

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

2022

Parcours interactif



# 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.



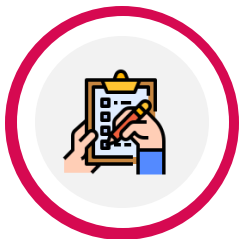
## Glossaire

<b>ANS</b>	Agence du numérique en santé
<b>BAL</b>	Boîte aux lettres
<b>GRADeS</b>	Groupement Régional d'Appui au Développement de la e-Santé (opérateurs ARS)
<b>CIS</b>	Conseiller informatique Services (CNAM/CPAM)
<b>Mailiz</b>	Messagerie sécurisée des ordres dont l'ANS est opérateur
<b>DSI</b>	Direction des systèmes d'information
<b>PSL</b>	Professionnels de santé libérale
<b>DUI/DPI</b>	Dossier usager informatisé/Dossier patient informatisé
<b>CPS / e-CPS</b>	Carte de professionnel de la santé / version numérique
<b>RPPS / ADELI</b>	Répertoire partagé des professionnels de santé / Automatisation DEs Llistes
<b>Responsable opérationnel d'une BAL organisationnelle ou applicative</b>	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.



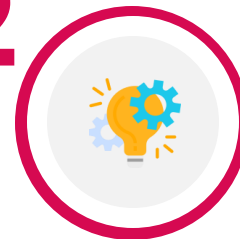
# Les objectifs de ce parcours interactif BAL MSSanté

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

# 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**



MS  
Santé

# La boîte aux lettres nominative



La boîte aux lettres (BAL) nominative est une **BAL individuelle/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 aux **professionnels de santé habilités** quel que soit son secteur d'exercice (sanitaire, médico-social et social). Elle est associée au **numéro RPPS et/ou ADELI** du professionnel (**RPPS+** pour les professionnels du **secteur social et médico-social** identifiés comme partie prenante dans une prise en charge). Elle ne permet pas l'envoi massif de documents.

Exemple de mise en œuvre d'une BAL nominative :

- Pour obtenir sa BAL nominative, le professionnel de santé doit avoir sa **carte CPS** et un **lecteur de carte** afin d'obtenir son adresse.
- Cette BAL sera rattachée au prénom et nom du professionnel et à sa qualification (**prenom.nom@<qualification>.mssante.fr**) ou à un domaine générique (**@pro.mssante.fr**) et publiée dans **l'Annuaire santé**.
- Les BAL Mailiz (un opérateur tiers), proposées par l'Agence du Numérique en Santé, proposent **2 Go** max par message et des pièces jointes (structurées ou non) de **10 Mo max**. [Mailiz](#) est une des offres de messageries sécurisées des 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 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) :

**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 dispose d'une carte CPS/e-CPS et j'ai un numéro RPPS + et/ou ADELI\*

Je fais partie de l'une de ces catégories :

- **Professionnels à ordre**
- **Professionnel à usage de titre**
- **Professionnel du secteur médico-social**

*Si je n'ai pas de carte CPS, je m'inscris à l'Ordre si ce n'est pas déjà fait, puis je fais une demande de carte auprès de l'ANS. Les démarches sont indiquées [ici](#).*

2

### Je contacte mon GRADeS ou mon CIS et/ou mon éditeur de logiciel

Afin d'obtenir des informations sur les offres MSSanté proposées

3

### Ouverture de ma BAL nominative

Je contractualise avec l'opérateur de mon choix qui se charge de la publication de 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+**



**Retour au questionnaire**

!/ 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.

# 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) :

**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) \*

2

### Ouverture de ma BAL nominative

Cette ouverture se fait par 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 BAL organisationnelle est une BAL dédiée à une **organisation** ou à un **service** dont l'**accès** est **partagé** par plusieurs ou tous les intervenants identifiés et autorisés pour un **besoin commun d'accès** (permet d'assurer une **continuité de suivi**).

Elle est accessible à **plusieurs professionnels** (aux secrétaires médicales, aux médecins, cadres de service...) **sous la responsabilité d'un professionnel habilité (responsable opérationnel) et du responsable de la structure**.



# Les démarches pour obtenir une boîte aux lettres (BAL) organisationnelle

Ma structure / mon service est [éligible](#) à la MSSanté et je souhaite obtenir une BAL organisationnelle :

## Prérequis pour avoir accès à une BAL organisationnelle :

La création d'une BAL organisationnelle doit s'effectuer **sous la responsabilité d'au moins un professionnel habilité** (en activité dans la structure) **et du responsable de la structure**.

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 cartes **CPS/e-CPS** et des numéros **RPPS/RPPS+\***.

2

### Constitution de mon équipe projet MSSanté

Je constitue [mon équipe MSSanté](#), j'identifie les rôles de chaque profil : mon chef de projet, mon responsable technique... Je me renseigne auprès de la DSI sur la MSSanté.

3

### Raccordement avec un opérateur

Deux options sont possibles pour cette étape :

- 1) Je passe par un [opérateur tiers MSSanté](#).
- 2) Je deviens un opérateur MSSanté en [contractualisant avec l'ANS](#).

4

### Ouverture de ma BAL organisationnelle

Cette ouverture se fait par l'opérateur tiers, l'éditeur ou par le DSI de ma structure.

**\*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 BAL applicative est destinée aux **envois automatisés** à partir du logiciel de la structure (ES, LBM, cabinet de radiologies...). L'envoi de documents se fait à partir du DPI/SIL/DUI compatible avec MSSanté.

Elles peuvent être utilisées pour la réception de messages, néanmoins dans les usages elle est souvent utilisée par des secrétariats **pour envois massifs automatiques à réaliser** (ex: CR, CR bio). Il est recommandé d'inclure dans le mail une adresse ou des indications afin que le destinataire puisse répondre au compte-rendu, telle que l'adresse de BAL organisationnelle du service concerné.

Il ne s'agit pas uniquement d'un paramétrage d'envois massifs de documents (des CR par exemple), il est **possible de modifier et de personnaliser** ces envois et courriers.



Démarche pour la  
mettre en place

# Les démarches pour obtenir une boîte aux lettres (BAL) applicative

Ma structure est [éligible](#) à la MSSanté, je souhaite obtenir une BAL applicative pour automatiser des envois massifs de documents :

## Prérequis pour avoir accès à une BAL applicative :

Contactez son éditeur de dossier informatisé (DI) ou bien sa DSI afin de **s'assurer de la compatibilité entre son logiciel de DI et la BAL applicative.**

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 cartes **CPS/e-CPS** et des numéros **RPPS/RPPS+\***.

2

### Constitution de mon équipe projet MSSanté

Je constitue [mon équipe MSSanté](#), j'identifie les rôles de chaque profil : mon chef de projet, mon responsable technique... Je me renseigne auprès de la DSI sur la MSSanté.

3

### Raccordement avec un opérateur

Deux options sont possibles pour cette étape :

- 1) Je passe par un [opérateur tiers MSSanté](#).
- 2) Je deviens un opérateur MSSanté en [contractualisant avec l'ANS](#).

4

### Ouverture de ma BAL applicative

Cette ouverture se fait par l'opérateur tiers, l'éditeur ou par le DSI de ma structure.

\*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



# Mauvaise réponse !



**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**



# Mauvaise réponse !



## 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





# Mauvaise réponse !



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**







## Bonne réponse !



**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





## Mauvaise réponse !



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**



# Bonne réponse !



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



## Mauvaise réponse !



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.

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

2

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.

3

4

Le responsable de structure est chargé d'ouvrir la BAL organisationnelle.

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

5

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

6

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

7

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

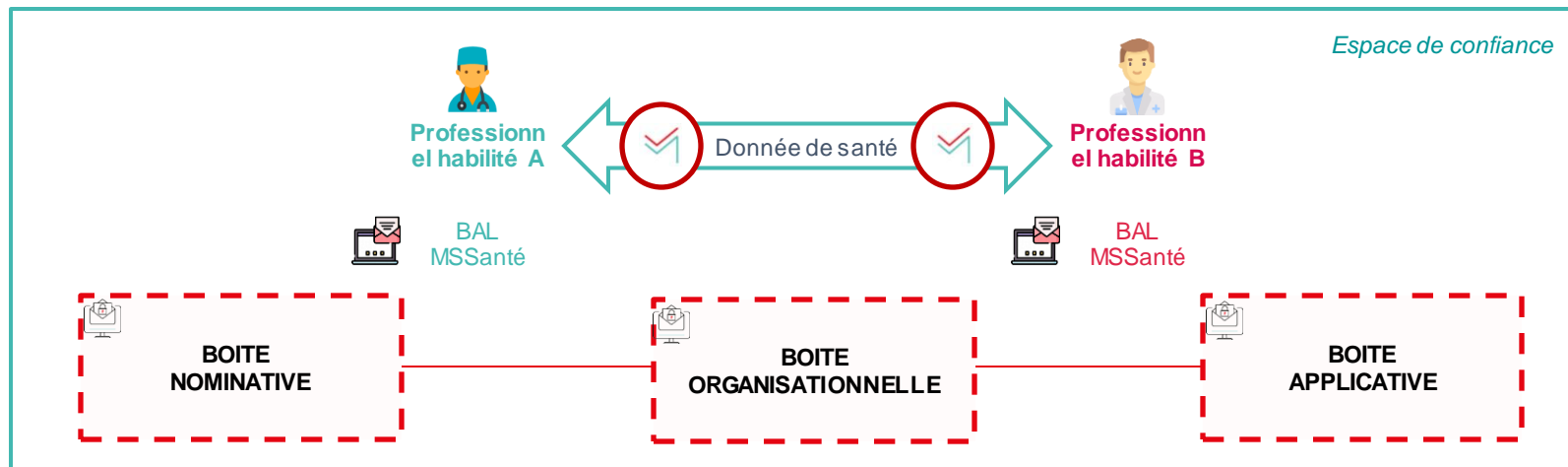
8

Ma BAL organisationnelle doit obligatoirement figurer dans l'annuaire.

9

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.

# L'Espace de Confiance et les principes des 3 types de BAL MSSanté



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](mailto:Prenom.nom@chu-pau.mssante.fr)



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

[Cardiologie@chu-pau.mssante.fr](mailto:Cardiologie@chu-pau.mssante.fr)



Boîte permettant essentiellement des envois automatisés (ex: compte-rendu de biologie)

[Noreply-biologie@chu-pau.mssante](mailto:Noreply-biologie@chu-pau.mssante)



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](mailto: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)