



CHECKLIST



GESTION DES BOÎTES AUX LETTRES (BAL) SÉCURISÉES

À L'ARRIVÉE D'UN PROFESSIONNEL

- ☐ Vérifier l'identité et le périmètre d'intervention du professionnel
- ☐ Créer une BAL nominative ou organisationnelle selon le besoin
- ☐ Appliquer les règles de nommage en vigueur

Pour les BAL NOM : *prenom.nom@mssante.fr*, pour les BAL ORG : *nommage générique*, par exemple au nom du secrétariat

PENDANT LA PÉRIODE D'ACTIVITÉ

- ☐ Vérifier régulièrement que la BAL est bien associée à un utilisateur actif
- ☐ Supprimer les accès devenus inutiles
- ☐ Supprimer les BAL inutilisées

AU DÉPART D'UN PROFESSIONNEL

- ☐ Identifier la date effective de départ
- ☐ Supprimer la BAL ou l'accès à la BAL du professionnel
- ☐ Vérifier que l'Annuaire de Santé est mis à jour

CONTRÔLE ET TRAÇABILITÉ

- ☐ Réaliser des contrôles périodiques, notamment dans l'Annuaire Santé
- ☐ Signaler toute anomalie identifiée

RAPPEL

- ☐ Pas d'accès à une BAL Organisationnelle non justifié
.....
- ☐ Pas d'utilisation d'adresses personnelles à des fins professionnelles
.....
- ☐ Toute BAL active sans utilisateur identifié constitue un risque de sécurité
.....