

Commande de certificats de personne physique pour le Dossier Pharmaceutique

Procédure pour les
établissements de santé



SOMMAIRE

1. OBJECTIF DU DOCUMENT	2
2. POURQUOI MA STRUCTURE A-T-ELLE BESOIN DE CERTIFICATS ?.....	2
3. QUELS CERTIFICATS PEUVENT ETRE UTILES A MA STRUCTURE ?	2
4. QUELLES SONT LES MODALITES D'OBTENTION DE CES CERTIFICATS LOGICIELS ?	3
4.1. Prérequis relatifs au contrat de structure	4
4.2. Cas des établissements publics : GHT, EHPAD.....	5
4.3. Cas des établissements privés : EHPAD, cliniques....	5
4.3.1. Cas d'une structure mono site géographique.....	5
4.3.2. Cas des structures privées organisées en groupe	5
5. COMMENT PROCEDER POUR REMPLIR LE FORMULAIRE 413 ?.....	6
6. COMMANDE TECHNIQUE ET INSTALLATION DES CERTIFICATS LOGICIELS.....	8
7. COMBIEN DE TEMPS EST VALABLE LE CERTIFICAT LOGICIEL OBTENU ?	9

1. OBJECTIF DU DOCUMENT

Ce document a pour objet d'expliquer aux établissements de santé (ES) la procédure d'obtention des certificats de personne physique (PRO) IGC Santé délivrés par l'Agence du numérique en santé (ANS) pour s'authentifier sur le téléservice du Dossier Pharmaceutique (DP).

Les établissements de santé concernés sont par exemple :

Les hôpitaux, les cliniques, les EHPAD, etc...

2. POURQUOI MA STRUCTURE A-T-ELLE BESOIN DE CERTIFICATS ?

Votre structure a besoin de certificats pour pouvoir s'authentifier sur le Dossier Pharmaceutique.

- Pour la fonctionnalité de consultation pour les professionnels de santé (PS) pharmaciens et médecins,
- Pour la fonctionnalité d'alimentation pour les PS pharmaciens,
- Pour la fonctionnalité de d'ajout/suppression de l'identifiant des patients dans l'annuaire des patients du DP pour les agents d'admission.

3. QUELS CERTIFICATS PEUVENT ETRE UTILES A MA STRUCTURE ?

- Pour consulter le DP, la structure a besoin de fournir **un certificat PRO usage AUTH** à chaque utilisateur (PS pharmacien, PS médecin, Agent d'admission).
- Pour alimenter le DP, la structure a besoin de fournir **un certificat PRO usage SIGN** à chaque utilisateur (PS pharmacien).

Nota Bene :

Pour bénéficier d'un certificat PRO chaque utilisateur doit aussi être porteur d'une carte CPx :

- **Cartes CPS pour les PS pharmaciens et médecins,**
- **Cartes CPE pour les agents d'admission.**

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 la structure dans le formulaire 413.

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

L'administrateur technique peut être :

- Un employé de la structure (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) si la structure a délégué la gestion de ses certificats à un tiers.

Remarque :

L'administrateur technique doit posséder une carte CPx en cours de validité.

Les modalités de demande de ces certificats varient selon l'organisation juridique de votre structure et sont décrites dans les chapitres suivants.

Si votre structure a déjà un contrat avec l'ANS, vous pouvez passer à l'étape 5 ci-dessous.

4.1. Prérequis relatifs au contrat de structure

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

Si le représentant légal de la structure n'a pas de contrat et/ou de carte CDE (ou CPS responsable), ce dernier doit compléter

- Un contrat de structure,
- Une demande d'attribution d'une carte de représentant légal de structure (formulaire n°101). Ces documents sont accessibles au téléchargement sur le site web de l'ANS, rubrique « cartes professionnels de de santé / Vos Commandes ».

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 produits de certification.

- Pour cela, le représentant légal peut commander une carte CPE pour le mandataire en complétant le formulaire de désignation de mandataire, formulaire n°301 en cochant la case « mandat ».

Si la personne à habiliter a déjà une carte CPE, le représentant légal peut l'habiliter en complétant le formulaire n°502.

Ces documents sont accessibles au téléchargement sur le site web de l'ANS, rubrique « cartes professionnels de de santé / Vos démarches ».

- Le représentant légal peut également commander la carte CPE et habiliter le mandataire en utilisant le téléservice TOM <https://tom.eservices.esante.gouv.fr/>.

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.

Information

Il est également possible pour le représentant légal ou un mandataire d'une structure de désigner un ou plusieurs administrateurs techniques pour sa structure.

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, le représentant légal ou le mandataire a la possibilité de compléter une demande d'attribution de carte de personnel de structure accessible au téléchargement sur le site web de l'ANS, rubrique « cartes professionnels de de santé / Vos Commandes », rubrique « Vos Commandes » (formulaire n°301).
- Le représentant légal ou le mandataire peut également commander la carte CPE de l'administrateur technique en utilisant le téléservice TOM <https://tom.eservices.esante.gouv.fr/>.

4.2. Cas des établissements publics : GHT, EHPAD

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

Certains établissements possèdent déjà des contrats avec l'ANS.

Vous devez vous rapprocher de la DSI en charge du système d'information du GHT pour initier les démarches administratives de façon cohérente avec les autres établissements du GHT.

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

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.

4.3. Cas des établissements privés : EHPAD, cliniques...

4.3.1. Cas d'une structure 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.

4.3.2. Cas des structures privées organisées 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 de structure avec l'ANS.

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

Vous devez vous rapprocher de la DSI de votre groupe pour initier les démarches administratives de façon cohérente avec les autres établissements du groupe.

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

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.

5. COMMENT PROCEDER POUR REMPLIR LE FORMULAIRE 413 ?

Votre structure 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 faire signer par le représentant légal ou par le mandataire de la structure.

- ✓ **Etape 1 : Compléter la partie 1** (nommée Identification de la structure bénéficiaire) en renseignant les informations suivantes :

1. IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE BENEFICIAIRE (cf. partie 2 de la notice)

Dénomination de la structure *			
N° SIRET *			
FINESS géographique *			
Code postal *		Commune *	

- Dénomination de votre structure, c'est-à-dire sa raison sociale.
 - Le numéro de SIRET de la structure.
 - Numéro de FINESS géographique de la structure (si la structure n'a pas de numéro de FINESS, ne rien indiquer).
 - Le code postal et la commune du site de la structure.
- ✓ **Etape 2 : Compléter la partie 3** (nommée Visa et cachet) en indiquant l'identité du représentant légal de la structure ou de son mandataire. Ce dernier doit posséder une **carte CPS ou CPx en cours de validité**.

Dans cette partie, apposer également le cachet de votre structure.

- ✓ **Etape 3 : Compléter la partie 4** (nommée détails de la demande de certificat logiciel) ou faites-la compléter par votre éditeur de logiciel DP et/ou de la passerelle proxy le cas échéant.
 - Concernant le champ : « précisions sur l'usage des certificats et sur votre projet » : vous devez indiquer « accès au DP en authentification avec un certificat de personne physique ».

Commande de certificats de personne physique pour le Dossier Pharmaceutique

Procédure pour les établissements de santé

- Précisez ensuite votre éditeur de logiciel DP et/ou de la passerelle proxy, la solution et la version déployée du logiciel. **(exemple : logiciel FAST).**
- Cochez la case « offre certificat logiciel PRO (personne physique) usage AUTH, SIGN, CONF
- Indiquer le nom de domaine de messagerie de votre structure : cette information est obligatoire pour être habilité à commander les certificats de l'offre PRO.

Offre certificat logiciel PRO (Personne physique) usage AUTH, SIGN, CONF

*A cocher pour les
cas de restriction*

Nom de domaine * ou de sous-domaine de messagerie	
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

- Indiquez les coordonnées des personnes ayant un rôle d'administrateur technique. Il peut s'agir de votre éditeur à qui vous avez confié ce rôle ou une personne de la DSI du groupe qui dispose d'une carte CPx au sein de la structure.

✓ **Etape 4 : Transmettre ce formulaire 413 à l'ANS.**

Une fois complétée, votre structure ou l'administrateur technique le renvoie par mail à l'adresse suivante monserviceclient.certificats@asipsante.fr.

6. COMMANDE TECHNIQUE ET INSTALLATION DES CERTIFICATS LOGICIELS

Une fois habilité, l'administrateur technique de votre établissement prend connaissance de la documentation disponible sur l'Espace intégrateur CPS (<http://integrateurs-cps.asipsante.fr/>, rubrique « IGC Santé » puis « Portail Web ») pour générer et installer le CSR et la bclé : Cf le guide d'utilisation des services IHM Plateforme IGC-Santé (document ASIP_IGC-Sante_Guide-IHM)

Information

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

- Dans le cas d'une authentification par carte CPx, 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 :

- Pour la demande PRO AUTH, le champ UPN n'est pas obligatoire.

Usage	Description
AUTH	Authentification
CONF	Chiffrement
SIGN	Signature

Informations de produit

Nom principal d'utilisateur (UPN)

- Pour la demande PRO SIGN, le champ adresse mail du bénéficiaire du certificat n'est pas obligatoire.

Usage	Description
AUTH	Authentification
CONF	Chiffrement
SIGN	Signature

Informations de produit

Adresse email

pfcng-mep.asipsant@fi

Donc pour l'usage Dossier Pharmaceutique, il est conseillé de ne rien indiquer dans ces champs.

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 en savoir plus sur les usages de l'interface de gestion des certificats, consulter le guide
d'utilisation des services IHM Plateforme IGC-Santé : [https://integrateurs-
cps.asipsante.fr/sites/default/files/ASIP_IGC-Sante_Guide-IHM_160128_v1.0.0.pdf](https://integrateurs-cps.asipsante.fr/sites/default/files/ASIP_IGC-Sante_Guide-IHM_160128_v1.0.0.pdf)

Pour contacter le service client : monserviceclient.certificats@asipsante.fr
