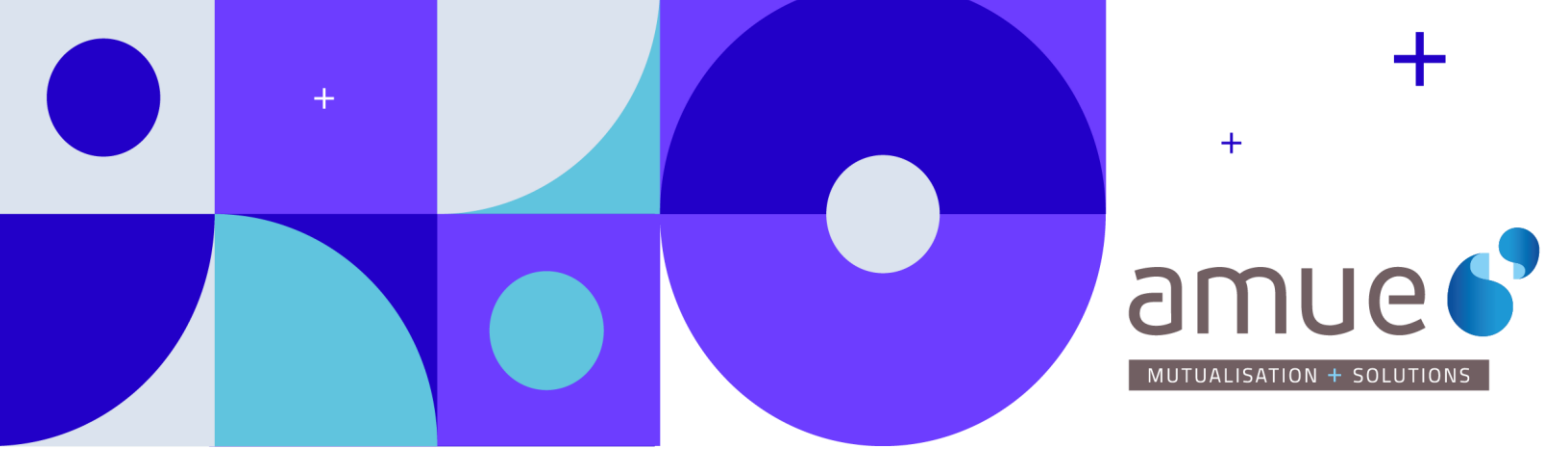




22/10/2025

ESPACE PERSONNEL – GESTION DES AUTORISATIONS PROFIL « SUPER ADMIN »

L'espace personnel est accessible depuis juillet 2024 (<https://espace-personnel.amue.fr>)

Dans sa première version, il permet de :

- Créer et modifier son profil
- Choisir ses domaines d'intérêt pour recevoir des actualités mieux ciblées
- S'inscrire aux événements et formations proposés par l'Amue
- Récupérer les convocations / attestations de présence liées aux formations

Désormais, cette nouvelle version permet de :

- Accéder aux espaces documentaires en lien avec les **accords-cadres** en cours
- Visualiser des informations liées aux différentes activités / interactions entre l'Amue et chaque établissement : « **Mon établissement et l'Amue** ».
- Accéder de manière centralisée aux **services proposés par l'Agence** (Espaces projets, espaces communautaires, abonnement aux listes ...) afin de faciliter les échanges. Les services seront ouverts au fur et à mesure de leur mise en œuvre.

PROCEDURE RELATIVE A LA GESTION DES AUTORISATIONS :

1. Mise en œuvre des « Super Admin »
 - 1.1. Définition des « Super Admin »
 - 1.2. Rôle des « Super Admin »
2. « Mon établissement et l'Amue » - le périmètre
3. Connexion en tant que « Super Admin »
4. Création des « Super Admin » supplémentaires et gestion des habilitations
5. Accessibilité aux accords-cadres

1. Mise en œuvre des « Super Admin »

Le comité de Relations adhérents (CoRA) a validé lors de la séance de novembre 2024 le principe de déportation des habilitations en établissement pour l'espace personnel. Ce principe validé par le RSSI de l'Amue et la plateforme de services répond aux obligations de cyber sécurité et protection des données.

Chaque adhérent sera en charge de définir les droits de ses personnels.

1.1. Définition des « Super Admin »

Chaque adhérent peut définir **3 profils « Super Admin »**.

Le premier est initié par l'Amue après que l'établissement ait fourni les coordonnées de la personne désignée.

Les deux suivants sont définis en interne établissement.

Tout « Super Admin » doit avoir son espace personnel créé.

1.2. Rôle des « Super Admin »

Les « Super Admin » ont pour rôle la définition des habilitations pour désigner :

- Les personnes pouvant accéder aux accords-cadres de l'Amue.
- Les accès aux informations de l'établissement partagées avec l'Amue

2. « Mon établissement et l'Amue » - le périmètre

A la demande du CoRA, certaines fonctions (les 6 profils VIP définis par l'Amue) ont l'ensemble des droits par défaut :

- Présidents / Directeur général
- DGS
- DSI
- DAF
- Agent comptable
- DRH

Ces personnes pourront visualiser l'ensemble du périmètre ci-dessous :

Pour les autres, il conviendra de leur donner les habilitations en fonction de leur profil et fonction.

Voici le périmètre des informations partagées par « **L'Amue et mon établissement** »

Thème :	On y retrouve :	Accessible pour :	Pour qui d'autre ?
Etablissement <i>(Données en lecture)</i>	- Les informations générales de l'établissement (coordonnées, date d'adhésion à l'Amue) - Les coordonnées du chargé de relation établissement Amue - Les coordonnées des « Super Admin de l'établissement »	- Tous	
Correspondants	- La liste des correspondants fonctionnels et techniques pour tous les logiciels déployés permettant à chaque utilisateur de trouver le bon interlocuteur en cas de difficulté/questionnement	- Tous	
Conventions <i>(Données en lecture)</i>	- La liste des conventions entre l'Amue et l'établissement (avec les dates clés) - Les documents peuvent être téléchargés	- Président /Directeur - DGS - DSI - DAF - Agent comptable - DRH	Responsables de projet Responsables juridiques
Logiciels <i>(Données en lecture et écriture)</i>	- Reprend la liste des logiciels Amue déployés/résiliés avec les informations essentielles (Dates clés, vague, phase...) - Certaines informations relatives aux fonctionnalités utilisées peuvent être renseignées par l'établissement	- Président /Directeur - DGS - DSI - DAF - Agent comptable - DRH	Responsables de projet
Contacts <i>(Données en lecture)</i>	- La liste des contacts actifs répertoriés dans la base CRM avec leur coordonnées (titre, fonction, cadre d'activité) - Les personnes : - o Intervenant à l'Amue - o Faisant partie de communautés - Les formateurs - Les correspondants fonctionnels et/ou techniques - Les représentants institutionnels Moteur de recherches avec filtres par contact, fonction, cadre d'activité	- Président /Directeur - DGS - DSI - DAF - Agent comptable - DRH	Responsables de projet Responsables de service
Participations <i>(Données en lecture)</i>	- La liste des participants de l'établissement aux événements et formations proposées par l'Amue Moteur de recherche avec filtres par contact, domaine, logiciel, date	- Président /Directeur - DGS - DSI - DAF - Agent comptable - DRH	- Responsables de projet - Responsables de service - Responsable de formation continue

Thème :	On y retrouve :	Accessible pour :	Pour qui d'autre ?
Intervenants <i>(Données en lecture)</i>	- La liste des intervenants de l'établissement aux événements et formations proposées par l'Amue Moteur de recherche avec filtres par contact, domaine, logiciel, date	- Président /Directeur - DGS - DSI - DAF - Agent comptable - DRH	- Responsables de projet - Responsables de service
Chiffres clés <i>(Données en lecture)</i>	- Pour une année donnée, les données de référence (masse financière N-2, masse salariale, nombre d'ETP, nombre d'étudiants) permettant le calcul des contributions annuelles - Les données pré-remplies pour les établissements de l'ESR (issues du ministère) ou à initialiser - Les contributions calculées (cotisation et dépenses en lien avec les logiciels déployés) et la fiche de chiffres clés + bons de commande	- Président /Directeur - DGS - DSI - DAF - Agent comptable - DRH	- Référent chiffres clés habilité à faire la déclaration annuelle
Déclaration chiffres clés <i>(Données en lecture et écriture)</i>	- Accès à la plateforme de calcul des contributions pour une année N - Saisie / complétude des données de référence - Calcul contributions - Initialisation de la fiche de chiffres clés - Intégration de la fiche signée et des bons de commande ad hoc	- Président /Directeur - DGS - DSI - DAF - Agent comptable - DRH	- Personnes habilitées à déclarer les chiffres clés et participer à la définition des contributions annuelles
Devis <i>(Données en lecture)</i>	- La liste des devis en cours ou finalisés (prestations et formations spécifiques) - Les documents peuvent être téléchargés Moteur de recherche avec filtres par domaine, logiciel, date et statut	- Président /Directeur - DGS - DSI - DAF - Agent comptable - DRH	- Responsables de projet - Responsables de service - Responsable de formation continue

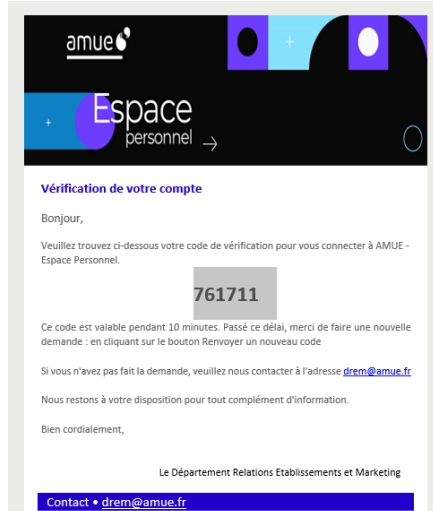
3. Connexion en tant que « Super Admin »

Le premier « Super Admin » est initialisé par l'Amue.

A réception d'un mail de confirmation, il peut se connecter à son espace personnel.

Cela nécessite une double authentification (MFA) avec pour principe :

- Lors de chaque connexion, on demande à l'utilisateur de rentrer un code qu'il reçoit par email : code numérique à 6 chiffres.
- La session est valable 4h - le code est valable 10 min

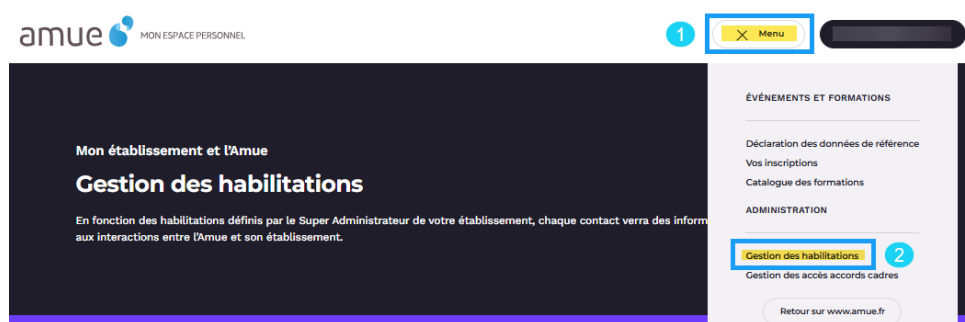


Toute personne a accès à la liste des « Super Admin », rubrique « Mon établissement et l'Amue »

4. Création des « Super Admin » supplémentaires et gestion des habilitations

Le premier « Super Admin » a été initié par l'Amue, charge à celui-ci de créer les deux suivants :

- 1 En tant que « Super Admin » j'accède au « MENU »
- 2 Je clique sur « Gestion des habilitations »



- 1 Je peux effectuer des recherches par : « nom » ; « fonction » (permet de cibler une population spécifique → acheteurs ...) ou par type de visualisation autorisée « conventions, logiciels, contacts, devis... »
- 2 Je clique sur « modifier les habilitations » en lien avec le tableau présentant le périmètre ci-dessus.

Rechercher... Administrateur SI/Réseau x 1 Rechercher → Réinitialiser

483 personnes habilitées dans votre établissement Modifier les habilitations

Prenom	Nom	Fonction	Admin	Donées Ref.	Conventions	Logiciels	Contacts	Devis	Participations	Etb Données Ref.
			✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗

1 1 - 1 de 1 éléments

3 J'effectue les modifications et « j'enregistre »

Rechercher... Administrateur SI/Réseau x Rechercher → Réinitialiser

483 personnes habilitées dans votre établissement Annuler Enregistrer

Prenom	Nom	Fonction	☐ Admin	☐ Donées Ref.	☐ Conventions	☐ Logiciels	☐ Contacts	☐ Devis	☐ Participations	☐ Etb Données Ref.
		Administrateur SI/Réseau	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

1 1 - 1 de 1 éléments

5. Accessibilité aux accords-cadres

Une autorisation par accord cadre est requise.

La gestion des accès peut se faire de deux manières :

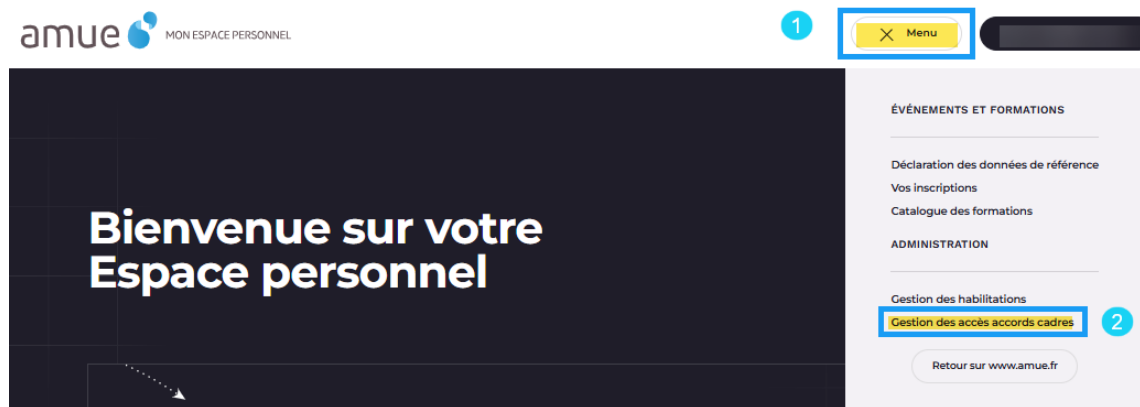
- Le « Super Admin » donne les droits en recherchant les personnes dans la liste
- Les personnes de l'établissement souhaitant accéder aux espaces documentaires sécurisés liés aux accords-cadres font la demande depuis leur espace personnel.
Le « Super Admin » valide la demande interne.
Le demandeur est averti par email du traitement de sa demande.
- Celle-ci ouvre les droits aux espaces documentaires.

Aucune demande ne sera traitée directement par l'Amue.

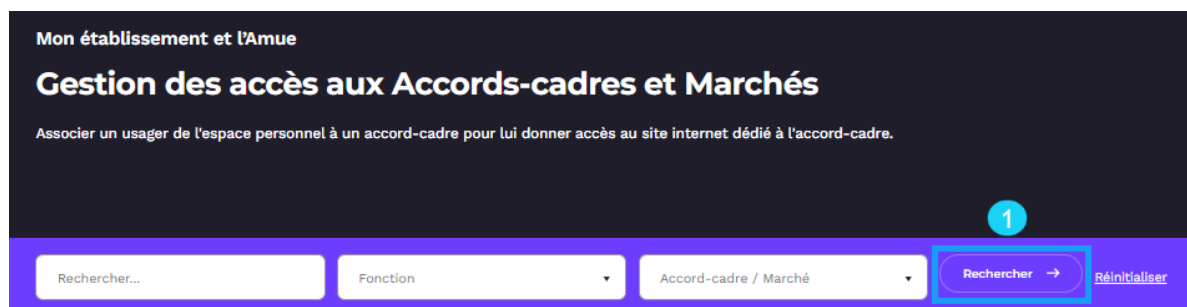
Pour rappel, voici la liste des accords-cadres en cours :

Dénomination	Nom abrégé
Matinfo 6	Matinfo 6
Dévolution du patrimoine	Dev_Pat
Accord cadre Siham	Siham
Accord cadre Sifac et Sifac Demat	Sifac_SifacDemat
Infogérance	Infogérance
ESR Mission	Esr Mission
Instrumentation scientifique	Instr_scient
Architecture d'entreprise (BPA)	BPA
Offre logicielle Système d'Information Patrimoine Immobilier (SIPI)	SIPI
Certification des comptes des établissements ESR et missions connexes (A3C)	A3C
Services Cloud	Cloud

- 1 En tant que « Super Admin » j'accède au « MENU »
- 2 Je clique sur « Gestion des accès accords-cadres » et je retrouve l'ensemble des accords-cadres dans le domaine Achats.



- 1 Je peux effectuer des recherches par : « Nom » - « Fonction » (permet de cibler une population spécifique, acheteurs) - « Accord-cadre/Marché »
- 2 Je visualise les nouvelles demandes d'accès et « j'accepte ou refuse »
- 3 Je peux effectuer des changements d'habilitations dans le pavé « Modifier les habilitations »



Nouvelle demandes d'accès

Prenom	Nom	Fonction	Téléphone	Mail	Service	
Maria	COITE	Acheteur	0120120125		Infogérance	Accepter Refuser

Etat des accès aux accord-cadres

Nom	Prénom	Fonction	A3C	BPA	Cloud	DEV	ESR	Infogérance	MatInfo6	Scientif-22	SIHAM
			X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X

4 Après modification des habilitations « j'enregistre »

Etat des accès aux accord-cadres

4

Annuler

Enregistrer

Nom	Prénom	Fonction	☐ A3C ⓘ	☐ BPA ⓘ	☐ Cloud ⓘ	☐ DEV ⓘ	☐ ESR ⓘ	☐ Infogérance ⓘ	☐ Matinfo6 ⓘ	☐ Scentif-2: ⓘ
			☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
			☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐