

PROCEDURE DEROGATOIRE D'EQUIPEMENT EN E-CPS DES INFIRMIERES OU INFIRMIERS NON-INSCRITS A L'ORDRE EN VUE DE LEUR ACCES AU TELESERVICE VACCIN COVID

Destinataires

- Etablissements employant des infirmiers amenés à accéder au téléservice Vaccin Covid
- Caisse nationale de l'assurance maladie (CNAM)
- Délégation ministérielle au numérique en santé (DNS)
- Agence du numérique en santé (ANS)
- Ordre national des infirmiers (ONI)

Historique du document

- 1.0 02/02/2021 Version validée par la DNS, la CNAM, l'ANS

SOMMAIRE

1. PREAMBULE - IMPORTANT	2
2. PERIMETRE DES INFIRMIERS ELIGIBLES A LA PROCEDURE	2
3. VUE D'ENSEMBLE DE LA PROCEDURE	3
4. PROCEDURE POUR LES ETABLISSEMENTS	3
4.1. Prise de connaissance de la procédure	3
4.2. Identification des infirmiers concernés et recueil de leurs données	4
4.3. Constitution du fichier	5
4.4. Chiffrement du fichier	5
4.5. Envoi du fichier chiffré à la CNAM	5
4.6. Prise en compte des retours de la CNAM	6
4.7. Renouvellement de la procédure	6
5. PROCEDURE POUR LA CNAM	6
5.1. Traitement des fichiers reçus par la CNAM	6
5.2. Envoi du fichier consolidé à l'ANS	7
6. PROCEDURE POUR L'ANS	7
7. ANNEXES	8
7.1. Textes de référence sur l'inscription à l'ONI	8
7.2. Liens utiles sur l'inscription à l'ONI	9
7.3. Liens utiles sur Vaccin Covid et la connexion par e-CPS ou carte CPS	9
7.4. Message d'information des infirmiers au début de la procédure	10
7.5. Message de prise en compte du fichier d'un établissement par la CNAM	10
7.6. Message d'information des établissements par la CNAM en cas de rejet	11
7.7. Message d'information des infirmiers à la fin de la procédure	11

1. PREAMBULE - IMPORTANT

Cette procédure décrit comment obtenir une e-CPS pour des infirmières ou infirmiers non-inscrits à l'ONI et ne disposant pas de carte CPS en vue de leur accès au téléservice Vaccin Covid mis en œuvre par la CNAM.

Cette procédure est facultative. Elle est réservée aux établissements impliqués dans la campagne de vaccination contre la Covid-19 et dont les infirmiers devant se connecter à Vaccin Covid ne disposent pas de carte CPS ou ne peuvent pas disposer de e-CPS faute d'être inscrit à l'ONI.

Pour rappel l'inscription au tableau de l'ordre des infirmiers est obligatoire pour exercer la profession (article L. 4061-1 du code de la santé publique). A ce titre il s'agit d'une procédure dérogatoire, mise en place temporairement dans le contexte de la campagne de vaccination contre la Covid-19 et face au constat que l'obligation d'inscription à l'ordre n'est pas respectée pour un nombre encore important d'infirmiers en établissements.

Il reste essentiel que les établissements recourant à cette procédure soutiennent la dynamique d'inscription des infirmiers à l'ordre (moins de 200 000 inscrits à l'ordre en 2016 contre près de 400 000 début 2021) en vérifiant que les infirmiers qu'ils embauchent sont inscrits à l'ordre et en transmettant la liste des infirmiers qu'ils emploient à l'ONI, conformément à la réglementation (décret n° 2018-596 du 10 juillet 2018).

Cette procédure peut être appliquée à partir du 08/02/2021 et jusqu'au 30/06/2021.

La liste des infirmiers ayant bénéficié de cette procédure pendant cette période sera transmise par l'ANS à l'ONI au titre du décret susmentionné.

A partir de septembre 2021, il est prévu que les infirmiers soient enregistrés dans le RPPS par l'ONI comme unique autorité d'enregistrement (arrêt de l'enregistrement des infirmiers par les ARS dans ADELI) et que seuls les infirmiers inscrits à l'ONI puissent disposer d'une e-CPS ou d'une carte CPS.

NB : L'objet de cette procédure se limite à l'obtention de e-CPS, indépendamment des règles métier encadrant l'accès à des services comme Vaccin Covid et leur utilisation, la définition de ces règles métier appartenant aux acteurs en charge de ces services (la CNAM et le Ministère des Solidarités et de la Santé pour Vaccin Covid).

2. PERIMETRE DES INFIRMIERS ELIGIBLES A LA PROCEDURE

Seuls les infirmiers non-inscrits à l'ONI, ne disposant pas de carte CPS et identifiés par leur établissement comme ayant besoin d'accéder au téléservice Vaccin Covid sont éligibles à cette procédure dérogatoire.

Sont exclus du périmètre de cette procédure :

- les infirmiers disposant d'une carte CPS (environ 120 000 libéraux ou mixtes + 60 000 salariés) ou dont l'établissement s'est engagé dans une procédure de commande de carte CPS : ces infirmiers peuvent utiliser leur carte CPS pour se connecter à Vaccin Covid (ils peuvent également utiliser leur carte CPS pour activer une e-CPS en complément de leur carte) ;
- les infirmiers inscrits à l'ONI avec leurs coordonnées à jour et ne disposant pas de carte CPS (environ 200 000 salariés) : ces infirmiers peuvent activer leur application mobile e-CPS en utilisant l'adresse mail et le numéro de mobile enregistrés à l'ONI ;
- les infirmiers n'étant pas amenés à utiliser les téléservices mis en œuvre dans le cadre de la lutte contre l'épidémie de Covid-19 comme Vaccin Covid ou SI-DEP.

En raison d'une contrainte technique liée au format des numéros de mobile, les infirmiers exerçant dans les DOM, inscrits à l'ONI ou non, ne peuvent actuellement pas bénéficier de l'activation d'une e-CPS sans carte CPS.

3. VUE D'ENSEMBLE DE LA PROCEDURE

La procédure consiste à recueillir les adresses mail et les numéros de mobile des infirmiers concernés et à les transmettre de façon sécurisée au système permettant l'activation d'une e-CPS.

Elle se décompose en trois grandes étapes :

1. Recueil des données par les établissements et envoi à la CNAM
2. Consolidation des données des établissements par la CNAM et envoi à l'ANS
3. Chargement des données par l'ANS dans l'annuaire alimentant le système e-CPS/Pro Santé Connect

Les tâches à réaliser par chacun des acteurs sont détaillées dans la suite du document.

La procédure est mise en œuvre une fois par quinzaine à partir du 08/02/2021, avec la chronologie suivante :

- Jusqu'au lundi 18h (semaines paires) : envoi des fichiers par les établissements à la CNAM
- Mardi avant 18h : envoi du fichier consolidé pour tous les établissements par la CNAM à l'ANS
- Vendredi avant 18h : envoi de la liste des cas en rejet par l'ANS à la CNAM
- Lundi suivant : activation e-CPS possible, envoi de la liste des cas en rejet aux établissements par la CNAM

Les fichiers transmis par les établissements à la CNAM avant le lundi 18h en semaines paires permettent l'activation des e-CPS dans un délai d'une semaine.

Le respect de ce délai pourra dépendre du nombre de fichiers transmis par les établissements sur la période (hypothèse : 50 fichiers maximum par semaine).

4. PROCEDURE POUR LES ETABLISSEMENTS

4.1. Prise de connaissance de la procédure

L'établissement prend connaissance de l'ensemble de la procédure et vérifie que toutes les conditions de mise en œuvre sont réunies. Il peut être utile d'associer à cette démarche la Direction des Ressources Humaines, la Direction Informatique et la Direction Juridique de l'établissement en lien avec les aspects suivants :

- inscription des infirmiers à l'ordre ;
- utilisation d'un matériel (smartphone, tablette) personnel ou professionnel pour installer l'application e-CPS qui permettra la connexion à Vaccin Covid ou à SI-DEP ;
- recueil d'une adresse mail et d'un numéro de mobile personnels ou professionnels pour activer la e-CPS sur le matériel choisi ;
- compétences techniques nécessaires à la constitution des listes et à leur transmission sécurisée ;
- protection des données à caractère personnel (RGPD).

L'établissement identifie un correspondant qui sera en charge de la gestion de cette procédure pour l'établissement et assurera la coordination entre les différents acteurs concernés au sein de l'établissement.

En cas de besoin d'assistance sur cette procédure, le correspondant de l'établissement peut contacter la CNAM par mail à l'adresse suivante : cnam-ima@ima.eu (adresse réservée aux établissements, à ne pas communiquer aux professionnels, leurs demandes ne seraient pas traitées).

4.2. Identification des infirmiers concernés et recueil de leurs données

L'établissement identifie les infirmiers concernés comme décrit au §2.

L'établissement informe ces infirmiers de la procédure et recueille les données nécessaires à sa mise en œuvre. Ces données sont détaillées ci-dessous. Un exemple de message d'information des infirmiers sur cette procédure est disponible au §7.4

- Les données indispensables à l'activation par les infirmiers de leur e-CPS sans carte CPS :
 - **Le numéro ADELI de l'infirmier**
 - Format : 9 caractères alphanumériques, « 6 » en troisième position pour un infirmier.
 - Ce numéro ADELI doit obligatoirement être le numéro actif de l'infirmier dans le répertoire ADELI, ce qui est le cas dès lors que l'infirmier a bien déclaré à l'ARS tout changement de département d'exercice. Ce point peut être vérifié en effectuant une recherche sur le site <https://annuaire.sante.fr> qui publie les données d'ADELI (et du RPPS). Cette recherche peut être faite unitairement par formulaire ou « en masse » à partir de l'extraction des données en libre accès disponible sur le site. Si le numéro ADELI de l'infirmier n'est pas trouvé sur ce site, l'infirmier doit se rapprocher de l'ARS pour mettre à jour sa situation dans ADELI avant de pouvoir être éligible à la e-CPS.
 - Ce numéro ADELI doit impérativement appartenir à l'infirmier possédant l'adresse mail et le numéro de mobile décrits ci-après. A défaut, une personne A possédant l'adresse mail et le numéro de mobile renseignés dans la liste pourrait activer la e-CPS portant l'identité d'une personne B à laquelle appartiendrait le numéro ADELI renseigné.
 - **L'adresse mail de l'infirmier qui servira à l'activation de sa e-CPS**
 - Format : 128 caractères maximum, avec un « @ » et se terminant par une extension valide (« .com », « .fr », etc.).
 - L'infirmier devra consulter un mail reçu à cette adresse au moment de l'activation de sa e-CPS et scanner le QR code reçu dans ce mail via l'application e-CPS sur son smartphone.
 - Il peut s'agir d'une adresse mail déjà connue de l'employeur ou d'une nouvelle adresse mail collectée spécifiquement dans le cadre de cette procédure. Dans les deux cas, l'infirmier doit être informé de cette collecte et de ses droits en matière de protection des données personnelles.
 - **Le numéro de mobile de l'infirmier qui servira à l'activation de sa e-CPS**
 - Format : 10 caractères numériques.
 - L'infirmier devra consulter un SMS reçu à ce numéro au moment de l'activation de sa e-CPS et saisir le code reçu par SMS dans l'application e-CPS sur son smartphone.
 - Il peut s'agir d'un numéro de mobile déjà connu de l'employeur ou d'un nouveau numéro de mobile collecté spécifiquement dans le cadre de cette procédure. Dans les deux cas, l'infirmier doit être informé de cette collecte et de ses droits en matière de protection des données personnelles.
- Les données sur les infirmiers utiles à des fins de vérification et de support :
 - **Le nom de naissance de l'infirmier**
 - Format : caractères autorisés à l'état civil.
 - **Le(s) prénom(s) de naissance de l'infirmier**
 - Format : caractères autorisés à l'état civil, séparation par des espaces en cas de prénoms multiples.
 - **La date de naissance de l'infirmier**
 - Format : JJ/MM/AAAA.

Ces données ne seront modifiées par aucun acteur dans la suite de la procédure. Il est indispensable que l'établissement s'assure de l'exactitude et de la qualité de ces données à cette étape. Une anomalie de donnée empêchera le professionnel concerné d'activer sa e-CPS à l'issue de la procédure.

4.3. Constitution du fichier

L'établissement enregistre les données recueillies dans un fichier au format Excel XLSX, XLS ou CSV.

Le fichier doit contenir la totalité des infirmiers de l'établissement devant bénéficier du dispositif. Si l'établissement souhaite renouveler la procédure au fil du temps, par exemple pour l'étendre à de nouveaux infirmiers ou modifier des données déjà transmises, le nouveau fichier doit comprendre la totalité des infirmiers et non uniquement les données ajoutées ou modifiées.

Cette approche permet également de retirer du traitement les données d'un infirmier qui aurait quitté l'établissement ou d'un infirmier souhaitant exercer son droit d'opposition au traitement de ses données (dans ce cas il suffit de supprimer la ligne concernant le professionnel dans le fichier).

Hormis la ligne avec l'en-tête des colonnes qui doit être conservée, chaque ligne doit correspondre à un infirmier et doit reprendre les données décrites au §4.2, ainsi que les données suivantes sur les établissements pour faciliter la gestion du processus (données à répéter sur chaque ligne du fichier) :

- le n° FINESS géographique de l'établissement dans lequel exerce l'infirmier ;
- le nom de l'établissement ;
- le nom et le prénom du correspondant de l'établissement pour cette procédure ;
- l'adresse mail du correspondant de l'établissement pour cette procédure ;
- le numéro de téléphone du correspondant de l'établissement pour cette procédure.

Le nom du fichier doit respecter la règle de nommage suivante : [date des données au format AAAAMMJJ]_[nom de l'établissement]_ECPS infirmiers.xlsx (exemple : 20210222_CH de Privas_ECPS infirmiers.xlsx).

Le modèle de fichier à utiliser est joint à cette procédure. Tout fichier ne respectant pas le modèle fourni ne sera pas pris en compte dans la suite de la procédure.

4.4. Chiffrement du fichier

L'assistance de la Direction Informatique de l'établissement peut être utile à cette étape.

Le chiffrement du fichier constitué à l'étape précédente est une opération indispensable pour protéger les données avant leur transmission par mail à la CNAM. Cette opération permet de garantir la confidentialité et l'intégrité des données transmises (les données ne pourront ainsi être consultées ni modifiées par un tiers lors de leur transmission).

Ce chiffrement doit s'effectuer via l'outil Zed! certifié par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/qualification/zed>

Le mot de passe à utiliser à la création du conteneur Zed! est le suivant : *\$2022:sans!Covid* (seuls les destinataires de cette procédure doivent être informés de ce mot de passe).

4.5. Envoi du fichier chiffré à la CNAM

Pour simplifier et sécuriser le traitement des données transmises, cet envoi doit être effectué depuis une boîte mail rattachée au nom de domaine de l'établissement (exemple : @ch-privas.fr).

Le fichier chiffré à l'étape précédente (conteneur Zed!) doit être transmis à la CNAM par mail en pièce jointe avec :

- **Destinataire** : cnam-ima@ima.eu avec en copie le **Directeur de l'établissement**
- **Objet** : E-CPS infirmiers - [nom de l'établissement] (exemple : E-CPS infirmiers - CH de Privas)
- **Corps du message** :

Bonjour,

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint la liste des infirmiers devant pouvoir activer une e-CPS en vue de leur accès à Vaccin Covid.

Nous attendons votre confirmation de la prise en compte de ce fichier.

Cordialement,

[nom et prénom du correspondant, fonction au sein de l'établissement, coordonnées dont numéro de téléphone]

4.6. Prise en compte des retours de la CNAM

Après vérification des données par la CNAM, l'établissement reçoit de la part de la CNAM une confirmation de la bonne prise en compte de la demande et de son délai de traitement (voir exemple de mail type au §7.5).

En cas d'anomalie de donnée détectée par la CNAM ou l'ANS dans la suite de la procédure, l'établissement est informé par la CNAM des infirmiers concernés (voir exemple de mail type au §7.6).

Une fois le délai de traitement atteint, l'établissement peut informer les infirmiers concernés de la possibilité d'activer leur e-CPS (voir exemple de mail type au §7.7).

4.7. Renouvellement de la procédure

L'établissement peut renouveler cette procédure quand il le souhaite pour :

- l'étendre à de nouveaux infirmiers ;
- modifier des données sur des infirmiers déjà transmis (en particulier si l'établissement a été notifié d'une anomalie de donnée ayant bloqué la procédure pour un infirmier) ;
- supprimer des données sur des infirmiers déjà transmis (par exemple suite à un départ de l'établissement).

5. PROCEDURE POUR LA CNAM

La procédure mise en œuvre par la CNAM est détaillée dans un document séparé interne à la CNAM. Elle est résumée ci-dessous pour donner une vision complète de la procédure à l'ensemble des acteurs.

5.1. Traitement des fichiers reçus par la CNAM

Chaque envoi de liste par un établissement donne lieu à des vérifications de la part de la CNAM.

Tout fichier reçu et non conforme à la procédure décrite au §4 est rejeté et l'établissement expéditeur en est informé. En particulier les données doivent être transmises dans un conteneur Zed! utilisant le mot de passe prévu.

La CNAM vérifie l'adresse mail de l'expéditeur. Elle doit correspondre au nom de domaine de l'établissement concerné (exemple : @ch-privas.fr pour le Centre Hospitalier de Privas). Cette concordance peut être vérifiée sur le site Internet de l'établissement ou sur les annuaires des fédérations (FHF, FEHAP, FHP, etc.). A défaut la demande est rejetée et l'établissement expéditeur en est informé.

La CNAM vérifie que le Directeur de l'établissement est bien en copie de la demande reçue. Ce point peut également être vérifié sur le site Internet de l'établissement ou sur les annuaires des fédérations. A défaut la demande est rejetée et l'établissement expéditeur en est informé.

La CNAM appelle le standard de l'établissement ou une personne de l'établissement dont la fonction et les coordonnées sont publiées sur le site de l'établissement ou sur les annuaires des fédérations (exemple : Directeur des Ressources Humaines, Directeur des Soins Infirmiers, Directeur des Systèmes d'Information) et demande un transfert de l'appel vers la personne désignée dans le fichier comme correspondant au sein de l'établissement pour cette procédure. L'objet de cet appel est de vérifier que la personne se présentant comme l'expéditeur du fichier exerce bien au sein de l'établissement et est bien à l'origine de l'envoi du fichier. Il n'est pas nécessaire de répéter cette vérification à chaque nouvel envoi de fichier par un établissement.

Si cette prise de contact échoue (correspondant injoignable), la CNAM répond à l'expéditeur du mail en demandant l'envoi par retour de mail de la copie de sa pièce d'identité et d'un justificatif professionnel (exemple : attestation de l'employeur ou arrêté de nomination ; exclusion des documents de type feuille de paie ou contrat de travail qui comportent des données personnelles non proportionnées à l'objet du traitement). Ces documents sont supprimés après vérification par la CNAM (les mails échangés entre les établissements et la CNAM sont conservés sans les pièces jointes). Il n'est pas nécessaire de répéter cette vérification à chaque nouvel envoi de fichier par un établissement.

La CNAM s'assure que le format des données prévu au §4.2 est bien respecté dans chaque fichier reçu. En cas d'anomalie sur les données, la CNAM exclut les infirmiers concernés de la suite du traitement.

Suite à ces contrôles, la CNAM informe l'établissement par mail de la bonne prise en compte de sa demande (hors anomalies éventuelles). Ces anomalies éventuelles sont communiquées à l'établissement en indiquant les numéros de ligne et les numéros ADELI correspondant dans le fichier (voir exemple de mail type au §7.6).

La CNAM tient à jour un tableau de bord des demandes reçues de la part des établissements en lien avec cette procédure et de leur statut (exemple : à traiter, en attente de vérification, vérifiée OK, etc.).

5.2. Envoi du fichier consolidé à l'ANS

La CNAM consolide dans un fichier unique les données transmises par les établissements ayant passé les vérifications précédentes avec succès.

La CNAM transmet à l'ANS selon la périodicité prévue une extraction de ce fichier contenant uniquement les données sur les infirmiers (suppression des données sur les établissements et leur correspondant). Ce fichier est au format CSV avec en-têtes de colonne. La CNAM chiffre ce fichier via l'outil Zed! (mêmes modalités qu'au §4.4 mais avec un mot de passe différent choisi par la CNAM). La CNAM transmet à l'ANS le fichier par mail à l'adresse convenue et le mot de passe par SMS au numéro convenu.

Une fois le fichier traité par l'ANS, la CNAM est informée par retour de mail de la liste des infirmiers en rejet. La CNAM informe les établissements concernés de ces rejets.

6. PROCEDURE POUR L'ANS

La procédure mise en œuvre par l'ANS est détaillée dans un document séparé interne à l'ANS. Elle est résumée ci-dessous pour donner une vision complète de la procédure à l'ensemble des acteurs.

L'ANS consolide les données transmises par la CNAM avec les données fournies par l'ONI sur les inscrits (extraction fournie chaque semaine à l'ANS par l'ONI).

Si un numéro ADELI figurant dans les données transmises par la CNAM correspond à un infirmier inscrit à l'ONI, les données de l'établissement pour ce professionnel ne sont pas prises en compte.

Si un numéro ADELI figurant dans les données transmises par la CNAM ne correspond pas à un numéro ADELI actif dans la base ADELI, les données de l'établissement pour ce professionnel ne sont pas prises en compte.

Si un numéro ADELI figurant dans les données transmises par la CNAM correspond à un infirmier porteur d'une carte CPS, les données de l'établissement pour ce professionnel ne sont pas prises en compte.

L'ANS produit un fichier consolidé avec pour chaque infirmier issu de la source ONI ou de la source CNAM son numéro ADELI, son numéro de mobile et son adresse mail. Ce fichier dit « TELEMAIL » est chargé dans le système Annuaire Santé en production (traitement de nuit) qui alimente automatiquement le système e-CPS/Pro Santé Connect (traitement la nuit suivante) rendant alors possible l'activation des e-CPS. L'ANS constitue un fichier avec les numéros ADELI des infirmiers en rejet à cette étape et le transmet à la CNAM.

7. ANNEXES

7.1. Textes de référence sur l'inscription à l'ONI

Article L4311-15 du code de la santé publique :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000039279684/2020-01-01

Sont tenues de se faire enregistrer auprès du service ou de l'organisme désigné à cette fin par le ministre chargé de la santé les personnes ayant obtenu un titre de formation ou une autorisation requis pour l'exercice de la profession d'infirmière ou d'infirmier, avant leur entrée dans la profession, ainsi que celles qui ne l'exerçant pas ont obtenu leur titre de formation depuis moins de trois ans.

L'enregistrement de ces personnes est réalisé après vérification des pièces justificatives attestant de leur identité et de leur titre de formation ou de leur autorisation. Elles informent le même service ou organisme de tout changement de résidence ou de situation professionnelle.

Pour les personnes ayant exercé la profession d'infirmière ou d'infirmier, l'obligation d'information relative au changement de résidence est maintenue pendant une période de trois ans à compter de la cessation de leur activité.

La procédure d'enregistrement est sans frais.

Il est établi, pour chaque département, par le service ou l'organisme désigné à cette fin, une liste de cette profession, portée à la connaissance du public. Cette liste mentionne, le cas échéant, les titres de spécialités ou de pratiques avancées détenus par les professionnels.

Sous réserve des dispositions de l'article L. 4061-1, nul ne peut exercer la profession d'infirmier s'il n'a pas satisfait à l'obligation prévue au premier alinéa et s'il n'est pas inscrit au tableau de l'ordre des infirmiers.

Toutefois, l'infirmier n'ayant pas de résidence professionnelle peut être autorisé par le conseil départemental de l'ordre des infirmiers, et pour une durée limitée, renouvelable dans les mêmes conditions, à remplacer un infirmier.

Le directeur général de l'agence régionale de santé ainsi que le parquet du tribunal judiciaire ont un droit d'accès permanent au tableau du conseil départemental de l'ordre et peuvent en obtenir copie. La liste des professionnels inscrits à ce tableau est portée à la connaissance du public dans des conditions fixées par décret.

L'ordre national des infirmiers a un droit d'accès aux listes nominatives des infirmiers ne relevant pas des dispositions de l'article L. 4138-2 du code de la défense employés par les structures publiques et privées et peut en obtenir la communication.

Ces listes nominatives sont notamment utilisées pour procéder, dans des conditions fixées par décret, à l'inscription automatique des infirmiers au tableau tenu par l'ordre.

Un infirmier ou une infirmière ne peut être inscrit que sur une seule liste départementale. Cette inscription ne limite pas géographiquement les possibilités d'exercice.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par décret.

Décret n° 2018-596 du 10 juillet 2018 relatif à l'établissement des listes nominatives des infirmiers et des pédicures-podologues salariés en vue de leur inscription au tableau de l'ordre :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000037181774/>

Note d'information n° DGOS/RH2/2018/169 du 10 juillet 2018 accompagnant le décret :

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=43778>

7.2. Liens utiles sur l'inscription à l'ONI

Procédure d'inscription à l'ONI :

<https://www.ordre-infirmiers.fr/leservices-rendus-par-lordre/inscription-a-lordre.html>

Lien direct vers « l'espace infirmier » permettant aux infirmiers de s'inscrire en ligne :

<https://espace-membres.ordre-infirmiers.fr>

Procédure de transmission à l'ONI des listes d'infirmiers par les employeurs :

<https://www.ordre-infirmiers.fr/listes-nominatives-des-etablissements/liste-infirmiers-employes.html>

7.3. Liens utiles sur Vaccin Covid et la connexion par e-CPS ou carte CPS

Présentation du téléservice Vaccin Covid :

<https://www.ameli.fr/paris/medecin/actualites/vaccination-contre-la-covid-19-le-point-sur-le-teleservice-vaccin-covid>

Procédure de connexion à Vaccin Covid :

<https://esante.gouv.fr/actualites/professionnels-et-etablissements-de-sante-comment-se-connecter-vaccin-covid>

Présentation générale de la e-CPS :

<https://esante.gouv.fr/securite/e-cps>

Vidéo présentant comment activer et utiliser une e-CPS :

<https://www.youtube.com/watch?v=LdCD9dCDWzM>

Procédure de commande de cartes CPS pour les infirmiers :

<https://esante.gouv.fr/securite/cartes-et-certificats/commandes>

7.4. Message d'information des infirmiers au début de la procédure

Exemple de message pouvant être adressé par les établissements aux infirmiers bénéficiant de cette procédure :

Bonjour,

Dans le contexte de la crise sanitaire, une procédure dérogatoire est mise en place pour permettre aux infirmières et infirmiers qui ne sont pas encore inscrits à l'ordre des infirmiers d'obtenir une e-CPS pour se connecter à « Vaccin Covid ». La e-CPS est un dispositif d'identification sur smartphone permettant la connexion sécurisée à des applications comme Vaccin Covid, application déployée par l'Assurance Maladie pour le suivi de la vaccination contre la Covid-19.

Cette procédure implique pour les professionnels concernés la collecte par leur employeur de leur adresse mail et de leur numéro de mobile nécessaires à l'activation de leur e-CPS, ainsi que de leur nom, prénom et date de naissance à des fins de contrôle. Ces données viendront compléter les données du répertoire ADELI qui alimentent le système e-CPS. Elles ne seront pas rendues publiques. Elles seront rendues accessibles via le service « Annuaire Santé » (<https://esante.gouv.fr/securite/annuaire-sante>) qui publie les données d'ADELI et du RPPS en accès restreint selon les modalités prévues par l'arrêté du 18 avril 2017 modifiant l'arrêté du 6 février 2009 portant création d'un traitement de données à caractère personnel dénommé « Répertoire partagé des professionnels intervenant dans le système de santé » (RPPS).

Pour les besoins de cette procédure et conformément à l'arrêté susmentionné, ces données seront transmises à l'Assurance Maladie et à l'Agence du Numérique en Santé. Elles seront conservées jusqu'à la bascule de la profession infirmière dans le RPPS prévue en septembre 2021. A partir de cette date, la profession ne sera plus enregistrée par les ARS dans le répertoire ADELI. L'enregistrement sera réalisé exclusivement par l'ordre des infirmiers dans le RPPS.

A l'exception du numéro de mobile, les données sur les infirmiers bénéficiant de cette procédure seront également transmises à l'ordre des infirmiers conformément au décret n° 2018-596 du 10 juillet 2018 relatif à l'établissement des listes nominatives des infirmiers en vue de leur inscription au tableau de l'ordre.

Les professionnels concernés peuvent accéder à leurs données, les rectifier ou demander leur effacement en s'adressant au correspondant de l'établissement pour la mise en œuvre de cette procédure ou au délégué à la protection des données de l'établissement.

Une fois leurs données prises en compte dans le système e-CPS, les infirmiers pourront installer et activer l'application e-CPS sur leur smartphone. Les modalités d'activation d'une e-CPS en vue de l'accès à Vaccin Covid sont décrites sur le site de l'Agence du Numérique en Santé : <https://esante.gouv.fr/securite/e-cps>

Cordialement,

7.5. Message de prise en compte du fichier d'un établissement par la CNAM

Exemple de message adressé par la CNAM à un établissement suite à la prise en compte de son fichier :

Bonjour,

Nous vous confirmons la prise en compte de votre demande.

L'activation de leur e-CPS par les professionnels concernés sera possible sous un délai de deux semaines maximum.

Nous vous tiendrons informés en cas d'anomalie détectée dans la suite de la procédure et qui empêcherait la bonne activation de leur e-CPS par certains professionnels.

Cordialement,

7.6. Message d'information des établissements par la CNAM en cas de rejet

Exemple de message adressé par la CNAM à un établissement en cas d'anomalie détectée par la CNAM ou l'ANS :

Bonjour,

Nous avons détecté une anomalie dans les données des professionnels suivants empêchant l'activation de leur e-CPS :

ADELI 756000001 (ligne X du fichier)

ADELI 756000002 (ligne Y du fichier)

ADELI 756000003 (ligne Z du fichier)

Nous vous invitons à vérifier les données de ces professionnels selon les consignes indiquées dans la procédure.

Les données sur les autres professionnels présents dans le fichier transmis ont bien été prises en compte.

Vous pouvez nous transmettre une nouvelle version du fichier après correction des données sur les professionnels ci-dessus. Le cas échéant nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre un fichier contenant la totalité des professionnels concernés par la procédure, y compris ceux dont les données n'ont pas été modifiées depuis l'envoi précédent.

Cordialement,

7.7. Message d'information des infirmiers à la fin de la procédure

Exemple de message pouvant être adressé par un établissement aux infirmiers ayant bénéficié de la procédure en vue de l'activation de leur e-CPS :

Bonjour,

Vous pouvez désormais activer votre application mobile e-CPS en utilisant l'adresse mail et le numéro de mobile recueillis dans le cadre de la procédure dérogatoire mise en œuvre dans le contexte de la campagne de vaccination contre la Covid-19.

La e-CPS est un dispositif d'identification sur smartphone permettant la connexion sécurisée à des applications comme Vaccin Covid, application déployée par l'Assurance Maladie pour le suivi de la vaccination contre la Covid-19. Pour savoir comment activer votre e-CPS, vous pouvez consulter le site de l'Agence du Numérique en Santé :

<https://esante.gouv.fr/securite/e-cps>

Si vous ne souhaitez plus bénéficier de cette procédure ou si vous souhaitez exercer votre droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données, nous vous invitons à nous en faire la demande par retour de mail.

Cordialement,