

# Protocole de gestion des accès à « Chorus » pour l'académie de CAEN

Annexe 1bis

## Notice d'utilisation de la fiche de demande d'habilitation « Chorus »

( Cette notice ne concerne pas les demandes d'habilitation à CHORUS Formulaire)

La fiche est à remplir pour chaque demande (de création d'une nouvelle habilitation «Chorus», de modification d'une habilitation existante ou de retrait d'habilitation).

Une fiche doit être remplie pour chaque agent.

Les champs indiqués par un “\*\*” sont obligatoires : les fiches incomplètes seront retournées aux responsables des services demandeurs.

L'adresse courriel, élément obligatoire de toute demande d'habilitation, doit obligatoirement être :

- nominative et propre à l'agent demandeur (les adresses fonctionnelles impersonnelles ne sont pas acceptées),
- institutionnelle (par exemple xxx@ac-caen)
- 

Les informations demandées dans la zone 3 du formulaire seront portées par le correspondant paramétrage de l'académie.

En cas de demande de rôle de responsabilité nécessitant une délégation de signature, cocher la case correspondante et renseigner les références de la délégation de signature.

En cas demande de combinaison de rôles classée « à surveiller » ou « fortement déconseillée » par la matrice d'incompatibilité et d'incohérence des rôles « Chorus », cocher la case « demande de dérogation », joindre un document séparé justifiant la demande. La demande doit être signée par le responsable – qui s'engage, par cette signature, à mettre en place les dispositifs de contrôle interne appropriés (qui seront formalisés dans les protocoles de gestion d'habilitations « Chorus »).

La fiche de demande d'habilitation CHORUS, dûment signée par le responsable de l'entité ( zones 5 et 4 si nécessaire) doit être envoyée sous format papier au correspondant paramétrage académique ( Monsieur SCHOTT Joël, Chef de la DIFA).