

Guide de raccordement à Medimail

Raccorder son établissement à la MSSanté avec Medimail



Les étapes du raccordement

01

Démarrer le projet de raccordement

1. Compléter le formulaire de raccordement
2. Signer la convention Mipih-établissement

02

Mettre en œuvre les solutions techniques

1. Choisir la solution technique
2. Déploiement de la passerelle de messagerie
3. Déploiement du connecteur avec le logiciel métier

03

Créer les comptes utilisateurs

1. Choisir un nom de domaine MSSanté
2. La formation à l'interface d'administration
3. Créer les comptes

04

Conduire le changement & lancer les usages

1. Les démarches administratives
2. Communiquer
3. Formation de vos utilisateurs

05

Après le raccordement

1. Support
2. Espace utilisateurs

Rôles des parties prenantes lors d'un projet de raccordement



GRADEs : Groupement e-santé Occitanie – assistance à la maîtrise d’ouvrage (AMOA) – déploie la solution Medimail en région

- Assister l'établissement dans son suivi de projet : qualité, délai, coût
- Conseiller sur la mise en œuvre
- Coordonner les acteurs externes autour du projet (Mipih, éditeur)
- Former les administrateurs et utilisateurs

Etablissement



- Paramétrer les comptes utilisateurs
- Déployer la solution auprès des utilisateurs
- Adapter les processus internes
- Communiquer en interne et en externe



Mipih : opérateur MSSanté de la solution Medimail

- Assister l'établissement pour les questions techniques
- Paramétrer la passerelle de messagerie ou le connecteur logiciel côté Medimail



Editeur du logiciel métier (si applicable)

- Ouvrir le connecteur côté logiciel métier

01

Démarrer le projet de raccordement

1. Compléter le formulaire de raccordement
2. Signer la convention Mipih-établissement



Compléter le formulaire de raccordement

Le formulaire permet de nous transmettre les informations nécessaires au démarrage du projet :

- Nom de la structure
- N°FINESS ou SIRET
- Identité du ou de la référent.e établissement
- Solution souhaitée (si connue)



Compléter le formulaire en cliquant ici

Signer la convention entre l'établissement et le Mipih

- Le Mipih est l'opérateur de la solution Medimail.
- La **convention** et son annexe vous seront envoyées par mail dès réception de votre formulaire complété, et **permettent d'officialiser votre volonté de mise en œuvre de la MSSanté dans votre structure.**
- **Pourquoi le MIPIH demande de contractualiser avec votre établissement ?**

L'exigence de contractualisation est imposée par l'Agence du Numérique en Santé (ANS) à tous les opérateurs du Système de messageries Sécurisées de Santé.

Le Référentiel MSSanté décrit la chaîne contractuelle qui prévoit que tout opérateur MSSanté doit contractualiser avec les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux utilisant le service de messagerie. Cet accord doit se faire dans le cadre d'un contrat de mise à disposition du service.

- **Quel est l'objectif de cette contractualisation ?**

L'objectif de cette contractualisation est de définir les conditions de mise à disposition du service, à savoir les obligations et responsabilités respectives des parties.

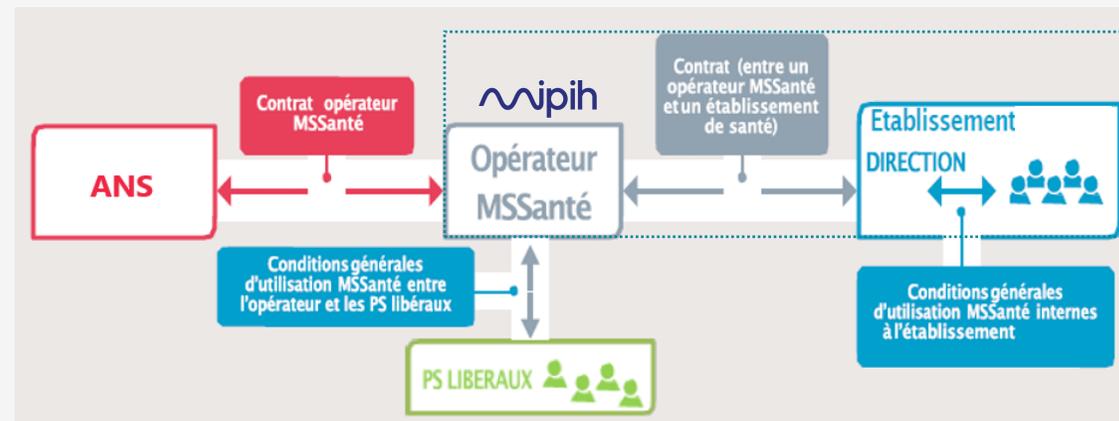
Il précise également les règles de propriété intellectuelle.

Le contrat décrit le cadre légal dans lequel la messagerie est délivrée, les différentes fonctionnalités qu'elle offre et les conditions d'utilisation de Medimail et son annuaire.

Il pose les obligations et responsabilités de MIPIH, à savoir une obligation de générale de conseil auprès des Structures Utilisatrices. Il s'engage à maintenir en conditions opérationnelles l'outil et à effectuer ou conseiller sur les paramètres à mettre en œuvre pour la bonne utilisation de l'outil. Le fonctionnement du support est également décrit.

L'Établissement doit, quant à lui, désigner un chef de projet déploiement de la messagerie en interne et un administrateur. Il doit veiller également à la bonne utilisation des données sur l'outil.

Il précise enfin que le service est mis à disposition gratuitement par le Groupement e-santé Occitanie pour une durée de 4 ans, renouvelable par tacite reconduction, dans les mêmes conditions.



02

Mettre en œuvre les solutions techniques

1. Choisir la solution technique
2. Déploiement de la passerelle de messagerie
3. Déploiement du connecteur avec le logiciel métier



Choisir la solution technique

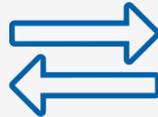
	Webmail	Application mobile	Intégration client de messagerie	Intégration au logiciel métier
Usage	Envoi de point à point			Automatisation d'envoi de documents ou envoi de point à point – <i>dépend de l'éditeur</i>
Avantages	Pas d'installation, pas de maintenance	Mobilité	Intégré au client mail habituel de l'utilisateur	Intégré au logiciel métier
Contraintes	Authentification forte	Android / iOS	Eligibilité de l'infrastructure / HDS / règles de sécurité ++	Eligibilité du logiciel / HDS
Authentification	Forte (CPx ou OTP)	PIN ou données biométriques	Règles d'authentification SI Authentification forte si Office365	Règles d'authentification SI
Coût à prévoir	Aucun	Aucun	1 journée de prestation Mipih* (assistance au paramétrage)	1 ou ½ journée de prestation Mipih* (assistance au paramétrage) + prévoir coût éditeur

Déploiement de la passerelle de messagerie

- Retrouvez la vidéo démonstration de la passerelle de messagerie [en cliquant ici](#)
- Compléter le fichier des prérequis transmis par le GRADeS 
- Lors de la réception des prérequis, le Mipih envoie le devis à l'établissement
- 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 grâce au guide de mise en œuvre*
 - *Réalisation des tests avec le Mipih*
 - *Validation de l'installation*
- Intégration des annuaires :
 - *Fichier .csv accessible depuis un serveur de dépôt pour l'annuaire régional (accès ouverts par le Mipih sur demande)*
 - *Annuaire LDAP pour les 2 annuaires (identifiants nécessaires pour l'annuaire régional, transmis par le Mipih sur demande)*

Déploiement du connecteur avec le logiciel métier (1/2)

2 manières d'utiliser Medimail via votre logiciel métier :



Envois automatisés par MSSanté à la validation d'un document dans le logiciel



Module de messagerie intégré dans le logiciel, qui permet d'accéder aux mails sécurisés reçus (et envoyés) depuis l'interface du logiciel

- Le connecteur dépend des fonctionnalités offertes par votre éditeur de logiciel métier. La liste des logiciels interfacés avec Medimail est disponible sur le site du GRADeS [en cliquant ici](#)
- Si votre éditeur n'a pas développé de connecteur, invitez-le à contacter l'adresse mss@esante-occitanie.fr

Déploiement du connecteur avec le logiciel métier (2/2)

1. Adressez-vous à votre éditeur de logiciel métier pour demander l'intégration de la MSSanté dans le logiciel
2. Votre éditeur contactera le Mipih pour mise en place du connecteur
3. Il faut prévoir le coût du développement du connecteur côté logiciel métier (peut être pris en charge par certains programmes de financement) et le coût du développement du connecteur côté Medimail (entre 300 et 525€ HT en fonction du connecteur)
4. Le Mipih contacte le GRADeS pour accompagnement de l'établissement au paramétrage des comptes
5. Le GRADeS transmet les comptes à paramétrer au Mipih et à l'éditeur

03

Créer les comptes utilisateurs

1. Choisir un nom de domaine MSSanté
2. La formation à l'interface d'administration
3. Créer les comptes



Choisir un nom de domaine MSSanté

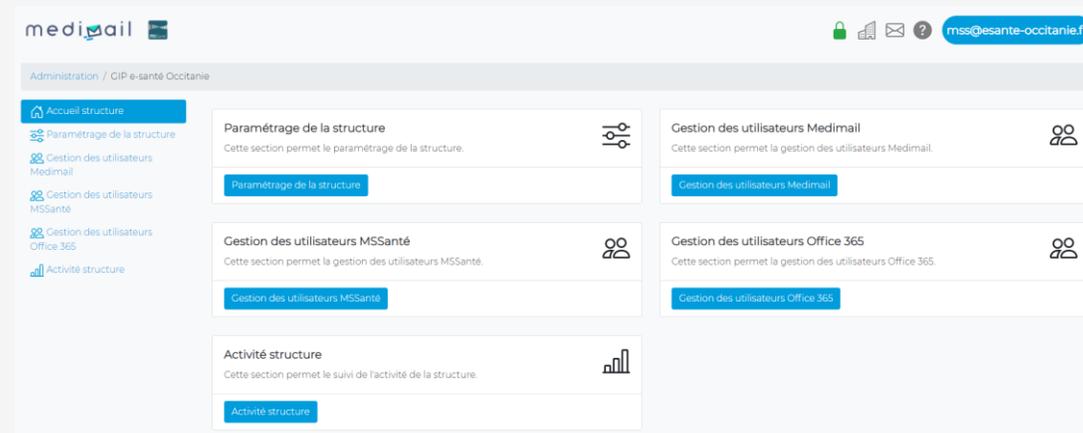
- Pour que vos utilisateurs habilités puissent être enregistrés sur l'annuaire national MSSanté et échanger au sein de l'espace de confiance MSSanté, il faut choisir un nom de domaine MSSanté qui sera utilisé pour créer leur adresse MSSanté.
- Le nom de domaine MSSanté est de la forme **xxx.mssante.fr** et sera le même pour l'ensemble des utilisateurs de votre structure. Il doit être déclaré auprès de l'ANS pour permettre les échanges.
- Il existe des noms de domaines génériques déjà déclarés auprès de l'ANS utilisés pour certaines structures :
 - Structures libérales (CPTS, MSP) : *pro.oc.mssante.fr*
 - EHPAD : *ehpad.oc.mssante.fr*
 - Structures sociales : *social.oc.mssante.fr*
 - Autres structures : *oc.mssante.fr*
- Dans certains cas, il est possible de demander la déclaration d'un nom de domaine MSSanté personnalisé pour votre structure. La déclaration prend environ 3 semaines. Pour cela, contactez votre référent déploiement de l'équipe MSS ou bien écrivez à l'adresse mss@esante-occitanie.fr.



Consultez la liste blanches des noms de domaine
MSSanté en cliquant ici

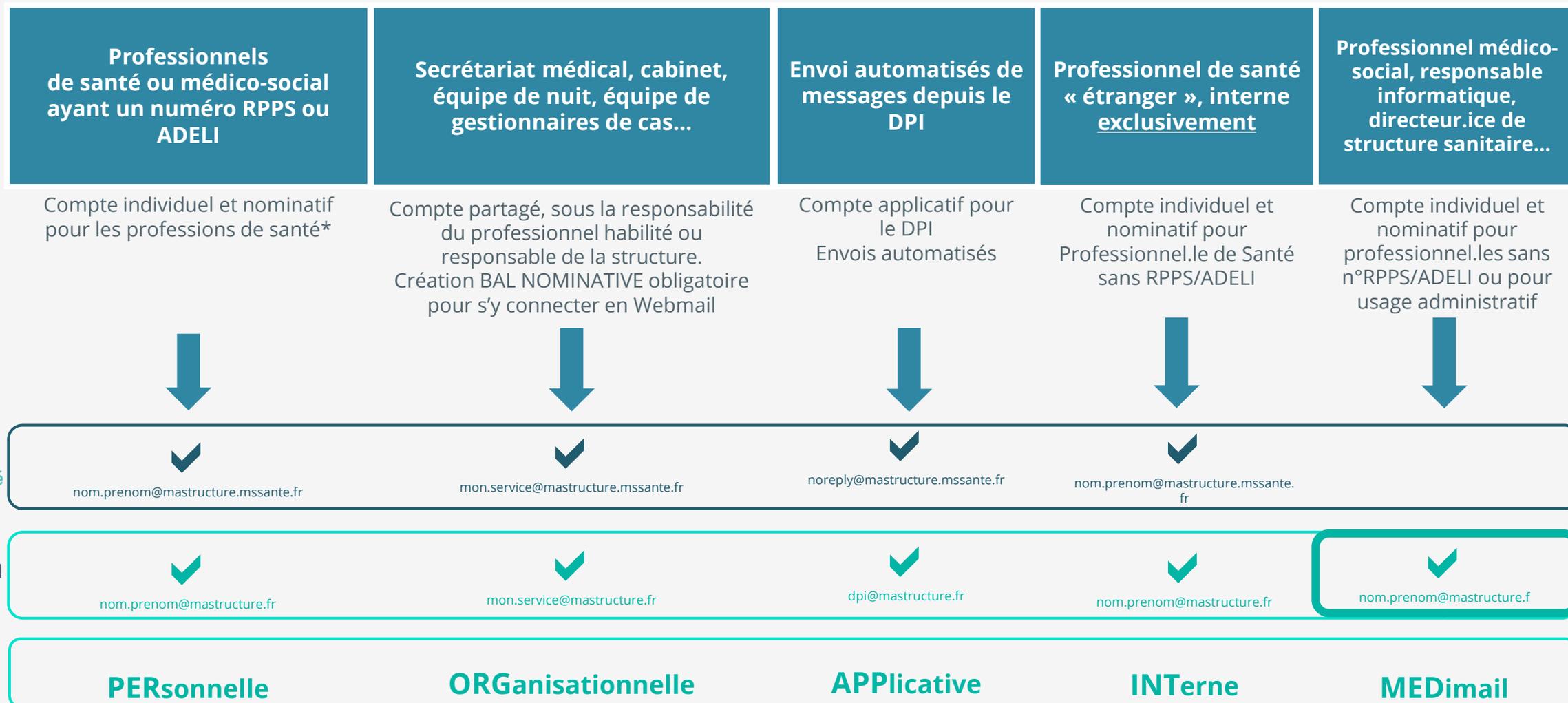
La formation à l'interface d'administration

- La présence d'un.e **administrateur.ice Medimail** au sein de l'établissement est obligatoire et permet de :
 - *Créer et mettre à jour les comptes utilisateurs*
 - *Valider les demandes d'ouverture de compte*
 - *Accéder aux indicateurs d'activité de la structure et des utilisateurs*
 - *Faire passer les informations envoyées par le GRADeS aux utilisateurs de la structure*
- Les administrateur.ices doivent s'inscrire à un des webinaires de formation à l'interface d'administration
- Retrouvez les dates de nos webinaires [en cliquant ici](#)



Créer les comptes

Annuaire accessible



* 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)

Créer les comptes – action côté administrateur.ice

- Le fichier téléchargeable ci-dessous vous permet de charger en masse les comptes utilisateurs de votre structure.
- La procédure d'import des comptes est détaillée durant la formation administrateurs, et il est possible de prévoir une réunion avec le GRADeS pour l'import des comptes.
- Selon le type de BAL souhaitée (PER pour personnelle, ORG pour organisationnelle, APP pour applicative, INT pour interne et MED pour medimail), différents critères sont à compléter. L'onglet « Consignes » du fichier reprend toutes les conditions.
- Vous trouverez des explications détaillées dans le guide à télécharger ci-dessous.



Téléchargez le fichier de chargement des comptes
en cliquant ici



Téléchargez le guide de création des comptes
en cliquant ici

Créer les comptes – actions côté utilisateur.ice

- Lors de la création des comptes, un mail contenant **un lien de finalisation d'inscription** est envoyé à l'adresse mail des utilisateur.ices. Les utilisateur.ices doivent cliquer sur ce lien afin de :
 - Paramétrer leur mot de passe
 - Confirmer leurs informations
 - Valider les CGU (Conditions Générales d'Utilisation) de Medimail



N.B. : Il est possible de créer les comptes sans envoyer le lien immédiatement, et de l'envoyer ultérieurement.

- Tant que cette action n'est pas faite, le compte est au statut PREINSCRIT.
- Après cette action, le compte est au statut VALIDE et utilisable.



Créer les comptes – options supplémentaires

- Pour la procédure de création de comptes des utilisateurs, il est possible de mettre en place **un enrôlement automatique**.
 - Dans ce cas, **les utilisateur.ices peut se créer son compte en autonomie** via le formulaire de création de comptes et le compte est rattaché automatiquement à votre structure s'il remplit les conditions paramétrées (nom de domaine de l'adresse mail, adresse d'exercice, type d'exercice..)
 - L'administrateur.ice de la structure reçoit un mail de notification et doit se connecter pour valider le compte, au statut A VALIDER.
 - Après validation, le compte est au statut VALIDE et utilisable.
- Il est possible **d'automatiser la mise à jour des comptes de votre structure**.
 - Le fichier de chargement des comptes est à déposer quotidiennement sur un serveur de dépôt dont les accès sont donnés à l'établissement par le Mipih.
 - Les comptes sont mis à jour sur la base de ce fichier tous les jours à 18h.

→ Ces options sont à demander à l'équipe MSS et n'ont aucun coût pour la structure.

Liens utiles

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 several professionals, with the first one highlighted: 'MÉDECIN OPHTALMOLOGUE' and 'Médecin Ophtalmologie'. The 'Identifiant RPPS' field is highlighted with a red box. The 'INFORMATIONS' section displays contact details, location, and professional identifiers (SIREN/SIRET, Adresse, Région, Département).

Le site finess.sante.gouv.fr répertorie l'ensemble des numéros FINESS associés aux établissements 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' and 'N° FINESS'. The search results are displayed in a table with columns for 'Région', 'Département', 'Commune', and 'Nom de la voie'. The 'Ajouter dans la liste' button is visible at the bottom of the table.

04

Conduire le changement & lancer les usages

1. Les démarches administratives
2. Communiquer
3. Formation de vos utilisateurs



Les démarches administratives

Avant la mise en œuvre effective de MEDIMAIL, vous devez effectuer les démarches suivantes :

- **RGPD**

Vous devez déclarer le traitement de la messagerie sécurisée de santé dans le registre RGPD de votre établissement.

- **Note d'information patient/usager**

La CNIL demande qu'une information relative à la Messagerie Sécurisée soit assurée aux patients ou aux usagers de l'établissement par voie d'affichage (article 32 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée).

Téléchargez [en cliquant ici](#) un exemple de texte à adapter pour le livret d'accueil ou pour un affichage. Ce texte a été élaboré par le DPO, la juriste et le service MSS du Groupement e-santé Occitanie.

- **Inscription à la MSSanté sur l'oSIS** (*seulement pour les établissements sanitaires*)

Chaque établissement **sanitaire** doit effectuer une déclaration dans l'observatoire des Systèmes d'Information de Santé (oSIS) de la DGOS (Circulaire DGOS PF5/2014/361). L'objectif est d'indiquer que votre structure est inscrite dans la démarche MSSanté.

Accédez au site de l'oSIS [en cliquant ici](#)



Communiquer

- Pour communiquer en interne : le **kit de déploiement à diffuser auprès de vos utilisateurs**

- Une **banque de slides** pour présenter Medimail en interne
- Des **supports de formation** du national
- Des **supports d'affichages** du national

→ [Cliquez ici](#) pour télécharger le kit pour le secteur sanitaire 

→ [Cliquez ici](#) pour télécharger le kit pour le secteur social et médico-social 

- Pour communiquer en externe : des **modèles** à télécharger et à intégrer à vos communications pour informer vos correspondants que vous utilisez désormais la messagerie sécurisée Medimail

- [Cliquez ici pour télécharger le bas de page](#)
- [Cliquez ici pour télécharger le bandeau de signature](#)

→ L'équipe MSS peut se rendre disponible pour communiquer sur la messagerie sécurisée en interne et auprès des contacts extérieurs.

Formation de vos utilisateurs

- Des webinaires de formation utilisateurs sont organisées chaque mois : retrouvez les dates de nos webinaires [en cliquant ici](#)



- L'équipe MSS peut organiser des sessions d'information, sensibilisation et formation de vos utilisateurs.
- L'équipe d'animation territoriale est également disponible pour mettre en place un accompagnement aux usages à la suite du déploiement.

→ Contactez l'équipe MSS ou l'animateur territorial de votre département pour planifier une rencontre.

mss@esante-occitanie.fr

accompagnement.occitanie@esante-occitanie.fr



05

Après le raccordement

1. Support
2. Espace utilisateurs



Support : Assistance e-santé Occitanie

- Vous rencontrez un problème pour vous connecter ?
- Vous souhaitez être accompagné dans la prise en main de fonctionnalités ?
- Contactez notre centre de services, qui assure le support sur l'outil Medimail pour tous les utilisateurs et administrateurs d'Occitanie :
 - En ligne : <http://assistance.esante-occitanie.fr>
 - Par mail : assistance@esante-occitanie.fr

FORMULAIRE EN LIGNE
<https://assistance.esante-occitanie.fr>

8h30 - 18h30 du lundi au vendredi
0 820 250 035 Service 0,09€ / appel
+ prix appel


CENTRE DE SERVICES
un service porté par e-santé Occitanie

>> Contactez-nous <<

L'espace utilisateurs Medimail sur notre site Internet

e.santé Occitanie
 Connecter pour mieux soigner

Vous êtes **Espaces utilisateurs** ? FAQs/Assistance [Connexion](#)

Le numérique par outils
 TéléO
 SPICO
Medimail
 ViaTrajectoire
 ROR
 Mon Espace Santé

Le numérique par parcours/filière
 Parcours TND
 Urgences et soins non programmés

Le numérique par programme
 ESMS Numérique
 PASTEL

Le numérique par expertise
 Identitovigilance
 Cybersécurité

Être accompagné

Ressources utiles (GRADeS et ANS)
 Démonstrations vidéos
 Fiches pratiques

Accéder à l'outil

Lien vers la plateforme de connexion en Webmail

Être formé

Dates des prochains webinaires
 Replays des webinaires

Découvrir les usages

Statistiques de déploiement
 Cas d'usages