Pour les stagiaires, vacataires et contractuels : de mettre une date de fin aux habilitations, cohérente avec la date de leur fin de contrat.
- Pour la population externe à nos structures (SCHS, délégataires, FREDON, etc. : de limiter les durées à 1 an.
- Pour les titulaires : de limiter les durées à 3 ans.

1 Principe et outils d’habilitation dans le système d’information de l’alimentation

Pour pouvoir utiliser une application du SI de l’alimentation, un utilisateur doit disposer de droits qui lui sont attribués par un A.D. désigné au sein de sa structure administrative.
RESYTAL dispose d’un outil unique d'administration des utilisateurs et des différents rôles pour l'ensemble des briques applicatives qui le composent.
L'outil décisionnel de la DGAL, 'DEDAL - Valorisation des données' dispose, de son côté, de son propre outil d’habilitation, la CMC (Central Management Console).
Pour SIGAL client lourd et l'outil décisionnel 'PENTAHO - Rapports SIGAL/BNESST' la gestion des habilitations est réalisée dans le module ‘utilisateur’ de SIGAL.
D’autres applications «historiques» du SI de l’alimentation encore en service comme (CHORAL, GAO et Visites sanitaires) disposent elles aussi de leur propre outil d’habilitation, 'SIGAL_Webmin'. Cet outil d’habilitation gère également depuis peu l’accès à ‘PRELEV’INFO’.
La procédure de désignation d’un A.D. est détaillée dans le paragraphe **2.9**.

La gestion des droits pour chacune des applications (habilitation) obéit à un certain nombre de règles qui sont décrites dans le chapitre **3** de la présente instruction.

2 Fonction et désignation d'un A.D. au sein d'une structure administrative

L'A.D. crée les utilisateurs de sa structure et leur affecte les rôles et accès pour lesquels il dispose du droit de délivrer les habilitations.

La gestion d'un nouvel arrivant dans une structure du Ministère de l'agriculture (en lien avec RESYTAL) est décrite sur l'Espace documentaire du Portail RESYTAL (Espace documentaire >Documentation Applications >Habilitations >Habilitations >Gestion d'un nouvel arrivant dans une structure du MAA .

Les différentes opérations dans les cas d'une mutation et d'une première affectation au sein du Ministère de l'agriculture sont détaillées :

- La procédure_GESTION D'UN NOUVEL ARRIVANT DANS UNE STRUCTURE DU MAA - CAS D'UNE 1ÈRE AFFECTATION **:** décrit le mode opératoire pour un agent intégrant pour la première fois une structure du Ministère de l'agriculture.
- La procédure GESTION D'UN NOUVEL ARRIVANT DANS UNE STRUCTURE DU MAA - CAS D'UNE MUTATION **:** précise l'enchaînement des différentes opérations à réaliser lorsqu'un agent mute d'une structure à une autre au sein du Ministère de l'agriculture.

- Le document GESTION D'UN NOUVEL ARRIVANT DANS UNE STRUCTURE DU MAA : synthétise les différentes opérations dans les cas d'une mutation et d'une 1ère affectation au sein du Ministère de l'agriculture.

2.1 Outil d'habilitation de RESYTAL : application Habilitations

Pour les applications de RESYTAL qui entrent dans le champ de ses compétences, l'A.D. RESYTAL est soumis à des restrictions à partir de sa structure par défaut (ex : *DDPP22)* et des couples application-structure (ex : PGI-*DDPP22, SI2A-SVI Plounevez-Moëdec, etc.)* sous son rôle '[HABIL] Administrateur Délégué'.

L'**A.D. RESYTAL de la DDecPP,** habilite également les agents de la DDT(M), **exclusivement** pour les applications Resytal : 'Portail RESYTAL' (rôle 'Consultant partenaire' uniquement), 'BDNI_Aides' et 'BDNI_Statistiques'.

Il est également l'A.D. des agents SCHS (Service Communal d'Hygiène et de Santé), **exclusivement** pour les applications Resytal : 'Portail RESYTAL', PGI, SUITES, 'VISION CONSOLIDEE' et USAGERS. A noter que les SCHS ne sont pas opérationnels pour le compte du SI de l'alimentation dans tous les départements.

L'A.D. RESYTAL de la DRAAF/DAAF, habilite également les agents de la FREDON, **exclusivement** pour les applications Resytal : 'Portail RESYTAL (rôle 'Consultant

partenaire' uniquement), PGI, SUITES, METHODES, USAGERS, 'VISION CONSOLIDEE', OBSERVATIONS et BIOVIGILANCE.
Il est également l'A.D. des agents de la PSU 'Remise directe', **exclusivement** pour les applications 'Portail RESYTAL', PGI, SUITES et USAGERS.

Les GDS ont leurs propres **administrateurs délégués externes (A.D.E.)** au niveau régional. L'A.D.E. habilite les utilisateurs de sa région en leur accordant **exclusivement** les applications Resytal : 'Portail RESYTAL', USAGERS, 'BDNI_Statistiques', OBSERVATION et 'VISION CONSOLIDEE'.

2.2 Outil d'habilitation CMC (Central Management Console)

La gestion des accès à '**DEDAL - Valorisation des données**' pour les agents en services déconcentrés (DRAAF, DAAF, DDecPP et DDT(M)) sera transférée du BAMOSIAL aux COSIR. Un accès à la CMC a été octroyé à ces derniers avec un login/mot de passe spécifique.
Pour les agents en DDT(M), l'accès est limité au dossier 'ANIMAUX' relatif à la consultation des données de la BDNI dans DEDAL.

Pour tous les autres partenaires du SI Alimentation (FREDON, GDS, EDE, ASP, Délégataires PSU, etc.) les demandes d'accès à '**DEDAL - Valorisation des données**' sont gérées par le BAMOSIAL. Ces demandes doivent être adressées à l'adresse assistance.dsa@agriculture.gouv.fr en fournissant le nom et prénom de l'agent, son adresse e-mail et sa structure d'affectation.

2.3 Outil d'habilitation à 'PENTAHO - Rapports SIGAL/BNESST'

La gestion des accès aux rapports de données sur SIGAL et BNESST se fait dans le dossier "BO" du module "utilisateur" de SIGAL.

L'A.D. SIGAL en département (DDecPP) assure cette fonction d'ouverture des accès à PENTAHO pour ses agents.

Les comptes utilisateurs PENTAHO sont nominatifs. Pour pouvoir accéder aux requêtes PENTAHO l'agent doit disposer d'un compte Agricoll (identifiant et mot de passe valide). L'A.D. SIGAL lui créé son compte au format prenom.nom et un mot de passe est communiqué à l'utilisateur. Ce mot de passe peut être ré-généré si l'utilisateur l'oublie.

Pour les agents des GDS, c'est l'A.D. SIGAL du GDS qui assure l'ouverture des accès à PENTAHO Rapports SIGAL.

La documentation et les liens de l'application PENTAHO sont disponibles sur l'Espace Documentaire du Portail RESYTAL (Espace documentaire >Documentation Applications >SIGAL >Documentation et liens applications PENTAHO).

2.4 Outil d’habilitation au client lourd SIGAL

La gestion des accès à SIGAL se fait dans le dossier "CIMAR" du module "utilisateur" de SIGAL.

L’A.D. SIGAL en département (DDecPP) ou région (DRAAF/SRAL) assure cette fonction de gestionnaire pour ses agents. L’A.D. SIGAL créée le compte de l'utilisateur en respectant le format des identifiants de SIGAL et attribue un mot de passe qui est communiqué à l'utilisateur. Ce dernier peut le modifier dans SIGAL. S'il l'oublie, l'A.D. peut lui en créer un autre.

2.5 Outil d’habilitation SIGAL Webmin

SIGAL_Webmin est un dispositif d’habilitation des agents des services déconcentrés, leur permettant un accès sécurisé aux applications Choral, GAO, "Visite Sanitaire" et "PRELEV’INFO (sigal-api)".
Les A.D. Sigal_Webmin sont désignés dans chaque DDecPP et chaque DRAAF/DAAF et habilités par l’Administrateur national du BAMOSIAL.
Sigal_Webmin permet également d’habiliter les délégataires PSPC pour qu’ils accèdent à "PRELEV’INFO (sigal-api)". Cette population de délégataires est gérée par les A.D. Sigal_Webmin en DRAAF.

L'application Sigal_Webmin est accessible à partir du Portail RESYTAL (https://alim.agriculture.gouv.fr/portail/) sous la rubrique 'Transverse'.

Un A.D. Sigal_Webmin doit posséder, en plus de son rôle 'Administrateur délégué', tous les rôles ci-dessous pour pouvoir les attribuer aux agents de sa structure munis d'un compte Agricoll. :

- 3 rôles Choral (GEST_ADM, GEST_LOC, SGEST_ADM),
- 2 rôles GAO (CGA_ConsultantGAO, GGA_GestionnaireGAO),
- 2 rôles VSB (VSB, GEST_DOC_VS : Gestionnaire des documents visite sanitaire),
- 1 rôle "PRELEV’INFO (sigal-api)" (PRELEVEUR).

Comme dans le cas de RESYTAL, pour les applications 'historiques' qui entrent dans le portefeuille des applications gérées (CHORAL, GAO, et Visites sanitaires), l’A.D. SIGAL_Webmin peut attribuer des rôles à des utilisateurs rattachés à d’autres structures que la sienne sous réserve que les droits lui aient été donnés par l’administrateur national SIGAL_Webmin au sein du BAMOSIAL.

2.6 Liste des outils d’administration des habilitations et de leur périmètre

Un tableau qui recense l'ensemble des outils d'administration des applications du système d'information de l'alimentation (RESYTAL et applications historiques) et des applications respectives qu'ils administrent est mis à disposition sur le Portail RESYTAL (https:// alim.agriculture.gouv.fr/portail/) au niveau de l'Espace Documentaire (Espace documentaire >Documentation Applications >Habilitations >Habilitations).

2.7 Tableau synthétique des habilitations

Sur le Portail RESYTAL (https://alim.agriculture.gouv.fr/portail/) au niveau de l'Espace Documentaire (Espace documentaire >Documentation Applications >Habilitations >Habilitations), il existe également un tableau dont l'objectif est de recenser, par grandes 'familles de population d'utilisateurs', les accès aux différentes applications auxquelles elles ont droit.

Cela permet aux administrateurs en charge de la gestion des habilitations de savoir s'ils peuvent répondre favorablement à une demande d'accès d'un utilisateur pour une application donnée.
Par ailleurs, il permet également aux utilisateurs de savoir à qui s'adresser pour demander un accès à une application.

En complément, il convient de se référer au document intitulé 'Listes des rôles' décrit ci-dessous.

2.8 Habilitation - Liste des rôles des applications RESYTAL

La liste des rôles des applications RESYTAL est disponible sur le Portail RESYTAL (https:// alim.agriculture.gouv.fr/portail/) au niveau de l'Espace Documentaire (Espace documentaire >Documentation Applications >Habilitations >Habilitations). Elle permet de déterminer, en fonction du profil de l'utilisateur, les rôles auxquels ce dernier a le droit sur une application donnée.
Ce document est à destination des A.D. de l'application Habilitation de RESYTAL. Il présente l'ensemble des rôles des applications RESYTAL et leurs attributs complémentaires dans le but de faciliter le travail d'habilitation des utilisateurs des applications RESYTAL.

2.9 Désignation des différents administrateurs

Pour une même structure administrative (DRAAF, DD(ETS)PP, etc.) en région ou en département, Il convient de désigner au minimum deux A.D. sur RESYTAL (un titulaire et un suppléant) et deux A.D. SIGAL Webmin (un titulaire et un suppléant).
A noter que les A.D. sont eux-mêmes créés et habilités par l'administrateur national pour les applications relevant de leur périmètre. Pour les applications Resytal, ils sont habilités pour un certain nombre de couples "application/structure" (Exemple : USAGERS/DDPP22, GAO/DDPP01, etc.).
L'administrateur national est un agent du Bureau d'assistance à maîtrise d'ouvrage du système d'information de l'alimentation (BAMOSIAL).

Pour être nommé A.D. RESYTAL et/ou A.D. SIGAL_Webmin, il convient de renseigner le formulaire de désignation des administrateurs en charge des habilitations (en annexe) et de le faire signer obligatoirement par le supérieur hiérarchique.

Le formulaire doit ensuite être envoyé au BAMOSIAL par e-mail à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr afin que le nouvel A.D. soit enregistré dans le système.

Pour 'PENTAHO - Rapports SIGAL/BNESST' et 'DEDAL - Valorisation des données' la désignation / habilitation d'un administrateur en service déconcentré ne nécessite pas de fournir le formulaire de demande. Il faut juste adresser un mail au BAMOSIAL via assistance.dsa@agriculture.gouv.fr .

Il est recommandé que les A.D. soient en lien avec les responsables des ressources humaines de la structure afin qu'ils soient informés des départs et des arrivées au sein de la structure.
Par ailleurs, chaque A.D. désigné doit suivre une formation à l'utilisation des outils d'habilitation délivrée par le COSIR de la région.

***NB** - Comme pour le GLA, l'attention des Directeurs et chefs de service est appelée sur la nécessité de confier ce rôle d'A.D. à des agents formés et suffisamment sensibilisés aux enjeux de la sécurité des systèmes d'information.*

***Important** : tout changement de situation d'un A.D. (fin de mission, mutation, etc.) doit obligatoirement être signalé par sa structure administrative au BAMOSIAL (e-mail à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr).*

3 Gestion des habilitations

Dans tous les cas, avant qu'un utilisateur soit habilité à une ou plusieurs applications, il doit avoir été identifié dans Agricoll par le Gestionnaire Local Agricoll (GLA).

Deux cas de figure sont possibles (1ère affectation ou nouvel arrivant) et sont détaillés dans la rubrique du Portail RESYTAL *[Espace documentaire >Documentation Applications >Habilitations de RESYTAL]* à l'adresse suivante :
https://alim.agriculture.gouv.fr:443/portail/portail/espaceDocumentaire/article/55/link.rest

***Important** : avant toute création d'un compte dans les outils d'habilitations (application Habilitations, SIGAL_Webmin,* CMC, etc.), *il faut vérifier s'il est déjà connu et éviter ainsi de générer un deuxième compte pour un même utilisateur.*

3.1 Création des droits

Toute demande d'habilitation (cf. §3) doit préciser les rôles et attributs complémentaires par application (cas de RESYTAL) ou droits nécessaires (cas de SIGAL) et être validée par le supérieur hiérarchique de l'agent.

3.1.1 Gestion d'un nouvel arrivant dans une structure du MASA – cas d'une première affectation

Les étapes de création des droits d'accès aux applications RESYTAL d'un utilisateur sont les suivantes :

1. Rapatriement de l'utilisateur depuis l'annuaire Agricoll,
2. Affectation de la structure administrative (par défaut),
3. Affectation des rôles et des attributs complémentaires (structure, etc.)
4. Affectation automatique des communautés (uniquement pour les applications USAGERS et PGI de RESYTAL) par l'outil Habilitations.

3.1.2 Gestion d'un nouvel arrivant dans une structure du MASA – cas d'une mutation

Dans ce cas, les étapes de création des droits d'accès aux applications RESYTAL d'un utilisateur sont les suivantes :

1. Changement des coordonnées de l'utilisateur depuis l'annuaire Agricoll,
2. Mise à jour de la structure administrative (par défaut),
3. Mise à jour des rôles et des attributs complémentaires.

3.2 Suppression des droits

Il appartient à chaque A.D. RESYTAL, SIGAL_Webmin, etc. de supprimer ou clôturer toutes les habilitations d'un agent et de clôturer son compte lorsque ce dernier quitte sa structure de rattachement.

Pour SIGAL et PENTAHO, seule la clôture du compte de l'utilisateur est opérée.

Dans le cas d'une mutation vers une autre structure administrative du MASAF, l'A.D. Resytal de la structure de destination :

- Réactivera le compte de l'agent,
- Mettra à jour ses coordonnées depuis l'annuaire Agricoll,
- Changera sa structure administrative,
- Affectera ensuite les droits (rôles) nécessaires à la nouvelle fonction de l'agent.

4 Revue continue des habilitations

La revue des habilitations **doit obligatoire être réalisée au minimum une fois par an.**

Une revue régulière des habilitations permet d'identifier et de supprimer les comptes qui ne sont plus utilisés ou nécessaires et d'actualiser les droits si nécessaire.

Toutefois, il convient de ne pas attendre la revue annuelle des habilitations pour mettre à jour les droits. Chaque A.D. RESYTAL, SIGAL_Webmin, SIGAL, 'DEDAL - Valorisation des données' ou 'PENTAHO' doit **veiller à clôturer les comptes des agents ayant quitté la (les) structure(s) de son périmètre au fil de l'eau**.

Les A.D. peuvent demander ponctuellement au BAMOSIAL (e-mail à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr) une extraction de la liste des agents de leurs structures d'affectation ainsi que la liste des applications pour lesquelles ils sont habilités (dans le cas où ces informations ne sont pas disponibles via l'IHM de l'outil d'habilitation concerné).

Pour les applications de RESYTAL, la revue des habilitations peut être réalisée grâce à la requête de DEDAL 'HAB_002_HAB_LIS_ListeDesUtilisateursParStructure'.

5 Assistance

Il y a deux niveaux d'assistance, une nationale et l'autre local en service déconcentré :

- **Assistance nationale** assurée par le BAMOSIAL (message à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr) et dédiée exclusivement aux A.D. désignés et à leur hiérarchie en services déconcentrés pour demander :
    - la nomination d'un nouvel A.D. dans une structure.
    - la modification du compte d'un A.D.
    - la suppression du rôle d'A.D. d'un agent en cas de départ, mutation ou changement de fonction.
- **Assistance locale** assurée par les A.D. désignés dans les structures et les COSIR (pour les accès à 'DEDAL - Valorisation des données') et dédiée aux utilisateurs finaux des applications du SI de la DGAL au sein des services déconcentrés.

La sous-directrice adjointe du pilotage
des ressources et des services

Fanny DUFUMIER

6 GLOSSAIRE

A.D. : Administrateur délégué.

BAMOSIAL : Bureau d’assistance à maîtrise d'ouvrage du système d'information de l'alimentation.

BMAT : Bureau des maîtrises d’ouvrages transverses.

CHORAL : est l'application web du Ministère de l’agriculture qui assure l'interfaçage entre les applications métiers de la DGAL et CHORUS, le système unique d'information et de gestion financières de l'Etat.

CMC : 'Central Management Console' est l’outil d’habilitation pour accéder à 'DEDAL - Valorisation des données'.

COSIR : Chargé de mission pour la mise en Œuvre du système d’Information de l’Alimentation en Région.

GAO : est l'application de Gestion des Affectations Opérationnelles

GLA : Gestionnaire Local Agricoll.

IHM : Interface homme machine.

PENTAHO : Portail décisionnel SIGAL/BNESST permettant aux utilisateurs de générer des rapports métier dans les domaines SIGAL et BNESST.

RESYTAL : Système d’information de la DGAL.

SCHS : Service Communal d'Hygiène et de Santé.

SI : Système d’information.

SIGAL : Système d'Information sanitaire de la DGAL.

SIGAL_Webmin : est un un dispositif d’habilitation des agents des services déconcentrés, leur permettant un accès sécurisé à Choral, GAO, "Visite Sanitaire" et "PRELEV’INFO (sigal-api)".

SVI : Service vétérinaire d’inspection.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE

Formulaire de désignation des administrateurs délégués en charge des habilitations dans RESYTAL

Coordonnées de la structure demandeuse

A retourner par mèl à l'adresse suivante :

assistance.dsa@agriculture.gouv.fr

J'ai l'honneur de désigner les personnes suivantes en qualité d'administrateurs délégués pour la gestion des droits des utilisateurs pour les **applications RESYTAL**.

Administrateur délégué RESYTAL principal

Nom :

Prénom : Mèl :

Administrateur délégué RESYTAL suppléant

Nom :

Prénom : Mèl :

Validation du supérieur hiérarchique

Je soussigné,

Nom :

Prénom : Mèl :

Qualité :

certifie exact les renseignements ci-dessus.

Fait à ,

le

Signature et cachet de la structure

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE

Formulaire de désignation d'un administrateur délégué SIGAL Webmin

Coordonnées de la structure demandeuse

A retourner par mèl à l'adresse suivante :

assistance.dsa@agriculture.gouv.fr

J'ai l'honneur de désigner les personnes suivantes en qualité d'administrateurs délégués SIGAL Webmin pour la gestion des droits des utilisateurs pour les **applications suivantes :**

- **GAO**
- **CHORAL**
- **Visites sanitaires**
- **PRELEV'INFO**

Administrateur délégué SIGAL_Webmin principal

Nom :

Prénom : Mèl :

Administrateur délégué SIGAL_Webmin suppléant

Nom :

Prénom : Mèl :

Validation du supérieur hiérarchique

Je soussigné,

Nom :

Prénom : Mèl :

Qualité :

certifie exact les renseignements ci-dessus.

Fait à ,

le

Signature et cachet de la structure