

GUIDE PRATIQUE

Comment s'équiper d'une nouvelle Messagerie Sécurisée de Santé dans le secteur libéral ?

Janvier 2023





La Messagerie Sécurisée de Santé régionale « TéléSanté Bretagne » : un arrêt progressif

Le GCS e-Santé Bretagne a initié le déploiement d'une messagerie sécurisée dès 2008, en proposant une solution de MSS régionale répondant au besoin de sécurisation des échanges mail entre professionnels de santé.

Le contexte est aujourd'hui différent :

- La messagerie régionale du GCS ne répond plus aux exigences techniques et juridiques récemment fixées par le national ;
- L'effort de mise en conformité aux exigences nationales serait très important (tant financièrement que techniquement), alors que les audits menés démontrent que le nombre de boites réellement utilisées via la solution régionale reste relativement faible;
- De nombreuses offres de MSS de qualité existent déjà sur le marché et permettront d'offrir une intégration de la MSS dans les logiciels métiers pour faciliter son emploi par les professionnels.

Face à ces constats, la décision de **progressivement arrêter l'offre de solution de MSS régionale** a été soumise aux instances décisionnaires du GCS e Santé Bretagne (Comité d'orientation et Assemblée Générale) qui l'ont approuvée.

Ainsi :

- Le GCS ne crée plus de nouvelles boites à lettres de messagerie TéléSanté Bretagne.
- Seules les demandes de rattachement de comptes à des boites aux lettres organisationnelles déjà existantes pourront être traitées :
 → <u>https://www.esante-bretagne.fr/activer-un-service/</u>
- Les boites à lettres existantes seront maintenues jusqu'au 30 juin 2023. Une demande de prolongation exceptionnelle de 3 mois maximum pourra être faite auprès du GCS e-Santé Bretagne, uniquement en cas de difficultés de migration avérées et justifiées.

Il s'agira donc pour vous, utilisateurs de TéléSanté Bretagne, de vous doter d'une autre solution de Messagerie Sécurisée de Santé auprès d'un opérateur du marché, et d'assurer la transition de la messagerie régionale vers votre nouvelle solution.

Pour vous y aider, nous vous proposons ci-après :

- Un parcours de (ré)équipement, à adapter en fonction de votre maturité sur le sujet
- Des informations et fiches pratiques associées aux étapes du parcours



Quelles sont les étapes pour m'équiper ou équiper ma structure d'une nouvelle Messagerie Sécurisée de Santé ?

Plusieurs étapes sont recommandées pour se doter d'une Messagerie Sécurisée de Santé :





2 Je choisis l'opérateur de MSSanté en fonction de mon besoin

Je consulte le panorama des opérateurs de MSSanté disponible sur le site du SEGUR, disponible <u>ICI</u>.







PROTOCOLE POUR EXPORTER LES MESSAGES DE VOTRE BOITE DE RECEPTION TELESANTE BRETAGNE

L'objet de ce document est de décrire le processus pour exporter les messages de votre boite de réception Télésanté Bretagne.

1. Connectez-vous à la <u>messagerie Télésanté bretagne</u> pour laquelle vous souhaitez récupérer les messages.

Mail	Conta	icts	Cale	ndrier	Tâches	Porte-documents	Préférences
Enregistr	er Anr	nuler			Annul	er les modifications	-
- 🌛 Sign	atures				↑ Ir	nporter	
b Hors	du burea	u				Fichier :	Choisir un fichier Aucun fichier n'a átá sálactionná
Adre	esses acc	eptées				Destination :	
Con	tacts					Destination .	Tous les dossiers
Cale	ndrier						Importer
Part	age						
Notif	ications					xporter	
Impo	orter/Expo	orter				_	-
Race	courcis					Type :	Compte O Calendrier O Contacts
Ziml	ets						réimportées.
					•	Source :	Tous les dossiers
•	No No	vembre	2022) (op	₩ Com	-	
3	n war 1 1	2	3	4	5		□ Paramètres avancés
7	8	9	10	11	12		Exporter
3 14	4 15	16	17	18	19		
0 2	1 00	23	24	25	26		

- 2. Cliquez sur « Préférences » puis dans l'onglet de gauche, cliquez sur importer/Exporter. Sélectionnez « Compte » puis cliquez sur « Exporter ».
- 3. Pour plus d'option, vous pouvez vous rendre dans « paramètres avancés ».



PROCEDURE POUR METTRE EN PLACE

UNE REPONSE AUTOMATIQUE

L'objet de ce document est de décrire le processus afin de mettre en place une réponse automatique afin d'informer vos interlocuteurs de votre changement d'adresse MSSanté et de les inviter à vous écrire sur votre nouvelle adresse MSSanté.

- 1. Connectez-vous à la <u>messagerie Télésanté bretagne</u> pour laquelle vous souhaitez mettre en place une réponse automatique
- 2. Cliquez sur l'onglet Préférences/Hors du bureau
- 3. Cochez « Envoyer un message de réponse automatique » et sélectionnez « Envoyer un message personnalisé aux personnes extérieures à ma société et absentes de mon carnet d'adresses »

Mail Contacts	Calendrier	Tâches	Porte-documents	Préférences						
Enregistrer Annuler	Annuler	r les modificati	ons							
Préférences	Ho	vre du bur	2311							
Général										
🚵 Comptes				Absent:	Ne pas envoyer de réponse aut	omatique				
🖂 Mail					Envoyer un message de répons	e automatique				
Y Filtres			Message de réponse	automatique :						
🌛 Signatures										
Hors du bureau										
Adresses acceptées										
Contacts			Expédit	eurs externes : E	Envoyer un message personnalise	e aux personnes extérieu	ires à r	ma société e	t abse	ntes de mon carnet d
Calendrier										
🛔 Partage										
Notifications										
😫 Importer/Exporter				Délai :	Envoyer des réponses automati	ques pendant le délai su	ivant :			
A Raccourcis					Déb	ut : 15/12/2022	-	Minuit	-	Toute la journée
z Zimlets					F	in : 15/12/2022		23:59	-	
				R	Rendez-vous dans agenda/calend	rier Créer un rendez	-vous e	et l'afficher c	omme	Hors du bureau 💌

4. Indiquez le texte de votre réponse automatique dans les 2 cases. Voici un modèle de réponse type que vous pouvez utiliser :

Bonjour,

Mon adresse de messagerie sécurisée a changé. Veuillez svp dorénavant m'écrire sur ma nouvelle adresse <u>x.x@x.mssante.fr</u>

Bien cordialement,

....

5. Cliquez enfin sur « Enregistrer » en haut à gauche pour finaliser la mise en place de la réponse automatique.



PROCEDURE POUR REDIRIGER VOS MESSAGES <u>MSSANTE</u> VERS VOTRE NOUVELLE ADRESSE DE MESSAGERIE SECURISEE DE SANTE

Attention cette redirection n'est applicable qu'aux messages réceptionnés au format MSSanté.

Les messages qui vous sont adressés au format Télésanté Bretagne ou Apicrypt ne seront pas redirigés vers votre nouvelle adresse de messagerie sécurisée de santé (car non compatibles).

L'objet de ce document est de décrire le processus afin de mettre en place une redirection automatique des messages reçus sur votre messagerie régionale Télésanté Bretagne vers votre nouvelle adresse MSSanté.

- 1. Connectez-vous à la <u>messagerie Télésanté bretagne</u> pour laquelle vous souhaitez mettre en place une redirection
 - Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences Enregistrer Annuler Annuler les modifications Préférences Remarque : Les n Filtres de flux d'activité 🚳 Général Paramètres de flux d'activité Des règles peuvent être définies pour que les messages moins importants que vous recevez soient transférés de votre boîte de réception v A Comptes 🖂 Mail Filtres message entrant Filtres message sortant Filtres un filtre Supprimer filtre Appliquer le filtre Signatures a Hors du bureau Filtres actifs Filtres disponibles 🤣 Adresses acceptées Ajouter Contacts Aucun résultat n'a été trouvé Calendrier Supprimer ⋗ 👗 Partage A Notifications S Importer/Exporter A Raccourcis Z Zimlets
- 2. Cliquez sur l'onglet Préférences/Filtres/Définir un filtre

Indiquez un nom à votre filtre, puis dans les conditions, sélectionner « A » à la place de « Objet ».



Filtres message entrant Filtre Nom du filtre : Redirection Définir un filtre Modifier filtre Si fune des conditions suivantes est/sont satisfaile(s) : Objet Content Content Content Taille Exé Date Si content Content Content Content Content Content Content Au Cc Objet Mail Taille Exé Date Si contenu Pièce jointe Accusé de réception Adresse dans 	our que les messages moins importants que vous recevez soient transférés de	peuvent être définies p e iter un filtre	Des règles convenance Ajout	Paramètres de flux d'activité
Définir un filtre Modifier filtre Filtres actifs Si [rune des conditions • suivantes est/sont satisfaite(s) : Objet • contient De • contient A ou Cc Objet Objet • contient Taille Si : Exé: Date Pièce jointe Accusé de réception Adresse dans Arésse dans		n du filtre : Redirection	Filtre: Nom	Filtres message entrant
Filtres actifs	suivantes est/sont satisfaite(s) :	l'une des conditions	r filtre Si [Définir un filtre Modifier
De A Cc A ou Cc Objet Mail Tallie Exé Date Contenu Pièce jointe Adresse dans Adresse dans	contient	Objet		Filtres actifs
Cc A ou Cc Objet Mail Taille Exé Date s: Contenu Pièce jointe Accusé de réception • Adcresse dans		De A		
Objet Mail Taille Exé Date s∶ Contenu Pièce jointe de réception ▼ Accusé de réception		Cc À ou Cc		
Exé Date s: Contenu Pièce jointe Accusé de réception • Adresse dans		Mail		
Pièce jointe de réception Accusé de réception Adresse dans	s:	Date	Exé	
Adresse dans	de réception 👻	Pièce jointe		
Calandrian		Adresse dans		
Social		Social		

4. Renseignez ensuite l'adresse @bretagne.mssante.fr que vous souhaitez rediriger vers une autre adresse (c'est-à-dire la messagerie sur laquelle vous vous êtes connecté), dans le champ qui s'affiche.

Ajouter un filtre	
Nom du filtre : Redirection	Actif
Si l'une des conditions suivantes est/sont satisfaite(s) :	
À	tout 👻 🖶 😑

5. Dans la partie « Exécuter les actions suivantes », sélectionnez « Rediriger vers l'adresse » et renseignez l'adresse sur laquelle vous souhaitez que les messages soient redirigés.



Ajouter un filtre	
Nom du filtre : Redirection	✓ A
Si [tune des conditions - suivantes est/sont satisfaite(s) :	
À	- + -
xécuter les actions suivantes :	
Rediriger vers l'adresse	+ -
In the pass appliquer of autres filtres	
	OK Annule

6. Si vous souhaitez également conserver les messages redirigés dans votre boîte de réception initiale, cliquez sur le bouton « + » et sélectionner l'action « Conserver dans la Boîte de réception ».

Ajouter un filtre	
Nom du filtre : Redirection	Actif
Si l'une des conditions 🔹 suivantes est/sont satisfaite(s) :	
À Correspond exactement Contact.ins@bretagne.mssz tout Tout 	-
Exécuter les actions suivantes :	
Rediriger vers l'adresse	-
Conserver dans la Boîte de réception	-
Ne pas appliquer d'autres filtres	
OK	Annuler

7. Cliquez ensuite sur « OK » pour valider la création du filtre.



Mail Contacts Cale	ndrier Tâches Porte-documents Préférences
Enregistrer Annuler	Annuler les modifications
Préférences	Remarque : Les modifications apportées aux règli
🎲 Général	Filtres de flux d'activité
🚵 Comptes	Paramètres de flux d'activité ongenance
🖂 Mail	Ajouter un filtre
🌳 Filtres	Fintes message entrant Finte Nom du filtre : Redirection
🛃 Signatures	Définir un filtre Modifier filtre des conditions - suivantes est/sont satisfaile(s)
b Hors du bureau	
Adresses acceptées	Filtres actifs
Contacts	
Calendrier	
🛔 Partage	
A Notifications	
S Importer/Exporter	Exécuter les actions suivantes :
Raccourcis	Rediriger vers l'adresse
Z Zimlets	Conserver dans la Bolte de réception 🖌
	Ne pas appliquer d'autres filtres

8. Cliquez enfin sur « Enregistrer » en haut à gauche pour finaliser la mise en place.

Mail Contacts Cale	ndrier Tâches Porte-documents Préférences
Enregistrer Annuler	Annuler les modifications
 Préférences 	
🎲 Général	Filtres de flux d'activité
🚵 Comptes	Paramètres de flux d'activité Des règles peuvent être définies pour que les messages moins importants que vous recevez soient transférés d convenance.
🖂 Mail	Filtrae massage entrant Eiltrae massage sectant
Y Filtres	Tilles incisage entrant
🬛 Signatures	Définir un filtre Modifier filtre Supprimer filtre Appliquer le filtre
占 Hors du bureau	
Adresses acceptées	Filtres actifs
Contacts	Redirection Ajouter
Calendrier	Supprimer 🕨
🛓 Partage	♠ Ascendant
A Notifications	
S Importer/Exporter	Descendant
Raccourcis	
Z Zimlets	

Conformément aux Conditions Générales d'Utilisation, l'Utilisateur s'engage à :

ne pas transférer les messages reçus via Telesante bretagne vers une messagerie non sécurisée

et

ne pas rediriger son adresse sécurisée vers une adresse de messagerie non MSSanté.





J'identifie des cas d'usage pour un professionnel de santé libéral



Cas d'usage sur le site de l'ANS : https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/document s/202206_catalogue-des-usages_v13.pdf

www.esante-bretagne.fr

21 place Duguesclin — 22000 Saint-Brieuc — contact@esante-bretagne.fr



FAQ : Les réponses à vos questions

J'ai plusieurs contextes d'exercice professionnel dois-je avoir plusieurs boites MSSanté ?

La réponse est oui. Pour chaque contexte d'exercice professionnel vous devez disposer d'une adresse MSSanté dédiée soit nominative soit organisationnelle.

V Boite nominative ? Boite organisationnelle ? les deux ?

Les boites nominatives sont attachées à un professionnel de santé. L'adresse de messagerie comporte ainsi le nom du professionnel qui la détient. Pour détenir une boite aux lettres nominative, un professionnel doit avoir un numéro ADELI ou RPPS (comprend les professionnels inscrits au RPPS+).

Les boites organisationnelles : Une BAL organisationnelle permet à plusieurs personnes d'une même structure, d'un même service de recevoir sur une même BAL l'ensemble des données relatives aux usagés suivies. Cette BAL permet d'assurer la continuité de service au sein d'une même structure et que les informations envoyées soient lues, par un secrétariat par exemple. Ce type de boîte aux lettres est ouverte sous la responsabilité d'un professionnel habilité et de la direction de la structure.

Comment trouver l'adresse MSSanté d'un correspondant ?

L'ensemble des adresses MSSanté sont référencées dans un annuaire national consultable sur le <u>site annuaire santé</u>

Lors de vos contacts avec des professionnels, pensez à leur demander leur adresse MSSanté et pensez à communiquer la vôtre afin de sécuriser vos échanges !

Comment savoir si l'adresse mail de mon correspondant est une adresse MSSanté ?

Toutes les adresses MSSanté contiennent le mot « mssanté ». Il est donc facile de les reconnaitre !

Toutes les adresses MSSanté sont référencées dans l'annuaire national.

Comment correspondre de manière sécurisée avec les patients ?

Avec **Mon Espace Santé**, l'usager sera doté d'une messagerie de santé sécurisée citoyenne. Le professionnel pourra ainsi écrire à partir de sa boite aux lettres MSSanté nominative ou organisationnelle à ses patients.

Pour identifier l'adresse MSSanté citoyenne de son patient, il suffit de connaitre l'INS (Identité Nationale de Santé) du patient, auquel on ajoute @patient.mssante.fr. Seul le professionnel pourra initier et clôturer une



conversation avec son patient. Le patient pourra uniquement répondre à la conversation.

Est-ce que je peux échanger des données de santé en utilisant une adresse Gmail (ou autre yahoo, wanadoo, ...) ?

Il est formellement interdit par la loi d'échanger des données de santé par des dispositifs non sécurisés tels que les adresses mails standards ou autres messageries instantanées (whatsapp, ...). La MSSanté est un moyen simple et sécurisé de correspondre entre professionnels et avec les usagers.

Comment se fait-il que je ne puisse pas échanger à partir de mon adresse MSSanté sur l'adresse Gmail (ou autre yahoo, wanadoo, ...) d'un confrère ?

MSSanté est un espace de confiance sécurisé dans lequel uniquement des professionnels disposant d'une adresses MSSanté peuvent échanger entre eux. Les adresses mails de type Gmail (ou autre yahoo, wanadoo, ...) ne font pas partie de l'espace de confiance c'est donc pour cette raison que vous ne pouvez pas échanger avec une adresse non sécurisée, à partir de votre adresse MSSanté.

Si votre correspondant ne dispose pas d'adresse MSSanté invitez le à s'équiper pour échanger avec lui de manière sécurisée !



- Retrouvez ces fiches en version web sur le <u>site Ségur du GCS</u> : <u>https://www.esante-bretagne.fr/segur/</u>
- Retrouvez également toute la documentation utile sur le site de l'Agence Numérique en Santé : <u>https://esante.gouv.fr/produits-services/mssante</u>