



Guide commande de certificats

Ségur - Couloir Médico-social – V0.6

07/06/2022

Guide à destination des éditeurs, des GRADeS et des Établissements et Services Sociaux ou Médico-Sociaux

Sommaire

• Résumé du document	<u>3</u>
• Règles et cas concrets de gestion des certificats du couloir médico-social	<u>7</u>
• Démarche d'obtention des certificats	<u>14</u>
• Les futures évolutions	<u>39</u>
• Annexes	<u>41</u>

Résumé du document

Résumé du document : les certificats, prérequis nécessaires aux établissements pour accéder aux services et référentiels du Ségur

Le Ségur numérique accélère le déploiement de la feuille de route du numérique en santé : il nécessite des **prérequis d'identification électronique** pour les professionnels de santé, les professionnels du social et médico-social et les **structures de santé dont des certificats**. Ils sont indispensables pour **sécuriser l'identification électronique de personnes morales à des services numériques en santé tels que l'alimentation du DMP et l'appel au téléservice INSi**.

Un certificat logiciel est un fichier informatique faisant fonction de **pièce d'identité numérique**. Il permet de **garantir à distance l'identité d'une personne morale** (une structure médico-sociale par exemple) pour l'accès à des services numériques en santé. Dès lors qu'un certificat est mis en œuvre, les professionnels de la structure peuvent interagir avec les services sans moyens d'identification personnels (il n'y a pas besoin de cartes CPS pour alimenter le DMP ou consulter l'INS). Un certificat logiciel contient des informations sur son propriétaire, certifiées par un tiers de confiance appelé "autorité de certification". Il permet 3 fonctionnalités principales :



L'authentification



La signature électronique



La sécurisation / le chiffrement des données

L'Agence du Numérique en Santé est l'autorité de certification du domaine de la santé. Elle délivre des certificats logiciels via **le formulaire 413** pour sécuriser les échanges de données de santé informatisés entre les professionnels de santé, du social et médico-social exerçant en ville, à l'hôpital et dans les établissements médico-sociaux

L'ANS délivre **ces certificats, via son autorité de certification IGC-Santé**.

- Résumé : les principes clés en une page

L'ANS simplifie l'obtention des certificats pour l'ensemble des acteurs autour de 5 principes clés :

- 1 **Les certificats peuvent être commandés avec le numéro FINESS de l'entité juridique pour l'ensemble des établissements géographiques rattachés** (dans l'hypothèse où les établissements géographiques utilisent le même système d'information). Dans le cas où tous les établissements géographiques n'utilisent pas le même système d'information, **il faut disposer de certificats distincts pour chaque instance logicielle**. Cependant, ces certificats peuvent utiliser le même identifiant FINESS juridique.

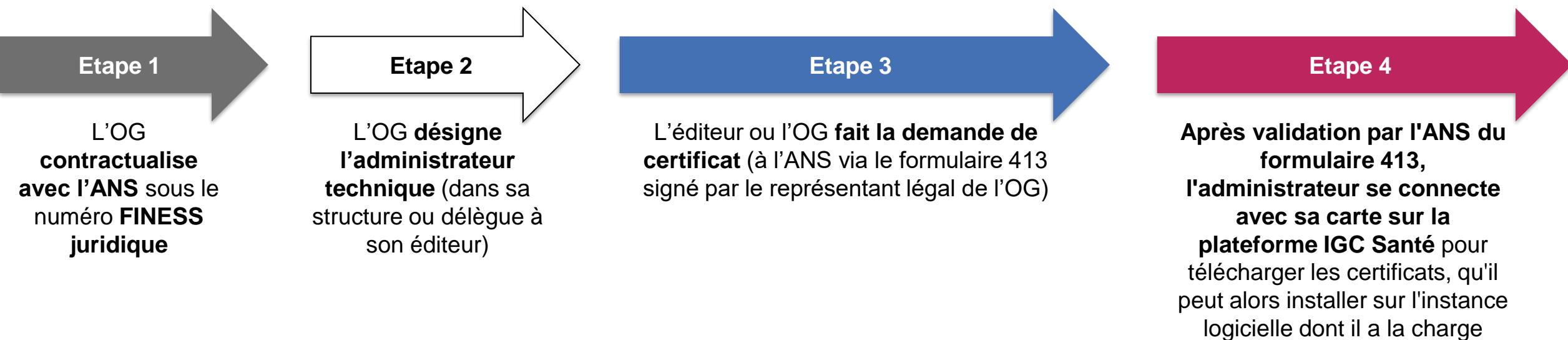
 Cliquer sur l'icône pour accéder aux détails des certificats
- 2 **Les groupements d'organismes gestionnaires** ne peuvent disposer d'un unique certificat, ils **doivent commander un certificat pour chaque entité juridique. Il n'est pas non plus possible d'utiliser un certificat au nom de l'éditeur.**
- 3 **Le certificat d'une structure peut être utilisé pour plusieurs services** (ex: alimentation DMP, échange entre logiciel métier et opérateur de MSSanté, etc.), à l'exception du téléservice INSI qui a besoin de son propre certificat. Ainsi l'ESSMS doit disposer à minima de **trois certificats** : deux certificats pour alimenter le DMP (un certificat pour signature et un certificat pour authentification) et un certificat pour le téléservice INSI.

 Cliquer sur l'icône pour accéder aux détails des catégories de certificats
- 4 **Les éditeurs peuvent réaliser les démarches pour le compte de leurs clients**, s'ils obtiennent une délégation. Ils peuvent ainsi jouer **le rôle d'administrateur technique** pour générer et implémenter les certificats
- 5 Tous les ESSMS ayant déjà déployés les certificats EG pour le DMP et l'INSI peuvent **conserver leurs certificats actuels** et migreront vers les certificats EJ lors du renouvellement de certificat (tous les trois ans).

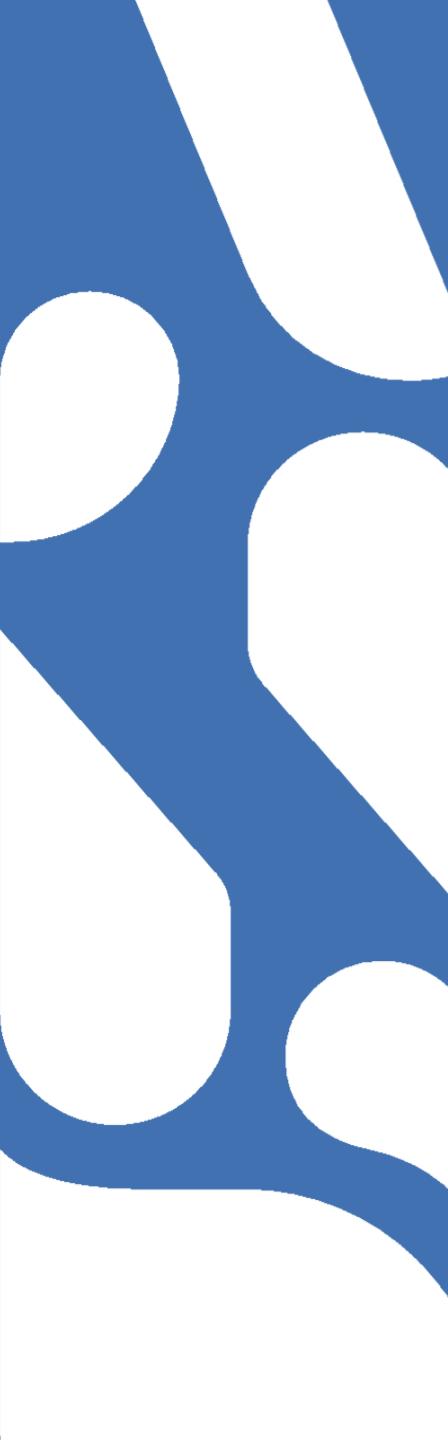
 Cliquer sur l'icône pour accéder aux détails de l'alimentation du DMP

- Résumé : toute votre démarche en une page

La démarche d'obtention des certificats peut être réalisée par l'OG ou déléguée à un éditeur. Cette démarche nécessite la mise en place de prérequis **et l'habilitation d'un administrateur technique (via le formulaire 413)** qui procédera à **l'installation du ou des certificat(s)**. Elle se déroule en 4 étapes :



Règles et cas concrets de gestion des certificats pour les structures médico-sociales



- Les règles relatives aux ESSMS / OG du couloir médico-social

Le terme d'entité recouvre deux notions différentes :



Entité juridique (EJ) : elle correspond à la notion de personne morale (ou organisme gestionnaire). Elle est identifiée par un N° FINESS juridique. **Une ou plusieurs entité(s) géographique(s) peuvent être rattaché(s) à une entité juridique.**



Entité géographique (EG) : elle correspond à une implantation géographique. **Chaque EG est rattachée à une seule entité juridique.** Ces entités sont identifiées par un N° FINESS Géographique.

Règle de commande des certificats

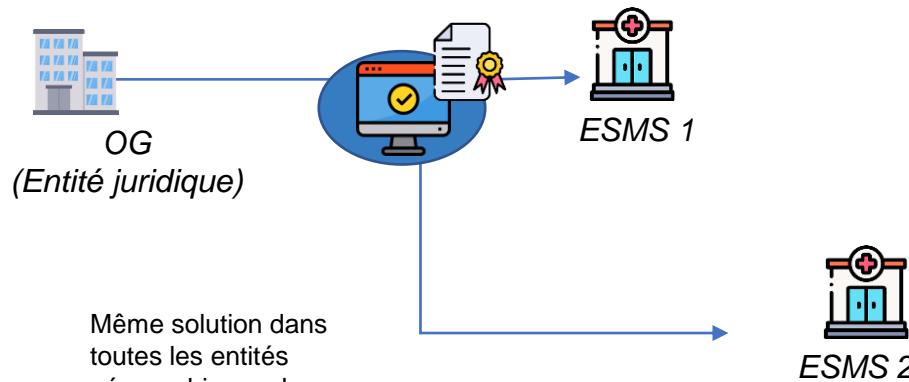
Les certificats peuvent être commandés au niveau de l'entité juridique pour l'ensemble des établissements géographiques dans l'hypothèse d'un système d'information unifié. Dans le cas où tous les établissements géographiques n'utilisent pas le même système d'information, il faut disposer de certificats distincts pour chaque instance logicielle. Cependant, ces certificats peuvent être commandé sous le même identifiant FINESS juridique.

Les groupements d'organismes gestionnaires ne peuvent disposer d'un unique certificat, ils doivent commander un certificat pour chaque entité juridique. Il n'est pas non plus possible d'utiliser un certificat au nom de l'éditeur.

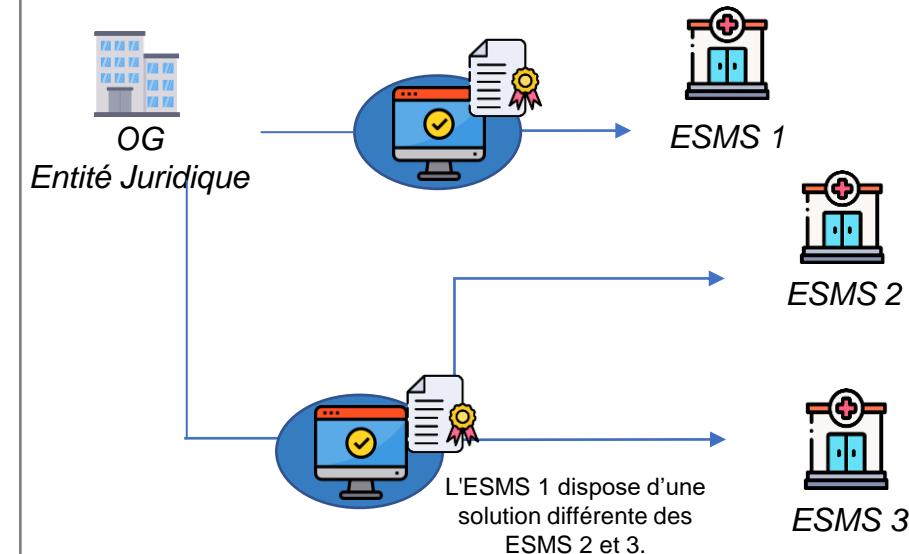
Le certificat d'une structure peut être utilisé pour plusieurs services (ex: alimentation DMP, échange entre logiciel métier et opérateur de MSSanté, etc.), à l'exception du téléservice INSi qui a besoin de son propre certificat. Ainsi l'ESSMS doit disposer a minima de trois certificats : deux certificats pour alimenter le DMP (un certificat pour signature et un certificat pour authentication) et un certificat pour le téléservice INSi.

- Application des règles relatives au couloir médico-social

Exemple d'un organisme gestionnaire regroupant plusieurs ESSMS avec un système d'information commun



Exemple d'un organisme gestionnaire regroupant plusieurs ESSMS avec plusieurs systèmes d'information



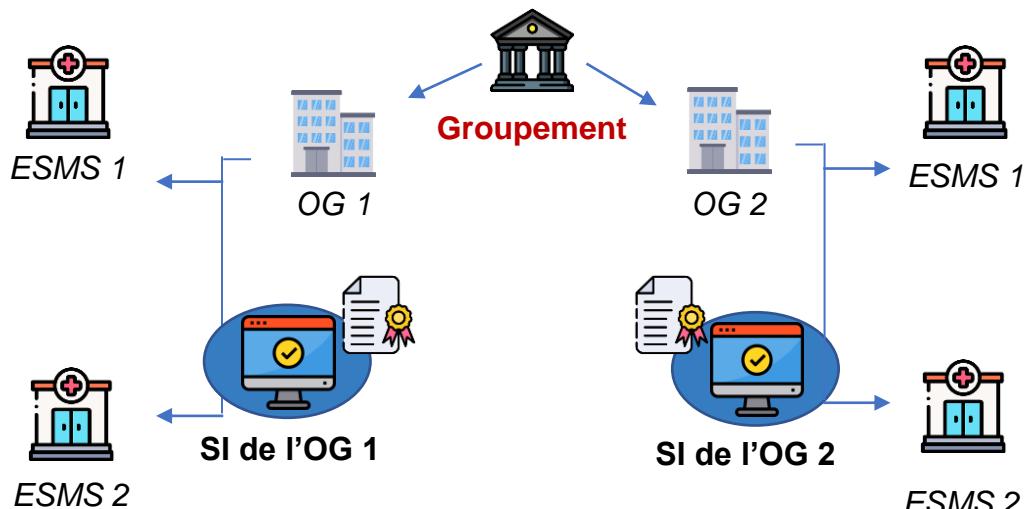
Un seul certificat porté par le FINESS juridique de l'organisme gestionnaire est nécessaire et suffisant pour que l'ensemble des ESSMS puissent accéder aux services et référentiels socles.

L'organisme gestionnaire ne dispose pas d'un système d'information uniifié. Plusieurs solutions (DUI,...) ont été déployées dans différents ESSMS. Ainsi, **chaque solution doit disposer de son propre certificat associé au même FINESS juridique :**

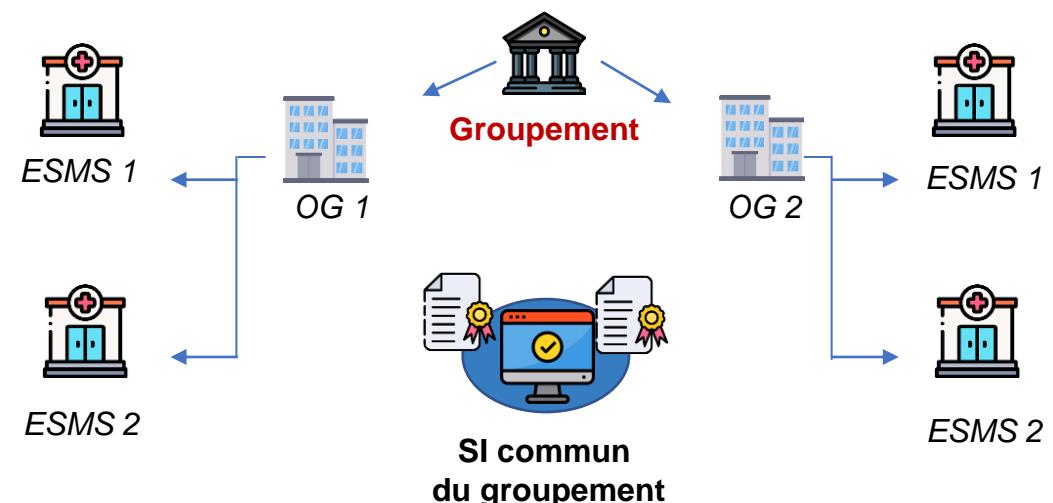
- un certificat pour la solution de l'ESMS 1
- un autre certificat pour la solution des ESMS 2 et 3

- Application des règles relatives au couloir médico-social

Exemple d'un groupement regroupant plusieurs organismes gestionnaires et plusieurs ESSMS avec un système d'information propre à chaque OG



Exemple d'un groupement regroupant plusieurs organismes gestionnaires et plusieurs ESSMS avec un système d'information unique au sein du groupement



Chacun OG commande son propre certificat personne morale pour sa solution.

Lorsque le groupement dispose d'un SI commun pour l'ensemble des OG, **le SI commun doit être en capacité de gérer plusieurs certificats personnes morales**. Chaque OG doit disposer son propre certificat

Dans ces 2 cas, le groupement n'étant pas **la plus petite entité juridique**, il est nécessaire que **chaque organisme gestionnaire puisse disposer d'un certificat (FINESS EJ)**. Ainsi le groupement doit disposer **d'autant de certificats que d'organisme gestionnaire**.

- Un seul type de certificat (ORG) pour accéder aux services socles du SEGUR

Un certificat d'organisation est un **certificat électronique qui joue le rôle de carte d'identité pour la structure sanitaire / médico-sociale / sociale**. Son propriétaire est une **personne morale**.

L'accès aux services numériques Sécur implique que chaque ESSMS dispose, a minima, des certificats suivants :

Projets / usages	Certificats	Commentaires / particularités
 Pour l'alimentation du DMP	<ul style="list-style-type: none">• ORG AUTH_CLI – authentification des applications vis-à-vis d'un tiers, ET• ORG SIGN – signature électronique par les applications	<ul style="list-style-type: none">• 2 types de certificats sont nécessaires, pas de nommage particulier
 Pour l'accès au téléservice INSi	<ul style="list-style-type: none">• ORG AUTH_CLI – authentification des applications vis-à-vis d'un tiers	<ul style="list-style-type: none">• Le nommage* du certificat doit respecter les conventions prévues au guide d'intégration INSi (INSI-MANU / INSI-AUTO) selon le type d'appels

* Voir slide 34

Une seule demande auprès de l'ANS (F413) est nécessaire pour habiliter l'administrateur technique d'un certificat type ORG (AUTH_CLI, ORG SIGN). Une fois habilité, l'administrateur technique peut retirer les différents certificats nécessaires pour le DMP / INSi (ou autres services);

Une structure peut utiliser un certificat ORG pour accéder aux différents services (ROR, connexion à l'opérateur MSSanté, etc.).

- Consignes pour l'alimentation du DMP par les éditeurs

Doctrine en cible



Pour les établissements du secteur social et médico-social

- Pour l'implémentation du certificat : **Un certificat porté par l'entité juridique** (sous le numéro FINESS EJ) peut être implanté pour l'alimentation du DMP de l'ensemble des établissements géographiques.
- Pour la traçabilité du DMP : **Le FINESS géographique doit être renseigné dans les métadonnées du DMP** dans le jeton du VIHF, dans le lot de soumission et dans le document (CDA, XDS)



Perspective calendaire

- **Cette nouvelle doctrine sera applicable à partir du début 2023.** La date effective sera communiquée ultérieurement (T4 2022), elle est liée aux évolutions du DMP visant à remplacer le contrôle d'égalité stricte entre l'identifiant structure du jeton VIHF et celui porté dans le certificat, par un contrôle de cohérence (les numéros FINESS doivent appartenir à la même entité juridique).
- A noter, **le renseignement des FINESS géographiques lors de l'alimentation du DMP** (VIHF, lot de soumission et document) **sera rendu obligatoire vers la fin d'année 2023.**

- Consignes pour l'alimentation du DMP par les éditeurs

A court terme (d'ici début 2023)

- Pour ceux qui alimentent déjà le DMP avec les certificats que ce soit EG ou EJ, vous pouvez conserver le fonctionnement actuel et migrer vers la configuration de la doctrine en cible d'ici fin 2023.
- Pour ceux qui doivent implémenter les certificats pour l'alimentation du DMP, en attendant l'évolution du DMP, vous avez le choix entre :

Implémenter N certificats sous le FINESS EG pour vos N établissements géographiques, et renseigner le FINESS EG dans les métadonnées DMP dans le jeton du VIHF, dans le lot de soumission et dans le document (CDA, XDS)



Les métadonnées DMP sont configurées sous FINESS géographique comme demandé dans le schéma cible



Implémenter plusieurs certificats (N contrats, N cartes administrateurs techniques, N formulaires 413...)

Implémenter 1 certificat juridique et renseigner le FINESS EJ dans les métadonnées DMP dans le jeton du VIHF, dans le lot de soumission et dans le document (CDA, XDS) en attendant l'évolution du DMP (début 2023).



Gestion d'un seul certificat (une seule démarche à réaliser)

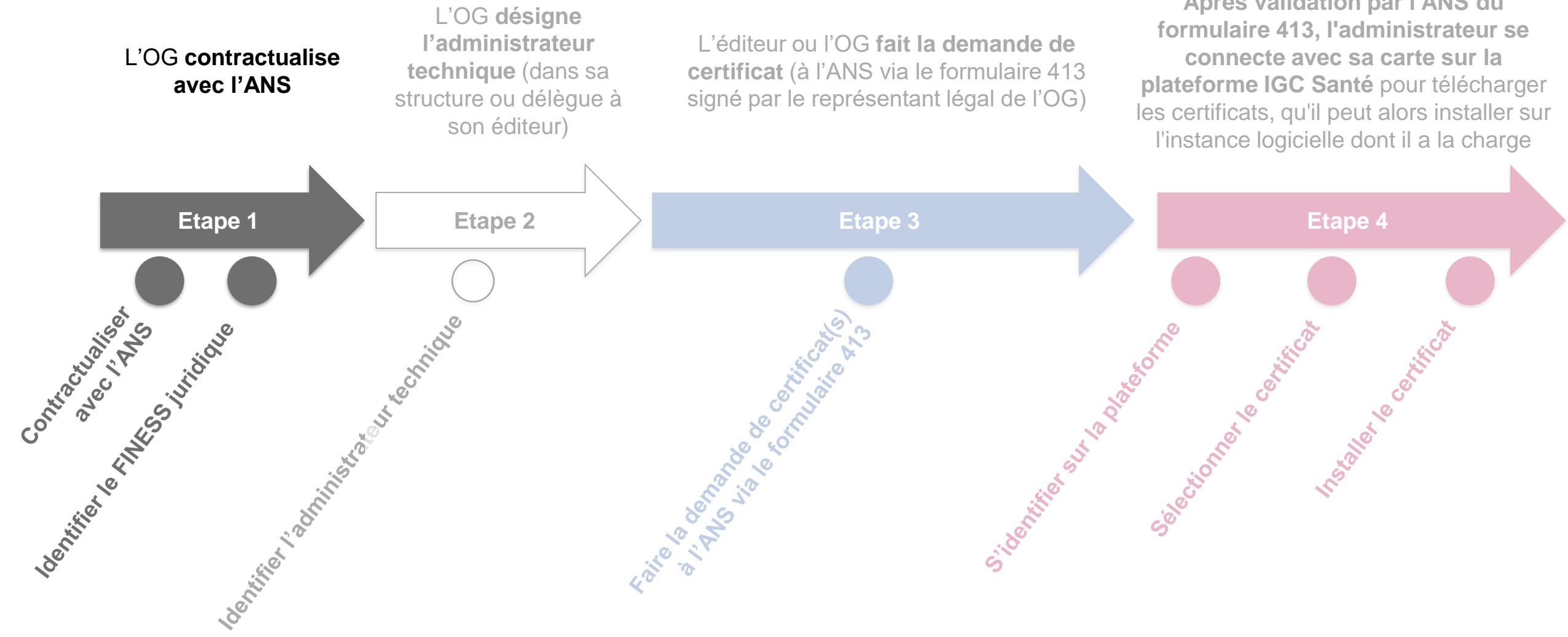


Reconfiguration de la métadonnée DMP (FINESS EG à la place du FINESS EJ) en 2023.
Les statistiques ne pourront se faire qu'à la maille juridique et non géographique

Démarche d'obtention des certificats

- Démarche d'obtention des certificats : L'OG contractualise avec l'ANS

Le schéma ci-dessous présente les différentes étapes nécessaires à l'obtention d'un certificat



Contractualiser avec l'ANS
Identifier le FINESS juridique

- Etape 1 : L'OG contractualise avec l'ANS

Le schéma ci-dessous présente les différentes actions nécessaires à l'étape 1

L'OG souscrit un contrat d'adhésion aux services de l'ANS pour disposer des MIE (certificats, cartes)



Le contrat avec l'ANS s'effectue en cliquant sur le lien suivant
<https://esante.gouv.fr/nod/e/2683>

L'OG dispose d'un contrat sur son FINESS juridique



Le représentant légal a déjà une CPS (est un professionnel de santé) ?

Non

Une carte de représentant légal (CDE) est nécessaire



La demande de carte à l'ANS s'effectue via le formulaire 101
<https://esante.gouv.fr/documents/101>

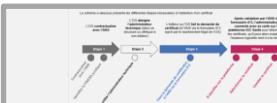
Oui

Le représentant légal reçoit sa carte CDE



Etape 2

Etape 2



• Etape 1 : Contractualiser avec l'ANS

La commande de certificats nécessite que l'OG **ait souscrit un contrat d'adhésion avec l'ANS et dispose d'une carte de Directeur de l'établissement**

Valider la souscription d'un contrat entre l'OG et l'ANS



Validez que l'OG choisi **a déjà contractualisé avec l'ANS**.

La contractualisation de l'OG avec l'ANS s'effectue au niveau du **FINESS juridique**.

Si un contrat d'adhésion existe déjà entre l'ANS et l'OG (réalisé au cours d'autres projets), il n'est pas nécessaire de re-contractualiser.



Validez que l'OG **dispose d'une carte de Directeur d'Etablissement (CDE)**

La démarche de contractualisation peut être réalisée **en ligne** via le lien ci-contre : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/contrat-d-adhesion-f101>

LE CONTRAT D'ADHÉSION

Contrat d'adhésion aux services de l'ANS relatifs aux moyens d'identification électronique est accessible au téléchargement au lien suivant :

<https://esante.gouv.fr/node/2683>

The screenshot shows the first page of the 'Contrat d'adhésion' document. It includes the ANS logo, the title, and sections 1 and 2. Section 1 details the contract's purpose and the client's obligations. Section 2 details the terms of the contract, including modifications and termination.

LE REPRÉSENTANT LÉGAL

Le formulaire 101 de commande de carte pour le Directeur d'établissement est accessible au téléchargement au lien suivant :
<https://esante.gouv.fr/documents/101>

The screenshot shows the first page of the 'F101' form. It includes the ANS logo, the title, and sections 1, 2, 3, and 4. Section 1 asks if the representative is a professional or not. Section 2 asks for identification information. Section 3 asks for the beneficiary structure's details. Section 4 asks for specific address information.



• Etape 1 : Identifier le FINESS juridique

La commande de certificats nécessite que **l'établissement renseigne son FINESS juridique**.

L'information relative au FINESS juridique est disponible sur le site : finess.sante.gouv.fr

FINESS Fichier National des Etablissements Santaires et Sociaux

ACCUEIL | CONSULTER LA BASE | DEFINITIONS | NOMENCLATURES | AIDE

Vous êtes ici : Accueil > Consulter la base : Recherche par thème

CONSULTER LA BASE : RECHERCHE PAR THÈME

Passer en mode de recherche par code de nomenclature

N° SIREN / NIC : N° FINESS :

Raison Sociale :

Localisation : Sanitaire Social & Médico-Social Formation Autres Equip. Matériel Lourd

Région :
Département :
Type N° de per.Nom :
Commune :
Nom de la voie :

Ajouter dans la liste

Supprimer de la liste

Indiquer la **raison sociale** d'un établissement membre de l'OG

SOCIEX

ACCUEIL | CONSULTER LA BASE | DEFINITIONS | NOMENCLATURES | AIDE

Vous êtes ici : Accueil > Consulter la base : Recherche par thème > Résultats de la recherche

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Export simple Export complet Version imprimable

N° FINESS - RAISON SOCIALE / ADRESSE	CATEGORIE
060024411 CHU DE NICE ANTENNE SMUR SITE HPNCL 57 AVENUE DE LA CALIFORNIE 06000 NICE Tél : 04 92 03 03 00	[101] Centre Hospitalier Régional (C.H.R.)
060785003 CHU DE NICE HOPITAL PASTEUR 30 AVENUE DE LA VOIE ROMAINE 06000 NICE Tél : 04 92 03 76 09	[101] Centre Hospitalier Régional (C.H.R.)
060023751 CSAPA CHU DE NICE 4 AVENUE REINE VICTORIA 06001 NICE CEDEX 1	[197] Centre soins accompagnement prévention addictologie (CSAPA)
060788957 CHU DE NICE HOPITAL DE CIMIEZ 4 AVENUE REINE VICTORIA 06003 NICE CEDEX 1 Tél : 04 92 03 44 22	[101] Centre Hospitalier Régional (C.H.R.)
060793775 CHU DE NICE SLD DE L'HOPITAL DE CIMIEZ 4 AVENUE REINE VICTORIA 06003 NICE CEDEX 1 Tél : 04 92 03 44 44	[362] Etablissement de Soins Longue Durée
060790573 CHU DE NICE CTRE CONSULT TRAIT DENT 5 RUE PIERRE DEVOLUY 06006 NICE CEDEX 1 Tél : 04 92 03 45 03	[101] Centre Hospitalier Régional (C.H.R.)
060789195 CHU DE NICE HOPITAL DE L'ARCHET 151 ROUTE SAINT ANTOINE DE GINESTIERE 06200 NICE Tél : 04 92 03 55 25	[101] Centre Hospitalier Régional (C.H.R.)
060789769 CAMSP CHU DE NICE 52 AVENUE DENIS SEMERIA 06300 NICE Tél : 04 92 03 60 77	[190] Centre Action Médico-Sociale Précoce (C.A.M.S.P.)
060016509 CENTRE DE FORMATION DU CHU DE NICE 10 AVENUE BANCO 06300 NICE Tél : 04 92 03 21 20	[300] Ecoles Formant aux Professions Sanitaires
060004538 ECOLE DE SAGES FEMMES CHU DE NICE 10 AVENUE BANCO 06300 NICE Tél : 04 92 03 21 00	[300] Ecoles Formant aux Professions Sanitaires
060789245 CHU DE NICE HOP ANNEXE DE CANTARON 254 CHEMIN DE LA LAUVETTE 06340 CANTARON Tél : 04 93 54 99 70	[101] Centre Hospitalier Régional (C.H.R.)
060790172 CHU DE NICE CTRE CONVALESCENCE TENDE 13 RUE JEAN MEDECIN 06430 TENDE Tél : 04 93 03 50 00	[101] Centre Hospitalier Régional (C.H.R.)

Sélectionner le site dans la liste

Fichier National des Etablissements Santaires et Sociaux

ACCUEIL | CONSULTER LA BASE | DEFINITIONS | NOMENCLATURES | AIDE

Vous êtes ici : Accueil > Consulter la base : Recherche par thème > Résultats de la recherche > Détail d'un établissement

DÉTAIL D'UN ÉTABLISSEMENT

Export simple Export complet Version

Raison Sociale : CHU DE NICE ANTENNE SMUR SITE HPNCL
Adresse Administrative : 57 AVENUE DE LA CALIFORNIE
Tél : 04 92 03 03 00

N° FINESS : 060024411
N° SIRET : 260 600 705 00099
Date d'ouverture : 28 mars 2007

N° FINESS de l'entité juridique de rattachement : 06 078 501 1

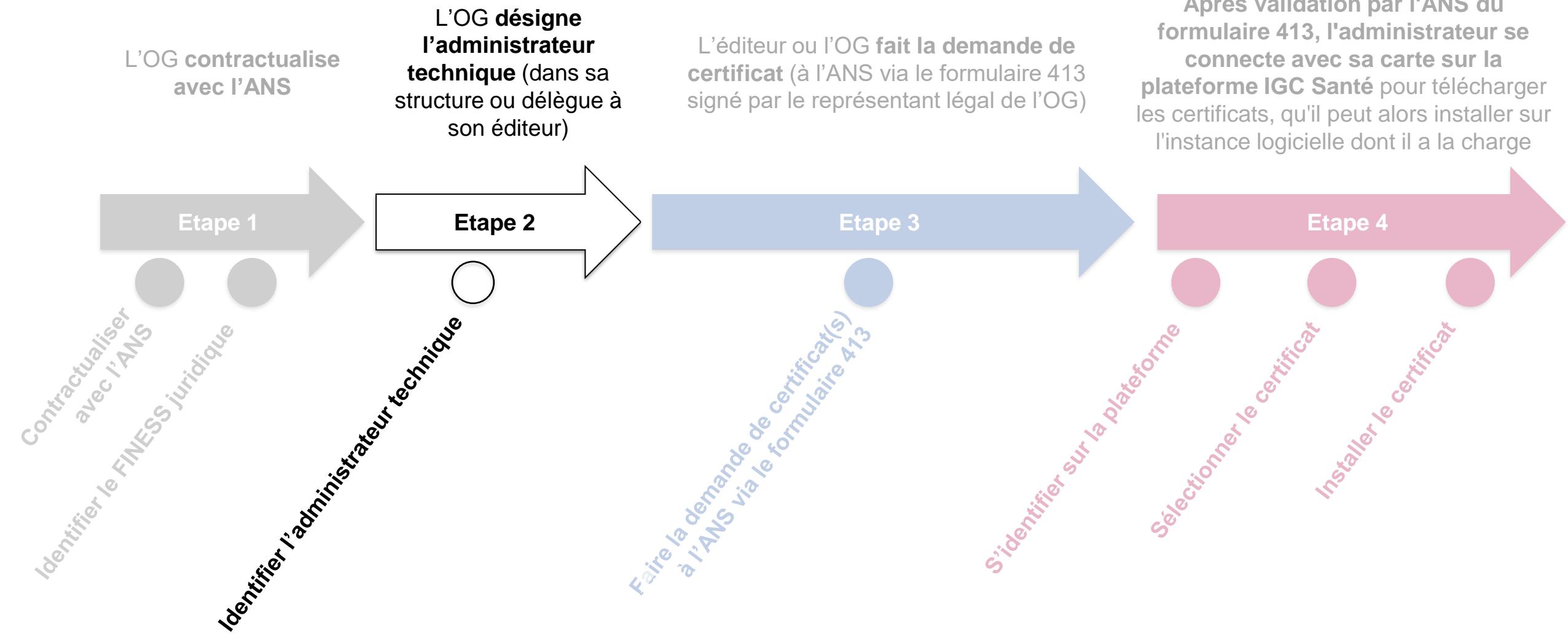
Catégorie de l'établissement : [101] Centre Hospitalier Régional (C.H.R.)
Statut juridique de l'EJ : [15] Etablissement Public Régional d'Hospitalisation
Mode de tarification : [03] ARS établissements Publics de santé dotation globale
Participation au service public hospitalier : [1] Etablissement public de santé
Code APE : [86102] Activités hospitalières

Noter le **numéro de FINESS juridique de l'entité juridique de rattachement**

Pour toute question / information nous vous invitons à contacter l'ANS via : monserviceclient.finess@esante.gouv.fr

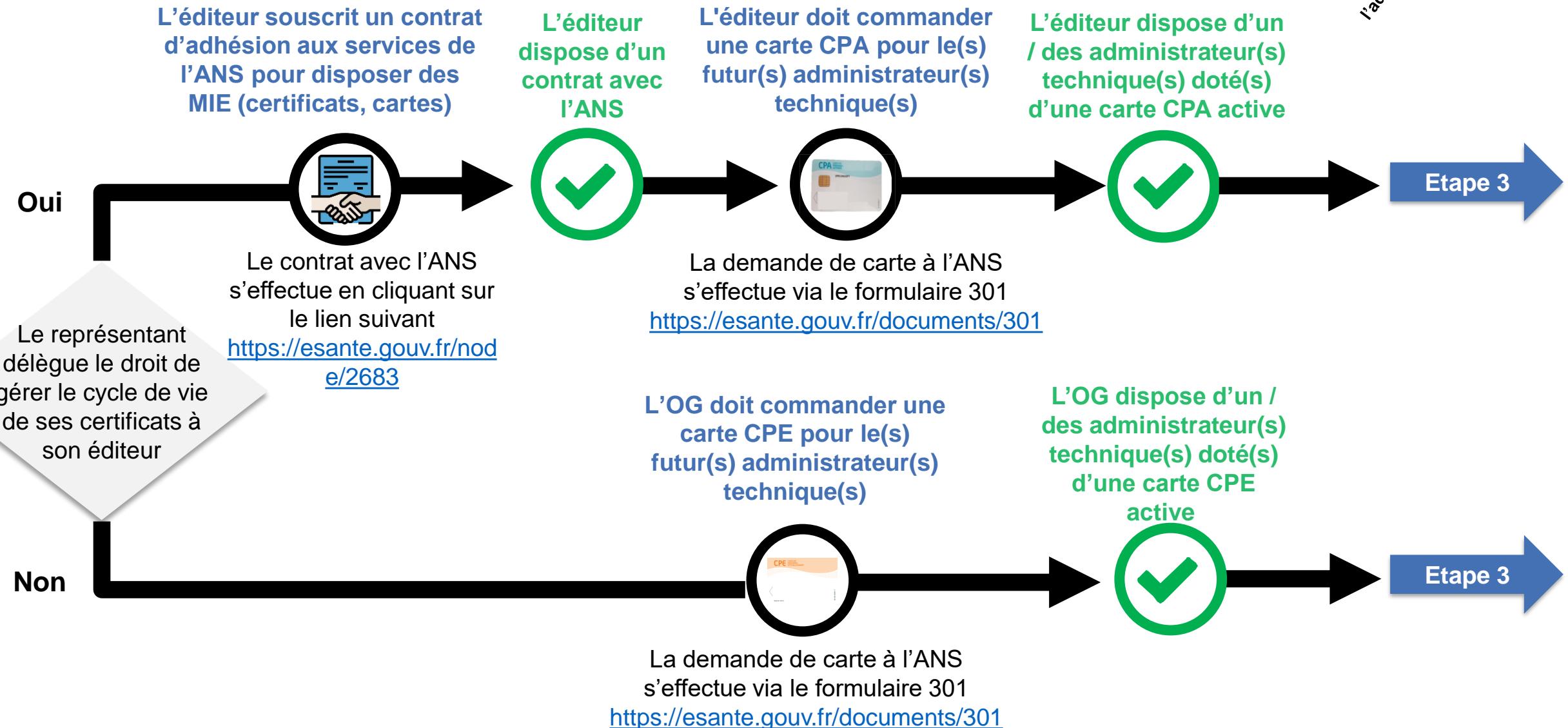
- **Démarche d'obtention des certificats : L'OG désigne l'administrateur technique**

Le schéma ci-dessous présente les différentes étapes nécessaires à l'obtention d'un certificat



- Etape 2 : L'OG désigne l'administrateur technique

Le schéma ci-dessous présente les différentes actions nécessaires à l'étape 2





• Etape 2 : Identifier l'administrateur technique



Cliquez pour accéder à la démarche

Cas 1: L'OG délègue à son éditeur la démarche technique de récupération des certificats

L'éditeur doit identifier en son sein un ou des administrateur(s) technique(s) et le(s) doter d'une carte valide (CPA).

C'est l'administrateur technique de l'éditeur qui se charge de récupérer et d'installer le certificat



L'aide à l'obtention du certificat logiciel est incluse dans la prestation Ségur



Cliquez pour accéder à la démarche

Cas 2 : L'OG effectue la récupération des certificats sans délégation à l'éditeur

L'OG doit identifier en son sein un ou des administrateur(s) technique(s) et le(s) doter d'une carte valide (CPE).

C'est l'administrateur technique de l'OG qui se charge de récupérer et d'installer le certificat



L'installation du certificat nécessite des compétences techniques

La démarche est similaire dans les deux cas, seul le type de carte (CPA pour les éditeurs / CPE pour l'OG) change. Cependant l'éditeur doit auparavant contractualiser avec l'ANS (si aucune contractualisation n'a été réalisée au cours d'autres projets)



L'OG délègue à son éditeur la démarche technique de récupération des certificats

- **Etape 2 : Identifier l'administrateur technique**

Le représentant légal de l'OG **délègue le droit de gérer le cycle de vie à un ou à des administrateurs techniques** (demande, retrait, révocation et suivi) des certificats logiciels commandés.

S'il est convenu dans le cadre de la contractualisation entre l'OG et l'éditeur que ce dernier prenne en charge la gestion des **certificats de l'OG, l'éditeur doit alors désigner en son sein le ou les administrateur(s) technique(s)**. Un même administrateur technique peut gérer plusieurs certificats pour le compte d'OG différents.

L'éditeur doit disposer d'un contrat d'adhésion avec l'ANS



Si l'éditeur ne dispose pas déjà d'un contrat avec l'ANS, il doit contractualiser via le lien ci-dessous :
https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/Contrat_adhesion.pdf

Si un contrat d'adhésion existe déjà entre l'ANS et l'éditeur (réalisé au cours d'autres projets), il n'est pas nécessaire de re-contractualiser.

L'éditeur doit commander une carte CPA pour le(s) futur(s) administrateur(s) technique(s)



Si l'administrateur technique n'a pas encore de carte CPA (Carte de Personnel Autorisé) active, l'éditeur doit compléter une demande d'attribution de carte de personnel de structure via le **formulaire 301** :
<https://esante.gouv.fr/documents/301>



L'éditeur dispose d'un / des administrateur(s) technique(s) doté d'une carte CPA active

NB : la modification des administrateurs techniques se faire via le **formulaire 503** :
https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/F503.pdf



L'OG effectue la récupération des certificats sans délégation à l'éditeur

- **Etape 2 : Identifier l'administrateur technique**

Le représentant légal de l'OG identifie un ou des **administrateurs techniques** (pour tous les ESSMS de l'OG qui utilisent une même solution de DUI).

L'administrateur technique est la personne qui va procéder à **la génération et au déploiement des certificats utilisés pour la connexion au téléservice INSi / DMP**

L'OG doit disposer d'un contrat d'adhésion avec l'ANS



* Voir slide 15

L'OG doit commander une carte CPE pour le(s) futur(s) administrateur(s) technique(s)



Si l'administrateur technique n'a pas encore **de carte CPE** (carte de professionnel d'établissement) active, l'ESSMS doit compléter une demande d'attribution de carte de personnel de structure via le **formulaire 301**:
<https://esante.gouv.fr/documents/301>

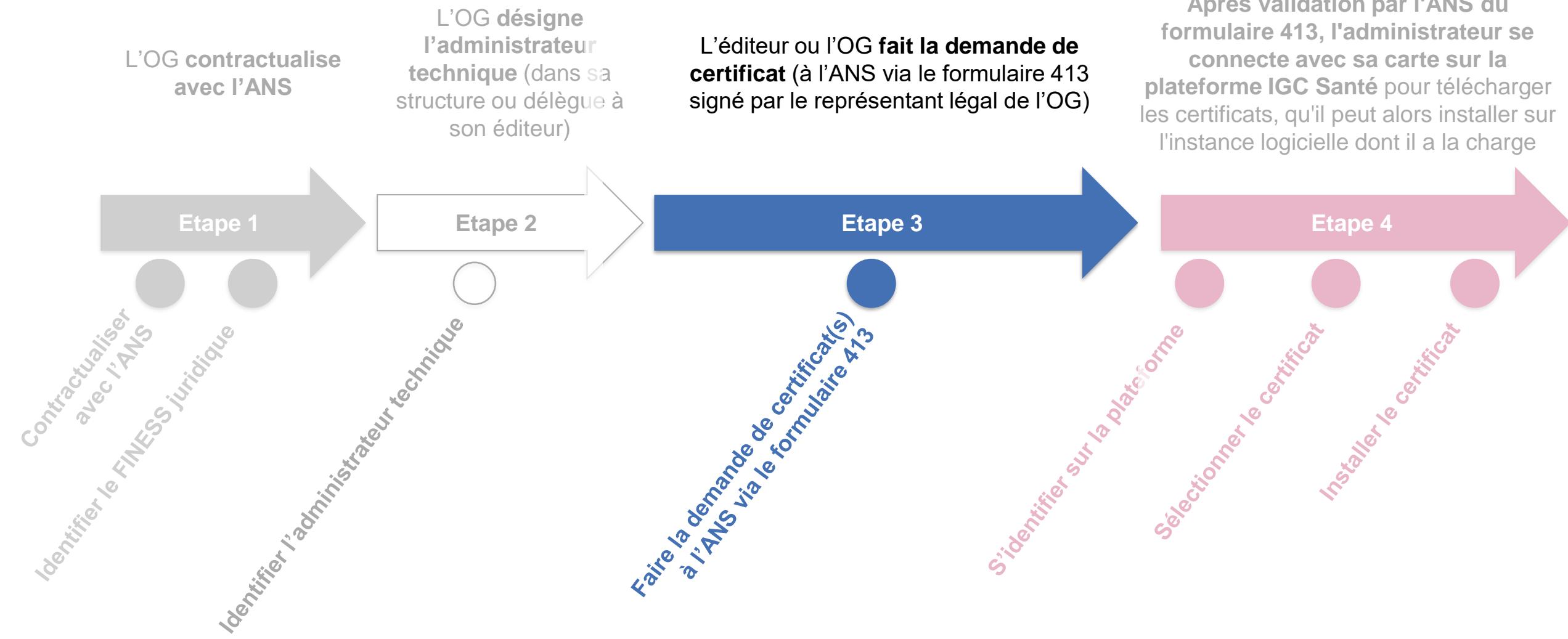


L'OG dispose d'un / des administrateur(s) technique(s) doté d'une carte CPE active

NB : la modification des administrateurs techniques se faire via le **formulaire 503** :
https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/F503.pdf

- **Démarche d'obtention des certificats : la demande de certificat via le formulaire 413**

Le schéma ci-dessous présente les différentes étapes nécessaires à l'obtention d'un certificat



- Etape 3 : L'éditeur ou l'OG fait la demande de certificat

Le schéma ci-dessous présente les différentes actions nécessaires à l'étape 3

Le représentant légal (ou un de ses mandataires) ou l'éditeur renseigne le formulaire 413



Le formulaire est signé par le représentant légal et envoyé à l'ANS



Un mail d'accusé réception, avec un numéro de référence du dossier est transmis dès réception du formulaire



Un mail confirmant la validation de la demande et la possibilité pour l'administrateur technique de se connecter à la plateforme IGC est envoyé au responsable légal et à l'administrateur



Etape 4

Le formulaire 413 comporte des erreurs

Non

Oui



Le support contacte l'administrateur technique et le responsable de la structure en cas d'informations erronées

Ce formulaire est téléchargeable à l'adresse suivante :
<https://esante.gouv.fr/documents/413>



Cliquez pour accéder au focus du formulaire 413

- Etape 3 : Faire la demande de certificat(s) à l'ANS via le formulaire 413

Le formulaire 413 doit être complété par l'éditeur / OG et être signé par le représentant légal de l'OG

Ce formulaire est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://esante.gouv.fr/documents/413>

Le représentant légal (ou un de ses mandataires) ou l'éditeur renseigne le formulaire 413 :



Le représentant légal ou l'éditeur déclare un ou plusieurs administrateurs techniques autorisés à gérer les certificats logiciels et précise les types de certificats souhaités

Un guide détaillant les informations à renseigner dans le formulaire 413 est disponible en annexe en cliquant sur l'icône



Cliquez pour accéder au focus du formulaire 413

Le représentant légal (ou un de ses mandataires) ou l'éditeur envoie le formulaire 413 :



Une fois le formulaire complété et signé par le représentant légal, l'éditeur le renvoie à l'adresse mail suivante : monserviceclient.certificats@esante.gouv.fr et reçoit un message d'accusé réception, avec un numéro de référence du dossier.

Le support ANS informe la structure de l'état d'avancement de sa demande :



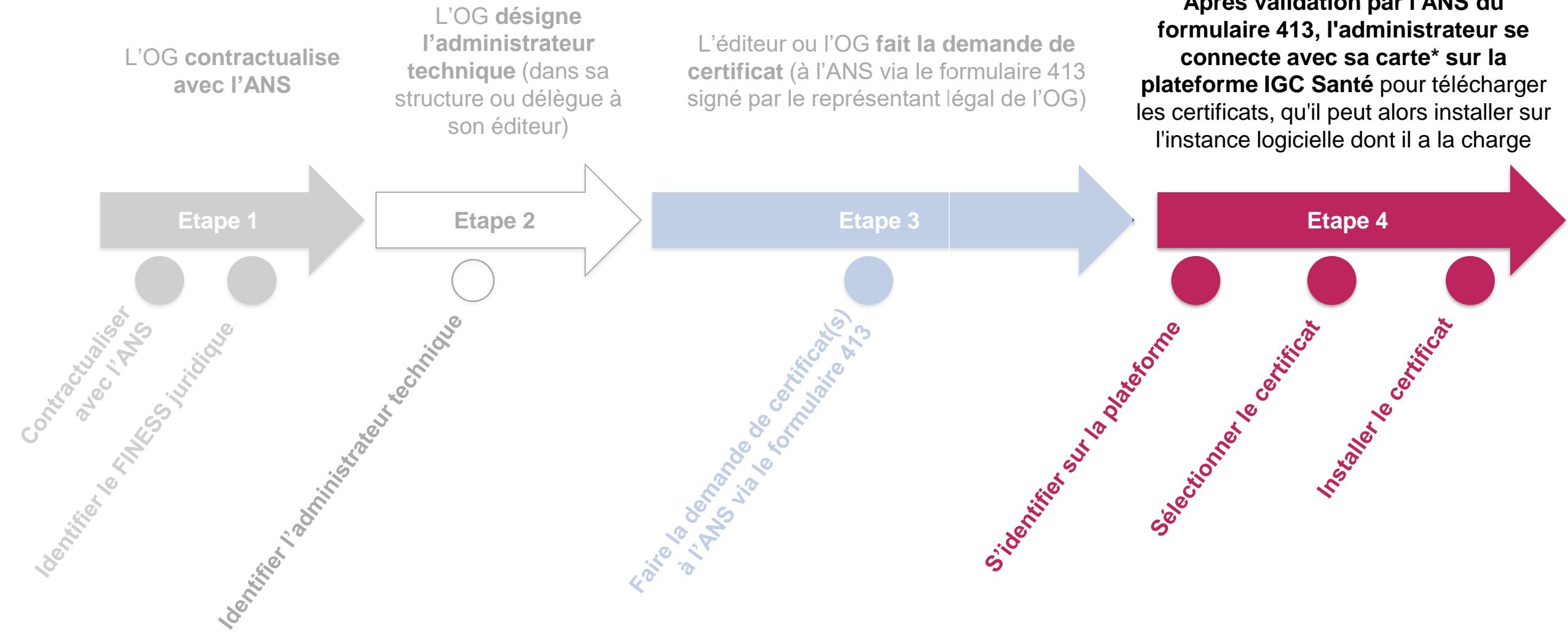
Le responsable de la structure indiquée dans le formulaire 413 et l'administrateur technique seront informés par mail du traitement de la déclaration d'habilitation à commander des certificats. Cette démarche prend environ 3 jours ouvrés. Le support vous contacte en cas de difficulté.



Un mail de confirmation de la validation de la demande vous permet de savoir quand l'administrateur peut ensuite aller se connecter et télécharger les certificats.

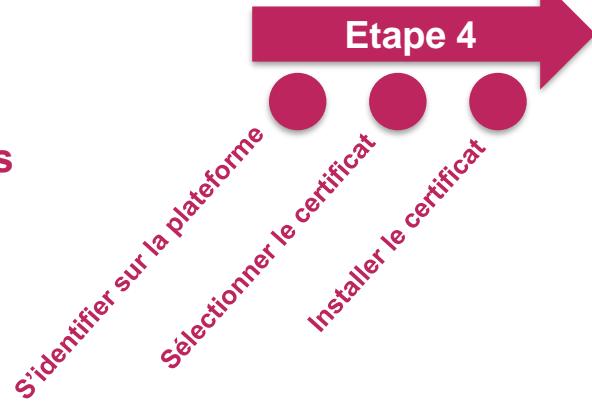
- **Démarche d'obtention des certificats : l'administrateur technique récupère les certificats**

Le schéma ci-dessous présente les différentes étapes nécessaires à l'obtention d'un certificat



- Etape 4 : L'administrateur technique récupère les certificats

Le schéma ci-dessous présente les différentes actions nécessaires à l'étape 4



L'administrateur technique autorisé se connecte sur la plateforme IGC Santé avec sa carte CPA / CPE



L'administrateur technique sélectionne les certificats avec un identifiant FINESS juridique



L'administrateur technique télécharge les certificats (et s'il y a 2 instances, il télécharge 2 certificats avec le même identifiant FINESS)



L'administrateur technique installe les certificats sur son instance logicielle



L'installation des certificats est réalisée. Les services numériques peuvent être utilisés

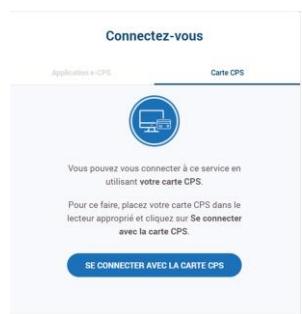


L'administrateur technique peut récupérer ses certificats en se connectant sur la plateforme IGC Santé à l'adresse suivante :
<https://pfc.eservices.esante.gouv.fr>

• Etape 4 : Implémenter le(s) certificat(s) : S'identifier sur la plateforme

A réception du mail de validation de la commande des certificats, l'administrateur technique (éditeur / OG) **habilité peut récupérer** ses certificats en se connectant sur la plateforme IGC Santé à l'adresse suivante : <https://pfc.eservices.esante.gouv.fr>. L'administrateur technique dispose de deux options pour se connecter :

Se connecter via sa carte CPX (carte CPE / CPA) au téléservice de commande. Le poste de travail utilisé doit alors être équipé d'un lecteur de carte à puce.



Page d'accueil

Accès avec identification

Cet accès vous permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- Gestion des produits
(création, révocation, retrait, renouvellement)
- Suivi
(demandes, produits, tableaux de bord)

Se connecter avec

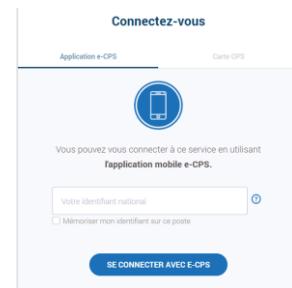
PRO SANTÉ CONNECT

CARTE CPS

Pour la commande de certificat logiciel de TEST, seule la connexion par 'CARTE CPS' est disponible

→ (pointing to the 'CARTE CPS' button) ← (pointing to the 'PRO SANTÉ CONNECT' button)

Se connecter via sa eCPx (à activer auparavant par la carte CPx) pour se connecter au téléservice de commande.



• Etape 4 : Implémenter le(s) certificat(s) : Sélectionner le certificat

L'administrateur technique peut accéder aux processus de récupération de certificat de deux manières :

Cliquer sur l'onglet en haut à gauche



Cliquer sur le menu de gestion des produits



ou

VЛАДИМЕР АСАФЕВ-СОЛОДКОВСКИЙ | Découvrir | Agir pour un tiers

e-services / CARTES & CERTIFICATS

GESTION ET COMMANDE DE CERTIFICATS

DEMANDER | RETIRER | SUIVRE | REVOQUER

Page d'accueil de la gestion des produits

Ce portail vous permet d'obtenir et de gérer des produits de certification délivrés par l'Agence du numérique en santé.

Les habilitations actuellement associées à votre carte CPS vous permettent de :

- DEMANDER des produits (demande de nouveau produit ou renouvellement de produit existant)
- RETIRER un produit préalablement demandé
- SUIVRE vos demandes ou votre parc de produits
- REVOQUER un produit en cas de nécessité (vol ou dysfonctionnement du matériel hébergeant le produit, départ d'un collaborateur...)

Vous souhaitez DEMANDER, RETIRER, SUIVRE ou REVOQUER des produits de certification délivrés par l'Agence du numérique en santé mais ces options n'apparaissent pas : il vous manque des habilitations. Rendez-vous sur <http://esante.gouv.fr> rubrique « sécurité » > « certificat logiciel » > « commandes » afin de télécharger les formulaires d'habilitation ou à l'adresse monserviceclient.certificats@esante.gouv.fr pour demander de l'aide.

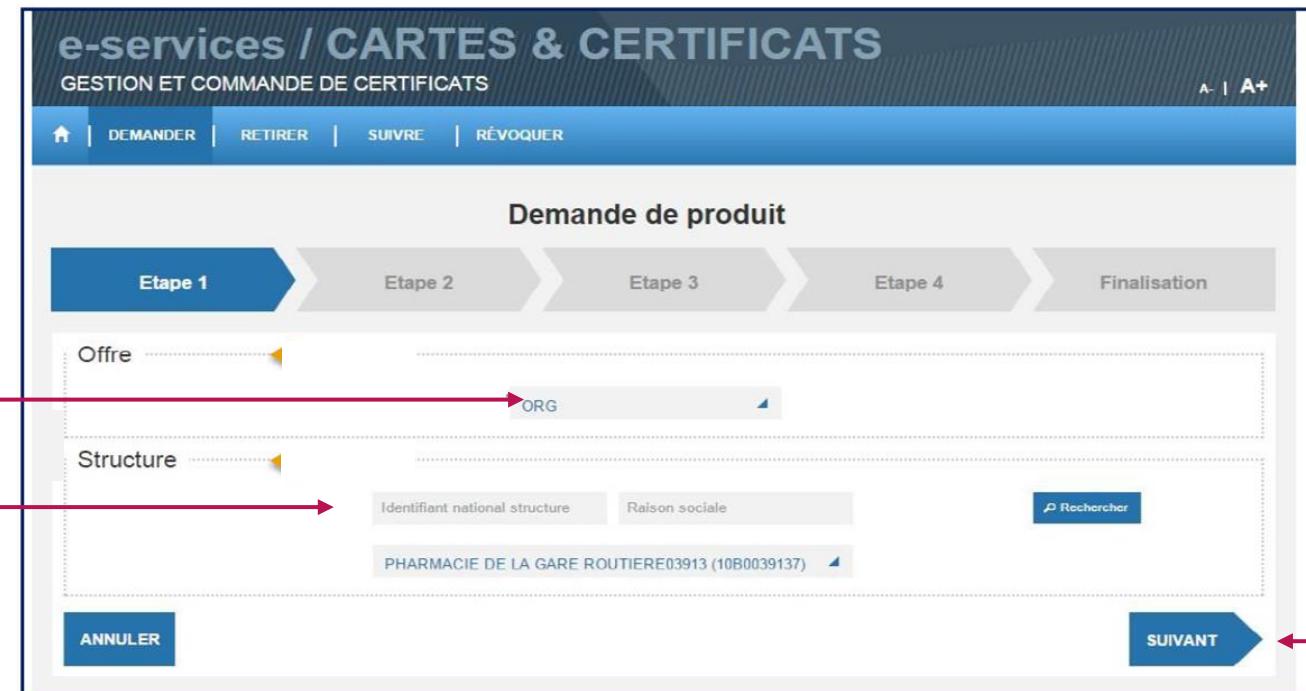
• Etape 4 : Implémenter le(s) certificat(s) : Sélectionner le certificat

L'administrateur technique sélectionne le type d'offre et sa structure :

Sélectionner « ORG » (les autres types de certificats ne sont pas pertinents pour ce guide).

Rechercher et sélectionner la structure adéquate.

Cliquer sur Suivant (à faire pour chaque étape)



• Etape 4 : Implémenter le(s) certificat(s) : Sélectionner le certificat

Une fois l'offre, la structure et le bénéficiaire identifiés, l'administrateur technique peut réaliser la demande pour le nouveau certificat.

Pour créer un nouveau certificat, cliquez sur « Demander un nouveau produit »

Demande de produit

Etape 1 Etape 2 Etape 3 Etape 4 Finalisation

DEMANDER UN NOUVEAU PRODUIT

Si vous ne souhaitez pas demander un nouveau produit, choisissez dans la liste qui suit le produit que vous souhaitez renouveler.

Recherche 

N° produit	Canal	Offre	Usage	Bénéficiaire	Service applicatif	Adresse mail	Demandeur	Etat
Pas de résultat								

ANNULER PRÉCÉDENT

Pour renouveler un certificat déjà existant, cliquez sur la « flèche » à droite de la mention « Recherche » pour afficher les certificats logiciels existants à renouveler.

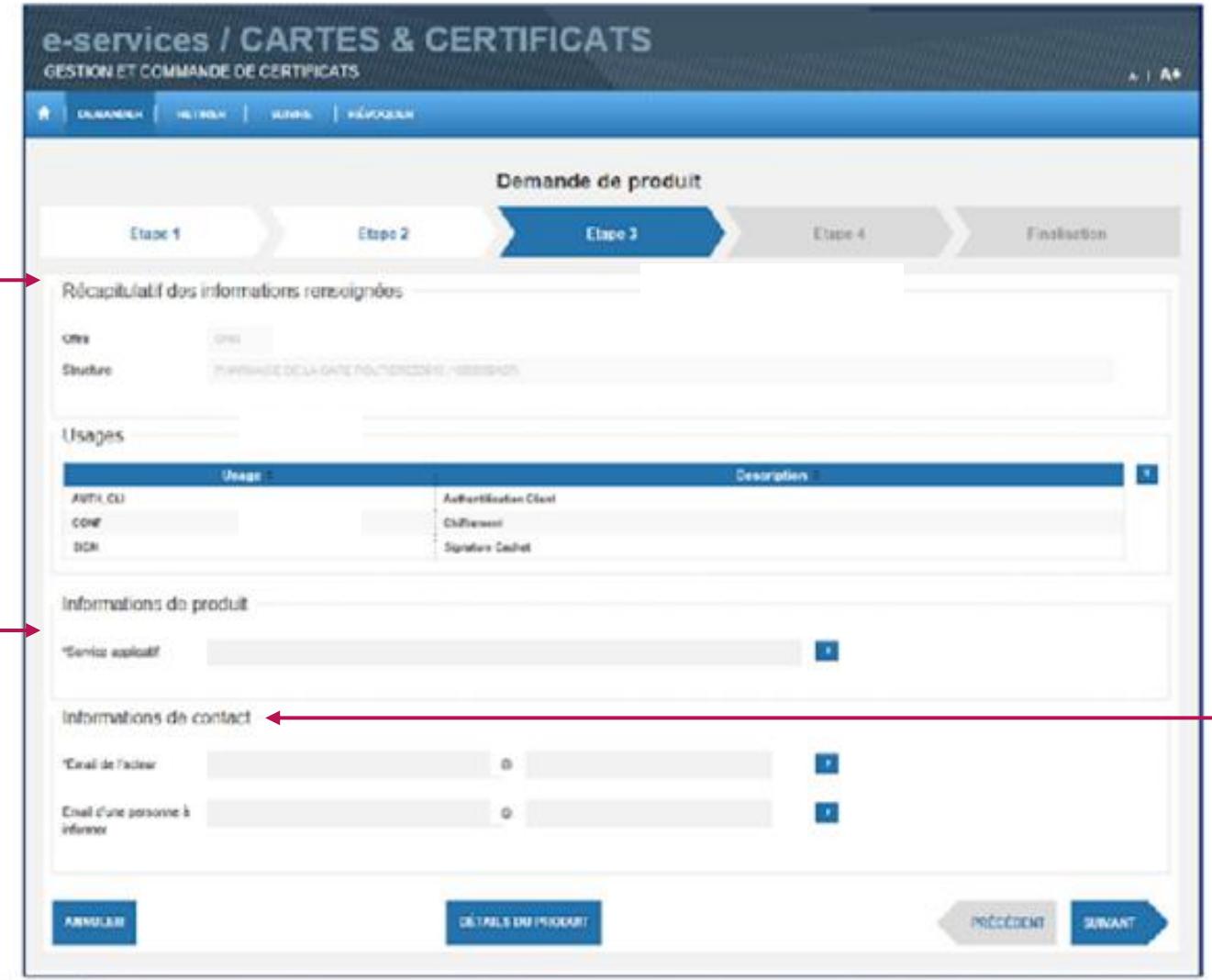
• Etape 4 : Implémenter le(s) certificat(s) : Sélectionner le certificat

L'administrateur technique précise l'ensemble des informations nécessaires à la création de la demande.

Dans l'encart « Récapitulatif », les informations sont automatiquement renseignées

« Informations de produit » (voir slide suivante – slide 31)

« Informations de contact » (voir slide 32)



• Etape 4 : Implémenter le(s) certificat(s) : Sélectionner le certificat

L'encart « Informations de produit » est à renseigner : son contenu, qui apparaîtra dans le champ ‘CN=’ du certificat, est différent selon l’usage du certificat (certificat INSi ou hors INSi) :

Informations de produit

*Service applicatif



Pour les certificats qui ne sont pas destinés à l’usage INSi

Ce champ libre désigne **une application** ou **une structure**
(Exemples : « SAMU 75 », « Proxy DMP CHU Nantes »)

Règles particulières pour les certificats INSi

- Pour des usages de type ‘automatisés’ / ‘batch’, les appels doivent être authentifiés avec un certificat contenant strictement la valeur CN= « INSi-AUTO»
- Pour des usages de type ‘manuels’ avec des appels générés par des utilisateurs connectés au système d’information (ex: GAM, etc.), les appels doivent être authentifiés avec un certificat contenant strictement la valeur CN= « INSi-MANU»

Attention à bien respecter les majuscules et à ne pas rajouter d’espaces

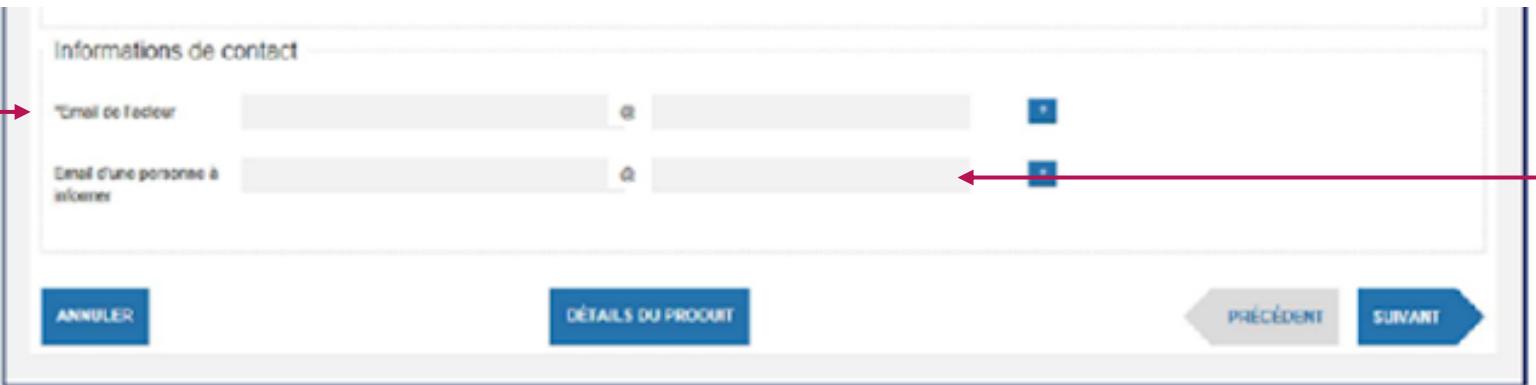


Vous trouverez ci-dessous le lien vers le guide détaillant les spécificités du service INSi :
https://www.sesam-vitale.fr/documents/20182/75606/SEL-MP-043_01-00_INSi+sans+MR, et notamment son annexe 3

• Etape 4 : Implémenter le(s) certificat(s) : Sélectionner le certificat

L'encart « Informations de contact » permet d'indiquer les destinataires des notifications des actions réalisées ou à réaliser

Renseigner obligatoirement
« Email de l'acteur »



Renseigner de manière facultative
« l'email d'une personne à informer »

- « **Email de l'acteur** », concerne la personne qui fait la demande c'est-à-dire l'administrateur technique habilité. Ce champ est **obligatoire**. Il permet de recevoir les notifications par email des actions réalisées ou à réaliser (confirmation de la demande, mise à disposition du certificat...). Attention ce champ n'est pas récupéré automatiquement via le formulaire 413, il faut le renseigner à nouveau.
- « **L'email d'une personne à informer** », élément **facultatif** à renseigner. Cette adresse est utilisée pour envoyer des notifications à titre informatif sur les actions réalisées (confirmation de la demande, mise à disposition du certificat...). Ce champ est équivalent à un champ 'CC / copie conforme'.

• Etape 4 : Implémenter le(s) certificat(s) : Sélectionner le certificat

La CSR (Certificate Signing Request = demande de signature de certificat) est nécessaire pour obtenir un certificat. Elle doit être créée sur le serveur sur lequel le certificat sera installé et contient des informations que l'autorité de certification (AC) utilisera pour créer le certificat. La CSR contient également la clé publique qui sera incluse dans le certificat. La clé privée correspondante n'est pas incluse dans la CSR, mais est utilisée pour signer numériquement la demande.

L'administrateur technique doit fournir un fichier CSR pour finaliser la demande, avec deux cas possibles :

- **Cas 1 : Soit l'administrateur technique dispose déjà d'une CSR et il la télécharge sur la plateforme.**
- **Cas 2 : Soit l'administrateur technique n'a pas de CSR et peut la créer en ligne.** Cette option permet de créer la CSR en ligne de manière assistée. Elle évite de devoir construire une CSR.

Demande de produit

Etape 1 Etape 2 Etape 3 **Etape 4** Finalisation

La fourniture d'un fichier CSR est requise (pour plus d'informations sur ce fichier et sa génération, cliquez [ici](#)).

Vous avez déjà réalisé votre CSR, vous allez la charger sur la plateforme. [CHARGER LA CSR](#)

Vous n'avez pas de CSR à charger, vous allez la créer en ligne.

ANNULER **PRÉCÉDENT** **FFINALISER**

Cas 1
Pour charger une CSR, cliquer sur « Charger la CSR ».



Cas 2
Pour créer la CSR en ligne, cocher la case correspondante.



• Etape 4 : Implémenter le(s) certificat(s) : Installer le certificat

Demande de produit

Etape 1 Etape 2 Etape 3 Etape 4 Finalisation

Votre demande a été prise en compte.
Vous allez recevoir un email de confirmation.

DEMANDER UN AUTRE PRODUIT

TERMINER

**Cliquer sur « Terminer »
en bas à droite pour
clôturer la procédure**

L'administrateur technique reçoit des notifications par email pour l'informer de l'avancement de la demande de Certificat Logiciel. Il pourra ensuite installer le certificat logiciel.

L'installation du certificat est dépendante de l'implémentation de chaque logiciel (magasin de certificat propre au logiciel, magasin windows...). L'administrateur technique devra donc se rapprocher de l'éditeur pour finaliser l'installation.

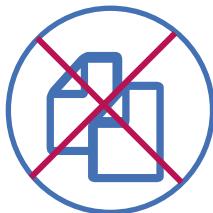
Le certificat délivré par l'ANS a une durée de validité de 3 ans à compter de son obtention. Une notification est envoyée un mois avant l'expiration du certificat à l'adresse mail / aux adresses mails de(s) administrateur(s) technique(s) renseignées sur la plateforme. Par sécurité, nous vous recommandons d'implémenter une alerte du côté de l'administrateur pour penser aux renouvellements.

En cas de changement d'administrateur technique (départ / arrivée / etc.), l'éditeur peut faire les changements via le formulaire 503 : https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/F503.pdf



Nous vous invitons à renouveler le certificat avant la date d'expiration, sous peine de rupture de service pour les utilisateurs.

- Etape 4 : Implémenter le(s) certificat(s) : les bonnes pratiques



Ne pas dupliquer le certificat et la clé privée

Un même certificat et sa clé privée peuvent être utilisés pour s'authentifier sur plusieurs services numériques en santé depuis la même instance logicielle (ou le même serveur) mais le certificat et la clef privée ne doivent pas être dupliqués.

Si l'accès à un ou plusieurs services est réalisé depuis des instances logicielles (ou des serveurs) différents alors **il faut générer 2 certificats différents et 2 clés privées différentes**. Dans ce cas, ils peuvent porter le même identifiant FINESS ou des identifiants FINESS différents, pour mieux distinguer les usages respectifs.



Ne pas envoyer la CSR par mail

La CSR, qu'elle soit générée sur la plateforme IGC Santé ou fournie par l'administrateur, est sensible.

En cas de transmission nécessaire de ce document, il faut veiller à la sécurisation de son envoi, par exemple avec une plateforme sécurisée (ex: conteneur Zed, etc.) et l'envoi du mot de passe sur un canal séparé.



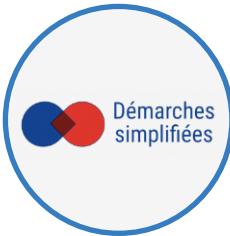
Vous trouverez ci-dessous la FAQ relative à la plateforme IGC
<https://industriels.esante.gouv.fr/faq-des-industriels?f%5B0%5D=theme%3A624>

Futures évolutions



- Les futures évolutions

Différentes évolutions sont à l'étude afin de **faciliter le déploiement des certificats** tout en garantissant **la sécurisation des informations et des processus** :



Démarches simplifiées

Permettre une démarche **en ligne complète** pour les éditeurs et les structures de santé (sanitaire, médico-social et social)

Eviter l'impression des formulaires



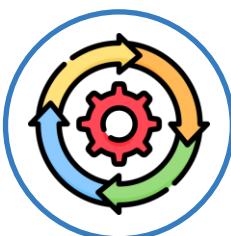
Permettre l'**habilitation en masse** d'un administrateur **technique d'un éditeur** ayant une volumétrie de clients importante

Eviter la multiplication des formulaires 413



Gérer les habilitations des administrateurs techniques **par l'éditeur** et non par la structure cliente délégataire

Anticiper le "turn over" des administrateurs techniques



Autoriser le **renouvellement automatique** des certificats

Faciliter la continuité du service

Annexes



Faire la demande de certificat(s) à l'ANS via le formulaire 413 : indiquer les informations relatives à la structure et au représentant légal

Compléter la partie 3.1 (Identification de la structure) et 3.2 (Identification du représentant légal ou du mandataire) en renseignant les informations suivantes :

3. Identification de la structure bénéficiaire (L'ensemble des champs doit être complété)								
3.1 Identification de la structure								
Dénomination de la structure								
FINESS								
<u>ou</u> N° SIRET								
RPPS rang ⁽¹⁾ (uniquement pour les cabinets de radiologie, hors sociétés d'exercice)	1.							
	2.							
	3.							
	4.							

Dénomination de la structure, c'est-à-dire la **raison sociale de l'OG**

Numéro de FINESS juridique de l'OG

Ne pas remplir

Ne pas remplir

3.2 Identification du représentant légal ou du mandataire	
Êtes-vous le représentant légal ou son mandataire ?	<input type="checkbox"/> Responsable légal <input type="checkbox"/> Mandataire
Nom *	
Prénom(s) *	
Téléphone *	
Email professionnel *	
N° de carte *	

Cocher la case « responsable légal »

Indiquer l'identification et les coordonnées du représentant légal de l'OG

Bonnes pratiques : le certificat étant à renouveler tous les 3 ans, il peut être pertinent de renseigner une adresse générique afin d'anticiper le turn over

Faire la demande à l'ANS via le formulaire 413 : Indiquer les informations relatives à la structure et au représentant légal

Indiquer les coordonnées des ressources de l'éditeur ou de l'OG ayant un rôle d'administrateur technique.

4. Informations spécifiques				
4.1 Déclaration des administrateurs techniques				
N° de carte*	Nom figurant sur la carte*	Prénom figurant sur la carte *	Téléphone*	Email professionnel*

Pour toute information sur le numéro de carte, veuillez consulter le document ci-dessous:
https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/CGU_Produits_Certification_2.pdf

4.2 Usage des certificats et solution utilisée	
Précisions sur l'usage des certificats et sur votre projet*	
Éditeur de la solution	
Solution utilisée	

Indiquer le numéro de carte (3ème ligne de la carte, numéro à 10 chiffres), les coordonnées de l'administrateur ou des administrateurs techniques de l'éditeur ou de l'OG

Bonnes pratiques : le certificat étant à renouveler tous les 3 ans, il peut être pertinent de renseigner une adresse générique afin d'anticiper le turn over

Ne pas remplir

Indiquer le nom de l'éditeur

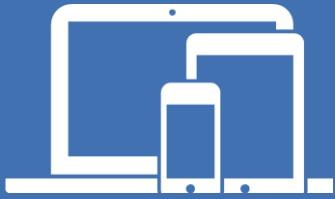
Indiquer le nom de la solution utilisée



- Faire la demande à l'ANS via le formulaire 413 : Indiquer le type de certificat

4.3 Type de certificats souhaités Cochez les types de certificats souhaités et remplissez les informations complémentaires associées	
<input type="checkbox"/> Certificat ORG (Personne morale) usage AUTH_CLI, SIGN, CONF (Ex : DMP, ROR, Annuaire Santé...)	←
<input type="checkbox"/> Certificat logiciel SERVEUR usage SSL_SERVER (Ex : MSSanté, Diapason, PSIG...) Remplir l'une des lignes suivantes :	
Certificat pour le nom de domaine suivant : (Veuillez indiquer le nom de domaine souhaité / adresse web, ex : domaine.fr.)	
OU certificat restreint au serveur suivant : (Veuillez indiquer le nom de serveur spécifique, ex : nomdeserveur.domaine.fr)	
<input type="checkbox"/> Certificat logiciel SERVEUR usage SMIME, SIGN, CONF (Ex : Messagerie HPRIM NET...) Remplir la ligne suivante :	
Certificat pour le nom de domaine de messagerie suivant : (Veuillez indiquer uniquement le nom de domaine souhaité, ex : @domaine.fr)	
<input type="checkbox"/> Certificat logiciel PRO (Personne physique) usage AUTH, SIGN, CONF (Ex : Dossier Pharmaceutique...) Remplir la ligne suivante :	
Certificat pour le nom de domaine de messagerie suivant : (Veuillez indiquer uniquement le nom de domaine souhaité, ex : @domaine.fr)	

Cocher la case « offre certificat logiciel ORG (personne morale) usage AUTH_CLI, SIGN, CONF pour les usages DMP et INSI.



esante.gouv.fr

Le portail pour accéder à l'ensemble des services et produits de l'Agence du Numérique en Santé et s'informer sur l'actualité de la e-santé.

tech.esante.gouv.fr

Le portail dédié aux Industriels.



@esante_gouv_fr



linkedin.com/company/agence-du-numerique-en-sante