

Les mouvements de directeurs d'écoles impactent le dispositif d'authentification géré par les clés OTP. Cette note de synthèse issue des différents documents de référence consultables sur le site intranet <http://intranet.ac-nancy-metz.fr> constitue un mode opératoire pour faciliter les mouvements de directeurs d'école.

**Principes de base :**

- Une école ne peut être dirigée que par un seul directeur.
- Un directeur peut diriger plusieurs écoles.
- Une clé OTP ou une fonction ne peut être attribuée qu'à une personne qui figure dans la base de données académique (AGAPE).
- Pour l'accès aux applications informatiques, on distingue la fonction et l'authentification de la personne.
  - L'authentification est assurée au travers de la clé OTP remise par l'IEN à une personne.
  - La fonction est définie dans la base de donnée académique (cas d'un directeur nommé) ou par l'IEN au travers de l'application SOLARIS (cas de directeur faisant fonction)
- Pour accéder à l'application BE1D, la personne doit disposer d'une clé OTP et avoir la fonction de directeur ou de faisant fonction.

**A) PRISE DE FONCTION**

**Le directeur possède une clé OTP**

Aucune opération n'est nécessaire, les droits lui seront automatiquement attribués lorsque sa prise de fonction sera prise en compte dans la base académique.

**Le directeur ne possède pas la clé OTP**

L'IEN lui remet une clé OTP dont il aura demandé au préalable à la DSI la dotation ou la réaffectation et la remise à zéro du code PIN.

Le Directeur signe le bordereau de remise de clé.

L'IEN lui délègue les droits au travers de l'application SOLARIS pour les faisant fonction.

**B) CESSATION DE FONCTION**

L'intéressé rend sa clé OTP à l'IEN qui lui fait signer le bordereau de restitution.

L'IEN garde la clé OTP.

**Remarques :**

- **fusion d'écoles**  
Un seul directeur garde la clé OTP, toutes les autres sont restituées à l'IEN.
- **Anticipation des opérations**  
Lorsque les changements de directeurs sont connus, l'IEN peut prendre la responsabilité de déléguer les droits par anticipation au nouveau directeur, et si besoin, de lui donner une clé OTP, tout en tenant compte des règles citées ci-dessus.

**Documents de références**

- Procédure de remplacement de directeur pour congés (Ref 20090309-11),
- Procédure de demande de clé (Ref 20090402-13).