

# Commande de certificats pour le DMP

Procédure pour les structures  
non libérales (salarées)

Statut : Validé | Classification : Publique | Version : 30/09/2021

## SOMMAIRE

1. OBJECTIF DU DOCUMENT .....	2
2. POURQUOI MON ETABLISSEMENT A-T-IL BESOIN DE CERTIFICATS ? .....	2
3. QUELS CERTIFICATS PEUVENT ETRE UTILES A MON ETABLISSEMENT ? .....	2
4. QUELLES SONT LES MODALITES D'OBTENTION DE CES CERTIFICATS LOGICIELS ? .....	3
4.1. Règle générale pour les ES et les ESMS.....	4
4.2. Prérequis relatifs au contrat d'adhésion avec l'ANS .....	4
4.3. Cas des établissements publics : GHT, centres hospitaliers, EHPAD et autres ESMS .....	5
4.4. Cas des établissements privés : Cliniques, EHPAD et autres ESMS,.....	6
4.4.1. Cas d'un établissement mono site géographique .....	6
4.4.2. Cas des établissements privés organisés en groupe .....	6
4.5. Autres cas.....	6
4.6. Habilitation des administrateurs techniques .....	7
5. GUIDE DE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE 413.....	7
6. COMMANDE TECHNIQUE ET INSTALLATION DES CERTIFICATS LOGICIELS.....	10
7. COMBIEN DE TEMPS EST VALABLE LE CERTIFICAT LOGICIEL OBTENU ? .....	10

## 1. OBJECTIF DU DOCUMENT

Ce document a pour objet d'expliquer aux structures non libérales (salarisées) la procédure d'obtention des certificats délivrés par l'Agence du numérique en santé (ANS) pour créer et alimenter le Dossier médical partagé (DMP) des patients.

**Les structures non libérales concernées par cette procédure sont tous les Etablissements de Santé (ES) et les Etablissements et Services médico-sociaux (ESMS) qui ne sont pas en secteur libéral :**

- Hôpitaux publics,
- Cliniques privées,
- Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD),
- Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM),
- Maison d'Accueil Spécialisé (MAS),
- etc...

## 2. POURQUOI MON ETABLISSEMENT A-T-IL BESOIN DE CERTIFICATS ?

Votre établissement a besoin de certificats pour pouvoir accéder au service DMP en authentification indirecte<sup>1</sup> c'est-à-dire pour :

- La création
- L'alimentation
  - o En assurant l'intégrité du contenu du document ou du lot de soumission,
  - o En prouvant l'imputabilité du contenu des documents.

## 3. QUELS CERTIFICATS PEUVENT ETRE UTILES A MON ETABLISSEMENT ?

Pour créer et alimenter un DMP, votre établissement est autorisé à utiliser le mode d'authentification indirecte.

Dans ce mode d'authentification, c'est le système d'information utilisé par l'établissement qui s'authentifie au service DMP en tant que personne morale avec un certificat d'organisation (personne morale).

---

<sup>1</sup> Mode d'authentification qui a été mis en place pour les ES et les ESMS pour créer et alimenter des DMP en masse.

L'établissement est responsable du choix du mode d'authentification locale à son système d'information (SI). Cela permet aux secrétaires médicales ou aux agents d'admission de se connecter au SI de l'établissement et de créer et d'alimenter des DMP au nom de l'établissement et sous la responsabilité de l'établissement.

Pour mettre en place ce mode d'authentification indirecte, l'établissement a besoin de déployer les certificats suivants :

- **Un certificat client pour s'authentifier au DMP.** Il s'agit du certificat de type « ORG AUTH\_CLI ». Il permet aux applications associées à l'établissement de réaliser une authentification forte en tant que client auprès du service DMP.
- **Un certificat client de signature pour signer les lots de documents soumis au DMP.** Il s'agit du certificat de type « ORG SIGN ». Il fait fonction de **pièce d'identité numérique** pour votre établissement et permet de garantir la non-répudiation des documents signés qui sont déposés dans le DMP.

## 4. QUELLES SONT LES MODALITES D'OBTENTION DE CES CERTIFICATS LOGICIELS ?

**Prérequis :** Pour commander ces certificats, il faut habilitier un **administrateur technique**. L'administrateur technique doit être déclaré par le responsable de l'établissement dans le formulaire 413.

Il est en charge de procéder à la commande et au déploiement des certificats utilisés pour la connexion au DMP. Il doit être détenteur d'une carte CPx (CPS/CPE/CPA).

L'administrateur technique peut être :

- Un salarié de l'établissement (détenteur d'une carte CPS pour les professionnels de santé ou CPE pour les non-professionnels de santé),
- Un technicien travaillant chez l'éditeur ou chez l'intégrateur (détenteur d'une carte CPA).  
Dans ce cas, l'établissement délègue la gestion de ses certificats à un tiers.

Les modalités et les prérequis administratif à l'habilitation des administrateurs techniques sont présentés ci-dessous.

### 4.1. Règle générale pour les ES et les ESMS

Lors du raccordement au DMP, chaque site géographique d'un établissement doit s'authentifier et s'identifier via son numéro de FINESS géographique.

Cela permet au service DMP de connaître le site géographique qui émet des documents.

Ainsi, chaque site doit générer des certificats d'organisation sur son numéro de FINESS géographique.

Cependant cette exigence est une cible qui sera obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Avant cette date :

- Les établissements qui ont généré des certificats sur leur numéro de FINESS juridique peuvent continuer à l'utiliser,
- Les établissements qui ont un logiciel DMP qui ne fonctionne qu'avec un FINESS juridique (exemple DX Care) pourront générer des certificats sur leur numéro de FINESS juridique.

### 4.2. Prérequis relatifs au contrat d'adhésion avec l'ANS

Le représentant légal de l'établissement, doit disposer d'un contrat d'adhésion avec l'ANS et être équipé d'une carte CDE active.

Si le représentant légal de l'établissement n'a pas de contrat et/ou de carte CDE (ou CPS responsable), ce dernier doit compléter une demande d'attribution d'une carte de représentant légal de l'établissement accessible au téléchargement sur le site web de l'ANS, rubrique « cartes professionnels de de santé / Vos Commandes » (formulaire n°101).

L'administrateur technique est une personne de confiance à qui le représentant légal de l'établissement délègue le droit de gérer le cycle de vie (demande, retrait, révocation et suivi) des certificats logiciels commandés.

Si l'administrateur technique désigné dans l'établissement n'a pas de carte active, ce dernier a la possibilité de compléter une demande d'attribution de carte de personnel d'établissement accessible au téléchargement sur le site web de l'ANS, rubrique « cartes professionnels de de santé / Vos Commandes », rubrique « Vos Commandes » (formulaire n°301).

#### Information

**Il est également possible pour le représentant légal d'un établissement de désigner un ou plusieurs mandataires pour son établissement.**

Le mandataire a pour mission de conduire, pour le compte de l'établissement, la procédure de commande jusqu'à son terme et de gérer, le cas échéant, le cycle de vie des Moyens d'Authentification Electronique (MIE).

Le mandataire peut ainsi représenter l'établissement pour :

- commander des cartes CPx distribuées par l'ANS ;
- habilitier les administrateurs techniques de certificats logiciels ;

- mettre en opposition des cartes en cas de perte, vol ou dysfonctionnement ou révoquer des certificats ;
- demander la réfection des codes confidentiels perdus (réédition des plis sécurisés) ;
- actualiser les données relatives aux porteurs de MIE.

Pour cela, le représentant légal peut compléter le formulaire de désignation de mandataire accessible au téléchargement sur le site web de l'ANS, rubrique « cartes professionnels de de santé / Vos démarches » (formulaire n°502).

Dans le cadre de cette délégation, le mandataire est habilité à signer tout formulaire relatif aux produits de certification. Il dispose pour ce faire, et en fonction de sa profession, d'une carte CPS, CPE, ou CPA.

### 4.3. Cas des établissements publics : GHT, centres hospitaliers, EHPAD et autres ESMS

---

La commande de certificats d'organisation pour chacun des sites du GHT nécessite que chaque site ait souscrit un contrat d'adhésion avec l'ANS.

Certains établissements possèdent déjà des contrats d'adhésion avec l'ANS et d'autres pas encore.

**Il est donc préférable que la DSI du GHT commence par faire un état des lieux des contrats d'adhésion souscrits avec le service client de l'ANS ([monserviceclient.certificats@asipsante.fr](mailto:monserviceclient.certificats@asipsante.fr)) pour chacun de ses établissements.**

**Ensuite, pour garantir une cohérence dans le traitement de ces contrats d'adhésion, il est conseillé à la DSI de regrouper les dossiers de contractualisation avec l'ANS pour l'ensemble de ses sites concernés pour effectuer un envoi en une seule étape au service client de l'ANS.**

**Il est aussi recommandé de contacter votre éditeur de logiciel : celui-ci pourra vous assister pour l'instruction du dossier de contractualisation avec l'ANS.**

Vous devez vous rapprocher de la DSI de votre GHT pour :

- Valider les principes d'architectures retenus (mise en place d'un proxy DMP ou autre),
- Initier les démarches administratives de façon cohérente avec les autres établissements du GHT,

### 4.4. Cas des établissements privés : Cliniques, EHPAD et autres ESMS,

---

#### 4.4.1. Cas d'un établissement mono site géographique

L'établissement doit suivre la procédure administrative concernant le déploiement des certificats.

**Il est aussi recommandé de contacter votre éditeur de logiciel : celui-ci pourra vous assister pour l'instruction du dossier de contractualisation avec l'ANS.**

#### 4.4.2. Cas des établissements privés organisés en groupe

La commande de certificats d'organisation pour chacun des sites du groupe d'EHPAD ou de cliniques nécessite que chaque site ait souscrit un contrat d'adhésion avec l'ANS.

Certains établissements possèdent déjà des contrats d'adhésion avec l'ANS et d'autres pas encore.

**Il est donc préférable que la DSI du groupe commence par faire un état des lieux des contrats souscrit avec le service client de l'ANS ([monservicclient.certificats@asipsante.fr](mailto:monservicclient.certificats@asipsante.fr)) pour chacun de ses établissements.**

Ensuite, pour garantir une cohérence dans le traitement de ces contrats d'adhésion, il est conseillé à la DSI de regrouper les dossiers de contractualisation avec l'ANS pour l'ensemble de ses sites concernés pour effectuer un envoi en une seule étape au service client de l'ANS.

**Il est aussi recommandé de contacter votre éditeur de logiciel : celui-ci pourra vous assister pour l'instruction du dossier de contractualisation avec l'ANS.**

Vous devez vous rapprocher de la DSI de votre groupe pour :

- Valider les principes d'architectures retenus (mise en place d'un proxy DMP ou autre),
- Initier les démarches administratives de façon cohérente avec les autres établissements du groupe.

### 4.5. Autres cas

---

On entend par autre cas, tous les établissements qui ne sont pas des ES ou ESMS décrits ci-dessus. Il peut s'agir d'un Réseau de Recherche sur le Cancer (RRC), des établissements qui font partie d'une méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie (MAIA) etc....

Dans la mesure où le DMP exige l'usage de certificats d'organisation pour chaque site géographique qui produit les documents ajoutés dans le DMP, il est nécessaire d'identifier les établissements ou les organisations qui produiront les documents qui alimenteront les DMP.

Chacun de ces établissements devra déployer des certificats d'organisation pour se raccorder au service DMP.

Chaque établissement doit suivre la procédure administrative concernant le déploiement des certificats.

Il est aussi recommandé à chaque établissement de contacter son éditeur de logiciel : celui-ci pourra l'assister pour l'instruction du dossier de contractualisation avec l'ANS.

Il est aussi conseillé de nommer une équipe en charge de gérer la cohérence du déploiement des certificats d'organisation pour l'ensemble des organisations du réseau.

### 4.6. Habilitation des administrateurs techniques

---

En plus du contrat d'adhésion et de la commande de cartes CPx pour les administrateurs techniques, l'établissement de santé complète, signe et envoie à [monserviceclient.certificats@asipsante.fr](mailto:monserviceclient.certificats@asipsante.fr) le formulaire n°413 de commande de certificats logiciels.

## 5. GUIDE DE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE 413

Votre établissement de santé complète et signe le formulaire n°413 téléchargeable à l'adresse suivante <https://esante.gouv.fr/documents/413>.

La demande de certificat comporte 2 pages à remplir par le représentant légal de l'établissement ou par le mandataire.

- ▶ Etape 1 : Compléter la partie 3.1 (nommée Identification de la structure) en renseignant les informations suivantes :



### 3. Identification de la structure bénéficiaire

#### 3.1 Identification de la structure

Dénomination de la structure *	a												
FINESS Géographique * (sauf structures ne prenant pas en charge d'usagers)	b												
N° SIRET *	c												
RPPS rang <sup>1</sup> (uniquement pour les cabinets de radiologie, hors sociétés d'exercice)	1.	d											
	2.												
	3.												
	4.												

- a. Dénomination de votre établissement, c'est-à-dire la raison sociale.
- b. Numéro de FINESS géographique de l'établissement.
- c. ne pas remplir.
- d. ne pas remplir.

Etape 2 : Compléter la partie 3.2 (nommée « identification du représentant légal ou du mandataire ») en indiquant l'identité du représentant légal de l'établissement. Ce dernier doit posséder une carte CDE ou CPS en cours de validité.

#### 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 *	

- ▶ Etape 3 : Compléter la partie 4 (nommée « Informations Spécifiques ») ou faites-la compléter par votre éditeur de logiciel.
- ▶ Partie 4.1 : Indiquer les coordonnées des personnes ayant un rôle d'administrateur technique. Il peut s'agir de l'éditeur de logiciel DMP à qui l'établissement a confié ce rôle ou une personne de l'établissement qui dispose d'une carte CPx au sein de l'établissement.

### 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 *

- ▶ Partie 4.2 « usage des certificats et solution utilisée » :
- ▶ Concernant le champ : « précisions sur l'usage des certificats et sur votre projet » : indiquer « Authentification et signature sur le DMP ».
- ▶ Préciser ensuite le nom de l'éditeur, la solution et la version déployée du logiciel.

#### 4.2 Usage des certificats et solution utilisée

Précisions sur l'usage des certificats et sur votre projet \*

Éditeur de la solution

Solution utilisée

- ▶ Partie 4.3 : « type de certificat souhaité » :
- ▶ Cocher la case « offre certificat logiciel ORG (personne morale) usage AUTH\_CLI, SIGN, CONF

#### 4.3 Type de certificats souhaités

Cochez les types de certificats souhaités et remplissez les informations complémentaires associées



**Certificat ORG (Personne morale) usage AUTH\_CLI, SIGN, CONF (Ex : DMP, ROR, Annuaire Santé...)**

- ▶ Etape 4 : Transmettre ce formulaire 413 à l'ANS.
- ▶ Une fois le formulaire complété, le renvoyer par mail à l'adresse suivante [monserviceclient.certificats@asipsante.fr](mailto:monserviceclient.certificats@asipsante.fr)

Désormais votre établissement a réalisé toutes les actions nécessaires pour désigner un administrateur technique. L'établissement indiqué dans le formulaire 413 et l'administrateur technique seront informés par mail de la déclaration d'habilitation à commander des certificats

## 6. COMMANDE TECHNIQUE ET INSTALLATION DES CERTIFICATS LOGICIELS

Une fois habilité, l'administrateur technique pourra alors commander ses certificats en se connectant sur la plateforme IGC Santé à l'adresse suivante : <https://pfc.eservices.esante.gouv.fr>

L'administrateur technique de votre établissement prendra connaissance de la documentation disponible sur le site TECH de l'ANS (<https://tech.esante.gouv.fr/outils-services/igc-sante/manuels-utilisateurs> puis « Portail Web ») pour générer le certificat.

### Information

Nous attirons votre attention sur les prérequis nécessaires à cette étape figurant au chapitre 5 du guide d'utilisation, en particulier :

- Un poste équipé d'un lecteur de carte à puce ;
- Un accès à internet pour accéder à la Plateforme IGC-Santé (<https://pfc-auth.eservices.esante.gouv.fr>).

**A l'étape 3 de commande du produit sur PFCNG, il est impératif de suivre les règles de nommage suivantes pour le « service applicatif » :**

- Pour la demande ORG AUTH\_CLI, indiquer la valeur « DMP AUTHENTIFICATION »
- Pour la demande ORG SIGN, indiquer la valeur « DMP SIGNATURE ».

## 7. COMBIEN DE TEMPS EST VALABLE LE CERTIFICAT LOGICIEL OBTENU ?

Le certificat délivré par l'ANS a une durée de validité de 3 ans à compter de son obtention.

-----  
Pour plus d'informations sur la procédure décrite : rendez-vous sur le site <https://esante.gouv.fr/securite/cartes-et-certificats>

Pour contacter le service client : [monserviceclient.certificats@asipsante.fr](mailto:monserviceclient.certificats@asipsante.fr)  
-----