

*Le Président*N° **002481** /PR/CM
(DRH24200858CN-2)Papeete, le **26 AVR 2024**

à

Mesdames et Messieurs les chefs des services administratifs
s/c de Madame la Vice-Présidente
s/c de Mesdames et Messieurs les ministres

CIRCULAIRE

Objet : Mise en place d'une nouvelle procédure de demande de support et d'accès aux systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) de l'administration de la Polynésie française.

P. J. : Un mode opératoire pour faire une demande de support sur Tauturu.

La présente circulaire fixe la nouvelle procédure de demande de support et d'accès aux systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) de l'administration de la Polynésie française tels que SEDIT WEB 2, 'Aravihi et E-congés à compter du 6 mai 2024.

En effet, en vue de la mise en production de SEDIT WEB 2 et donc de l'augmentation du volume de demandes de support et afin d'assurer efficacement leur traitement, toutes les demandes de support et d'accès aux SIRH devront être soumises via le système de ticket Tauturu à l'adresse www.tauturu.gov.pf

Cette nouvelle procédure s'applique exclusivement aux entités administratives reliées au réseau de l'administration (y compris celles reliées via VPN). Celles qui n'y sont pas reliées devront formuler leurs demandes par courriel à l'adresse support.dgrh@administration.gov.pf.

Cette transition vise à améliorer la gestion des demandes grâce à un outil de suivi approprié. Elle permet également une harmonisation des pratiques avec celles de l'équipe support de la Direction du système d'information du Pays.

En outre, afin de garantir le respect de la confidentialité des données personnelles accessibles via les SIRH, toute demande d'accès devra s'accompagner d'une clause de confidentialité dûment signée par l'agent demandeur.

En effet, il est demandé aux utilisateurs des SIRH de veiller au respect du règlement général sur la protection des données personnelles. Ils doivent, à ce titre, garantir la confidentialité de ces données et les dossiers numériques ne peuvent être consultés que par les personnes disposant d'un accès. Tout accès non autorisé ou toute divulgation inappropriée de données est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.



Je compte sur votre coopération pour garantir la sécurité et l'intégrité de nos systèmes d'information, en particulier en cette période de transition.

Un mode opératoire est joint à la présente circulaire pour faciliter l'application de cette nouvelle procédure.


Moetai BROTHÉRON




*Le Président*N^o 02481 /PR/CM
(DRH24200858CN-2)

Papeete, le 26 AVR 2024

à

Mesdames et Messieurs les chefs des services administratifs
s/c de Madame la Vice-Présidente
s/c de Mesdames et Messieurs les ministres

CIRCULAIRE

Objet : Mise en place d'une nouvelle procédure de demande de support et d'accès aux systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) de l'administration de la Polynésie française.

P. J. : Un mode opératoire pour faire une demande de support sur Tauturu.

La présente circulaire fixe la nouvelle procédure de demande de support et d'accès aux systèmes d'information des ressources humaines (SIRH) de l'administration de la Polynésie française tels que SEDIT WEB 2, 'Aravihi et E-congés à compter du 6 mai 2024.

En effet, en vue de la mise en production de SEDIT WEB 2 et donc de l'augmentation du volume de demandes de support et afin d'assurer efficacement leur traitement, toutes les demandes de support et d'accès aux SIRH devront être soumises via le système de ticket Tauturu à l'adresse www.tauturu.gov.pf

Cette nouvelle procédure s'applique exclusivement aux entités administratives reliées au réseau de l'administration (y compris celles reliées via VPN). Celles qui n'y sont pas reliées devront formuler leurs demandes par courriel à l'adresse support.dgrh@administration.gov.pf.

Cette transition vise à améliorer la gestion des demandes grâce à un outil de suivi approprié. Elle permet également une harmonisation des pratiques avec celles de l'équipe support de la Direction du système d'information du Pays.

En outre, afin de garantir le respect de la confidentialité des données personnelles accessibles via les SIRH, toute demande d'accès devra s'accompagner d'une clause de confidentialité dûment signée par l'agent demandeur.

En effet, il est demandé aux utilisateurs des SIRH de veiller au respect du règlement général sur la protection des données personnelles. Ils doivent, à ce titre, garantir la confidentialité de ces données et les dossiers numériques ne peuvent être consultés que par les personnes disposant d'un accès. Tout accès non autorisé ou toute divulgation inappropriée de données est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.



Je compte sur votre coopération pour garantir la sécurité et l'intégrité de nos systèmes d'information, en particulier en cette période de transition.

Un mode opératoire est joint à la présente circulaire pour faciliter l'application de cette nouvelle procédure.

Copies :
SGG 1

Lexpol :
PR
VP
Min
DMRA
SCM

Moetai BROTHERRSON



PROCEDURE TAUTURU

Faire une demande de support et d'accès aux SIRH

ADMINISTRATION DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE
Version du 26 mars 2024



SOMMAIRE

FAIRE UNE DEMANDE D'ACCES A UNE APPLICATION RH	2
FAIRE UNE DEMANDE DE SUPPORT A UNE APPLICATION RH	3

Cette procédure explique comment faire une demande d'accès ou de support à une application en ressources humaines tels que SEDIT web 2, 'Aravihi et E-congé via l'outil Tauturu de la Direction du système d'information.

Faire une demande d'accès à une application RH

1. Se connecter à www.tauturu.gov.pf
2. Rentrer ses identifiants et son mot de passe. Il s'agit de celui que vous utilisez pour vous connecter à votre poste fixe.



3. Pour une demande d'accès, cliquer sur **Demande soumise à validation** puis sur **Accès à une application RH**



DEMANDE SOUMISE À
VALIDATION

*Formulaire validé par les
directeurs requis. Ex: Demande
de matériels, d'accès logiciel...*

4. Compléter le formulaire de manière complète et détaillée et **Envoyer**
5. Une notification par mail vous sera envoyée dès traitement de votre ticket

Faire une demande de support à une application RH

1. Pour une demande de support, cliquer sur **Incidence et Assistance** puis sur **Support Logiciel RH**



INCIDENT ET ASSISTANCE

Un problème informatique à signaler ? Un périphérique à installer ?

2. Compléter le formulaire de manière complète et détaillée et **Envoyer**
3. Une notification par mail vous sera envoyée dès traitement de votre ticket