



## Procédure d'inscription au service de messagerie sécurisée ProMess

**Professionnels de Santé** (hors pharmacie d'officine)

Version 2.0\_2018.12.19

GIP ESEA

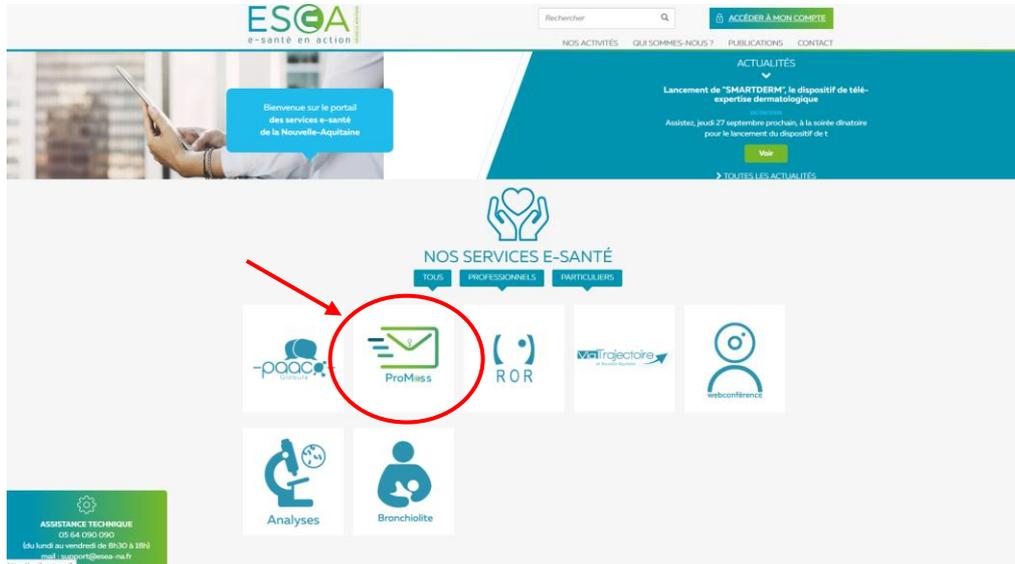
[www.esea-na.fr](http://www.esea-na.fr)

Assistance technique

☎ 05 64 090 090 - @ [support@esea-na.fr](mailto:support@esea-na.fr)

> Rendez-vous sur le site <https://www.esea-na.fr>

> Sur la page d'accueil, cliquez sur le logo ProMess



> Vous êtes redirigé vers la page d'accès au service « Messagerie Sécurisée »

> Vous n'avez pas encore votre compte pour accéder à nos services ? Cliquez sur « **Créer votre compte maintenant** »



# 1 Création de votre compte utilisateur

## 1a Création de votre compte AVEC Carte de Professionnel de Santé (CPS)

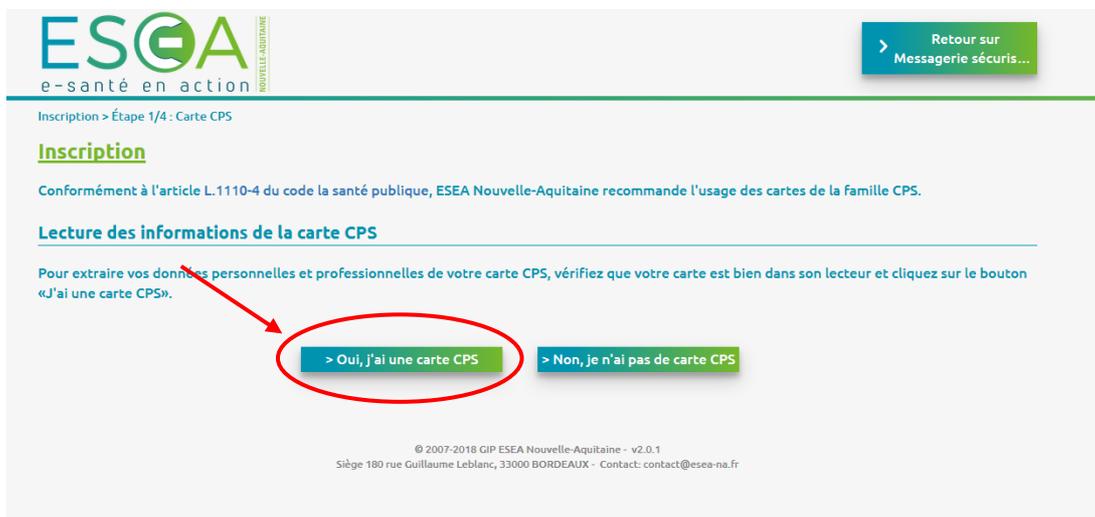
Mode d'inscription à privilégier pour les Professionnels de Santé et pour toute intégration logiciel ultérieure

Conformément à l'article L.1110-4 du Code la Santé Publique, ESEA Nouvelle-Aquitaine recommande l'usage des cartes de la famille CPS. **Il s'agit du mode d'authentification forte privilégié.**

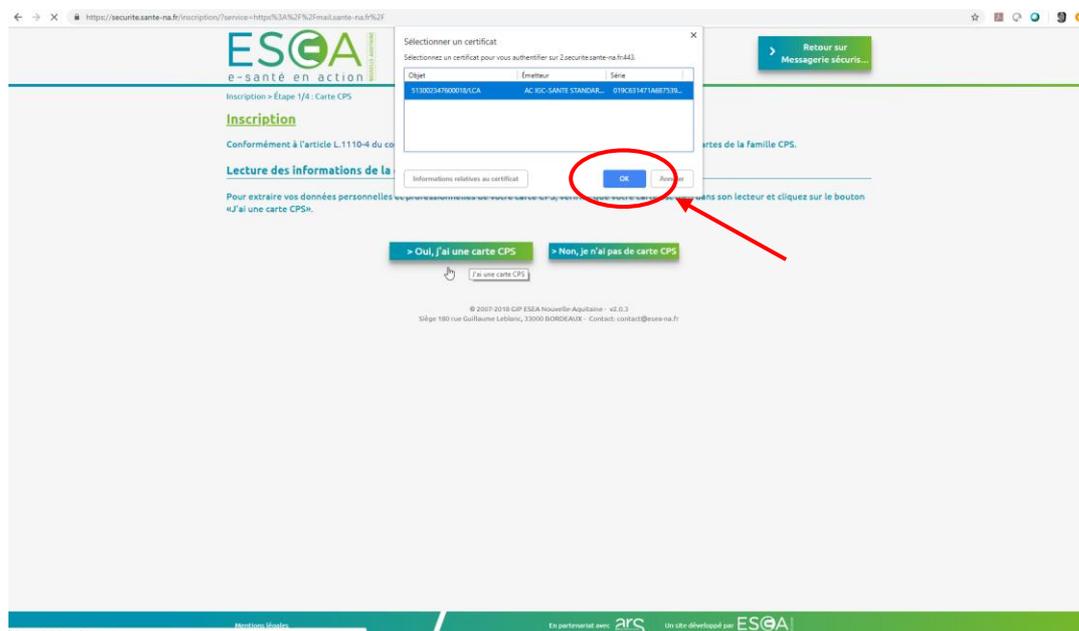
Pour une intégration ultérieure de la messagerie sécurisée à un logiciel métier, l'inscription **avec carte CPS est indispensable.**

> Cliquez sur **Oui, j'ai une carte CPS**

Attention : l'inscription par carte CPS nécessite l'emploi d'un lecteur connecté à l'ordinateur de l'utilisateur



> Une fenêtre vous demandant de sélectionner un certificat apparaît sur votre écran. Cliquez sur OK.



> Vous accédez ensuite à une page qui demande votre code porteur (code PIN).



> En utilisant votre carte CPS, le formulaire d'inscription est déjà partiellement renseigné. Il suffit de le compléter avant de passer à l'étape suivante.

The screenshot shows the 'Données personnelles' step of the registration process. The form is partially filled, and a red box highlights the 'Email' field. A red arrow points to the 'Email' field, and a red box contains text explaining the importance of providing an individual email address. The form includes fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Profession', 'N° RPPS', 'Spécialité RPPS', 'Adresse professionnelle', and 'Téléphone'. The 'Email' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a text box on the right.

Adresse individuelle de messagerie non sécurisée qui vous permet de recevoir les notifications ainsi que les rappels de mots de passe

**Attention** : si le système tente de lire la carte CPS pendant plusieurs minutes, alors il y a un problème technique sur votre ordinateur.

- Dans un premier temps, contactez l'assistance technique ESEA ☎05 64 090 090 - @ support@esea-na.fr
- En cas d'indisponibilité de l'assistance technique, vous pouvez passer par l'inscription sans carte CPS (cf. ci-dessous)

## 1b Création de votre compte SANS Carte de Professionnel de Santé (CPS)

> Vous n'avez pas de carte CPS ou l'étape précédente n'a pas fonctionné correctement, cliquez sur **Non, je n'ai pas de carte CPS**

ES@A  
e-santé en action  
NOUVELLE-AQUITAINE

Inscription > Étape 1/4 : Carte CPS

**Inscription**

Conformément à l'article L.1110-4 du code de santé publique, ESEA Nouvelle-Aquitaine recommande l'usage des cartes de la famille CPS.

**Lecture des informations de la carte CPS**

Pour extraire vos données personnelles et professionnelles de votre carte CPS, vérifiez que votre carte est bien dans son lecteur et cliquez sur le bouton «J'ai une carte CPS».

> Oui, j'ai une carte CPS    > Non, je n'ai pas de carte CPS

© 2007-2018 GIP ESEA Nouvelle-Aquitaine - v2.0.1  
Siège 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 BORDEAUX - Contact: contact@esea-na.fr

> et remplissez le formulaire d'inscription le plus précisément possible

ES@A  
e-santé en action  
NOUVELLE-AQUITAINE

Inscription > Etape 2/4 : Données personnelles

**Inscription**

Les champs signalés par un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Saisie des données personnelles**

Civilité\*:     Email\*:   
Nom\*:     Confirmation email\*:   
Prénom\*:     Lieu d'exercice\*:   
Jour/Mois de naissance\*:

**Profession**

Profession\*:     N° ADEL\*:   
Profession (autre)\*:     Spécialité ADEL:   
N° RPPS\*:   
Spécialité RPPS:

**Adresse professionnelle**

Adresse:     Code postal:   
Ville:   
Département:

**Téléphone**

Renseignez un numéro de téléphone fixe ou mobile\*:

Téléphone:     Mobile:   
Fax:

< Précédent    > Suivant

Adresse individuelle de messagerie **non sécurisée** qui vous permet de recevoir les notifications ainsi que les rappels de mots de passe

**Professionnels de Santé**  
Merci de veiller à compléter le champ n°RPPS ou n°ADELI

## 2 Choix de votre identifiant et de votre mot de passe

➤ Choisissez ensuite un **identifiant et un mot de passe**.

Un identifiant vous est proposé sous le format prenom.nom. **MERCI DE CONSERVER CE FORMAT.**

**Indiquez les prénom et nom du professionnel de santé titulaire du compte (le compte doit être nominatif).**

Le mot de passe, quant à lui, doit respecter un minimum de 8 caractères avec des minuscules, des majuscules et des chiffres. Un indicateur de sécurité vous prévient si le mot de passe est suffisamment sécurisé : **rouge** pour insuffisant et **vert** pour satisfaisant.

The screenshot shows the 'Inscription > Etape 3/4 : Choix de votre identifiant' page. It features the ESEA logo and a 'Retour sur Messagerie sécurisée' button. The main heading is 'Inscription'. Below it, there is a paragraph explaining that the proposed identifier (prenom.nom) is automatically created and cannot be modified. A list of password tips is provided, including a minimum length of 10 characters and the use of uppercase, lowercase, numbers, and symbols. A note states: 'N'utilisez surtout pas le même mot de passe pour tous vos comptes.' Below this, a section titled 'Choix de votre identifiant et de votre mot de passe' contains several fields: 'Identifiant proposé:' (with 'prenom.nom' circled in red), 'Identifiant\*', 'Mot de passe\*', 'Confirmez votre mot de passe\*', and 'Sécurité du mot de passe'. Navigation buttons for '< Précédent' and '> Suivant' are at the bottom, along with a footer containing copyright information for ESEA Nouvelle-Aquitaine.

## 3 Choix de votre adresse de messagerie sécurisée

➤ Pour finaliser votre inscription, vous devez choisir votre **adresse de Messagerie Sécurisée**.

Une adresse de messagerie vous est proposée sous le format prenom.nom@. **MERCI DE CONSERVER CE FORMAT.**

➤ Répondez aux questions spécifiques à l'usage de MSSanté. Votre adresse sera prenom.nom@na.mssante.fr

➤ Terminez en validant les Conditions Générales et Particulières d'Utilisation du service ProMess.

The screenshot shows the 'Inscription > Etape 4/4 : Adhésion' page. It features the ESEA logo and a 'Retour sur Messagerie sécurisée' button. The main heading is 'Inscription'. Below it, there is a paragraph explaining that the proposed secure email address (prenom.nom@sante-na.fr) is automatically created. A section titled 'Formulaire d'adhésion à la messagerie sécurisée ESEA Nouvelle-Aquitaine' contains several questions: 'Choisissez votre adresse de messagerie sécurisée \*' (with 'prenom.nom@sante-na.fr' circled in red), 'Je suis un professionnel de santé habilité... je souhaite que ma boîte aux lettres soit une boîte MSSanté.' (with a checked checkbox), 'Votre adresse MSSanté sera : @na.mssante.fr', 'Souhaitez-vous être en liste rouge...', 'Souhaitez-vous que votre numéro de téléphone apparaisse dans l'annuaire MSSanté?', and 'Si oui, précisez le numéro de téléphone à publier \*'. At the bottom, there are checkboxes for receiving documents electronically and accepting the terms of use. Navigation buttons for '< Précédent' and '> Valider' are at the bottom, along with a footer containing copyright information for ESEA Nouvelle-Aquitaine.

## 4 Accès à la messagerie sécurisée ProMess

> Dès réception du mail de confirmation, vous pouvez accéder à votre boîte de messagerie sécurisée. Pour cela, consultez la documentation « [Procédure de connexion à la messagerie sécurisée ProMess](#) »

---

**De :** [notification@esea-na.fr](mailto:notification@esea-na.fr) <[notification@esea-na.fr](mailto:notification@esea-na.fr)>  
**Envoyé :** Tuesday, December 11, 2018 5:01:07 PM  
**À :**  
**Objet :** [Messagerie sécurisée Nouvelle-Aquitaine] Votre demande d'adhésion

Bonjour Madame

Félicitations, votre demande d'adhésion à Messagerie sécurisée Nouvelle-Aquitaine a été acceptée.

Voici vos identifiants de connexion :

- Identifiant :
- Mot de passe : utilisez celui que vous avez saisi lors de votre inscription.

Vous pouvez vous connecter à ce service en cliquant sur le lien suivant :  
<https://mail.sante-na.fr/>

Nous sommes à votre disposition pour toute aide et tout renseignement complémentaire.

Cordialement,

L'Assistance Technique ESEA  
GIP ESEA Nouvelle-Aquitaine - Siège  
180, rue Guillaume Leblanc  
33000 BORDEAUX  
Tél. : 05 64 090 090  
Courriel: [support@esea-na.fr](mailto:support@esea-na.fr)

## RECOMMANDATIONS GENERALES

> Pour des raisons de sécurité, n'oubliez pas de vous déconnecter et de fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services sécurisés

### Rappel

Les professionnels habilités utilisant la messagerie sécurisée de santé ont la qualité de responsable de traitement. A ce titre, **tout utilisateur de la messagerie sécurisée ESEA doit tenir un registre des activités de traitement recensant tous les traitements mis en œuvre dans le cadre de son activité**, notamment : celui que vous utilisez pour le suivi des patients (les dossiers « patients ») mais aussi ceux résultant de l'utilisation de la messagerie électronique sécurisée ou d'un dispositif de télémédecine, etc.

Si besoin, ESEA peut fournir un modèle de fiche registre pour la messagerie sécurisée.

Les utilisateurs de la messagerie sécurisée de santé, ont également l'obligation d'en informer leurs patients. Cela peut être fait via un affichage dans la salle d'attente du cabinet ou autre lieu d'exercice. ESEA peut fournir une affiche au format pdf à la demande.