YOU MAY CONNECT.



GUIDE DE L'UTILISATEUR DES DONNÉES DU PMSI



09/19

GUIDE DE L'UTILISATEUR DES DONNÉES DU PMSI

Vous êtes habilité(e) ou en cours d'habilitation pour travailler sur des données du PMSI auxquelles vous accéderez depuis le Centre d'Accès Sécurisé aux Données (CASD). Vous trouverez dans ce guide l'ensemble des informations nécessaires pour mettre en œuvre votre projet et travailler au sein de votre espace sécurisé.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT TOUT ACCÈS	P.3
1. Contractualisation préalable et habilitation par l'ATIH	P.3
2. Séance d'enrôlement	P.5
ACCÈS AUX DONNÉES	P.6
 Présentation et installation de la SD-Box™ 	P.6
2. Connexion	P.7
3. Environnement de travail	P.8
4. Logiciels	P.10
5. Imports/Exports	P.11
- Imports	P.11
- Exports	P.11
6. Fermeture de la session	P.15
FIN D'ABONNEMENT OU DE PROJET	P.16
1. Fin d'abonnement	P.16
2. Fin de projet	P.16
CONTACTER LE CASD	P.16
GLOSSAIRE	P.17

AVANT TOUT ACCÈS

La facturation de l'accès aux données du PMSI via le CASD est déconnectée du droit d'usage des données accordé et facturé par l'ATIH : le CASD facture les coûts liés à l'accès aux données du PMSI. Ainsi, pour avoir accès aux données PMSI, il vous faut contractualiser avec le CASD, et assister à une séance d'enrôlement après les démarches de contractualisation et d'habilitation par l'ATIH.

)1

Contractualisation préalable et habilitation par l'ATIH

Depuis l'entrée en vigueur de la nouvelle loi de santé et la mise en place de l'Institut national des données de santé (INDS), le circuit administratif pour les demandes d'autorisation CNIL portant sur les données de santé a été modifié. Pour plus d'information, consultez le <u>site du SNDS</u> (Système national des données de santé). Toute demande de traitement des bases de données PMSI nécessite au préalable pour le responsable du traitement (RT) d'obtenir une autorisation de la CNIL et/ou de se déclarer conforme à une méthodologie de référence (MR) homologuée par la CNIL.

Cette autorisation ou déclaration de conformité à la MR ne concerne pas le responsable de la mise en œuvre (RMO) qui réalise le traitement pour le compte du RT.

Le RMO doit en revanche avoir présenté un engagement de conformité auprès de la CNIL conformément aux dispositions de <u>l'arrêté du 17 juillet 2017</u> relatif au référentiel déterminant les critères de confidentialité, d'expertise et d'indépendance pour les laboratoires de recherche et bureaux d'études.

Une fois les démarches administratives nécessaires réalisées (CNIL ou INDS) :

- le RT signe avec l'ATIH une convention dans laquelle il identifiera notamment le(s) RMO au(x)quel(s) il aura recours dans le cadre du traitement
- le RMO signe avec l'ATIH une convention dans laquelle il précisera les champs du PMSI (MCO, SSR, HAD, PSY) et les périodes demandés en remplissant le formulaire de demande de base ATIH (annexe de la convention RMO-ATIH).

Nous vous invitons à vous rendre sur le site de l'ATIH pour plus d'informations.



Voici les étapes à suivre pour effectuer les démarches de contractualisation auprès du CASD :

- 1 Pour toute première demande d'accès, générer une proposition de devis grâce au simulateur de devis en ligne (https://atih.casd.eu/) du CASD à l'aide de la grille tarifaire (https://www.casd.eu/tarifs-2/) puis l'envoyer à acces.pmsi@casd.eu afin de l'affiner avec nos équipes en fonction de vos besoins et permettre l'établissement d'un devis définitif. Pour ce faire, merci de suivre les étapes suivantes :
 - a. Dans un premier temps, le simulateur génère une proposition de devis sur la base des informations que vous y entrerez. Cette proposition ne constitue pas une offre ferme de notre part et n'est donc pas contractuelle.
 - b. Dès que vous considérez que votre simulation de devis reflète au mieux vos besoins, veuillez nvoyer un message à <u>acces.pmsi@casd.eu</u> en indiquant en référence le numéro de cette simulation de devis et/ou en l'attachant en pièce jointe de votre message.
 - **c.** Les équipes du CASD reviendront vers vous afin de confirmer ou affiner votre demande avant génération d'un devis définitif.
- 2 Valider et faire signer le devis définitif, envoyé par le CASD, par la personne autorisée à engager les dépenses au sein de votre organisme. Ce document vaudra pour bon de commande officiel.
- 3 Obtenir le formulaire de demande de bases auprès de l'ATIH et le remplir. La référence du devis définitif envoyé par le CASD ainsi que son montant seront notamment à reporter dans l'encart prévu de ce document. Puis envoyer le formulaire rempli pour validation à l'ATIH accompagné de votre autorisation CNIL.

NB : Le formulaire rempli sera inséré en annexe de la convention passée avec l'ATIH (voir ci-dessus).

- 4 Contractualiser avec le CASD afin d'encadrer le financement de votre/vos accès par le biais du CASD et héberger une ou plusieurs SD-Box. Un contrat cadre de prestation ainsi qu'un bon d'hébergement par SD-Box vous seront envoyés. Ils seront à nous retourner signés par un représentant légal votre organisme.
- 5 Participer à une séance d'information et de sensibilisation (dite séance d'enrôlement) une fois votre demande d'accès aux bases validée par l'ATIH et les formalités contractuelles accomplies auprès du CASD. Il sera demandé aux participants, futurs utilisateurs du CASD, de signer les Conditions Générales d'Utilisation du CASD lors de cette séance.
- 6 Accéder aux données grâce au boîtier d'accès « SD-Box™ » envoyé par le CASD une fois les étapes 4 et 5 validées.

2 Séance d'enrôlement

Sitôt les formalités 1 à 4 décrites ci-dessus accomplies auprès du CASD et de l'ATIH, vous pourrez vous inscrire à une « séance d'enrôlement ». L'accès à des données confidentielles nécessitant un niveau de sécurité élevé, cette session d'information et de sensibilisation est obligatoire pour accéder au CASD.

Dans le cas de projets nécessitant l'enrôlement de plus de 10 utilisateurs simultanément d'un même organisme, une séance dite dédiée, c'est-à-dire organisée spécialement pour l'organisme concerné, est obligatoire et facturée.

Une séance d'enrôlement PMSI est organisée tous les mois, elle dure environ 2 heures. L'inscription se fait sur le site du CASD (<u>https://www.casd.eu/gerer-son-projet/seance-denrolement-2/</u>). La clôture des inscriptions pour chaque séance a lieu une semaine avant la date effective de la séance.

NB : Nous attirons votre attention sur le fait que votre inscription à la séance ne pourra être validée qu'une fois votre demande de bases validée par l'ATIH.

Cette séance comprend :

- → une présentation du CASD
- ightarrow une description du serveur sécurisé distant
- \rightarrow une démonstration :
 - de la connexion
 - de l'environnement de travail
 - des modalités d'import et d'export
- → une sensibilisation à la sécurité
- → une présentation des seuils et des différents types de contrôle des sorties de données
- → la remise d'une carte d'accès à puce sur laquelle sera enregistrée une signature de votre empreinte digitale. Aucune donnée biométrique n'est stockée au CASD. Votre empreinte n'est présente que sous forme chiffrée sur votre carte à puce (support individuel)¹
- ightarrow un test de connexion

Lors de cette séance, organisée dans les locaux du CASD², vous devrez signer les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du CASD. Elles encadrent tous les aspects de votre utilisation du CASD. Tous les utilisateurs impliqués dans le même projet, et souhaitant avoir accès aux données, devront assister à cette séance et signer ce document.

La carte d'accès mise à disposition par le CASD est strictement personnelle. Vous ne devez en aucun cas la prêter ou la mettre à disposition d'un tiers.

1 I Délibération CNIL n°2014-369 du 25 septembre 2014 autorisant la mise en œuvre d'un traitement automatisé de données à caractère personnel reposant sur un dispositif biométrique des empreintes digitales et ayant pour finalité de sécuriser l'accès aux données mises à disposition via le Centre d'Accès Sécurisé aux Données (CASD).

2 I Le CASD ne peut pas prendre en charge vos frais de déplacement pour assister à la séance d'enrôlement.

ACCÈS AUX DONNÉES

L'accès aux données et à votre environnement sécurisé de travail se fait via un terminal sécurisé appelé SD-Box[™], au moyen de votre carte d'accès personnelle (remise lors de la séance d'enrôlement) et après authentification biométrique.

)1

Présentation et installation de la SD-Box™

La SD-Box[™] sert uniquement de terminal pour accéder à un serveur sécurisé : **les données ne sont pas hébergées sur la SD-Box[™].** Toutes les connexions se font sur un serveur virtuel dédié par projet.



La SD-BoxTM devra être installée dans l'établissement hébergeur déclaré lors de la phase de contractualisation. N'oubliez pas d'avertir votre service informatique de son installation, notamment pour renseigner le formulaire technique disponible sur le site du CASD (<u>https://www.casd.eu/formulaire-technique/</u>). Pour l'utiliser, il est nécessaire de la connecter au réseau et d'y brancher un écran, une souris et un clavier (non fournis).

Voici quelques règles pour son installation physique :

- être dans un local fermant à clé et sécurisé
- l'écran raccordé ne sera visible que par l'utilisateur
- vous ne devez connecter à la SD-Box™ aucun autre périphérique que l'écran, le clavier et la souris.

)2

Connexion

La SD-Box[™] doit en permanence être en fonction : pour la démarrer, appuyez sur le bouton situé à l'arrière du boitier. Vous pourrez vous connecter lorsque l'afficheur de la SD-Box[™] indiquera « You may connect ».



Insérez alors votre carte d'accès.



Vous accédez à l'écran d'authentification : posez votre doigt sur le capteur d'empreintes afin de vous identifier sur la SD-Box™ (interface différente selon le type de carte d'accès).



Votre session est personnelle, vous ne devez la céder à personne.

Vous accédez alors à l'écran d'authentification de votre espace de travail : posez le doigt sur le capteur d'empreintes afin de vous identifier sur votre espace de travail (interface différente selon le type de carte d'accès).

En cas de problème

En cas de problème de connexion ou pour tout renseignement sur le paramétrage de la SD-Box[™], reportez-vous au document transmis avec la SD-Box[™] ou contactez le CASD par messagerie électronique à l'adresse acces.pmsi@casd.eu.

En cas de perte ou de vol de votre carte d'accès, avertissez-en au plus vite le CASD (voir la partie Contact p.16). Vous devrez alors vous rendre en personne au CASD afin qu'une nouvelle carte d'accès vous soit remise.

Environnement de travail



Dans votre environnement de travail, un dossier « Raccourcis » est mis à disposition sur votre bureau.

📕 l 📮 👪 🗢 l		Raccourcis	Raccourcis						
Fichier Accueil Partag	e Affichage								
🔄 💿 🔻 🕇 📕 🕨 Rac	courcis								
🚖 Favoris	Nom	Modifié le	Туре	Taille					
💻 Bureau	📕 Miktex	16/02/2016 16:52	Dossier de fichiers						
📃 Emplacements récer	📙 Office 2013	16/02/2016 16:52	Dossier de fichiers						
🚺 Téléchargements	_ORG_SOURCES	23/06/2017 11:27	Raccourci	2 Ko					
	冠 7-Zip File Manager	09/02/2016 10:20	Raccourci	1 Ko					
🜉 Ce PC	🛃 Adobe Reader	25/01/2016 13:30	Raccourci	2 Ko					
📔 Bureau	🗊 Chrome	30/05/2016 16:08	Raccourci	2 Ko					
📗 Documents	😹 Espace Commun	17/11/2016 11:38	Raccourci	2 Ko					
崖 Images	😹 Espace Libre Accès	24/11/2017 17:48	Raccourci	2 Ko					
🜗 Musique	😹 Espace Projet	26/05/2016 13:54	Raccourci	2 Ko					
限 Téléchargements	🔝 Excel 2013	09/02/2016 10:21	Raccourci	3 Ko					
📕 Vidéos	👔 Fermer la session	30/03/2016 11:04	Raccourci	2 Ko					
🊢 Disque local (C:)	🛃 GESTION	30/08/2018 15:31	Raccourci	2 Ko					
🔮 Lecteur de CD (D:)	🔊 GitHubDesktop	25/06/2018 18:01	Raccourci	2 Ko					
🚽 Logiciels (\\casd\ca:	🔊 LibreOffice 5.0	18/03/2016 14:45	Raccourci	2 Ko					
	📷 Notepad + +	09/02/2016 10:23	Raccourci	1 Ko					
📬 Réseau	📄 Projets (casd-src4)	23/06/2017 11:26	Raccourci	2 Ko					
	🔣 R i386 3.2.3	25/01/2016 11:57	Raccourci	2 Ko					
	💦 R ×64 3.2.3	25/01/2016 11:57	Raccourci	2 Ko					
	🔊 RStudio	09/02/2016 10:24	Raccourci	1 Ko					
	🔂 scilab-5.4.1 (64-bit)	25/01/2016 11:08	Raccourci	2 Ko					
	🛃 sorties (casd-src4)	23/06/2017 11:39	Raccourci	2 Ko					
	👬 StataMP-64	09/02/2016 10:30	Raccourci	2 Ko					
	<u> TeXnicCenter</u>	09/02/2016 10:23	Raccourci	1 Ko					

Il vous permet d'accéder à 2 espaces différents :

- Un espace commun destiné à traiter les données et les fichiers créés dans le cadre de votre projet : programmes, textes, etc. Il s'agit d'un espace accessible par l'ensemble des membres de votre projet.
- Un espace projet qui regroupe 4 répertoires :
 - « Data » : les données pour lesquelles vous êtes habilité sont déposées au sein de ce répertoire. Nous vous recommandons de les copier dans l'espace commun de votre projet. Les données qui vous ont été accordées ne doivent pas être utilisées à d'autres fins que celles décrites dans le projet ayant reçu une habilitation par l'ATIH.
 - « DirectExport » : l'ensemble des sorties automatiques demandées (voir la partie Exports p.11 pour la procédure de sortie automatique) y sont stockées. Pour des raisons de traçabilité des fichiers extraits de votre environnement, vous n'y avez pas accès.
 - « Export » : l'ensemble des sorties standards demandées (voir la partie Exports p.11 pour la procédure de sortie standard) y sont stockées. Pour des raisons de traçabilité des fichiers extraits de votre environnement, vous n'y avez pas accès.
 - « Import » : les fichiers que vous souhaitez insérer dans votre environnement (voir la partie Imports p.11 pour la procédure de demande d'entrée) sont déposés au sein de ce répertoire dans un dossier à la date du jour.

🚖 Favoris	Nom	Modifié le	Туре	Taille
📃 Bureau	鷆 Data	31/05/2016 14:14	Dossier de fichiers	
🔠 Emplacements récer	🍌 DirectExport	29/08/2018 13:14	Dossier de fichiers	
🚺 Téléchargements	鷆 Export	27/08/2018 14:14	Dossier de fichiers	
	퉬 Import	27/09/2018 16:20	Dossier de fichiers	
🜉 Ce PC				

Le dossier « Raccourcis » permet également d'accéder à un dossier nommé « Libre Accès » contenant des données et programmes publics. Il contient notamment les éléments suivants :

- Base de données GEOFLA de l'IGN (téléchargée depuis data.gouv.fr)
- Sirene : base des entreprises et des établissements stock au 1er janvier de chaque année (téléchargée depuis data.gouv.fr)
- Nomenclatures géographiques et NAF, NES, PCS, COICOP, CPF, CJ (téléchargées depuis insee.fr)
- Macros SAS Insee (CALMAR, CUBE, Analyse des données) (téléchargées depuis insee.fr)
- Documents CASD :
 - Guide utilisateur du CASD
 - Règles de confidentialité

Pour préserver la confidentialité des données, il est impossible :

- de récupérer des fichiers de données sans passer par une procédure spécifique (voir la partie Exports p.11),
- d'imprimer ou de faire des « copier/coller ou couper/coller » (vers l'extérieur de l'environnement de travail).
- d'accéder à Internet depuis l'environnement de travail.

Votre activité au sein du CASD et les fichiers que vous y produisez ou introduisez sont votre propriété exclusive et sont couverts par le secret professionnel auquel est astreint le personnel du CASD.



Logiciels disponibles

Logiciel installé d'office Nous contacter

Logiciel	Installation		
7-zip	•	_	
Adobe Reader	•		
GeoDa	•		
Ghostscript	•		
GSView	•		
Gvim	•		
Libre Office	•		
Microsoft Office	•		
MikTeX	•		
Notepad++	•	Les logiciel	S
Philcarto	•	« Raccourc	; ; ;;;
Python	•		
Qgis	•		
R	•		
Rstudio	•		
SAS	•		
Scilab	•		
SPSS	•		
Stata	•		
TeXnicCenter	•		
XLStat	•		

Les logiciels installés d'office sont disponibles au sein du répertoire « Raccourcis » de votre bureau.

Pour disposer des informations les plus récentes concernant les versions logicielles disponibles, veuillez consulter le tableau à cette adresse : <u>https://www.casd.eu/technologie/</u>environnement-de-travail/.

Pour ajouter un logiciel ou faire une demande de mise à jour de logiciel, ainsi que pour toute modification de la configuration matérielle de votre environnement de travail (définie au cours de la phase de contractualisation), veuillez en faire la demande par messagerie électronique à l'adresse acces.psmi@casd.eu.

Imports/Exports



Imports

Si vous souhaitez travailler sur des fichiers non présents au CASD (programmes statistiques, documentation ou toutes autres données extérieures), vous devez en demander l'import dans votre espace. Seuls peuvent être importés des objets « inactifs » (aucun exécutable) ainsi que des objets dans les formats de logiciels disponibles au sein de l'environnement.

L'import doit être réalisé par l'intermédiaire des équipes du CASD. Envoyez vos fichiers ainsi que leur description (type de fichier, contenu et provenance) par messagerie électronique à l'adresse acces.psmi@casd.eu ou par transfert de fichiers. N'hésitez pas à nous contacter si le volume de vos fichiers à importer est trop volumineux.

Lorsque l'import sera réalisé, vous serez prévenu par messagerie électronique. Les fichiers sont déposés dans le dossier « Import » de votre « Espace projet ».

Exports

A certaines étapes de votre travail dans l'environnement du CASD, il peut vous être nécessaire de récupérer un fichier de résultats (intermédiaires ou finaux).

De manière générale, les données contenues dans ces fichiers de résultats ne doivent pas permettre l'identification, ou la ré-identification, directe ou indirecte, d'une personne.

Afin d'obtenir les fichiers que vous souhaitez exporter de l'environnement, vous avez la possibilité de procéder de deux manières :

- Demande de sortie automatique : il s'agit d'un processus simplifié de sortie qui vous permet de récupérer vos fichiers très rapidement, le contrôle du contenu de votre sortie se faisant *a posteriori* par l'ATIH.
- Demande de sortie manuelle : le contrôle se fait *a priori* par l'ATIH. Vos fichiers vous seront donc envoyés qu'après vérification préalable par l'ATIH.

Procédure de sortie automatique

Les sorties automatiques sont soumises à des critères de taille - 5Mo maximum - et de fréquence - 10 par jour maximum - fixés par l'ATIH.

Pour réaliser une demande de sortie automatique, procédez de la manière suivante :

• Insérer les fichiers dont vous souhaitez l'export dans un dossier





- Zippez le dossier (.zip uniquement)
- Faites un clic droit sur le zip et sélectionnez
 « Sortie automatique CASD » dans le menu

Vous devrez alors remplir puis soumettre un formulaire pour décrire votre sortie :



La première case du questionnaire concerne la demande d'export de codes par exemple. Dans le cadre d'une demande de sortie contenant des données potentiellement sensibles, vous vous engagez via ce formulaire à ce que vos fichiers ne permettent l'identification d'aucun individu. Vous vous engagez également à fournir un descriptif du contenu de votre sortie afin de faciliter le contrôle a posteriori de l'ATIH.

L'extraction du numéro anonyme d'identifiant du patient étant interdite, votre sortie ne pourra pas être soumise si vous cochez cette case.

Enfin, vous êtes invité(e) à cocher les variables que vous avez utilisées pour la constitution de vos fichiers. Les probabilités de réidentification sont considérées plus importantes lorsque les six variables énoncées dans ce formulaire sont combinées entre elles. Si vous cochez l'ensemble de ces variables votre sortie pourra tout de même être soumise, ces informations sont fournies à l'ATIH à titre informatif.

La soumission du formulaire déclenche le processus de vérification automatique. Une fenêtre donne ensuite le mot de passe nécessaire pour déchiffrer la sortie ainsi que le lien pour la récupérer. Ce lien sera envoyé par email, en revanche, le mot de passe est fourni uniquement dans l'environnement CASD. Veillez donc à ne pas fermer la fenêtre contenant le mot de passe avant de l'avoir noté.

Voici un exemple de fenêtre générée suite à une demande de sortie automatique :

C- Sortie automatique CASD	×
La signature (MD5) est : 37DC559723D325E995DF4FD8ABE1F911	
Contrôles automatiques en cours	
SORTIE AUTORISEE	
Votre sortie va vous etre envoyee par messagene la l'adresse service@casd.eu	
Le mot de passe pour déchiffrer l'archive est : 8rkB-m(
Si vous ne recevez pas le message, rendez-vous sur le site de téléchargement : https://export.casd.eu/SKWPUGC.7z	
Le compte pour accéder au lien est :	
Mot de passe : Casd2016	
Ferm	er

La sortie est compressée dans un fichier au format 7-zip et chiffrée en AES-256. Si elle est acceptée par le système, la sortie est déposée sur un serveur web accessible depuis l'extérieur en HTTPS et envoyée, si sa taille le permet, en pièce jointe d'un email.

Pour récupérer votre sortie, vous recevrez deux emails :

- Le premier contient le lien de téléchargement de votre sortie.
- La sortie est en pièce jointe du deuxième email, si sa taille le permet. Il contient également de nouveau le lien de téléchargement ainsi qu'un rappel des identifiants génériques pour accéder au serveur web accessible sur Internet : Login : export

Mot de passe : Casd2016

Enfin, vous devrez déchiffrer l'archive contenant votre sortie et du mot de passe affiché dans la fenêtre de votre environnement.

Procédure de sortie manuelle :

 Insérez dans un dossier spécifiquement créé à cet effet l'ensemble des éléments que vous souhaitez exporter, sans oublier d'y ajouter un fichier décrivant précisément le contenu des fichiers dont vous demandez l'export : les tables, programmes et le descriptif des fichiers (noms et signification des variables en clair)

Nom	Modifié le	Туре	Taille	Nom	Modifié	le	Туре	Taille
Duwrir	:52	Dossier de fichiers		Januar Sortie	12/04/20	018 14:52	Dossier de fichiers	0 V a
Ouvrir dans une nouvelle fenêtr 7-Zip Partager avec Restaurer les versions précédent Inclure dans la bibliothèque Épingler à l'écran d'accueil	re			Sottezp	280/21	Ouvrir Sortie CAS Ouvrir dar Extraire to 7-Zip Épingler à Edit with P	3D is une nouvelle fenêtre ut l'écran d'accueil vlotepad++ c	•
Envoyer vers Couper	• = E	ureau (créer un raccour lestinataire	ci)			Partager a Restaurer	vec les versions précédente	* 5
Copier Créer un raccourci Sumptimer		ocuments Iossier compressé ogiciels (\\casd\casdfs)	(S:)			Envoyer v Couper Copier	ers	•
Renommer						Créer un r Supprime	accourci r	
Proprietes						Renomme Propriétés	ir	

- Zippez le dossier (.zip uniquement)
- Faites un clic droit sur le zip et sélectionnez la rubrique « Sortie CASD »
- Notez la clé qui s'affiche (32 caractères, uniquement des chiffres et des lettres de A à F)
- Cliquez sur le bouton « Valider » pour achever votre demande d'export.



Transmettez ensuite votre demande d'export par messagerie électronique aux équipes du CASD à l'adresse <u>acces.pmsi@casd.eu</u>. Votre message doit impérativement contenir le nom de votre projet et la clé donnée à l'étape précédente. Sur demande explicite dans votre email de demande de sortie, votre sortie pourra être compressée dans un fichier au format 7-zip et chiffrée en AES-256.

L'équipe de l'ATIH doit être en mesure de vérifier le contenu de ce qui est exporté sans avoir besoin de vous en demander les détails, nous vous invitons donc, comme pour les sorties automatiques, à insérer systématiquement un descriptif de vos fichiers contenant le libellé de vos variables, la taille, le format (numérique ou caractère). L'ATIH examine les fichiers et contrôle qu'aucune donnée confidentielle n'y figure. Une fois l'export validé par l'ATIH, les équipes du CASD vous le transmettront par messagerie électronique.

Les exports sont envoyés sous un délai indicatif d'un à deux jours ouvrés. En cas d'exports complexes ou très volumineux, ce délai pourra être allongé à cinq jours ouvrés ou plus.

Fermeture de la session

Deux cas de figure se présentent :

- Vous avez terminé votre session de travail et n'avez pas de calcul en cours : cliquez sur « Fermer la session » présent dans le répertoire « Raccourcis » sur votre bureau. Retirez ensuite votre carte à puce du lecteur.
- Vous avez un calcul en cours ou vous souhaitez vous éloigner temporairement du boitier : retirez la carte à puce du lecteur. Votre session sur le serveur restera ouverte. Vous la retrouverez en vous reconnectant comme indiqué précédemment.

Il est impératif de n'utiliser cette dernière possibilité que lorsque c'est réellement utile et de fermer votre session serveur de façon à permettre sa mise à jour et d'économiser des ressources.

FIN D'ABONNEMENT OU DE PROJET

)1

Fin d'abonnement

En fin d'abonnement, le CASD vous proposera de le renouveler. Si vous souhaitez continuer à bénéficier de nos services, vous recevrez alors un Bon de Commande qui devra nous être envoyé par retour d'email à l'adresse <u>acces.pmsi@casd.eu</u> dûment complété, daté et signé, accompagné le cas échéant du numéro de commande de l'organisme financeur ou de son propre bon de commande. Si vous ne souhaitez pas renouveler votre abonnement, nous vous indiquerons les démarches à effectuer.

)2

Fin de projet

A la fin de votre projet, vous devrez retourner au CASD la SD-Box[™] accompagnée de son alimentation. Conformément aux Conditions Générales d'Utilisation, nous vous rappelons que vous vous êtes engagé(e) à détruire votre carte d'accès personnelle.

CONTACTER LE CASD

Messagerie électronique : acces.pmsi@casd.eu

Téléphone :

- Les contrats et les factures (incl. les aspects renouvellement) : 01 70 26 69 32
- Les données, l'enrôlement, les imports/exports : 01 70 26 69 33
- L'informatique : 01 70 26 69 34

« Bon d'hébergement d'un point d'accès » : désigne le document permettant d'indiquer l'accord de la personne morale ou physique signataire pour héberger un point d'accès SD-Box™. Ce point d'accès peut être financé par elle-même ou une autre personne morale ayant contracté avec le CASD.

« **Bon de commande** » : désigne le document adressé par le Financeur pour matérialiser une commande. Ce document détaille les services souhaités par le Financeur. Le bon de commande constitue un engagement juridique et financier pour le Financeur.

« CASD » : désigne le Centre d'Accès Sécurisé aux Données.

« **Carte d'accès** » : carte personnelle mise à disposition de l'utilisateur par le CASD lui permettant de s'authentifier auprès des différents services du CASD auxquels il a souscrit.

« **Contrat** » : ensemble des documents contractuels signés par les parties comprenant les conditions générales, les annexes, les formulaires et les avenants éventuels.

« **Données** » : ensemble d'informations auxquelles le CASD fournit un accès à l'utilisateur conformément à son habilitation et conformément aux conditions d'utilisation du CASD.

« **Export** » : sortie de données non confidentielles réalisée par le CASD à la demande et sous la responsabilité de l'utilisateur.

« **Financeur** » : qualification de la personne morale ou physique, dès lors qu'elle émet ou a émis au moins un bon de commande pour une prestation de service au CASD. Un Financeur peut aussi être Hébergeur.

« **Formulaire technique** » : formulaire disponible en ligne sur le site internet du CASD à remplir par l'Hébergeur.

« Grille tarifaire » : document disponible sur le site du CASD indiquant les tarifs applicables.

« **Habilitation** » : décision rendue par l'autorité compétente (déposant de données et/ou administration des archives...) autorisant l'utilisation de données dans le cadre d'un projet.

« Hébergeur » : qualification de la personne morale ou physique, dès lors qu'elle émet ou a émis au moins un bon d'hébergement de point d'accès. Un Hébergeur peut aussi être Financeur.

« Import » : entrée, par le CASD, de fichiers fournis par l'utilisateur dans son environnement.

« Lecteur biométrique » : dispositif équipé d'un capteur d'empreinte digitale et d'un lecteur de carte d'accès mis à disposition de l'Hébergeur par le CASD.

« **Projet** » : un ensemble d'activités, réalisées dans l'environnement du CASD, par un ou plusieurs utilisateurs, nommément désigné(s), sur l'ensemble des données pour lesquelles il a reçu ou ils ont reçu des habilitations et pour la durée associée à ces habilitations.

« **Reconduction de projet** » : prolongation du projet par le renouvellement de l'habilitation initiale, de l'abonnement, et la reconduction des contrats.

« **SD-Box™** » : équipement électronique composé d'un boîtier et d'un lecteur biométrique, permettant d'accéder aux serveurs du CASD, mis à la disposition en location auprès d'un Hébergeur par le CASD.

« Séance d'enrôlement santé » : atelier de formation organisé par le CASD à destination des utilisateurs de données de santé afin de les sensibiliser notamment aux aspects informatiques et de sécurité. Ces séances ont lieu dans les locaux du CASD. A la fin de la séance, l'utilisateur reçoit sa carte d'accès. La durée de validité d'une séance d'enrôlement standard est de 4 ans.



casd.eu