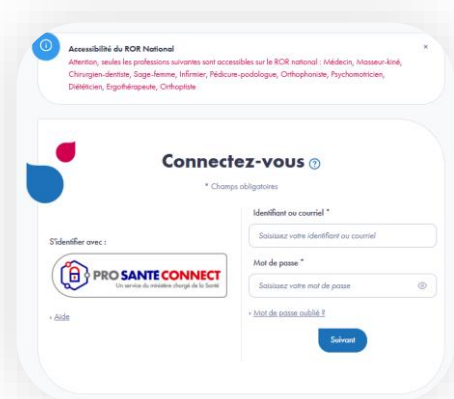


Fiche pas à pas – Professionnels de Santé Libéraux Comment vous connecter à votre espace sur le ROR National ?



1. Connexion au ROR national



Seules les professions libérales **Médecin, Masseur-kinésithérapeute, Chirurgien-dentiste, Sage-femme, Infirmier, Pédicure-podologue, Orthophoniste, Psychomotricien, Diététicien, Ergothérapeute et Orthoptiste** peuvent compléter leur offre de santé dans le ROR National.

Pour vous **connecter au ROR National**, cliquez sur ce [lien](#). L'écran de connexion du ROR propose deux types de connexion :

- L'identification via PRO SANTE CONNECT
- L'identification par un identifiant/courriel et mot de passe

Dans le cas d'une première connexion

Vous devez obligatoirement vous identifier via Pro Santé Connect.

En cliquant sur le bouton « **PROSANTECONNECT** », une fenêtre s'ouvre pour que vous puissiez vous connecter avec votre carte **CPS** ou avec l'application **e-CPS**.

Une fois identifié, et pour terminer la création de votre compte, vous devez renseigner une adresse email sur laquelle vous seront envoyées des informations relatives au ROR. *A noter qu'il n'est pas possible de renseigner une adresse MSSanté.*

Dans le cas d'une prochaine connexion

Il est fortement conseillé de toujours **vous connecter via Pro Santé Connect**.

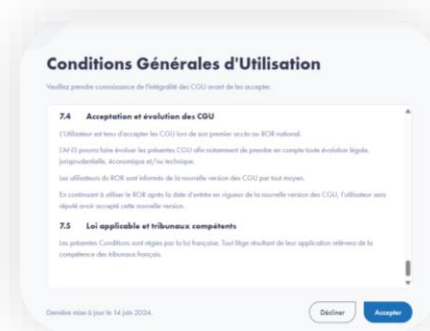
Néanmoins, si vous n'avez pas accès à votre carte CPS, vous pouvez vous identifier via un courriel et un mot de passe en cliquant sur le bouton « **Mot de passe oublié ?** ». Il vous est alors demandé de renseigner l'adresse email que vous avez ajoutée lors de la création de votre compte. Un email vous est ensuite envoyé sur cette adresse pour vous permettre de créer un mot de passe afin de vous connecter au ROR National.

2. Acceptation des Conditions Générales d'Utilisation

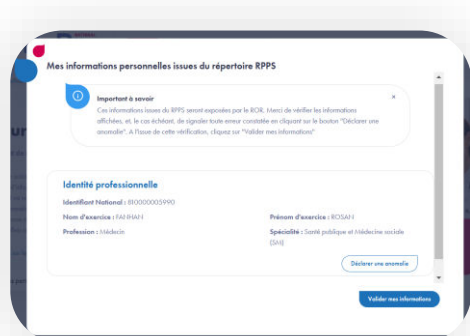
Lors de votre première connexion, **l'acceptation des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) est obligatoire** pour pouvoir accéder à votre espace.

Pour ce faire, vous devez lire les CGU jusqu'en bas de la page pour que le bouton « **Accepter** » devienne cliquable.

En cas d'évolution des CGU, vous devrez les accepter à nouveau au moment de votre connexion.



3. Validation de vos informations personnelles



La dernière étape consiste à **valider vos données personnelles qui sont issues du répertoire RPPS**. Si les informations inscrites sont correctes, cliquez sur le bouton « **Valider mes informations** ».

Si une information est erronée sur l'une de vos identités professionnelles, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Déclarer une anomalie** ». Vous êtes alors renvoyé vers la page dédiée à la déclaration d'anomalie.

Retrouvez davantage d'information sur la déclaration d'anomalie dans la fiche pas à pas dédiée.

[Plus d'informations sur esante.gouv.fr](#)
ou auprès du GRADES de votre région



Fiche pas à pas à destination des Professionnels de Santé Libéraux Quelles informations pouvez-vous trouver dans votre espace d'accueil du ROR ?

1. Vos informations personnelles

Dans la **partie haute de la page d'accueil**, vous trouvez :

- Un bouton « **Informations personnelles** » qui permet de visualiser vos données personnelles fournies par le RPPS. Si vous souhaitez réaliser une modification sur l'une de ces informations, vous devez **déclarer une anomalie afin que votre ordre ou votre ARS** puisse en prendre connaissance et réaliser la correction dans le RPPS.
- Un bouton « **En savoir plus sur le Répertoire Offre Ressources NATIONAL** » qui vous renverra vers la page dédiée du ROR sur le site de l'ANS pour retrouver des informations supplémentaires sur le répertoire.

2. Vos offres de soins

Dans la **partie centrale de la page d'accueil**, vous **retrouvez votre/vos offre(s) de soins** qui reprennent les informations suivantes :

- L'adresse où vous exercez votre offre ;
- La structure dans laquelle vous exercez ;
- Le **statut de votre offre** :
 - « A compléter » : vous devez renseigner votre offre ;
 - « A vérifier » : votre offre a été pré-renseignée par des données liées la saisie d'une autre offre ;
 - « Validée » : votre offre a été complétée avec succès.
- La date de validation de l'offre qui n'apparaît qu'une fois votre offre complétée.

Un bouton « **Renseigner mon offre** » vous permet d'initier la complétude de votre offre de santé.

Des **pictogrammes** peuvent apparaître en haut à droite d'une offre de santé pour signaler :

- Le fait qu'une ou des **anomalies** concerne(nt) les données de votre offre. Il est possible de visualiser le détail des anomalies en cliquant sur l'infobulle.
- Le fait qu'un **brouillon** existe pour votre offre, c'est-à-dire que des données ont été renseignées mais que l'offre n'a pas été validée. Le brouillon est valide jusqu'à 60 jours après la dernière date de modification. Au-delà le brouillon est supprimé.

En survolant le pictogramme, une information s'affiche pour vous donner plus de précisions.



Une **case à cocher** vous permet de **ne pas diffuser vos offres sur les sites grands-publics**. En la cochant une fenêtre s'ouvre alors pour vous avertir : « *Si je coche cette case, mes offres ne seront visibles que par les professionnels et professionnelles de santé.* » Cliquez alors sur « **Rendre mes offres privées** » pour confirmer. Vous pouvez à tout moment décocher la case pour rendre vos offres de nouveau visibles au grand-public.

3. La possibilité de contacter l'équipe ANS dédiée au support

Dans la **partie basse de la page d'accueil**, vous pouvez contacter l'équipe dédiée au support si vous vous rendez compte qu'il existe une **anomalie dans l'une de vos offres affichées, qu'une de vos offres est manquante, qu'une offre devrait être fermée** ou autre...

En cliquant sur le bouton « **Contactez l'équipe dédiée au Support** » un formulaire s'affichera pour que vous puissiez décrire l'anomalie que vous rencontrez. L'équipe support vous informera de la résolution du problème.



Fiche pas à pas – Professionnels de Santé Libéraux Comment compléter vos offres de soins dans le ROR National (1/2) ?



Sur votre **espace d'accueil du ROR**, retrouvez votre ou vos offres de santé à compléter. Sur chaque offre, un bouton « **Renseigner mon offre** » vous permet d'accéder au parcours de saisie de vos informations. Le parcours est divisé en **6 étapes** pour une complétude de votre offre **en moins de 15 min**.

Vous êtes accompagné tout au long de votre parcours grâce à des :

- **Informations encadrées** en haut des pages « Important à savoir » ;
- **Bulles d'informations** (?) : des précisions s'affichent lors du passage de votre souris

Les 6 étapes pour compléter votre offre de soins



Pour valider votre offre de santé, il est **nécessaire de valider chaque étape en complétant l'ensemble des champs obligatoires**, reconnaissables par leur astérisque (*) et en cliquant sur le bouton « **Etape suivante** » en bas des pages. Vous pouvez voir qu'une étape est validée lorsqu'elle est **cochée** (✓) dans l'indicateur d'étapes.

Une étape doit être **validée pour que les informations renseignées soient sauvegardées en brouillon**. Seule la validation de l'étape 6 valide l'offre de soins (dans le cas contraire, elle restera en brouillon).

Il est possible de **changer d'étape en cliquant directement dans l'indicateur d'étapes** visible en haut de la page. Cela ne permet pas de valider les étapes.

Etape 1. Validez vos informations issues des répertoires nationaux

La **première étape** a pour objectif de **valider les informations issues des répertoires nationaux** concernant la structure dans laquelle vous exercez votre offre de santé et les informations liées à votre conventionnement. Ces données sont **uniquement accessibles en mode lecture**. Vous ne pouvez pas les modifier directement.

Si vous êtes **en accord** avec ces informations, cliquez sur le bouton « **Etape suivante** », sinon, si **vous constatez une erreur**, cliquez sur le bouton « **Déclarer une anomalie** » pour remonter l'anomalie (*Retrouvez davantage d'information sur la déclaration d'anomalie dans la fiche pas à pas dédiée*).



Un bouton « **Détacher mon offre de cette structure** » est disponible à côté du titre « Informations liées à la structure » si l'offre est **associée à une MSP**. Un clic sur celui-ci détache immédiatement l'offre de la MSP et rafraîchit les informations de l'étape 1.

Etape 2. Décrivez votre offre de soins



Cette **deuxième étape** vous permet de **décrire l'offre de santé** que vous proposez dans votre structure.

Les éléments principaux de votre offre vous sont pré-proposés. Vous pouvez les supprimer grâce à la corbeille 🗑️. Sélectionnez ensuite les actes techniques ou vos expertises différenciantes.

D'autres informations sont à remplir comme l'âge de votre patientèle, votre appartenance à une filière et votre éventuelle offre de télé-expertise.



Fiche pas à pas – Professionnels de Santé Libéraux

Comment compléter vos offres de soins dans le ROR National (2/2) ?

Etape 3. Identifiez vos modalités d'intervention

Cette étape vous permet de préciser les modalités de consultation que vous proposez : à votre cabinet, en téléconsultation ou à domicile.

Dans le cas où vous proposez des consultations à domicile, deux options s'offrent à vous pour choisir votre zone d'intervention :

- **Soit en tapant le nom de chaque commune** via une barre de recherche (« Commune(s) d'intervention »)
- **Soit en cochant les communes ciblées** en visualisant la liste des communes par département (« Recherche commune(s) par région et département »).

Etape 4. Complétez vos contacts

Cette étape a pour objectif de **renseigner vos moyens de contacts** (numéro de téléphone, e-mail, site internet, fax, etc.) en distinguant ceux à **destination des patients** et ceux à **destination des professionnels**.

Vous pouvez ajouter jusqu'à **vingt contacts** pour chacune des deux catégories.

Au moins un contact à destination des patients est obligatoire pour pouvoir valider cette étape.

Etape 5. Précisez vos modalités d'intervention

Lors de cette étape, vous devez indiquer les **horaires de votre semaine type**. **Trois types d'horaires sont disponibles** : consultation sur rendez-vous, consultation sans rendez-vous et visite d'un acteur de santé (visite à domicile/autre structure).

Vous pouvez également indiquer vos fermetures temporaires et horaires exceptionnels.

L'horaire exceptionnel correspond à une modification des horaires types sur une période définie, alors que **la fermeture temporaire** concerne une période sur laquelle votre structure est fermée.

Il n'est possible d'ajouter qu'une seule saisie de fermeture temporaire ou horaire exceptionnel à la fois.

Etape 6. Vérifiez et validez votre offre de soins

La dernière étape vous présente un **récapitulatif de l'ensemble des informations que vous avez renseignées**. Vous avez ainsi la possibilité de vérifier ce que vous avez indiqué et de **retourner** au besoin sur une des étapes si vous souhaitez réaliser une modification, en cliquant sur l'icône suivante :

La validation de l'étape 6 permet de valider votre offre de santé. Vous pourrez modifier à tout moment ces informations en retournant sur votre espace ROR.

Si vous avez d'autres offres de santé, une fenêtre s'affichera pour vous proposer de pré-remplir des informations avec ce que vous avez décrit dans cette première offre.



Fiche pas à pas – Professionnels de Santé Libéraux Comment déclarer une anomalie sur les données qui alimentent le ROR National ?

Afin d'optimiser le parcours de saisie de votre/vos offre(s), des données issues du Répertoire Partagé des Professionnels intervenant dans le système de Santé (RPPS) et d'ameli alimentent automatiquement le ROR National. Ces données sont visibles uniquement en mode lecture et ne peuvent donc pas être modifiées directement.

En cas d'information erronée ou qui n'est plus actuelle, il vous est possible de déclarer une anomalie sur ces données dans le ROR. Cette information remontera à votre autorité d'enregistrement (ordre/ARS) pour prise en compte. Ces derniers peuvent éventuellement vous demander des informations complémentaires ou pièces justificatives afin de régulariser votre situation.

Les autres informations de description de l'offre (non issue de RPPS ou ameli) peuvent être modifiées par vos soins directement dans le ROR.

Dans le ROR, vous avez la possibilité de déclarer une anomalie à deux endroits distincts

1. Déclarer une anomalie sur vos informations personnelles

Lors de votre première connexion au ROR National, vous devez valider vos informations personnelles issues du répertoire RPPS. Ces données mentionnent votre identité professionnelle et votre savoir-faire.

Si vous constatez qu'une information est erronée, cliquez sur le bouton « Déclarer une anomalie », sinon, cliquez sur le bouton « Valider mes informations » pour accéder à l'espace d'accueil. Vous pourrez toujours retrouver ces informations sur la page « Mes offres ».

2. Déclarer une anomalie sur l'étape 1 de la saisie de votre offre de santé

Lors de la première étape de la saisie de votre offre de santé, vous devez valider les informations remontées du RPPS et d'ameli sur cette offre. Ces données portent sur la structure dans laquelle vous exercez votre offre et sur les données de conventionnement.

Si vous constatez qu'une information est erronée, cliquez sur le bouton « Déclarer une anomalie », sinon, cliquez sur le bouton « Etape suivante ».

Même si vous déclarez une anomalie sur la première étape, vous pourrez toujours aller au bout de la description de votre offre de soins.

Dans les deux cas, en cliquant sur le bouton « Déclarer une anomalie », vous êtes renvoyé vers la page « Déclarer une anomalie ».

Une fois arrivé sur cette page, cliquez sur la barre « Ajouter une donnée en anomalie », puis sélectionnez la donnée sur laquelle vous souhaitez déclarer l'anomalie.

Une fois sélectionnée, vous pouvez visualiser les « Données présentes dans le ROR » et décrire l'anomalie dans le champ dédié (à droite).

Vous avez la possibilité de déclarer des anomalies sur plusieurs données à la fois en re cliquant sur la barre « Ajouter une donnée en anomalie ». Également il est possible de supprimer une anomalie saisie en cliquant sur l'icône corbeille (en haut à droite du bloc).

Une fois que vous avez saisi l'ensemble des anomalies, cliquez sur le bouton « Déclarer une anomalie », en haut à droite de la page. Un message de confirmation s'affiche.

Une fois que la modification sera réalisée dans le répertoire RPPS, elle sera automatiquement mise à jour dans le ROR.