

Aide au remplissage des formulaires de demande de jeton d'accès sécurisé (« token »)

1- Déclaration d'un nouvel organisme (annexe 1)

L'objectif de cette annexe est d'identifier l'organisme demandeur et le référent (et son suppléant) désignés pour piloter la mise en œuvre des accès au sein de l'organisme.

Le premier cadre permet de définir **l'organisme demandeur**.

Le second cadre concerne **l'utilisateur référent**.

Le troisième cadre permet de désigner **le suppléant du référent** qui pourra le remplacer dans les démarches administratives en cas d'absence de ce dernier.

Cette annexe permet au référent de :

- enregistrer un nouvel organisme sur la plateforme en cochant « Enregistrement »
- modifier les informations relatives à l'organisme demandeur en cochant « Modification »
- changer de référent (resp. suppléant) en cochant « Modification ». Il conviendra de renseigner le nom ou le login de l'ancien référent (resp. suppléant) ainsi que la date d'effet de cette modification.

L'adresse du référent est l'adresse à laquelle seront envoyés les jetons d'accès sécurisé de l'organisme. Le référent est chargé de leur diffusion aux utilisateurs.

Le suppléant du référent sera choisi parmi les utilisateurs de l'organisme. Si son adresse est différente de celle du siège de l'organisme, elle sera précisée, car c'est à cette adresse que seront envoyés les jetons en cas d'absence du référent.

Tout changement administratif concernant l'organisme, le référent ou son suppléant devra être communiqué via cette annexe. **Notamment, si la personne désignée comme référent ou comme suppléant change**, il conviendra de renseigner les coordonnées du nouvel utilisateur référent (repr. suppléant) dans le cadre 2 (resp. cadre 3) et de cocher « Modification » et d'identifier le référent (repr. suppléant) précédent.

2- Demande de livraison/restitution de jeton d'accès sécurisé « token » (annexe 2)

Cette annexe sera renseignée pour chaque utilisateur hormis le référent (y compris son suppléant) pour son enregistrement initial ou les évolutions ultérieures.

Les pages 1 et 2 reprennent les engagements individuels de respect des conditions d'utilisation des fichiers de données PMSI, que chaque utilisateur doit respecter.

La page 3 sera utilisée pour enregistrer un nouvel utilisateur (cocher « Enregistrement ») ou pour des modifications liées à un utilisateur enregistré auparavant (pour renouvellement, perte, vol, dégradation ou restitution du jeton). Tout changement administratif (cocher « Modification ») concernant l'utilisateur devra également être communiqué via cette annexe, par exemple changement d'adresse e-mail ou changement d'adresse professionnelle.

Le premier cadre reprend **l'identification de l'organisme**.

Le second cadre indique les coordonnées à jour de **l'utilisateur** ainsi que le motif de la demande (ne cocher qu'une seule case).

Cette annexe sera signée par le **référent** ou son suppléant (en cochant la case correspondante) et par **l'utilisateur**, qui s'engage à respecter les conditions d'utilisation des données PMSI des pages 1 et 2.

3- Bordereau de transfert de jeton d'accès sécurisé (« token ») (annexe 3)

L'annexe 3 est l'accusé de réception du token par l'utilisateur. Ce bordereau de transfert est produit, pour chaque utilisateur, par l'ATIH (après réception et traitement des annexes 1 et 2) qui le soumettra à la signature de l'organisme. Les jetons (« tokens ») seront alors envoyés par courrier au référent de l'organisme demandeur (ou à son suppléant), chargé de leur diffusion aux utilisateurs.

Dans le premier cadre, l'ATIH indiquera le numéro de série du token, ainsi que sa date de validité, afin de permettre à **l'utilisateur et au référent d'anticiper son renouvellement** le moment venu (cf. paragraphe 4). Les 2 cadres suivants : organisme demandeur et utilisateur référent (ou suppléant) seront pré-remplis par l'ATIH, à l'aide des informations communiquées dans l'annexe 1 (déclaration d'un nouvel organisme).

Le référent doit se référer au numéro de série inscrit au dos du token et sur l'annexe 3 pour distribuer le token au bon utilisateur. Chaque token est destiné à un utilisateur précis.

Le quatrième cadre est également rempli par l'ATIH, à partir des informations de l'annexe 2 de demande de livraison d'un jeton, pour l'utilisateur.

Le profil d'accès (ARS, agences nationales, ministère....) permet de définir, pour un ensemble d'utilisateurs, les données accessibles ; l'ATIH remplit cette zone.

L'ATIH attribue également un **identifiant de connexion** à l'utilisateur, indispensable pour l'accès à la plateforme.

Cette annexe est signée par le directeur général de l'ATIH.

ATTENTION : Le référent reçoit alors les demandes de signature des annexes 3 mais **ne doit les signer qu'à réception effective des jetons**. L'utilisateur est le signataire suivant et doit suivre le même procédé : **attendre d'avoir son jeton en main avant de signer son annexe 3 malgré la notification en amont**.

Pour information, dès la signature de l'annexe 3 par le référent, l'ATIH considère la bonne réception des jetons. De fait, en cas de perte du courrier par la Poste, le jeton sera facturé à l'organisme.

ATTENTION : **il est conseillé au référent d'avertir le service courrier de l'organisme de cet envoi afin d'éviter toute mauvaise orientation du courrier transportant les jetons.**

Lorsque l'ATIH recevra cette annexe 3, signée des 3 parties, elle adressera, par mail, le mot de passe initial à l'utilisateur qui **devra impérativement le modifier lors de la première connexion**.

4- Renouvellement d'un jeton sécurisé

La date de fin de validité du jeton est indiquée au dos du jeton (format : mm/jj/aa) et dans le bordereau de transfert (annexe 3), rempli par l'ATIH.

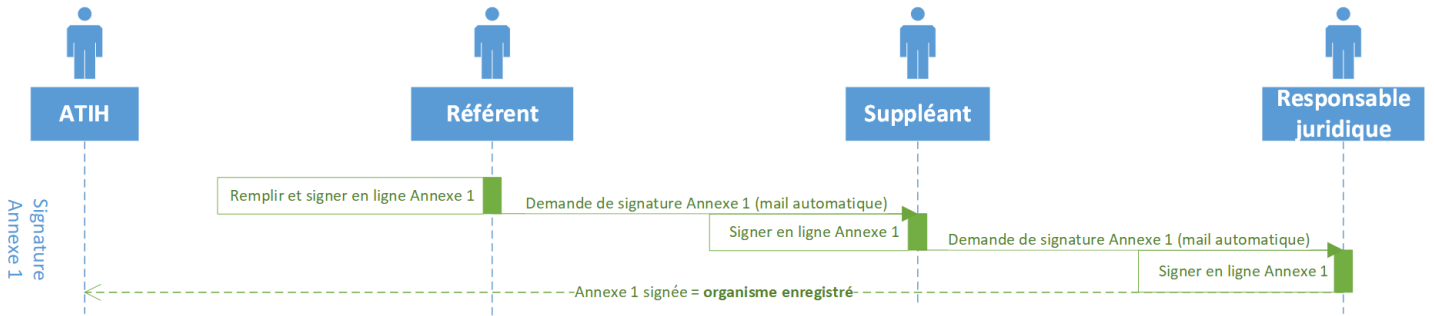
Un mois avant cette date, l'utilisateur devra adresser une nouvelle annexe 2 « bordereau de demande de livraison de jeton d'accès sécurisé », en lien avec le référent de l'organisme.

Il précisera dans le cadre utilisateur son identifiant de connexion, et cochera la case Renouvellement. La date d'effet est la date limite de validité du jeton. La procédure est ensuite la même que pour le premier enregistrement mais sans l'étape du mot de passe. L'organisme demandeur retournera les jetons expirés à l'ATIH dans la quinzaine suivant le renouvellement. En cas de non restitution d'un jeton non renouvelé, l'organisme sera facturé à hauteur de 200€.

En cas de perte, vol, dégradation ou de restitution du jeton de l'utilisateur, la procédure est la même que pour un renouvellement, la date d'effet sera alors celle de l'événement concerné.

En cas de perte, vol, dégradation du jeton, l'organisme sera facturé à hauteur de 200€.

5- Schéma de la procédure d'enregistrement d'un nouvel organisme



6- Schéma de la procédure d'enregistrement d'un nouvel utilisateur

