

### Comment remplir mon auto-certification ?

Dans un premier temps il est nécessaire de remplir l'ensemble des informations demandées dans l'onglet "Votre solution". Tout fichier non intégralement rempli ne sera pas pris en compte.

Pour remplir votre auto-certification, vous avez juste à cocher les exigences remplies par votre solution dans les colonnes "Votre solution répond à l'exigence", dans l'onglet "auto-certification".

### Exemples :

Cas 1 : Votre solution répond à l'exigence - La case est cochée d'un "X"

L'authentification et l'administration	B1-CREA 1	Création manuelle d'un compte utilisateur	X
--	-----------	---	---

Cas 2 : Votre solution ne répond pas à l'exigence - La case n'est pas cochée.

Besoins techniques	B1-SLA 1	Niveau de service du téléservice	
--------------------	----------	----------------------------------	--

### Où voir la note de ma solution ?

À la suite de l'auto-certification, une note dans l'onglet "Résultat" vous est attribuée. Celle-ci est échelonnée en trois couleurs :

	Votre solution remplit au moins l'intégralité des exigences B1 et plus de la moitié des exigences B2
	Votre solution remplit au moins l'intégralité des exigences B1
	Votre solution ne remplit pas l'intégralité des exigences B1

Une fois le résultat établi, il vous est possible de vous engager à améliorer votre résultat dans le même onglet.

### Une fois mon résultat obtenu que faire ?

Une fois votre résultat obtenu, enregistrez ce fichier Excel au format PDF et envoyez-le à l'adresse suivante :

[cellule.nationale.simdph@cnsafr.onmicrosoft.com](mailto:cellule.nationale.simdph@cnsafr.onmicrosoft.com) avec comme objet :

**[Nom de votre entreprise/MDPH] [Nom de votre solution] Formulaire d'auto-certification téléservice**

### Et ensuite ?

Une fois votre fichier reçu et vérifié, votre solution et sa note seront publiées sur le site de la CNSA. Si toutefois un utilisateur de votre service venait à faire une réclamation sur le contenu de votre auto-certification, une enquête sera réalisée et un audit de votre solution pourra être effectué. Si vous refusez cet audit, votre auto-certification sera supprimée du site internet, et vous devrez refaire une auto-certification.

\*\*\*



## Règlement de l'Auto-certification du Téléservice

### 1. Candidat - Eligibilité

La procédure d'auto-certification est ouverte à toute personne morale propriétaire d'une solution logicielle de dépôt en ligne des demandes des usagers, destinée aux Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH) (ci-après désignée « le Candidat »).

### 2. Périmètre de l'auto-certification

L'auto-certification concerne les solutions logicielles, constituées d'un applicatif unique ou de plusieurs composants applicatifs intégrés. Dans le cas où le Candidat commercialise plusieurs solutions destinées aux MDPH et qu'il souhaite bénéficier de l'auto-certification pour chacune de ses solutions, il doit obtenir l'auto-certification pour chacune d'entre elles.

Une matrice doit être renseignée par le Candidat pour chaque solution qu'il décide d'inscrire dans le processus d'auto-certification. L'auto-certification a pour finalité de permettre au Candidat de vérifier et de déclarer que sa solution logicielle est conforme à la matrice.

### 3. Engagement du Candidat

Le formulaire d'auto-certification doit être dûment rempli par un représentant légal de la société Candidate, réputé agir au nom et pour le compte de celle-ci.

Le Candidat s'engage lors du dépôt du formulaire d'auto-certification, et tout au long de sa certification, à ce que les informations communiquées par ses soins soient sincères, fidèles à la couverture fonctionnelle réelle de sa solution logicielle et valent en conséquence engagement de conformité de sa part sur cette couverture fonctionnelle.

Toute modification apportée à la solution et impactant la couverture des exigences définies dans la matrice implique que le Candidat doive faire parvenir un nouveau formulaire d'auto-certification conformément aux dispositions de l'article 4 du présent règlement. Le résultat de ce nouveau formulaire remplacera le précédent.

Le Candidat s'engage également à garantir la conformité de sa solution aux dispositions législatives, réglementaires ou autres référentiels opposables (présents dans le cadre fonctionnel général), à lui ou à ses clients.

Le Candidat s'engage à ne pas effectuer de régression lors des évolutions logicielles des fonctionnalités établies et validées par l'auto-certification.

Le Candidat s'engage, dans le cas d'une prévision d'évolution du logiciel indiquée dans le formulaire d'auto-certification, à respecter les échéances qu'il a lui-même établies lors de la publication de l'auto-certification.

Dans le cadre de la procédure d'auto-certification, la CNSA peut réaliser des audits de conformité à la matrice chez le Candidat. A ce titre, le Candidat s'engage notamment à mettre à disposition de la CNSA les moyens humains et matériels ainsi que les documents nécessaires à la réalisation de l'audit.

## **4. Organisation du processus d'auto-certification**

### **4.1 Etape 0 – Définition du référentiel d'auto-certification**

La CNSA met à disposition gratuitement le formulaire d'auto-certification définissant les exigences relatives à la procédure d'auto-certification.

Le formulaire d'auto-certification susmentionné est disponible sur le site internet de la CNSA (<https://www.cnsa.fr/grands-chantiers/programme-si-commun-mdph/la-labellisation-des-solutions-du-si-mdph>).

### **4.2 Etape 1 – Constitution et dépôt du dossier de candidature**

Le Candidat qui souhaite certifier sa solution est tenu de remettre à la CNSA le formulaire d'auto-certification dûment complété et composé des onglets listés ci-après : le formulaire d'auto-certification avec les onglets « Votre solution », « Auto-déclaration » et « Résultats » complétés par le Candidat.

Le Candidat s'engage à lire attentivement le présent règlement et reconnaît que la signature dudit formulaire d'auto-certification implique son acceptation sans restriction ni réserve.

La procédure d'auto-certification pilotée par la CNSA est gratuite.

Le Candidat communique aux services de la CNSA tout élément permettant d'apprécier la conformité la matrice.

Une fois complété et dûment signé de bonne foi par le représentant légal du Candidat, le formulaire d'auto-certification doit être envoyé au format « .pdf » à l'adresse [cellule.nationale.simdph@cnsafr.onmicrosoft.com](mailto:cellule.nationale.simdph@cnsafr.onmicrosoft.com), avec comme objet : [Nom de votre entreprise/MDPH] [Nom de votre solution] Formulaire d'auto-certification téléservice

### **4.3 Etape 2 – Instruction du dossier**

Dans le cadre de l'auto-certification, la CNSA se réserve le droit de demander au Candidat de fournir tout élément lié à la procédure d'auto-certification, utile à la compréhension du fonctionnement de la solution et de sa conformité au cadre fonctionnel général (tels que des copies d'écran, etc.).

Le candidat dispose d'un délai d'un mois, à compter de la réception de la demande, pour transmettre les compléments d'information à la CNSA. A défaut, le dossier ne sera pas instruit. Le candidat devra alors procéder au dépôt d'un nouveau dossier s'il souhaite obtenir la Certification.

#### **4.4 Etape 3 – Attribution de la certification et publication**

A l'issue de l'instruction du dossier, les résultats seront publiés sur le site de la CNSA (<https://www.cnsa.fr/grands-chantiers/programme-si-commun-mdph/la-labellisation-des-solutions-du-si-mdph>). Le formulaire d'auto-certification dûment rempli par le Candidat vaudra certification.

Les mentions relatives à la certification ne peuvent être utilisées que par les Candidats ayant retourné à la CNSA le formulaire d'auto-certification dûment complété de bonne foi et signé.

Toute utilisation par une personne qui n'est pas légitimement candidat de la certification est susceptible de constituer des faits de contrefaçon au sens de l'article L. 335-2 du code de la propriété intellectuelle, sanctionnés par la loi.

## **5. Evolution du formulaire d'auto-certification**

La CNSA peut, à tout moment, faire évoluer le formulaire d'auto-certification. Ces évolutions seront annoncées par mail et sur le site de la CNSA.

Un délai d'application du nouveau formulaire d'auto-certification est communiqué au Candidat dans l'email l'informant de sa publication. Ce délai est fixé par la CNSA en fonction de la portée de l'évolution.

Suite à la publication par la CNSA d'une nouvelle version du formulaire d'auto-certification et de la notification de cette évolution, le candidat, qui souhaite continuer à bénéficier de la Certification, devra se soumettre à nouveau au processus tel que décrit à l'article 3 du présent Règlement. A défaut, le candidat perdra tout bénéfice de l'auto-certification, la CNSA procédera à la suppression des résultats sur son site internet et au retrait de la certification.

## **6. Audit**

La CNSA, ou tout tiers qu'elle aura mandaté, peut réaliser un audit de vérification, qui consiste à apprécier de façon ciblée le caractère opérationnel d'une ou plusieurs fonctionnalités.

L'audit de vérification, peut être réalisé selon les modalités suivantes :

- Sur un environnement mis à disposition par le Bénéficiaire. Le bénéficiaire devra garantir que la version installée sur cet environnement est identique à la version en service.
- À titre exceptionnel, sur un système en production sur un site utilisateur.

Dans les deux cas, l'audit pourra avoir lieu sur site ou par téléconférence et prise de main à distance.

Au cas où le résultat de l'audit fait apparaître un niveau de certification inférieur avec celui déclaré par le candidat, la CNSA procédera à la suppression des résultats sur son site internet et au retrait de la certification.

\*\*\*

## Votre solution

Nom de votre entreprise	INETUM
Nom de votre solution	PCRM
Version de votre solution	1.2

Votre nom	Chastagner
Votre prénom	Pascal
Votre numéro de téléphone	682502361
Votre adresse mail	pascal.chastagner@inetum.co

Atteste sur l'honneur avoir lu et approuvé le règlement de l'auto-certification présent dans l'onglet "Règlement", et vérifié que l'ensemble des informations contenues dans ce fichier Excel sont correctes et remplies de bonne foi.

Lu et approuvé *lu et approuvé*

Signature :





Matrice d'auto-certification téléservice

	Thématique	Exigence	Intitulé exigence	Votre solution répond à l'exigence
<b>Exigences indispensables</b>	Recommandations générales et éléments réglementaires	B1-REGL	La solution de téléservice satisfait aux exigences décrites dans la partie 1 du cadre général fonctionnel (Recommandations générales et éléments réglementaires), concernant la sécurité et la protection des données personnelles, la sécurité, les recommandations relatives à la sécurité du mot de passe, la confidentialité, le stockage des données de santé, l'accessibilité (RGAA), les démarches qualité (Cerfa numérique) et l'interopérabilité.	X
	Sécurité et protection des données personnelles	B1-RGPD 1	Les mentions relatives au RGPD	X
	Besoins techniques	B1-STO 1	Le stockage de la donnée au sein du téléservice	X
	Besoins techniques	B1-SLA 1	Niveau de service du téléservice	X
	L'authentification et l'administration	B1-CREA 1	Création manuelle d'un compte utilisateur	X
	L'authentification et l'administration	B1-CREA 2	Création d'un compte utilisateur via FranceConnect	X
	L'authentification et l'administration	B1-CON 1	Les modalités de connexion au téléservice	X
	L'authentification et l'administration	B1-CON 2	Le mot de passe oublié	X
	L'authentification et l'administration	B1-GER 1	La modification des informations d'un compte	X
	L'authentification et l'administration	B1-GER 2	La suppression d'un compte	X
	L'authentification et l'administration	B1-DECO 1	La déconnexion	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-TYPE 1	Choix du type de demandeur	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 0	Identifiant de dossier téléservice (en création)	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 1	Renseigner un formulaire de demande dématérialisé	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 2	Joindre des documents au dossier de demande	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 3	Utiliser des jeux de valeur définis dans le formulaire	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 4	Informations obligatoires pour le dépôt d'un dossier	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 5	Envoi par l'utilisateur de son dossier de demande via le téléservice	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 6	Respect du contrat d'interface pour la transmission d'un dossier de demande	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 7	« Rematériélisation » du formulaire de demande	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 8	Confirmation dans le téléservice du dépôt de la demande	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 9	Confirmation par email du dépôt de la demande	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 10	Contrôle sur la saisie du NIR	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-SAIS 11	Contrôle relatif au lieu de naissance	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-REPR 1	Sauvegarde et reprise d'une saisie pour un dossier	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B1-NOUV 1	Conditions permettant à un demandeur de déposer un nouveau dossier de demandes pour un bénéficiaire	X
	Afficher l'ensemble des dossiers d'un usager	B1-AFFI 1	Affichage des dossiers de demandes	X
	Afficher l'ensemble des dossiers d'un usager	B1-AFFI 2	Affichage et mise à jour des demandes	X
	Afficher l'ensemble des dossiers d'un usager	B1-AFFI 3	Statuts harmonisés et statuts d'affichage	X
	Afficher l'ensemble des dossiers d'un usager	B1-AFFI 4	Accessibilité des pièces	X
	Afficher l'ensemble des dossiers d'un usager	B1-AFFI 5	Affichage de la décision	X
	La modification d'un dossier de demandes	B1-COMP 0	Identifiant de dossier téléservice (en modification)	X
	La modification d'un dossier de demandes	B1-COMP 1	Conditions permettant à un usager d'apporter une modification à un dossier déposé	X
La modification d'un dossier de demandes	B1-COMP 2	Modifications pouvant être apportées à un dossier	X	
La modification d'un dossier de demandes	B1-COMP 3	Composition du formulaire simplifié	X	
La modification d'un dossier de demandes	B1-COMP 4	Envoi du formulaire simplifié	X	
Demande de pièces par la MDPH	B1-RECE 1	Réception du flux de demande de pièces	X	

	Thématique	Exigence	Intitulé exigence	Votre solution répond à l'exigence
<b>Exigences conseillées</b>	Ergonomie générale	B2-ERGO 1	Le responsive design	X
	Ergonomie générale	B2-ERGO 2	La sauvegarde automatique des données	X
	L'authentification et l'administration	B2-CREA 1	La génération du mot de passe	X
	L'authentification et l'administration	B2-GER 1	La suppression d'un compte pour inactivité prolongée	X
	L'authentification et l'administration	B2-GER 2	L'ajout de plusieurs profils de bénéficiaires	X
	Les statistiques	B2-STAT 1	Le nombre de connexions	X
	Les statistiques	B2-STAT 2	Le nombre de comptes	X
	Les statistiques	B2-STAT 3	Le nombre de dossiers de demandes	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-TYPE 1	Cas où le demandeur est la personne handicapée	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-TYPE 2	Cas où le demandeur est le responsable de l'autorité parentale de la personne handicapée	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-TYPE 3	Cas où le demandeur est le tuteur de la personne handicapée	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-TYPE 4	Cas où le demandeur possède plusieurs profils de bénéficiaires définis dans son compte	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-NAVI 1	Parcours du formulaire	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-SAIS 1	Affichage conditionnel de certaines rubriques	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-SAIS 2	Aide à la compréhension des éléments du formulaire	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-SAIS 3	Cas particulier du certificat médical	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-SAIS 4	Incitation à saisir les informations importantes du dossier	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-SAIS 5	Création d'une synthèse du formulaire de demande	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-SAIS 6	Dossier présent dans la MDPH	X
	Le dépôt d'un dossier de demandes	B2-NOUV 1	Aide à la saisie d'un nouveau dossier de demandes	X
	Afficher l'ensemble des dossiers d'un usager	B2-AFFI 1	Rechercher un dossier de demandes ou une demande au sein d'un compte	X

## Vos résultats

Suite à votre auto-certification, votre solution logicielle obtient la couleur :

Orange

Souhaitez-vous vous engager à améliorer ce résultat ?

Oui

Je m'engage à ce que d'ici les dates exprimées ci-dessous, ma solution réponde aux exigences correspondantes :

Exigences indispensables	Date (au format jj/mm/aaaa)	Exigences conseillées	Date (au format jj/mm/aaaa)
B1-SAIS 11	fin 2022	B2-GER 1	Fin 2022
B1-NOUV 1	Ceci est géré dans IODAS et non au r	B2-SAIS 3	au choix de la collectivité
		B2-SAIS 6	fin 2022