

PROTOCOLE DE GESTION DES ACCES A L'APPLICATION INTERMINISTERIELLE « CHORUS »

I – OBJET - DEFINITIONS

1.1 – Objet

Le présent protocole définit les règles applicables aux aspects suivants de l'application interministérielle « Chorus »¹ :

- les conditions d'obtention des habilitations d'accès,
- la conformité du profil « Chorus » aux fonctions exercées par le titulaire et la cohérence au sein des rôles « Chorus » du profil,
- les demandes d'habilitation, de modifications d'habilitation, de retraits d'habilitation (modalités, justification),
- la gestion et le suivi des certificats informatiques permettant à une personne de s'authentifier à « Chorus », dénommés « certificats » dans le protocole, ainsi que de leurs supports physiques, dénommés « tokens »,
- la sécurité et la traçabilité des opérations,
- les opérations de contrôle interne à mener (nature des contrôles, périodicité, reporting).

1.2 – Périmètre

Le protocole est applicable à tous les services de l'académie, y compris les directions des services départementaux de l'éducation nationale, le cas échéant.

1.3 – Acteurs

Sont concernés par le protocole :

- l'entité administrative de rattachement (bureau, département ...) de l'agent titulaire d'une habilitation « Chorus », dénommée « l'entité » dans le protocole,
- l'agent titulaire d'une habilitation, dénommé « le titulaire »,
- le responsable de l'entité de rattachement du titulaire, dénommé « le responsable »,
- le correspondant sécurité de la direction du système d'information du rectorat, dénommé « le CSSI »,
- le service chargé de la gestion des ressources humaines, dénommé « le SRH »,
- la direction des affaires financières du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, responsable d'attribution des habilitations Chorus, dénommée « la DAF du ministère »,
- la plateforme Chorus, dénommée « la plateforme »,
- le responsable de la plateforme Chorus,
- le correspondant académique paramétrage,
- le responsable du contrôle interne comptable (CIC), dénommé « RCIC ».

¹ Sauf mention contraire, ces régies ne concernent pas « Chorus formulaire », le composant du système d'information comptable et financier de l'Etat « Chorus » qui permet de créer des pièces de gestion à distance.

II – LES CONDITIONS D'OBTENTION DES HABILITATIONS D'ACCES A « CHORUS »²

2.1 – Sont éligibles à l'obtention d'une habilitation d'accès à « Chorus » les agents effectivement affectés à l'entité à la date de la demande d'habilitation, dont les fonctions justifient d'un besoin d'accès régulier à « Chorus » pour la gestion financière et budgétaire³.

2.1.1 - Les vacataires ou contractuels de courte durée sont considérés comme agents affectés.

2.2 – Par exception, il est admis que la procédure d'habilitation des personnes en cours d'affectation puisse être engagée par anticipation :

2.2.1 - Dans cette situation, l'entité s'engage à demander le retrait de l'habilitation si l'agent n'est pas effectivement affecté.

2.3 – Ne sont pas considérés comme « agents affectés » les stagiaires étudiants, les consultants et les prestataires externes.

2.3.1 - Dans l'hypothèse où les personnes citées au § 2.3 ci-dessus accomplissent une mission de longue durée (supérieure à trois mois) dont le bon accomplissement nécessite une habilitation « Chorus », l'entité peut demander une dérogation et s'engage à effectuer les contrôles internes précisés au § 7.3.

2.4 – Pour bénéficier d'une habilitation, le nombre minimal d'opérations préconisé (consultation ou transaction) effectuées dans « Chorus » est de 5 (cinq) opérations par semestre et par titulaire.

2.5 – Les habilitations à CHORUS Formulaire ne sont pas conditionnées par un volume minimal de transactions. La nécessité fonctionnelle d'un accès à cet outil doit cependant être justifiée par le responsable de l'entité.

III – LA CONFORMITE DU PROFIL « CHORUS » AUX FONCTIONS EXERCEES PAR LE TITULAIRE ET LA COHERENCE AU SEIN DES ROLES « CHORUS » DU PROFIL

Chaque titulaire d'une habilitation dispose d'une licence d'accès à « Chorus ».
Un profil, composé de différents rôles et adapté aux fonctions métier du titulaire est associé à son habilitation afin de lui permettre d'effectuer des opérations dans « Chorus » via des « transactions⁴ ».

3.1 – La conformité du profil aux fonctions

3.1.1 - Le profil d'un titulaire doit correspondre aux fonctions exercées par ce dernier. Les profils proposés par l'application « Chorus » sont décrits en annexe 1 « Fiche de demande d'habilitation et sa notice d'utilisation », dans la partie notice d'utilisation.

² Les règles de cette section s'appliquent également aux habilitations d'accès à « Chorus formulaire ».

³ Y compris pour la fonction de support et d'assistance (correspondants techniques ou de sécurité...).

⁴ Terme technique désignant une séquence d'opérations effectuées dans Chorus.

- 3.1.2 - La cohérence entre le profil « Chorus » demandé pour l'octroi d'une habilitation et les fonctions exercées est matérialisée par la fiche de poste des titulaires.
- 3.1.3 - Il appartient au supérieur hiérarchique validant la demande d'habilitation de s'assurer que les rôles demandés pour le titulaire sont conformes à la délégation de signature dont il bénéficie. La validation de la demande implique la vérification de la conformité du rôle dans « Chorus » à la délégation de signature du titulaire. Cette vérification est matérialisée par l'application des termes suivants sur la « fiche de demande d'habilitation » (cf. annexe 1 « Fiche de demande d'habilitations et sa notice d'utilisation ») :

« Vu conforme à la délégation de signature (référence) du.....(date), signature, nom, fonctions ».

3.2 – La cohérence des rôles « Chorus »

- 3.2.1 - Un agent ne peut se voir attribuer des rôles non compris dans la matrice jointe en annexe 2.
- 3.2.2 - En cas de mise en œuvre d'une combinaison de rôles identifiée comme « à surveiller » ou « fortement déconseillée » par la matrice précitée, le responsable de l'entité doit s'engager à mettre en place le dispositif de contrôle interne visé au § 7.3.

3.3 – Règles d'organisation et de gestion concernant la séparation des tâches métier

- 3.3.1 - Un agent de la plateforme CHORUS, ayant à la fois les rôles de responsable de paiement (RDP) et de responsable d'engagement juridique (REJ), ne doit pas saisir une demande de paiement en lien avec un engagement juridique qu'il a saisi.
Toutefois, cette possibilité est admise en fonction des contraintes de gestion, dans le domaine des immobilisations, ainsi qu'en période de fin de gestion. Dans ces circonstances, un contrôle a posteriori est effectué par un agent de la plateforme CHORUS autre que celui qui a saisi les demandes de paiement en lien avec l'engagement juridique.

IV – LES PROCEDURES DE DEMANDE D'ATTRIBUTION, DE MODIFICATION ET DE RETRAIT D'HABILITATION

4.1 – Attribution d'habilitation

- 4.1.1 - Lorsqu'un agent (futur titulaire) remplit les conditions d'obtention, son entité de rattachement remplit la fiche de demande d'habilitation « Chorus » (annexe 1).
- 4.1.2 - La notice jointe à l'annexe 1 décrit la manière de renseigner la fiche de demande d'habilitation, notamment :
 - 4.1.2.1 - L'adresse courriel, élément obligatoire pour toute demande d'habilitation, doit être l'adresse personnelle (et non une adresse fonctionnelle) du titulaire⁵ ;
 - 4.1.2.2 - Cette adresse doit obligatoirement être institutionnelle (xxx.vvv@ac-caen.fr).

⁵ Dispositions également applicables pour l'attribution des habilitations d'accès à « Chorus formulaire ».

- 4.1.3 - Le responsable de l'entité signe la fiche après avoir effectué les contrôles nécessaires (cf. point 3.1.3) et attesté de l'effectivité de ceux-ci.
- 4.1.4 - La signature du responsable engage sa responsabilité quant au respect de la conformité du profil Chorus aux fonctions exercées (cf. procédure détaillée au § 3).
- 4.1.5 - Toute demande de dérogation au principe de conformité énoncé au point 4.1.4 précédent doit être motivée ; la procédure de contrôle interne mentionnée au § 7.3. est alors mise en œuvre.
- 4.1.6 - L'entité adresse la fiche signée au correspondant académique paramétrage CHORUS.
- 4.1.7 - Le correspondant paramétrage vérifie la demande, traduit les besoins métier en rôles Chorus, complète la fiche de demande si besoin. La fiche, signée par le responsable de la plateforme, est transmise à la DAF du ministère (cf. notice de l'annexe 1).
- 4.1.8 - La DAF du ministère informe le correspondant paramétrage du résultat du traitement de la demande et toutes les informations la concernant. Le correspondant paramétrage transmet ces informations à l'entité et au titulaire et coordonne la première connexion du titulaire à Chorus (cf. § V).
- 4.1.9 - Le titulaire et l'entité informent le correspondant paramétrage du résultat de la première connexion à Chorus en lui adressant une copie d'écran portant la liste des rôles CHORUS accessibles.
- 4.1.10 - Les demandes d'habilitations à CHORUS Formulaires sont à présenter, par courriel à la plateforme CHORUS (cspchorus@ac-caen.fr). Monsieur Simon PLIQUET assure la fonction de correspondante Formulaires CHORUS pour l'académie. Un formulaire spécifique comportant les informations utiles à l'habilitation de l'agent sera adressé au responsable de l'entité. La confirmation de l'habilitation sera communiquée par écrit à l'agent et au responsable de l'entité. Les obligations afférentes à l'adresse courriel (voir les § 4.1.2.1. et 4.1.2.2. ci-dessus) sont applicables aux demandes d'habilitations à CHORUS Formulaires.

4.2 – Modification d'habilitation

- 4.2.1 - A chaque changement de fonctions d'un titulaire, au sein de la même entité, l'entité veille à la conformité des habilitations et demande, le cas échéant, la mise à jour de son profil « Chorus ».
- 4.2.2 - La procédure suit {en cas de modification d'habilitation) celle décrite aux points 4.1.1 à 4.1.10.

4.3 – Retrait d'habilitation

- 4.3.1 - Lorsque le titulaire⁶
 - quitte son entité de rattachement,
 - ou à l'issue d'un changement de fonctions, au sein de la même entité, ne répond plus aux conditions d'obtention des habilitations « Chorus » (cf. §II), son entité doit demander le retrait de son habilitation.

Les règles de cette section s'appliquent également aux habilitations d'accès à « Chorus formulaire ».

- 4.3.2 - Avant son départ de l'entité ou son changement de fonction, l'agent procède à la remise de son « token » au CSSI. Il appartient au responsable de l'entité de s'assurer de la remise du « token » avant le départ effectif du titulaire et d'en tracer la restitution en archivant une copie du bordereau de restitution du « token » (annexe 4).
- 4.3.3 - L'entité adresse la demande de retrait d'habilitation (annexe 1 pour habilitation CHORUS et demande sur papier libre pour habilitation Chorus Formulaire) au correspondant paramétrage (adjoint au chef de la DEFIJ), qui la vérifie et la transmet à la DAF du ministère ou au correspondant Chorus Formulaire selon la nature de l'habilitation.

4.4 – Réactivation d'une habilitation

- 4.4.1 - Il est possible de demander la réactivation d'une habilitation retirée.
- 4.4.2 - La procédure de réactivation est identique à celle de la demande d'attribution (cf. § 4.1).

V – LA GESTION, L'UTILISATION ET LE SUIVI DES « TOKENS »

- 5.1 – Un « token » est nécessaire pour tout accès à l'application « Chorus ».
- 5.2 – Lors de la demande de création d'habilitation, une copie de la demande est transmise par le correspondant paramétrage au CSSI afin que celui-ci puisse effectuer le suivi des « tokens » distribués.
- 5.3 – A la validation de chaque demande de création d'habilitation « Chorus », le correspondant paramétrage communique les informations nécessaires au CSSI afin de procéder à la délivrance d'un « token » au titulaire.
- 5.4 – Le CSSI remet le « token » au titulaire, en face à face, contre la signature par ce dernier de la « Charte Porteur de certificat AC - Personnes Authentification » (annexe 3). Lorsque le titulaire exerce ses fonctions dans une direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'académie, le CSSI mandate le responsable informatique de ladite direction pour assurer cette remise de « token » contre signature de la charte précitée.
- 5.5 – Cette signature engage le titulaire à respecter et à appliquer les consignes de sécurité décrites dans la charte, notamment :
 - 5.5.1 - A garder le code d'accès associé au « token » confidentiel ;
 - 5.5.2 - A ne partager son « token » ni le code d'accès associé avec personne, y compris pendant ses absences ou congés.
 - 5.5.3 - A ne pas quitter son poste de travail en laissant actif son support de certificat.
- 5.6 – A la réception du « token », l'entité demande au service informatique d'installer sur le poste de travail informatique l'accès à « Chorus » et d'assister, si besoin, le titulaire pour sa première connexion à Chorus (après avoir reçu toutes les informations nécessaires à cette connexion).
- 5.7 – A chaque accès « Chorus », le titulaire doit insérer son « token » sur son poste de travail. Une fois connecté à « Chorus », il doit déconnecter son « token » afin d'éviter de le laisser accessible à des tiers.

5.8 – A chaque retrait d'habilitation, le correspondant paramétrage informe le CSSI afin que ce dernier récupère le « token » du titulaire.

5.9 – Le « token » a une validité limitée. 90 jours avant la fin de cette validité, à chaque connexion à « Chorus », le système avertit le titulaire du nombre de jours restants avant l'expiration du « token ».

5.9.1 - Le CSSI gère la liste des « tokens » arrivant en fin de validité et procède spontanément à leur renouvellement en temps approprié. Ce renouvellement consiste à la récupération du « token » (cf. point 5.8) et (a remise d'un nouveau « token » (point 5.4), ou à l'extension informatique de la validité du « token ».

5.9.2 - Par mesure de précaution, le titulaire peut avertir le CSSI, 30 jours avant la fin de validité de son « token ».

5.10 – Le CSSI tient une comptabilité matière des « tokens » distribués.

5.10.1 - Cette comptabilité matière comprend le nombre des « tokens » distribués, le nombre des « tokens » récupérés ainsi que celui des « tokens » actifs - ce dernier nombre doit correspondre au nombre de titulaires d'une habilitation « Chorus » au sein de l'académie.

5.10.2 - Le CSSI assure par ailleurs un suivi centralisé des « tokens » distribués par entité.

5.11 – En cas de perte ou de vol du « token », le titulaire alerte immédiatement :

- le CSSI, afin que ce dernier révoque le certificat informatique perdu ou volé et distribue un nouveau « token » au titulaire ;
- Le correspondant paramétrage, procède à un nouvel enregistrement du titulaire à dans Chorus.

5.12 – A l'issue de chaque opération affectant l'identité et le nombre des détenteurs de « tokens » de l'académie, le CSSI adresse au correspondant paramétrage la liste des certificats actifs avec mention de leur date de fin de validité. En l'absence de mouvements dans l'année, cette liste est établie, à minima, chaque 1^{er} janvier de l'année N+1.

VI – LA SECURITE ET LA TRAÇABILITE DES OPERATIONS

6.1 – Les fiches de demande d'habilitation « Chorus » (annexe 1), signées par les entités et par la plateforme, tracent les demandes et les suites (rejet ou validation et traitement) données à ces dernières.

6.2 – Le CSSI assure la sécurité de la transmission des « tokens » jusqu'à la remise aux titulaires.

6.3 – Le CSSI consigne dans un document la distribution et la restitution des « tokens ».

6.4 – Ces documents sont conservés par les acteurs concernés pendant deux ans et doivent être produits en cas d'audit.

VII – LES OPERATIONS DE CONTROLE INTERNE

Les opérations de contrôle interne sur les habilitations « Chorus » sont pilotées et coordonnées par le RCIC du processus Fonctions transverses/CHORUS : Fonctions support (Madame GOMES Marlène, Chef de la plateforme CHORUS).

7.1 – Les révisions d'habilitation

- 7.1.1 - Dans le cadre de campagnes périodiques, la DAF du ministère révise les habilitations. Ces révisions sont basées sur la durée d'inactivité telle que celle-ci est constatée par l'AIFE (Agence pour l'informatique financière de l'Etat, maîtrise d'œuvre de Chorus).
- 7.1.2 - Le RCIC pilote des révisions périodiques (annuelle) en s'appuyant sur la liste des titulaires⁷ mutés, fournie par le SRH⁸.
- 7.1.3 - Le correspondant paramétrage demande à la DAF du ministère de retirer les habilitations des titulaires qui ont changé d'entité, à l'issue du mouvement de mutation.
- 7.1.4 - La DAF du ministère informe le correspondant paramétrage du retrait des accès (inactifs ou mutation). Celui-ci transmet cette information au CSSI aux fins de récupération des « tokens » correspondants.
- 7.1.5 - Au cas où les titulaires mutés hors de leur entité ont besoin d'accès « Chorus » dans leurs nouvelles fonctions, leurs nouvelles entités de rattachement en font la demande en suivant la procédure du § IV.

7.2 – L'adéquation du profil aux habilitations

- 7.2.1 - A l'occasion de la campagne périodique de révision des habilitations, le responsable de l'entité doit contrôler l'adéquation des fonctions des titulaires aux habilitations octroyées.
- 7.2.2 - Le résultat de ce contrôle est consigné de manière formelle et archivé de manière traçable.
- 7.2.3 - Le cas échéant, ce résultat est complété des corrections nécessaires demandées par l'entité conformément au § III (retrait d'habilitation ou modification du profil) ou apportées par l'entité à la fiche de poste du titulaire. Celle-ci est alors archivée.
- 7.2.4 - Les résultats du contrôle, ainsi que les éléments de traçabilité, doivent être disponibles en cas de contrôle interne de deuxième niveau ou d'audit.

7.3 – Maîtrises des risques en cas de combinaisons de rôles classées « à surveiller » ou « fortement déconseillées », ou liés au non respect des règles d'organisation et de gestion définies en § 3.3

- 7.3.1 - Le responsable d'entité doit procéder à une vérification sur un échantillon représentatif des transactions effectuées par le titulaire portant notamment sur :

⁷ Le correspondant paramétrage et le responsable de la plateforme peuvent demander à la DAF du ministère de leur fournir cette liste à jour.

⁸ Le responsable de la plateforme fournit la liste des titulaires d'habilitation « Chorus » au SRH, qui lui indique en retour, ceux d'entre eux qui ont quitté leur poste.

7.3.1.1 - La conformité des transactions réalisées à la délégation de signature octroyée au titulaire ;

7.3.1.2 - La réalité des faits motivant les transactions ;

7.3.1.3 - La conservation des pièces justificatives des transactions.

7.3.2 - Le résultat de ces opérations de contrôle, ainsi que les pièces justificatives de l'appréciation apportée, doivent être matérialisés et archivés.

7.4 – Contrôle de la comptabilité matière des « tokens »

7.4.1 - A l'issue de campagnes de révision des habilitations, le CSSI et le responsable de la plate-forme rapprochent les documents de comptabilité matière des « tokens », tenus par le CSSI, des documents de suivi des habilitations tenus par la plateforme, et du bilan de la campagne de révision.

VIII – DOCUMENTS DE REFERENCE (annexés au présent protocole)

Annexe 1. Une fiche de demande d'habilitation pour l'accès à « Chorus » et sa notice d'utilisation ;

Annexe 2. Une matrice de vigilance concernant les combinaisons de fonctions métier ;

Annexe 2 bis. Le lexique de la matrice ;

Annexe 3. Une charte d'utilisation d'un « token » ;

Annexe 4. Bordereau de restitution du « token ».

A CAEN, le

Pour la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Calvados,
La secrétaire générale de la DSDEN,

Marya KHALES

Pour la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Manche,
Le secrétaire général de la DSDEN,

Giacomo BOURRE

Pour la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de l'Orne,
Le secrétaire général de la DSDEN,

Yves GUITER

Pour la division de l'expertise financière et juridique,
Le chef de division,

Daniel VERGELY

Pour la division des établissements,
La chef de division,

Julie VILLIGER

Pour la division de la prospective et de la performance,
Le chef de division,

Jérôme COLSON

Pour la division de l'encadrement des personnes et de l'administration et des prestations,
La chef de division,

Delphine MAUROUARD

Pour la division des examens et concours,
La chef de division,

Catherine WION
Pour la division de la formation,
Le chef de division,

Yann JACOB

Pour la direction des systèmes d'information,
Le directeur des systèmes d'information,

Jean-Marc LEHOUX

Pour le service des constructions et du patrimoine,
Le chef du service des constructions et du patrimoine,

Mickaël MAGNIER

La responsable de la plateforme CHORUS,

Marlène GOMES

Le correspondant sécurité du système d'information,

Aziz HARRAK

La correspondante académique paramétrage CHORUS,

Hélène LOYER

Le chargé de mission du contrôle interne comptable,

Nicolas RIVIERE