



Demande de création ou modification d'un accès SAP

Avertissement :

Avant de compléter ce formulaire, veuillez prendre connaissance des modalités pratiques figurant en annexe.

1. Signalétique de l'agent pour qui la demande est introduite

Identifiant IAM (3 lettres - 3 chiffres)* : User ID SAP (si déjà existant) :

Remarque : Si vous ne disposez pas d'un identifiant sur le portail d'authentification IAM, veuillez au préalable prendre contact avec le service du personnel ou le service informatique de votre administration, qui disposent des accès nécessaires pour vous créer rapidement un tel identifiant.

Nom de naissance* : Prénom* :

Administration/organisme* :

Service/Unité : Téléphone :

Email* :

Signature manuscrite et date
OU
Signature LuxTrust

Avis important

Dans le cadre de sa mission le CTIE accorde l'accès logique aux ressources d'information, tout en respectant les mesures de sécurité prévues par la loi du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel et notamment les articles 22 et 23. A cet effet le CTIE peut installer des systèmes de contrôle d'accès logique.

Au cas où le demandeur a obtenu par erreur ou omission accès à de données non autorisées il s'abstient de faire un quelconque usage et s'engage à avertir directement le CTIE.

La conformité à la loi du 2 août 2002 de l'accès aux traitements sollicités doit être garantie par le demandeur. Tout changement relatif à cette autorisation est à signaler de suite au CTIE.

2. Responsable autorisant la demande

Nom et prénom* :

Fonction* :

Administration/Org. :

Téléphone :

Email :

Signature manuscrite et date
OU
Signature LuxTrust

3. Responsable des données / de l'application

Nom et prénom :

Fonction :

Administration/Org. :

Téléphone :

Email :

Signature manuscrite et date
OU
Signature LuxTrust

4. Traitement au CTIE

Signature

5. Traitement au CC-SAP

Signature



Demande de création ou modification d'un accès SAP

6. Informations générales

Applications SAP demandées :

- SIGEP / SIPEN (Gestion des Ressources Humaines).
 SIFIN / SEGS (Comptabilité de l'Etat / Société de l'Etat à Gestion Séparée).
 PLDA / TaxAuto (Paperless Douanes et Accises / Taxes sur Véhicules).
 eRecette (Recettes de l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines).

Type de demande :

- Création d'un UserID SAP Enlever les accès spécifiés
 Clôturer le UserID SAP Ajouter les accès spécifiés aux accès existants
 Ajuster les accès (enlever les accès existants et ajouter les accès spécifiés)
 Régularisation d'une demande informelle urgente déjà exécutée

Date d'effet des accès :

Date de fin de validité des accès :

7. User SAP à utiliser comme modèle (en cas de création d'un UserID)

User ID (ou nom) :

Différences :

8. Précisions spécifiques pour externes

Société :

Projet(s) :

9. Autorisations demandées

Système

Rôles / Autorisations (noms techniques ou description en texte libre)

En cas de signatures manuscrites

Paraphe de l'agent :

Paraphe du responsable autorisant la demande :

Paraphe du responsable données/application :



Demande de création ou modification d'un accès SAP

10. Précisions spécifiques SIGEP/SIPEN (pour Délégués à la formation ou Gestionnaires RH)

Formation suivie (année et mois) :

Délégué à la formation

Gestionnaire RH

Organismes :

11. Précisions spécifiques PLDA et eRecette

Bureau en douane,
respectivement d'imposition :

12. Précisions spécifiques SIFIN/SEGS

Liste des sociétés :

Menu :

Suppléances pour les validations / visas dans le workflow (facultatif) :

Indiquez le *UserID* SAP des utilisateurs.

Indiquez le sens de la suppléance au-dessus de la colonne :

1 = Le demandeur accorde une suppléance aux utilisateurs spécifiés.

2 = Les utilisateurs spécifiés en colonne peuvent se remplacer mutuellement.

Sens :

Sens :

Sens :

Sens :

13. Précisions supplémentaires

Inscrivez ici d'éventuelles explications utiles :

En cas de signatures manuscrites

Paraphe de l'agent :

Paraphe du responsable
autorisant la demande :

Paraphe du responsable
données/application :



Demande de création ou modification d'un accès SAP - Annexe

Modalités pratiques

Impression

Seules les pages du formulaire (1 à 3) sont strictement nécessaires. Ils est inutile d'imprimer et de transmettre la présente annexe.

Signatures

** Pour rencontrer votre demande, le formulaire doit être rempli complètement, correctement et lisiblement (les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires) et valablement signé.*

** La signature peut se faire soit sur papier, soit électroniquement (cartes LuxTrust), le même mode de signature étant utilisé par l'ensemble des acteurs (demandeur, responsable autorisant le demande, responsable des données ou de l'application).*

** En cas de signatures électroniques, l'ordre des signatures est indifférent pour les trois acteurs suivants : demandeur, responsable autorisant la demande et responsable des données ou de l'application. Cependant, une fois qu'une de ces trois signatures est apposée, les champs relatifs à la demande (i.e. pages 2 et 3) sont verrouillés et ne peuvent plus être modifiés.*

** En cas de signatures manuscrites, veuillez parapher chaque page à l'emplacement prévu.*

Validation SIGEP/SIPEN (Cadre 3 - Responsable des données / de l'application)

En cas de demande SIGEP/SIPEN, le formulaire doit être transmis pour validation à l'INAP (pour les Délégués à la formation) ou au MFPRA (pour tous les autres).

Validation SIGEP/SIPEN par l'INAP pour les délégués à la formation :

Adresse : 67 Rue Verte - L-2677 Luxembourg

Courrier électronique : romain.kieffer@inap.etat.lu

Validation SIGEP/SIPEN par le MFPRA pour les autres personnes :

Adresse : B.P. 1807 - L-1018 Luxembourg

Courrier électronique : Ministere-FonctionPublique@mfp.etat.lu

Envoi au CTIE

Dans les autres cas, le formulaire doit être transmis directement au secrétariat technique du CTIE à l'adresse BP 1111 - L-1011 Luxembourg ou par courrier électronique à l'adresse iam.formulaires@ctie.etat.lu.



Demande de création ou modification d'un accès SAP - Annexe

Informations pour le cadre 7 (user SAP modèle)

Il est utile d'indiquer un utilisateur modèle pour la création d'un accès. Il devrait être affecté à des tâches similaires que le demandeur. Ceci facilitera la création du nouvel utilisateur car on pourra procéder par copie du modèle. On peut reprendre e.a. les paramètres utilisateurs, l'imprimante par défaut, les autorisations, ...

Informations pour le cadre 9 (autorisations demandées)

Systèmes :

CPS :	Environnement SIFIN / SEGS / SIGEP / SIPEN de Production.
SIF ou CON :	Environnement SIFIN / SEGS / SIGEP / SIPEN de Test ou de Développement.
PRD :	Ancien environnement SIFIN (avant année 2001 en LUF).
TATIS :	TATIS cms. Spécifier aussi l'environnement (Prod, Test ou Dév).
CDP :	Environnement PSCD de production (Gestion des BP, gestion comptable, PSRM, ...).
CDT ou CDD :	Environnement PSCD de Test, resp. de Développement. Pour CDD, spécifier aussi le(s) mandant(s).
WPS :	Système Business Intelligence (BW) de production.
WTS ou WDS :	Système Business Intelligence (BW) de Test ou de Développement
SMC :	Solution manager (Service Desk, doc. projets, Test workbench...). Spécifier aussi le mandant (défaut : 400)

Rôles d'autorisations

Si vous les connaissez, indiquez des rôles d'autorisations précis (la liste est disponible dans la documentation ou peut être demandée au CC-SAP). Sinon, décrivez vos besoins en texte libre (fonctionnalité, projets...). Le CC-SAP déterminera alors les rôles d'autorisation les mieux adaptés pour satisfaire ces besoins.

En cas de doute sur la manière de décrire les autorisations vous devriez contacter un spécialiste

Personnes de contact :

SIGEP / SIPEN :	CC-SAP-Sigep@ctie.etat.lu
SIFIN / SEGS :	Hotline CC-SAP SIFIN. Tél. 247-767 00
eRecette :	Fred Pütz. Tél. 44 905-564
PLDA :	Help Desk. Tél. 290 191 -345 ou -344
	John Heim. Tél. 290 191 -298
	Norbert Wehu. Tél. 290 191 -261

Informations pour le cadre 11 (PLDA et eRecette)

Le "Bureau" est utilisé dans TATIS, PLDA et eRecette pour identifier le bureau auquel est affecté l'utilisateur. Vous pouvez spécifier l'identifiant ou le nom.

Informations pour le cadre 12 (SIFIN / SEGS)

Sociétés :

Indiquez les sociétés concernées par les autorisations (e.g. F017, S013).

Menu :

ZORD :	Menu ordonnateurs
ZDCF :	Menu contrôleurs financiers
ZIGF :	Menu IGF
ZCDC :	Menu de la Cour des Comptes
ZTRE :	Menu de la Trésorerie
ZCAIC :	Caisse de consignation
ZSEGS :	Menu pour les Services de l'Etat à Gestion Séparée

Suppléance workflow (uniquement pour SIFIN) :

Seulement pour ordonnateurs et contrôleurs financiers.