



La messagerie sécurisée de la Plateforme de Coordination et d'Orientation de Paris

Pour aller plus loin et vous donner davantage d'informations, découvrez ci-dessous un question-réponse et un tutoriel d'utilisation de la messagerie sécurisée.

1/ Questions / réponses concernant la messagerie sécurisée

Dans quels cas la PCO utilise-t-elle la messagerie sécurisée ? Dans quels cas dois-je l'utiliser ?



Lorsqu'un mail ou un document contient des **données personnelles**

Exemples : le nom, le sexe, l'âge ou toute autre information permettant d'identifier l'enfant, ainsi que les CERFA de facturation.



Lors de la transmission d'éléments contenant des **données médicales**

Exemples : bilans, Compte-Rendu, Observations ou tout autre élément utile à son suivi



Lors de la transmission d'éléments contenant des **données complémentaires**

Exemples : données liés à la situation sociale ou provenant d'autres structures intervenant dans son parcours

Quel impact ça peut avoir sur moi, praticien en libéral conventionné avec la PCO, médecin adresseur, professionnel de santé ...?

Rassurez-vous, ce nouveau fonctionnement ne change que très peu vos habitudes !

Il vous faudra simplement :

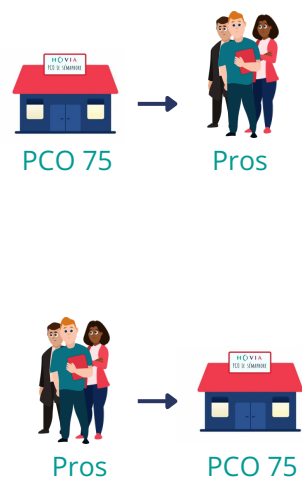
- **Créer simplement un compte** avec un **identifiant** et un **mot de passe** pour accéder aux messages sécurisés envoyés par la PCO.
- Et **penser à consulter et télécharger vos documents dans les 15 jours suivant leur envoi**, car ils ne resteront disponibles que durant cette période. Si besoin, vous pouvez nous recontacter à tout moment.



Dans le cadre des prises en charge PCO, puis-je également vous envoyer des mails ou documents de manière sécurisée ?

Oui. Afin de sécuriser les échanges liés aux prises en charge, la PCO met à disposition 2 modes de communication sécurisés.

- **De la PCO vers les professionnels extérieurs** : via notre portail BlueFiles, qui permettent l'envoi de messages et de documents sécurisés. (CF : *"Comment puis-je créer mon compte"*)
- **Des professionnels extérieurs vers la PCO** : via une page de **dépôt sécurisée**, qui vous permet de nous envoyer un message ainsi que des documents sensibles. (CF : *Dans le cadre de mes prises en charge PCO, comment puis-je transmettre des mails/documents à la PCO 75 ?*)



2/ Tutoriels BlueFiles

La création de compte :

Cette démarche de création de compte est à réaliser une fois. Par la suite, vous vous connecterez simplement à votre compte pour accéder aux données.

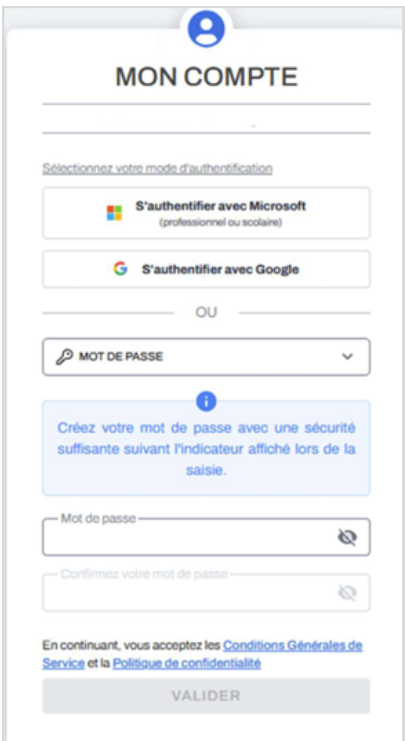
Dès réception d'un mail et/ou fichier de la part d'un membre de la PCO, cliquez sur le bouton "Télécharger"



- Une page s'ouvre et vous demande de créer un compte. Dès lors, vous avez **2 possibilités** :
- Sélectionner votre compte Microsoft ou Google
 - Créer un mot de passe à renseigner 2 fois

Cliquez sur le bouton "Valider"

Une fois validé, vous recevrez un e-mail de vérification de votre boîte mail. Cliquez sur le bouton "Valider" pour vous connecter.

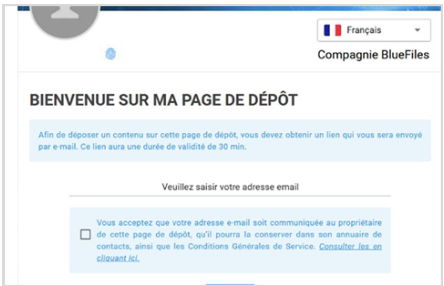


Une fois connecté, vous accédez aux message et documents. Vous avez la possibilité de **télécharger** le message et les pièces jointes, **répondre** à l'émetteur de façon sécurisé par BlueFiles ou **transférer** le message.



Transmission de mails / documents sensibles à la PCO 75

Cliquez sur le lien de **dépôt sécurisé** figurant dans la **signature mail du membre de la PCO** à qui vous souhaitez transmettre des informations sensibles.



Renseignez votre **adresse mail**. Vous recevrez ensuite un lien afin de vous permettre d'accéder au formulaire de dépôt de fichier. Ouvrez le et cliquer sur “Déposer un contenu”



Renseignez le :

- Titre
- Message
- Documents

Et appuyer sur **“Envoyer”**

