



e.santé
Occitanie
Connecter pour mieux soigner



La  IMS Santé avec medimail

Guide de raccordement



Le raccordement à Medimail et MSSanté

Comment fonctionne Medimail ?
Comment Medimail se raccorde à la MSSanté ?
Quelles solutions choisir ?
Quels seront les rôles dans le projet ?



Mettre en œuvre les solutions

Intégration de Medimail

14

Démarrer le projet de raccordement

Choisir pour quels utilisateurs et quels usages cibles

Définir quelles solutions mettre en œuvre afin d'apporter une réponse au besoin métier
En fonction des solutions choisies, évaluer les coûts éventuels de l'éditeur et d'intégration
Déterminer le calendrier de déploiement

18

Créer les comptes utilisateurs

Définir les utilisateurs cibles

Recueillir et charger les informations des comptes
Créer (et mettre à jour) les comptes utilisateurs

28

Conduire le changement

Avant de lancer les usages

29

Lancer les usages !

Clore le projet

34

Les étapes du projet



Démarrer le projet :

Cadrer son périmètre, ses solutions de raccordement,
son budget et son calendrier
Signer le contrat d'engagement et lancer la mise en
œuvre



Mettre en œuvre :

Paramétrer les connecteurs
Paramétrer le panel d'administration
Créer les comptes utilisateurs



Conduire le changement :

Auprès des utilisateurs
Communiquer auprès des partenaires de la structure

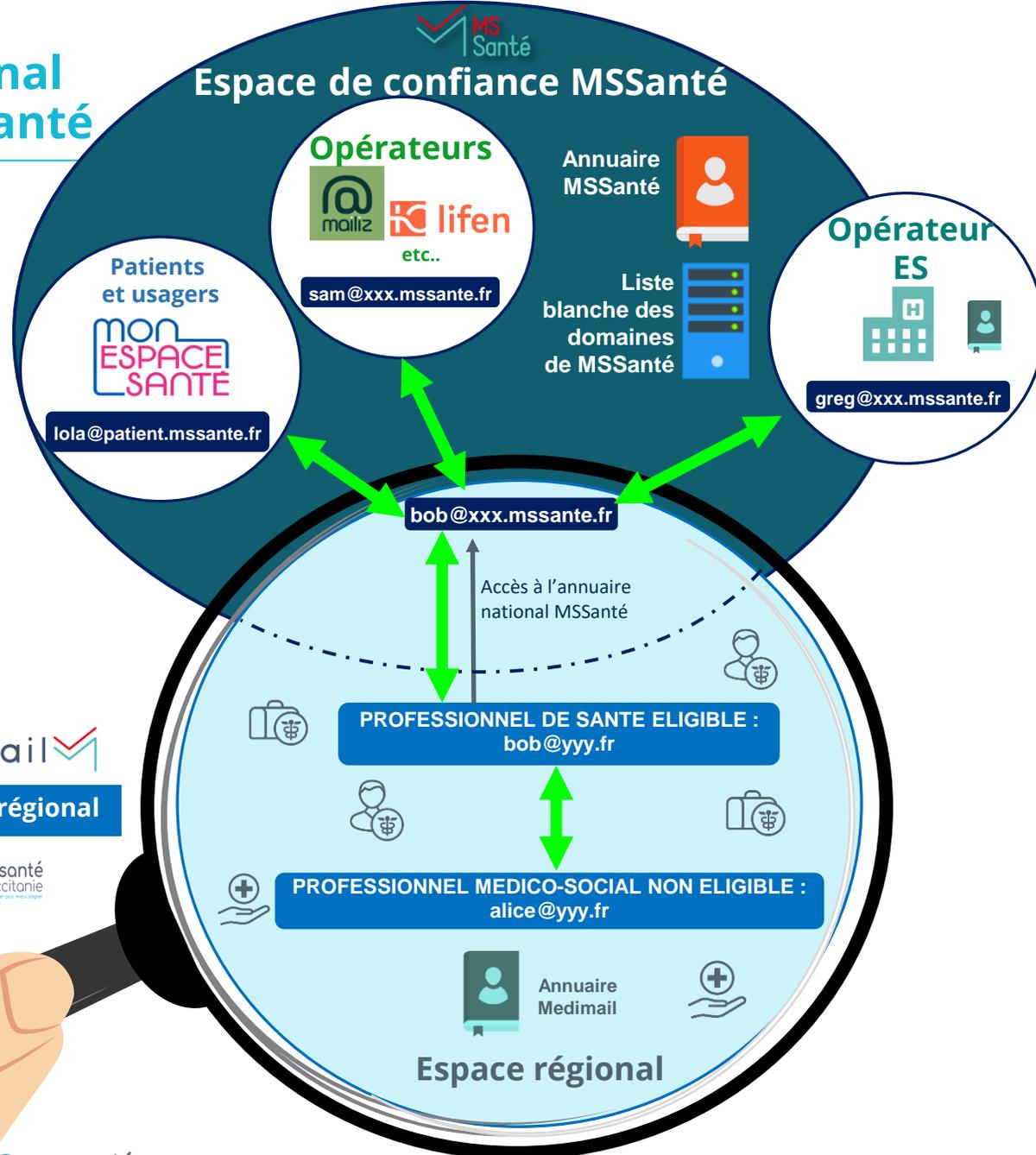


Démarrer :

Lancer les usages !
Clôre le projet

Vous vous raccorderez à l'opérateur régional pour accéder à l'espace de confiance MSSanté

- Vous intégrerez l'espace d'échanges sécurisés Medimail
- Les utilisateurs éligibles à la MSSanté auront accès à l'espace de confiance national MSSanté par le biais d'un alias MSSanté



Légende :

PSL



PS hospitalier



Professionnel médico-social



Flux sécurisés autorisés



medi@mail

Opérateur régional



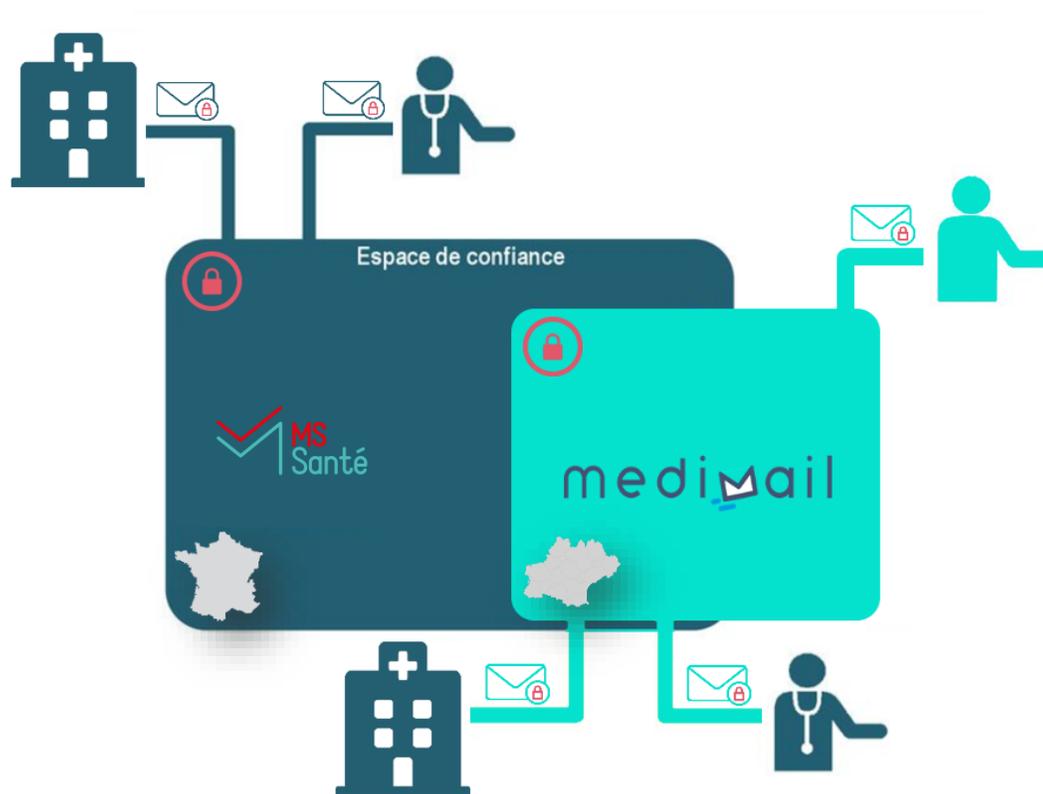
Vos professionnels auront accès aux annuaires en fonction de leurs habilitations

Professionnels de santé*

Accès aux 2 annuaires

- Médecin
- Pharmacien
- Sage-Femme
- Pédicure-Podologue
- Masseur-Kinésithérapeute
- Chirurgien dentiste
- Audioprothésiste
- Opticien-Lunetier
- Infirmier
- Orthoprothésiste
- Orthésiste et podo-orthésiste
- Oculariste et Epithésiste
- Technicien de laboratoire médical (salarié en structure)
- Orthopédiste
- Orthophoniste
- Orthoptiste
- Ergothérapeute (salarié en structure)
- Diététicien (salarié en structure)
- Psychomotricien
- Manipulateur ERM (salarié en structure)
- Assistants de services sociaux
- Psychologues
- Ostéopathes
- Chiropracteurs
- Psychothérapeutes
- Assistants dentaires
- Physiciens médicaux

*professionnels habilités selon l'article R1110-2



Professionnels habilités non professionnels de santé

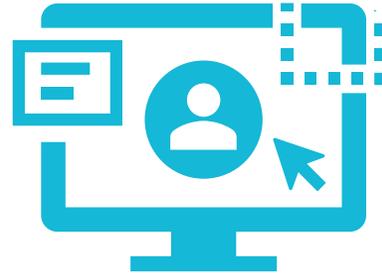
Accès à l'annuaire régional Medimail

- Accompagnants éducatifs et sociaux
- Assistants maternels
- Educateurs et aides familiaux
- Permanents des lieux de vie
- Mandataires judiciaires à la protection des majeurs
- Particuliers accueillant des personnes âgées ou handicapées
- Non-professionnels de santé salariés des établissements et services et lieux de vie et d'accueil ou y exerçant à titre libéral en vertu d'une convention
- Personnels pédagogiques occasionnels des accueils collectifs des mineurs
- Non-professionnels de santé mettant en œuvre la méthode prévue pour la prise en charge d'une personne âgée en perte d'autonomie
- Non-professionnels de santé membres de l'équipe médico-sociale compétente pour l'instruction des demandes d'APA ou contribuant à cette instruction en vertu d'une convention

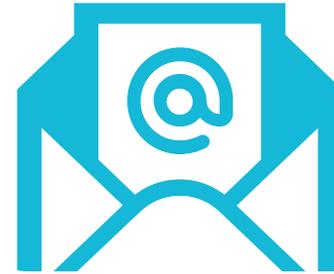
Vos utilisateurs utiliseront une de ces solutions



Webmail



DPI / logiciel métier



Logiciel de messagerie
pro. (Outlook / O365)



Mobile

Voici ce dont vous bénéficiez

DÉLÉGATION DE L'ADMINISTRATION

L'établissement gère par délégation les habilitations d'accès aux espaces de confiance et comptes associés et les comptes utilisateurs.

ASSISTANCE À LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

Le Groupement e-santé Occitanie pilote le déploiement des structures, des libéraux et le développement des usages.



SUPPORT UTILISATEURS

Point de contact unique des utilisateurs pour la résolution des incidents et le traitement des demandes courantes.

MEDIMAIL

Le Groupement e-santé Occitanie met à disposition la solution logicielle proposant un accès à une boîte de réception et aux annuaires régional et MSS.

Voici les rôles et responsabilités au cours du projet de déploiement

GRADeS : Groupement e-santé Occitanie

- Assister l'établissement dans son suivi de projet : qualité, délais, coût
- Conseiller sur la mise en œuvre
- Coordonner les acteurs externes autour du projet (Mipih, éditeur, CPAM)
- Former à l'utilisation du panel d'administration

Le GRADeS propose un accompagnement au développement des usages, dans la continuité du projet de raccordement.

Etablissement

- Paramétrer les comptes utilisateurs
- Déployer la solution auprès des utilisateurs
- Adapter les processus internes
- Communiquer

Editeur de logiciels métier

- Ouvrir le connecteur côté logiciel métier

Mipih

- Assister l'établissement pour l'intégration DPI ou serveur de messagerie et pour les questions techniques



Démarrer le projet de raccordement

Choisir pour quels **utilisateurs** et quels **usages cibles**

Définir quelles **solutions** mettre en œuvre afin d'apporter une réponse au besoin métier

En fonction des solutions choisies, évaluer les **coûts** éventuels de l'éditeur et **d'intégration**

Déterminer le **calendrier** de déploiement

Définir le périmètre du projet

Quels sont les cas d'usages métier qui nécessitent l'utilisation de la messagerie sécurisée de santé ?

Quels **professionnels** souhaitons nous équiper ?

- Comment sont organisées nos **BAL utilisateurs** actuellement :
 - Comptes nominatifs ?
 - Comptes génériques ?
 - Comptes nominatifs et génériques ?

Quelle(s) **solution(s)** souhaiterions nous mettre en place ?

- Selon les besoins métiers les plus pertinents, la faisabilité technique avec nos outils existants, les coûts...
- Si une intégration est envisagée :
 - Le serveur de messagerie est-il compatible Medimail et remplit-il les critères d'éligibilité réglementaires ?
 - Le logiciel métier a-t-il déjà un connecteur Medimail ? Si non, voir la faisabilité avec l'éditeur
 - Avons-nous le budget et les ressources (internes et/ou externes) de mise en œuvre ?

Projet : quelle stratégie de déploiement souhaiterions nous mettre en place ? (pour les groupes de structure)

- Unifiée : déploiement de toutes les structures ou services ou catégories de professionnels, dans un même calendrier pour la même solution
- Séquentielle : déploiements successifs ou en parallèle des structures
- Séquentielle groupée : déploiements successifs ou en parallèle pour un groupe de structures

Projet : quel est notre calendrier ?

- Dans quel délai souhaitons nous avoir démarré ou terminé et/ou à quelle échéance ?

Choisir la solution

	Webmail	Application mobile	Intégration logiciel de messagerie (hors Office 356)	Complément Outlook (pour Office 356)	Intégration au logiciel métier
Usage	Envoi de point à point				Automatisation d'envoi de documents
Avantages	Pas d'installation, pas de maintenance	Mobilité	Intégré au client mail habituel de l'utilisateur	Intégré à Outlook client lourd et webapp	Intégré au logiciel métier
Contraintes	Authentification forte	Android / iOS	Eligibilité de l'infrastructure / HDS / règles de sécurité ++	Licence Exchange Online Plan E1 min.	Eligibilité du logiciel / HDS
Authentification	Forte (CPx ou OTP)	Identifiant mot de passe + PIN	Règles d'authentification SI	Forte	Règles d'authentification SI
Coût à prévoir	Aucun	Aucun	1 journée de prestation Mipih (assistance au paramétrage)	Aucun	1 journée de prestation Mipih (assistance au paramétrage) + Prévoir coût éditeur
A privilégier pour	Petite structure, EHPAD	Petite structure, EHPAD	Etablissement	Etablissement	Tous

Compléter les documents d'initialisation

- **Formulaire d'inscription** : Ce formulaire sert à paramétrer les informations relatives aux établissements.
 - Il faut remplir un formulaire par structure géographique sur la base d'un FINESS EG ou d'un SIRET.
 - Le FINESS EJ ou le SIREN peut être utilisé en cas de multi-établissements pour la création d'une structure mère.
- **Convention avec le Mipih** : Le représentant de la structure signe la convention de mise à disposition de Medimail (à retourner au Mipih).
 - A quoi sert cette convention avec le Mipih ?
Par cette convention, l'établissement s'engage à réaliser le déploiement de la solution de MSSanté et à l'exploiter. Il définit en interne les rôles et responsabilités qui permettent son maintien en conditions opérationnelles.
- **Administrateurs** : il s'agit de définir l'adresse du compte Medimail qui administrera les comptes utilisateurs pour la structure. D'autres comptes Medimail pourront être définis en tant qu'administrateurs par la suite depuis l'interface d'administration.
- **Nom de domaine** : Un nom de domaine MSSanté personnalisé peut être demandé à cette étape (demande spécifique aux grosses structures type Centres Hospitaliers). Par défaut, un nom de domaine générique sera attribué.

La clôture de cette étape sert de passage à la phase de mise en œuvre.

Connecteurs DPI et/ou logiciels métier

Technique :

- Medimail propose 3 demi-connecteurs pour votre logiciel (si compatible) :
 - Webservices Medimail
 - Passerelle de messagerie (SMTPs)
 - Serveur de dépôt
- Pour une intégration, le logiciel métier doit pouvoir :
 - S'interfacer avec un des 3 demi-connecteurs ci-dessus
 - Transmettre le RPPS (recommandé) du destinataire dans une balise lors de l'envoi pour un envoi automatisé
- Le moteur Medimail s'occupe de l'acheminement vers le destinataire en consultant les annuaires (MSSanté ou Medimail / Apicrypt en option auprès du Mipih)

Fonctionnel :

- Préparer le recueil systématique du RPPS des correspondants dans le DPI (peuplement + procédure de mise à jour de la base des correspondants)
 - Peuplement via annuaire.sante.fr → recette

Connecteurs pour serveurs de messagerie

Si votre serveur de messagerie est éligible :

- Une réunion de préparation est réalisée avec Mipih
 - Présentation
 - Validation de l'éligibilité
 - Planification de la mise en œuvre
- Validation du devis du Mipih pour journée d'assistance au paramétrage
- Journée de paramétrage (mise en œuvre) :
 - Assistance du Mipih : mise à disposition de la documentation + test
 - L'établissement paramètre les règles de routage et de transport sur son serveur
 - Réalisation des tests avec le Mipih
 - Validation de l'installation

Spécificités avec Outlook Web Application :

- **Nécessite une authentification forte**
- Certaines fonctionnalités peuvent être incompatibles avec Medimail (ex : transfert de messages)
- Les images des signatures sont transformées en pièces jointes

Intégration des annuaires dans Outlook

Les annuaires MSSanté et Medimail sont mis à disposition par le Mipih.

Il existe 2 possibilités pour les importer :

Possibilité de faire appel à un prestataire pour cette étape

SERVEUR DE DEPOT

1. Le Mipih donne les identifiants du serveur de dépôt pour fichiers .csv
2. Un flux automatique est mis en place pour récupérer les fichiers en local quotidiennement
3. La procédure est ajoutée en ligne de commande pour créer le carnet d'adresses

LDAP (recommandé pour petits structures car le paramétrage est en poste par poste)

1. Mipih donne les codes d'accès
2. Outlook est paramétré avec les codes donnés par le Mipih



Créer les comptes utilisateurs

Définir les **utilisateurs** cibles

Recueillir et charger les **informations** des comptes

Créer (et mettre à jour) les **comptes utilisateurs**

Cibler ses utilisateurs

Liste des professions éligibles à la création d'un compte Medimail* :

Professions de santé	Professionnels à usage de titre	Professionnels du médico-social, du social et autres
<ul style="list-style-type: none">• Médecin• Pharmacien• Sage-Femme• Pédicure-Podologue• Masseur-Kinésithérapeute• Chirurgien dentiste• Audioprothésiste• Opticien-Lunetier• Infirmier• Orthoprothésiste• Podo-Orthésiste• Oculariste et Epithésiste• Technicien de laboratoire médical• Orthophoniste• Orthoptiste• Ergothérapeute• Diététicien• Psychomotricien• Manipulateur ERM	<ul style="list-style-type: none">• Chiropracteurs• Psychothérapeutes• Psychologues• Ostéopathes	<ul style="list-style-type: none">• Assistants de services sociaux• Accompagnants éducatifs et sociaux• Assistants maternels• Educateurs et aides familiaux• Permanents des lieux de vie• Mandataires judiciaires à la protection des majeurs• Particuliers accueillant des personnes âgées ou handicapées• Non-professionnels de santé salariés des établissements et services et lieux de vie et d'accueil ou y exerçant à titre libéral en vertu d'une convention• Personnels pédagogiques occasionnels des accueils collectifs des mineurs• Non-professionnels de santé mettant en œuvre la méthode prévue pour la prise en charge d'une personne âgée en perte d'autonomie• Non-professionnels de santé membres de l'équipe médico-sociale compétente pour l'instruction des demandes d'APA ou contribuant à cette instruction en vertu d'une convention

Légende : Medimail + MSSanté (profession avec identifiant RPPS ou ADELI) | Seulement Medimail (profession sans identifiant national)

*Liste évolutive selon [MOS/NOS ANS](#) – oct. 2020

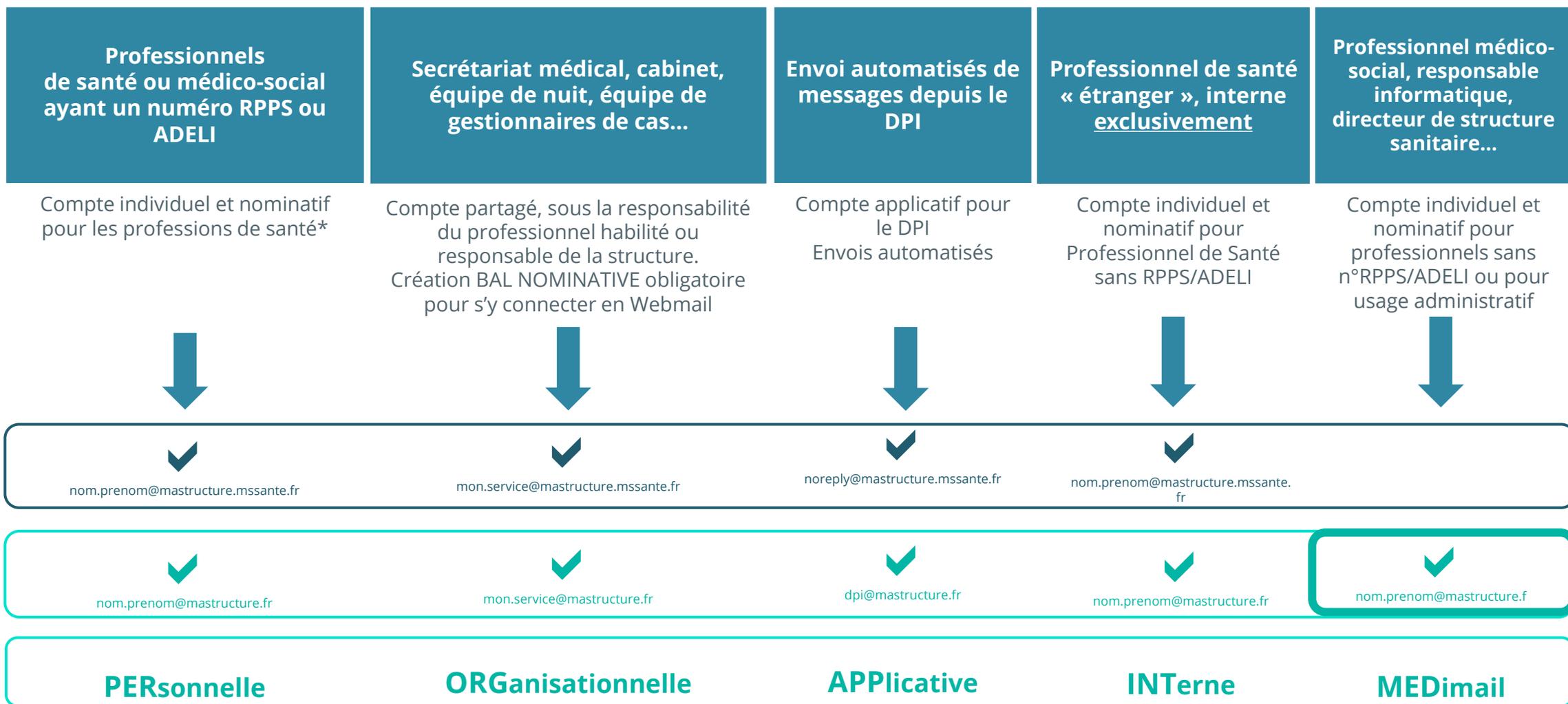
Choisir les types de comptes à créer

- Il est recommandé de se baser sur l'organisation « mail » existante au sein de la structure :
 - Adresses mail individuelles → comptes PER et MED
 - Adresses mail génériques → comptes ORG

⚠ Attention, tous les utilisateurs d'un compte ORG sur le Webmail devront posséder un compte individuel pour se connecter au compte ORG.

- Utiliser le cas échéant les délégations de comptes (en cas de gestion multi-comptes, ou de continuité d'activité)

Synthèse des types



* Profession de Santé : profession médicale, de pharmacie et auxiliaires médicaux.

** INS : Identifiant National de Santé

*** Profession dite médico-sociale : toute profession intervenant dans le cadre de l'équipe de soins, mais n'étant pas profession de santé, et indépendamment du type de structure dans laquelle elle intervient (ESMS)

Tableau synoptique des champs des BAL dans Medimail (Partie 1)

Champs	Type	PER sonnel	ORG anisationnel	APP licatif	INT erne	MED imail	Commentaire
Adresse mail	texte	O	O	O	O	O	En minuscule
NOM	texte	O	O	O	O	O	EN MAJUSCULE
Prénom	texte	O	O	O	O	O	
RPPS	num	O	NC	NC	NC	NC	Pour les BAL PER le n°RPPS OU le N°ADELI est obligatoire
ADELI	num	O	NC	NC	NC	NC	Pour les BAL PER le n°RPPS OU le N°ADELI est obligatoire
Raison Sociale	texte	R	R	R	R	R	Indiquer la raison sociale dans laquelle exerce l'utilisateur – apparaît dans les annuaires Medimail et MSSanté si renseigné
Service de rattachement	Texte	F	F	F	F	F	Si le compte est utilisé dans le cadre du dispositif SIDEPE, indiquer « @SIDEPE » / vide sinon
Adresse (1)	Texte	R	R	R	R	R	Adresse d'exercice du professionnel
Adresse (2)	Texte	F	F	F	F	F	Complément d'adresse
CP	Num	O	O	O	O	O	Code postal
VILLE	Texte	O	O	O	O	O	EN MAJUSCULE
Département	Liste prédéfinie	O	O	O	O	O	
Région	Liste prédéfinie	O	O	O	O	O	
Téléphone (1)	num	F	F	F	F	F	N° de téléphone professionnel – apparaît dans les annuaires Medimail et MSSanté si renseigné
Téléphone (2)	num	F	F	F	F	F	
Profession	Liste prédéfinie	O	O	O	O	O	Sélectionner une des professions proposées
Spécialité	Liste prédéfinie	R	R	R	R	R	
Diplôme	Liste prédéfinie	F	F	F	F	F	Oui si le type de profession est médico-social
Activité libérale	OUI/NON	O	O	O	O	O	NON si le compte est pour un salarié de l'établissement

Tableau synoptique des champs des BAL dans Medimail (Partie 2)

Champs	Type	PERSONNEL	ORGANISATIONNEL	APPLICATIF	INTERNE	MEDIMAIL	Commentaire
Type identifiant structure resp	Liste prédéfinie	NC	O	O	O	NC	Type de structure à laquelle la BAL ORG ou APP est associée (1 si FINESS, 2 si SIREN ou 3 si SIRET)
Identifiant structure resp	Num	NC	O	O	O	NC	Numéro FINESS EJ ou EG ou le numéro SIREN ou le numéro SIRET
Adresse de retour	Texte	NC	NC	O	NC	NC	Adresse indiquée aux destinataires des messages comme adresse de retour. L'adresse de retour doit être une adresse MSSanté non applicative.
Nom resp	Texte	NC	O	O	NC	NC	Nom de la personne responsable au niveau opérationnel de la BAL. Si vous souhaitez que la BAL ait accès à la MSSanté, le responsable doit être un professionnel de santé éligible.
Prénom resp	Texte	NC	O	O	NC	NC	Prénom de la personne responsable au niveau opérationnel de la BAL.
Profession resp	Liste prédéfinie	NC	O	O	NC	NC	Profession de la personne responsable au niveau opérationnel de la BAL.
Identifiant resp	Num	NC	O	O	NC	NC	Identifiant RPPS ou ADELI de la personne responsable au niveau opérationnel de la BAL.
Description fonctionnelle	Texte	NC	O	O	NC	NC	Description/titre de la BAL
Civilité exercice	Liste prédéfinie	NC	NC	NC	OSC	NC	Oui pour la BAL de type INT avec la profession Médecin, Pharmacien ou Chirurgien-Dentiste
MSSanté adresse	Texte	F	F	F	F	NC	Champ contenant la particule (avant @) et sans nom de domaine. Si pas d'adresse renseignée elle sera générée automatiquement si la structure a un domaine MSSanté, si l'utilisateur a un compte de type PER, surtout si un RPPS ou ADELI est indiqué
Apicrypt adresse	Texte	F	F	F	F	F	Champ contenant la particule sans la clé de l'établissement de l'adresse Apicrypt. Exemple : test.cle@medicalXX.apicrypt.org , ici test représente la particule à renseigner dans la colonne (et XX le département de l'utilisateur)
Apicrypt spécialité	Liste prédéfinie	F	F	F	F	F	Champ contenant la spécialité Apicrypt. Champ obligatoire si la colonne Apicrypt adresse est renseigné.
Date de péremption	Date AA-MM-JJ	F	F	F	F	F	Date à laquelle le compte sera désactivé
Alias	Texte	F	F	F	F	F	Uniquement pour les structures ayant l'option d'alias : champ contenant le contenu de l'alias avant le '@', le reste est défini par le modèle d'alias défini par la structure
Compte(s) de connexion	Texte	NC	NC	NC	O	NC	Champ contenant les comptes de connexion pour un compte ORG. Plusieurs comptes de connexion peuvent être ajoutés (séparateur ;). Les comptes de connexion doivent être de type PER, INT ou MED
Structure	Texte	F	F	F	F	F	Seuls les super admin, admin groupe et admin MIPIH ont la possibilité d'utiliser ce champ. Si le champ n'est pas alimenté ou si l'administrateur n'a pas un des rôles cités précédemment, le champ est ignoré et les comptes sont créés dans la structure courante. La structure doit être indiquée avec son libellé exact.

Les éléments requis pour la création de TOUS les types de comptes

- **L'adresse mail** classique de l'utilisateur (xxxxx@xxxxx.xx)
- **Un NOM et le PRENOM** de l'utilisateur si PER, INT et MED ou du compte si ORG ou APP
- **La raison sociale** à laquelle est rattaché le compte
- **Adresse** : adresse, **code postal**, **ville**, **département**, **région**
- **Profession (obligatoire)** et **spécialité** (facultatif)
- **Activité Libérale** : OUI ou NON
- **Type de BAL** (ou boîte aux lettres) : il est à sélectionner selon la typologie de compte souhaitée

💡 Pour les types **ORG** et **APP** il est préférable d'utiliser la convention suivante :

- NOM = RAISON SOCIALE
- PRENOM = FONCTION

Par exemple :

- PHARMACIE | DU SOLEIL
- MAS DES LILAS | INFIRMERIE
- SSR LE PECH | EQUIPE DE REEDUCATION
- CLINIQUE LES CHENES | DPI

💡 L'adresse identifiant du compte pour les BAL ORG ou APP est de type « générique », alors qu'elle est de type nominative pour les autres

pharmacie@mail.com VS nom.prenom@mail.com

Les éléments spécifiques de la BAL PERsonnelle (nominative)

- Le numéro **RPPS** ou **ADELI** de l'utilisateur

💡 Quel identifiant attribuer ?

RPPS pour : médecins, pharmaciens, chirurgiens-dentistes, sages-femmes, pharmaciens...

ADELI pour : infirmiers, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciens, assistants de service social, psychologue...

<https://esante.gouv.fr/securite/annuaire-sante/rpps-adeli>

Les éléments spécifiques pour la BAL ORGanisationnelle (ou APPlicative)

- **Type d'identifiant, FINESS/SIREN/SIREN** : il représente le numéro d'enregistrement de la structure (pour un établissement de santé classique de type FINESS)
- **L'identifiant** : il faut renseigner ici le numéro **FINESS géographique** (sinon SIRET ou SIREN)
- **Le responsable** : il s'agit d'un **professionnel habilité**. Vous devez saisir son nom, son prénom, sa profession et son identifiant RPSS ou ADELI.
- **La description fonctionnelle** : par exemple, « service d'urologie » ou « cabinet du Dr Durand ».
- **Les comptes de connexion** : au moins 1 compte nominatif ayant accès à la BAL organisationnelle (si il y en a plusieurs, les séparer par un point-virgule sans espace)

⚠ Les champs RPSS et ADELI des BAL ORG ne doivent JAMAIS être remplis. Leur valeur doit être vide.

💡 Les structures doivent **privilégier le FINESS juridique** (EJ) lorsqu'elles en disposent d'un.

💡 Pour les groupes, CHU, cliniques : c'est le **FINESS géographique** qui sera utilisé.

Les éléments spécifiques pour la BAL INTerne

- **Type d'identifiant** : choisir entre FINESS/SIREN/SIREN
- **L'identifiant** : il faut renseigner ici le numéro **d'identifiant structure**
- **Civilité exercice** : à sélectionner dans le menu déroulant suivant le statut du professionnel de santé

💡 Les structures doivent **privilégier le FINESS juridique** (EJ) lorsqu'elles en disposent d'un.

💡 Pour les groupes, CHU, cliniques : c'est le **FINESS géographique** qui sera utilisé.



Nous recommandons le chargement des comptes par fichier (loadusers)

Ce procédé permet le chargement en masse d'utilisateurs pour une structure.
Chaque ligne du fichier correspond un compte utilisateur.

Mode opératoire :

1. **Télécharger** le fichier loadusers dans Medimail depuis [panel d'administration](#) (icône Immeuble) > Gestion des utilisateurs Medimail > Actions (liste déroulante) > Importer une liste d'utilisateurs
2. **Saisir** les informations relatives aux comptes dans le fichier
3. **Charger** le fichier (pour le chargement initial nous vous recommandons de faire appel à votre contact e-santé Occitanie)
4. **Notifier** les utilisateurs :
 - **A cocher** si Medimail est en production dans votre structure → les utilisateurs recevront immédiatement un lien de confirmation
 - **Ne pas cocher** si Medimail n'est pas encore en production dans votre structure → la notification pourra être réalisé ultérieurement avec l'action « relancer les utilisateurs préinscrits ».
5. **Rendre visible** dans les annuaires :
 - **A cocher (recommandé)** : cela signifie que le compte apparaîtra dès sa pré-inscription dans les annuaires

💡 Il est également possible de partir de la liste des comptes existants pour effectuer une **mise à jour en masse** ([panel d'administration](#) (icône Immeuble) > Gestion des utilisateurs Medimail > Actions (liste déroulante) > Exporter la liste d'utilisateurs au format xls **ou** Exporter la liste d'utilisateurs au format csv)

💡 L'onglet **consignes du fichier loadusers** précise les éléments **obligatoire**, **obligatoire sous condition** ou **facultatifs** pour chaque type de compte.

Les points clés

Processus

- Quels **processus métiers** nécessitent l'envoi de données de santé ?
 - Comment sont-ils réalisés aujourd'hui ? Par qui ?
 - Comment les adapter pour intégrer la MSS ?
- **Intégration DPI** : identification des médecins correspondants
 - Enregistrer systématiquement dans le DPI le RPPS des médecins correspondants

Communiquer & former en interne

- En fonction de la solution retenue, formez les utilisateurs de la solution :
 - Medimail en webmail (manuel utilisateur disponible en ligne)
 - Medimail via Outlook
 - Medimail via Microsoft 365
 - Medimail via logiciel métier

Communiquer auprès des partenaires de la structure

- Faites savoir autour de vous que vous allez bientôt utiliser la MSS pour les envois de documents
- Nous mettons à votre disposition des exemples de texte, modèle de pied-de-page et signature à diffuser

Démarches juridiques

- Traitement dans **RGPD** : déclaration dans votre registre
- **Information auprès de vos patients** : nous vous fournissons un document type
- **oSIS (Observatoire des Systèmes d'Information de Santé)** : mettre à jour la situation des établissements vis-à-vis de la MSSanté → déclarer Medimail en tant qu'opérateur

C'est le jour J !

On ouvre les **accès** aux comptes Medimail

1. Création des **comptes utilisateurs** et notification aux utilisateurs
 - Si les comptes sont **déjà créés** → depuis l'interface d'administration : relancer les pré-inscrits
2. Chaque compte pré-créé reçoit alors un email et doit suivre la procédure de **finalisation de son compte** (vérification des informations saisies, définition du mot de passe et validation des CGU)

Place aux usages !

- Suivi renforcé sur la première année
- Suivi en routine pour la suite

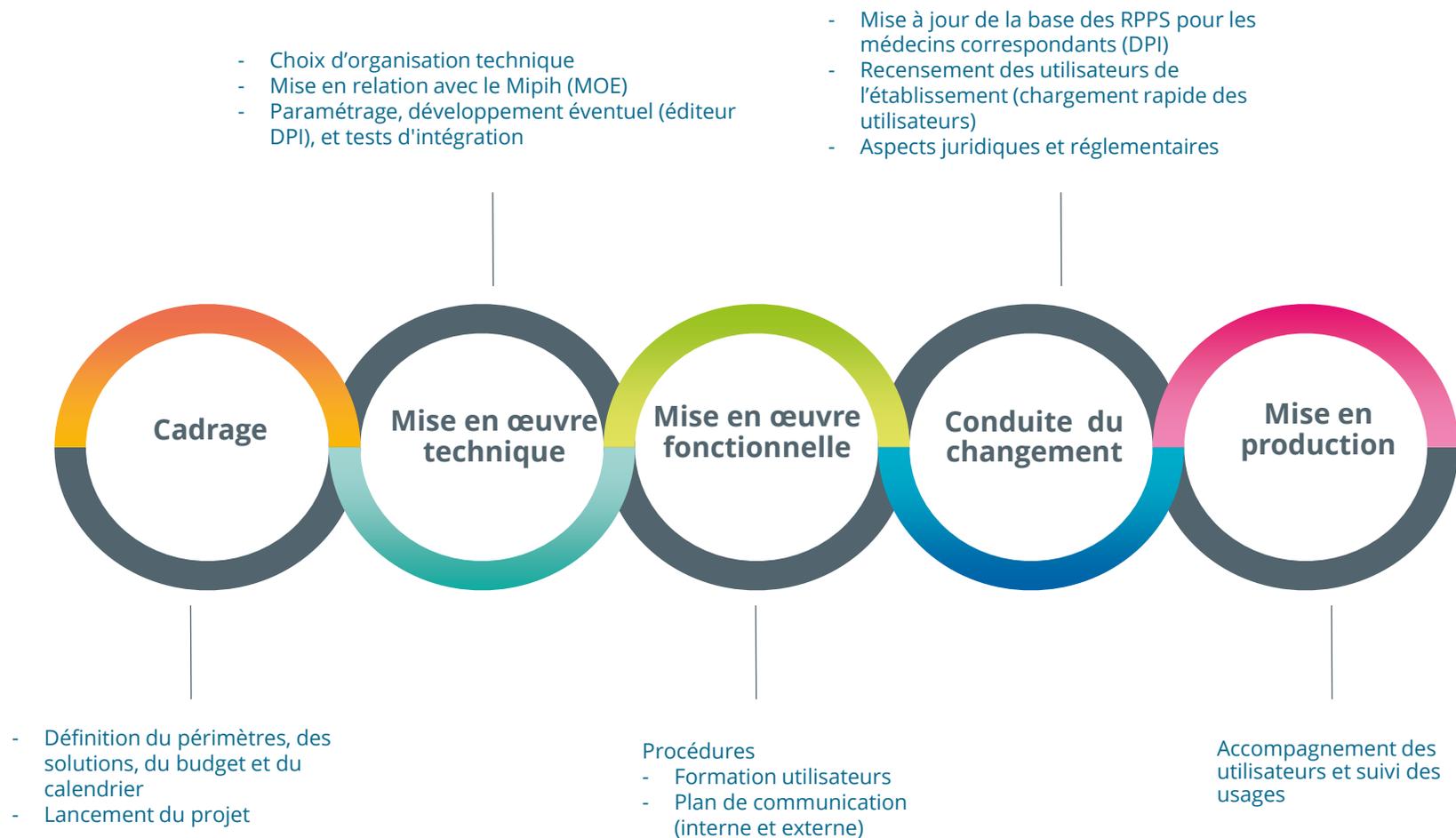


Clôre le projet

Faisons ensemble le bilan du projet !

Réf déploiement	Référence du projet
Périmètre du déploiement	Quels ont été les établissements et les profils d'utilisateurs déployés à la fin du projet ? Dans le cadre d'un déploiement de groupe, préciser si l'établissement, une fois raccordé va ouvrir des accès à des utilisateurs non initialement raccordés, et préciser si cela se fera en autonomie.
Solution(s) déployée(s)	Indiquer les solutions mises à disposition, et si particularités elle doivent être précisées (par exemple : utilisation du #MED# au lieu du bouton Medimail dans un outil de messagerie)
Date de mise en production	C'est la date à laquelle les ouvertures de compte ont eu lieu (la date de clôture du projet étant postérieure)
Date de réunion de clôture	Date de la réunion de clôture du déploiement et participants à la réunion
Actions restantes à finaliser	Lister les actions non bloquantes pour la clôture du projet, restant à finaliser côté structure.

Déroulement du raccordement



Les référentiels d'aide

Le site annuaire.sante.fr référence les informations relatives aux professionnels de santé (nom, prénom, adresse, n°RPPS ou ADELI). Une extraction de la base de données est également possible.

The screenshot shows the search interface of annuaire.sante.fr. The search term 'ophtalmo' is entered in the search bar. The results list shows 13040 results. A detailed profile for a 'Médecin Ophtalmologie' is displayed, including contact information, location, and professional details. The 'Identifiant RPPS' field is highlighted with a red box.

Le site finess.sante.gouv.fr répertorie l'ensemble des numéros FINESS associés aux établissements de santé et propose un moteur de recherche.

The screenshot shows the search interface of finess.sante.gouv.fr. The page title is 'CONSULTER LA BASE : RECHERCHE PAR THÈME'. The search criteria include 'N° SIREN / NIC', 'N° FINESS', and 'Raison Sociale'. The search results are displayed in a table with columns for 'Localisation', 'Sanitaire', 'Social & Médico-Social', 'Formation', 'Autres', and 'Equip. Matériel Lourd'. The search results are currently empty, and the 'Chercher' button is visible at the bottom.

Définitions

- **Professionnel habilité** : désigne tout professionnel (de santé ou non professionnel de santé) des secteurs social et médico-social mentionné à l'article L.1110-4 du code de la santé publique et autorisé à collecter, échanger et partager des données de santé à caractère personnel relatives à un patient pour lequel il intervient dans la prise en charge. La liste de ces professionnels a été définie par le décret n° 2016-994 du 20 juillet 2016 relatif aux conditions d'échange et de partage d'informations entre professionnels de santé et autres professionnels des champs social et médico-social et à l'accès aux informations de santé à caractère personnel : article R.1110-2 2° du code de la santé publique.
- **Responsable de traitement** : les professionnels habilités utilisant des services de messagerie sécurisée de santé ont la qualité de responsable de traitement. Ils détiennent la responsabilité de décider de la mise en œuvre d'un service de messagerie sécurisée et de choisir les moyens afférents à ce service. Cette responsabilité est attachée soit au professionnel habilité lui-même, soit à la structure sanitaire, médico-sociale ou sociale au sein de laquelle il exerce.