

# Procédure d'équipement e-santé MAIL



## Informations à connaître pour s'équiper de la solution régionale MSSanté du GCS e-santé Pays de la Loire, E-Santé Mail :

1. **Adhérer** au GCS e-santé Pays de la Loire
2. Définir son **besoin** en messagerie sécurisée
3. Demander la **création** de vos adresses MSSanté (le GCS e-santé vous équipe dans la limite de 150 comptes)



### 1ère étape : Adhérer au GCS e-santé

- Identifier le montant de votre [contribution](#) [secteur médico-social] (les frais de cotisation sont calculés selon l'entité **juridique**)
- Compléter le [formulaire d'adhésion](#) en renseignant votre **FINESS Juridique** et le retourner à l'adresse [contact@esante-paysdelaloire.fr](mailto:contact@esante-paysdelaloire.fr)
- Un doute sur le fait que vous soyez déjà adhérent ? Adresser un mail à l'adresse [contact@esante-paysdelaloire.fr](mailto:contact@esante-paysdelaloire.fr)



### 2ème étape : Identifier son besoin

Avant toute demande de création de messageries sécurisées, il est important :

1. D'identifier au sein de votre structure **qui a besoin d'échanger des données sensibles/de santé** (traitements, dossiers médicaux, etc.)
2. De **vérifier l'habilitation** de ces personnes à échanger ce type de données. L'Espace de Confiance MSSanté est réservé aux professionnels de santé exerçant en ville ou en établissement. Pour cela, chaque professionnel de santé doit être préalablement enregistré auprès de son Ordre professionnel ou de son autorité d'enregistrement. Pour le secteur médico-social, prenez connaissance de la [liste des professionnels habilités](#) à échanger des données sensibles.
3. Identifier le format qui vous paraît le plus pertinent en termes de **type de boîte aux lettres** (utilisée par un seul professionnel ou plutôt par un service par exemple) pour couvrir les usages propres à votre structure, et ce, dans le respect de la réglementation sur l'échange de données sensibles.



### 3ème étape : Demander la création d'adresse(s) MSSanté

Réaliser votre demande sur le [formulaire en ligne](#).

Pour les **messengeries nominatives**, il est nécessaire de fournir les informations suivantes :

- Nom et prénom du professionnel
- Mail de contact à son nom et n° de téléphone
- N° RPPS ou ADELI
- Lieu d'exercice

L'adresse de messagerie sécurisée aura la forme suivante :  
prenom.nom@esantepdl.mssante.fr.

Pour les **messengeries organisationnelles** (partagées entre plusieurs professionnels habilités au sein d'une équipe), il est nécessaire de fournir les informations suivantes :

- Informations de contact de la personne qui réalise la demande (nom, prénom, email et n° de téléphone)
- Nom et prénom du responsable de la structure, ainsi qu'une adresse mail de contact et un n° de téléphone pour la structure
- N° FINESS de la structure - idéalement cela doit être le **FINESS Géographique**
- Nom souhaité pour votre future adresse : le nom de votre structure doit obligatoirement apparaître, il peut être complété par le nom du service / du métier par exemple qui utilisera la messagerie (attention, les tirets ne sont pas acceptés par notre système)
- Nom et mail de l'administrateur en charge de la gestion des accès à la boîte aux lettres : demande de création ou suppression d'accès auprès du GCS. Exemples d'administrateurs : personne du service informatique, du service administratif, de la direction ou de l'équipe métier. Il peut être ou non utilisateur de la messagerie.
- Les informations des personnes amenées à utiliser la messagerie avec : civilité, nom, prénom, mail de contact **nominatif**, profession. Pour des raisons de sécurité, les accès sont individuels.

L'adresse de messagerie sécurisée aura la forme suivante :  
nomdelastructure.nomduservice@esantepdl.mssante.fr.

Nous pouvons également vous proposer des **boîtes aux lettres applicatives** : ce sont des messageries qui permettent d'effectuer des envois automatisés depuis votre logiciel. Pour toute information sur ce type de messagerie, contactez-nous.

Une fois l'adresse créée :

- Chaque personne recevra sur son adresse de contact nominative ses identifiants personnels de connexion de la part de l'émetteur "eim@planet-sante.fr"

**L'identifiant de l'utilisateur aura toujours la même forme : prenom.nom@planet-sante.fr, /!\ il ne s'agit pas d'une adresse MSSanté, mais d'un identifiant de connexion.**

- Enregistrer dans les favoris le lien vers le [WebMail](#)
- Se rapprocher de son éditeur pour l'**intégration de la messagerie dans le logiciel métier** et identifier les modalités de configuration.
- **Communiquer** auprès de vos partenaires les adresses MSSanté de votre structure (xxxxxx@esante.pdl.mssante.fr) et demander leurs adresses MSSanté en retour.



## Bonnes pratiques et contact

Retrouver les [règles essentielles](#) pour prendre en main la MSSanté.

Pour toute question, contactez notre équipe MSSanté :  
[mssante@esante-paysdelaloire.fr](mailto:mssante@esante-paysdelaloire.fr)

Pour plus [d'informations](#).

