

Formulaire de demande d'accès à HARPEGE

Dans le cas où il s'agit d'une première demande d'ouverture d'accès, la charte informatique de l'Université Paris-Sud et la charte d'utilisation des données à caractère personnel doivent être acceptées et signées par le demandeur, vacataire compris, afin de garantir le bon usage des outils mis à disposition. Les chartes [charte_informatique_ups11.pdf](#) et [charte_utilisation_donnees_personnel.pdf](#) sont accessibles par le lien :

<http://www.di.u-psud.fr/telechargement/charte/>.

Ce formulaire de demande d'accès à l'application informatique Harpège doit être rempli puis signé par le responsable de service, et enfin envoyé au correspondant fonctionnel Harpège par l'adresse harpege.drh@u-psud.fr.

Veillez indiquer les informations demandées en lettres capitales.

Nom :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Prénom :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Service :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UFR / composante de rattachement :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Profils Données :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Profils Traitements :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Si vous remplacez un agent, veuillez indiquer

Nom :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Prénom :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

La liste de diffusion harpege@u-psud.fr est un moyen d'information concernant l'utilisation, les corrections, les évolutions, les formations et la documentation associées à ce produit. Elle permet aussi d'être averti des fermetures d'accès à l'application.

Vous pouvez vous y inscrire en indiquant votre adresse électronique dans l'encadré ci-dessous :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Le _____

Visa de votre responsable de service :

HARPEGE

Procédure de demande d'accès

Le responsable hiérarchique de l'agent concerné par la demande d'accès fournit les documents nécessaires à l'ouverture d'un compte :

- Les 2 chartes : [charte_informatique_ups11.pdf](#) et [charte_utilisation_donnees_personnel.pdf](#) sont accessibles par le lien
 - o <http://www.di.u-psud.fr/telechargement/charte/> .
- Les formulaires sont disponibles à l'adresse :
 - o <http://www.di.u-psud.fr/telechargement/formulaires/>

Les chartes sont signées par le futur utilisateur, le(s) formulaire(s) est/sont signé(s) par le responsable hiérarchique de l'agent.

L'ensemble des documents dûment remplis sont numérisés et adressés en pièces jointes à l'adresse électronique correspondante :

- harpege.drh@u-psud.fr

Pour Harpège :

Le coordinateur Harpège s'assure que le formulaire est complètement rempli, que le nom et le prénom sont conformes à l'annuaire Adonis, puis il définit les profils données et traitements.

Il ouvre un ticket sur la plate-forme d'assistance de la DI <https://sos.di.u-psud.fr> en joignant l'ensemble des documents numérisés.

La Hotline procède à la création du compte utilisateur, à l'inscription sur la liste de diffusion harpege@u-psud.fr, et ajoute l'utilisateur au groupe donnant accès à l'application.

La Hotline envoie les informations de connexion à l'agent, transmet la demande au correspondant informatique concerné qui procède alors à l'installation du logiciel sur le poste de travail puis ferme le ticket en s'assurant du bon fonctionnement de l'application.