

Agence de Bordeaux

Je soussigné _____, responsable de
l'établissement/structure _____, m'engage à faire respecter
les bonnes pratiques relatives à la MSSanté et notamment à la création/suppression de boîtes aux
lettres sur la messagerie du GIP ESEA – Agence de Bordeaux.

Par la présente, l'établissement s'engage à identifier une ou deux personnes référentes sur les échanges
MSSanté avec le GIP ESEA – Agence de Bordeaux, ces personnes étant les seules autorisées à effectuer
les demandes de création ou suppression de boîtes aux lettres:

NOM : _____

PRENOM : _____

FONCTION : _____

ADRESSE EMAIL : _____

TELEPHONE : _____

NOM : _____

PRENOM : _____

FONCTION : _____

ADRESSE EMAIL : _____

TELEPHONE : _____

Pour une demande de boîte nominative pour un professionnel de santé n'ayant pas de carte CPS,
l'établissement/structure s'engage :

- à assurer la cohérence des nom, prénom et numéro RPPS ou ADELI fournis
- à vérifier l'identité de la personne associée à ces informations
- à recueillir auprès de cette personne ses souhaits concernant la publication de ses informations dans l'annuaire MSSanté (inscription sur liste rouge, publication du numéro de téléphone, acceptation du « zéro papier »).
- en l'absence de numéro RPPS, pour une boîte de type « personnel interne », à vérifier la qualité de médecin ou professionnel de santé habilité de la personne associée à cette boîte et ainsi de son droit à accéder à la MSSanté.

Pour une demande de boîte organisationnelle ou applicative, l'établissement/structure s'engage :

- à identifier un professionnel de santé habilité responsable de cette boîte
- à assurer la cohérence des nom, prénom et numéro RPPS ou ADELI fournis
- à vérifier l'identité de la personne associée à ces informations
- à recueillir auprès de cette personne son accord pour assurer la responsabilité de la boîte aux lettres.

Pour les boîtes applicatives et organisationnelles, lorsque l'authentification se fait via un certificat client attribué à la structure et non à chaque utilisateur (intégration SI ou client lourd), l'établissement/structure s'engage à mener en interne une politique de sécurité permettant d'identifier les personnes effectuant les opérations menant à l'envoi de documents par ces boîtes (envoi direct ou suite à validation de documents).

L'établissement s'engage à informer le GIP ESEA – Agence de Bordeaux de tout changement de situation concernant une personne bénéficiant d'un compte de messagerie par cet opérateur (changement d'adresse mail, de numéro de téléphone, de nom, rupture de contrat avec l'établissement...).

Date :

Signature du responsable d'établissement et
cachet de l'établissement :