



# Prorisq

## Manuel administrateur



**CNRACL**

La retraite des fonctionnaires  
territoriaux et hospitaliers

**PRÉVENTION**

# Sommaire

<b>1</b>	<b>VERSIONNING .....</b>	<b>3</b>
1.1	HISTORIQUE DES MODIFICATIONS .....	3
<b>2</b>	<b>CONTACTS .....</b>	<b>4</b>
2.1	COORDONNEES.....	4
<b>3</b>	<b>PRESENTATION .....</b>	<b>5</b>
3.1	INFORMATIONS GENERALES .....	5
3.2	PRE-REQUIS .....	5
3.3	PAGE D'ACCUEIL .....	6
3.4	ACCES AU MODULE ADMINISTRATEUR .....	7
<b>4</b>	<b>LES DIFFERENTES FONCTIONNALITES.....</b>	<b>8</b>
4.1	PAGE D'ACCUEIL DE L'ENTITE .....	8
4.2	GESTION DES HABILITATIONS .....	9
4.2.1	<i>Gestion des droits.....</i>	<i>9</i>
4.2.2	<i>Gestion des comptes utilisateurs.....</i>	<i>10</i>
4.3	GESTION DES IMPORTS / EXPORTS .....	16
4.3.1	<i>Gestion des imports.....</i>	<i>16</i>
4.3.2	<i>Gestion des exports.....</i>	<i>18</i>
4.4	PARAMETRAGES .....	19
4.4.1	<i>Paramétrage du logo .....</i>	<i>19</i>
4.4.2	<i>Certificat de paiement.....</i>	<i>19</i>
4.5	ROLE DE L'ADMINISTRATEUR .....	21
4.5.1	<i>Tâches liées à l'utilisation .....</i>	<i>21</i>
4.5.2	<i>Tâches à réaliser après l'installation .....</i>	<i>21</i>

# 1 Versionning

---

## 1.1 Historique des modifications

Version	Date	Code <sup>1</sup>	Modification
0	01/01/2004	C	Création du document
1	01/09/2004	M	Modification du document
2	05/12/2005	M	Modification du document
3	01/08/2007	M	Modification du document
4	18/02/2008	M	Modification du document
5	20/03/2008	M	Modification du document
6	10/10/2008	M	Modification du document
7	23/01/2009	M	Modification du document
8	13/02/2009	M	Modification du document
9	03/03/2009	M	Modification du document
10	12/11/2010	M	Modification du document
11	04/04/2020	M	Modification du document
12	11/05/2021	M	Modification du document
13	07/01/2022	M	Modification du document

<b>Signet</b>	<b>Valeur</b>
Date	07/01/2022
Projet	Prorisq
Titre	Manuel Administrateur
Version	13
Référence	Prorisq_Manuel Administrateur_V13

---

<sup>1</sup> C : Création — M : Modification — S : Suppression

## 2 Contacts

---

### 2.1 Coordonnées

Pour toute question ou information complémentaire vous pouvez contacter :



**Caisse des Dépôts et Consignations  
Direction des Politiques Sociales  
Fonds National de Prévention**

Adresse Postale :

Rue Vergne  
33 059 Bordeaux

Assistance téléphonique :

05 56 11 37 65

Mail :

[BND@caissedesdepots.fr](mailto:BND@caissedesdepots.fr)

Site WEB :

<https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/prevention-risques-professionnels>

Rubrique : Les rapports statistiques et l'outil de gestion AT/MP

## 3 Présentation

---

### 3.1 Informations générales

Le Fonds national de prévention (FNP) a été créé au sein de la CNRACL par la loi n° 2001-624 du 17 juillet 2001.

Il a pour mission :

- d'établir, au plan national, les statistiques des accidents du travail et des maladies professionnelles constatées dans les collectivités et établissements susvisés, en tenant compte de leurs causes et des circonstances dans lesquelles ils sont survenus, de leur fréquence et de leurs effets,
- de participer au financement, sous la forme d'avances ou de subventions, des mesures de prévention arrêtées par les collectivités et établissements susvisés et qui sont conformes au programme d'actions qu'il a préalablement défini dans le cadre de la politique fixée par les autorités compétentes de l'Etat, après avis et propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale et du Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière,
- d'élaborer, à l'attention des collectivités et établissements précités, des recommandations d'actions en matière de prévention.

Afin de mettre en place cette politique de prévention, la CNRACL a créé la Banque Nationale de Données (BND) qui permet de recueillir l'ensemble des données sur les risques professionnels.

Elle a aussi développé le logiciel Prorisq qu'elle propose à toutes les collectivités via le site Internet <https://www.prorisq.org>

Afin de favoriser le recueil de données, les collectivités peuvent disposer d'un véritable outil de gestion des déclarations d'accident et des maladies professionnelles et non d'un simple outil de saisie. Les informations enregistrées sur les déclarations ne sont pas réduites aux exigences réglementaires : les notions complémentaires, d'élément matériel, de tâche exercée, etc. permettent l'élaboration de statistiques précises qui pourront guider l'employeur dans la définition de sa propre politique de prévention.

Le logiciel est constitué de deux modules distincts, le module utilisateur qui permet les saisies de déclarations, le module administrateur qui permet la gestion des habilitations, les imports de fichiers.

### 3.2 Pré-requis

- Format d'écran recommandé : 1024 x 768 pixels
- Système d'exploitation du poste de travail : Prorisq, en tant qu'application Web, ne nécessite qu'un navigateur Internet sur le poste de travail, indépendamment du système d'exploitation installé
- Débit connexion Web : haut débit conseillé pour un meilleur confort d'utilisation
- Navigateur : Internet Explorer V9.0 ou supérieur, Firefox V43.0 ou supérieure
- Chiffrement des communications : Compatibilité SSL/TLS
- Suite bureautique : Office 2007 ou supérieur, Open Office 2007 et supérieur
- Logiciel d'impression : Acrobat Reader V9.0 ou supérieure.

### 3.3 Page d'accueil

**Caisse des Dépôts GROUPE**

**CNRACL**  
La retraite des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers

**Contact**

**Assistance technique et fonctionnelle**

> Téléphone : 05 56 11 37 65

> Courriel : bnd@caissedesdepots.fr

**Vos formulaires**

> Formulaire de désignation administrateur référent

## Fonds national de prévention

### PRORISQ

Prorisq c'est quoi

La loi du 17 juillet 2001 a institué le **Fonds National de Prévention (FNP)** et a confié sa gestion à la Caisse des Dépôts,

Trois missions lui ont été confiées

- > Réaliser des statistiques sur les accidents et maladies professionnelles
- > Participer au financement des mesures de prévention
- > Elaborer des recommandations d'actions en matière de prévention.

La **circulaire** du ministère de la Santé et de la Protection Sociale en date du 8 octobre 2004 demande à la CNRACL de mettre à la disposition des employeurs **les outils nécessaires à la collecte de données sur les risques professionnels** afin d'alimenter la Banque Nationale de Données (BND) .

Dans ce cadre la CNRACL propose gratuitement à toutes les collectivités qui en font la demande une nouvelle version.

#### Principales fonctionnalités

- > Traitement, suivi administratif et financier de toute déclaration,
- > Edition de documents : rapport hiérarchique, imprimés CERFA (agents relevant du régime général), historique, fiche d'analyse,
- > Suivi des mesures de prévention,
- > Elaboration de statistiques spécifiques à la collectivité,
- > Aide en ligne et rappel des textes réglementaires.
- > RASSCT (décret 85-603 art 49)  
La saisie dans Prorisq des déclarations AT/MP alimente aussi automatiquement le fichier Excel du RASSCT. Il est modifiable, imprimable et transférable au CDG du département depuis le module utilisateur.

#### Nouveautés

- > Interfaces facilitées avec d'autres logiciels
- > Création directe des agents
- > Impression directe des documents
- > Liste d'alertes
- > Plusieurs niveaux de saisies proposés : compatibilité Eurostat ou BND

**Espace Sécurisé**

Accédez à l'application **PRORISQ**

Ouvrir

**Liens**

- > Cahier technique PRORISQ
- > Manuels utilisateurs et référentiels
- > Statistiques / rapports Banque Nationale de Données (BND)

Nous contacter - Mentions légales - Conditions générales d'utilisation - Traitement des données personnelles

Une vidéo promotionnelle (**lien violet**).

Le **lien fuchsia** permet d'accéder à la page prévention des risques professionnels de la CNRACL (FNP).

Le **lien vert** permet d'accéder aux rapports BND.

Des liens (**lien bleu**) permettent de télécharger :

1. le cahier technique Prorisq : descriptif des structures d'import des données (services, agents, fournisseurs, intégrateur de données et référentiel BND) et d'export des données ;
2. les manuels Prorisq et les référentiels.

### 3.4 Accès au module administrateur

Le(s) code(s) d'accès de profil '**Super utilisateur**' donnant accès au module administrateur sont transmis par mail par la CDC à l'administrateur de la collectivité.

**Prorisq**

Pour obtenir un compte utilisateur, veuillez contacter l'assistance technique et fonctionnelle.

Pour accéder à l'application Prorisq, veuillez renseigner vos identifiants (identifiant utilisateur, mot de passe) dans le formulaire ci-dessous.

**Espace Sécurisé**

Identifiant utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

La fonctionnalité '**mot de passe oublié**' permet de demander la réinitialisation du mot de passe si le mail de l'agent concerné a bien été renseigné (voir création d'un compte) :

- Changement du mot de passe :

La fenêtre de changement de mot de passe apparaît à :

- La 1ère utilisation du compte,
- La date limite atteinte de validité du mot de passe.

#### Fenêtre '**Changer le mot de passe**'

##### Changer le mot de passe

Vous devez changer votre mot de passe. Il doit être différent de l'actuel et du précédent, et compter au moins 8 caractères.

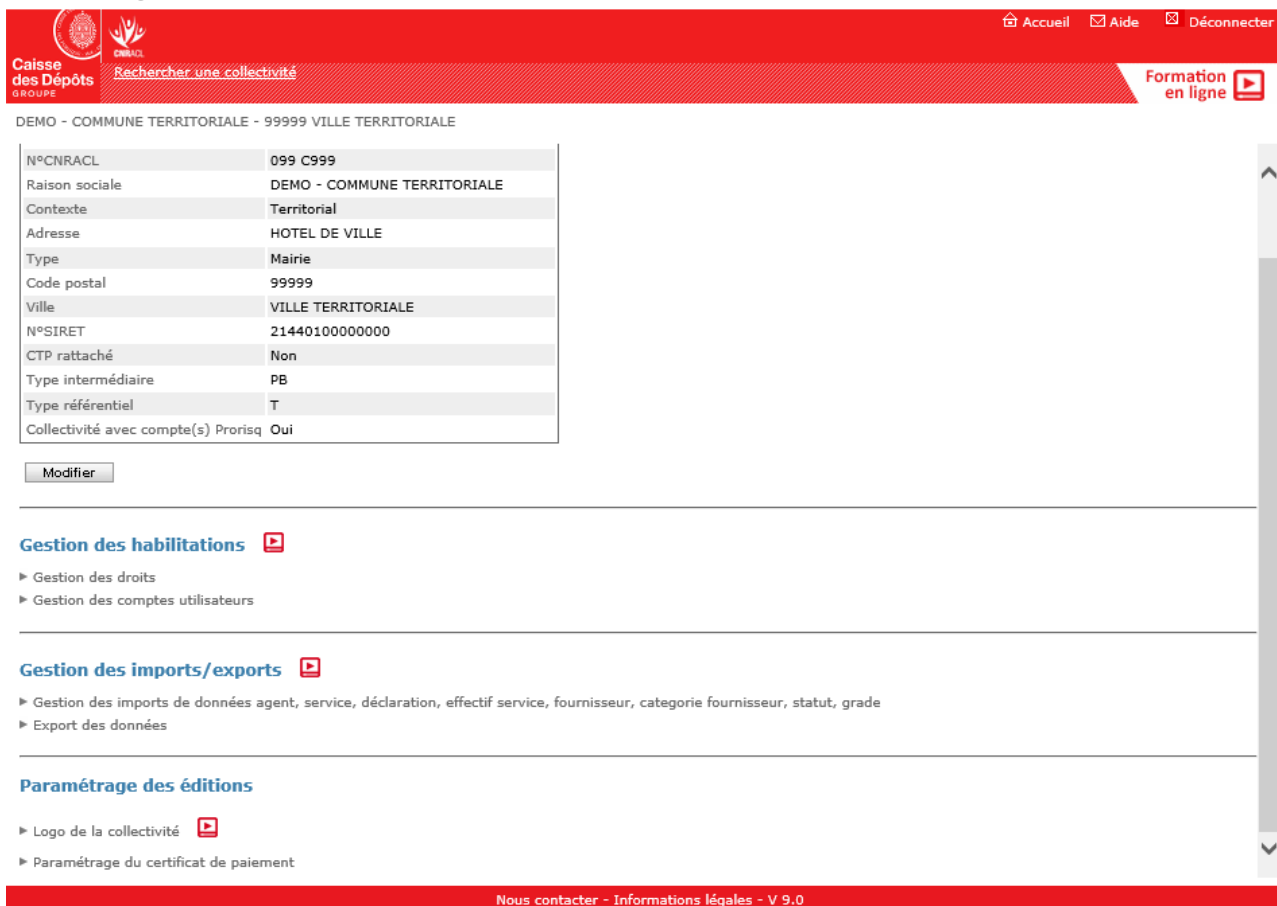
<b>Nouveau mot de passe</b>	<input type="text"/>
<b>Nouveau mot de passe (confirmez)</b>	<input type="text"/>

## Rappel des règles sur les login et mot de passe :

Seuls les caractères [a-zA-Z\_0-9] sont autorisés pour l'identifiant  
Le mot de passe doit faire au minimum 8 caractères et contenir des lettres en minuscules, majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux (exemple : . ! @ # \$ % & ( ) { } \* + - \_ = ; : , < > ^ 2 [ ] )La durée de validité est de 90 jours.

## 4 Les différentes fonctionnalités

### 4.1 Page d'accueil de l'entité



DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE

N°CNRACL	099 C999
Raison sociale	DEMO - COMMUNE TERRITORIALE
Contexte	Territorial
Adresse	HOTEL DE VILLE
Type	Mairie
Code postal	99999
Ville	VILLE TERRITORIALE
N°SIRET	21440100000000
CTP rattaché	Non
Type intermédiaire	PB
Type référentiel	T
Collectivité avec compte(s) Prorisq	Oui

[Modifier](#)


#### Gestion des habilitations

- ▶ Gestion des droits
- ▶ Gestion des comptes utilisateurs

#### Gestion des imports/exports

- ▶ Gestion des imports de données agent, service, déclaration, effectif service, fournisseur, categorie fournisseur, statut, grade
- ▶ Export des données

#### Paramétrage des éditions

- ▶ Logo de la collectivité 
- ▶ Paramétrage du certificat de paiement

Nous contacter - Informations légales - V 9.0

La page d'accueil permet de choisir l'action à effectuer :

- gérer les accès des utilisateurs dans la collectivité ainsi que les profils
- superviser les transferts de fichiers
- paramétrer les documents éditables depuis le logiciel



## 4.2 Gestion des habilitations

### 4.2.1 Gestion des droits

DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE


	Préventeur	Validateur	Consultant	Médical	Administratif
<b>Agents</b>					
Ajouter, supprimer une déclaration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres IPP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer, supprimer un agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Déclarations</b>					
Effectif équivalent temps plein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Effectif et budget consacrés à la prévention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Effectif rémunéré par filière et sexe (RASSCT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Effectif rémunéré par sexe (RASSCT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Effectif rémunéré par tranche d'âge et sexe (RASSCT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Effectif SDIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Employeurs précédents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etats des dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exporter la liste des déclarations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des fournisseurs (et catégories de fournisseur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Heures travaillées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Identités et informations agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Informations collectivité</b>					
Informations de déclaration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informations globales pour le CDG (CDG uniquement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet analyse / Eléments matériels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet analyse / Facteurs potentiels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet analyse / Faits	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet analyse / Prévention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet analyse / Secours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet analyse / Tâche - lieu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Déclaration - Suivi médical / Aspect médical	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Déclaration - Suivi médical / Certificats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Déclaration - Suivi médical / Conséquences médicales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Déclaration - Suivi médical / Contexte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Déclaration - Suivi médical / Lésions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Déclaration - Suivi médical / Périodes d'exposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Déclaration - Suivi médical / Tiers - témoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Suivi administratif / Autres reprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Suivi administratif / Avis médicaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Suivi administratif / Imputabilité - recours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Suivi administratif / Procédures et avis de la CDR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onglet Suivi des coûts / Journal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>RASSCT</b>					
Situation actuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Situation de l'agent (au moment de l'événement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Statistique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Valider une déclaration	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les droits sont modifiables ; ils sont précisés par défaut pour un type d'utilisateur et non pour un utilisateur isolé et possèdent les degrés de confidentialité suivants :

- **Administratif** : accès, en création, en consultation et en modification, en enregistrement et en suppression, à toutes les données et fonctionnalités ;
- **Consultation** : accès, en consultation, avec impossibilité de créer, de modifier, de supprimer et d'enregistrer des déclarations, à toutes les données et fonctionnalités
- **Médical** : accès, en création, en consultation et en modification, en enregistrement et en suppression, à toutes les données et fonctionnalités ; y compris les données de type médical
- **Préventeur** : nouveau profil. Accès, en création, en modification, en enregistrement et en suppression, aux données de types prévention, et en consultation à toutes les données et fonctionnalités
- **Validateur** : valide une déclaration c'est à dire confirme les données saisies d'une déclaration, à l'exception des données de type médical, avec impossibilité d'accéder aux fonctions de création, modification, suppression et enregistrement

## 4.2.2 Gestion des comptes utilisateurs

### Créer un compte :


**Compte utilisateur** 


Seuls les caractères [a-zA-Z\_0-9] sont autorisés pour l'identifiant  
Le mot de passe doit faire au minimum 8 caractères et contenir des lettres en minuscules, majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux (exemple: . ! @ # \$ % & ( ) { } \* + - \_ = ; : , < > ^ 2 [ ] )

Identifiant utilisateur	<input type="text" value="99ZZZ010."/>	
Mot de passe	<input type="password"/>	
Email	<input type="text"/>	Recevoir les rapports d'intégration de déclarations <input type="checkbox"/>
Rôle	<input type="text" value="(tous)"/>	

- **L'identifiant** est composé du n° BCR de la collectivité inscrit par défaut dans le champ suivi d'un point et du nom de l'utilisateur. La longueur est de 8 caractères minimum (EX : 01AJS524.martin\_p).
- **Le mot de passe**  
Seuls les caractères [a-zA-Z\_0-9] sont autorisés pour l'identifiant  
Le mot de passe doit faire au minimum 8 caractères et contenir des lettres en minuscules, majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux (exemple : . ! @ # \$ % & ( ) { } \* + - \_ = ; : , < > ^ 2 [ ] )
- **Le mail**  
Il permet d'utiliser la fonctionnalité 'mot de passe oublié' accessible en page d'accueil de Prorisq.
- **Recevoir les rapports d'intégration de déclarations**  
Il est possible de cocher cette case si l'administrateur veut que l'utilisateur reçoive directement le compte rendu d'intégration (log).
- **Le rôle**  
Ce déroulant permet de choisir le rôle attribué à l'utilisateur.

### Gestion des comptes utilisateurs :

DEMO HOSPITALIERE - 99999 VILLE HOSPITALIERE en ligne 

















► Créer un compte 

**Gestion des comptes utilisateurs**

Pour afficher la liste de tous les comptes, laissez les critères à vide.

Identifiant utilisateur	<input type="text"/>
Rôle	<input type="text" value="(tous)"/>

**Résultat : 4 utilisateur(s) trouvé(s)**

Login	Email	Rapport Intégration	Rôle	Modifier	Supprimer	Réinitialiser	Habilitation
99XXX010.demo	bnd@caissedesdepots.fr	Non	administratif				
99XXX010.demo1	bnd@caissedesdepots.fr	Non	administratif				
99XXX010.hospdemo	x.y@xxx.fr	Non	administratif				
99XXX010.hospi	bnd@caissedesdepots.fr	Non	administratif				

1

Le premier utilisateur de profil 'Super utilisateur' est créé par la CDC. Une fois le compte transmis, l'administrateur de la collectivité se connecte et accède à la gestion des utilisateurs.

## L'administrateur collectivité crée et gère les comptes utilisateurs pour tous les profils.


Il peut :

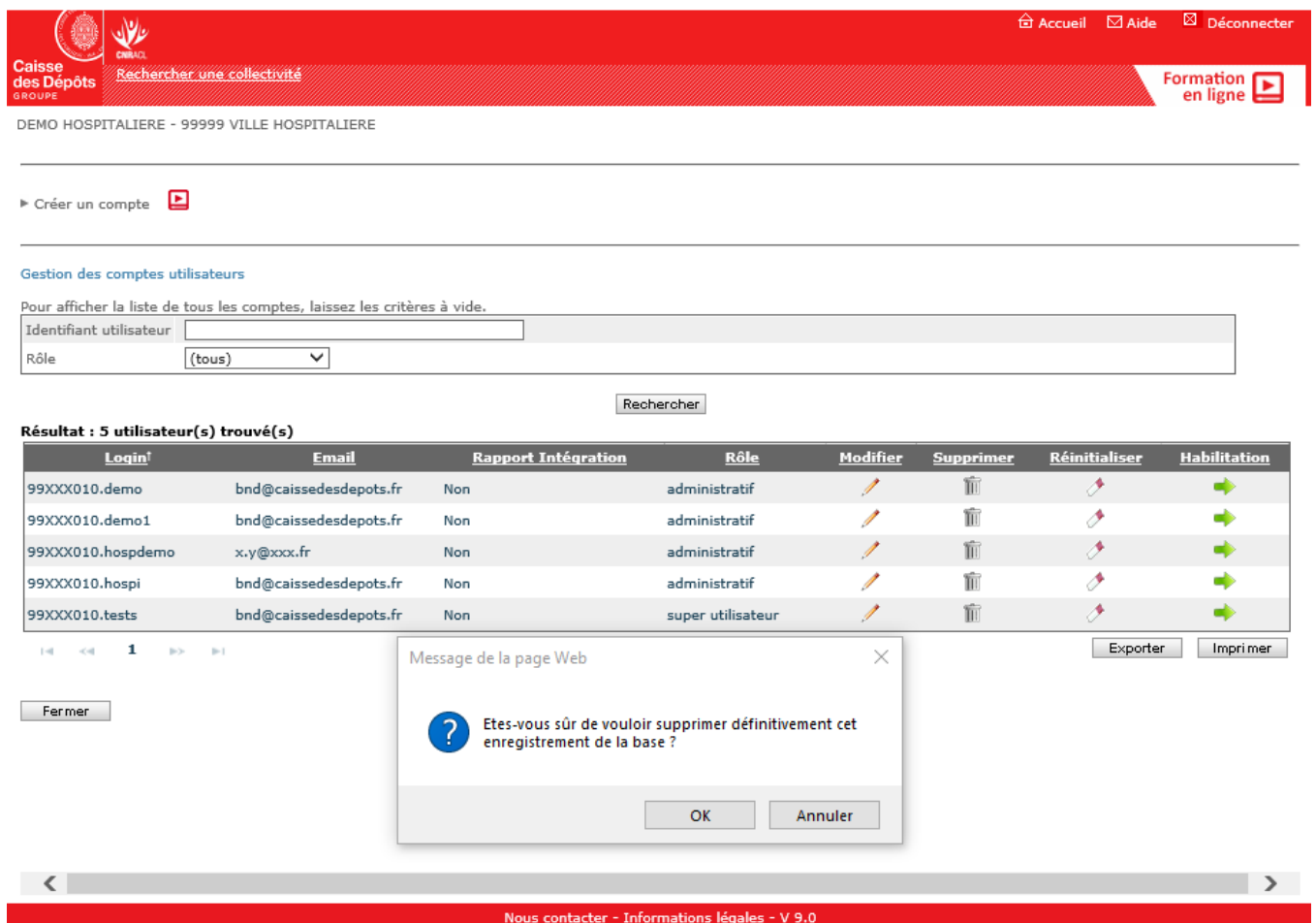
- [Modifier](#) l'habilitation

Compte utilisateur 


Login	99XXX010.demo	
Email	<input type="text" value="bnd@caissedesdepots.fr"/>	Recevoir les rapports d'intégration de déclarations <input type="checkbox"/>
Rôle	administratif 	

- [Supprimer](#) l'habilitation


Le clic du bouton  affiche la fenêtre réponse ci-dessous :



Accueil Aide Déconnecter

Caisse des Dépôts GROUPE **Rechercher une collectivité** Formation en ligne 

DEMO HOSPITALIERE - 99999 VILLE HOSPITALIERE

► Créer un compte 





















Gestion des comptes utilisateurs

Pour afficher la liste de tous les comptes, laissez les critères à vide.

Identifiant utilisateur


Rôle

**Résultat : 5 utilisateur(s) trouvé(s)**

Login	Email	Rapport Intégration	Rôle	Modifier	Supprimer	Réinitialiser	Habilitation
99XXX010.demo	bnd@caissedesdepots.fr	Non	administratif				
99XXX010.demo1	bnd@caissedesdepots.fr	Non	administratif				
99XXX010.hospdemo	x.y@xxx.fr	Non	administratif				
99XXX010.hospi	bnd@caissedesdepots.fr	Non	administratif				
99XXX010.tests	bnd@caissedesdepots.fr	Non	super utilisateur				

1

Message de la page Web

 Etes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement cet enregistrement de la base ?

Nous contacter - Informations légales - V 9.0

OK

- Réinitialiser un mot de passe

DEMO HOSPITALIERE - 99999 VILLE HOSPITALIERE en ligne

**Reinitialiser le mot de passe de 99XXX010.demo**

Le mot de passe saisi devra être changé à la première utilisation.  
Le mot de passe doit faire au minimum 8 caractères et contenir des lettres en minuscules, majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux (exemple: . ! @ # \$ % & ( ) { } \* + - \_ = : ; , < > ^ 2 [ ] )

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe (confirmez)

- Gérer les habilitations par service afin de créer une confidentialité entre les directions ou les services ; cette option peut être utilisée dans les grandes structures qui ont importé un **organigramme** et un fichier des **agents** avec l'information '**code service**'

Ecran :

DEMO HOSPITALIERE - 99999 VILLE HOSPITALIERE en ligne

**Habilitations par service de l'utilisateur 99XXX010.demo**

Pour afficher la liste de tous les services, laissez les critères à vide (le nombre de résultats est limité à 250)

Choix du critère : Libellé service, parent, direction

Valeur du critère

Résultat : 177 élément(s) trouvé(s)

Service	code	Service parent	Code	Service direction	Code	Habilité	Sélectionner
ACCREDITATION	1004	sous dir	1001	DIRECTION GENERALE	1000	✓	➔
ACCUEIL	n3110	FORMATION	n3100	ADMINISTRATION GENERALE	n1	✓	➔
ACCUEIL GESTION MALADES	1300			DIRECTION GENERALE	1000	✓	➔
ACCUEIL URGENCES	3700			PHARMACIE	3000	✓	➔
ADMINISTRATION LS	6000					✓	➔
ADMINISTRATION GENERALE	n1			ADMINISTRATION GENERALE	n1	✓	➔
AMBULANCES HOPITAL	2302	TRANSPORTS	2300	SERVICES HOTELIERS	2000	✓	➔
ANESTHESIOLOGIE POST INTERVENTIONNELLE	3222	BLOC CENTRAL	3200	PHARMACIE	3000	✓	➔
ATELIER GENERAL	2210	SERVICES HOTELIERS	2000	SERVICES HOTELIERS	2000	✓	➔
AUMONERIE	5311	SERVICES MR	5000	SERVICES MR	5000	✓	➔
B.10 S8 EXPLORATION SOMMEIL	n5008	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.111 S5 PSYCHOGERIATRIE	n5013	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.112 S3 UNITE SOINS	n5022	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.12 S8 HOPITAL JOUR	n5014	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.131 S3	n5015	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.132 S3	n5031	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.141 S5	n5016	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.16 S3 UNITE SOINS	n5018	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.181 S9 UNITE SOINS	n5020	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.19 IFSI	n5021	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.1 S2-S3 SECRETARIATS - CMP	n5003	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.201 S2 UNITE SOINS	n5019	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.21 S2 UNITE SOINS-HOPITAL JOUR	n5023	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.22 S8 UNITE SOINS	n5024	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔
B.231	n5025	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	✓	➔

Service sélectionné :  Autoriser  Interdire

Répercuter aux niveaux inférieurs

Tous les services

1 2 3 4 5 6 7 8

La recherche de services s'effectue par critère de recherche (libellé ou code), et est effectuée sur le service, le service parent et le service direction. La recherche est de type textuel (champs dont la valeur contient la valeur de critère saisie).

Le tableau de résultats affiche les services (quel que soit le niveau hiérarchique) dont le libellé contient les (s) critères de recherche (s). Ces services peuvent être des services de dernier niveau (sans service inférieur), des services parents ou des services de type direction.

Le tableau de résultats contient les champs suivants : 'Service', 'Code service', 'Service parent', 'Code service parent', 'Direction', 'Code direction', 'Habilité', 'Sélectionner'

## Habilité

Le principe mis en place est celui de l'autorisation par défaut. C'est à dire que tant qu'un utilisateur n'est pas interdit d'accès à un service, il y est autorisé par défaut (signalé par une coche verte ✓).



- Conserver l'accès ;
- Interdire l'accès ;
- Répercuter, si nécessaire, sur les niveaux inférieurs ;
- Interdire tous les services.

### ☞ Cloisonnement des services

- Gestion des droits par service et collectivité

La flèche



Permet au 'Super utilisateur' de sélectionner un service

Permet de sélectionner un service de n'importe quel niveau, et de lui en interdire l'accès (ainsi que les services inférieurs suivant l'option prise (cf. plus bas)).

La coche



Une coche rouge ✖ vient remplacer la coche verte.

Ce bouton valide l'action dans la base de données (il n'y a donc pas de bouton 'Valider').

Pour inverser le choix et autoriser un service interdit, on se sert du bouton 'Autoriser'.

La coche

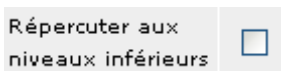


Permet de sélectionner un service, de n'importe quel niveau, de lui en autoriser l'accès (ainsi que les services inférieurs suivant l'option prise (cf. plus bas)).

Une coche verte ✓ vient remplacer la coche rouge.

Ce bouton valide l'action dans la base de données (il n'y a donc pas de bouton 'Valider').

La coche

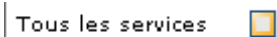


Permet de répercuter aux services qui lui sont rattachés l'autorisation ou l'interdiction à l'accès d'un service donné.

Le 'Super utilisateur' peut, en un seul clic, répercuter l'autorisation ou l'interdiction à l'accès aux services qui lui sont rattachés en activant l'option 'Répercuter aux niveaux inférieurs'.

Permet de choisir l'option autoriser ou interdire l'accès de tous les services à un utilisateur.

La coche



Le 'Super utilisateur' peut, en un seul clic, autoriser ou interdire l'accès à tous les services en activant l'option 'Tous les services'.

## Exemple :

DEMO HOSPITALIERE - 99999 VILLE HOSPITALIERE

Habilitations par service de l'utilisateur 99XXX010.demo

Pour afficher la liste de tous les services, laissez les critères à vide (le nombre de résultats est limité à 250)

Choix du critère : Libellé service uniquement

Valeur du critère : Recherche

Résultat : 177 élément(s) trouvé(s)

Service	code	Service parent	Code	Service direction	Code	Habilité	Sélectionner
ACCREDITATION	1004	sous dir	1001	DIRECTION GENERALE	1000	X	→
ACCUEIL	n3110	FORMATION	n3100	ADMINISTRATION GENERALE	n1	X	→
ACCUEIL GESTION MALADES	1300			DIRECTION GENERALE	1000	X	→
ACCUEIL URGENCES	3700			PHARMACIE	3000	X	→
ADMINISTRATION LS	6000					X	→
ADMINISTRATION GENERALE	n1			ADMINISTRATION GENERALE	n1	X	→
AMBULANCES HOPITAL	2302	TRANSPORTS	2300	SERVICES HOTELIERS	2000	X	→
ANESTHESIOLOGIE POST INTERVENTIONNELLE	3222	BLOC CENTRAL	3200	PHARMACIE	3000	X	→
ATELIER GENERAL	2210	SERVICES HOTELIERS	2000	SERVICES HOTELIERS	2000	X	→
AUMONERIE	5311	SERVICES MR	5000	SERVICES MR	5000	X	→
B.10 S8 EXPLORATION SOMMEIL	n5008	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.111 S5 PSYCHOGERIATRIE	n5013	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.112 S3 UNITE SOINS	n5022	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.12 S8 HOPITAL JOUR	n5014	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.131 S3	n5015	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.132 S3	n5031	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.141 S5	n5016	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.16 S3 UNITE SOINS	n5018	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.181 S9 UNITE SOINS	n5020	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.19 IFSI	n5021	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.1 S2-S3 SECRETARIATS - CMP	n5003	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.201 S2 UNITE SOINS	n5019	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.21 S2 UNITE SOINS- HOPITAL JOUR	n5023	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.22 S8 UNITE SOINS	n5024	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→
B.231	n5025	SECRETARIAT	n5002	POLE SANTE	n5000	X	→

Service sélectionné : AMBULANCES HOPITAL

Action :  Autoriser  Interdire

Répercuter aux niveaux inférieurs :

Tous les services :

Enregistrer

1 2 3 4 5 6 7 8 >>

Fermer

Après sélection du service, le clic du bouton permet d'enregistrer dans la base la limitation d'accès aux services.

### • Spécificité de la gestion des services des déclarations et des agents

La gestion de la confidentialité des services se fait sur l'agent :

- Seuls sont visibles à l'utilisateur les agents du service auquel il est habilité,
- Dans l'écran de recherche, ne sont visibles pour tous les utilisateurs que les agents des services autorisés et les agents qui ne sont pas rattachés à un service,
- Cette sélection se fait par l'identifiant du service de l'agent dans la table '**AGENTS**',
- La modification du service dans une déclaration ne modifie plus le service dans table '**AGENTS**', il peut donc y avoir un décalage entre le service de l'agent et celui ou ceux des événements associés,
- Lorsqu'un utilisateur peut voir un agent (cf. règle ci-dessus), il voit toutes les déclarations de l'agent même celles qui sont rattachées à un ancien service,
- Le nouveau gestionnaire prend en charge l'agent dans son ensemble (avec les anciennes déclarations).

En création comme en modification d'une déclaration, la liste des services proposée reste complète, le contrôle d'autorisation d'affectation au service n'est fait qu'à la suite de la validation de la sélection d'un service.

Le service est une donnée facultative dans la table '**AGENTS**'. Les agents qui ne sont pas associés à un service seront donc considérés comme 'autorisés' et toutes les déclarations associées également, même les déclarations rattachées à un service non autorisé.

### **Point d'attention :**

Dans le menu 'Tableaux de bord', seuls les 'Etats des dossiers' sont concernés par le cloisonnement des services.

Les 'Etats des dossiers' gèrent la notion de service au moment de l'événement, le filtre consiste à ne montrer que les événements des services autorisés sans relation avec le service actuel de l'agent, la règle est donc différente de celle appliquée pour la consultation des événements.

### **Pour récapituler :**

- Au niveau déclaration, n'apparaissent que les agents des services habilités, même s'ils ont eu des déclarations enregistrées sous un service non autorisé pour l'utilisateur ;
- Au niveau des états statistiques, n'apparaissent que les déclarations enregistrées sous un service autorisé, même si l'agent concerné n'est pas d'un service habilité. Ceci est dû au fait que dans les statistiques, le service courant de l'agent n'est pas connu.

## 4.3 Gestion des imports / exports

### 4.3.1 Gestion des imports

Les fonctionnalités du menu imports/exports sont décrites dans le **Cahier technique** accessible par la page d'accueil de Prorisq.

L'objectif de l'import est de récupérer les données formatées sous forme de fichiers textes avec tabulations ou xml, et les sauvegarder dans la base. Il est possible de mettre à jour des données existantes ou d'en ajouter.

Les imports effectués concernent les services (organigramme) les agents, les déclarations d'AT/MP.

Les règles de structuration et de nommage des fichiers d'import se trouvent dans le cahier technique sur la page d'accueil de Prorisq.

#### 4.3.1.1 Module administrateur écran de gestion des imports

The screenshot shows the 'Import de données' screen in the Prorisq administration interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo of 'Caisse des Dépôts GROUPE' and 'Rechercher une collectivité'. The main content area is white and contains the following elements:

- A header: 'DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE'.
- A section title: 'Import de données' with a play icon.
- A 'Note' section with instructions:
  - le fichier des services doit être importé avant celui des agents
  - le fichier des catégories de fournisseur doit être importé avant celui des fournisseurs
  - les noms des fichiers d'import doivent respecter la structure décrite dans la documentation (page d'accueil, manuel administrateur):
    - . type de fichier (AGT, SER, DEC, EFF, FOU, CAT, GRA, STA) + séparateur " \_ "
    - . identifiant de la collectivité : identifiant BND pour les imports autres que déclaration (ex: 001 C236, 031 E001230781196) + séparateur " \_ "
    - . identifiant de la collectivité : siret collectivité pour les imports de déclarations (ex: 28350111111111) + séparateur " \_ "
    - . date au format jjmmaaaa et heure au format hhmmss (facultative)Examples: AGT\_001 C236\_23032007115935.txt, DEC\_28350111111111\_23052010.xml
- A list of radio buttons for selecting the import type:
  - Agent
  - Service
  - Déclaration
  - Effectif service
  - Catégorie fournisseur
  - Fournisseur
  - Grade
  - Statut
- Step 1: 'Sélectionner le fichier à importer' with a file input field and a 'Parcourir...' button.
- Step 2: An 'Importer' button.
- A note: 'Déclaration : données XML de déclarations et/ou d'agents selon les spécifications de l'intégrateur Prorisq (cf documentation en page d'accueil)'
- A 'Suivi des imports' section with a 'Rafraîchir' button, a dropdown menu set to '(Tous)', and date range fields for 'Période du' (17/05/2020) and 'au' (17/05/2021).
- A 'Fermer' button at the bottom.

#### 4.3.1.2 Suivi de l'import

Le suivi d'import passe par 2 étapes :

Etape 1 : transfert du fichier jusqu'au serveur qui va traiter les données : à l'issue de cette étape, le message « **Téléchargement du fichier terminé avec succès** » s'affiche sous le bouton « Importer ».

Etape 2 : importation des données dans la base : à l'issue de cette étape, un rapport d'erreur est affiché dans le tableau. La colonne 'Suivi (log)' peut afficher 2 états possibles : 'Import échoué', ''



'Import réussi'. Dans l'état 'Import échoué, il convient d'analyser le fichier log pour apporter les corrections nécessaires.

#### 4.3.1.3 Autres processus d'échange

Des imports automatisés peuvent être mis en place via le protocole SFTP. Il convient pour cela de se rapprocher des interlocuteurs de la BND

#### 4.3.1.4 Gestion des logs

**Import de données**

Note :

- le fichier des services doit être importé avant celui des agents
- le fichier des catégories de fournisseur doit être importé avant celui des fournisseurs
- les noms des fichiers d'import doivent respecter la structure décrite dans la documentation (page d'accueil, manuel administrateur):
  - . type de fichier (AGT, SER, DEC, EFF, FOU, CAT, GRA, STA) + séparateur "\_"
  - . identifiant de la collectivité : identifiant BND pour les imports autres que déclaration (ex: 001 C236, 031 E001230781196) + séparateur "\_"
  - . identifiant de la collectivité : siret collectivité pour les imports de déclarations (ex: 28350111111111) + séparateur "\_"
  - . date au format jjmmaaaa et heure au format hhmmss (facultative)

exemples : AGT\_001 C236\_23032007115935.txt, DEC\_28350111111111\_23052010.xml

Agent  
 Service  
 Déclaration  
 Effectif service  
 Catégorie fournisseur  
 Fournisseur  
 Grade  
 Statut

1. Sélectionner le fichier à importer

2.

Déclaration : données XML de déclarations et/ou d'agents selon les spécifications de l'intégrateur Prorisq (cf documentation en page d'accueil)

---

**Suivi des imports**  (Tous) Période du 09/05/2015 au 09/05/2016

Type de fichiers	Date d'import	Résultat	Collectivité	Log
Agent	18/09/2015 13:24:01	Import échoué (3 erreurs)	COMMUNE TERRITORIALE DEMO	
Agent	11/06/2015 10:30:46	Import réussi	COMMUNE TERRITORIALE DEMO	

Ces fichiers de logs listent les erreurs empêchant le transfert de tout ou partie d'une déclaration transférée par un assureur, un éditeur ou tout autre fournisseur. Les déclarations bloquées ne sont pas transmises une deuxième fois **et doivent donc être saisies manuellement dans Prorisq**

- Principales erreurs bloquantes rencontrées
  - **Collectivité non trouvée**  
Collectivité : SDIS999 - 14077 - siret = 28141111110011  
Collectivité non trouvée  
La collectivité n'existe pas dans Prorisq. Contacter la BND en signalant l'erreur.
  - **Les données de l'agent sont rejetées.**  
Agent : DUPONT (DUPONT) Yann - 29/04/1995 - 195041111111167  
Les données de l'agent dans la base Prorisq [DUPONT(DUPONT) Yann - **01/01/1970** - 195041111111167] ne correspondent pas à celles du fichier à traiter [Agent : DUPONT (DUPONT) Yann - **29/04/1995** - 195041111111167]. Les données de l'agent sont rejetées. La date de naissance est différente dans Prorisq et dans base d'origine. Le rapprochement ne peut se faire. Rejet de la déclaration  
Il faut rectifier là où se situe l'erreur : dans le fichier d'origine ou dans Prorisq.

- **Erreur Hibernate**  
com.cdc.prorisq.repository.agent.hibernate.AgentDao : getByNirAndCollectivite() - erreur  
Hibernate: ce numéro de NIR n'est pas unique, au moins deux agents y font référence au sein de la même collectivité.  
Erreur de NIR qui est déjà attribué mais avec Nom+ Date de naissance différents. Rejet  
Il faut rectifier directement dans Prorisq après avoir recherché l'autre agent en doublon

- Principales erreurs non bloquantes rencontrées

- **Code référentiel erroné**  
Agent : DUPONT (DUPONT) PIERRE - 03/08/1965 – 165086666600599  
Aucun grade en base ne correspond aux critères suivants : codeGrade = XOX1 + typeReferentiel = H. Les autres données de l'agent sont cependant traitées

Le grade n'a pas été importé car incohérence, agent d'une collectivité TERRITORIALE et code référentiel HOSPITALIER (OU l'inverse)

- **Chevauchement de date**  
Agent : DUPONT (DUPONT) PIERRE - 03/08/1965 – 165086666600599  
Les dates de l'arrêt saisi chevauchent les dates d'un arrêt existant.  
La déclaration est transférée mais un arrêt de travail n'a pu être transféré pour chevauchement de période  
Il faut rectifier directement dans Prorisq
- **Information déjà présente dans Prorisq**  
Certificat : I du 2015-02-19  
Il existe déjà un certificat initial.  
Le certificat est déjà en base

### 4.3.2 Gestion des exports

#### **Les exports de données se font sur demande à la CDC.**

Les déclarations saisies des événements (AT/MP) sont exportées y compris les données associées, pour une période définie avec la collectivité utilisatrice (date de début et date de fin).

Se reporter au cahier technique pour choisir le type d'export à demander si celui-ci devait être récurrent.

## 4.4 Paramétrages

### 4.4.1 Paramétrage du logo

DEMO - SDIS - 00000 VILLE SDIS

**Import du logo de la collectivité** 

Seules les images au format GIF, JPG ou PNG ne dépassant pas 15 ko sont acceptées.

1. Sélectionner le fichier image à importer

Parcourir...

2.

Actuellement, aucun logo n'est rattaché à votre collectivité.

Il s'agit d'intégrer le logo de la collectivité sur toutes les éditions à l'exception des documents 'Cerfa'. Après avoir ouvert la collectivité concernée, l'administrateur peut lui attribuer un logo ou en changer dans la fenêtre de chargement de logo.

### 4.4.2 Certificat de paiement

**Certificat de paiement**

Année de gestion :

Certificat de paiement :

Ville	VILLE
Titre	Monsieur le Chef Comptable
Imputation	exercice 2019 chapitre 12
Lieu	LIEU
Signataire	Monsieur le directeur des services comptables
Nom	ALAIN MARTIN <input type="text" value="x"/>

Pour les collectivités utilisant le certificat de paiement du menu 'Coûts' dans le module utilisateur, l'administrateur doit remplir les champs de la fenêtre '**Paramétrage du certificat de paiement**'.

#### Correspondance des données

Les données identifiées par **P** comme paramètre dans le tableau suivant ('VILLE' = <2>, 'TITRE' = <3>, 'EXERCICE' = <22>, 'IMPUTATION' = <23>, 'LIEU' = <25>, 'SIGNATAIRE' = <26>, 'NOM' = <27>), sont paramétrées dans la fenêtre '**Certificat de paiement**'.

Champs	Libellé	P = Paramètres/ B = BdD	Source (Nom Paramètre ou Table. colonne)	Format
<1>	Logo	P	CERTIFICAT_LOGO	4cm/4cm
<2>	« Ville », le <date du jour>	P	CERTIFICAT_VILLE	
<3>	Titre du courrier	P	CERTIFICAT_TITRE	
<4>	Nom du fournisseur	B	BP_FOURNISSEUR.P46_LOFOUR	
<5>	Adresse du fournisseur	B	BP_FOURNISSEUR.P46_ADRS1	
<6>	Adresse2 du fournisseur	B	BP_FOURNISSEUR.P46_ADRS2	
<7>	Code postal du fournisseur	B	BP_FOURNISSEUR.P46_CP	
<8>	Ville du fournisseur	B	BP_FOURNISSEUR.P46_VILLE	
<9>	Code banque (espace)	B	BP_FOURNISSEUR.P46_CDEBAN	
<10>	Code guichet (espace)	B	BP_FOURNISSEUR.P46_CDEGUI	
<11>	N° de compte (espace)	B	BP_FOURNISSEUR.P46_UMCPT	
<12>	Clé RIB	B	BP_FOURNISSEUR.P46_CLERIB	

<13>	Montant en chiffres	B	BP_COUT.P45_LMCOUT	
<14>	Devise (espace)	B	BP_COUT.P45_DVCOUT	
<15>	Montant en lettres +	B	Algo de montant en lettres sur BP_COUT.P45_LMCOUT et BP_COUT.P45_DVCOUT	
<16>	Date des soins	B	BP_COUT.P45_DACOUT	jj/mm/aaaa
<17>	Nom de l'agent	B	BP_AGENT.P02_LAPGT2	
<18>	Prénom de l'agent	B	BP_AGENT.P02_LAPGT1	
<19>	Grade de l'agent au moment de l'accident	B	BP_ACCIDENT.P03_IUGRNE	
<20>	Libellé du service de l'agent au moment de l'accident	B	BP_SERVICE.P03_LLSERV	
<21>	Date de l'accident	B	BP_ACCIDENT.P03_HSACCI	jj/mm/aaaa
<22>	Année de l'exercice	P	CERTIFICAT_EXERCICE	aaaa
<23>	Libellé de l'imputation		CERTIFICAT_IMPUTATION (Exemple :"Chapitre 012 – Article 6475 – CRB R100 – Fonction :")	
<24>	Code fonction	B	BP_ACCIDENT.P03_CODFONC	
<25>	Lieu d'édition du certificat	P	CERTIFICAT_LIEU (Exemple : « Fait à Bordeaux, au siège de la CUB »)	
<26>	Titre de la personne signataire	P	CERTIFICAT_SIGNATAIRE	Ex : Le Président
<27>	Nom de la personne signataire	P	CERTIFICAT_NOM	

## 4.5 Rôle de l'administrateur

Avant l'utilisation effective de Prorisq, l'administrateur est amené à effectuer certaines tâches nécessaires au bon fonctionnement du logiciel.

### 4.5.1 Tâches liées à l'utilisation

A faire avant toute utilisation de PRORISQ par les utilisateurs :

- Gestion des droits des utilisateurs

L'administrateur (profil '[Super utilisateur](#)') peut modifier les droits associés aux profils (cf. le § Gestion des droits). Il crée les comptes utilisateurs et en assure la gestion (réinitialisation des mots de passe, suppression des comptes). Enfin, il peut limiter l'accès aux services pour des utilisateurs (cf. le § 'Gestion des habilitations par service').

- ♦ Menu 'Gestion des habilitations'
  - ♦ Choix 'Gestion des droits'
  - ♦ Choix 'Gestion des comptes utilisateurs' / Choix 'Habilitation'
- Chargement du logo de la collectivité
  - ♦ Menu 'Paramétrage des éditions'
  - ♦ Choix 'Logo de la collectivité'
- Paramétrage du certificat de paiement
  - ♦ Menu 'Paramétrage des éditions'
  - ♦ Choix 'Paramétrage du certificat de paiement'

### 4.5.2 Tâches à réaliser après l'installation

Les mises à jour des données importées dans le logiciel.

Sur demande des utilisateurs, l'administrateur, si les droits lui ont été donnés, peut procéder à :

- **La mise à jour du fichier des agents :**
  - ♦ Menu 'Gestion des imports/exports' / Choix Import de données 'Agent'
- **La mise à jour des services :**
  - ♦ Menu 'Gestion des imports/exports' / Choix Import de données 'Service'
- **La mise à jour des fournisseurs et des catégories de fournisseurs :**
  - ♦ Menu 'Gestion des imports/exports' / Choix Import de données 'Fournisseur' et/ou Choix Import de données 'Catégorie fournisseur'.
- **La mise à jour de l'intégrateur de données ' import des déclarations ' :**
  - ♦ Menu 'Gestion des imports/exports' / Choix Import de données 'Déclarations'

**NB** : l'import via le protocole SFTP, en mode batch, est possible voire recommandé.

**Rappel** : la mise à jour du fichier agent doit se faire sur le différentiel et non pas en mode « annule et remplace ».

- La mise à jour des profils et de la confidentialité par services :
  - ♦ Menu 'Gestion des habilitations' / Choix 'Gestion des comptes utilisateur' / Choix 'Habilitation'

