

Guide de bonnes pratiques pour la création des comptes et habilitations ViaTrajectoire

Principes-clés

Pour la gestion des droits et des habilitations, le référent structure ou le référent unité doit:

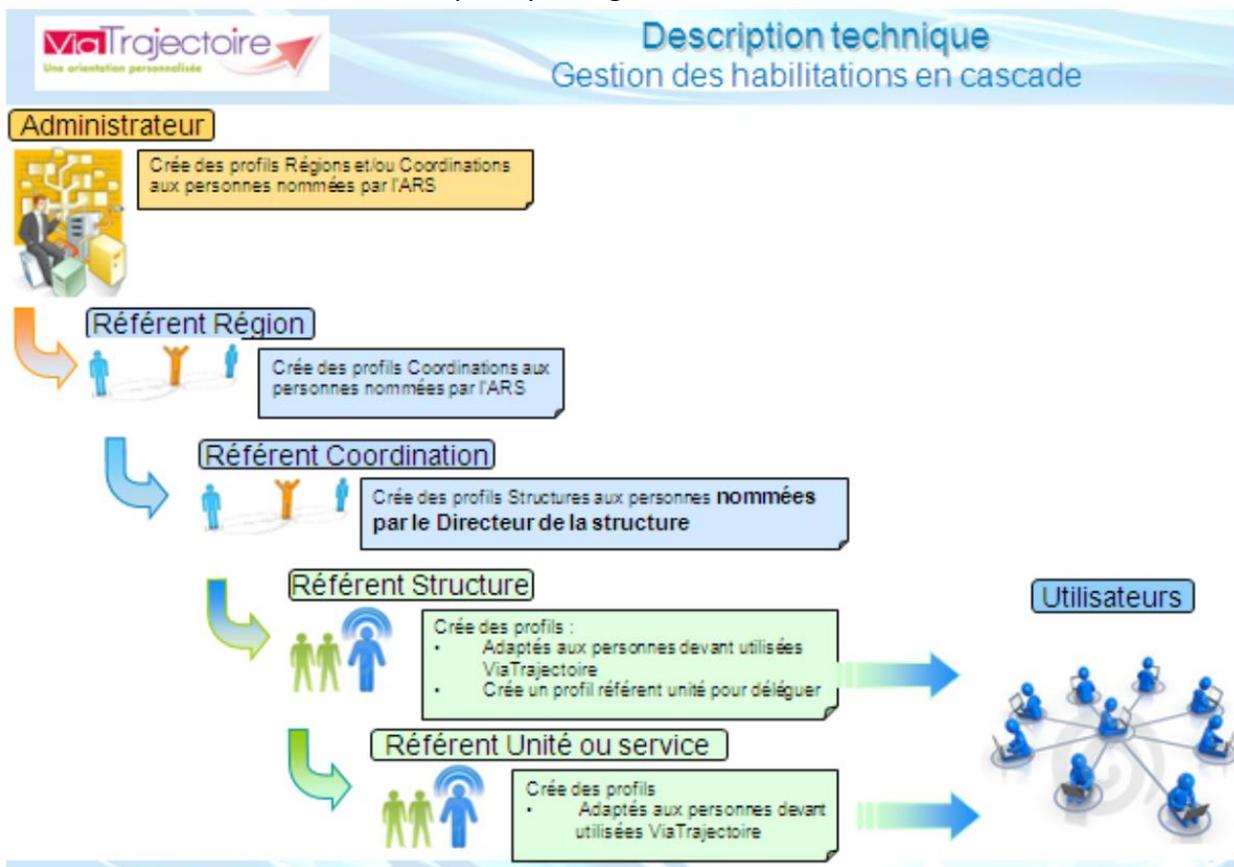
- 1 / Respecter le **principe du « moindre privilège »** en n'ouvrant les droits aux utilisateurs que pour les actions strictement nécessaires à leur métier et à leur activité
- 2 / Ouvrir des **droits aux utilisateurs dans une durée déterminée**, c'est à dire uniquement pendant leur durée de contrat et/ou de présence dans l'établissement
- 3 / Organiser l'**information des utilisateurs** quant aux règles qui s'imposent à eux via la **charte d'utilisation de ViaTrajectoire**

La procédure de gestion des habilitations doit être élaborée au sein de l'établissement de façon à prendre en compte l'ensemble des mouvements de personnel:

- L'enregistrement et la **création** des habilitations d'un nouvel arrivant
- La **modification** des droits d'accès lors d'une mobilité interne
- La **suppression** des habilitations lors du départ d'un agent

La gestion des profils ViaTrajectoire est faite « en cascade », c'est-à-dire que chaque coordination territoriale ViaTrajectoire du fait de ses missions de coordination tant sur le domaine sanitaire que sur le domaine médico-social dispose des profils « **Sanitaire-Coordination** » et « **MS Coordination** ». Les coordinations délivrent les habilitations aux personnes dites « Référents Structure ».

Ci-dessous un schéma résumant le principe de gestion des habilitations « en cascade » :



I. Gestion des comptes et habilitations ViaTrajectoire : Référents Structure/Unité

La DGOS préconise que la gestion des habilitations des utilisateurs doit être assurée à partir d'un système centralisé accessible **uniquement par des administrateurs dûment habilités au sein de l'établissement.**

Par ailleurs et conformément au principe de gestion des habilitations « en cascade » et selon l'**article 11** de la charte d'utilisation de ViaTrajectoire :

« Chaque directeur d'établissement veille à nommer une ou plusieurs personnes dite(s) « référente(s) » chargées de la gestion des comptes dans ViaTrajectoire et des habilitations qui y sont liées pour les utilisateurs dudit établissement. »

En outre, dans ViaTrajectoire, au sein des établissements sanitaires, les cadres de santé de chaque service peuvent aussi disposer de profils « **Référents unité** » leur permettant de mettre à jour les informations de leur unité (*pathologies prises en charge, personnel, coordonnées etc.*) et de créer des comptes utilisateurs et des habilitations ViaTrajectoire pour le personnel au sein de leur service (*IDE, IDEC etc.*)

La désignation formelle par la direction de chaque établissement d'une ou de plusieurs personnes « **Référente Structure** » est nécessaire afin d'encadrer la responsabilité d'ouverture d'accès aux données ViaTrajectoire.

A retenir :

- Chaque établissement sanitaire et médico-social dispose d'un ou de plusieurs référent(s) désigné(s) pour la gestion des comptes et habilitations ViaTrajectoire
- Les comptes et habilitations des « référents Structure » sont créés par la coordination ViaTrajectoire du territoire

Pour des raisons de réactivité et de fiabilité dans la gestion de ces comptes et habilitations, il est conseillé que le « référent Structure » relève de la direction des systèmes d'information ou du département d'information médicale et il est **nécessaire qu'il soit informé des mouvements de personnel afin de procéder à la mise à jour des comptes et habilitations.**

Une revue annuelle des comptes et habilitations est vivement conseillée au sein de chaque établissement afin de procéder à cette mise à jour.

Outils à disposition des référents Structure :

- Charte utilisation ViaTrajectoire
- Formation à la demande par la coordination territoriale VT
- Manuel pour la gestion des comptes et habilitations ViaTrajectoire (*accessible sur le site de ViaTrajectoire, rubrique « Documentation »*)
- Triptyque gestion des habilitations

II. Gestion des comptes et habilitations ViaTrajectoire en cohérence avec les mouvements de personnel

A) Enregistrement et création des habilitations ViaTrajectoire d'un « nouvel arrivant »

Utilisateur demande un accès à ViaTrajectoire lors de sa prise de fonctions dans le service



Demande validée par le supérieur hiérarchique (CS, CSS, direction pôle, direction)



Compte et habilitation créés par le « référent structure/unité »

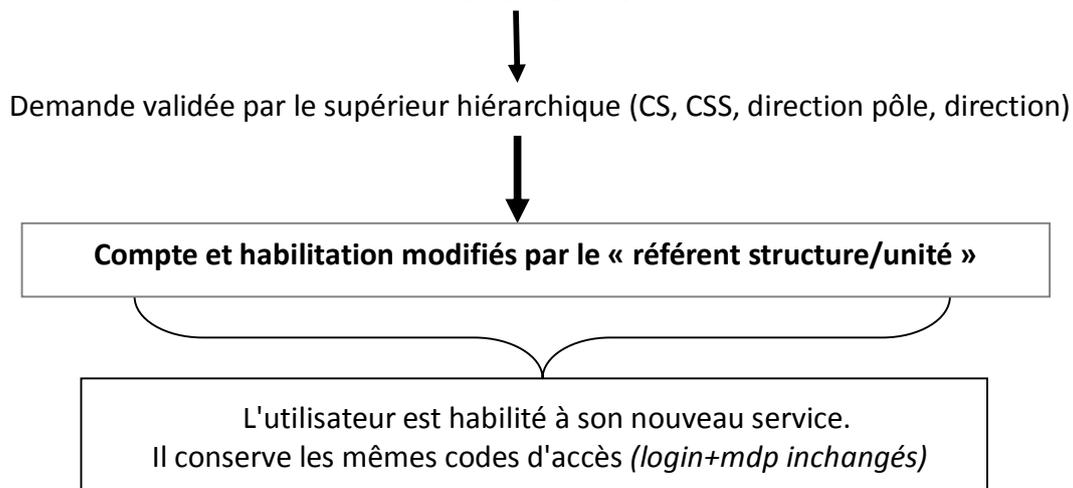
Mail automatique avec codes d'accès envoyé depuis le site ViaTrajectoire sur l'adresse email interne du nouvel arrivant

A retenir :

- En suivant les étapes pour « *Gérer l'arrivée d'un nouvel utilisateur* » dans le triptyque « *Gestion des comptes utilisateurs et habilitations* », le référent doit **vérifier si l'utilisateur dispose déjà d'un compte ViaTrajectoire** créé par un autre établissement afin de ne pas créer de doublon. Si un compte existe déjà, le référent pourra passer directement à l'étape B) afin de mettre les habilitations de l'utilisateur à jour.
- La date de fin de validité de l'habilitation ne doit pas dépasser **3 ans** et en cas de contrat de travail ou de mission à durée déterminée, la date de fin de validité de l'habilitation doit correspondre à la date de fin de contrat
- La durée de validité de l'habilitation attribuée aux médecins internes **doit être limitée à 6 mois** (jusqu'au 1^{er} mai ou jusqu'au 1^{er} novembre)
- La délivrance du mot de passe doit faire l'objet d'un envoi de mail automatique

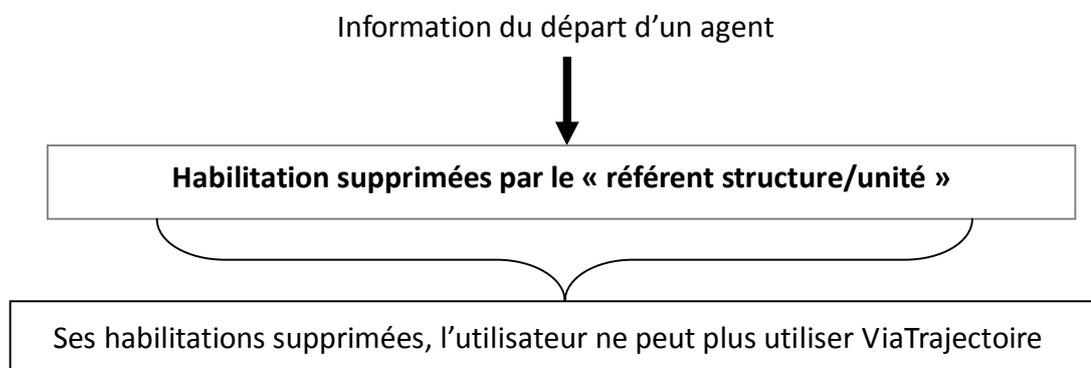
B) Modification des habilitations ViaTrajectoire lors d'une « mobilité interne »

L'utilisateur demande une modification de ses accès ViaTrajectoire lors de sa prise de fonctions dans le nouveau service



Remarque : Le **compte** de l'utilisateur peut avoir besoin d'être modifié si son adresse email de contact a changée.

C) Suppression des habilitations ViaTrajectoire lors du départ d'un agent (temporaire ou permanent)



A retenir :

Au départ de l'agent, ses habilitations doivent impérativement être supprimées par le référent.

La suppression du compte utilisateur (désactivation) doit être faite uniquement en cas de départ en retraite ou d'erreur, de doublon, dans la création du compte.

⇒ *Se reporter au triptyque gestion des habilitations pour plus de précisions*

III. Principes liés à création du compte

A) Authentification – Compte utilisateur ViaTrajectoire

Les comptes utilisateurs créés doivent obligatoirement être **nominatifs**.

Les informations requises pour la création d'un compte d'accès sont les suivantes :

Créer un compte utilisateur

Nom*

Prénom

Nom d'utilisateur*

Email*

Téléphone

Fax

Compte bloqué

Mot de passe

Générer un mot de passe

(8 caractères minimum, comportant au moins 1 minuscule, 1 majuscule et 1 chiffre)

Nouveau mot de passe*

Répéter le mot de passe*

N'expire jamais

A validé la charte Non

Profession ou fonction Sélectionner une valeur

Envoyer un mail à l'utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

- Le nom de l'utilisateur est **obligatoire**, le prénom facultatif.
- Le nom d'utilisateur ou login est obligatoire : Le login est utilisé pour identifier les utilisateurs de façon **unique**.
Une fois le compte créé, ce login n'est plus modifiable

Conformément à l'article 9 de la Charte d'utilisation de ViaTrajectoire (lue et validée à la première connexion de l'utilisateur) :

« Article 9 : De la confidentialité des données

Chaque utilisateur de **ViaTrajectoire** s'engage :

- **À respecter le secret médical** : les informations nominatives sur les patients ne peuvent être communiquées qu'à des destinataires habilités par le patient et des personnes autorisées en vertu de la loi du 4 mars 2002, relative aux droits des patients et à la qualité du système de santé. Cette loi autorise expressément les professionnels de santé à échanger des informations relatives à un même patient, sauf opposition de sa part, dans le seul but d'assurer la continuité des soins ou de déterminer la meilleure prise en charge possible. Lorsque le malade est pris en charge par une équipe de soins dans un établissement de santé, **les informations sont réputées confiées à l'ensemble de l'équipe**.

[...]

- **À se déconnecter du logiciel en fin d'utilisation.**
- **À ne pas prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées, sauf s'il s'agit de données**

qui lui sont destinées. Il s'engage également à s'abstenir de toute tentative de modifier, copier ou détruire des fichiers d'un autre utilisateur, et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé »

B) Mot de passe

A la création du compte utilisateur, le mot de passe peut être soit généré automatiquement, soit saisi manuellement en respectant les règles suivantes :

Il doit être composé d'au moins :

- 8 caractères
- 1 majuscule
- 1 minuscule
- 1 chiffre

Le mot de passe doit être saisi deux fois lors de la création du compte pour garantir la valeur de la saisie.

Le login ainsi que le mot de passe de l'utilisateur peuvent lui être adressés par mail si le créateur du compte laisse la mention Envoyer un mail à l'utilisateur cochée par défaut.

Le mot de passe tout comme le login est personnel. Le même article 9 précise que :

« *Chaque utilisateur de ViaTrajectoire s'engage à :*

- ***À ne pas divulguer son code d'accès au logiciel, et à ne pas s'approprier, même avec son consentement, ou déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur. »***

Le mot de passe ViaTrajectoire expire tous les 6 mois et doit être modifié par l'utilisateur.

Lorsqu'il se connecte, un message d'alerte prévient l'utilisateur de modifier son mot de passe dans un délai de 12 jours.

En cas d'oubli de mot de passe, l'utilisateur peut en recevoir un nouveau sur l'adresse email indiquée sur son compte utilisateur en cliquant sur « **mot de passe oublié** » et en indiquant son login sur la page d'accueil du site.

C) Habilitation

L'habilitation ViaTrajectoire comporte une date de début et une date de fin.

La date de fin de validité ne doit pas dépasser **3 ans** et en cas de contrat de travail ou de mission à durée déterminée, cette date de fin de validité doit correspondre à la **date de fin de contrat**.

Une habilitation peut être créée/supprimée à tout moment uniquement par des personnes ayant un profil « Référent Structure » ou « Référent unité ».

Un message d'avertissement est envoyé à l'utilisateur **10 jours** avant la fin de validité de son habilitation l'incitant à faire prolonger celle-ci par son référent Structure ou Unité si nécessaire.

La durée de validité de l'habilitation attribuée aux médecins internes est de **6 mois**.

Annexe

Cf. Manuel pour la gestion des comptes et habilitations ViaTrajectoire (disponible sur le site ViaTrajectoire, rubrique « Documentation »):

RAPPEL DES NOTIONS UTILISEES DANS VIATRAJECTOIRE

- **Notion d'Habilitation :**

Une fois le compte utilisateur créé, il est possible de lui associer plusieurs habilitations. Par exemple, un utilisateur peut avoir deux habilitations pour des structures de santé différentes. Une fois qu'une habilitation est créée, il est impossible de la modifier. En cas d'erreur ou de modification dans les droits d'un utilisateur, il faudra supprimer l'ancienne habilitation puis en créer une nouvelle. L'habilitation a une durée de validité limitée qui est à indiquer lors de sa création (obligatoire).

- **Notion de Profil :**

Chaque compte utilisateur défini pour ViaTrajectoire est associé à un « **profil utilisateur** », qui détermine les droits que l'utilisateur détient sur l'application.

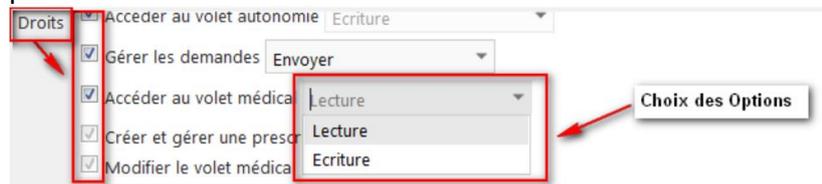


- **Notion de Droit :**

Chaque profil d'habilitation donne accès à un ensemble de Droits sur l'application ViaTrajectoire. Lors de la création d'une habilitation, la liste des droits liés à ce profil s'affiche et dans certains cas il est possible d'affiner l'habilitation en cochant ou en décochant les droits inhérents à cette habilitation.



- **Notion d'option de Droits :** Pour certains droits, il est possible de définir une option permettant d'affiner les droits.



Il existe différents mode d'accès possibles au dossier de demande ViaTrajectoire :

- en mode lecture : consulter uniquement l'information
- en mode écriture : consulter et modifier l'information
- en mode anonyme : donne accès à l'information en masquant le nom du patient
- en mode nominatif : donne accès à l'information et au nom du patient