

## 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	S'il s'agit d'une personne destinée à accéder au DEP sous sa propre responsabilité, elle doit disposer d'une autorisation de pratiquer. Les autorisations de pratiquer des collaborateurs concernés peuvent être vérifiées auprès du service cantonal de la santé publique. Les auxiliaires (assistante médicale, etc.) n'ont pas besoin d'une autorisation de pratiquer.
Étape 5	Service RH	Vérification du n° GLN	Un numéro GLN est requis pour chaque utilisateur du DEP. Si le collaborateur n'en possède pas, l'institution contacte la CR DEP NE afin qu'elle procède à la demande. Le service RH s'assure que les

			données personnelles figurant sur Refdata <sup>1</sup> sont identiques à celles communiquées par le collaborateur. Lors de la demande, le collaborateur reçoit un e-mail de Refdata pour vérifier, compléter et valider la création du GLN.
Étape 6	Service RH	Signature de la directive relative à l'usage du DEP par le collaborateur	La directive relative à l'usage du DEP (Annexe 1 des CGU) doit être signée en tant que prérequis à l'accès au DEP.
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	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 9	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

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

Étape 10	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 11	Collaborateur	Réception des identifiants initiaux	La CR DEP NE transmet au collaborateur ses identifiants initiaux d'accès au DEP par e-mail
Étape 12	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

## Processus générique de gestion de professionnels et auxiliaires

Étapes	Qui ?	Quoi ?	Détails
Étape 1	Service RH	Prise de connaissance d'une modification à effectuer pour un collaborateur	Le collaborateur annonce une modification à son responsable et/ou directement au service RH.
Étape 2	Service RH	Communication / modification des accès informatiques	Le service RH procède à la communication de la modification au service informatique ou procède lui-même à la modification
Étape 3	Service RH	Évaluation de la pertinence de l'annonce de la modification à la CR DEP NE	Lorsque la modification touche à l'un des champs du [FO] Annonces relatives aux utilisateurs DEP, l'annonce doit être faite à la CR DEP NE.
Étape 4	Responsable des annonces ou suppléant	Communication de la modification à la CR DEP NE	La personne autorisée par la CR DEP NE communique la modification par le biais du formulaire [FO] Annonces relatives aux utilisateurs DEP dans les 15 jours suivants la prise de connaissance de la modification par l'institution.

## Processus générique de sortie de professionnels et auxiliaires

Étapes	Qui ?	Quoi ?	Détails
Étape 1	Service RH	Prise de connaissance / décision de la sortie du collaborateur	Le collaborateur annonce sa sortie à son responsable, qui transmet l'information au service RH, ou l'institution décide de se séparer du collaborateur. Une date de sortie est fixée.
Étape 2	Service RH	Communication / désactivation des accès informatiques	Le service RH procède à la communication de la sortie au service informatique ou procède lui-même à la modification
Étape 3	Responsable des annonces ou suppléant	Communication de la date de sortie à la CR DEP NE	La personne autorisée par la CR DEP NE communique la sortie par le biais du formulaire [FO] Annonces relatives aux utilisateurs DEP jusqu'à 10 jours après la fin des rapports de service avec le collaborateur.