



**MINISTÈRES
SOCIAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Secrétariat général
Direction du numérique
Direction générale de l'offre de soins

SI Autorisations

Guide utilisateur

Profil « **PROMOTEUR GESTIONNAIRE** »

**PROMOTEUR
GESTIONNAIRE**

Novembre 2023



SCN SIM ARS

Sim Ars

Sommaire interactif

- [Rechercher un utilisateur](#)
- [Créer un utilisateur](#)
- [Lien d'activation expiré : générer un nouveau lien](#)
- [Supprimer ou inactiver un utilisateur](#)
- [Consulter mes structures](#)



**MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECHERCHER UN UTILISATEUR

Rechercher un utilisateur

Se rendre sur la page des utilisateurs

De nombreux critères de recherche sont à votre disposition, cumulables entre eux

3 Saisir un ou plusieurs critères
A noter qu'une recherche « à vide » est également possible

4 Cliquez sur **Rechercher**

Les résultats de la recherche s'affichent en dessous. Vous pouvez accéder à la fiche d'un utilisateur.

rofil ↑↓	Valideur ↑↓	Raison sociale EJ ↑↓	Raison sociale ET ↑↓	Activités	Région ↑↓	Département	Compte validé ↑↓	Actif ↑↓	Actions
romoteur Utilisateur ET		Etablissement TEST	Etablissement TEST	Soins critiques, Neurochirurgie, Radiologie diagnostiqu...	TEST	TEST	⊘	✓	



**MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CRÉER UN UTILISATEUR

Prérequis :

- Disposer d'un profil GESTIONNAIRE

Créer un utilisateur

Cliquer sur « Administration » puis
« Utilisateurs »

The screenshot shows the 'SI Autorisations' interface. At the top left, the logo of the 'MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE LA PRÉVENTION' is visible. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Mes dossiers', and 'Tableau de bord'. A dropdown menu is open under 'Administration', with 'Utilisateurs' highlighted. A yellow box with a red circle '1' points to the 'Administration' menu, and another yellow box with a red circle '2' points to the 'Utilisateurs' option. Below the navigation, there is a section for 'National - Actualités' with a notice about an update on Thursday 9/11. The main content area is titled 'Gestion des utilisateurs' and features a 'Créer un utilisateur' button. Below this, there is a form for creating a user with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Courriel', and 'Profil'.

Remplir tous les champs disposant
d'une astérisque *

Créer un utilisateur

Accueil > Administration > Gestion des utilisateurs > Nouvel utilisateur

Création d'un utilisateur

Coordonnées

Prénom* 1 Nom* 2

Courriel* 3

Profil* 4

1 email ne peut être utilisé que pour 1 utilisateur

Au clic sur la flèche, la liste des profils s'ouvre : sélectionnez le profil que vous souhaitez attribuer à votre utilisateur

Profil

- Promoteur Gestionnaire EJ
- Promoteur Utilisateur EJ
- Promoteur Consultation EJ
- Promoteur Gestionnaire ET
- Promoteur Utilisateur ET

- 3 Profils disponibles :
 - **Lecteur** = consultation en lecture seule
 - **Utilisateur** = consultation + création de dossier
 - **Gestionnaire** (« administrateur ») = consultation + création de dossier + création/modification/suppression des utilisateurs + gestion des groupes/structures
- A noter que :
 - Si vous êtes **Gestionnaire EJ**, vous pouvez créer des utilisateurs sur votre EJ ou sur un de vos ET ou votre groupe
Il faut sélectionner un profil de type « EJ » si vous souhaitez affecter un groupe à votre utilisateur
 - Si vous êtes **Gestionnaire ET**, vous pouvez créer des utilisateurs uniquement sur votre ET

Créer un utilisateur

Création d'un utilisateur

Coordonnées

Prénom *
Aurélie

Nom *
Test

Courriel *
aurelie.test@test.fr

Profil *
Promoteur Utilisateur ET

Activité(s) *
Sélectionnez

Droit de validation des dossiers de sa structure

Activité interventionnelle sous imagerie médicale en cardiologie
 Activité interventionnelle sous imagerie médicale en neuroradiologie
 Chirurgie
 Chirurgie cardiaque
 Hospitalisation à domicile

A cocher le cas échéant⁽¹⁾

Astuce : pour tout sélectionner, cocher la 1^{ère} case

Au clic sur la flèche, la liste des activités s'affiche

(1) Pour les personnes ayant un profil « utilisateur » ou « gestionnaire », il est possible d'ajouter un droit complémentaire de « validation/transmission » qui donne les droits supplémentaires suivants :

- La personne apparaît dans la liste « auteur de la demande »
- La personne a le droit de « valider » un dossier
- La personne a le droit de « transmettre » un dossier à l'ARS

Créer un utilisateur

Coordonnées

Prénom *

Aurélié

Nom *

Test

Courriel *

aurelie.test@test.fr

Profil *

Promoteur Utilisateur ET

Droit de validation des dossiers de sa structure

Activité(s) *

14 items sélectionnés.

Possédez-vous un numéro de FINESS ET pour le site sur lequel l'autorisation est demandée ? *

Oui

Non

Raison sociale ET du site d'implantation de l'autorisation demandée *

Annuler

Sauvegarder

1

2

Au clic sur la flèche, la liste de votre/vos établissements s'affiche dans la liste déroulante

Dans le cas particulier de l'attribution d'un groupe à l'utilisateur :

- Profil « EJ » nécessaire (pour vous, comme pour l'utilisateur à créer)
- Cocher « Non » à la question « Possédez-vous un FINESS EJ... »
- Dans le champ « raison sociale EJ », saisir le nom du groupe afin de pouvoir le retrouver et le sélectionner.

Astuce : le nom de votre groupe est indiqué sur votre profil ou depuis « Administration/Structure »

Créer un utilisateur

Possédez-vous un numéro de FINESS ET pour le site sur lequel l'autorisation est demandée ? *

Oui Non

Raison sociale ET du site d'implantation de l'autorisation demandée *

Etablissement Test (000000000)

Raison sociale EJ

Etablissement Test (000000000)

Les informations FINESS de votre établissement s'affichent automatiquement

Adresse ET



Information

Les informations suivantes sont issues du FINESS. En cas d'information incorrecte ou manquante, merci de contacter votre ARS. Une fois prises en compte, elles seront visibles dans votre dossier durant son traitement.

Numéro et voie

12 AVENUE DU TEST

Code postal

00 000

Région

-

Téléphone

00 00 00 00 00

Commune

TESTVILLE

Département *

TESTDEP

Courriel du représentant légal
direction@██████████.fr.test.fr

Cliquez sur **Sauvegarder**
Cela envoie automatiquement un email d'activation à l'utilisateur pour finaliser son compte

Un bandeau vert s'affiche pour vous confirmer que l'utilisateur est bien créé

Annuler

Sauvegarder



Sauvegarde effectuée





**MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

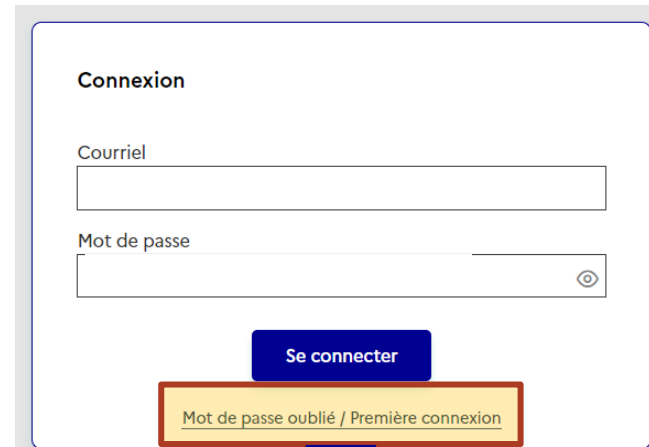
LIEN D'ACTIVATION EXPIRÉ : GÉNÉRER UN NOUVEAU LIEN D'ACTIVATION

Générer un nouveau lien d'activation Par l'utilisateur

Le lien d'activation a une durée de 72H après l'envoi, à l'issue de la création du compte par le Gestionnaire.

Si le lien a expiré, l'utilisateur peut lui-même demander un nouveau lien, en utilisant la fonctionnalité « mot de passe oublié/1^{ère} connexion » depuis la page d'accueil

Cliquez sur « **Mot de passe oublié / Première connexion** »



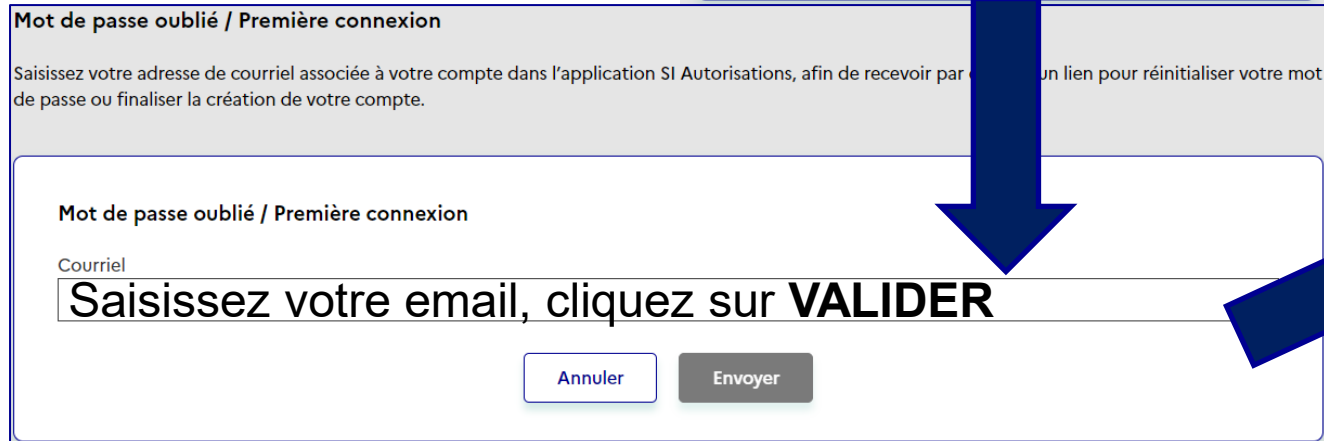
Connexion

Courriel

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié / Première connexion



Mot de passe oublié / Première connexion

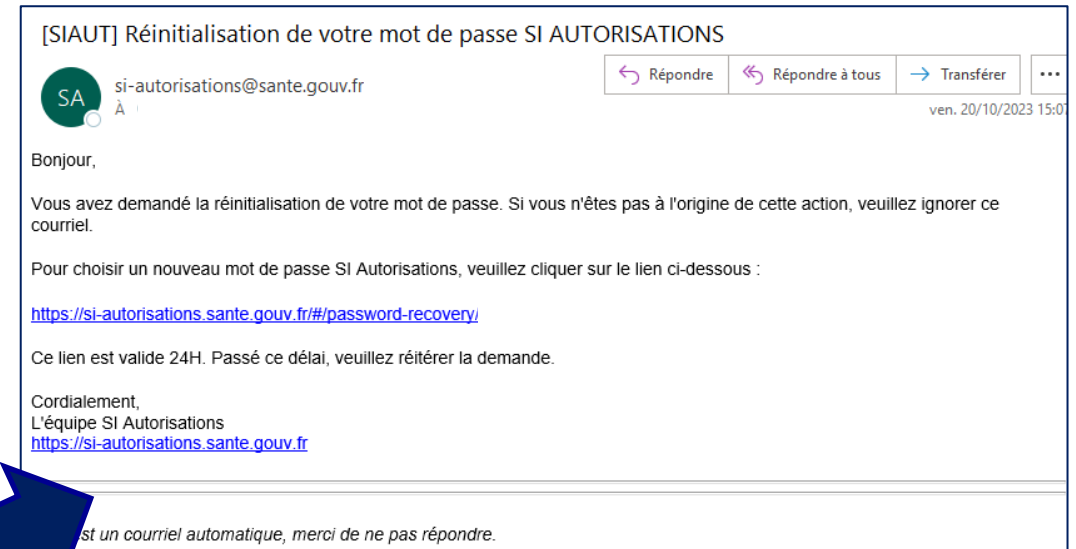
Saisissez votre adresse de courriel associée à votre compte dans l'application SI Autorisations, afin de recevoir par email un lien pour réinitialiser votre mot de passe ou finaliser la création de votre compte.

Mot de passe oublié / Première connexion

Courriel

Saisissez votre email, cliquez sur **VALIDER**

Annuler Envoyer



[SIAUT] Réinitialisation de votre mot de passe SI AUTORISATIONS

si-autorisations@sante.gouv.fr

Répondre Répondre à tous Transférer

ven. 20/10/2023 15:07

Bonjour,

Vous avez demandé la réinitialisation de votre mot de passe. Si vous n'êtes pas à l'origine de cette action, veuillez ignorer ce courriel.

Pour choisir un nouveau mot de passe SI Autorisations, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://si-autorisations.sante.gouv.fr/#/password-recovery>

Ce lien est valide 24H. Passé ce délai, veuillez réitérer la demande.

Cordialement,
L'équipe SI Autorisations
<https://si-autorisations.sante.gouv.fr>

Ceci est un courriel automatique, merci de ne pas répondre.

L'utilisateur reçoit dans les minutes suivantes un email avec un nouveau lien

Générer un nouveau lien d'activation Par le Gestionnaire

Le lien d'activation a une durée de 72H après l'envoi, à l'issue de la création du compte par le Gestionnaire.
Si le lien a expiré, le gestionnaire peut, depuis le compte de l'utilisateur, générer un nouveau lien

Utilisateurs promoteur

Nom

Courriel
aurelie.test

Compte activé
Tous

Région

Département

Activités

Utilisateur avec/sans numéro FINESS EJ
Tous

Utilisateur avec/sans numéro FINESS ET
Tous

Type de structure
Tous

Libellé Groupe

FINESS ET

Raison sociale ET

FINESS EJ

Raison sociale EJ

Rechercher Annuler les filtres

1

Recherchez votre utilisateur en saisissant par exemple son email

2 Cliquez sur
Rechercher

Le résultat s'affiche, vous allez pouvoir accéder à sa fiche utilisateur

Liste des utilisateurs promoteurs

rofil ↑↓	Valideur ↑↓	Raison sociale EJ ↑↓	Raison sociale ET ↑↓	Activités	Région ↑↓	Département	Compte validé ↑↓	Actif ↑↓	Actions
romoteur Utilisateur ET		Etablissement TEST	Etablissement TEST	Soins critiques, Neurochirurgie, Radiologie diagnostiqu...	TEST	TEST	⊘	✓	

3

Indique que le compte n'est pas encore activé par l'utilisateur

Générer un nouveau lien d'activation Par le Gestionnaire

Utilisez l'ascenseur vertical à droite ou la molette de votre souris pour vous rendre en bas de page

The screenshot displays the 'Compte de Aurélie TEST' page. At the top, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Administration > Gestion des utilisateurs > Compte de Aurélie Test'. Below this, a pink error message states 'L'utilisateur n'a pas encore confirmé son courriel'. A yellow callout box points to this message with the text 'Confirme que l'utilisateur n'a pas encore activé son compte'. The main content area is titled 'Informations du compte' and is divided into two columns. The left column shows: 'Date de création' (08/11/2023), 'Courriel confirmé' (Non, with a red 'X' icon), and 'Compte actif / inactif' (Actif, with a blue checkmark icon). The right column shows: 'Date de dernière connexion', 'Compte validé' (En attente, with a red 'X' icon), and 'Profil' (Promoteur Utilisateur ET). At the bottom of the information section, there are three buttons: 'Désactiver le compte' (white), 'Renvoyer un courriel de création' (yellow, highlighted with a yellow callout box and the text 'Cliquer sur Renvoyer un courriel de création'), and 'Supprimer le compte' (blue). To the right of these buttons, a green notification banner with a checkmark icon and a close 'X' icon reads 'Un courriel de création a été renvoyé'. A yellow callout box points to this notification with the text 'Une notification en bas à droite de l'écran vous indique qu'un courriel vient d'être envoyé'.



**MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SUPPRIMER OU INACTIVER UN UTILISATEUR

Supprimer ou inactiver un utilisateur

Il faut rechercher l'utilisateur que vous souhaitez supprimer ou désactiver :

Utilisateurs promoteur

Nom

Courriel
aurelie.test

Compte activé
Tous

Région

Activités

Utilisateur avec/sans numéro FINESS EJ
Tous

Type de structure
Tous

FINESS ET

FINESS EJ

Rechercher

Annuler les filtres

1

Recherchez votre utilisateur en saisissant par exemple son email

2 Cliquez sur **Rechercher**

Un utilisateur ne peut être supprimé que si son compte n'est pas validé. Dans le cas contraire, il pourra être inactivé.

Liste des utilisateurs promoteurs

profil ↓↑	Valideur ↓↑	Raison sociale EJ ↓↑	Raison sociale ET ↓↑	Activités	Compte validé ↓↑	Actif ↓↑	Actions
promoteur Utilisateur ET		Etablissement TEST	Etablissement TEST	Soins critiques, Neurochirurgie, Radiologie diagnostiqu...	⊘	✓	⊘
promoteur Utilisateur ET		Etablissement TEST	Etablissement TEST	Soins critiques, Neurochirurgie, Radiologie diagnostiqu...	✓	✓	⊘

Indique que le compte n'est pas encore activé par l'utilisateur : il pourra être supprimé

Indique que le compte est activé par l'utilisateur : il ne pourra pas être supprimé mais désactivé

3

Supprimer ou inactiver un utilisateur

Cas d'un utilisateur « non activé » = supprimable

Utilisez l'ascenseur vertical à droite ou la molette de votre souris pour vous rendre en bas de page

The screenshot shows the 'Compte de Aurélie TEST' page. At the top, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Administration > Gestion des utilisateurs > Compte de Aurélie Test'. Below this, a message states 'L'utilisateur n'a pas encore confirmé son courriel'. The 'Informations du compte' section displays: 'Date de création: 08/11/2023', 'Date de dernière connexion: [empty]', 'Courriel confirmé: Non', 'Compte actif / inactif: Actif'. Action buttons include 'Désactiver le compte', 'Renvoyer un courriel de création', and 'Supprimer le compte'. A yellow callout box with a red '1' points to the 'Supprimer le compte' button, containing the text 'Cliquer sur Supprimer le compte'. Below this, a confirmation dialog box asks 'Ce compte n'a pas encore été finalisé par l'utilisateur et peut donc être supprimé. Attention, cette action est définitive. Confirmez-vous la suppression de l'utilisateur?'. It features 'Annuler' and 'Confirmer' buttons. A yellow callout box with a red '2' points to the 'Confirmer' button, containing the text 'Cliquer sur Confirmer'. At the bottom right, a green notification box shows a checkmark and the text 'L'utilisateur a bien été supprimé'. A yellow callout box with a red '3' points to this notification, containing the text 'Une notification en bas à droite de l'écran vous indique que le compte a été supprimé'.

Supprimer ou inactiver un utilisateur

Cas d'un utilisateur « activé » = inactivable

Utilisez l'ascenseur vertical à droite ou la molette de votre souris pour vous rendre en bas de page

The screenshot shows the 'Informations du compte' section. On the left, the account status is 'Actif' with a checkmark. A yellow callout box points to the 'Désactiver le compte' button with the text 'Cliquer sur Désactiver le compte'. On the right, the account status is 'Compte validé' with a checkmark. A yellow callout box points to a green notification bar at the bottom right that says 'Le compte est désormais inactif' with a checkmark and a close button. Another yellow callout box points to the notification bar with the text 'Une notification en bas à droite de l'écran vous indique que le compte a été désactivé'.

A noter que cette action est réversible : vous pouvez à tout moment cliquer sur « activer le compte »

The screenshot shows the 'Informations du compte' section. On the left, the account status is 'Inactif' with a red circle and slash. A yellow callout box points to the 'Activer le compte' button with the text 'Cliquer sur Activer le compte'. On the right, the account status is 'Compte validé' with a checkmark. A yellow callout box points to a green notification bar at the bottom right that says 'Le compte est désormais actif' with a checkmark and a close button. Another yellow callout box points to the notification bar with the text 'Une notification en bas à droite de l'écran vous indique que le compte a été réactivé'.



**MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONSULTER MES STRUCTURES

Consulter mes structures

Se rendre sur la page des structures

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE LA PRÉVENTION
SI Autorisations

Accueil Mes dossiers ▾ Tableau de bord Administration ▾
Utilisateurs
Structures

National - Actualités
Une mise à jour est prévue jeudi 9/11, le site sera indisponible pendant 4h. Le guide utilisateur est disponible ici

Se déconnecter arS
Aurélie SUPPORT-DNUM - Promoteur Gestionnaire EJ

Cliquer sur « Administration » puis « Structures »

Vous accédez à la liste de vos structures : ET et/ou EJ et/ou GROUPES

Accueil > Administration > Gestion des structures

Gestion des structures

Créer une structure

Liste des structures

Numéro FINESS Nom
Type Structure avec/sans n° FINESS Région

Rechercher Annuler les filtres

Liste des structures

Type ↕	Nom ↑↓	Numéro FINESS ↑↓	Actions
EJ	Nom Etablissement EJ	000000000	⊙
ET	Nom Etablissement ET	999999999	⊙
Groupe	Nom Groupe		⊙

Critères de recherche

Accéder à la fiche structure