

## Processus générique d'entrée de professionnels et auxiliaires

Étapes	Qui ?	Quoi ?	Détails
Étape 1	Service RH	Recrutement du collaborateur	Annonce, sélection des CV, entretien(s), accord salarial, etc.
Étape 2	Service RH	Vérification des qualifications professionnelles	Consultation des registres fédéraux / cantonaux tels que NeMedReg, MedReg, Nareg, PsyReg, etc.
Étape 3	Service RH	Reprise des données personnelles	Les données personnelles figurant dans les registres sont reprises. En cas de différence avec les informations fournies par le collaborateur, celui-ci doit faire les démarches pour corriger le problème.
Étape 4	Service RH	Vérification des autorisations de pratiquer	Les autorisations de pratiquer des collaborateurs concernés peuvent être vérifiées auprès du service cantonal de la santé publique.
Étape 5	Service RH	Vérification du GLN en cas d'accès intégré au SI primaire	Un numéro GLN est requis pour chaque utilisateur du DEP. Si le collaborateur n'en possède pas, il fait une demande ou l'institution le fait pour lui. Le service RH s'assure que les données personnelles figurant sur Refdata <sup>1</sup> sont identiques à celles communiquées par le collaborateur.

<sup>1</sup> <https://www.refdata.ch/fr/partenaires/requete/base-de-donnees-des-partenaires-gln>

Étape 6	Service RH	Demande / octroi d'accès informatiques	Le Service RH demande ou octroie les accès informatiques nécessaires au collaborateur (p. ex. identifiants Windows, accès logiciels, etc.)
Étape 7	Formateur	Formation du collaborateur au DEP	La formation à l'usage du DEP et à la protection/sécurité de l'information dans le cadre du DEP doit être suivie et sanctionnée d'une attestation de formation, qui est un prérequis à l'accès au DEP.
Étape 8	Formateur	Signature de la directive relative à l'usage du DEP par le collaborateur	La directive relative à l'usage du DEP doit être signée en tant que prérequis à l'accès au DEP.
Étape 9	Service RH	Demande d'accès au DEP pour le collaborateur	La demande d'accès au DEP (cf. [FO] Annonces relatives aux utilisateurs DEP) est envoyée à la CR DEP NE par le responsable des annonces ou son suppléant, accompagnée de l'attestation de formation et de la directive relative à l'usage du DEP signées par le collaborateur, dès 10 jours avant l'entrée en fonction.
Étape 10	Service RH	Vérification de la possession d'un MIE	Si le collaborateur n'en possède pas encore, une demande est faite par le service RH
Étape 11	Collaborateur	Obtention / paramétrage du MIE	Le collaborateur reçoit les identifiants de son MIE et procède à son paramétrage (p. ex. installation de l'application, synchronisation avec son compte, etc.)

Étape 12	Collaborateur	Réception des identifiants initiaux	La CR DEP NE transmet au collaborateur ses identifiants initiaux d'accès au DEP par e-mail
Étape 13	Collaborateur	Mise en correspondance MIE – compte DEP	Le collaborateur associe son MIE à son compte DEP via ses identifiants initiaux. Par la suite, l'accès ne se fait plus qu'avec le MIE