



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

HubEE

Hub d'Échange de l'État

GUIDE D'UTILISATION DETAILLE

Portail HubEE

Version 1.4.0

<https://portail.hubee.numerique.gouv.fr>

Table des matières

1.	Le Hub d'Échange de l'État (HubEE)	3
2.	Introduction : la gestion des droits et des habilitations au sein de HubEE	4
2.1	Les Acteurs.....	4
2.1.1	L'administrateur local	4
2.1.2	Le délégué technique.....	4
2.1.3	L'agent	4
2.2	Les Rôles	5
2.3	Les Habilitations	6
3.	Se connecter à HubEE	7
3.1	Se connecter	7
3.2	Régénérer son mot de passe (mot de passe oublié)	8
3.3	Créer votre mot de passe	9
3.4	Se déconnecter	9
4.	Instruire les demandes / télédossiers	10
4.1	Recherche/listing des télédossiers	10
4.1.1	Rechercher	11
4.1.2	Filtrer	11
4.1.3	Trier.....	13
4.2	Affichage des télédossiers et sélection d'un ou plusieurs télédossiers.....	14
4.2.1	Actions unitaires	15
4.2.2	Actions sur une sélection de télédossiers.....	16
4.3	Consulter et/ou modifier un télédossier	18
4.3.1	Consulter un télédossier	18
4.3.2	Modifier le télédossier	20
5.	Administrer le portail HubEE	23
5.1	La gestion des comptes	23
5.1.1	Consulter / Rechercher	24
5.1.2	Modifier un compte utilisateur.....	27
5.1.3	Créer un compte utilisateur	30
5.2	La gestion des abonnements	31
5.2.1	Les étapes de l'abonnement.....	32
5.2.2	Abonner mon service à une démarche en ligne	32
5.2.3	Gérer mes abonnements dans le Portail HubEE	40

1. Le Hub d'Échange de l'État (HubEE)

La direction interministérielle du numérique (DINUM) est en charge de la transformation numérique de l'État au bénéfice du citoyen comme de l'agent, sous tous ses aspects : modernisation du système d'information de l'État, qualité des services publics numériques, création de services innovants pour les citoyens, outils numériques de travail collaboratif pour les agents...

Le **Hub d'Échange de l'État (HubEE)** est un de ces services innovants. En assurant le transport sécurisé¹ des demandes issues des démarches en ligne accessibles depuis un service Web ou une application métier vers le service en charge de leurs instructions, il est un accélérateur de la digitalisation de l'administration au bénéfice de tous.

Il est ainsi possible, à ce jour, de dématérialiser des démarches issues :

- du site « service-public.fr »
- de l'application métier relative à la Certification électronique des Décès (CertDc)
- des applications métiers de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)
- du Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger (SNATED)
- et bientôt d'autres démarches...

Plusieurs de ces démarches sont dévolues aux échanges avec les communes et plus de 9 500 communes, de toute taille et réparties sur l'ensemble du territoire, sont abonnées à au moins une des démarches suivantes :

- Acte d'État Civil (AEC)
- Recensement citoyen obligatoire (RCO)
- Déclaration de changement de coordonnées (JCC)
- Dépôt de dossier PACS (DDPACS)
- Déclaration d'ouverture de chantier (DOC) – *Cette démarche sera fermée en juin 2020*
- Déclaration d'un hébergement de tourisme (DHTOUR)
- Certificat de décès (CertDc)

La DINUM met à votre disposition un Portail Web dénommé « Portail HubEE » pour vous permettre d'accéder à ces démarches en ligne.

Vous trouverez dans ce document toutes les informations relatives à l'utilisation du Portail HubEE

¹ ¹ Ce transport est actuellement majoritairement assuré par la plateforme d'échange et de confiance mise à disposition par la direction de l'information légale et administrative (DILA). Le Hub d'Échange de l'État (HubEE) va remplacer progressivement cette plateforme dont l'arrêt est prévu à l'été 2022

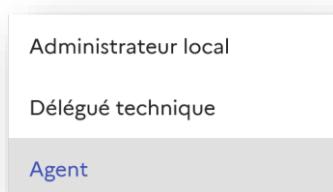
2. Introduction : la gestion des droits et des habilitations au sein de HubEE

Les droits sont attribués au sein de HubEE en fonction :

- du type « **d'acteurs** » ;
- des « **Rôles** » attribués aux acteurs.

2.1 Les Acteurs

Il existe 3 types d'acteurs au sein de HubEE



2.1.1 L'administrateur local

L'administrateur local a 2 rôles fondamentaux :

- **La gestion des abonnements aux démarches en ligne** : L'administrateur local abonne votre service instructeur (ex : votre commune) aux différentes démarches proposées au catalogue et paramètre ces abonnements (date d'activation, modalité d'accès, activation des notifications par mail, inscription des délégués techniques).
- **La gestion des utilisateurs des services instructeurs** (votre service instructeur) : L'administrateur local crée les comptes de toutes les personnes d'un service instructeur.

/!\ ATTENTION : il est impératif que chaque utilisateur dispose d'un compte personnel. Il est par ailleurs fortement conseillé de créer au minimum 2 comptes d'administrateur local.

2.1.2 Le délégué technique

Le délégué technique est un utilisateur externe à votre organisation à qui vous déléguez la gestion de vos abonnements. C'est par exemple, quand vous en avez un, l'éditeur de votre logiciel métier. Vous devrez définir un délégué technique pour chacun de vos abonnements.

2.1.3 L'agent

L'agent est la personne qui instruit (traite) les demandes des usagers qui ont réalisé des démarches administratives, soit depuis le Portail service-public.fr, soit via une application métier comme dans le cas des certificats de décès. Ces demandes induisent la création de télédossiers contenant en pièces jointes les données de ces personnes.

L'agent gère ces télédossiers. Il en accuse réception, télécharge les pièces jointes, fait évoluer les statuts des télédossiers pour informer les personnes de l'avancement de l'instruction de sa demande.

2.2 Les Rôles

Les **fonctionnalités du Portail HubEE** sont **accessibles** aux différents acteurs **suivant les rôles** qui leurs sont **attribués**.

Les acteurs disposant d'un ou plusieurs de ces rôles peuvent réaliser les actions suivantes :

- **Consultation des télédossiers** : consulter un télédossier sans y apporter aucune modification, ni télécharger les pièces jointes ;
- **Gestion des télédossiers** : accuser réception du télédossier, télécharger les pièces jointes, ajouter un commentaire au télédossier, transmettre un message ou une pièce jointe à la personne concernée par le télédossier (disponibles suivant les démarches), faire évoluer les statuts du télédossier pour informer de l'avancement de l'instruction, consulter l'historique des actions sur le télédossier (date de création, de modification de téléchargement des pièces jointes ...) ;
- **Consultation un abonnement** : consulter le ou les abonnements de son organisation sans pouvoir le modifier ;
- **Gérer un abonnement** : définir la date d'activation de l'abonnement, la modalité d'accès aux télédossiers (via le Portail HubEE ou via les API HubEE), activer les notifications par mail, enregistrer le délégué technique en charge de l'abonnement ;
- **Consultation un utilisateur** : consulter la liste des comptes utilisateurs, le détail d'un compte sans pouvoir le modifier ;
- **Gérer un utilisateur** : créer les comptes utilisateurs, modifier les comptes utilisateurs (données d'identifications, type d'acteur, rôles et habilitations).

Les **rôles sont attribués par défaut** pour chaque type d'acteur sont :

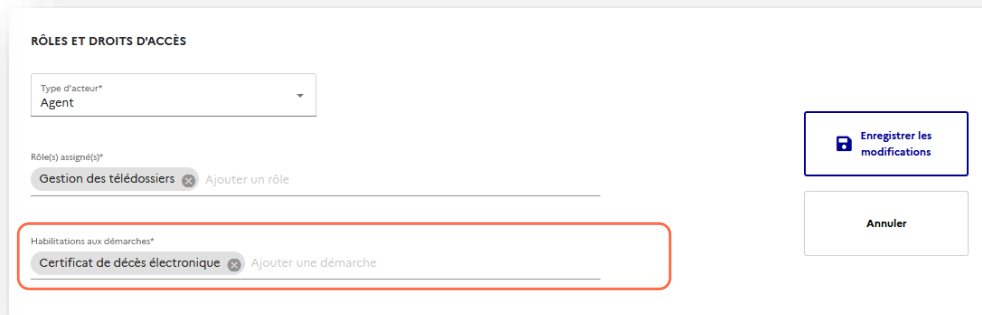
Type d'acteur	Rôles assignés par défaut
Administrateur local	Gestion des abonnements Gestion des utilisateurs
Délégué technique	Gestion des abonnements
Agent	Gestion des télédossiers

Ils peuvent toutefois être étendus par le(s) administrateur(s) local(ux) de votre service instructeur (organisation).

Pour savoir comment gérer les rôles, merci de vous reporter au chapitre « Gestion des utilisateurs ».

2.3 Les Habilitations

Les **utilisateurs** disposant des rôles « consultation des télédossiers » et « gestion des télédossiers » **doivent disposer d'une habilitation pour consulter/gérer les télédossiers d'une démarche.**



Les démarches disponibles pour les communes sont :

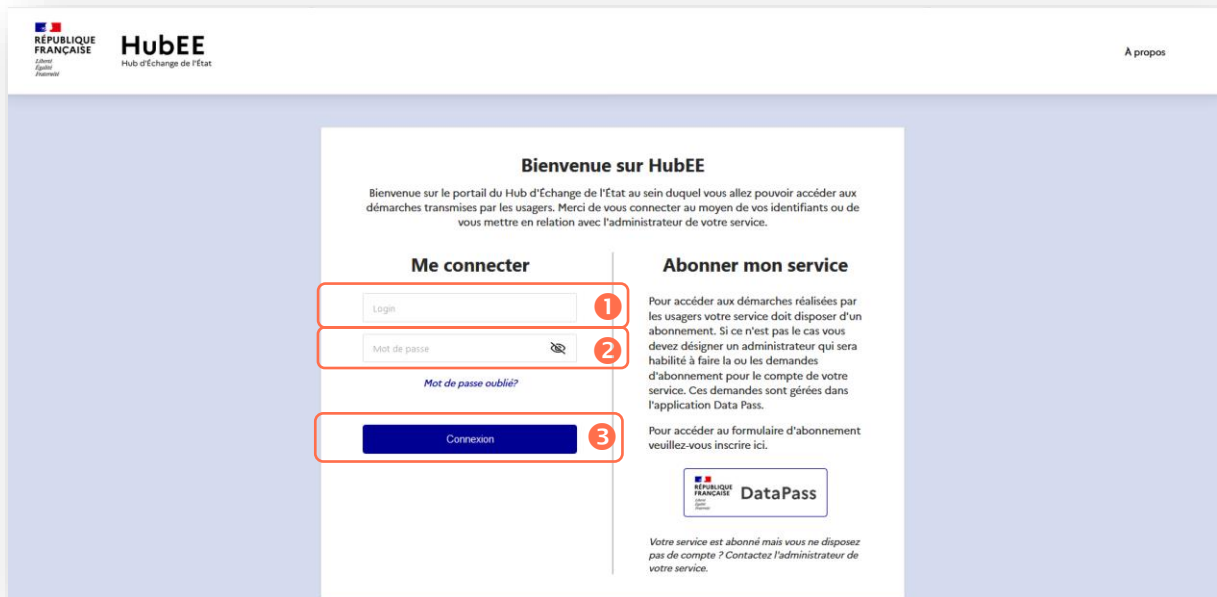
- **CertDc – Certificat de décès électroniques**
- **AEC – Demande d’actes d’état civil (à venir)**
- **DDPACS – Dépôt de dossier de PACS (à venir)**
- **RCO – Recensement citoyen obligatoire (à venir)**
- **JCC – Je change de coordonnées (à venir)**
- **DHTOUR- Déclarations en mairie des locations touristiques (à venir)**

/!\ ATTENTION : les habilitations aux démarches ne sont pas définies par défaut. Il faut donc impérativement que le ou les administrateurs locaux les définissent pour chacun des comptes utilisateurs.

Pour savoir comment gérer les rôles et habilitations, merci de vous reporter au chapitre « Gestion des utilisateurs ».

3. Se connecter à HubEE

3.1 Se connecter



L'écran de connexion permet à un utilisateur de s'authentifier pour accéder au Portail HubEE.

À la 1ère connexion :

Cette authentification est réalisée après avoir reçu un mail.

Ce mail est généré automatiquement au moment de la création de votre compte utilisateur par l'administrateur local de votre service instructeur (de votre organisation).

Vous êtes invité(e) à personnaliser votre mot de passe (cf.0 Créer votre mot de passe).

Au-delà de la 1ère connexion :

- **Se connecter au Portail HubEE**

1. Entrez votre **adresse mail personnelle** ❶ (login) et personnalisez votre **mot de passe** ❷ *liste des caractères spéciaux acceptés : !@#\$\$%&*()*
2. Cliquez sur le bouton « Connexion » ❸
3. Vous êtes connecté(e) sur le Portail HubEE


/!\ ATTENTION : si vous êtes un acteur de type « Administrateur » sur HubEE (local ou métier), l'authentification se fait en 2 étapes voir le chapitre « les fonctions d'administration ».

3.2 Régénérer son mot de passe (mot de passe oublié)

À partir de l'**écran de connexion**, vous pouvez lancer la procédure de régénération de votre mot de passe. Cette fonctionnalité est accessible à l'ensemble des utilisateurs.

- **Régénérer son mot de passe**

1. Sur la page de connexion, cliquez sur le lien « [Mot de passe oublié](#) ». Le système vous dirige vers la page de régénération du mot de passe.



2. Saisissez votre adresse e-mail associée au compte HubEE **1**.
3. Cliquez sur le bouton « [Réinitialiser mon mot de passe](#) » **2**

Le système vous affiche le message suivant ...

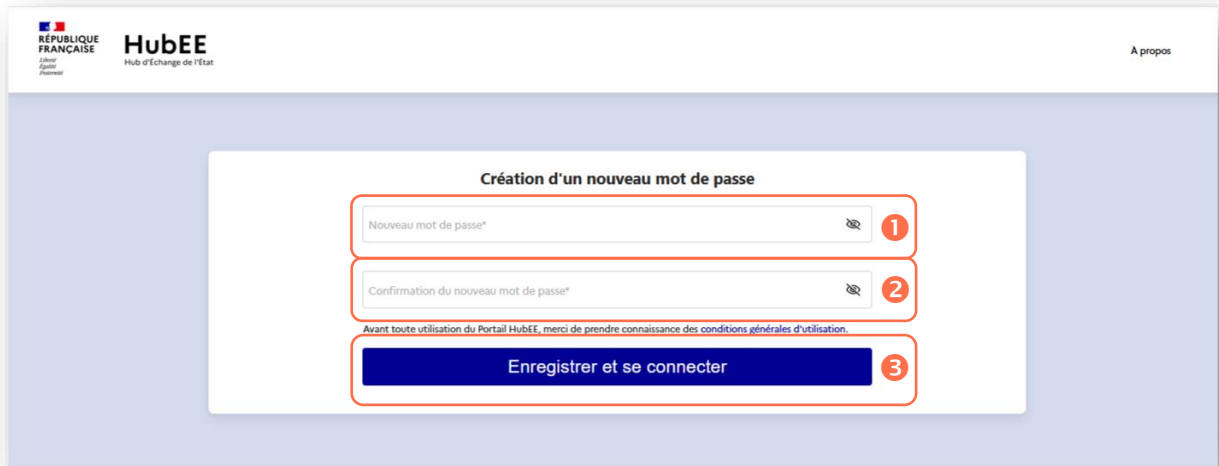


et [envoie un e-mail avec un lien](#), qui vous permet d'accéder à la page de création d'un nouveau mot de passe (cf.3.3- [Créer mon mot de passe](#)).

Cliquez sur le bouton « **Me connecter** » dès réception de votre e-mail. [Pensez à vérifier dans vos courriers indésirables \(spams\) si vous ne recevez pas rapidement le mail.](#)

3.3 Créer votre mot de passe

L'écran de création de mot de passe permet à un utilisateur **de personnaliser son mot de passe** lors de la **création de son compte** ou de la **régénération** en cas d'oubli.



- **Créer un nouveau mot de passe**

1. Entrez le nouveau mot de passe **1**.
Il doit comporter au moins : **8 caractères avec au moins un chiffre, une lettre en majuscule et un caractère spécial.**
2. Saisissez à nouveau le nouveau mot de passe pour confirmer **2**.
3. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer et se connecter** » **3**.


/!\ ATTENTION : il est recommandé de prendre connaissance des conditions générales d'utilisation avant toute utilisation du portail HubEE. Vous pouvez le faire en cliquant sur le lien présent dans la page, ou à tout moment, en cliquant sur le lien présent dans le bas de page du Portail.

3.4 Se déconnecter



- **Se déconnecter**

Vous devez vous **déconnecter du Portail HubEE** dès que vos **opérations** sont **terminées** :

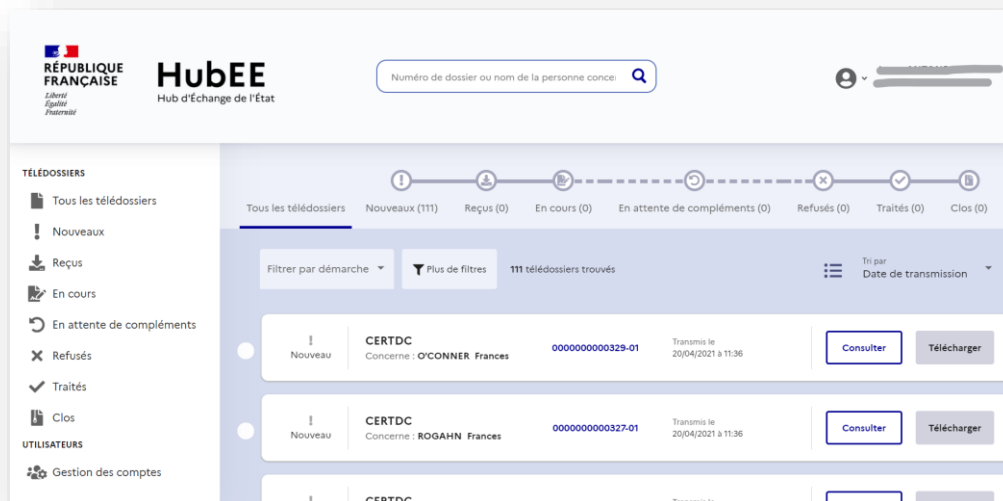
1. Dans l'en-tête du Portail HubEE, cliquez sur l'icône «  » **1**.
2. Cliquez sur le lien « **Déconnexion** » **2**.

4. Instruire les demandes / télédossiers

Cette page s'affiche une fois que vous vous êtes authentifié(e) (cf. 3.1 – se connecter).

Son contenu est différent selon les rôles et les habilitations qui vous ont été attribués par votre administrateur local (cf 2.2 – les rôles)

Lors de l'accès au Portail HubEE ce sont les **nouveaux télédossiers** qui sont **affichés par défaut**.



Cet écran est **accessible aux utilisateurs** qui ont le rôle « **Gestion des télédossiers** » ou « **Consultation des télédossiers** ». Pour rappel ces rôles sont attribués par défaut aux acteurs de type « Agent ».

4.1 Recherche/listing des télédossiers

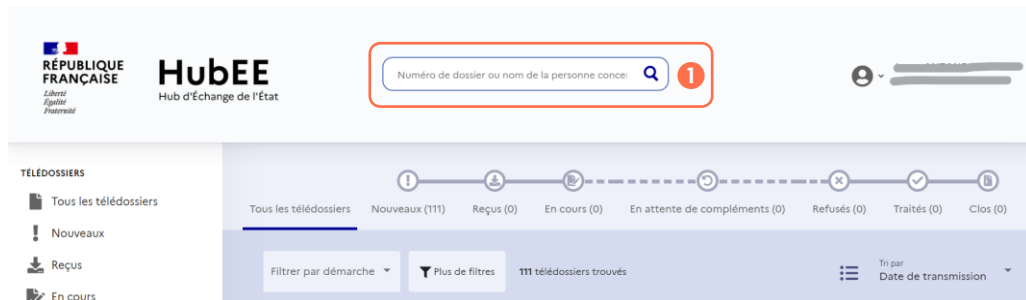
L'écran de recherche/listing des télédossiers permet de rechercher et de sélectionner un ou plusieurs télédossiers parmi tous ceux présents sur le Portail.

Il est possible de filtrer, trier et pré-visualiser les télédossiers en fonction de plusieurs critères de recherche.

À partir de cet écran, vous pourrez :

- Consulter le contenu détaillé si vous disposez du rôle « **Consultation des télédossiers** » ;
- Télécharger le contenu si vous disposez du rôle « **Gestion des télédossiers** ».

4.1.1 Rechercher



- **Rechercher par numéro du télé dossier ou nom de la personne concernée**

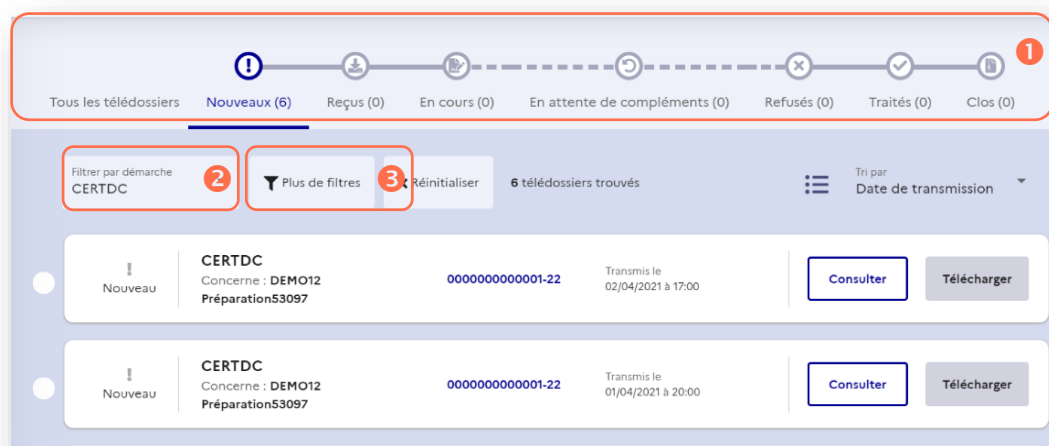
1. Dans le champ de recherche situé dans l'en-tête de la page du Portail **1**
2. Entrez tout ou partie du nom (nom d'usage) OU tout ou partie du N° de télé dossier souhaité (Attention, bien mettre l'accentuation)
3. Appuyez sur la touche « Entrée » ou cliquez sur l'icône « **Q** ».

Le système vous dirige vers l'écran de recherche du télé dossier, avec le(s) télé dossier(s) trouvé(s).

4.1.2 Filtrer

Le Portail HubEE propose **plusieurs moyens pour filtrer les télé dossiers**

Ces différents filtres s'additionnent.

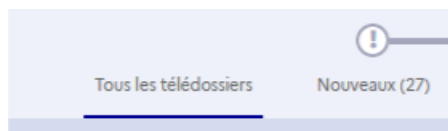


Ce sont les **nouveaux télé dossiers** qui sont **affichés par défaut** lors de l'accès au Portail HubEE.

- **Filtrer par statut**

Cliquez sur l'un des statuts affichés dans la barre supérieure ¹ : « Nouveaux », « Reçus », « En cours », « En attente de compléments », « Refusés », « Traités » ou « Clos ».

Ou cliquez sur « Tous les télé dossiers » pour afficher les télé dossiers quel que soit leurs statuts

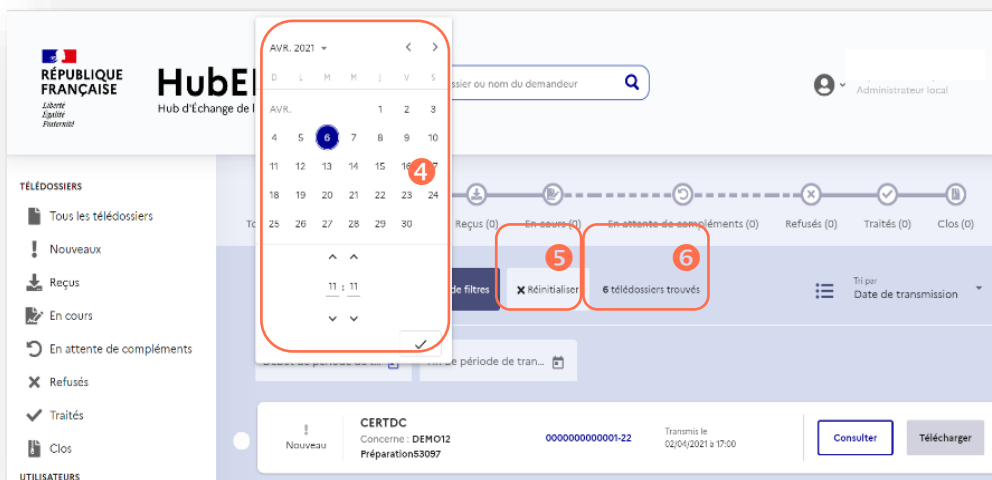


- **Filtrer par démarche**

1. Cliquez sur le bouton « Filtrer par démarche » ² pour afficher la liste de sélection multiple.
2. Sélectionnez la ou les démarche(s) souhaitée(s).

- **Voir plus de filtres**

Cliquez sur le bouton « Plus de filtres » ³. Vous avez alors la possibilité de filtrer par période.



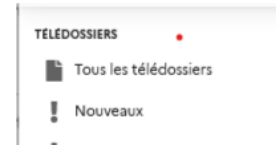
- **Filtrer par période**

1. Après avoir cliqué sur le bouton « Plus de filtres »,
2. Choisissez la date de début et / ou de fin de transmission via le calendrier ⁴ :
 - Si vous choisissez uniquement une date de début, tous les télé dossiers transmis entre cette date et la date du jour seront affichés.
 - Si vous choisissez uniquement une date de fin, tous les télé dossiers transmis avant cette date seront affichés.

- **Réinitialiser les filtres**

Cliquez sur le bouton « Réinitialiser » ⁵ pour réinitialiser les filtres.

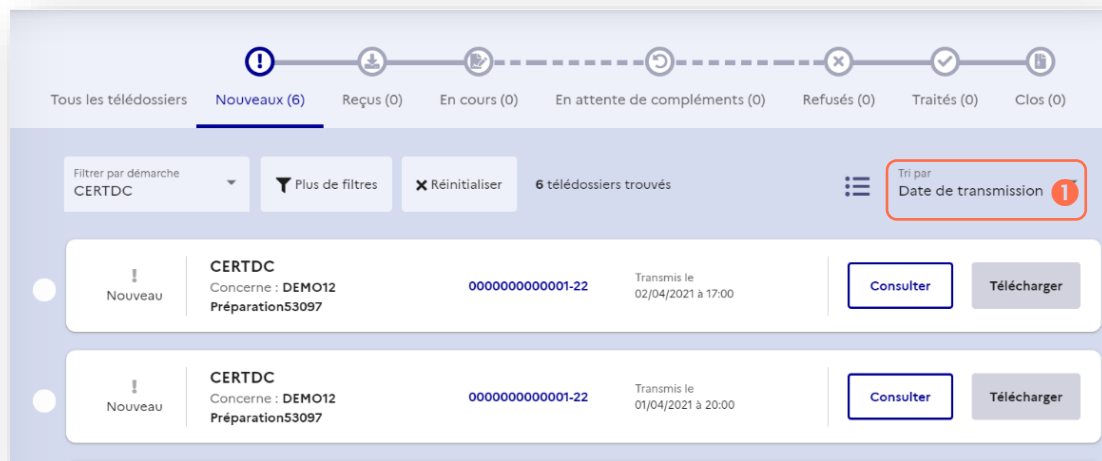
Vous pouvez aussi **réinitialiser tous les filtres** en cliquant sur « **tous les télé dossiers** » dans le **menu affiché à gauche** de l'écran



- **Voir le nombre de résultats trouvés** ⁶.

Le portail affiche le nombre de résultats retournés par la recherche

4.1.3 Trier



- **Trier les télé dossiers**

1. Cliquez sur la liste de sélection « **Tri par** » ¹.
2. Choisissez un tri par :
 - Date de transmission descendante / date de transmission ascendante

ou

 - Par date de modification descendante / date de modification ascendante.

4.2 Affichage des télédossiers et sélection d'un ou plusieurs télédossiers

The screenshot displays the 'Tous les télédossiers' (All dossiers) interface. At the top, a progress bar shows the status of dossiers: Nouveaux (5), Reçus (10), En cours (24), En attente de compléments (3), Refusés (2), Traités (12), and Clos (250). Below this, a filter section allows filtering by 'Filtrer par démarche' and 'Plus de filtres'. A search bar indicates '250 télédossiers trouvés'. The main list shows dossiers with columns for status (e.g., Nouveaux, En attente de compléments, Refusés), title ('Changement d'adresse en ligne'), requester ('Demandeur : NOMENNESICIO John'), dossier number ('A-B-4VQNLFRP'), transmission date ('Transmis le 18/09/20 à 13:28'), and update date ('Mis à jour le 18/09/20 à 13:28 par Jonas LEVAILLANT'). Each entry has 'Consulter' and 'Télécharger' buttons. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1 points to the 'Télécharger' button of the first dossier; 2 points to the dossier number; 3 points to the update date; 4 points to the 'Télécharger' button of the second dossier; and 5 points to the pagination controls at the bottom right, which show 'Résultats par page: 10' and '1 - 10 of 100'.

• Description de la liste des télédossiers 1

Pour chaque télédossier est affiché :

- Le statut du télédossier,
- Le nom de la démarche,
- Le nom et le prénom de la personne concernée,
- Le numéro du télédossier,
- La date de transmission et la date de mise à jour du télédossier.

Il est possible de faire des **actions** de manière **unitaire** ou sur une **sélection de télédossiers**.

4.2.1 Actions unitaires

- **Consulter le détail d'un télédossier**

Cliquez sur le numéro du télédossier ² ou sur le bouton « Consulter » ³.

Si le télédossier est au statut « Nouveau », une boîte de dialogue s'ouvre pour confirmer la réception du télédossier. **Cette confirmation est obligatoire** et est **transmise vers la personne concernée** pour lui permettre de savoir que vous avez bien réceptionné le télédossier.

Le télédossier passe alors au statut « Reçu ».



- **Télécharger les pièces jointes d'un télédossier**

Cliquez sur le bouton « Télécharger » ⁴.

Si le télédossier est au statut « Nouveau » ou « Reçu », une boîte de dialogue s'ouvre pour confirmer le téléchargement.

Cette confirmation permet de passer le statut du télédossier à « En cours ». **Ce statut est également transmis à la personne concernée.**



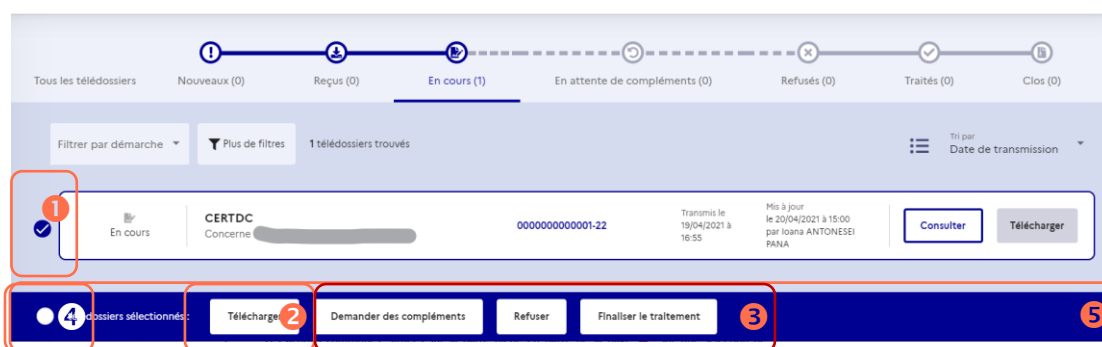
- **Pagination** 5

1. Pour modifier le nombre des résultats par page, cliquez sur la liste déroulante « Résultats par page ».
2. Choisissez entre les valeurs suivantes : 10, 20, 50 ou 100.
3. Pour changer de page, cliquez sur l'icône > « suivante » ou < « précédent ». Ces icônes disparaissent si vous êtes à la première ou à la dernière page.

4.2.2 Actions sur une sélection de télédossiers

- **Sélectionner plusieurs télédossiers :**

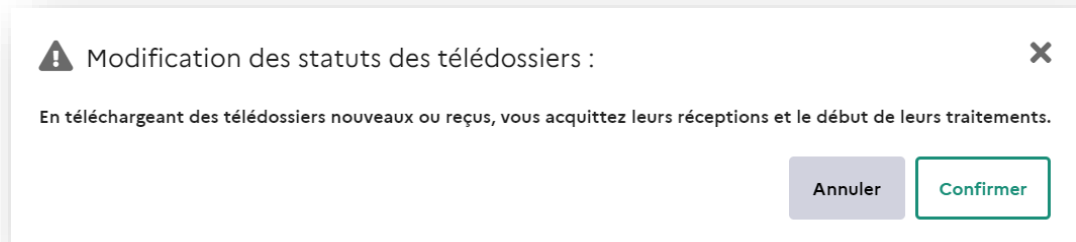
Vous pouvez sélectionner plusieurs télédossiers pour faire des actions sur l'ensemble de ces télédossiers comme par exemple le téléchargement des pièces jointes ou le changement de statut.



1. Sélectionnez le ou les télédossiers souhaités, en cliquant la case à cocher située à gauche 1.
2. Si vous souhaitez **sélectionner tous les télédossiers** affichés sur la page, **après avoir sélectionné au moins un télédossier**, cliquez sur la **case à cocher** 4 de la **barre bleue** située en **bas de page**.

- **Télécharger les pièces jointes d'une sélection de télédossiers :**

1. Après avoir sélectionné les télédossiers, cliquez sur le bouton « Télécharger » 2.
2. Si au moins un des télédossiers sélectionnés est au statut « Nouveau » ou « Reçu », une boîte de dialogue s'ouvre pour confirmer le téléchargement. Cette confirmation permet de passer le statut du télédossier à « En cours ». Elle est également transmise à la personne concernée.



Cliquez sur le bouton « confirmer » pour accepter le changement de statut.

- **Modifier le statut d'un ou plusieurs télé dossiers**

1. Après avoir sélectionné les télé dossiers souhaités, la **barre d'outils de sélection et d'actions par lot** **5** est affichée.
2. **Si les dossiers sélectionnés ont le même statut**, plusieurs options de traitement (sous forme de boutons **3**) sont **proposées, en fonction du statut actuel** des dossiers :
 - Bouton « **Accuser réception** » → pour mettre à jour au statut « **Reçu** ».
 - Bouton « **Commencer le traitement** » → pour mettre à jour au statut « **En cours de traitement** ».
 - Bouton « **Refuser** » → pour mettre à jour au statut « **Refusé** ».
 - Bouton « **Demander des compléments** » → pour mettre à jour au statut « **En attente de compléments** ».
 - Bouton « **Finaliser le traitement** » → pour mettre à jour au statut « **Traité** ».
3. Après avoir cliqué sur le bouton correspondant au traitement souhaité **3**, le système déclenche l'affichage de la boîte de dialogue de modification du statut ci-dessous.



4. Vous pouvez voir le résumé de la mise à jour du statut (statut actuel et nouveau statut après confirmation) et également ajouter un commentaire lié à cette mise à jour.

5. Pour confirmer cette action, vous devrez cliquer sur le bouton « **Confirmer** ». Sinon, cliquez sur le bouton « **Annuler** ».

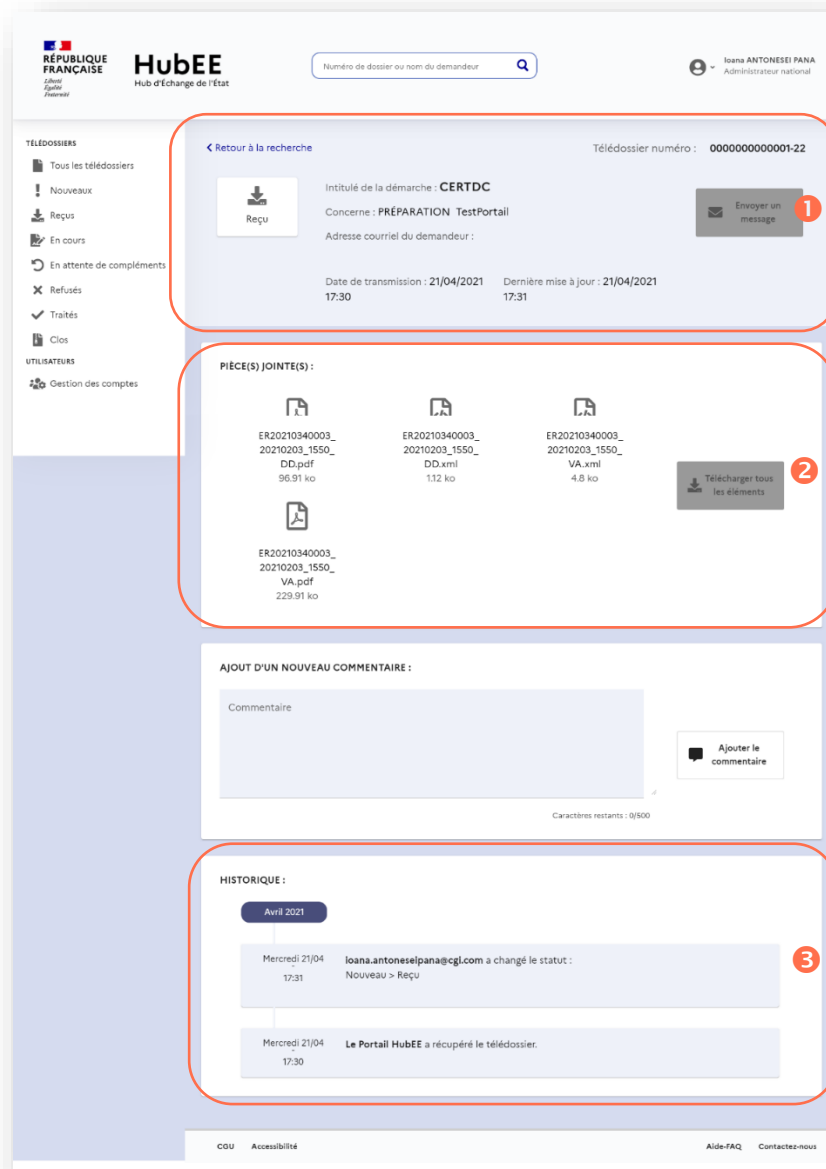
4.3 Consulter et/ou modifier un télédossier

L'écran de **consultation** et de **modification** des télédossiers est composé de **quatre sections** :

- **Informations générales** sur le télédossier consulté (démarche concernée, état courant de traitement du télédossier) ;
- **Pièces jointes** (l'ensemble des pièces jointes du télédossier) ;
- **Commentaire** ;
- **Historique** de traitement (historique de tous les événements liés au traitement du télédossier).

4.3.1 Consulter un télédossier

Cette consultation est possible à tous les utilisateurs disposant du rôle « Consultation d'un télédossier ».



The screenshot displays the HubEE (Hub d'Échange de l'État) interface for consulting a telefolder. The header includes the French Republic logo, the HubEE title, a search bar, and the user's name (Ioana ANTONESCI PANA, Administrateur national).

Section 1: Informations générales (highlighted with a red box and number 1). This section shows the folder number (000000000001-22), the title of the démarche (CERTDC), the concern (PRÉPARATION TestPortail), the requester's email address, the transmission date (21/04/2021 17:30), and the last update date (21/04/2021 17:31). There is a 'Reçu' button and an 'Envoyer un message' button.

Section 2: PIÈCE(S) JOINTE(S) : (highlighted with a red box and number 2). This section lists four attached files: ER20210340003_20210203_1550_DD.pdf (96.91 ko), ER20210340003_20210203_1550_DD.xml (112 ko), ER20210340003_20210203_1550_VA.xml (4.8 ko), and ER20210340003_20210203_1550_VA.pdf (229.91 ko). There is a 'Télécharger tous les éléments' button.

Section 3: HISTORIQUE : (highlighted with a red box and number 3). This section shows a timeline of events for April 2021. Two events are listed: 'Ioana.antoneseipana@cgl.com a changé le statut: Nouveau > Reçu' on Wednesday 21/04 at 17:31, and 'Le Portail HubEE a récupéré le télédossier.' on Wednesday 21/04 at 17:30.

Section 4: AJOUT D'UN NOUVEAU COMMENTAIRE : (not highlighted). This section contains a text area for adding a comment, a character count (Caractères restants : 0/500), and an 'Ajouter le commentaire' button.

The footer includes links for 'CGU', 'Accessibilité', 'Aide-FAQ', and 'Contactez-nous'.

- **Consulter les informations générales**

Dans l'entête de la page de consultation d'un télédossier **1**, sont affichés :

- Le numéro du télédossier,
- Le statut actuel du télédossier,
- L'intitulé de la démarche concernée,
- Le nom, le prénom et l'adresse email de la personne concernée,
- La date de transmission du télédossier,
- La date de la dernière mise à jour du télédossier.

- **Consulter les pièces jointes**

Les pièces jointes contiennent toutes les données relatives à la demande de la personne concernée pour l'instruction de son télédossier.

En mode consultation du télédossier, vous ne pouvez que visualiser les pièces jointes déposées **2**.

Ces pièces jointes sont caractérisées par le nom, le type de fichier (PDF, XML, JPG etc.) et la taille.

Les noms des pièces jointes sont ceux donnés par les personnes concernées et sont donc plus ou moins significatifs.

- **Consulter l'historique du télédossier**

Pour consulter l'historique du télédossier, rendez-vous sur la section « Historique » **3**.

Tous les événements relatifs au traitement du télédossier **sont affichés par ordre décroissant** (du plus récent au plus ancien) **regroupés par mois**.

1. Les historiques tracent les événements suivants :

- La réception du télédossier au sein du Portail HubEE,
- Les changements de statut,
- L'ajout de commentaires,
- L'envoi d'un message à la personne concernée,
- Le téléchargement des pièces jointes.

2. Chaque événement contient :

- La date,
- Le nom et le prénom de l'utilisateur à l'origine de l'évènement,
- L'action réalisée.

4.3.2 Modifier le télédossier

La **modification d'un télédossier** est possible pour un utilisateur disposant du rôle « **gestion des télédossiers** ».

Il est possible de modifier le télédossier en :

- Modifiant le statut,
- Envoyant un message à la personne concernée (si la démarche le permet),
- Téléchargeant des pièces jointes,
- Ajoutant une pièce jointe (si la démarche le permet),
- Ajoutant un commentaire interne (non transmis à la personne concernée),
- Prévisualisant des pièces jointes (fonctionnalité à venir).

The screenshot displays the HubEE (Hub d'échange de l'état) interface. At the top, the French Republic logo and 'HubEE Hub d'échange de l'état' are visible. A search bar and user profile (Ioana ANTONESCU PANAI, Administrateur national) are on the right. The left sidebar lists navigation options under 'TELEDOSSIERS' and 'UTILISATEURS'. The main area shows details for a telefolder with ID '000000000001-22'. It includes a 'Reçu' icon, the title 'CERTDC', and the subject 'PRÉPARATION TestPortail'. Key dates and times are provided: 'Date de transmission : 21/04/2021 17:30' and 'Dernière mise à jour : 21/04/2021 17:31'. A list of attachments is shown, including XML and PDF files. Action buttons for 'Modifier le statut', 'Envoyer un message', 'Télécharger tous les éléments', and 'Déposer une pièce jointe' are present. A section for adding comments is at the bottom, along with a history log showing a status change on April 21, 2021.

- **Modifier le statut**

1. Cliquez sur la liste de sélection multiple « **Modifier le statut** » ❶. Le système vous propose une liste avec les statuts disponibles suivant le statut actuel de votre télédossier (ex : si votre télédossier est au statut « **En attente de compléments** », le seul statut disponible alors est « **Traité** »).
2. Cliquez sur le statut correspondant au traitement souhaité.

Le système affiche la boîte de dialogue pour valider la modification du statut (cf. copie d'écran ci-après). Cette boîte de dialogue vous permet d'ajouter un commentaire au télédossier qui sera transmis à la personne concernée. Nous vous rappelons que ce champ « **Commentaire** » ne doit contenir aucune donnée à caractère personnel.

3. Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour confirmer la modification du statut.

- **Envoyer un message à la personne concernée**

1. Cliquez sur le bouton « **Envoyer un message à la personne concernée** » ❷. Le système affiche la boîte de dialogue d'envoi d'un message ci-dessous.

NB : Toutes les démarches ne permettent pas d'envoyer les messages à la personne concernée. Ce bouton n'est donc pas toujours présent.

2. Saisissez le message que vous voulez transmettre sans y inclure de données à caractère personnel. Vous disposez de 500 caractères maximum.
3. Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour confirmer l'action.

- **Télécharger des pièces jointes**

Pour télécharger une pièce jointe :

1. Cliquez sur le logo de la pièce jointe (ex : PDF) **3** souhaitée.
2. Votre navigateur télécharge la pièce jointe qui s'affiche en fonction du navigateur utilisé.

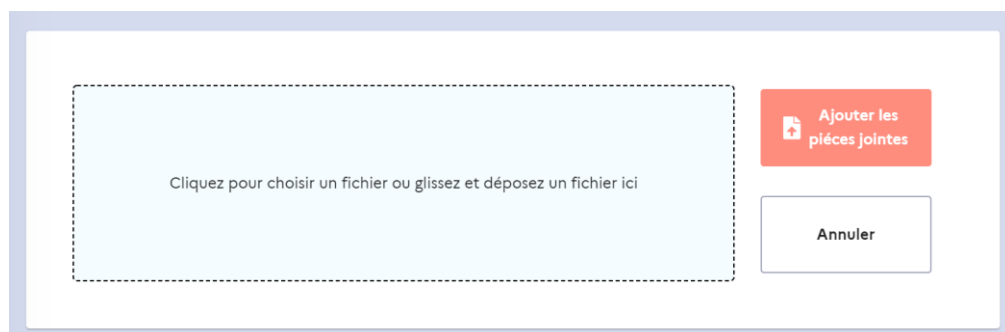
Pour **télécharger toutes les pièces jointes** :

1. Cliquez sur le bouton « **Télécharger tous les éléments** » **4**.
2. Votre navigateur télécharge toutes les pièces jointes en format ZIP qui s'affichent en fonction du navigateur utilisé.

NB : Le statut du télédossier n'est modifié qu'après le téléchargement de toutes les pièces jointes. Il est donc nécessaire de télécharger l'ensemble des pièces jointes d'un télédossier.

- **Ajouter une pièce jointe**

1. Cliquez sur le bouton « **Déposer une pièce jointe** » **5**. Le système affiche la boîte de dialogue permettant l'ajout de pièces jointes.
2. L'ajout est possible :
 - En mode « **Glisser-déposer** » : glisser les éléments souhaités dans la zone cadrée depuis votre explorateur de fichiers (sous Windows)
 - En mode « **Ajout standard** » par ouverture de votre explorateur.
3. Cliquez sur le bouton « **Ajouter les pièces jointes** » pour confirmer l'action.



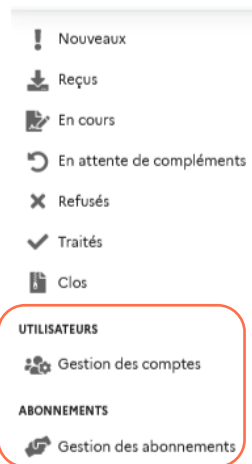
- **Ajouter un commentaire (interne SI)**

Les commentaires internes ne sont visibles que par les services instructeurs et ne sont pas transmis aux personnes concernées.

1. Saisissez votre commentaire dans la section « **Ajout d'un nouveau commentaire** » **6** (500 caractères maximum).

2. Cliquez sur le bouton « Ajouter le commentaire » 7 pour confirmer l'action.

/!\ ATTENTION : il est recommandé de ne pas saisir d'informations à caractère personnel dans cette zone de commentaire (pas de nom, de numéro de téléphone, d'adresse ou de toutes données qui associées au nom de la personne concerné induiraient des informations à caractère personnel).



5. Administrer le portail HubEE

Si vous avez un **compte** de type « **administrateur local** » sur le Portail HubEE vous **disposez par défaut** des rôles « **gestion des comptes** » et « **gestion des abonnements** » qui sont accessibles depuis le menu de gauche de l'écran d'accueil.

5.1 La gestion des comptes

Cliquez sur le menu de gauche « **Gestion des comptes** ».

L'écran suivant s'affiche :

Utilisateurs
Gestion des comptes, rôles et habilitations des utilisateurs.

Filtres : Filtre par type d'ac..., Filtre par rôle, Filtre par démarche, Plus de filtres. 79 Utilisateurs trouvés.

Actif	Nom	Prénom	Type d'acteur	Rôles	Habilitations démarches
Oui	[Image floutée]		Agent	• Gestion des télé dossiers	• Certificat de décès électronique
Oui			Agent	• Gestion des télé dossiers	• Certificat de décès électronique
Oui		Administrateur local (DataPass)	• Consultation des télé dossiers • Gestion des utilisateurs • Gestion des télé dossiers	• Certificat de décès électronique	

À partir de cet écran, il vous est possible de :

- **Consulter/Rechercher** les utilisateurs ;
- **Modifier** les données des comptes utilisateurs ainsi que les rôles et habilitations associés ;
- **Créer** de nouveaux comptes utilisateurs.




NB : Toutes ces opérations ne sont possibles que pour les comptes utilisateurs de votre service instructeur (organisation).

5.1.1 Consulter / Rechercher

L'écran de consultation vous permet de :

- **Consulter** la liste des utilisateurs de votre service ;
- **Filtrer** la liste des utilisateurs.

- **Consulter la liste des utilisateurs**

LISTE DES RESULTATS						
Actif	Nom	Prénom	Type d'acteur	Rôles	Habilitations démarches	
Oui			Agent	• Gestion des télédossiers	• Certificat de décès électronique	
Oui			Agent	• Gestion des télédossiers	• Certificat de décès électronique	
Oui			Administrateur local (DataPass)	• Consultation des télédossiers • Gestion des utilisateurs • Gestion des télédossiers • Consultation des utilisateurs • Gestion des abonnements • Consultation des abonnements	Sans habilitations	

Pour chacun des comptes utilisateurs, il est possible de connaître :

- **L'état du compte** (colonne Actif) ➔ la valeur « Oui » correspond à un compte Actif et la valeur « non » à un compte suspendu. Un compte suspendu peut être réactivé par l'administrateur local (cf. chapitres suivants) ;
- **Nom** ➔ Nom de l'utilisateur saisi à la création du compte ;
- **Prénom** ➔ Prénom de l'utilisateur saisi à la création du compte ;
- **Type d'acteur** ➔ Droits de l'utilisateur au sein du Portail HubEE (cf. 2.1 – introduction) ;
- **Rôle** ➔ Rôles accordés à l'utilisateur, soit par défaut à la création du compte, soit par modification du compte à postériori (cf. 2.1 – introduction)
- **Habilitations démarches** ➔ Liste des démarches pour lesquelles l'utilisateur pourra accéder aux télédossiers (cf. 2.1 – introduction).

NB :

- Pour les champs **Rôles et Habilitations**, si votre écran ne permet pas d'afficher toutes les informations, vous verrez un lien « **voir tout** » sur lequel vous pourrez **cliquer pour afficher la liste complète** des informations.

- Les administrateurs locaux ne disposent pas d'habilitations aux démarches. Ils peuvent voir ou accéder à tous les télédossiers, quel que soit la démarche, s'ils disposent des rôles « Consultation des télédossiers » et « Gestion des télédossiers ».

- **Filtrer la liste des utilisateurs**

Le Portail HubEE propose plusieurs moyens pour filtrer la liste des utilisateurs.

Ces différents filtres s'additionnent.



⇒ **Filtrer par Type d'acteur**

Cliquez sur le bouton « Filtrer par type d'acteurs » ① et sélectionner le type d'acteur que vous souhaitez afficher.

Un seul choix est possible.

⇒ **Filtrer par Rôle**

② Filtre à venir (non disponible actuellement).

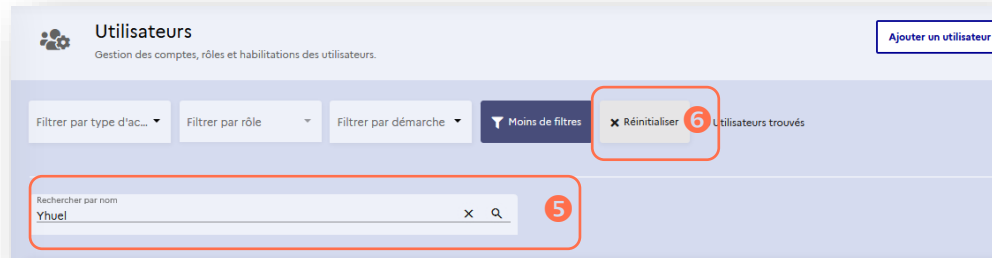
⇒ **Filtrer par Démarche**


Cliquez sur le bouton « Filtrer par démarche » ③ et sélectionner la démarche que vous souhaitez afficher.

Un seul choix est possible.

⇒ [Voir plus de filtres](#)

Cliquez sur le bouton « [Plus de filtres](#) » ④. Vous avez alors la possibilité de filtrer par nom pour rechercher un utilisateur.



1. Dans le **champ de recherche** ① affiché juste après avoir cliqué sur « plus de filtres », entrez tout ou partie du nom tel que saisi lors de la création du compte utilisateur. **N'oubliez pas les caractères de type « ' » ou « - »**
2. Appuyez sur la touche « [Entrée](#) » ou cliquez sur l'icône «  ».

Le système affiche l'utilisateur lorsque la recherche est fructueuse. Vous pouvez réduire à 2 caractères la saisie du nom pour élargir la recherche.

Pour réafficher la liste entière des utilisateurs vous devez :

3. Supprimer la saisie.
4. Cliquez sur la touche « [Entrée](#) » ou cliquez sur l'icône «  ».

ou

5. Cliquez sur « [Gestion des comptes](#) » dans le menu de gauche.

⇒ [Réinitialiser les filtres](#)


Après avoir choisi un des filtres, un **bouton supplémentaire s'affiche** ⑥ dans la barre des filtres pour vous permettre de « [réinitialiser les filtres](#) ».

Vous pouvez également le faire en cliquant sur « [Gestion des comptes](#) » dans le menu de gauche.

5.1.2 Modifier un compte utilisateur

En tant qu'« administrateur local », vous disposez du rôle par défaut de « Gestion des comptes ». À ce titre, vous avez donc **accès à l'écran de modification d'un compte utilisateur**.

LISTE DES RESULTATS					
Actif	Nom	Prénom	Type d'acteur	Rôles	Habilitations démarches
Oui			Agent	• Gestion des télé dossiers	• Certificat de décès électronique
Oui			Agent	• Gestion des télé dossiers	• Certificat de décès électronique


Pour ce faire il vous suffit de **cliquer** sur  à droite de la ligne du compte utilisateur à modifier.

L'écran de **modification d'un compte utilisateur** s'affiche.

Il est composé de **trois sections** :

- **Informations générales** sur le compte utilisateur et bouton de désactivation/activation du compte suivant le contexte ;
- **Informations personnelles** pour la modification des données personnelles de l'utilisateur ;
- **Rôles et droits d'accès** pour la modification du type d'acteur, de ses rôles et de ses habilitations aux démarches.


[Retour aux comptes utilisateurs](#)



Compte utilisateur - Abo2 Consult
Gestion des informations de compte de l'utilisateur.

Service instructeur : COMMUNE DE TOULON (N° SIRET : 21830137200015)
Email : Admin_abo2@yopmail.com

Compte DataPass : non


Désactiver le compte

INFORMATIONS PERSONNELLES

RÔLES ET DROITS D'ACCÈS

Niveau d'engagement

Habilitations aux démarches

• Consulter les informations générales

Cette première section de l'écran **1**, comprend les informations relatives à l'utilisateur. Vous y trouverez :

- Le **nom** et le **prénom** de l'utilisateur ;
- Le **service instructeur** (organisation) auquel il appartient ;
- L'**adresse email** de l'utilisateur.
- Le **compte DataPass** → la valeur « oui » indique que le **compte a été créé lors de la procédure d'abonnement** de votre service à une démarche (cf. 5.2 –Gestion des abonnements). Elle est donc en général **associée à un compte** utilisateur de type « **administrateur local** » mais des modifications peuvent intervenir au fil du temps. La valeur « non » indique que **le compte a été créé directement dans le Portail HubEE** par un administrateur local.
- Le bouton « **Désactivez le compte** » → lorsque le compte est actif, il est possible de le désactiver manuellement. Il est aussi possible que le compte soit automatiquement désactivé après une trop longue période d'inactivité. Dans ce cas, l'administrateur local voit afficher un bouton « **Activez le compte** » (cf. - – créer un compte utilisateur).

• Modifier les informations personnelles

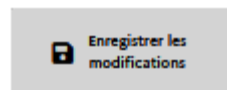
Dans cette 2^{ème} section **2**, il est possible de **modifier ou compléter toute ou partie** des données **en cliquant** simplement **dans la zone concernée**

- Civilité
- Nom*
- Prénom*
- Fonction
- Téléphone principal et secondaire. Une seule de ces 2 informations est obligatoire. **Choisissez l'indicatif +33 pour la France et saisissez les 9 chiffres du numéro de téléphone sans le zéro** (ex : +33 et 110101010). Ne mettez ni point, ni espace dans ces champs.

- ⇒ Pour **valider vos modifications**, cliquez sur le bouton « **Enregistrer les modifications** » à droite de l'écran ;
- ⇒ Pour **revenir à l'état initial** sans changement, cliquez sur le bouton « **Annuler** » à droite de l'écran.

NB : Quelques précisions sur le bouton « enregistrer les modifications » :

- Il n'est affiché **que si vous effectuez une modification** et dans ce cas **il est affiché en bleu sur fond blanc** **4** ;
- Il n'apparaît en **blanc sur fond bleu** lors du survol de la souris **que si tous les champs obligatoires sont saisis** (ceux affichés avec un astérisque à droite du texte), sinon le bouton est grisé.



- **Modifier les rôles et droits d'accès**

Dans cette 3^{me} section **3**, il est possible de **modifier les droits des utilisateurs**. Vous pouvez :

- **Modifier le type d'acteur** en cliquant sur la **flèche 5** pour afficher la liste des types d'acteurs disponibles (cf. 2.1 – les acteurs) ;

- **Supprimer un rôle assigné** en cliquant sur la **croix du rôle à supprimer 6** ;

- **Ajouter un rôle** en cliquant sur la zone

« **ajouter un rôle** » **6**. La liste des rôles disponibles est alors affichée et il vous suffit de **cliquer sur le rôle à ajouter**. Cette **opération** doit être **répétée autant de fois que de rôles à ajouter**.

- **Supprimer une habilitation aux démarches** en cliquant sur la **croix de l'habilitation aux démarches à supprimer 7** ;

- **Ajouter une habilitation aux démarches** en cliquant sur la zone « **ajouter une démarche** » **7**. La liste des démarches disponibles est alors affichée et il vous suffit de **cliquer sur la démarche à ajouter**. Cette **opération** doit être **répétée autant de fois que de démarches à ajouter**.

⇒ Pour **valider vos modifications**, cliquez sur le bouton « **Enregistrer les modifications** ».

⇒ Pour revenir à l'état initial sans changement, **cliquez** sur le bouton « **Annuler** ».

NB : Quelques précisions sur le bouton « enregistrer les modifications »

- Il n'est affiché **que si vous effectuez une modification** et dans ce cas **il est affiché en bleu sur fond blanc 4**
- Il n'apparaît en **blanc sur fond bleu** lors du survol de la souris **que si tous les champs obligatoires sont saisis** (ceux affichés avec un astérisque à droite du texte), sinon le bouton est grisé.



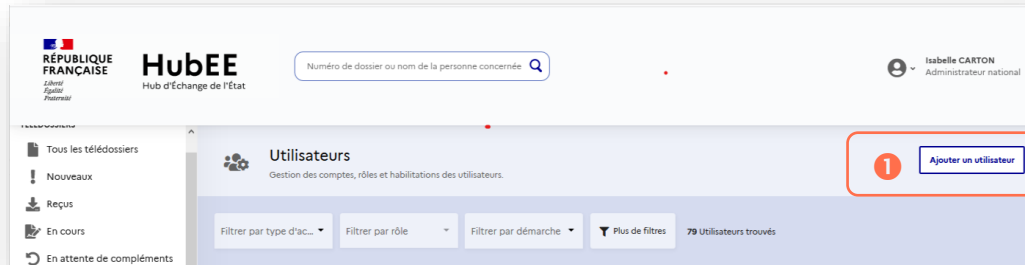
/!\ ATTENTION : Si des données obligatoires sont manquantes ou erronées dans la 2^{ème} section de l'écran, l'enregistrement de vos modifications ne sera pas possible.

Pour **quitter la page de modification d'un utilisateur**, vous pouvez :

- Cliquer sur le lien « retour aux comptes utilisateurs » tout en haut à gauche de la page ;
- Cliquer sur un des items du menu de gauche.

5.1.3 Créer un compte utilisateur

À partir de la page « **consultation des comptes** », cliquez sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** » situé en haut à droite de la page **1**.



L'écran de création d'un compte utilisateur s'affiche sur la page.

⇒ Vous **devez remplir l'ensemble des champs obligatoires** :

- **Type d'acteur** **2** en cliquant sur la **flèche** pour afficher la liste des types d'acteurs disponibles (cf. 2.1 – les acteurs)
- **Ajouter une habilitation aux démarches** **3** en cliquant sur la zone « **ajouter une démarche** ». La liste des démarches disponibles est alors affichée et il vous suffit de **cliquer sur la démarche à ajouter**. Cette **opération doit être répétée autant de fois que de démarches à ajouter**.
- **Adresse mail de l'utilisateur** **4** : Obligatoirement une adresse mail personnelle. **Il est interdit de saisir une adresse mail de type BAL fonctionnelle ou organisationnelle comme adresse mail.**
- **Civilité, prénom et Nom de l'utilisateur** **5**. Seuls les champs « prénom » et « nom » sont obligatoires dans cette zone.
- **Fonction** **6** : Cette information n'est pas obligatoire mais utile dans la cadre du support utilisateur ou pour les administrateurs de votre service.
- **Téléphone principal ou Téléphone secondaire** **7**. Une seule de ces 2 informations est obligatoire. **Choisissez l'indicatif +33 pour la France et saisissez les 9 chiffres du numéro de téléphone sans le zéro** exp : +33 et 110101010. Ne mettez ni point, ni espace dans ces champs.

- ⇒ Pour **valider vos modifications**, cliquez sur le bouton « **Ajouter l'utilisateur** ».
- ⇒ Pour revenir à l'état initial sans changement, **cliquez** sur le bouton « **Annuler** ».

NB : Quelques précisions sur le bouton « ajouter l'utilisateur »

- Il n'est affiché **que si vous effectuez une modification** et dans ce cas **il est affiché en vert sur fond blanc**.
- Il passe en **blanc sur fond vert** lors du survol de la souris **quand toutes les données obligatoires sont saisies**.
- Sinon il reste en **noir sur fond gris** 8.



/!\ **ATTENTION** : les rôles étant attribués par défaut suivant le type d'acteur sélectionné, ces informations ne sont pas nécessaires lors de la création du compte. Si vous souhaitez les adapter pour l'utilisateur créé, vous devez passer par la fonctionnalité de modification du compte.

Le nouveau compte utilisateur est alors affiché sur la page « Gestion des comptes » sur laquelle vous restez positionné(e).

5.2 La gestion des abonnements

Pour accéder aux télédossiers issus d'une démarche réalisée en ligne réalisée, depuis le portail « service-public.fr », un site web dédié ou via une application métier, votre service (ex : commune) doit disposer d'un abonnement.

À chaque démarche doit correspondre un abonnement.

Par exemple :

Si vous êtes une commune et que vous souhaitez recevoir de manière dématérialisée les demandes des usagers réalisées depuis le site « service-public.fr » pour les actes d'état civil et les dépôts de dossier PACS vous devez disposer de 2 abonnements (cf ch 1 - HubEE).

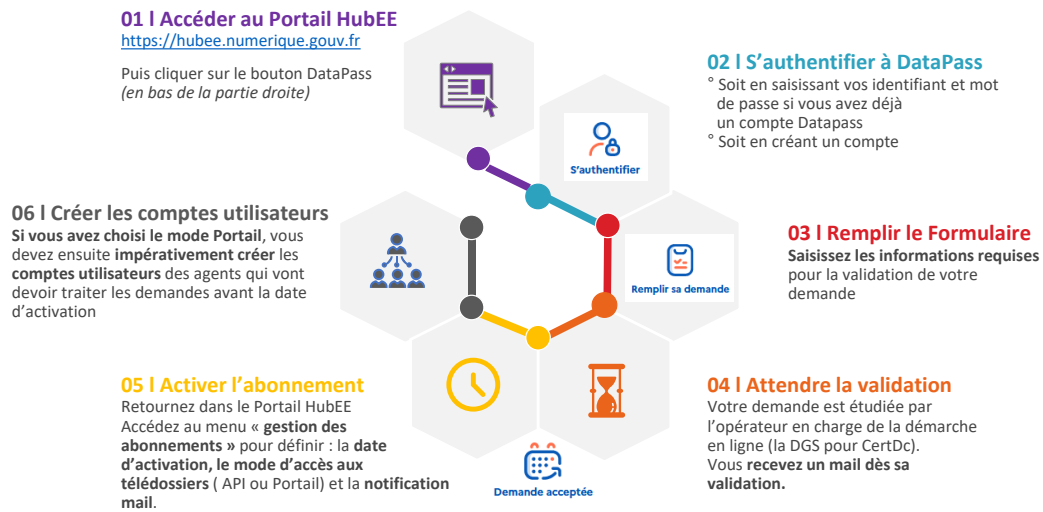
Pour abonner votre service, vous devez désigner une personne de votre service (ex : commune) habilitée à faire la ou les demandes d'abonnement pour le compte de votre service.

La personne en charge des abonnements pour votre service disposera des droits d'administrateur local sur le Portail HubEE à l'issue de la première demande d'abonnement.

NB : les demandes d'abonnement peuvent être réalisées au cours du temps de manière isolée. De même, elles peuvent être réalisées par des personnes différentes. Il n'existe pas de limitation dans le nombre d'administrateurs locaux.

/!\ Cet abonnement engage votre service à traiter toutes les demandes qui seront transmises par ce canal dématérialisé.

5.2.1 Les étapes de l'abonnement



5.2.2 Abonner mon service à une démarche en ligne

Rendez-vous sur le Portail HubEE (<https://portail.hubee.numerique.gouv.fr>)

Sur l'écran de connexion :

HubEE
Hub d'échange de l'État

Bienvenue sur HubEE
Bienvenue sur le portail du Hub d'échange de l'État au sein duquel vous allez pouvoir accéder aux démarches transmises par les usagers. Merci de vous connecter au moyen de vos identifiants ou de vous mettre en relation avec l'administrateur de votre service.

Ne vous connectez pas

Me connecter
Login
Mot de passe
[Mot de passe oublié?](#)
Connexion

Abonner mon service
Pour accéder aux démarches réalisées par les usagers votre service doit disposer d'un abonnement. Si ce n'est pas le cas vous devez désigner un administrateur qui sera habilité à faire la ou les demandes d'abonnement pour le compte de votre service. Ces demandes sont gérées dans l'application Data Pass.
Pour accéder au formulaire d'abonnement veuillez-vous inscrire ici.

Cliquez sur le bouton DataPass

DataPass
Votre service est abonné mais vous ne disposez pas de compte ? Contactez l'administrateur de votre service.

NB : Pas besoin de disposer au préalable d'un compte pour faire une demande d'abonnement

Vous êtes redirigé(e) vers DataPass qui est l'outil de gestion des habilitations juridiques de la DINUM.

L'écran schématise le déroulé de la **procédure d'abonnement** à une démarche pour HubEE

The screenshot shows the 'api.gouv.fr' website with the heading 'habilitations juridiques'. It displays a 4-step process: 1. S'authentifier, 2. Remplir sa demande, 3. Demande acceptée, 4. Avoir accès au service. A callout box points to the 'Créer un compte' button, stating: 'Cliquez sur « Créer un compte » si c'est votre 1^{ère} demande d'abonnement ou sur « Se connecter »'.

Les **demandes d'abonnement** sont **avalisées** par les **opérateurs** mettant à disposition les démarches en ligne.

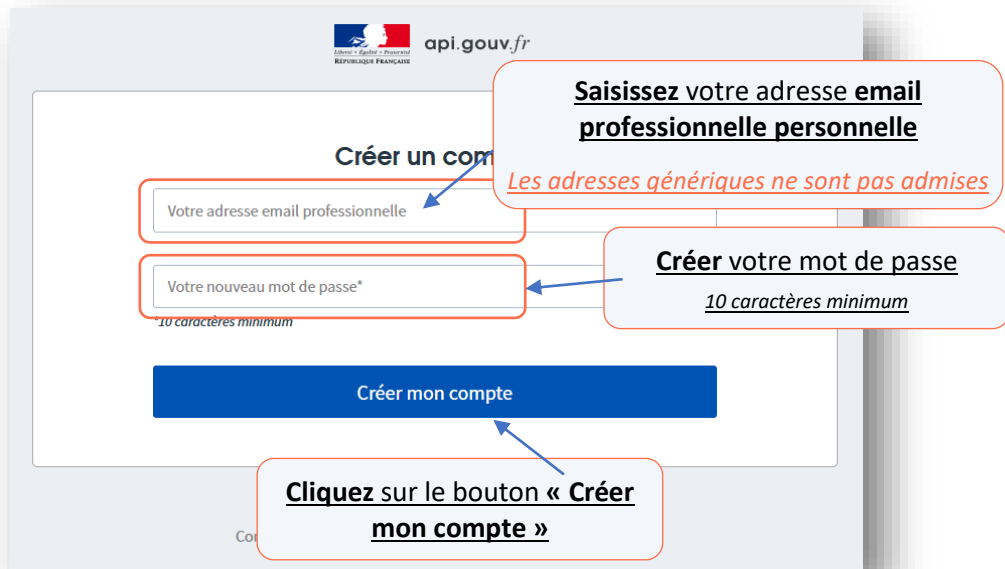
Il s'agit :

- De la direction de l'information légale et administrative (**DILA**) pour les démarches suivantes :
 - Acte d'État Civil (AEC)
 - Recensement citoyen obligatoire (RCO)
 - Déclaration de changement de coordonnées (JCC)
 - Dépôt de dossier PACS (DDPACS)
 - Déclaration d'un hébergement de tourisme (DHTOUR)
- De la direction générale de la santé (**DGS**) pour la démarche :
 - Certificat de décès (CertDc)

Le processus de validation est simple et rapide : **moins de 3 jours ouvrables**

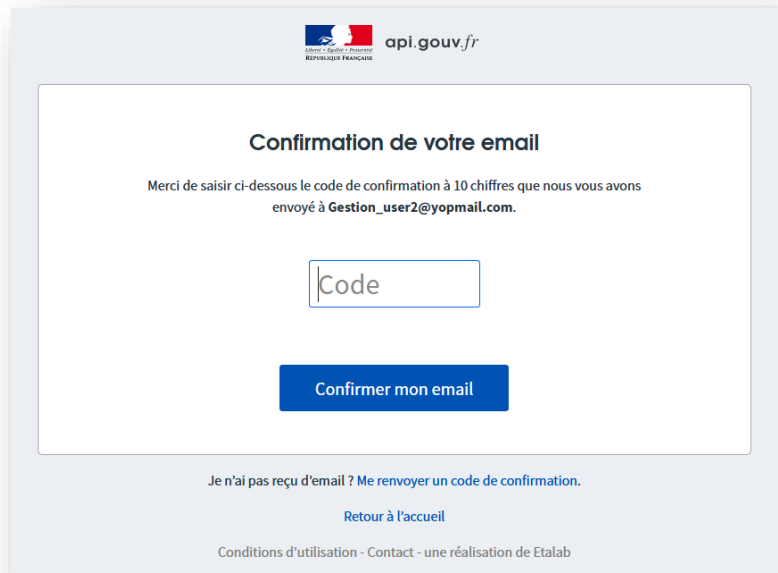
NB : Remplissez bien toutes les informations pour qu'il y ait le moins de contrôles possibles et accélérer ainsi la validation

- **Je crée un compte**



The screenshot shows the 'Créer un compte' page on the api.gouv.fr website. The page has a header with the French Republic logo and the text 'api.gouv.fr'. The main heading is 'Créer un compte'. Below it, there are two input fields: 'Votre adresse email professionnelle' and 'Votre nouveau mot de passe*'. A red box highlights the email field with the text 'Saisissez votre adresse email professionnelle personnelle' and 'Les adresses génériques ne sont pas admises'. Another red box highlights the password field with the text 'Créer votre mot de passe' and '10 caractères minimum'. Below the fields is a blue button labeled 'Créer mon compte'. A red box highlights this button with the text 'Cliquez sur le bouton « Créer mon compte »'.

Vous allez recevoir un **email** contenant le **code à usage unique** pour **finaliser la création de votre compte**

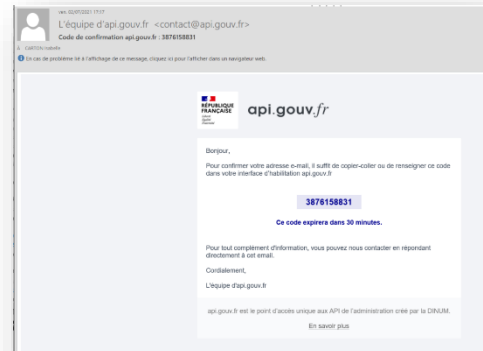


The screenshot shows the 'Confirmation de votre email' page on the api.gouv.fr website. The page has a header with the French Republic logo and the text 'api.gouv.fr'. The main heading is 'Confirmation de votre email'. Below it, there is a message: 'Merci de saisir ci-dessous le code de confirmation à 10 chiffres que nous vous avons envoyé à Gestion_user2@yopmail.com.' Below the message is a text input field labeled 'Code'. Below the field is a blue button labeled 'Confirmer mon email'. At the bottom of the page, there are links: 'Je n'ai pas reçu d'email ? Me renvoyer un code de confirmation.', 'Retour à l'accueil', and 'Conditions d'utilisation - Contact - une réalisation de Etalab'.

Le **code** est communiqué **dans l'objet de l'email** et **dans le corps de l'email**

Il ne vous reste plus qu'à saisir le code sur la page affichée après réception de l'email

NB : ne soyez pas surpris par l'expéditeur, « api.gouv.fr » et « DataPass » sont étroitement liés.



- **Je rempli le formulaire de demande d'abonnement**

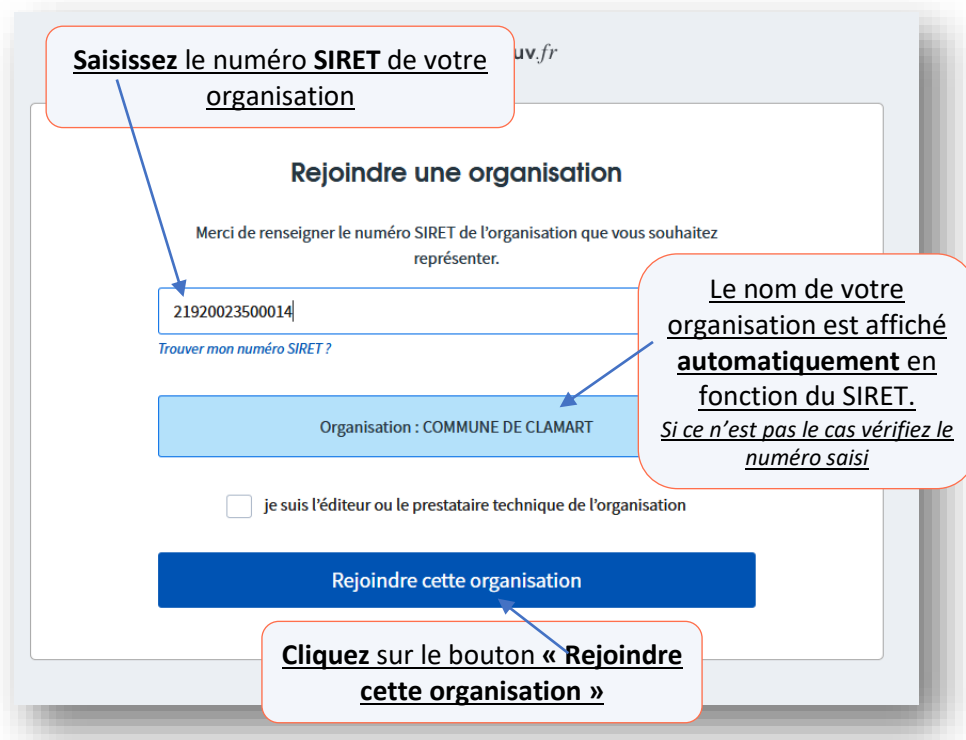
Une fois le compte créé ou après vous être identifié(e), vous allez devoir **remplir le formulaire de « demande d'abonnement »**.

La **première étape** consiste à **vous identifier et à identifier votre service** pour les personnes en charge de la validation de votre demande **puissent vérifier la légitimité de votre demande** (c'est aussi pour cela que nous vous demandons des adresses mails professionnelles)

Remplissez bien toutes les informations, il est impératif que les personnes en charge de la validation puissent vous contacter si nécessaire.

A screenshot of the 'Informations personnelles' form on the api.gouv.fr website. The form has a header with the French flag and the text 'Liberté, Égalité, Fraternité République Française' and 'api.gouv.fr'. The form contains four input fields: 'Votre prénom', 'Votre nom', 'Votre numéro de téléphone professionnel', and 'Votre intitulé de poste'. Below these fields is a blue button labeled 'Enregistrer mes informations'. A red box with a blue arrow points to the button, containing the text 'Cliquez sur le bouton « Enregistrer mes informations »'.

puis



The screenshot shows a web form titled "Rejoindre une organisation". At the top, a red box with the text "Saisissez le numéro SIRET de votre organisation" has an arrow pointing to a text input field containing "21920023500014". Below the input field is a link "Trouver mon numéro SIRET ?". To the right, another red box contains the text "Le nom de votre organisation est affiché automatiquement en fonction du SIRET. Si ce n'est pas le cas vérifiez le numéro saisi", with an arrow pointing to a blue box displaying "Organisation : COMMUNE DE CLAMART". Below this is a checkbox labeled "je suis l'éditeur ou le prestataire technique de l'organisation". At the bottom is a large blue button labeled "Rejoindre cette organisation". A third red box at the bottom contains the text "Cliquez sur le bouton « Rejoindre cette organisation »" with an arrow pointing to the button.

NB : il est possible de confier la gestion des abonnements et des demandes d'abonnement à votre éditeur de progiciel ou à un prestataire. Dans ce cas, demandez-lui de s'identifier sous son nom et de cliquer dans la case « je suis l'éditeur.... »

/!\ ATTENTION : votre organisation doit impérativement disposer d'un SIRET pour pouvoir faire une demande d'abonnement.

Toutes les administrations sont enregistrées au répertoire SIREN et ont un SIRET
Le formulaire relatif à la demande d'abonnement est affiché

La partie supérieure du formulaire donne quelques informations sur HubEE et récapitule les données saisies pour que vous puissiez les contrôler et les changer si nécessaire.

Faites **défiler le formulaire vers le bas** ou **cliquez** dans la section « **modèles pré remplis** » du **menu de gauche** pour poursuivre la demande.

Sélectionner la démarche en ligne à laquelle vous souhaitez abonner votre service

Les démarches en ligne auxquelles vous souhaitez abonner votre commune

Sélectionnez les démarches en lignes auxquelles vous souhaitez abonner votre commune :

Cliquez dans la zone

Choisissez une des démarches affichées en dessous

/!\ ATTENTION : A ce jour seule la démarche CertDc pour les certificats de décès dématérialisés est accessible

Les démarches AEC, DDPCAS, RCO, JCC et DHTOUR le seront très prochainement

Les **informations** relatives à la « **description de la démarche en ligne** » et au « **cadre juridique** » sont **automatiquement renseignées**.

NB : Prenez en connaissance pour savoir si votre organisation est habilitée à recevoir et traiter les demandes

Remplissez les informations relatives à l'équipe en charge de cette démarche en ligne (téléservice)

The screenshot shows a form titled 'L'équipe en charge du téléservice' with two main sections: 'Responsable abonnement' and 'Délégué(e) technique'. Each section has a dropdown menu 'A quoi servent ces informations ?' and a button to click. Annotations include:

- Si vous êtes cette personne cliquez sur « je suis responsable Abonnement »**: Points to the button in the 'Responsable abonnement' section. Below it, it says: Les informations seront automatiquement reprises. Sinon veuillez remplir les champs.
- Les formats des numéros de téléphone sont : +33 pour la France et saisissez les 9 chiffres du numéro de téléphone sans le zéro (ex : +33 et 110101010). Ne mettez ni point, ni espace dans ces champs**: Points to the 'Numéro de téléphone' fields in both sections.
- Si vous êtes le délégué technique cliquez sur « je suis délégué technique »**: Points to the button in the 'Délégué(e) technique' section. Below it, it says: Les informations seront automatiquement reprises. Si vous souhaitez déclarer un délégué technique* veuillez remplir les champs. Vous pourrez le faire plus tard dans le Portail HubEE.

*** Le délégué(e) technique :**

Le délégué technique **est obligatoirement une personne extérieure à votre organisation** à qui vous souhaitez déléguer la gestion de vos abonnements. Ce peut être un personnel de votre éditeur de logiciel métier ou d'un syndicat à qui vous avez délégué votre gestion.

Ce rôle **n'est à définir que si vous souhaitez pouvoir intégrer directement les données** issues des démarches en ligne **au sein de vos progiciels métiers**, en **mode API**.

Ce choix **impose** de disposer de **solutions métiers adaptées**.

Avant de faire ce choix, nous vous remercions de **prendre contact avec votre ou vos éditeurs** pour vous **assurer que l'intégration de l'API HubEE est opérationnelle** pour votre progiciel et bien entendu de la personne que vous vous apprêtez à désigner pour ce rôle.

Si ce n'est pas le cas, les données de vos usagers seront perdues.

Le délégué technique disposera des droits d'accès à la gestion des abonnements au sein de HubEE pour votre organisation et aussi pour d'autres organisations si celles-ci lui ont également déléguées leur gestion. Il pourra également être contacté en cas de problème technique.

NB : Ce mode d'accès API n'est pas obligatoire. Vous pouvez récupérer les demandes des usagers depuis le Portail HubEE.

Pensez-y toutefois, car l'intégration des données dans vos progiciels fait gagner un temps précieux et évite les erreurs de ressaisie.

Le **choix du mode d'accès** se fait dans le **Portail HubEE** (cf ch 5.2.3 – Gérer mes abonnements)

Si vous optez pour le **mode API**, saisissez les **informations** relatives au **progiciel métier** dans lequel les données seront intégrées.



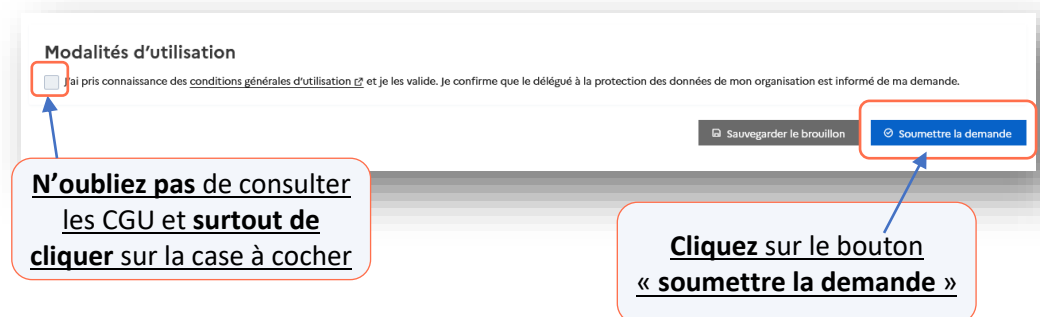
Informations sur votre application métier

Nom de l'application métier

Nom de l'éditeur

Numéro de version

/!\ ATTENTION : Avant de soumettre votre demande vérifier bien : le format des numéros de téléphone, le type d'adresse mail (adresse professionnelle personnelle) ainsi que le délégué technique qui ne doit pas être une personne de votre organisation.



Modalités d'utilisation

☐ J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation et je les valide. Je confirme que le délégué à la protection des données de mon organisation est informé de ma demande.

Sauvegarder le brouillon

Soumettre la demande

N'oubliez pas de consulter les CGU et surtout de cliquer sur la case à cocher

Cliquez sur le bouton « soumettre la demande »

Une fois la demande soumise, elle est transmise aux opérateurs en charge de sa validation (cf début de la procédure).

Ils mettent en moyenne 3 jours ouvrables pour valider les demandes.

Vous recevrez la **confirmation de la validation** de votre demande **par email**

La suite de la procédure se déroule dans le **Portail HubEE** (cf chapitre suivant)

5.2.3 Gérer mes abonnements dans le Portail HubEE

A la **validation de votre demande d'abonnement** par l'opérateur en charge de la démarche vous allez **recevoir un mail de confirmation**. Votre **abonnement** sera **disponible sur le Portail HubEE le lendemain**.

Vous serez alors en mesure de **finaliser votre abonnement** en vous **connectant** au **Portail HubEE**.

Pour finaliser l'abonnement 2 étapes successives sont nécessaires :

- **Étape 1 : Activer l'abonnement** pour commencer à pouvoir recevoir et traiter des TD
- **Étape 2 : Si vous choisissez le mode Portail** pour l'accès aux télé dossiers, vous **devez créer les comptes utilisateurs pour les agents instructeurs** (cf chapitre précédent)

Le **compte** que vous avez **créé** lors de la procédure d'abonnement sur DataPass est **repris dans le Portail HubEE** et vous **disposez** automatiquement des **droits « Administrateur local »** avec les rôles associés par défaut « **gestion des utilisateurs** » et « **gestion des abonnements** »

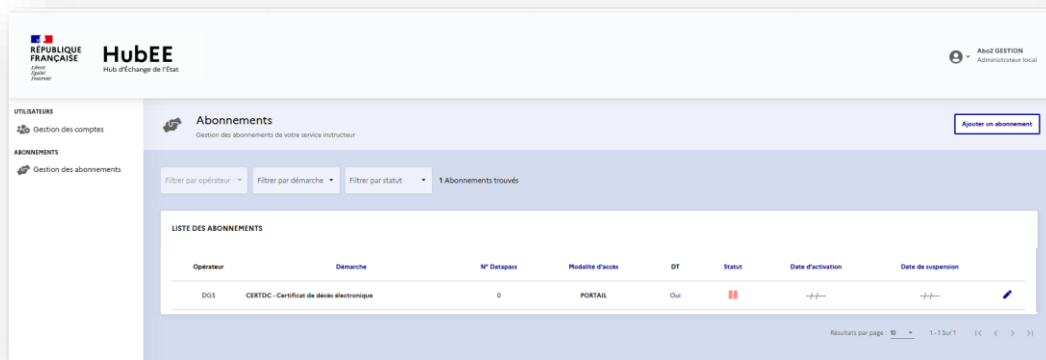
NB : Dans la version actuelle, le mot de passe n'est pas encore repris ce qui impose le passage par le mot de passe oublié.

Authentifiez-vous sur le **Portail HubEE** depuis l'écran de connexion en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié ».

L'**écran d'accueil** du Portail HubEE est **contextualisé** suivant vos **droits**. Si vos **droits par défaut** n'ont **pas été modifiés** vous accédez **directement** à la page « **Gestion des abonnements** ».

Sinon **cliquez** sur « **Gestion des abonnements** » dans le menu de gauche pour visualiser la **liste des abonnements de votre service**.

L'abonnement qui vient d'être validé est affiché dans la liste.



Abonnements

Gestion des abonnements de votre service instructeur

1 Abonnements trouvés

Opérateur	Demande	N° Datapass	Modalité d'accès	DT	Statut	Date d'activation	Date de suspension
DSS	CERTDC - Certificat de décès électronique	0	PORTAIL	Oui			

Il est au statut « **Inactif** »

Opérateur	Démarche	N° Datapass	Modalité d'accès	DT	Statut	Date d'activation	Date de suspension
DGS	CERTDC - Certificat de décès électronique	0	PORTAIL	Oui	Inactif	--/--	--/--

**Cliquez sur le « crayon »
pour modifier l'abonnement**

L'écran de
**modification d'un
abonnement** est
composé de **4
sections**

The screenshot shows a form for modifying a subscription. It is divided into four numbered sections: 1. General information (Operator, Service, Admin, Date), 2. Access mode (PORTAL, API), 3. Technical configuration (DataPass number), and 4. Authentication (Email, Password, Confirm Password).

- **Je visualise les informations et active l'abonnement ①**

Cette 1^{ère} section vous **renseigne sur** :

- Le nom de la démarche
- L'opérateur en charge de la démarche
- Le service auquel est rattaché l'abonnement
- L'administrateur local responsable, s'il est différent de celui ayant fait la demande d'abonnement
- La date de validation par DataPass
- La date de mise à jour de l'abonnement
- Le numéro DataPass lié à votre demande d'abonnement (tout en haut à droite)
- Le statut de l'abonnement

Cliquez sur le bouton « **activer l'abonnement** »

The modal box shows the current status as 'Inactif' (Inactive) and contains a button labeled '✓ Activer l'abonnement' (Activate the subscription).

Puis **choisissez la date d'activation** de l'abonnement. C'est la **date à partir de laquelle les télédossiers vous seront transmis**. Ce n'est pas obligatoirement la date du jour.

NB : ne pas saisir directement la date dans le champ

/!\ ATTENTION au choix de la date d'activation car vous devrez avoir créé tous les comptes utilisateurs des agents qui devront instruire les télédossiers avant cette date. Sinon les télédossiers seront transmis et personne ne pourra les récupérer (cf ch 5.1.3 – Créer un compte utilisateur)

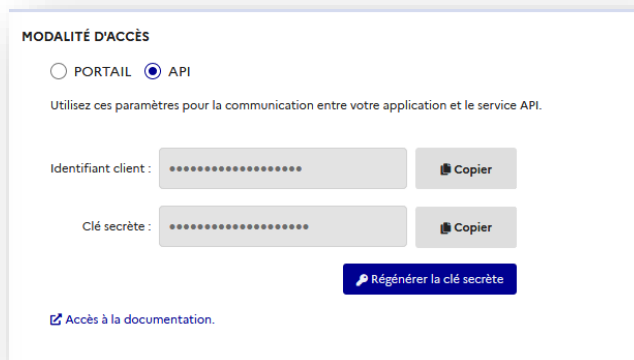
- **Je choisis le mode d'accès 2**

Vous pouvez accéder aux télédossiers suivant 2 modes d'accès :

- **Le mode d'accès Portail**
Dans ce cas il est nécessaire de se connecter au Portail HubEE pour consulter et télécharger les télédossiers (cf chapitres précédents)
Dans ce cas vous pouvez directement vous rendre à la section 4.
- **Le mode d'accès API**
Dans ce cas les données seront directement intégrées au sein de votre progiciel métier (cf ch 5.2.2 – partie formulaire DataPass)

Si vous faites ce choix, de manière éclairée, les « **identifiant** » et « **clé secrète** » sont affichés.

La **validation** est l'étape indispensable pour vous permettre de **copier et coller** les « **identifiant** » et « **clé secrète** » dans le progiciel métier pour l'intégration des données.



MODALITÉ D'ACCÈS

☐ PORTAIL ☒ API

Utilisez ces paramètres pour la communication entre votre application et le service API.

Identifiant client : [masqué] Copier

Clé secrète : [masquée] Copier

Régénérer la clé secrète

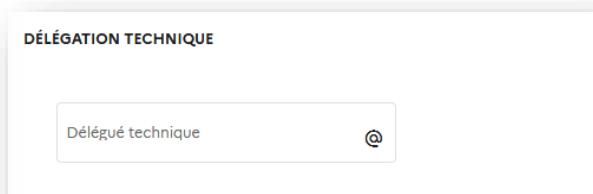
[Accès à la documentation.](#)

NB :

- Il est possible de régénérer la clé secrète en cas de problème de sécurité ou de changement au sein de votre progiciel.
- Ces données sont masquées pour des raisons de sécurité et ne peuvent pas être déchiffrées au sein du Portail HubEE

• **Je choisis d'ajouter un délégué technique** ③

Si vous n'avez pas déclaré de délégué technique lors de la demande d'abonnement vous pouvez le faire ici, à tout moment, en saisissant son adresse email.



DÉLÉGATION TECHNIQUE

Délégué technique [champ email]


/!\ ATTENTION : Si le délégué technique n'a pas été déclaré au moment de la demande d'abonnement, il se peut que celui-ci n'existe pas dans la base HubEE. Dans ce cas vous devrez lui créer un compte (cf ch 5.1.3 – créer un compte)

Toutefois, il se peut que ce délégué technique ne soit pas propre à votre service et qu'il soit également déclaré comme délégué technique pour d'autres services. Dans ce cas, HubEE vous indiquera que le compte existe déjà à la validation de la création du compte. Il vous suffira, de saisir son adresse email dans le champ.

- **Je choisis de recevoir des notifications email** 4

Quel que soit le mode d'accès retenu (API ou Portail) vous pouvez recevoir des notifications par mail lors de la transmission des télé dossiers

Cliquez sur « Unitaire » pour recevoir une notification pour chaque télé dossier



Saisissez votre « adresse email » qui peut être une adresse générique.

Celle de votre service par exemple

Cliquez sur « enregistrer les modifications » pour valider votre choix

NB : seule la fréquence **unitaire** est **active** actuellement