

Quelle(-s) boîte(-s) aux lettres MSSanté choisir selon mes besoins?

2022

Parcours interactif



Mode « Plein écran » recommandé



Les obligations réglementaires de l'échange de données personnelles

Droit d'accès aux données de santé

Article **L. 1111-7 code de santé publique (CSP)** (avec l'intermédiaire ou non d'un médecin).

La notion de données de santé comprend celles qui sont des données de santé par nature (antécédents médicaux, maladies, etc..) mais aussi celles qui, du fait de leur croisement avec d'autres données ou en raison de leur destination, deviennent des données de santé en ce qu'elles permettent de tirer une conclusion sur l'état de santé d'une personne (croisement d'une mesure de poids avec d'autres données, etc..).

Définition de la CNIL

Une donnée de santé est une **donnée relative à la santé physique ou mentale, passée, présente ou future, d'une personne physique** (y compris la prestation de services de soins de santé) qui révèle des informations **sur l'état de santé de cette personne** (article 4 du RGPD).

Tout traitement de données à caractère personnel, dont les données de santé, est soumis aux dispositions générales du RGPD, de la loi informatique et libertés et du code de la santé publique (responsabilité de traitement, sécurité des données, formalités préalables, information des personnes concernées, etc.). Au regard des textes cités ci-dessus, le recueil et l'utilisation des données sensibles, telles que les données de santé, sont interdits par principe.



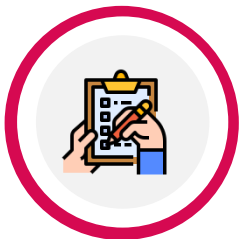
Glossaire

ANS	Agence du numérique en santé
BAL	Boîte aux lettres
GRADeS	Groupement Régional d'Appui au Développement de la e-Santé (opérateurs ARS)
CIS	Conseiller informatique Services (CNAM/CPAM)
Mailiz	Messagerie sécurisée des ordres dont l'ANS est opérateur
DSI	Direction des systèmes d'information
PSL	Professionnels de santé libérale
DUI/DPI	Dossier usager informatisé/Dossier patient informatisé
CPS / e-CPS	Carte de professionnel de la santé / version numérique
RPPS / ADELI	Répertoire partagé des professionnels de santé / Automatisation DEs Listes
Responsable opérationnel d'une BAL organisationnelle ou applicative	Le responsable opérationnel est désigné par le responsable de la structure. C'est un professionnel habilité garant du bon usage d'une boîte aux lettres organisationnelle (gestion des professionnels habilités à y accéder...) ou applicative.



Les objectifs de ce parcours interactif BAL MSSanté

1



GUIDER VOTRE CHOIX DE BOITES AUX LETTRES
SELON VOS BESOINS

2



CONNAITRE LES AVANTAGES ET SPECIFICITÉS
DE LA BAL ORGANISATIONNELLE PARTAGÉE
PAR UN SERVICE



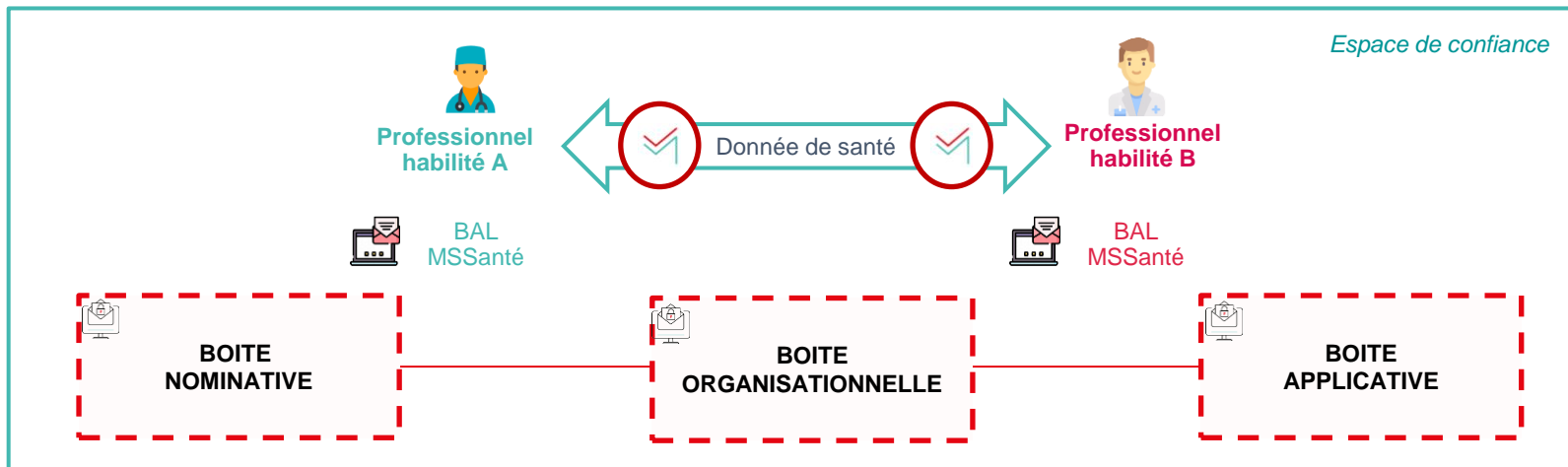
Cible : Ce guide interactif est à destination des professionnels de la santé et de **toute structure (sanitaire, médico-social et social) qui se questionne sur son choix de boîte aux lettres (BAL) raccordées à MSSanté**, qui produit de la donnée de santé et **impose de centraliser l'information sur une seule BAL**.



Méthode : En **plein écran**, cliquez aux endroits indiqués selon votre situation. **Vos réponses conditionnent le déroulé du questionnaire** et des zooms sont prévus pour vous aider tout au long de la présentation.



Commencer le questionnaire



Boîte aux lettres **personnelle**, accessible aux professionnels de santé et du social ou médico-social. Elle **est associée au numéro RPPS** ou **ADELI** du professionnel.

Boîte aux lettres **accessible à plusieurs professionnels**, sous la responsabilité d'un **professionnel habilité** et du **responsable de la structure**.

Boîte aux lettres destinée aux **envois automatisés**, à partir du logiciel de la structure.

EN PRATIQUE



Boîte personnelle, utilisée par un seul professionnel habilité

Prenom.nom@chu-pau.mssante.fr



Boîte de service, pouvant être utilisée par plusieurs professionnels d'un même service

Cardiologie@chu-pau.mssante.fr



Boîte permettant essentiellement des envois automatisés depuis un logiciel métier (ex : compte-rendu de biologie)

Noreply-biologie@chu-pau.mssante.fr

Q1. Je souhaite ouvrir une boîte aux lettres (BAL) MSSanté : quel type de BAL est le plus adapté à ma situation ?



Appuyez sur le pictogramme correspondant à la BAL dont vous souhaitez obtenir davantage d'informations :



La boîte aux lettres
nominative



La boîte aux lettres
organisationnelle



La boîte aux lettres
applicative



La boîte aux lettres (BAL) nominative est une **BAL individuelle et personnelle**, utilisée par un seul **professionnel habilité** (Textes réglementaires: article L1110-4 et L1110-12 du CSP et R1110-2 du CSP).

Elle est accessible à ces **professionnels de santé** quel que soit leur secteur d'exercice (sanitaire, médico-social et social). Elle est associée au **numéro RPPS ou ADELI** du professionnel (via **RPPS+** pour les professionnels éligibles identifiés comme partie prenante dans une prise en charge). Elle ne permet pas l'envoi massif de documents.

- Pour créer sa BAL personnelle, le professionnel de santé doit transmettre son numéro RPSS ou ADELI à l'Opérateur de son choix et le cas échéant utiliser sa carte CPS ou e-CPS (obligatoire pour une adresse Mailiz).
- Cette BAL sera construite sous la forme **prenom.nom@xxx.mssante.fr** et publiée dans **l'Annuaire santé**.

Exemples :

- jean.dupont@medecin.mssante.fr
- nadine.martin@ch-laplage.mssante.fr.
- Les BAL Mailiz proposées par l'Agence du Numérique en Santé permettent de transmettre **2 Go** max par message incluant **10 Mo max** pour les pièces jointes. [Mailiz](#) est une des offres de messageries sécurisées pour les professionnels de santé libéraux.

**Démarches pour un
professionnel libéral**

**Démarches pour une
structure de soins**

Les démarches pour obtenir une boîte aux lettres (BAL) personnelle pour un professionnel libéral

Je suis éligible à la MSSanté, je travaille en libéral et je souhaite obtenir une BAL personnelle pour échanger avec mes patients, mes confrères, collègues, membres du cercle de prise en charge de mes patients/usagers.

1

J'ai un numéro RPPS ou ADELI*

Je fais partie de l'une de ces catégories :

- **Professionnels à ordre**
- **Professionnel à usage de titre**
- **Professionnel ayant un rôle dans la prise en charge d'un patient / d'un usager**
- **Professionnel du secteur médico-social.**

2

Selon l'opérateur de messagerie, je dois avoir une carte CPS ou e-CPS

Si je n'ai pas de carte CPS, je fais une demande de carte auprès de l'ANS ou j'active ma e-CPS [ici](#).

3

Je contacte mon Correspondant Informatique Service à l'Assurance Maladie, ou le GRADeS de ma région et/ou mon éditeur de logiciel afin d'obtenir des informations sur les offres MSSanté proposées, sur leur compatibilité avec mon logiciel de cabinet et ainsi choisir l'offre qui me convient.

4

Ouverture de ma BAL personnelle

Je contractualise avec l'opérateur de mon choix qui se charge de créer ma boîte aux lettres et de publier mon adresse MSSanté dans l'**Annuaire santé**.

Je suis : Secrétaire médical ;
Accompagnant éducatif et social ;
Aide médico-psychologique ;
Aide-soignant ; Assistant médical ;
Coordinateur ; Gestionnaire de cas ;
Mandataire judiciaire ;
Préparateur en pharmacie...

Je fais une demande d'enregistrement sur le portail RPPS+ pour obtenir un identifiant RPPS.



Retour au questionnaire

Les démarches pour obtenir une boîte aux lettres (BAL) personnelle dans une structure de soins

Je suis éligible à la MSSanté, je travaille dans une structure de soins et je souhaite obtenir une BAL personnelle pour échanger avec mes confrères, collègues, membres du cercle de prise en charge de/et mes patients/usagers :

Prérequis pour avoir accès à une BAL à mon nom (nominative/personnelle) :

Ma structure doit préalablement avoir réalisé le raccordement à la Messagerie Sécurisée de Santé avec un opérateur (soit avec un opérateur tiers, soit en devenant elle-même opérateur).

Professionnel habilité = numéro **RPPS** et/ou **ADELI** ou **RPPS+** (secteur social et médico-social) + **carte CPS** (lecteur de carte) et/ou **e-CPS**

1

Je contacte ma DSI (direction des systèmes d'information) ou le référent informatique de la structure. *

2

Ouverture de ma BAL personnelle

La DSI ou le référent informatique réalise cette ouverture en lien avec l'opérateur de Messagerie sécurisée de ma structure.

L'opérateur de ma structure publie mon adresse MSSanté dans l'Annuaire santé et ma DSI m'en informe.

*Je suis : Secrétaire médical ;
Accompagnant éducatif et social ;
Aide médico-psychologique ; Aide-soignant ; Assistant médical ;
Coordinateur ; Gestionnaire de cas ;
Mandataire judiciaire ;
Préparateur en pharmacie...

Ma structure m'enregistre sur le portail RPPS+

!/\ En cas de changement de lieu d'exercice, le signaler à son ordre et à son opérateur pour que la modification dans l'Annuaire santé soit réalisée.



[Retour au questionnaire](#)

La boîte aux lettres (BAL) organisationnelle, dite de service



La boîte aux lettres (BAL) organisationnelle est dédiée à une **organisation** ou à un **service** dont l'**accès** est **partagé** par plusieurs intervenants identifiés et autorisés pour un **besoin commun d'accès** (secrétaires médicales, médecins, cadres de service...). Elle permet d'assurer une **continuité de la prise en charge des patients / des usagers**.

Ces boîtes aux lettres sont **sous la responsabilité d'un professionnel habilité (responsable opérationnel) et du responsable de la structure**.

Chaque professionnel s'identifie individuellement pour accéder à cette boîte aux lettres.

Quel que soit l'opérateur de messagerie sécurisée de santé, la taille maximale acceptée des pièces jointes dans un mail doit être a minima de 10Mo.



Les démarches pour obtenir une boîte aux lettres organisationnelle

Ma structure / mon service est éligible à la MSSanté et je souhaite utiliser une boîte aux lettres (BAL) organisationnelle.

Prérequis : Il est impératif de préciser en amont **les besoins du service** afin d'identifier les acteurs concernés autour d'une organisation en adéquation avec les objectifs.

Ma structure doit préalablement avoir réalisé le raccordement à la Messagerie Sécurisée de Santé avec un opérateur (soit avec un opérateur tiers, soit en devenant elle-même opérateur).

Je suis une structure habilitée à générer, recevoir et produire des données de santé.

1

J'ai une **mission de prise en charge** de patients/usagers.

J'ai un numéro **FINESS** ou un numéro SIREN/SIRET et les professionnels de ma structure ont des numéros **RPPS ou ADELI***.

Identification des professionnels qui auront accès à la BAL

2

J'identifie les membres de l'équipe ayant accès à la BAL.

J'identifie le **professionnel habilité** (en activité dans la structure) qui portera la responsabilité de la BAL avec le responsable de la structure.

Ouverture de ma BAL organisationnelle

3

La DSI ou le référent informatique réalise cette ouverture en lien avec l'opérateur de Messagerie sécurisée de ma structure.

L'opérateur de ma structure publie mon adresse MSSanté dans l'Annuaire santé.

Maintien des accès à la BAL organisationnelle

4

J'établis la procédure de suppression et ajouts des droits d'accès aux membres de l'équipe en fonction de l'évolution du service.

Je suis : Secrétaire médical ;
Accompagnant éducatif et social ;
Aide médico-psychologique ; Aide-soignant ; Assistant médical ;
Coordinateur ; Gestionnaire de cas ;
Mandataire judiciaire ;
Préparateur en pharmacie...

Ma structure m'enregistre sur le portail RPPS+



[Retour au questionnaire](#)



La boîtes aux lettres (BAL) applicative est destinée aux **envois automatisés** à partir d'un logiciel métier de la structure (Dossier Patient Informatisé, Système de Gestion de Laboratoire, Dossier Usager Informatisé...) compatible avec MSSanté.

Elle ne peut être utilisée pour la réception de messages (il est recommandé d'inclure dans le mail une adresse ou des indications afin que le destinataire puisse répondre au message reçu, telle que l'adresse de BAL organisationnelle du service concerné). Elle est souvent utilisée par des secrétariats **pour les envois automatiques à réaliser** (ex: Comptes-Rendus, lettres de liaison).

Il ne s'agit pas uniquement d'un paramétrage d'envois de documents, il est **possible de modifier et de personnaliser** ces envois et courriers.

Quel que soit l'opérateur de messagerie sécurisée de santé, la taille maximale acceptée des pièces jointes dans un mail doit être a minima de 10Mo.

**Démarche pour la
mettre en place**



Les démarches pour obtenir une boîte aux lettres applicative

Ma structure est éligible à la MSSanté, je souhaite obtenir une BAL applicative pour automatiser des envois de documents :

Prérequis : **Le logiciel métier doit être en capacité d'intégrer une BAL applicative.** Contacter l'éditeur ou la Direction du Système d'Information (DSI) afin de s'en assurer.

Ma structure doit préalablement avoir réalisé le raccordement à la Messagerie Sécurisée de Santé avec un opérateur (soit avec un opérateur tiers, soit en devenant elle-même opérateur).

1 Je suis une structure habilitée à générer, recevoir et produire des données de santé.

J'ai une **mission de prise** en charge patients/usagers.
J'ai un numéro **FINESS** ou un numéro SIREN/SIRET et les professionnels de ma structure ont des numéros **RPPS ou ADELI**.

2 Paramétrage du logiciel métier

J'identifie les documents concernés et réalise les paramétrages nécessaires aux envois automatisés avec l'assistance de l'éditeur du logiciel métier.

3 Ouverture de ma BAL applicative

La DSI ou le référent informatique réalise cette ouverture en lien avec l'opérateur de Messagerie sécurisée de ma structure.

4 Evolution des paramétrages :

J'établis la procédure d'évolution de la liste des documents qui pourront être envoyés par cette boîte aux lettres.

Je suis : Secrétaire médical ;
Accompagnant éducatif et social ;
Aide médico-psychologique ; Aide-soignant ; Assistant médical ;
Coordinateur ; Gestionnaire de cas ;
Mandataire judiciaire ;
Préparateur en pharmacie...

Ma structure m'enregistre sur le portail RPPS+



Retour au questionnaire

Q2. Quels sont les avantages d'une BAL organisationnelle ?



Appuyez sur le pictogramme correspondant à la bonne réponse



Permettre à plusieurs personnes d'une même structure ou d'un même service de partager une BAL, de l'information et de recevoir l'ensemble des données relatives à la prise en charge de ses patients.



Avoir une BAL unique avec une adresse personnelle à mon nom et partager mes accès à mes collègues et collaborateurs.



Bonne réponse!



Permettre à plusieurs personnes d'une même structure ou d'un même service de partager une BAL, de l'information, et de recevoir l'ensemble des données relatives à la prise en charge de ses patients.


La BAL organisationnelle permet **d'assurer la continuité de service** au sein d'une même structure et de garantir un accès partagé, une **bonne diffusion** et un **bon partage des informations**.

Les utilisateurs auront donc la **capacité d'accéder à la même boîte aux lettres** et d'émettre des messages au nom du secrétariat médical/service/pôle (et non pas à titre personnel).

Ces BAL organisationnelles peuvent, par exemple, être attribuées à un secrétariat médical, un service, un pôle, etc. et peuvent être utilisées par un groupe d'utilisateurs (exemple : services de neurologie, de psychiatrie, centre d'imagerie, service de PMI, DAC, etc...).

Exemple de mise en œuvre :

- Les BAL organisationnelles peuvent être utilisées par les secrétaires médicales qui en ont le besoin, en émission et en réception de message. Elles peuvent ainsi faciliter l'envoi de compte-rendu et la réception de mail dans un établissement de santé.



Cliquez ici pour
passer à l'étape
suivante

Mauvaise réponse !



D'avoir sa propre BAL unique, une adresse personnelle à mon nom et d'avoir accès à des informations qui ne sont destinées qu'à moi.

L'avantage de la BAL organisationnelle est d'être utilisée par plusieurs professionnels d'un même service.

L'adresse de messagerie n'est **pas nominative, n'est pas personnelle ou à mon nom.**

Plusieurs individus peuvent avoir accès à la BAL, répondre aux messages reçus et traiter les informations envoyées.



Retour au questionnaire

Q3. Qui a le droit d'ouvrir une BAL organisationnelle au sein d'une structure ?



Appuyez sur le pictogramme correspondant à la bonne réponse



Tout le monde



**Un professionnel
habilité et le
responsable de la
structure**



**Les secrétaires
médicales**



Mauvaise réponse !



Tout le monde

Chaque personne peut émettre l'idée d'ouvrir une BAL organisationnelle et la transmettre, mais la **demande** doit être adressée par un **professionnel habilité et le/la responsable de la structure**.

La création d'une BAL organisationnelle doit s'effectuer **sous la responsabilité d'au moins un professionnel habilité** (le responsable opérationnel, en activité dans la structure et possédant une carte CPS ou e-CPS) **et du responsable de la structure**.



Retour au questionnaire

Bonne réponse !



Un professionnel habilité et le responsable de la structure

Les boîtes aux lettres organisationnelles ou applicatives sont **ouvertes sur demande du responsable de la structure**.
Il a pour charge de désigner un **responsable opérationnel** qui veillera à respecter les conditions d'accès et d'usage de la BAL (les accès se font bien de manière nominative et les données échangées entrent bien dans les finalités de l'article L1110-4 du code de santé publique).

Le ou les professionnels indiqués en tant que responsables opérationnels d'une BAL Organisationnelle ou Applicative doivent être des professionnels :

- Habilités à **échanger des données de santé personnelles** ;
- Identifiés dans **l'annuaire national** ou par un fournisseur d'identité local.

Les boîtes aux lettres organisationnelles ou applicatives doivent être rattachées à une structure possédant un numéro **FINESS** ou bien un numéro **SIRET/SIREN** référencé dans l'**Annuaire Santé**.

Cliquez ici pour
 passer à l'étape
 suivante





Les secrétaires médicales

Chaque personne peut en émettre l'idée et la transmettre, mais la demande doit être adressée par le responsable/ la direction de la structure.

La création d'une BAL organisationnelle doit s'effectuer **sous la responsabilité d'au moins un professionnel habilité** (en activité dans la structure et possédant une carte CPS ou e-CPS, qui peut-être le/ou un des responsables opérationnels) **et du responsable de la structure**.



Retour au questionnaire

Q4. Qui est le garant du bon usage d'une boîte aux lettres organisationnelle ?



Appuyez sur le pictogramme correspondant à la bonne réponse



La secrétaire médicale



**Le responsable
opérationnel de la
BAL**



Tout le monde





La secrétaire médicale

Chaque utilisateur partage la charge du bon usage de la messagerie.

Cependant, **le responsable opérationnel** de la BAL **est le garant du bon usage d'une boîte aux lettres organisationnelle** (gestion des professionnels habilités à y accéder...) : le respect des règles d'utilisation de [l'Espace de Confiance](#) et des conditions générales d'utilisations du service de messagerie.



Retour au questionnaire



Le responsable opérationnel

Le responsable opérationnel est un **professionnel habilité, garant du bon usage d'une boîte aux lettres organisationnelle** (gestion des professionnels habilités à y accéder...). Ce bon usage comprend le respect des **règles d'utilisation de l'[Espace de Confiance](#)** et des **conditions générales d'utilisations du service** de messagerie.

Chaque BAL organisationnelle doit **obligatoirement avoir un responsable opérationnel** de la BAL. Le responsable/la direction de la structure s'assure qu'un responsable opérationnel (un professionnel habilité) est défini pour chaque BAL organisationnelle. Il peut y avoir plusieurs responsables opérationnels.

Cliquez ici pour
passer à l'étape
suivante





Tout le monde

Le **responsable de structure** nomme le **responsable opérationnel** de la BAL, il peut déléguer cette fonction à un PS de sa structure.

Chaque utilisateur partage la charge du bon usage de la messagerie.

Cependant, le **responsable opérationnel** de la BAL est le PS habilité, garant du bon usage d'une boîte aux lettres organisationnelle (gestion des professionnels habilités à y accéder...) : le respect des règles d'utilisation de [l'Espace de Confiance](#) et des CGU du service de messagerie.



Retour au questionnaire

Q5. Pour accéder à la BAL organisationnelle de ma structure, puis-je partager mes identifiants avec mes collègues ?



Appuyez sur le pictogramme correspondant à la bonne réponse



**Chaque personne ayant accès
au compte commun a ses
propres identifiants personnels**



**Partager ses
identifiants personnels**





Chaque personne ayant accès au compte commun a ses propres identifiants personnels

Chaque professionnel ayant **accès à une BAL organisationnelle** doit **disposer de son propre identifiant/mot de passe personnel**. Le DSFT (Dossier des Spécifications Fonctionnelles et Techniques) stipule que les **opérateurs doivent pouvoir tracer les professionnels** qui se connectent à une BAL organisationnelle.

Le partage **d'un compte MSSanté**, d'un identifiant de BAL organisationnelle entre plusieurs professionnels **n'est pas autorisé** et ne respecte pas la réglementation (RGPD).

Tout comme il n'est pas autorisé d'échanger ses codes d'accès au DI des patients, sous peine d'engager sa propre responsabilité, la BAL MSSanté répond aux mêmes exigences.

Chaque identifiant est propre à chaque professionnel, il engage la responsabilité de son porteur. Chaque **échange est lié à l'utilisateur** de la structure de la BAL organisationnelle qui a envoyé le message.

Partager ses codes ce n'est pas partager ses responsabilités.

Cliquez ici pour
 passer à l'étape
 suivante





Partager ses identifiants personnels

Il y a une seule boîte aux lettres avec **plusieurs identifiants pour y accéder**.

Les identifiants à la boîte aux lettres organisationnelle ou de service sont personnels. L'objectif est de pouvoir **lier chaque échange à un utilisateur de la structure de la BAL organisationnelle** (les **opérateurs doivent pouvoir tracer les professionnels** qui se connectent à une BAL organisationnelle : DSFT (Dossier des Spécifications Fonctionnelles et Techniques)).

Chaque identifiant est propre à chaque professionnel, il engage la responsabilité de son porteur. Chaque **échange est lié à l'utilisateur** de la structure de la BAL organisationnelle qui a envoyé le message.

Partager ses codes ce n'est pas partager ses responsabilités.



[Retour au questionnaire](#)

Q6. Quelle est la bonne règle de nommage pour ma BAL organisationnelle?



Appuyez sur le pictogramme correspondant à la bonne réponse



**Le nom de ma structure
ou de mon service**



**Un nom de personne,
comme celui du chef de
service**





Le nom de ma structure ou de mon service

L'adresse de la BAL organisationnelle ne doit **pas comprendre d'informations nominatives relatives à un utilisateur** de type personne physique. Elle peut prendre le nom de la structure.

Il faut recourir à un nom d'organisation ou de structure dans le nommage de la BAL, comme par exemple :

- service-cardiologie@xyz.mssante.fr ;
- cabinet-dr-martin@xyz.mssante.fr ;
- service-pr-dupont@xyz.mssantefr ;
- institut-pasteur.secretariat@xyz.mssante.fr.

Il faut **également éviter de créer un nom de domaine sans la mention MSSanté.**

Cliquez ici pour
passer à l'étape
suivante





Un nom de personne, comme celui du chef de service

L'adresse de la BAL organisationnelle ne doit **pas comprendre d'informations nominatives relatives à un utilisateur** de type personne physique.

Il faut également éviter de créer un nom de domaine sans la mention MSSanté.



Retour au questionnaire

Q7. Ma BAL organisationnelle figure-t-elle dans l'annuaire de MSSanté?



Appuyez sur le pictogramme correspondant à la bonne réponse



**Oui, c'est
obligatoire**



**La structure peut ne pas publier
sa BAL organisationnelle dans
l'annuaire**





Oui, c'est obligatoire

L'**ensemble des BAL** ouvertes dans [l'Espace de Confiance](#) sont **publiées** dans **l'Annuaire Santé** à l'exception des boîtes aux lettres de test et des BAL usagers.

Les **bonnes pratiques** concernant **l'alimentation et l'utilisation de l'annuaire** sont à **retrouver** [ici](#).

La procédure de publication des BAL dans l'Annuaire est détaillée dans le [Référentiel # 1 Opérateurs](#) (5. Gestion des Boîtes aux lettres dans l'Espace de Confiance MSSanté).

Cliquez ici pour
passer à l'étape
suivante





La structure peut ne pas publier sa BAL organisationnelle dans l'annuaire

L'**ensemble des boîtes aux lettres** ouvertes dans l'[Espace de Confiance](#) **doivent être publiées** dans l'**Annuaire Santé** à l'exception des BAL de test et des BAL patients/usagers.

Les **bonnes pratiques** concernant l'**alimentation et l'utilisation de l'annuaire** sont à **retrouver [ici](#)**.

La procédure de publication des BAL dans l'Annuaire est détaillée dans le [Référentiel # 1 Opérateurs](#) (5. Gestion des Boîtes aux lettres dans l'Espace de Confiance MSSanté).



Retour au questionnaire

Q8. Une BAL organisationnelle peut-elle être supprimée automatiquement après une certaine période?



Appuyez sur le pictogramme correspondant à la bonne réponse



Oui, mais l'utilisateur est notifié au préalable en dehors de l'Espace de Confiance



Non



Bonne réponse !



Oui, mais le responsable est notifié au préalable en dehors de l'Espace de Confiance

Les **BAL** peuvent être supprimées s'il y a absence d'authentification de l'utilisateur pendant une période d'un an.

L'utilisateur est **systématiquement informé**, par le canal d'information de son choix en dehors de l'[Espace de Confiance](#), deux mois avant échéance de cette suppression afin de lui permettre de s'y opposer. Cette suppression est irrévocable.

Les modalités et le rythme d'envoi de ce message d'alerte sont portés par tout moyen à la connaissance de l'utilisateur, par exemple dans les conditions générales d'utilisation du service de messagerie sécurisée.

Cliquez ici pour
passer à l'étape
suivante





Afin d'éviter la présence de BAL non-actives, **les BAL ont une durée de vie** et peuvent être supprimées lorsqu'il y a absence d'authentification sur une période d'un an. L'utilisateur est prévenu de la suppression par un moyen de communication en dehors de l'[Espace de Confiance](#), deux mois avant échéance de cette suppression afin de lui permettre de s'y opposer. Cette suppression est irrévocable.

La **BAL a plusieurs statuts** :

-**Active** : Une boîte aux lettres est active lorsque la dernière date de connexion est inférieure à 30 jours.

-**Inactive** : Une boîte aux lettres est considérée comme inactive lorsque la date de dernière connexion est supérieure à 30 jours. Cette notion est utilisée afin de caractériser l'activité des boîtes aux lettres dans les indicateurs remontés par chaque Opérateur.

- **Suspendue** : La BAL existe toujours et contient des messages mais il n'est plus possible pour les utilisateurs de s'y connecter, ni d'y recevoir des messages.

- **Supprimée** : La BAL n'existe plus physiquement. Ce cas de figure arrive s'il y a absence d'authentification de l'utilisateur pendant une période d'un an. L'utilisateur est systématiquement informé, par le canal d'information de son choix en dehors de l'Espace de Confiance, deux mois avant échéance de cette suppression afin de lui permettre de s'y opposer. Cette suppression est irrévocable.



L'ouverture d'une BAL organisationnelle, ses avantages et spécificités



Pourquoi s'équiper et équiper vos professionnels avec une BAL organisationnelle?

- Pour **optimiser et partager l'information des échanges dématérialisés** entre les professionnels de santé, les patients/usagers, les structures et les services.
- Pour **sécuriser les échanges** dans un espace de confiance sécurisé entre les professionnels de santé et les patients/usagers grâce à la messagerie sécurisée de Mon espace santé.



J'ai une activité qui produit de la donnée de santé et m'impose de centraliser l'information sur une seule boîte aux lettres.

Je souhaite que cette boîte aux lettres soit accessible à plusieurs professionnels (qu'il soit issu du sanitaire, du médico-social ou du social...).

Je souhaite obtenir une BAL de service accessible par plusieurs professionnels pour ma structure : **c'est la boîte aux lettres organisationnelle**, dite de service.

1

L'avantage de cette BAL est de permettre à plusieurs personnes de la même structure de partager une BAL, de partager l'information ainsi que de recevoir l'ensemble des données relatives aux patients suivis.

2

Pour accéder à la BAL organisationnelle, je ne partage pas mes identifiants. Chaque personne a accès à son compte avec ses identifiants personnels.

Le service partage une seule BAL, mais il existe autant d'identifiants/mots de passe qu'il existe d'utilisateurs.

5

Un professionnel habilité et le responsable de la structure sont chargés d'ouvrir la BAL organisationnelle.

4

Le garant du bon usage d'une boîte aux lettres organisationnelle est le responsable opérationnel.

6

La bonne dénomination de ma BAL organisationnelle est le nom de ma structure ou de mon service.

Ma BAL organisationnelle doit obligatoirement figurer dans l'annuaire.

7

La BAL organisationnelle peut être supprimée après une période d'un an de non-utilisation, mais le responsable est notifié au préalable en dehors de l'Espace de Confiance.

8



Afin de connaître l'ensemble des étapes nécessaires à la mise en œuvre de votre projet MSSanté, depuis l'installation de la solution technique jusqu'au passage à l'usage de la messagerie sécurisée, nous vous invitons à consulter [les modules de formation MSSanté](#).





Pour toute question, le service clients de l'ANS est là pour répondre à vos interrogations (monserviceclient.mssante@esante.gouv.fr)

Pour plus de documentation, le site de l'ANS (<https://esante.gouv.fr/produits-services/mssante>) et MSSanté (<https://mailiz.mssante.fr/home/aide>).

Retrouver ici les modules de formation et les fiches usages (<https://esante.gouv.fr/actualites/mssante-les-modules-de-formation-et-les-fiches-usages-sont-desormais-en-ligne>).





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.



@esante_gouv.fr



[linkedin.com/company/asip-sante](https://www.linkedin.com/company/asip-sante)