FICHE

Nouveautés liées au dépôt des e-mails de patients dans e-Satis

Changements concernant le format et le traitement des fichiers déposés

15 septembre 2026

L'essentiel

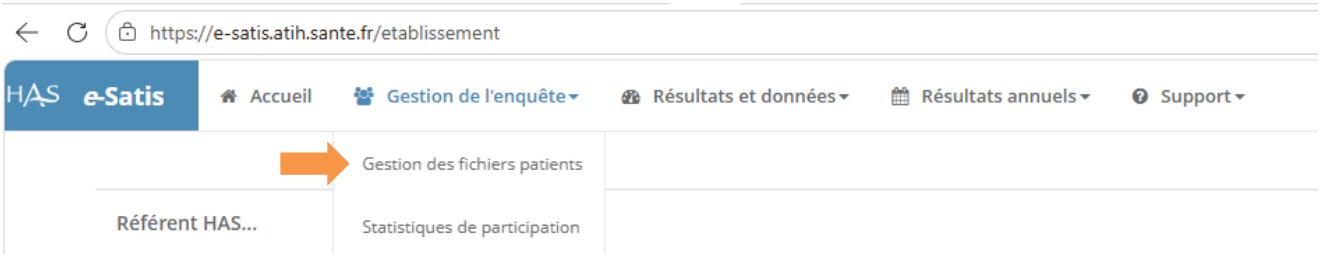
Le dépôt des fichiers patients dans e-Satis évolue.

Trois changements sont à retenir :

- **Le champ « Pôle ou service » est désormais obligatoire**. Si ce champ n'est pas renseigné, la ligne concernée sera rejetée.
- **La validité des adresses électroniques est vérifiée avant leur import dans e-Satis**. Le traitement des fichiers déposés n'est plus immédiat. Le résultat est disponible dans l'historique des fichiers déposés après quelques minutes. Attention, les noms de fichiers ne peuvent plus être identiques.
- **Tous les fichiers déposés doivent avoir des noms distincts.**

Etape 1 : Accès à la page de dépôt des fichiers

Au niveau de la plateforme e-Satis, sélectionnez dans le menu « Gestion de l'enquête », l'onglet « gestion des fichiers patients » (étape non modifiée).



Etape 2 : Réalisation du dépôt

1) Description de la zone de dépôt (voir illustration page suivante)

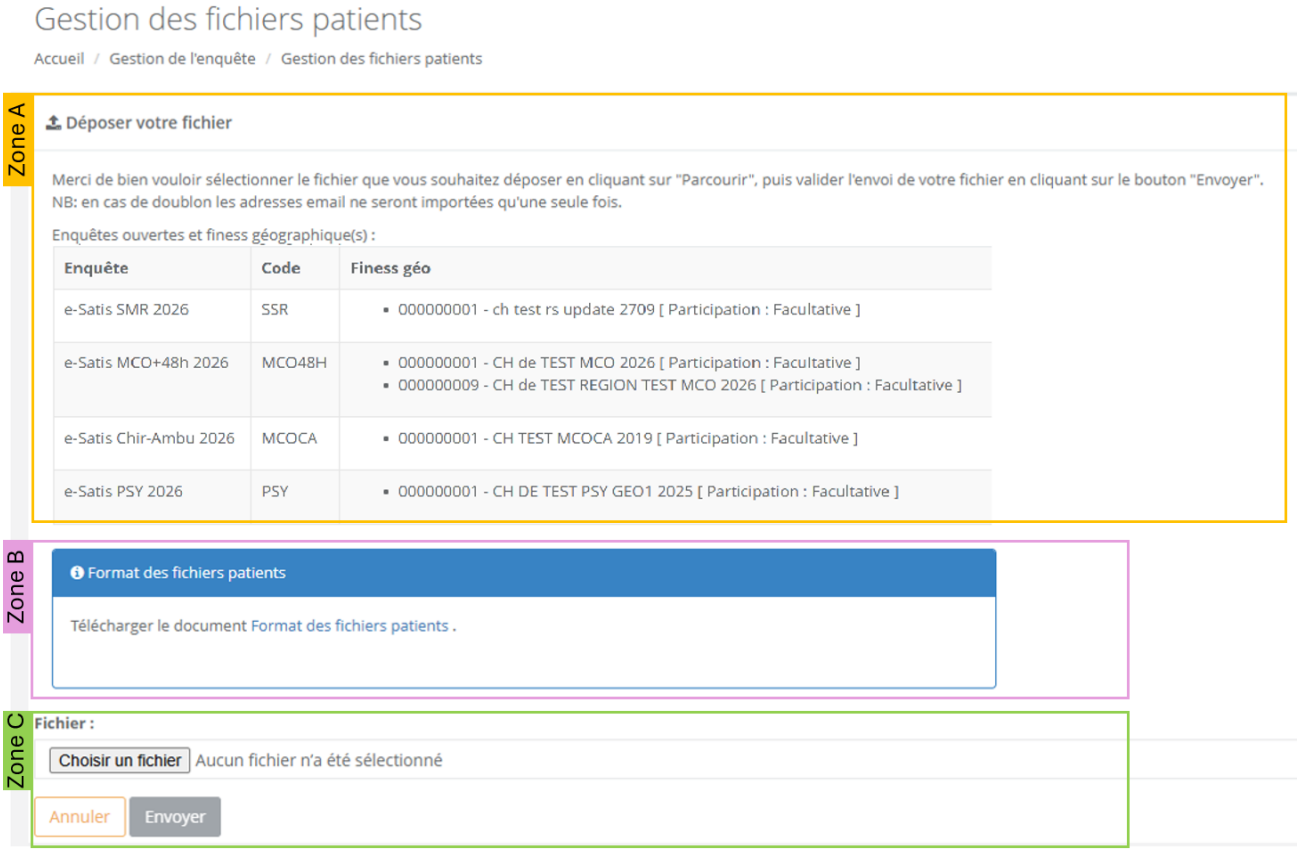
- Dans la zone A ☐, vous disposez de la liste des enquêtes e-Satis auxquelles votre établissement est inscrit. Seuls les Finess mentionnés dans le tableau peuvent être associés à des e-mails de patients.
- Dans la zone B ☐, vous disposez du lien vers le fichier décrivant le format du fichier attendu. Le fichier doit respecter un format prédéfini : fichier de type .csv ayant un encodage UTF-8, sans ligne d'en-tête, avec une ligne par patient ; sa structure est rappelée en annexe.

Les informations de chaque ligne (variables) doivent :

- être séparées par des points virgules
- ne pas contenir d'espace
- ne pas être entre guillemets

> **Attention : Le champ « Pôle ou service » est désormais obligatoire.** Il ne peut plus rester vide ; vous devez indiquer le libellé le plus pertinent pour vous.
>
> **A défaut, la ligne sera rejetée.**
>
> Pour l'exploitation ultérieure de vos propres données, il convient de conserver strictement la ou les dénominations choisies (Par exemple, soit endoc, soit endocrinologie, soit endocrinologie-diabétologie, si c'est le même service).

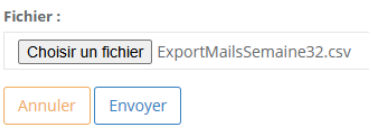
– Dans la zone C ☐, vous pouvez charger le fichier contenant les e-mails que vous avez préparé.



2) Dépôt du fichier

➔ Un fichier permet de transmettre les adresses électroniques de patients d'une ou plusieurs enquêtes e-Satis.

Après avoir constitué le fichier, sélectionnez-le après avoir cliqué sur le bouton Choisir un fichier.



Puis cliquez sur « Envoyer ».

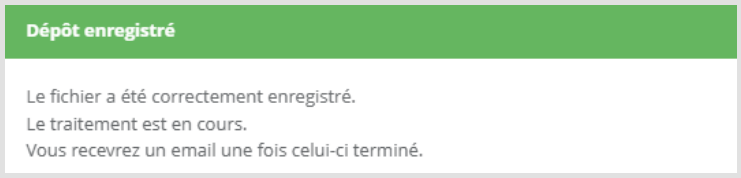
Une fenêtre indique alors si le dépôt a pu être enregistré.

A partir de cette étape, le traitement du fichier est différent des campagnes précédentes :

- Un contrôle de la validité des adresses e-mails est effectué ;
- Les différents motifs de rejet des lignes sont détaillés dans le journal d'import (*.log) ;
- Le traitement du fichier est désormais asynchrone ; c'est-à-dire que le résultat de la réussite ou de l'échec des importations des adresses e-mails n'est plus affiché immédiatement mais après un délai qui dépend de la taille du fichier et qui peut prendre plusieurs minutes.

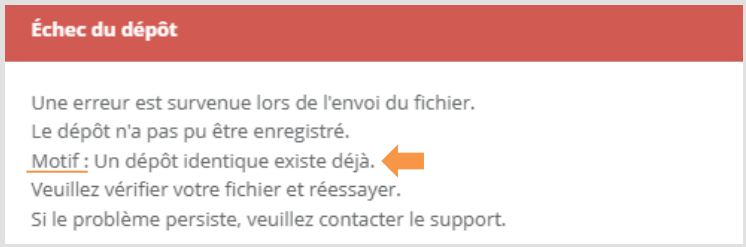
3) Interprétation du message affiché après avoir cliqué sur « Envoyer »

Cas n°1 : Dépôt enregistré



Le fichier a été accepté (il est au bon format et il a la bonne structure). Néanmoins, les contrôles ne sont pas terminés. Vous devez consulter le rapport généré en fin de traitement pour vérifier si des lignes ont été rejetées ou non.

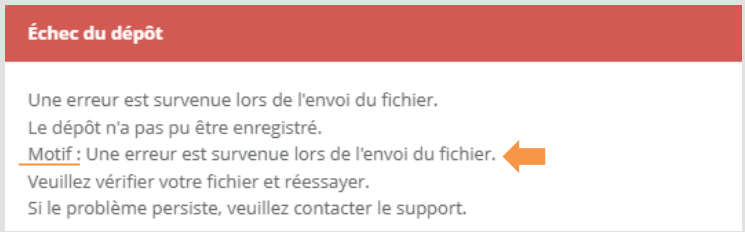
Cas n°2 : Un dépôt identique existe déjà



Un fichier portant le même nom a déjà été traité.

S'il s'agit d'un nouveau fichier ou d'un fichier comportant des modifications, veuillez lui donner un nom distinct.

Cas n°3 : Une erreur est survenue lors de l'envoi du fichier



Le fichier n'a pas été accepté. Cette erreur peut notamment être liée au format ou à l'encodage du fichier.

Vérifiez que le fichier :

- Est enregistré au format CSV UTF-8,
- Est séparée par des points virgules,
- Respecte la structure attendue (cf. ANNEXE)

Si le fichier est généré à partir d'Excel, choisissez le type de fichier suivant :

CSV UTF-8 (*.csv, délimité par des points-virgules)

Dépôt enregistré ≠ toutes les lignes importées

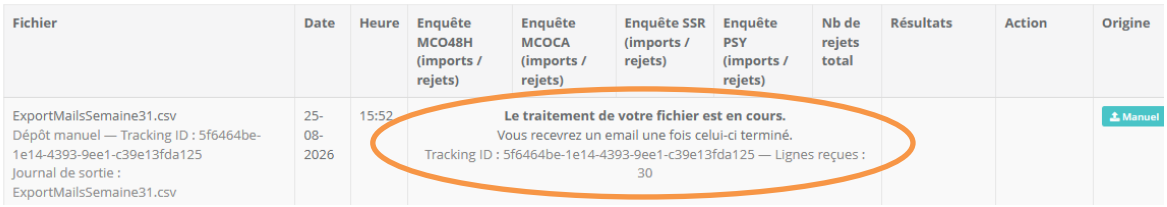
Le message « Dépôt enregistré » confirme uniquement que le fichier a été pris en charge. Le résultat définitif doit être consulté dans l'historique des fichiers déposés.

Etape 3 : Suivi du traitement du fichier déposé

➔ Cette étape est la même pour tous les dépôts, qu'ils aient été effectués manuellement ou automatiquement avec l'API.

1) Traitement du fichier en cours

Tant que les traitements visant à vérifier les adresses e-mails et la cohérence des informations ne sont pas terminés, un message indiquant que le traitement est en cours est affiché dans le tableau contenant l'historique des fichiers déposés.



Fichier	Date	Heure	Enquête MCO48H (imports / rejets)	Enquête MCOCA (imports / rejets)	Enquête SSR (imports / rejets)	Enquête PSY (imports / rejets)	Nb de rejets total	Résultats	Action	Origine
ExportMailsSemaine31.csv Dépôt manuel — Tracking ID : 5f6464be-1e14-4393-9ee1-c39e13fda125 Journal de sortie : ExportMailsSemaine31.csv	25-08-2026	15:52	**Le traitement de votre fichier est en cours.** Vous recevrez un email une fois celui-ci terminé. Tracking ID : 5f6464be-1e14-4393-9ee1-c39e13fda125 — Lignes reçues : 30							Manuel

Focus sur le nouveau processus de vérification des adresses e-mails :

Au-delà du simple contrôle de format, une étape supplémentaire de vérification de la validité de l'adresse e-mail a été ajoutée.

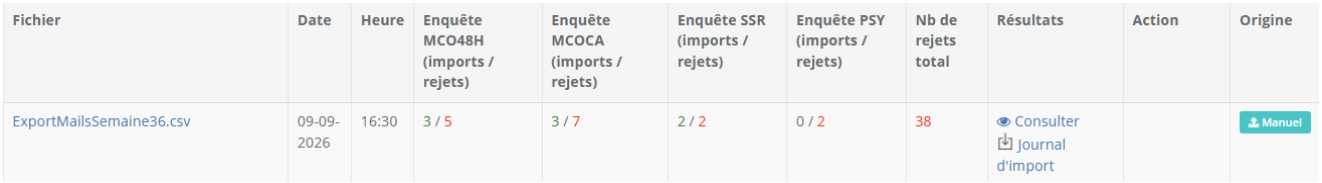
Lors du dépôt du fichier contenant des adresses e-mail de patients :

1. L'adresse est vérifiée dans les minutes qui suivent le dépôt, avant son import dans e-Satis.
2. Notre prestataire interroge les serveurs de messagerie des fournisseurs concernés afin de vérifier si la boîte mail existe réellement. Aucun courriel n'est envoyé.
3. Si l'adresse est manifestement erronée ou fictive (par exemple test@test.toto), elle est rejetée et n'est pas importée dans la plateforme.
4. Les établissements peuvent ensuite consulter le journal d'import pour identifier les lignes comportant des adresses rejetées.

Cette étape est la cause du rallongement du temps de traitement des fichiers déposés.

2) Résultat du fichier déposé

A la fin du traitement, le tableau d'historique suivant présente une vue d'ensemble du résultat du fichier déposé.



Fichier	Date	Heure	Enquête MCO48H (imports / rejets)	Enquête MCOCA (imports / rejets)	Enquête SSR (imports / rejets)	Enquête PSY (imports / rejets)	Nb de rejets total	Résultats	Action	Origine
ExportMailsSemaine36.csv	09-09-2026	16:30	3 / 5	3 / 7	2 / 2	0 / 2	38	Consulter Journal d'import		Manuel

Les rejets peuvent être dus à des erreurs de format dans les données transmises (cf. ANNEXE) ou à l'inéligibilité du patient au regard des critères de l'enquête concernée.

> **Point de vigilance :**
> Le nombre total de rejets correspond au nombre total d'erreurs détectées (champs erronés et adresses e-mail invalides).

3) Consultation du journal d'import

Vous pouvez consulter le journal d'import en cliquant :

- sur le bouton de visualisation 

➔ affichage d'une fenêtre
- sur le bouton de téléchargement 

Cette consultation vous permet d'identifier les lignes rejetées et leur motif afin de comprendre le rejet et si nécessaire de corriger les données concernées avant de redéposer un fichier avec un nom distinct.

4) Suppression de l'affichage d'un dépôt dans l'historique

Le bouton 

apparaît dans la colonne action lorsqu'aucune ligne n'est importée.

Ce bouton permet de retirer la trace, dans le tableau affiché, du dépôt du fichier dans la plateforme. Mais le dépôt d'un fichier portant le même nom n'est plus possible pendant l'année de campagne.

ANNEXE : structure du fichier de dépôt

Chaque ligne doit contenir les informations suivantes, dans cet ordre précis et dans le format précisé. **Tous les champs sont obligatoires** ; aucun champ ne doit donc rester vide. **Le champ « Pôle ou service » devra obligatoirement contenir une information à partir du 6 octobre 2026.**

Nom de la variable	Taille max	Format de la variable
Finess Géographique où le patient a été hospitalisé	9	9 CHIFFRES
Adresse e-mail du patient	100	xxx@xxx.xx
Année de naissance du patient	4	AAAA
Sexe du patient	1	1=homme 2=femme
Date d'entrée du patient dans l'établissement de santé	10	JJ/MM/AAAA
Date de sortie du patient dans l'établissement de santé	10	JJ/MM/AAAA
Enquête*	6	MCO48H ou MCOCA ou SSR** ou PSY ou MATER
Pôle ou service	**100**	**Texte libre sans point-virgule**

* Chaque ligne ne mentionne qu'une seule enquête mais les différentes lignes du fichier peuvent correspondre à des enquêtes différentes.

** La dénomination SSR disparait le 1er juin 2023 pour devenir SMR, cependant, dans le fichier de dépôt, afin de ne pas entrainer de dysfonctionnements pour les établissements, la variable ne changera pas et restera SSR.

© Haute Autorité de santé – septembre 2026