



Guide commande de certificats

SEGUR - Couloir officine – V0.2

12/12/2022



Sommaire

- Contexte et généralités - [3](#)
- Cas 1 : Démarche déléguée par l'officine à l'éditeur - [6](#)
- Cas 2 : Démarche réalisée par l'officine
- Annexes - [11](#)
- [30](#)

Contexte et généralités

• Un seul type de certificat pour accéder aux services et référentiels SEGUR

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

Service SEGUR	Projets / usages	Certificats	Commentaires / particularités
	 Pour l' alimentation du DMP	• ORG SIGN – signature électronique des documents avant envoi • ORG AUTH_CLI – authentification auprès du DMP lors de l'alimentation	• 2 certificats sont nécessaires, pas de nommage particulier
	 Pour l'accès au téléservice INSi	• ORG AUTH_CLI – authentification auprès du téléservice INSi	• Le nommage* du certificat doit respecter les conventions prévues au guide d'intégration INSi (INSI-MANU / INSI-AUTO) selon le type d'appels
	 Pour s'accorder à Pro Santé Connect	• ORG AUTH_CLI – authentification mutuelle entre l'application (à s'accorder) et le ProSanté Connect	• Pas de nommage particulier, concerne uniquement les fournisseurs de service raccordé au PSC
	 Pour sécuriser les échanges via la Messagerie Sécurisée de Santé	• ORG AUTH_CLI – authentification du porteur de la BAL applicative • SERV SSL – sécurisation de l'espace de confiance pour les opérateurs	• Pas de nommage particulier pour le certificat ORG • Rappel : Le certificat SSL est obligatoire uniquement pour les opérateurs

Les certificats organisations utilisés peuvent aussi permettre d'accéder à d'autres services (ROR, ROC...).

- Les démarches et règles de commande des certificats du couloir officine

Les officines étant des structures de santé libérales, **les certificats doivent être commandés sur le FINESS géographique de l'officine**

Officines
de ville



Règle de commande des certificats

Chaque officine disposera de certificats sur son numéro FINESS géographique. Il est important de bien indiquer le numéro de FINESS géographique. En cas de doute, vous pouvez consulter la base FINESS finess.sante.gouv.fr

Deux démarches sont proposées aux officines :



Cliquez pour accéder à la démarche

Cas 1: L'officine délègue à l'éditeur l'ensemble de la démarche (commande, récupération et installation des certificats logiciels)



Cliquez pour accéder à la démarche

Cas 2 : L'officine effectue la commande des certificats sans délégation à l'éditeur.

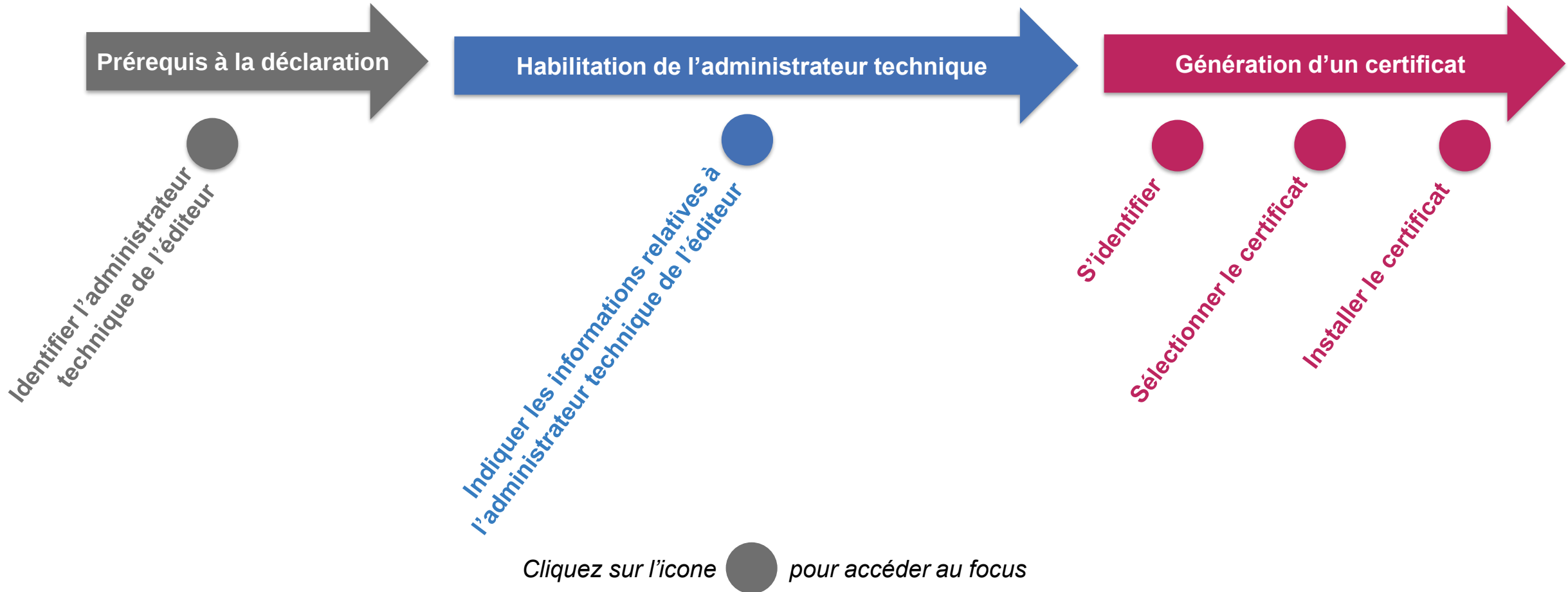
En cliquant sur les icones, vous disposez de la démarche nécessaire pour la commande de certificats.

Cas 1 : Démarche déléguée par l'officine à l'éditeur

• Cas 1 : Démarche déléguée par l'officine à l'éditeur

Le schéma ci-dessous présente les différentes étapes nécessaires à l'obtention d'un certificat. La démarche est entièrement réalisée par l'éditeur. **L'officine délègue ainsi à l'éditeur la commande, la gestion, l'installation et le cycle de vie des certificats pour les services et référentiels socles.**

Cette démarche est effectuée par l'éditeur.



● Prérequis : Identifier l'administrateur technique de l'éditeur



L'administrateur technique

Le représentant légal de la structure **délègue le droit de gérer le cycle de vie à un administrateur technique** (demande, retrait, révocation et suivi) des certificats logiciels commandés. L'administrateur technique est la personne qui va procéder à **la génération et au déploiement des certificats utilisés pour la connexion au téléservice INSi ou DMP**. S'il est convenu que l'éditeur prenne en charge la gestion des certificats pour l'officine, **l'éditeur doit alors désigner le ou les administrateur(s) technique(s) au sein de son entreprise pour la gestion des certificats de ses clients. Un même administrateur technique peut gérer plusieurs certificats pour le compte d'officines différentes.**



Si l'administrateur technique désigné pour l'officine n'a pas de carte active, ce dernier doit compléter une demande d'attribution de carte de personnel de structure accessible au téléchargement sur le site web de l'ANS :

<https://esante.gouv.fr/documents/301>

L'éditeur doit auparavant contractualiser avec l'ANS (si la structure n'a pas déjà contractualisé avec l'ANS) :

https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/Contrat_adhesion.pdf

- Indiquer les informations relatives à l'administrateur technique de l'éditeur

La demande de certificat est mutualisée avec le bon de commande de financement **SEGUR**. Une rubrique a ainsi été prévue au sein de ce bon de commande afin de disposer des **informations obligatoires pour la commande des certificats nécessaires**

En indiquant le statut de l'administrateur « éditeur », l'officine délègue ainsi à l'éditeur la commande, l'installation et la gestion du cycle de vie des certificats logiciels proposés par l'ANS nécessaires au bon fonctionnement du logiciel **SEGUR**.

Pour commande des certificats logiciels

Statut de l'administrateur technique (au choix : éditeur ou pharmacien) :

Nom de l'administrateur technique ¹ :

Numéro de carte CPA/CPS ² :

Téléphone :

Mail ³ :

Indiquer « **éditeur** » si l'éditeur a en charge l'ensemble de la démarche relative au certificat

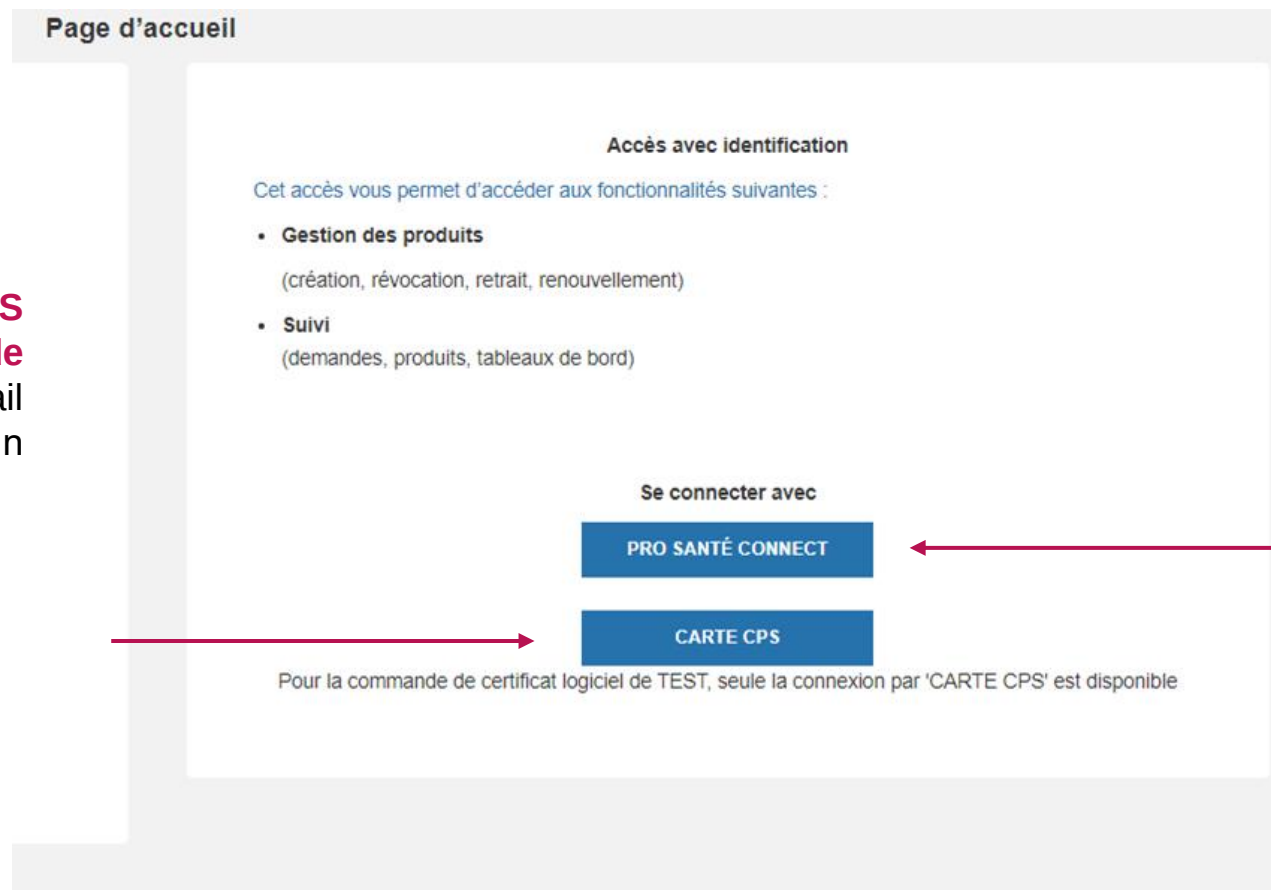
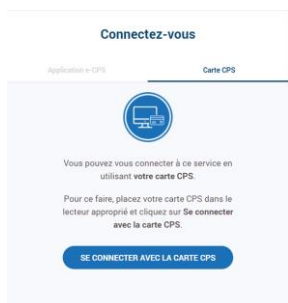
Indiquer le numéro de carte **CPA** de l'administrateur technique de l'éditeur

Une notification sera envoyée à cette adresse mail quand l'administrateur technique de l'éditeur sera habilité, il **est conseillé d'indiquer un mail générique**

● Génération des certificats : S'identifier

Une fois habilité, l'administrateur technique pourra alors générer 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 CPS ou CPx au téléservice de commande. Le poste de travail utilisé doit alors être équipé d'un lecteur de carte à puce.



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



Vous trouverez ci-dessous le guide de la plateforme IGC Santé détaillant toutes les étapes présentées dans les slides suivantes :
https://industriels.esante.gouv.fr/sites/default/files/2022-01/ANS_IGC-Sante_Guide-IHM_281122_v1.2.0.pdf

● Génération des certificats : Sélectionner le certificat

L'administrateur technique **peut accéder au processus de demande de certificat de deux manières** :

Cliquer sur l'onglet en haut à gauche

ou

Cliquer sur le menu de gestion des produits



● Génération des certificats : Sélectionner le certificat

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

e-services / CARTES & CERTIFICATS
GESTION ET COMMANDE DE CERTIFICATS

[DEMANDER](#) | [RETIRER](#) | [SUIVRE](#) | [RÉVOQUER](#)

Demande de produit

Etape 1 | Etape 2 | Etape 3 | Etape 4 | Finalisation

Offre

ORG

Structure

Identifiant national structure

Raison sociale

PHARMACIE DE LA GARE ROUTIERE03913 (10B0039137)

Rechercher

ANNULER

SUIVANT

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

Rechercher et sélectionner la structure adéquate si jamais l'administrateur était habilité pour plusieurs structures. Attention à bien sélectionner le bon site géographique d'intérêt pour le certificat.

Génération des certificats : Sélectionner le certificat

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

Pour créer un nouveau certificat, cliquer 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, cliquer sur la « flèche » à droite de la mention « Recherche » pour afficher les certificats logiciels existants à renouveler.

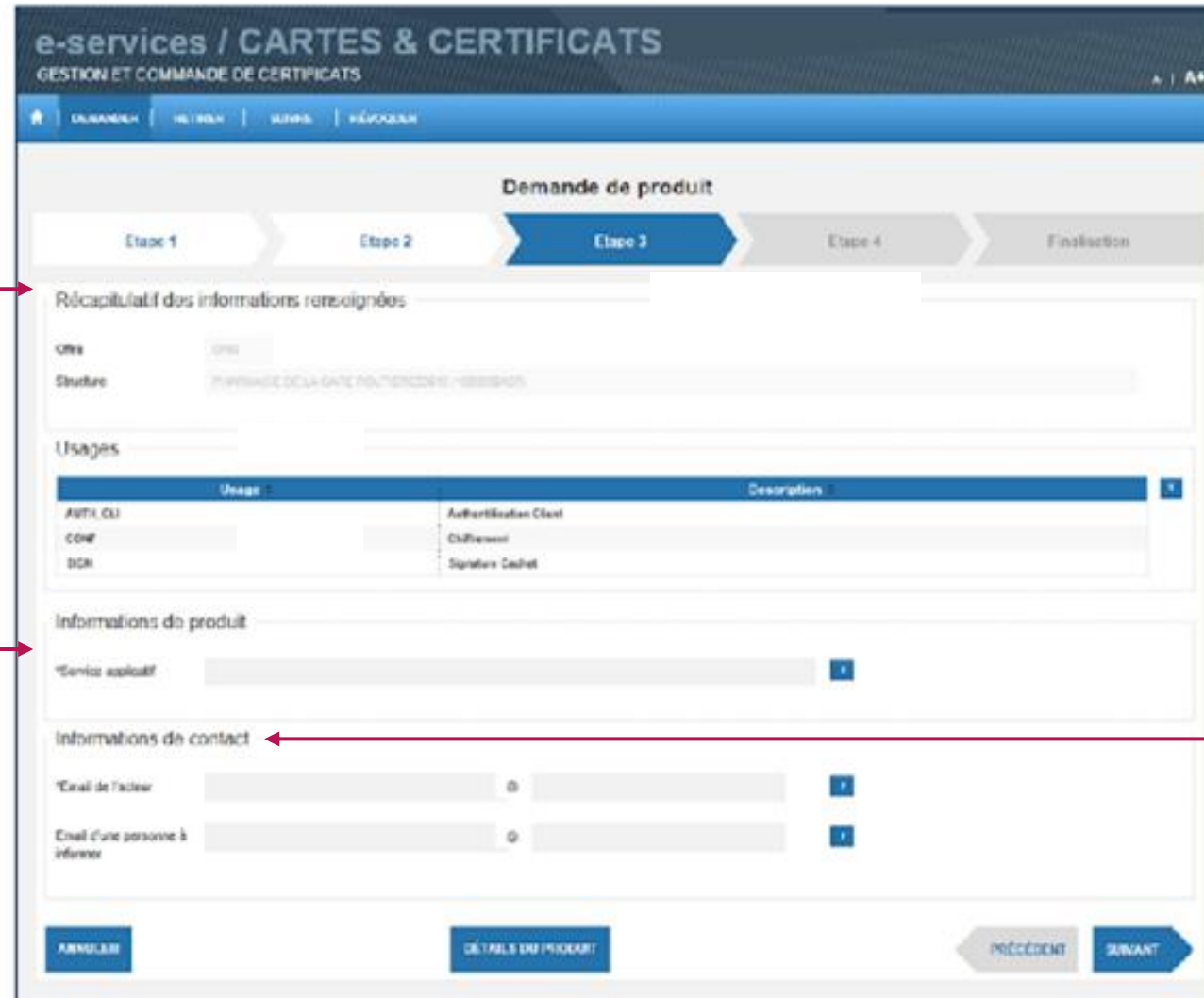
● Génération des certificats : Sélectionner le certificat

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 20)

« Informations de contact »
(voir slide 21)



e-services / CARTES & CERTIFICATS
GESTION ET COMMANDE DE CERTIFICATS

Demande de produit

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

Récapitulatif des informations renseignées

Site:

Signature:

Usages

Usage	Description
AUTH, CI	Authentification Client
CORR	Chiffrement
SIGN	Signature Chiffre

Informations de produit

*Service exploitif:

Informations de contact

*Email de l'acteur:

Email d'une personne à informer:

ANNULER DÉTAILS EN PROGRES PRÉCÉDENT SUIVANT

● Génération des certificats : Sélectionner le certificat

L'encart « Informations de produit » est à renseigner, son contenu, qui sera ainsi retrouvé dans le champ 'CN=' du certificat, est adapté en fonction de l'usage sélectionné (certificat INSi ou hors INSi) :

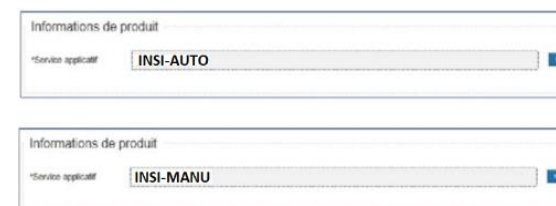


A l'exception de l'INSi, ce champ libre désigne **une application** ou **une structure** (Exemples : « SAMU 75 », « Proxy DMP CHU Nantes »)

Règles de commande particulières pour les certificats INSi

Veuillez saisir dans la zone **Service applicatif** :

- la valeur **INSI-AUTO** pour les usages de type « automatisés » / « batch »
- la valeur **INSI-MANU** pour les usages de type « manuels »



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



Vous trouverez ci-dessous 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

● Génération des certificats : 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. 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 du 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'.

● Génération des certificats : 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.

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



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



Vous trouverez ci-dessous le guide détaillant les différentes étapes pour **charger une CSR (cas 1)** ou **créer une CSR (cas 2)**

https://industriels.esante.gouv.fr/sites/default/files/2021-12/ANS_PUSC_PSCE_Generation_de_CSR_20170904_v1.7.0.pdf

● Génération des certificats : 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 recevra 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



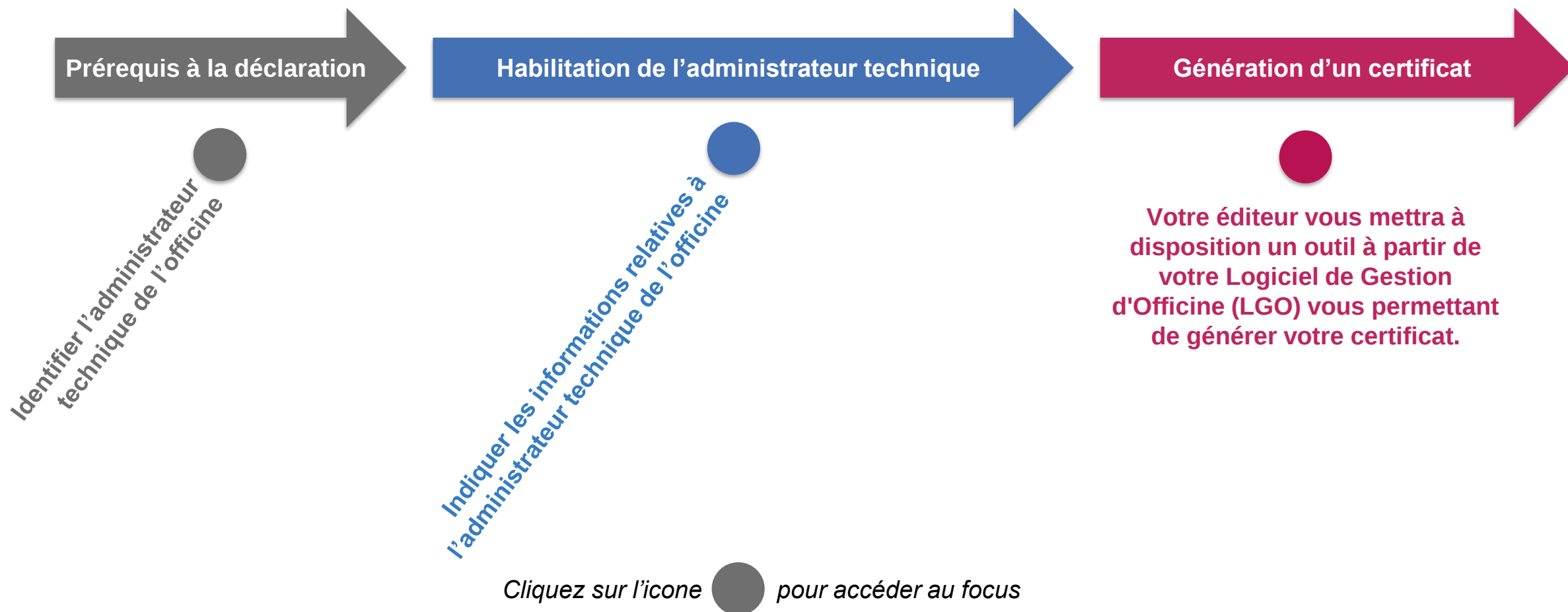
Nous vous invitons à renouveler le certificat avant la date d'expiration, sous peine de rupture de service pour les utilisateurs.

Cas 2 : Démarche réalisée par l'officine

Cas 2 : Démarche réalisée par l'officine

Le schéma ci-dessous présente les différentes étapes nécessaires à l'obtention d'un certificat. Cette démarche nécessite que **l'officine dispose de certains prérequis et génère un certificat via le bon de commande officine**.

La démarche est entièrement effectuée par l'officine.



- Prérequis : Identifier l'administrateur technique de l'officine



L'administrateur technique

L'officine fait l'ensemble des démarches nécessaires à l'obtention du certificat ce qui nécessite la mobilisation d'un administrateur technique. Le représentant légal de la structure **délègue le droit de gérer le cycle de vie à un administrateur technique** (retrait, révocation et suivi) des certificats logiciels commandés.

L'officine ne déléguant pas la commande de certificats de l'ANS auprès de son éditeur, **l'administrateur technique est alors un employé de l'officine (pharmacien ou un pharmacien adjoint via sa carte CPS).**

- Indiquer les informations relatives à l'administrateur technique de l'officine

La demande de certificat est mutualisée avec le bon de commande de financement **SEGUR**. Une rubrique a ainsi été prévue au sein de ce bon de commande afin de disposer des **informations obligatoires pour la commande des certificats nécessaires**.

En indiquant le statut de l'administrateur « pharmacien », l'officine prend en charge l'installation et la gestion du cycle de vie des certificats logiciels proposés par l'ANS nécessaires au bon fonctionnement du logiciel **SEGUR**.

Pour commande des certificats logiciels

Statut de l'administrateur technique (au choix : éditeur ou pharmacien) :

Nom de l'administrateur technique ¹ :

Numéro de carte CPA/CPS ² :

Téléphone :

Mail ³ :

Indiquer « **pharmacien** » si l'officine a en charge l'ensemble de la démarche relative au certificat

Indiquer le numéro de carte **CPS** du **pharmacien titulaire**

Une notification sera envoyée à cette adresse mail quand l'administrateur technique de l'officine (pharmacien) sera habilité, **il est conseillé d'indiquer un mail générique**

● Génération des certificats



L'administrateur technique

L'administrateur technique (pharmacien / pharmacien adjoint) recevra 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 serveur est dépendante de l'implémentation de la gestion de chaque logiciel. Le pharmacien / pharmacien adjoint 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 renseignées sur la plateforme.

Nous vous invitons à renouveler le certificat avant la date d'expiration.

Annexes



- Procédure relative à la commande d'une carte CPA pour un administrateur technique

La procédure de commande des cartes CPA nécessite en prérequis **une contractualisation entre l'éditeur et l'ANS via un contrat d'adhésion** aux services de l'ANS relatifs aux moyens d'identification électronique **puis l'envoi du formulaire 301** pour disposer d'une carte CPA. Si un contrat d'adhésion existe déjà entre l'ANS et la structure (réalisé au cours d'autres projets), **seul le formulaire 301 est alors nécessaire pour disposer d'une carte CPA.**



LE CONTRAT D'ADHÉSION

Contrat d'adhésion aux services de l'ANS relatifs aux moyens d'identification électronique

Contrat d'adhésion aux services de l'Agence du Numérique en Santé relatifs aux moyens d'identification électronique

1. Objet du présent contrat d'adhésion

Le présent contrat est établi entre une personne morale de droit public ou privé relevant des secteurs sanitaire, médico-social ou social, désignée ci-après le Client et l'Agence du Numérique en Santé (ANS), groupement d'intérêt public prévu à l'article L1011-24 du code de santé publique, dont la convention constitutive a été approuvée par arrêté du 8 septembre 2009 et modifiée, en dernier lieu, par arrêté du 8 avril 2021, ayant son siège : 9 rue Georges Pompidou 75013 PARIS et représentée par son Directeur.

Dans le cadre du présent contrat, le Client fournit à l'ANS des données d'identification le concernant ainsi que son représentant légal, telles que mentionnées à l'article 3, pour lui ouvrir le droit de commander les moyens d'identification électronique (anciennement dénommés moyens de certification) délivrés, à titre gratuit par l'ANS, et relatifs de façon sécurisée à des services numériques associés, dont la liste est disponible à l'adresse suivante : <https://ans.gouv.fr/securite/cartes-et-certificats/>.

On entend par moyen d'identification électronique (e-MIE), un dispositif matériel et/ou immatériel contenant un identifiant personnel et utilisé pour authentifier sur un service numérique en santé, l'ANS, en tant que fournisseur d'identité électronique, enregistrée aux identités de personnes physiques et leur délivrant des MIE, notamment des cartes de la famille « CFA », des certificats logiciels émis par l'IGCC Santé, des e-CPS.

La signature du présent Contrat doit être effectuée par le représentant légal de la structure.

2. Termes du présent contrat

2.1 Obligations du client

Le Client déclare avoir pris connaissance et accepté, préalablement à la signature du présent Contrat, les conditions générales d'utilisation (CGU) des moyens d'identification électronique délivrés par l'ANS accessibles sur <https://ans.gouv.fr/procedures/conditions-generales-utilisation> ainsi que les politiques de certification accessibles sur <https://ans.gouv.fr/PC/>.

Aux termes du présent contrat, le Client accepte la qualité d'adhésion à ce titre, il est responsable de la commande et de la gestion des moyens d'identification électronique délivrés aux personnes physiques agissant sous sa responsabilité.

Le Client s'engage à informer immédiatement l'ANS de toute modification relative à son identification, démission, ou (sa) mandataire, ses administrateurs techniques ou toute information relative dans le cadre du présent contrat, via les documents disponibles à cet effet sur le site internet de l'ANS (<https://ans.gouv.fr/>). Le Client est seul responsable de la préservation de la confidentialité et de l'intégrité des installations et matériels informatiques et de télécommunication utilisés pour la production des commandes.

2.2 Modification du contrat

L'ANS se réserve le droit de réviser les termes du présent contrat et de modifier les services fournis dans le cadre de celui-ci, et ce à tout moment. Toute modification de ce type sera effective et aura force obligatoire trente (30) jours après publication des modifications sur le site internet de l'ANS. En cas de désaccord avec cette modification, le Client peut résilier le présent contrat dans les conditions prévues au point 2.3. En continuant à utiliser les services de l'ANS après ces modifications, si le Client ne réside pas le Contrat dans un délai de quatre mois suivant l'entrée en vigueur de la modification, il sera réputé l'avoir accepté.

2.3 Résiliation du contrat

I. Résiliation par le Client

Le Client peut résilier le contrat d'adhésion aux services de l'ANS relatifs aux moyens d'identification électronique avant terme par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation sera effective le dernier jour du mois suivant la date de réception par l'ANS de la lettre de résiliation par le Client.

II. Résiliation par l'ANS

Le contrat peut être résilié de plein droit à l'initiative de l'ANS en cas de non-respect du présent Contrat, des CGU et/ou des politiques de certification. La résiliation peut intervenir lorsque la situation du Client est substantiellement modifiée et ne permet plus de répondre aux exigences requises pour la délivrance des moyens d'identification électronique (refus ou renvoi de l'engagement et/ou de la certification d'hébergement de données de santé, suppression de l'inscription l'INSEE, etc.). La notification de la décision de résiliation est effectuée par tout moyen permettant d'attester la date de réception de ladite décision.



LE FORMULAIRE 301

Formulaire à renseigner pour la commande d'une carte nominative (CPA)

Formulaire de commande de carte de personnel de structure F301

1. Objet du formulaire

Le présent formulaire s'adresse au représentant légal d'une structure, ou à son mandataire.

Il a pour objet de permettre l'attribution aux personnels de structure :

- de cartes CPE (Cartes de Personnel d'Établissement) nominatives, pour les structures de soins ;
- de cartes CPA (Cartes de Personnel d'Activité) nominatives, pour les structures ne prenant pas en charge de patients / usagers ;
- de cartes CPE (Cartes de Personnel d'Établissement) de service, pour les structures de soins.

Il peut servir à la désignation de mandataires en même temps que l'attribution des cartes (cf. section 4).

2. Prérequis à la demande

- ✓ Avoir signé le contrat d'adhésion aux services de l'ANS relatif aux moyens d'identification électronique (dans structure (délivré), et avoir pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) des moyens d'identification électronique délivrés par l'ANS ;
- ✓ le représentant légal doit disposer d'une carte active (CDE, CDA ou CPS).

3. Identification du Client (l'ensemble des champs doit être complété)

3.1 Identification de la structure ayant signé un contrat d'adhésion avec l'ANS

Dénomination de la structure

FINESSE géographique (indiquer l'adresse de la structure pour en charge des patients / usagers)

sig N° SIRET

Adresse

N°

Type de voie (rue, impasse, etc.)

Libellé de la voie

Code postal

Commune

Représentant légal ou mandataire

Donner le nom du représentant légal ou son mandataire :

☐ Responsable légal ☐ Mandataire

Nom

Prénom

3.2 Identification de la structure bénéficiaire de la demande (uniquement si différente de celle indiquée au 3.1)

Dénomination de la structure

FINESSE géographique (indiquer l'adresse de la structure pour en charge des patients / usagers)

sig N° SIRET



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