

Gérer l'accès à l'IMI

1. QUI GÈRE L'ACCÈS À L'IMI?	2
2. ENREGISTREMENT DES AUTORITÉS	2
2.1. ENREGISTRER UNE AUTORITÉ DANS L'IMI	2
2.2. INVITER DES AUTORITÉS À S'ENREGISTRER	3
3. GÉRER LES AUTORITÉS ET LES UTILISATEURS	4
3.1. GÉRER LES AUTORITÉS	4
3.2. GÉRER LES UTILISATEURS	5
4. ACCORDER L'ACCÈS À UN NOUVEAU MODULE	6
5. SUPPRIMER UNE AUTORITÉ DE L'IMI	7



1. QUI GÈRE L'ACCÈS À L'IMI?

Les **coordonnateurs IMI nationaux (NIMIC)** sont chargés de veiller à ce que les autorités compétentes soient enregistrées dans l'IMI et aient accès aux modules qui correspondent à leurs domaines de compétence. Les NIMIC peuvent déléguer cette responsabilité — totalement ou en partie — à d'autres autorités enregistrées.

Les **autorités qui gèrent l'accès au système** sont appelées **gestionnaires d'accès**. Ceux-ci enregistrent les nouvelles autorités et les nouveaux utilisateurs, accordent l'accès à des modules spécifiques, et s'assurent que les données des autorités sont tenues à jour.


De nombreuses autorités chargées de gérer les accès sont également responsables des échanges d'informations et/ou de la coordination de ces échanges dans l'IMI.

Les utilisateurs de chaque autorité reçoivent des droits en fonction de leurs responsabilités respectives. Pour enregistrer et gérer d'autres autorités, **les utilisateurs d'un gestionnaire d'accès doivent disposer de droits d'administrateur**.

2. ENREGISTREMENT DES AUTORITÉS

Les gestionnaires d'accès sont chargés d'enregistrer les autorités compétentes qui doivent utiliser l'IMI. Les utilisateurs d'un gestionnaire d'accès qui disposent de droits d'administrateur peuvent:

- enregistrer **directement** l'autorité dans le système, ou
- inviter l'autorité à **s'enregistrer**.

 Une autorité ne doit être **enregistrée qu'une seule fois dans l'IMI**. Avant d'enregistrer une autorité, vérifiez si elle ne l'est pas déjà. Si c'est le cas, vous devez uniquement, le cas échéant:

- lui donner accès à un module supplémentaire (voir le point 2.1.2);
- enregistrer de nouveaux utilisateurs;
- modifier les rôles assignés aux utilisateurs déjà enregistrés (voir le point 3.2).

Si une autorité **n'est pas** encore enregistrée, vous pouvez soit l'enregistrer vous-même, **soit** l'inviter à le faire.

2.1. ENREGISTRER UNE AUTORITÉ DANS L'IMI

En tant que **gestionnaire d'accès**, vous pouvez enregistrer une nouvelle autorité à l'aide du menu «Administration». L'enregistrement se fait en deux étapes:


1. introduisez les coordonnées de l'autorité et du premier utilisateur;
2. accordez à l'autorité l'accès aux modules concernés.

2.1.1. ENREGISTRER LES DONNÉES ET LE PREMIER UTILISATEUR D'UNE AUTORITÉ

Introduisez les données suivantes:

- le nom officiel de l'autorité et sa dénomination officielle (pour faciliter la compréhension de son domaine de compétence);
- les coordonnées de l'autorité (numéro de téléphone, adresse et site web, par ex.);
- le nom et les coordonnées du premier utilisateur à enregistrer pour cette autorité.

Sélectionnez les entrées correspondantes à partir des listes de classification afin d'informer les autres autorités du domaine de compétence de l'autorité.

 Un mot de passe provisoire est automatiquement envoyé au premier utilisateur par courriel, **mais c'est vous qui devez lui communiquer son nom d'utilisateur**. Pour des raisons de sécurité, vous **ne pouvez pas** le faire par courriel.

Les premiers utilisateurs reçoivent des droits d'administrateur qui leur permettent:

- de mettre à jour les données de l'autorité;
- d'enregistrer, de mettre à jour et de supprimer des utilisateurs;
- de réinitialiser des mots de passe.

Pour en savoir plus, consultez les lignes directrices pour les administrateurs «[Gérer mon autorité et les utilisateurs](#)».

Après avoir enregistré l'autorité et son premier utilisateur, vous devez accorder l'accès au(x) module(s) IMI concerné(s).

2.1.2. ACCORDER L'ACCÈS À UN MODULE

Sélectionnez l'onglet «Modules» et accordez l'accès au(x) module(s) concerné(s). Selon le module choisi, vous devrez peut-être:

- préciser si l'autorité jouera un rôle de coordination ou agira simplement en tant qu'autorité;
- sélectionner des entrées dans les listes de classification du module en question;
- préciser les paramètres pour l'approbation, le refus et l'attribution des demandes (uniquement pour les demandes d'information);
- sélectionner un coordonnateur associé (uniquement si l'autorité n'a **pas** de rôle de coordination lié à ce module).

L'utilisateur que vous avez déjà enregistré reçoit automatiquement tous les droits d'utilisateur pour le(s) module(s) sélectionné(s).

2.2. INVITER DES AUTORITÉS À S'ENREGISTRER

Inviter des autorités à s'enregistrer vous permet de réduire votre charge de travail tout en gardant le contrôle général du processus d'enregistrement. Une autorité ne peut s'enregistrer qu'après avoir été invitée à le faire par un gestionnaire d'accès.

Ce processus s'effectue en **quatre étapes**:

1. En tant que gestionnaire d'accès, vous créez et envoyez l'invitation à l'autorité. Allez dans «Administration» → «Invitations à s'enregistrer».
2. L'autorité compétente reçoit l'invitation et enregistre ses données dans le système.
3. En tant que gestionnaire d'accès, vous êtes automatiquement averti par courriel chaque fois qu'une autorité s'enregistre. Vous devez valider les données saisies par l'autorité. Allez dans «Mes tâches» → «Validations en attente» pour visualiser l'enregistrement.
4. Sélectionnez l'onglet «Modules» pour accorder à l'autorité l'accès aux modules concernés.

1. Inviter l'autorité à s'enregistrer → 2. L'autorité enregistre ses données → 3. Validation → 4. Accès aux modules

3. GÉRER LES AUTORITÉS ET LES UTILISATEURS

Lorsque vous enregistrez une autorité dans l'IMI, vous devenez automatiquement son gestionnaire d'accès et apparaissez comme tel dans ses «Informations relatives à la gestion». **Vous pouvez actualiser les données et les utilisateurs de cette autorité** en allant dans «Administration» → «Autorités gérées». Les critères de recherche proposés permettent uniquement de trouver les autorités dont vous êtes le gestionnaire d'accès. Vous pouvez également utiliser cette option pour gérer d'autres autorités et utilisateurs de votre pays: cochez «Non» en réponse au critère de recherche «Mes autorités seulement».

3.1. GÉRER LES AUTORITÉS

3.1.1. METTRE À JOUR LES DONNÉES DE BASE

Les données relatives aux autorités doivent être tenues à jour afin que les autres autorités puissent facilement identifier leurs homologues. Pour mettre à jour les données de base d'une autorité:

1. Recherchez l'autorité dans le menu «Autorités gérées».
2. Accédez à ses données.
3. Cliquez sur le **bouton «Modifier l'autorité» sous l'onglet «Autorité»**. Cela vous permet aussi de modifier certaines données figurant sous les onglets «Classification», «Modules» et «Informations relatives à la gestion».

3.1.2. METTRE À JOUR LES CLASSIFICATIONS ET LES PARAMÈTRES DES MODULES, AINSI QUE LES COORDONNATEURS ASSOCIÉS

Pour modifier les informations relatives à un module:

1. Sélectionnez **«Modifier l'autorité»** sous l'onglet **«Autorité»**.
2. Allez dans l'onglet **«Modules»**.
3. Sélectionnez le module.

4. Modifiez la classification, les paramètres et/ou les coordonnateurs associés.

3.1.3. AJOUTER ET SUPPRIMER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS (ONGLET «INFORMATIONS RELATIVES À LA GESTION»)

L'onglet «Informations relatives à la gestion» affiche les données suivantes concernant une autorité enregistrée dans l'IMI:

- son statut (active ou suspendue);
- ses gestionnaires d'accès;
- un historique des mises à jour;
- une liste des utilisateurs détenant des droits d'administrateur.

Le bouton **«Modifier l'autorité»** sous l'onglet **«Autorité»** vous permet d'ajouter votre autorité en tant que gestionnaire d'accès. Vous pourrez ainsi gérer plus facilement l'autorité, puisqu'elle sera incluse dans les critères de recherche par défaut dans les options «Autorités gérées» et «Envoyer un courriel».

3.1.4. ACCORDER ET SUSPENDRE L'ACCÈS AUX MODULES

Pour accorder ou suspendre l'accès d'une autorité à un module:

1. Recherchez l'autorité dans le menu «Autorités gérées».
2. Accédez à ses données.
3. Sélectionnez l'onglet **«Modules»**.

Pour accorder l'accès à certains modules, vous devrez également sélectionner un coordonnateur associé. Lorsque vous accordez l'accès à un nouveau module, le système assigne automatiquement tous les rôles d'utilisateur liés à ce module à tous les administrateurs de l'autorité concernée. Vous devrez peut-être **assigner certains rôles à des utilisateurs déjà enregistrés ou enregistrer de nouveaux utilisateurs pour ce module**.

Pour modifier le rôle d'une autorité lié à un module donné (d'«Autorité» à «Coordonnateur», ou vice versa), vous devez d'abord suspendre son accès à ce module.

3.2. GÉRER LES UTILISATEURS


Outre la gestion des données des autorités, vous pouvez également gérer leurs utilisateurs, c'est-à-dire:

- enregistrer de nouveaux utilisateurs;
- modifier les noms d'utilisateurs attribués automatiquement (lorsque l'enregistrement est terminé);
- modifier les droits d'utilisateur (attribuer et supprimer des rôles pour différents modules);
- réinitialiser des mots de passe;

- supprimer des utilisateurs.

Pour gérer les utilisateurs:

1. Recherchez l'autorité concernée en allant dans «Administration» → «Autorités gérées».
2. Accédez à ses données.
3. Sélectionnez l'onglet «Utilisateurs».
4. Une liste des utilisateurs enregistrés s'affiche. Vous pouvez à présent modifier leurs données ou réinitialiser des mots de passe¹.

 Lorsque vous enregistrez un nouvel utilisateur, un mot de passe provisoire lui est automatiquement envoyé par courriel, **mais c'est vous qui devez lui communiquer son nom d'utilisateur**. Pour des raisons de sécurité, vous **ne pouvez pas** le faire par courriel.

3.2.1. EXPIRATION DU MOT DE PASSE


Les mots de passe doivent être modifiés tous les six mois. Les utilisateurs recevront un rappel par courrier électronique².

En tant que gestionnaire d'accès, vous pouvez vérifier si un utilisateur:

- s'est connecté au moins une fois (statut: **actif**);
- ne s'est jamais connecté (statut: **nouveau**);
- a un mot de passe provisoire, valide, bloqué ou expiré.

4. ACCORDER L'ACCÈS À UN NOUVEAU MODULE

Lorsqu'un **nouveau module est ajouté dans l'IMI**, vous serez peut-être chargé d'identifier les autorités qui devront l'utiliser. Il se peut que cette tâche incombe à quelqu'un d'autre, mais c'est toujours vous qui devrez leur donner accès à l'IMI.

 Une fois que ces autorités ont été **identifiées, vérifiez si elles sont déjà enregistrées dans le système**. Si une autorité est déjà enregistrée pour un module existant, il vous suffit d'ajouter l'accès au nouveau module sous l'onglet «Modules» (voir le point 3.1.4). Si l'autorité n'est **pas encore** enregistrée, vous pouvez l'enregistrer directement ou l'inviter à le faire (voir le point 2.1).

¹ Lorsque vous réinitialisez un mot de passe, le système envoie un mot de passe provisoire à l'utilisateur par courriel.

² Les mots de passe doivent respecter les règles suivantes:

- les 5 derniers mots de passe ne peuvent pas être utilisés;
- un mot de passe doit contenir au moins 8 caractères;
- il doit au moins inclure: 1 caractère en majuscules, 1 caractère en minuscules et 1 caractère numérique.

5. SUPPRIMER UNE AUTORITÉ DE L'IMI

Pour supprimer une autorité:

1. **Suspendez son accès à tous les modules.**

Vous devez suspendre l'accès aux modules un par un, sous l'**onglet «Modules»**. Lorsque vous suspendez l'accès à un module donné, l'autorité peut encore terminer tous les échanges en cours dans ce module mais ne peut plus ni en lancer ni en recevoir de nouveaux. Vous pouvez à tout moment réactiver cet accès.

2. **Désactivez l'autorité** sous l'onglet **«Autorité»**. Elle ne pourra plus recevoir de nouvelles demandes ou notifications d'autres autorités, et n'apparaîtra plus dans les résultats du menu général «Autorités» → «Recherche».

3. L'autorité sera **supprimée** de l'IMI **six mois après la désactivation**, sauf si vous la «réactivez».

1. Suspendre l'accès à tous les modules → 2. Désactiver l'autorité → 3. L'autorité est automatiquement supprimée

Si vous devez **réactiver** l'autorité **avant sa suppression** du système, allez dans l'onglet «Autorité». Rétablissez ensuite son accès aux modules concernés pour lui permettre de partager des informations.