

# Identité Nationale de Santé et identitovigilance GUIDE DE COMMANDE AUPRES DE L'ANS ET D'IMPLEMENTATION DES CERTIFICATS LOGICIELS

Les certificats logiciels permettent de **sécuriser l'identification électronique de personnes morales à des services numériques en santé** (DMP, INSi, etc.). L'Agence du numérique en santé (ANS) délivre **ces certificats, via son autorité de certification IGC-Santé, et vise à une simplification de leur obtention pour l'ensemble des acteurs.**

**Les professionnels de santé** peuvent accéder aux référentiels et services socles via leurs cartes CPS. Toutefois **les Services de prévention et de santé au travail interentreprises (SPSTI) peuvent utiliser un certificat** de la structure pour se connecter à ces services.

Le présent guide a été produit à partir du « **Commande de certificats** » mis à disposition par l'ANS en 2022. Il est spécifiquement dédié aux SPSTI dans les processus à mettre en œuvre.



## RÈGLES DE GESTION DES MOYENS D'IDENTIFICATION ÉLECTRONIQUE

Les professionnels de santé des SPSTI utilisent la carte CPS pour accéder aux services et référentiels proposés. Pour les SPSTI, les certificats peuvent être commandés sous le **FINESS géographique de la structure.**

### Règle de commande

**Les SPSTI peuvent disposer d'un certificat pour l'alimentation du DMP et l'usage INSi.** Le certificat doit être commandé sous le **FINESS géographique** du SPSTI. Par ailleurs, chaque professionnel de santé peut également utiliser sa carte CPS pour accéder aux DMP et à l'INSi.

Source : Agence du Numérique en Santé

## Résumé de la démarche relative aux SPSTI de demande de certificats

**Formulaire de déclaration des administrateurs techniques autorisés à commander des certificats logiciels F413**

**1. Objet du formulaire**

Le présent formulaire concerne les administrateurs techniques autorisés à commander des certificats logiciels.

**2. Préalables à la demande**

1. Avoir signé avec l'ANS le contrat d'adhésion aux services de l'ANS relatif au respect d'obligations de confidentialité des données (CDD) et avoir pu constater des Certificats Logiciels (CL) des services d'identification électronique (SIE) dans une page d'identification électronique (SIP) de votre structure.

2. Le responsable légal de la structure, ou son mandataire, doit disposer d'un accès valide.

3. Avoir identifié les prérequis à respecter avant de passer la commande.

**3. Identification de la structure bénéficiaire**

3.1. Identification de la structure

FINESS	
N° SIRET	
SPSTI	
Administrateur technique	
Administrateur	
N° de site	

3.2. Identification de l'administrateur technique ou du mandataire autorisé à commander des certificats

3.3. Identification de l'administrateur technique ou du mandataire autorisé à commander des certificats

3.4. Identification de l'administrateur technique ou du mandataire autorisé à commander des certificats

La démarche d'obtention des certificats peut être réalisée par le SPSTI. Cette démarche nécessite de disposer de certains **prérequis et d'habiliter un administrateur technique via un formulaire (F413), qui doit être signé par le responsable légal de la structure**, avant que **l'administrateur technique implémente le(s) certificat(s)**.



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

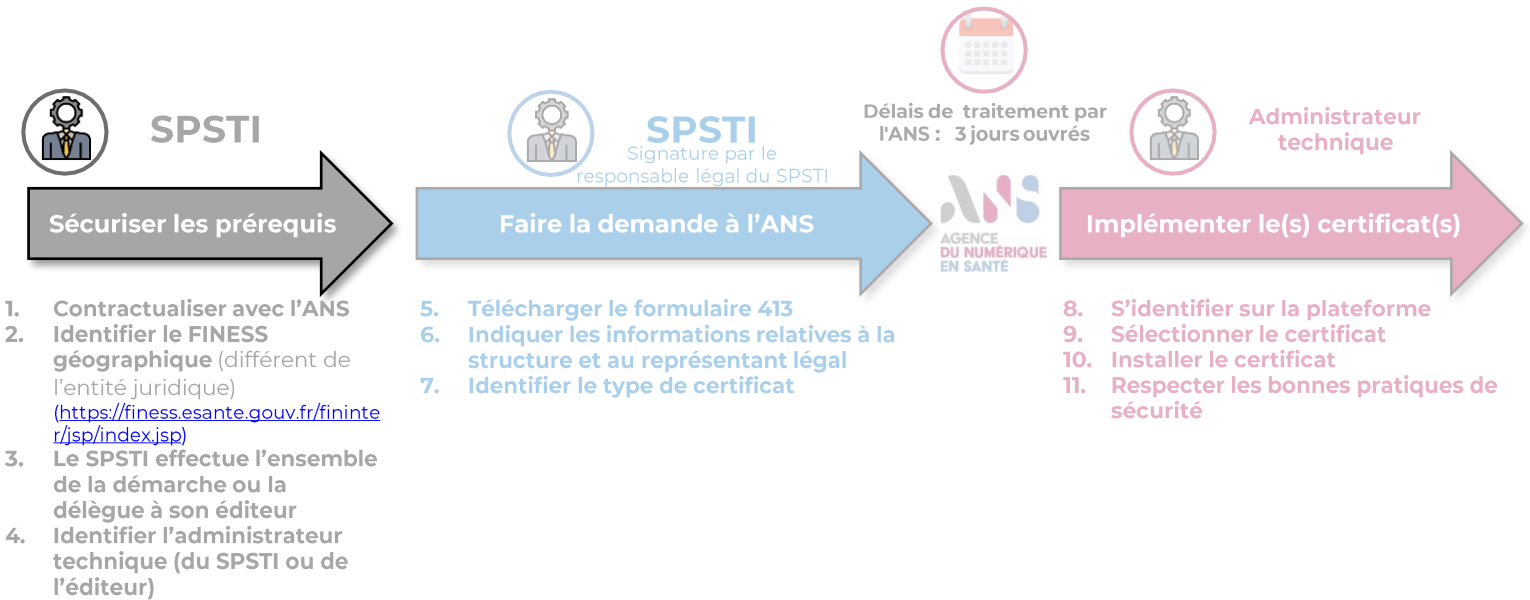
Son propriétaire est une **personne morale**.

Projets / Usages	Certificats	Commentaires Particularité
Pour accéder 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

Source : Agence du Numérique en Santé

## Démarche relative aux SPSTI : Sécuriser les prérequis

Le schéma ci-dessous présente les différentes étapes nécessaires à l'obtention d'un certificat. Cette démarche nécessite que le SPSTI dispose de certains **prérequis** et habilite un **administrateur technique** via le formulaire 413,



### 1. Contractualiser avec l'ANS

La commande de certificat nécessite que le SPSTI ait **souscrit un contrat d'adhésion avec l'ANS** ainsi qu'une **carte de Directeur de l'établissement**.

Valider la souscription d'un contrat entre la structure et l'ANS ainsi que la présence d'une carte CPE pour le directeur du SPSTI



Validez que la structure a déjà contractualisé avec l'ANS.

La contractualisation avec l'ANS s'effectue au niveau de l'établissement identifié par son FINESS géographique

Si un contrat d'adhésion existe déjà entre l'ANS et le SPSTI avant attribution du numéro FINESS, il est nécessaire de contractualiser à nouveau



Validez que le SPSTI dispose d'une carte de directeur d'établissement (CPE)

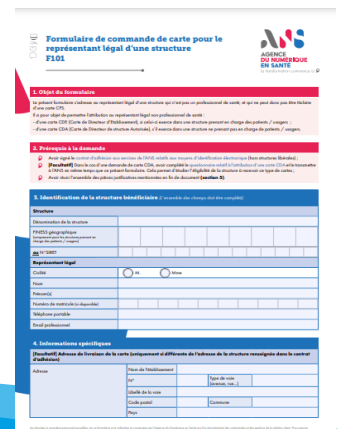
Ces deux démarches peuvent être réalisées en même temps

#### Le contrat d'adhésion

Le contrat d'adhésion aux services de l'ANS relatif aux moyens d'identification électronique est accessible au téléchargement via le lien suivant : [https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media\\_entity/documents/Contrat\\_adhesion.pdf](https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/Contrat_adhesion.pdf)

#### Le représentant légal

Le formulaire 101 de commande de carte pour le représentant légal est accessible au téléchargement via le lien suivant : [https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media\\_entity/documents/F101.pdf](https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/F101.pdf)



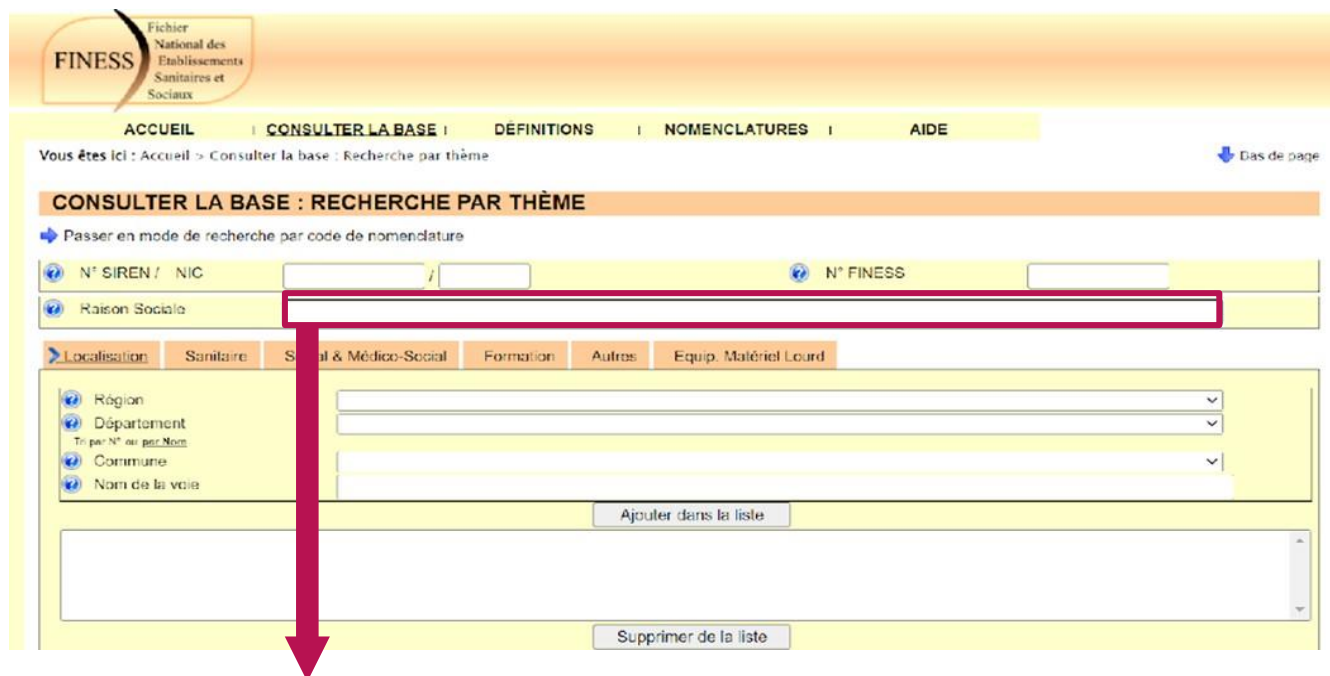
## Démarche relative aux SPSTI : Sécuriser les prérequis

### 2. Identifier le FINESS du site qui figurera sur le certificat

Le **FINESS géographique** (et non pas le juridique) du SPSTI qui figurera dans le certificat est un **prérequis nécessaire pour disposer des certificats**. Le FINESS peut être consulté de la manière suivante :

#### Sur la base FINESS

<https://finess.esante.gouv.fr/fininter/jsp/index.jsp>



The screenshot shows the 'CONSULTER LA BASE : RECHERCHE PAR THÈME' interface. It includes a navigation menu with 'ACCUEIL', 'CONSULTER LA BASE', 'DÉFINITIONS', 'NOMENCLATURES', and 'AIDE'. Below the menu, there are search fields for 'N° SIREN / NIC', 'Raison Sociale', and 'N° FINESS'. The 'Raison Sociale' field is highlighted with a red box. Below the search fields, there are tabs for 'Localisation', 'Sanitaire', 'Social & Médico-Social', 'Formation', 'Autres', and 'Equip. Matériel Lourd'. The 'Localisation' tab is selected, showing dropdown menus for 'Région', 'Département', 'Commune', and 'Nom de la voie'. There are buttons for 'Ajouter dans la liste' and 'Supprimer de la liste'.

**Indiquer la raison sociale** du SPSTI pour qui est destiné le certificat, puis procédez à la recherche et notez sur un papier ou dans le fichier **le numéro FINESS géographique du SPSTI**.

Pour toute question / information, nous vous invitons à contacter l'ANS via l'adresse suivante : [monserviceclient.finess@esante.gouv.fr](mailto:monserviceclient.finess@esante.gouv.fr)

Démarche relative aux SPSTI : Sécuriser les prérequis 

**3. Le SPSTI effectue l'ensemble de la démarche  
ou la délègue à son éditeur**



Si le SPSTI effectue la commande des certificats, il **doit identifier un administrateur technique qui est un professionnel du SPSTI** disposant d'une carte active (CPS, CPE (au nom du directeur).

S'il ne veut pas **faire la procédure directement avec sa carte CPS**, le professionnel de santé peut utiliser cette dernière pour effectuer une demande d'attribution de carte pour un professionnel de la structure (carte CPE) via le service TOPS.

Le SPSTI effectue les démarches administratives auprès de l'ANS ([formulaire 413](#)).

Dès validation par le support de l'ANS (notification par mail), l'administrateur technique (de l'éditeur ou du SPSTI selon le cas choisi) récupère et implémente le(s) certificat(s) du SPSTI. L'administrateur technique désigné dans le formulaire 413 se connectera à la plateforme de l'IGC Santé avec sa carte CPS ou CPx (ou équivalent e-CPS/e-CPx) afin de télécharger et d'installer le(s) certificat(s).

**4. Identifier l'administrateur technique du SPSTI**



Le représentant légal de la SPSTI **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. 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 via le formulaire 413**.

**L'administrateur technique doit disposer d'une carte active**



Si l'administrateur technique est le professionnel de santé, ce dernier peut utiliser sa carte CPS



Le CPE doit demander une carte CPA pour l'administration technique en complétant une demande d'attribution de carte personnel de structure accessible via le service TOPS <https://tops.eservices.esante.gouv.fr/tops/page>





Démarche relative aux SPSTI : Sécuriser les prérequis 

**4bis. Identifier l'administrateur technique de l'éditeur**



Le représentant légal de la maison de santé / centre de santé **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 que l'éditeur prenne en charge la gestion des **certificats du SPSTI, 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 de maisons de santé / centres de santé différents.

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



Si l'éditeur ne dispose pas d'un contrat avec l'ANS, il peut contractualiser via le lien ci-dessous :

[https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media\\_entity/documents/Contrat\\_adhesion.pdf](https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/Contrat_adhesion.pdf)



**Si le contrat d'adhésion existe déjà** entre l'ANS et la structure (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 active, l'éditeur doit compléter une demande d'attribution de carte de personnel de structure via le **formulaire 301** :

[https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media\\_entity/documents/F301.pdf](https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/F301.pdf)



**L'éditeur dispose d'un / des administrateur(s) technique(s) désigné(s) qui dispose(nt) d'une carte CPA active**



**Démarche relative aux SPSTI : Faire la demande à l'ANS – Formulaire 413**



## 5. Télécharger le formulaire

**Le formulaire 413 doit être complété (par la maison de santé / centre de santé ou par l'éditeur) et être signé par le représentant légal de la SPSTI.** Ce formulaire est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://esante.gouv.fr/documents/413> ou sur le site <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/f413>

La demande de certificat comporte deux pages à remplir par l'éditeur / SPSTI. Les **pages suivantes détaillent les informations à indiquer dans le formulaire 413.**



Le formulaire 413 permet d'habiliter un administrateur technique pour un type de certificat (ORG). Pour l'usage DMP et INS, il s'agit du même type de certificat ORG (personne morale), un seul formulaire est suffisant.

Une fois le formulaire complété, le SPSTI le renvoi à l'adresse mail suivante : [monserviceclient.certificats@esante.gouv.fr](mailto:monserviceclient.certificats@esante.gouv.fr) et reçoit un message d'accusé réception, avec un numéro de référence du dossier. Désormais votre structure a réalisé toutes les actions nécessaires pour désigner un administrateur technique.

**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 trois jours ouvrés. Le support vous contacte en cas de difficulté.**

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

Source : Agence du Numérique en Santé

## Démarche relative aux SPSTI : Faire la demande à l'ANS – Formulaire 413

### 6. Indiquer les informations relatives à la structure et au représentant légal

Complétez les éléments des parties 3.1 (identification de la structure) et 3.2 (Identification du représentant légal ou du mandataire) en renseignant les informations dans les champs suivants (pages 1 et 2) :

### 3. Identification de la structure bénéficiaire (L'ensemble des champs doit être complété)

#### 3.1 Identification de la structure

Dénomination de la structure										
FINESS * voir notice ci-jointe (uniquement pour les structures prenant en charge des patients / usagers)										
ou N° SIRET										
RPPS rang <sup>(1)</sup> (uniquement pour les cabinets de radiologie, hors sociétés d'exercice)	1.									
	2.									
	3.									
	4.									

← Dénomination de votre structure, c'est-à-dire la raison sociale du SPSTI  
← Numéro FINESS géographique du SPSTI  
← Ne pas remplir  
← Ne pas remplir

#### 3.2 Identification du représentant légal ou du mandataire ou titulaire du cabinet (uniquement pour les RPPS Rang)

Êtes-vous le :	<input checked="" type="radio"/> Responsable légal	<input type="radio"/> Mandataire	<input type="radio"/> Titulaire du cabinet						
Nom									
Prénom(s)									
Téléphone									
Email professionnel									
N° de carte									

← Cocher la case « responsable légal »  
Indiquer l'identification et les coordonnées du responsable de la structure

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



**Source** : Agence du Numérique en Santé

Indiquer les coordonnées des personnes ayant un rôle d'administrateur technique. Il peut s'agir de l'éditeur de logiciel à qui le SPSTI a confié ce rôle ou une personne de la structure qui dispose d'une carte CPx au sein du SPSTI.

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*

Indiquer les coordonnées de l'administrateur ou des administrateurs techniques du SPSTI / ou de l'éditeur si ce dernier effectue l'ensemble des démarches

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

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 par exemple « authentication et signature sur le DMP » et / ou « usage INS »  
Indiquer le nom de l'éditeur  
Indiquer le nom de la solution utilisée

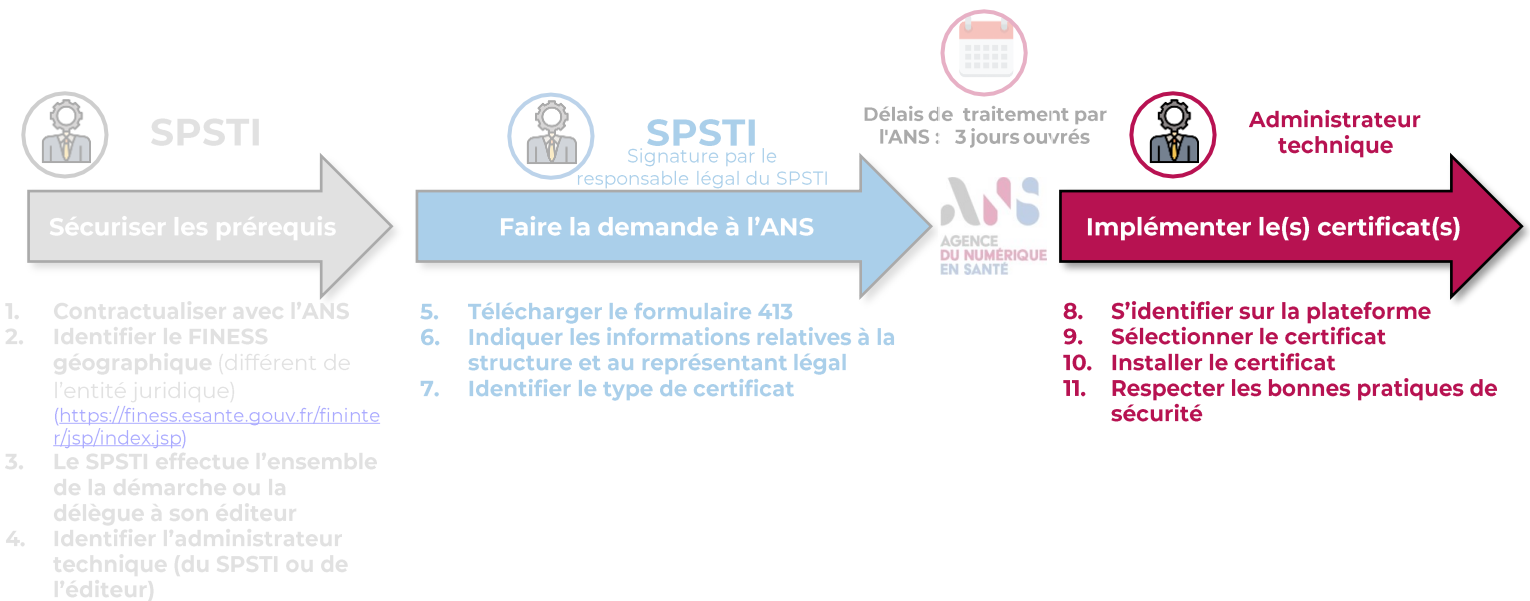
## 7. Indiquer le type de certificat

4.3 Type de certificats souhaités	
Cochez les types de certificats souhaités et remplissez les informations complémentaires associées	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Certificat ORG (Personne morale) usage AUTH_CLI, SIGN, CONF (Ex : DMP, ROR, Annuaire Santé...)</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Certificat logiciel SERVEUR usage SSL_SERVEUR (Ex : MSSanté, Diapason, PSIG...)</b> 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.)
<input type="checkbox"/>	<b>Certificat logiciel SERVEUR usage SMIME, SIGN, CONF (Ex : Messagerie HPRIM NET...)</b> 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"/>	<b>Certificat logiciel PRO (Personne physique) usage AUTH, SIGN, CONF (Ex : Dossier Pharmaceutique...)</b> 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 disposer des certificats INSI

Source : Agence du Numérique en Santé

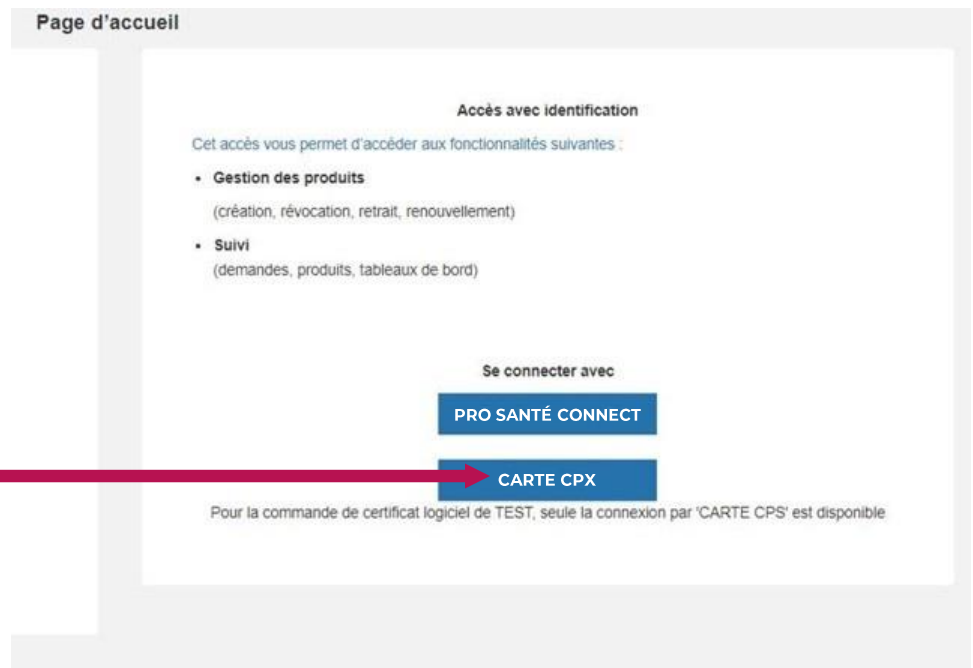
**Démarche relative aux SPSTI : implémenter le(s) certificat(s)**



**8. S'identifier à la plateforme**

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 CPX (celle de l'administrateur technique désigné) au téléservice de commande. Le poste de travail utilisé doit être équipé d'un lecteur de carte à puce (CPX). Assurer, si possible cette démarche accompagnée d'un responsable informatique.



Vous trouverez, ci-dessous, le guide de la plateforme IGC Santé détaillant toutes les étapes présentées dans les pages suivantes :

[https://industriels.esante.gouv.fr/sites/default/files/2022-01/ANS\\_IGC-Sante\\_Guide-IHM\\_281122\\_v1.2.0.pdf](https://industriels.esante.gouv.fr/sites/default/files/2022-01/ANS_IGC-Sante_Guide-IHM_281122_v1.2.0.pdf)

**Source** : Agence du Numérique en Santé

**Démarche relative aux SPSTI : implémenter le(s) certificat(s)** 

**9. Sélectionner le certificat**

L'administrateur technique peut accéder aux processus de demande de certificats de deux manières :

Cliquer sur l'onglet en haut à gauche

OU

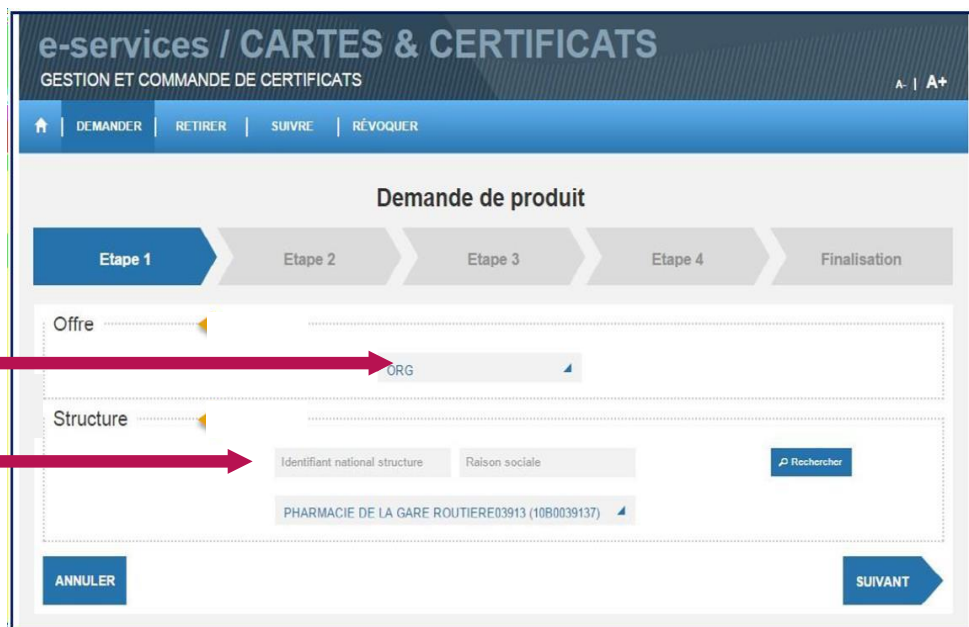
Cliquer sur le menu de gestion des produits



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

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

Rechercher et sélectionner votre SPSTI (module de recherche) si jamais l'administrateur était habilité pour plusieurs structures



Source : Agence du Numérique en Santé

**Démarche relative aux SPSTI : implémenter le(s) certificat(s)**

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

Pour créer un nouveau certificat, cliquer sur « **Demander un nouveau produit** ».

Pour renouveler un certificat déjà existant, cliquer sur la « flèche » à droite de la mention « Recherche » pour afficher le certificat (ORG) existant à renouveler

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 page suivante)

« **Information de contact** » (voir page suivante)

**Source** : Agence du Numérique en Santé

## Démarche relative aux SPSTI : implémenter le(s) certificat(s)

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 »

Attention de bien respecter les majuscules et de ne pas ajouter d'espaces

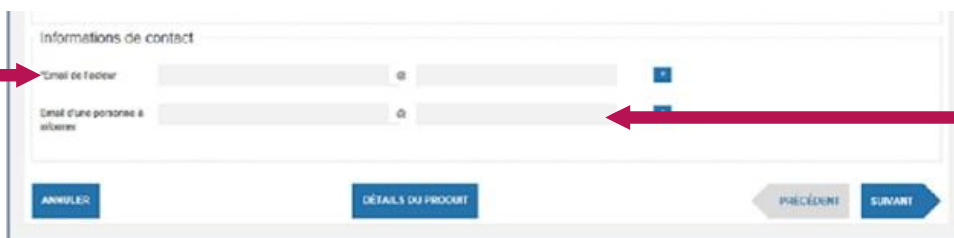



Vous trouverez ci-dessous le guide détaillant les spécificités du service INSi :

[https://www.sesam-vitale.fr/documents/20182/75606/SEL-MP-043\\_01-00\\_INSi+sans+MR](https://www.sesam-vitale.fr/documents/20182/75606/SEL-MP-043_01-00_INSi+sans+MR)

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 « 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 auprès du formulaire 413, il faut le renseigner à nouveau.

« **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 ».



**Source** : Agence du Numérique en Santé

## Démarche relative aux SPSTI : implémenter le(s) certificat(s)

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 :

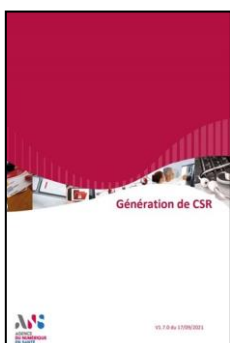
- **Cas 1** : Soit l'administrateur technique dispose déjà d'une CSR et il la télécharge sur la plateforme.
- **Cas 2** : Soit l'administrateur technique n'a pas de CSR et peut la créer en ligne. Cette option permet de créer la CSR en ligne de manière assistée. Elle évite de devoir construire une CSR.

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



The screenshot shows a web interface titled "Demande de produit" with a progress bar at the top indicating "Etape 4" is active. Below the progress bar, a message states: "La fourniture d'un fichier CSR est requise (pour plus d'informations sur ce fichier et sa génération, cliquez ici)." There are two radio button options: the first is selected and says "Vous avez déjà réalisé votre CSR, vous allez la charger sur la plateforme." with a "Charger la CSR" button next to it; the second is unselected and says "Vous n'avez pas de CSR à charger, vous allez la créer en ligne." At the bottom, there are buttons for "ANNULER", "PRÉCÉDENT", and "FINALISER".

**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/media/document/ANS\\_PUSC\\_PS\\_CE\\_Generation\\_de\\_CSR\\_20170904\\_v1.7.0.pdf](https://industriels.esante.gouv.fr/sites/default/files/media/document/ANS_PUSC_PS_CE_Generation_de_CSR_20170904_v1.7.0.pdf)

Source : Agence du Numérique en Santé

**Démarche relative aux SPSTI : implémenter le(s) certificat(s)** 

**10. Installer le certificat**

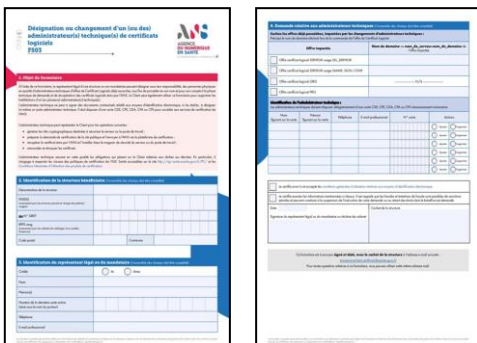


Cliquer sur  
« **Terminer** » en  
bas à droite pour  
clôturer la  
procédure

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.), le SPSTI peut faire les changements via le formulaire 503:

[https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media\\_entity/documents/F503.pdf](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.**

Démarche relative aux SPSTI : implémenter le(s) certificat(s) 

## 11. Respecter les bonnes pratiques de sécurité

### 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 clé 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 deux certificats différents et deux clés privées différentes.**

### Eviter les envois par mails de la CSR



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...) et l'envoi du mot de passe sur un canal séparé.**

Bienvenue Actualités Produits et Services Evaluation et Référencement Sécur du r

### FAQ des industriels

Cette FAQ répond à vos questions.

Vous avez la possibilité de faire une recherche par mot clé, de filtrer par date de publication ou bien de sélectionner un type d'offre et de vous laisser guider pour afficher, en quelques clics, les questions/réponses les plus fréquemment posées sur le sujet qui vous concerne.

#### Type d'offre

Votre question concerne quel type d'offre ?

Moyens d'authentification électroniques

Recherchez par mot clé : Saisissez un mot clé

Filtrez par date de publication : Après le Avant le

Réinitialiser Rechercher

Vous trouverez ci-dessous la FAQ relative à la plateforme IGC :

<https://industriels.esante.gouv.fr/faq-des-industriels?f%5B0%5D=theme%3A624>