

PROTOCOLE D'USAGE DE LA CARTE DE PROFESSIONNEL DE SANTÉ EN FORMATION

ARTICLE 1 - OBJET DU PROTOCOLE

Le présent protocole fixe les conditions d'usage de la carte CPF émise par le Groupement d'Intérêt Public "Carte de Professionnel de Santé".

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CARTE

La carte CPF est destinée aux professionnels de santé en formation à une profession réglementée par le Code de la Santé Publique.

Cette carte a pour objet de leur permettre de s'identifier, et d'authentifier et de sécuriser leurs échanges électroniques avec des tiers pour notamment partager l'information médicale.

A cet effet, la carte contient les éléments permettant d'identifier le professionnel de santé (identité, future profession, numéro d'identification nationale d'étudiant du professionnel) avec une garantie apportée par deux certificats électroniques avec chacun leur clé cryptographique associée :

- un certificat de clé de signature, destiné à l'échange de messages électroniques, garantit l'identité de l'émetteur et l'intégrité du message transmis.
- un certificat de clé d'authentification, destiné à la connexion en ligne à des serveurs sécurisés, garantit l'identité de la personne connectée et l'intégrité de la connexion.

Ces certificats sont signés par le GIP "CPS". Ils sont publiés, sauf demande expresse contraire formulée par le professionnel de santé, dans l'annuaire "CPS" accessible en ligne sur le site <http://annuaire.gip-cps.fr>

Les conditions d'usage de ces certificats, ainsi que les garanties offertes aux utilisateurs, sont énoncées dans le document intitulé "Politique de Certification du GIP "CPS" consultable en ligne sur le site <http://www.gip-cps.fr>

ARTICLE 3 - DELIVRANCE DE LA CARTE CPF

La carte CPF est délivrée par le GIP "CPS" sur demande du professionnel en formation après visa de l'autorité ou des autorités compétentes et éventuellement de l'établissement dans lequel il exerce. La carte est la propriété du GIP "CPS" ; elle est délivrée sur abonnement.

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'ABONNEMENT

Les conditions d'abonnement générales sont fixées par l'Assemblée générale du GIP "CPS". L'abonnement des cartes utilisées dans le contexte de la dématérialisation des feuilles de soins est pris en charge par la CNAMTS. Hors de ce contexte, l'abonnement des cartes des professionnels en formation salariés est en règle générale pris en charge par l'établissement employeur. Des conditions tarifaires particulières sont applicables aux établissements ; elles dépendent des conventions passées entre le Ministère des Affaires Sociales et la CNAMTS. Ces conditions sont communiquées au titulaire ou à l'établissement employeur à sa demande avant la souscription de l'abonnement.

ARTICLE 5 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE DE LA CARTE CPF

Article 5.1 Principe

La carte est à usage strictement personnel. Son titulaire s'engage à l'utiliser dans le respect des règles et des principes déontologiques propres à sa future profession. Le titulaire est responsable de l'utilisation et de la conservation de sa carte. En cas de perte ou de vol, le titulaire doit immédiatement en informer le GIP "CPS" au n° Indigo ci-dessous et confirmer cette information par écrit dans les plus brefs délais.

Article 5.2 Code porteur et code de déblocage

Le titulaire d'une carte se voit délivrer un code porteur et un code de déblocage qui lui sont strictement personnels. Le code porteur doit être présenté pour utiliser la carte et trois présentations erronées successives bloquent la carte ; le code porteur protège ainsi le titulaire contre l'utilisation de la carte par des tiers.

Le code de déblocage permet seul de remettre la carte en service en choisissant un nouveau code porteur. Le GIP "CPS" communique ces codes personnels de manière confidentielle à chaque titulaire et à lui seul. Le titulaire de la carte doit prendre toute mesure utile pour assurer la sécurité de la carte et des codes, ne pas communiquer ces codes à des tiers ni les conserver avec la carte.

Article 5.3 Utilisation de la carte en cas de sanction

Dans l'hypothèse où le titulaire ferait l'objet d'un retrait de l'autorisation de remplacement ou d'une sanction prononcée par une autorité juridictionnelle, administrative ou ordinaire lui interdisant l'exercice de tout ou partie de sa profession pendant une durée inférieure ou égale à six mois, le titulaire s'engage sur l'honneur à ne pas utiliser sa carte pendant toute la durée de l'interdiction ou à ne l'utiliser que dans les conditions autorisées. Tout manquement à cet engagement entraîne la mise en opposition de la carte.

Article 5.4 Lecteur de carte

Pour l'application Sesam/Vitale, le titulaire s'engage à utiliser un des lecteurs homologués.

Article 5.5 Logiciels homologués

La bonne exécution des fonctions de signature et d'authentification liées aux certificats électroniques contenus dans la carte, est subordonnée pour la messagerie sécurisée à l'emploi des logiciels de messagerie sécurisée homologués par le GIP "CPS" et pour les autres usages à l'emploi de logiciels adaptés à la carte "CPS".

Article 5.6 Rectifications et changement de situation

En cas de modification de sa situation affectant les informations portées sur sa carte, le titulaire en informe les autorités compétentes qui procèdent aux contrôles nécessaires et informent à leur tour le GIP "CPS". Par ailleurs le titulaire exerce auprès du directeur du GIP "CPS" son droit de rectification des informations que contient la carte. Le GIP "CPS" procède aux vérifications nécessaires auprès des autorités compétentes. La rectification des informations erronées ou périmées est réalisée par le renouvellement de la carte.

ARTICLE 6 - OBLIGATIONS DU GIP "CPS"

Article 6.1 Délivrance et renouvellement de la carte

Le GIP "CPS" s'oblige à délivrer la carte au demandeur si les informations contenues dans le formulaire de demande de carte ont été visées par les autorités compétentes, et à la renouveler sur demande sauf situation interdisant un tel renouvellement et sauf demande contraire du titulaire. Le GIP "CPS" s'engage par ailleurs à renouveler la carte en cas de modification des informations, de perte, de vol ou de dysfonctionnement et à mettre en opposition l'ancienne carte.

Le renouvellement de la carte entraîne le renouvellement des certificats électroniques et des clés associées, inclus dans la carte. Cependant, lors d'un renouvellement à échéance, le certificat de signature reste valide un mois après l'échéance de la carte.

Article 6.2 Mise en opposition

Le GIP "CPS" s'engage à mettre en opposition la carte CPF sur demande du titulaire, en cas de perte, vol ou dysfonctionnement, ou sur demande des autorités compétentes. La carte peut également faire l'objet d'une mise en opposition en cas de non-règlement du coût de l'abonnement de la carte.

La mise en opposition d'une carte entraîne la révocation des certificats électroniques associés à cette carte et leur suppression de l'annuaire du GIP "CPS".

Article 6.3 Modalités d'opposition

Les listes d'opposition que le GIP "CPS" diffuse aux promoteurs d'applications ne contiennent ni les noms des titulaires des cartes mises en opposition ni les motifs d'opposition.

Je soussigné M _____, déclare avoir lu et approuvé les dispositions du présent protocole, et certifie exactes les informations figurant sur le formulaire de demande de carte.

Fait à _____ le _____ Signature du titulaire



0,150 € TTC / MN
0,99 € TTC / MN