

IMI: rôles et responsabilités

1. INTRODUCTION	2
2. RÔLES DE L'AUTORITÉ	2
2.1. COORDONNATEUR IMI NATIONAL	2
2.2. GESTIONNAIRE D'ACCÈS	2
2.3. COORDONNATEUR	3
2.4. AUTORITÉ	3
3. RÔLES DES UTILISATEURS (ADMINISTRATIF ET LIÉ AU CONTENU)	4
3.1. ADMINISTRATEUR	4
3.2. RÔLES ASSIGNÉS EN FONCTION DES MODULES (RÔLES LIÉS AU CONTENU)	5
3.2.1. RÔLES CONCERNANT LES DEMANDES D'INFORMATIONS	5
3.2.2. RÔLES CONCERNANT LES NOTIFICATIONS ET LES ALERTES	5
3.2.3. RÔLES CONCERNANT LES RÉFÉRENTIELS (BASES DE DONNÉES ET REGISTRES)	6



1. INTRODUCTION

Ce guide présente les différents types d'autorités enregistrées dans l'IMI et leurs rôles. Il explique également les rôles qui peuvent être assignés aux utilisateurs individuels.

2. RÔLES DE L'AUTORITÉ

Les quatre rôles pouvant être endossés par les autorités sont décrits ci-après. Il est à noter qu'une autorité peut se voir assigner un, plusieurs ou la totalité de ces rôles.

2.1. COORDONNATEUR IMI NATIONAL

Chaque État membre dispose d'un coordonnateur IMI national, ou **NIMIC**, dont les responsabilités sont décrites dans le [règlement IMI](#)¹. Le NIMIC veille au bon fonctionnement de l'IMI en:

- enregistrant les autorités appropriées;
- gérant l'accès aux différents modules;
- prêtant assistance aux utilisateurs et en garantissant le fonctionnement efficace du système.

En fonction de la structure nationale, un NIMIC peut déléguer certaines de ces responsabilités à d'autres autorités, par exemple aux autorités chargées de l'enregistrement, en leur assignant le rôle de **gestionnaire d'accès**. Il peut également leur confier des tâches d'assistance liées au contenu en leur assignant un rôle de **coordonnateur** pour certains modules, afin que les demandes, les notifications ou les alertes soient traitées de manière efficace et dans les délais.

2.2. GESTIONNAIRE D'ACCÈS

Tous les NIMIC sont automatiquement des gestionnaires d'accès et peuvent désigner d'autres autorités pour remplir ce rôle (voir ci-dessus).

Un gestionnaire d'accès effectue des tâches administratives. Il est habilité à:

- enregistrer les autorités (et les utilisateurs) dans l'IMI;
- gérer les données et les utilisateurs des autorités enregistrées;
- accorder et supprimer l'accès aux différents modules;
- gérer l'introduction de nouveaux modules (en enregistrant de nouvelles autorités pour le module et/ou en autorisant les autorités enregistrées à accéder au nouveau module).

¹ Règlement (UE) n° 1024/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 concernant la coopération administrative par l'intermédiaire du système d'information du marché intérieur et abrogeant la décision 2008/49/CE de la Commission (« règlement IMI »).

2.3. COORDONNATEUR

Le rôle de coordonnateur associé peut être assigné à une ou plusieurs autorités pour un module particulier. Ce rôle consiste à suivre les échanges d'informations. Le coordonnateur associé peut également être amené à approuver les demandes sortantes, les réponses, les notifications ou les alertes des autorités auxquelles il est lié. Dans le cas d'une demande d'informations, il peut également traiter les demandes d'arbitrage soumises par l'autorité requérante ou consultée.

Une autorité peut être enregistrée en tant que coordonnateur d'un module (notifications dans le cadre de la directive sur les services, par ex.) et agir en tant que simple autorité pour un autre module (demande d'informations concernant la directive sur le détachement de travailleurs, par ex.). Une autorité qui coordonne un module peut également accomplir toutes les tâches effectuées par une simple autorité pour ce module (rédaction et envoi d'une demande d'informations, par ex.).

ÉCHANGES D'INFORMATIONS	COORDONNATEUR (coordonnateur associé)	AUTORITÉ
Demandes d'informations	Assure le suivi des demandes Approuve les demandes (facultatif) (*) Traite les demandes d'arbitrage (*)	Traite les demandes (envoi, reçoit et répond aux demandes, etc.)
Notifications et alertes	Assure le suivi des notifications et des alertes Approuve et diffuse les notifications et les alertes (*) Diffuse les notifications et les alertes (*)	Traite les notifications et les alertes (envoi les notifications et les alertes, rédige des observations, joint des documents, etc.)
Référentiels (bases de données et registres)	∅	Enregistre les entrées dans les référentiels

Ces tâches ne peuvent être effectuées que par des utilisateurs détenant des droits d'approbateur** et pour les échanges auxquels le coordonnateur est lié (voir le point 3 sur les rôles des utilisateurs).*

2.4. AUTORITÉ

Les principaux intervenants dans l'IMI sont les autorités compétentes établies dans les pays membres de l'UE, en Islande, au Liechtenstein ou en Norvège (Espace économique européen), qui se servent du système pour échanger des informations avec leurs homologues. Selon leurs compétences et leurs droits d'accès, ces autorités envoient et reçoivent des demandes d'informations, des notifications ou des alertes et gèrent les entrées dans les référentiels (licences de transport de fonds ou répertoire des registres, par ex.).

Si une autorité enregistrée a accès à un certain module mais qu'elle n'a pas de rôle de coordonnateur, elle agit en tant que simple «autorité» pour ce module.

3. RÔLES DES UTILISATEURS (ADMINISTRATIF ET LIÉ AU CONTENU)

L'IMI est un système souple, car les autorités enregistrées sont très diverses, tant par leur taille que par leur mode d'organisation. Ainsi, une autorité de petite taille traitant peu de demandes peut n'enregistrer qu'un ou deux utilisateurs (de préférence **au moins deux, afin d'assurer un renfort**) pour effectuer toutes les tâches au sein du système. En revanche, une autorité traitant un grand nombre de demandes (ordre des médecins, par ex.) devra enregistrer plusieurs utilisateurs IMI qui disposeront de droits différents. Un utilisateur IMI enregistré dépend d'une seule autorité.

3.1. ADMINISTRATEUR


Chaque autorité enregistrée dans l'IMI dispose d'au moins un utilisateur ayant un rôle d'administrateur. Le premier utilisateur enregistré au sein d'une autorité endosse automatiquement ce rôle, qui peut également être assigné à d'autres utilisateurs.

Les utilisateurs détenant des droits d'administrateur peuvent:

- mettre à jour les données concernant leur autorité;
- enregistrer d'autres utilisateurs;
- gérer tous les utilisateurs de l'autorité (y compris supprimer des utilisateurs, modifier leurs données et leurs droits, et réinitialiser les mots de passe).

Un administrateur doté d'un rôle de gestionnaire d'accès peut également enregistrer de nouvelles autorités dans le système et gérer les droits d'accès, les données de l'autorité et les utilisateurs pour d'autres autorités.

ADMINISTRATEUR GESTIONNAIRE D'ACCÈS	ADMINISTRATEUR AU SEIN D'UNE AUTORITÉ
Enregistre les nouvelles autorités Invite les autorités à s'enregistrer et valide leur enregistrement	S'enregistre
Accorde aux autorités l'accès à de nouveaux modules	∅
Pour sa propre autorité et pour d'autres autorités : – Gère les données de l'autorité – Gère les utilisateurs (enregistre, met à jour et supprime des utilisateurs, et réinitialise les mots de passe)	Pour sa propre autorité: – Gère les données de l'autorité – Gère les utilisateurs (enregistre, met à jour et supprime des utilisateurs, et réinitialise les mots de passe)

 Il est recommandé aux autorités de disposer **d'au moins deux utilisateurs détenant des droits d'administrateur**, afin d'assurer un renfort pour gérer l'accès des utilisateurs (réinitialisation des mots de passe et enregistrement de nouveaux utilisateurs, par ex.).

3.2. RÔLES ASSIGNÉS EN FONCTION DES MODULES (RÔLES LIÉS AU CONTENU)

Le tableau ci-après montre les différents rôles assignés aux utilisateurs selon les types d'échanges d'informations (ou «modules»).

	DEMANDES D'INFORMATIONS	NOTIFICATIONS / ALERTES	RÉFÉRENTIELS
Visualiseur	✓	✓	✓
Gestionnaire	✓	✓	✓
Approbateur *	✓	✓	
Assignateur	✓		

**Seules les autorités coordonnant un module particulier peuvent avoir des utilisateurs détenant un rôle d'approbateur.*

3.2.1. RÔLES CONCERNANT LES DEMANDES D'INFORMATIONS

Les utilisateurs détenant des droits de **visualiseur** peuvent voir ou imprimer le contenu complet des demandes envoyées ou reçues par leur autorité (y compris les données personnelles), mais ils ne peuvent effectuer aucune action concernant les demandes.

Les utilisateurs détenant des droits de **gestionnaire** peuvent envoyer des demandes d'informations et y répondre au nom de leur autorité. Chaque autorité doit disposer d'au moins un gestionnaire des demandes ayant accès à un module.

Un **assignateur** peut attribuer des demandes d'informations à des gestionnaires des demandes particuliers, en fonction du sujet traité ou d'autres critères. C'est ce que font généralement les autorités de grande taille qui traitent de nombreuses demandes. L'autorité doit disposer d'au moins un assignateur pour activer la procédure d'assignation. Les administrateurs au sein de l'autorité disposent automatiquement de droits d'assignateur, qu'ils peuvent attribuer à d'autres utilisateurs.

Les rôles ci-dessus peuvent être endossés par toute autorité ayant accès à ce module, y compris des autorités chargées de coordonner les demandes d'informations (coordonnateurs des demandes).

Le rôle d'**approbateur** ne peut être endossé **que** par des **coordonnateurs**. Ces utilisateurs sont chargés d'approuver les demandes sortantes et/ou les réponses des autorités soumises à la procédure d'approbation. L'approbateur traite également toutes les demandes d'arbitrage. Cette procédure consiste à faire remonter à un niveau supérieur un désaccord survenant entre des autorités à propos d'un échange d'informations. Chaque coordonnateur doit disposer d'au moins un utilisateur assumant le rôle d'approbateur.

3.2.2. RÔLES CONCERNANT LES NOTIFICATIONS ET LES ALERTES

Le **visualiseur** peut voir le contenu détaillé de toutes les notifications et alertes envoyées ou reçues par son autorité. Il peut les imprimer mais ne peut pas les envoyer ou y répondre, par exemple.

Le **gestionnaire** traite les notifications et les alertes au nom de son autorité. Il peut générer des notifications et des alertes et les soumettre à un coordonnateur pour approbation. Il peut également recevoir des notifications et des alertes et y réagir (ajouter des commentaires ou télécharger des documents, par ex.).

Toutefois, il ne peut pas les diffuser ou les transmettre, même si son autorité coordonne le module concerné.

Le rôle d'**approbateur** ne peut être endossé **que** par les utilisateurs d'une autorité agissant en tant que **coordonnateur** du module concerné. Ces utilisateurs sont chargés d'approuver et de diffuser les notifications ou les alertes, et de les transmettre dans leur propre pays. Un approbateur doit également avoir le rôle de gestionnaire pour pouvoir préparer et soumettre des notifications ou des alertes.

3.2.3. RÔLES CONCERNANT LES RÉFÉRENTIELS (BASES DE DONNÉES ET REGISTRES)

Le **visualiseur** peut voir les informations détaillées concernant les entrées dans les répertoires auxquels son autorité a accès. Il peut consulter et imprimer le contenu des entrées, mais ne peut pas les créer ou les modifier, par exemple.

Le **gestionnaire** gère les référentiels et les répertoires au nom de son autorité. Il peut créer de nouvelles entrées dans un référentiel et les activer (publier) dans l'IMI. Il peut également modifier ou désactiver les entrées, en fonction des caractéristiques du référentiel concerné.