

Guide de description & mise à jour de l'offre de ville dans le ROR

--

Focus masseurs-kinésithérapeutes/sages-femmes : expérimentation sur les Yvelines (78)

OCTOBRE 2024

Sommaire

[1 | Contexte de la campagne de description de l'offre et éléments de définition du ROR](#)

[2 | ROR-IF : Se connecter via l'Espace Numérique Régional de Santé et accéder au parcours de description de l'offre](#)

[3 | Comment compléter une fiche masseur-kinésithérapeute dans le ROR](#)

[4 | Comment compléter une fiche sage-femme dans le ROR](#)

[5 | Rechercher une offre de soins et d'accompagnement](#)

- dans Maillage 78
- dans le ROR

I. CONTEXTE DE LA CAMPAGNE DE DESCRIPTION DE L'OFFRE ET ÉLÉMENTS DE DEFINITION DU ROR

I. CONTEXTE DE LA CAMPAGNE DE DESCRIPTION

Une expérimentation du référencement des professionnels de ville

Dans le cadre des parcours entre la ville et l'hôpital ou entre professionnels de ville, il est crucial de sécuriser l'orientation du patient/ de la patiente au regard de ses besoins, et de l'offre disponible à proximité de son domicile ou de son lieu de prise en charge.

Le répertoire ROR, [référentiel national à mission d'intérêt public](#), permet de **référencer en un lieu unique les professionnels et structures de la santé**. Il donne l'opportunité aux professionnels de ville ou en établissements de compléter leurs activités et mettre à jour de manière détaillée, pertinente, et réaliste les informations les concernant.

- À l'échelle nationale, des consignes de description de chaque profession sont élaborées et validées par un groupe de travail composé d'experts métier.
- Chaque professionnel peut ensuite se connecter et compléter les informations concernant sa pratique et ses modalités de prise en charge.
- À l'échelle territoriale, les professionnels peuvent se mettre en relation sur la base des informations contenues dans le ROR.

Une campagne de description auprès des Sages-Femmes et Masseurs-Kinésithérapeutes sur le territoire de 2 CPTS des Yvelines a été lancée en octobre 2024 avec le concours du GIP SESAN. Cette démarche expérimentale vise à **adapter le dispositif d'accompagnement** à la saisie dans le ROR aux besoins des professionnels, et **faciliter leur identification**, le partage de leurs coordonnées, et donc la bonne orientation des patients. Il est également possible de référencer dans le ROR les **activités de télésanté** (dont téléconsultation).

Pour rejoindre l'expérimentation, et accompagner cette démarche de description :

- Le **présent guide** détaille les étapes d'inscription, connexion, renseignement et enregistrement des informations
- Au sein de l'Association Inter URPS Francilienne (AIUF), **contacter Rodiyatou CHITOU - Chargée de Mission Expérimentation ROR 78** (06 26 65 37 92 - cdm.experor-78@aiuf.fr)
- L'ARS Île de France, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie 78, les URPS des professions concernées, les Conseils Départementaux de l'Ordre des professions concernées, et les partenaires de la coordination territoriale prennent part au pilotage de l'expérimentation.



CPTS Concernées :



[Les deux hôpitaux sur ce bassin réunissant les deux CPTS:](#)

CH Mantes-la-Jolie et CHI Meulan-Les Mureaux (GHT Yvelines Nord)

I. LE ROR : ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

Définition : le Répertoire opérationnel des ressources (ROR)



Le ROR-IF est le **référentiel de l'offre de soins** des établissements de santé, sociaux et médico sociaux et des professionnels de santé libéraux d'Île-de-France.

Il se compose :

- De **données administratives**, alimentées notamment par des sources nationales (RPPS, FINESS)
- De **données opérationnelles** décrivant les modes de prises en charge et les activités proposées par un professionnel de ville. Elles sont complétées et mises à jour par le professionnel lui-même via un parcours de référencement guidé.

Le ROR est inscrit dans **la doctrine du numérique en santé comme le référentiel socle sur le territoire national**.
Il alimente les outils numériques régionaux et nationaux tels que Maillage, Santé.fr, ViaTrajectoire...

En tant que professionnel de santé, il est recommandé de décrire votre offre dans le ROR.

I. LE ROR : ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

La disponibilité des informations renseignées dans le ROR : exemple

- Les données présentes dans le ROR **sont reprises de manière automatique dans des annuaires grand public et professionnels tels que Maillage** et dans les outils numériques connectés au ROR.
- Les données modifiées ou ajoutées dans le ROR sont disponibles dans ces outils dans des délais courts.

ROR-IF
RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL
DES RESSOURCES ÎLE-DE-FRANCE

Où ? Celle-Saint-Cloud (La) (78170)
Territoire de santé : Yvelines

Types d'UO Consultation sage femme

Réinitialiser Rechercher

Patientèles
 Enfant Adulte

Types d'offres (2)
 Offre libérale (1628)
 Établissement (2)

Niveaux d'expertise (1)
 Maternité de niveau 3 (2)

Activités Opérationnelles (2)
 Obstétrique (2)
 Suivi prénatal (suivi de grossesse) (1630)

Modes de prise en charge (1)
 Consultation (CS) (1630)

Types d'UO (1)
 Consultation sage femme (1630)

Spécialités (4)

Liste Carte

CABINET DE SAGE-FEMME
128 RES ELYSEE II
78170 Celle-Saint-Cloud (La)

M
3 MAIL DE L'EUROPE
78170 Celle-Saint-Cloud (La)

CABINET DE SAGE-FEMME
16 LES HERONS
78170 Celle-Saint-Cloud (La)

1

Exemple affichage dans le ROR

Retour aux résultats

Consultation sage femme J

Fiche mise à jour le : 29/09/2024 19:30:11

Structure / Professionnel : M.

Type d'unité
Consultation sage femme

Modalités de fonctionnement
Mode de prise en charge : Consultation (CS)

Public cible
Patientèle : De 0a à 150a

Offre
Activités Opérationnelles :
• Suivi prénatal (suivi de grossesse)

M
3.MAIL DE L'EUROPE - Celle-Saint-Cloud (La) - 78170

2

Exemple affichage sur Maillage

I. LE ROR : ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

Support utilisateurs : quand et comment le contacter ?

Le support SESAN est joignable du lundi au vendredi de 8 h à 20 h

 **Tel : 01 83 76 30 31**

 *Formulaire à compléter en indiquant votre demande :*
<https://formulaire-support.sante-idf.fr>

- **Appui à la création de compte** : par le biais de l'Espace Numérique Régional de Santé / connexion par carte CPS ou eCPS
- Renouvellement du **mot de passe**

- Partage de **documentation et liens utiles**
- **Informations quant au parcours de référencement** : les questions « métier » seront remontées pour étude avec l'AIUF/les URPS.

« Votre compte est créé et vous pouvez vous connecter par un moyen d'authentification sécurisé. Je vous propose de vous assister dans votre première connexion »

« Nous avons bien pris en compte votre interrogation quant à la signification de cet équipement spécifique. Nous allons la faire suivre aux experts métier et reviendrons vers vous dans les meilleurs délais. »

II. De l'Espace Numérique Régional de Santé (ENRS)... au ROR-IF... *vers votre offre de soin !*

il faut commencer par :

- ✓ **se connecter à l'ENRS**
- ✓ **pour accéder au ROR-IF**

Portail de l'Espace Numérique Régional de Santé

"La porte d'entrée des Professionnels de
Santé vers les services sanitaires et
médico-sociaux de SESAN"



II. S'INSCRIRE & SE CONNECTER AU PARCOURS DE DESCRIPTION DE L'OFFRE

Je clique



<https://pro.sante-idf.fr/AutoConnectSSO/Connexion.aspx>

À l'ouverture de cette page d'accueil, je me trouve dans l'un des 2 cas ci-dessous :

A) Je n'ai pas de compte ENRS

Inscription CPS

Je crée mon compte

ASSISTANCE

Portail de l'Espace Numérique Régional de Santé

"La porte d'entrée des Professionnels de Santé vers les services
sanitaires et médico-sociaux de SESAN"

NOTE AUX UTILISATEURS

En cette période de cyber malveillance, nous vous recommandons fortement de changer votre mot de passe afin de sécuriser vos accès.

B) J'ai déjà un compte ENRS

Carte CPS



carte CPS
(physique)



PSC



carte e-CPS
(virtuelle)

e-CPS

Je me connecte par

II. S'INSCRIRE A L'ENRS

A) Je n'ai pas de compte ENRS

+ J'ai une Carte CPS 

1 cliquer 

 <https://pro.sante-idf.fr/AutoConnectSSO/Connexion.aspx>

2 cliquer 

Inscription CPS

Je crée mon compte

ASSISTANCE

Portail de l'Espace Numérique Régional de Santé

"La porte d'entrée des Professionnels de Santé vers les services
sanitaires et médico-sociaux de SESAN"

NOTE AUX UTILISATEURS

En cette période de cyber malveillance, nous vous recommandons fortement de changer votre mot de passe afin de sécuriser vos accès.

3

Sélectionner le **certificat de la carte CPS** utilisée, puis cliquer sur « **OK** ».



4

Renseigner le **code porteur** de la carte CPS, puis cliquer sur « **Valider** ».

Sélectionner un certificat

Sélectionnez un certificat pour vous authentifier sur testpro-cps.sante-idf.fr:443.

Objet	Émetteur	Série
899 3	TEST AC IGC-SANTE F...	6C4 2...

Saisissez votre Code Porteur

Il vous reste 3 tentative(s) pour la carte CPS3v3 18

Code Porteur :

Valider

Annuler

OK

Annuler

II. S'INSCRIRE A L'ENRS

A) Je n'ai pas de compte ENRS

+ J'ai une

Carte CPS



5

Cliquer sur « **Je n'ai pas de compte** », puis compléter le formulaire d'inscription (certaines informations seront préremplies)

6

Cocher la case « **J'accepte les conditions d'utilisation du Portail** »

7

Cliquer sur « **Click to start verification** » puis « **Enregistrer** ».

Inscription

Veuillez compléter les informations requises.

Tous les champs de ce formulaire avec * sont **obligatoires**.

5

J'ai déjà un compte sur le Portail PS

Je n'ai pas de compte

Titre *

Nom *

Prénom *

Email *

Confirmer l'email *

Profession

Profession non renseignée

Si vous ne trouvez pas votre profession dans la liste, indiquez votre profession exacte.

Spécialité non renseignée

Identifiant national

(RPPS, ADELI, FINESS/Matricule)

Téléphone Mobile

Téléphone Fixe

Commentaire

Choix de l'identifiant et du mot de passe

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

Code à usage unique

Réception par SMS *

6

* J'accepte les [Conditions d'utilisation du Portail](#).



I am human

FriendlyCaptch

Annuler

7

Enregistrer

II. S'INSCRIRE A L'ENRS

A) Je n'ai pas de compte ENRS

+ J'ai une Carte CPS 

- 8 • **un mail sera reçu** sur l'adresse email renseignée dans le formulaire.
- Il sera nécessaire **d'ouvrir ce mail de confirmation de création de compte ENRS**,
- et **cliquer sur « Je valide mon adresse mail »**.

- 9 • **Cliquer** sur « Continuer ».

10



<https://pro.sante-idf.fr/AutoConnectSSO/Connexion.aspx>

Il est maintenant possible de **se connecter** au compte ENRS créé.

[Portail ENRS] Validation de votre inscription

8



noreply-ppr-ss0@sesan.fr

À



En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Bonjour M G

Vous venez de vous inscrire, ou vous avez modifié votre adresse mail sur le Portail de l'ENRS d'Île de France.

Votre identifiant utilisateur est : .

Afin de pouvoir vous connecter, vous devez activer votre compte en cliquant sur le lien suivant :

[Je valide mon adresse mail.](#)

Validation de votre adresse mail

Votre mail a été validé avec succès, vous pouvez à présent continuer vers :
Portail ENRS Preprod Accueil

9



CONTINUER

[Mentions légales](#) / [CGU](#) / [Contacts](#)

II. SE CONNECTER A L'ENRS

B) J'ai déjà un compte ENRS

+ J'ai une

Carte CPS



1 cliquer



<https://pro.sante-idf.fr/AutoConnectSSO/Connexion.aspx>

2 cliquer



Inscription CPS

Je crée mon compte

ASSISTANCE

Portail de l'Espace Numérique Régional de Santé

"La porte d'entrée des Professionnels de Santé vers les services
sanitaires et médico-sociaux de SESAN"

NOTE AUX UTILISATEURS

En cette période de cyber malveillance, nous vous recommandons fortement de changer votre mot de passe afin de sécuriser vos accès.

3

Sélectionner le **certificat de la carte CPS**
utilisée, puis cliquer sur « OK ».

4

Renseigner le **code porteur de la carte**
CPS, puis cliquer sur « Valider ».



Sélectionner un certificat

Sélectionnez un certificat pour vous authentifier sur testpro-cps.sante-idf.fr:443.

Objet	Émetteur	Série
899 3	TEST AC IGC-SANTE F...	6C4 2...

Saisissez votre Code Porteur

Il vous reste 3 tentative(s) pour la carte CPS3v3 18

Code Porteur : ****

Valider

Annuler

OK

Annuler

II. SE CONNECTER A L'ENRS

B) J'ai déjà un compte ENRS

+ J'ai une

Carte CPS



Inscription

Veuillez compléter les informations requises.
Tous les champs de ce formulaire avec * sont obligatoires.

Cliquer sur « **J'ai déjà un compte sur le Portail PS** ».

5

J'ai déjà un compte sur le Portail PS
 Je n'ai pas de compte

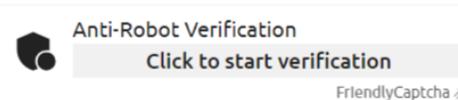
Renseigner votre **identifiant**
et votre **mot de passe**.

6

Connexion

Identifiant

Mot de passe



7

Cliquer sur « **Click to start verification** » puis
« **Enregistrer** ».

Annuler

Enregistrer

[Mentions légales](#) / [CGU](#) / [Contacts](#)

Inscription

Votre inscription au portail s'est effectué avec succès. Vous pouvez désormais accéder au portail des professionnels de santé et ses applications partenaires.

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour accéder à l'application
"https://pro.sante-idf.fr/AutoConnectSSO".

Accéder à l'application

8

Cliquer sur « **Accéder à l'application** »

II. S'INSCRIRE VIA PRO SANTE CONNECT

En cas d'eCPS déjà activée : passer à l'étape de connexion

FOCUS : Première activation de la carte e-CPS



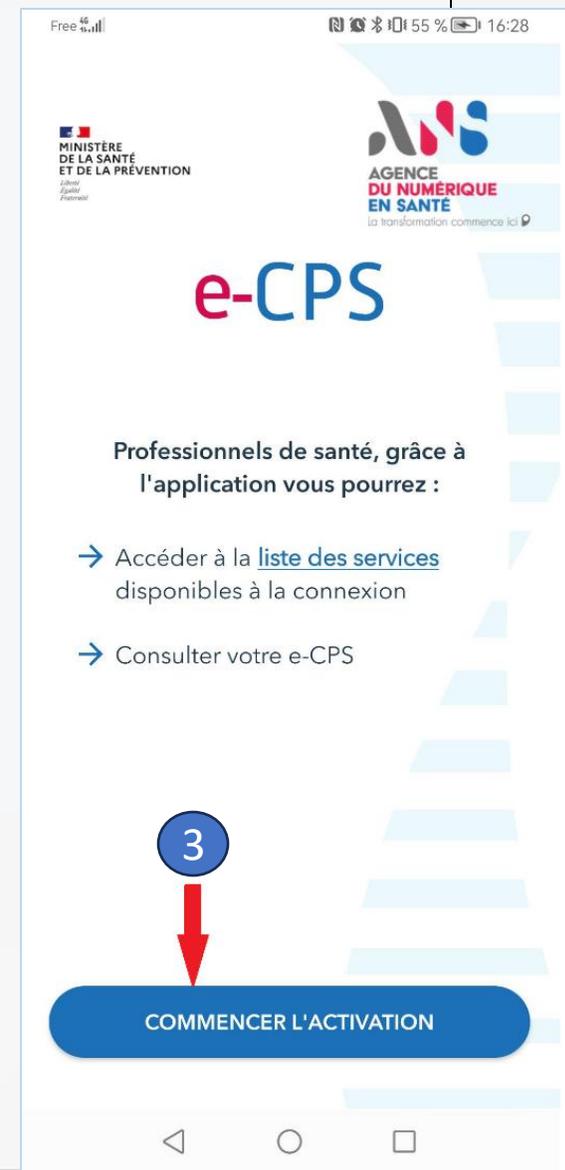
Il est possible de se connecter au portail ENRS grâce à une **carte e-CPS**. Pour cela il suffit de **l'activer**.

S'identifier avec



- 1 **Télécharger l'application « e-CPS »** sur votre mobile, en passant par l'App Store (IOS) ou Play Store (Android).
- 2 **Ouvrir l'application** téléchargée en cliquant sur l'icône correspondante.
- 3 **Cliquer sur « Commencer l'activation »**

Utiliser l'application mobile



II. S'INSCRIRE VIA PRO SANTE CONNECT

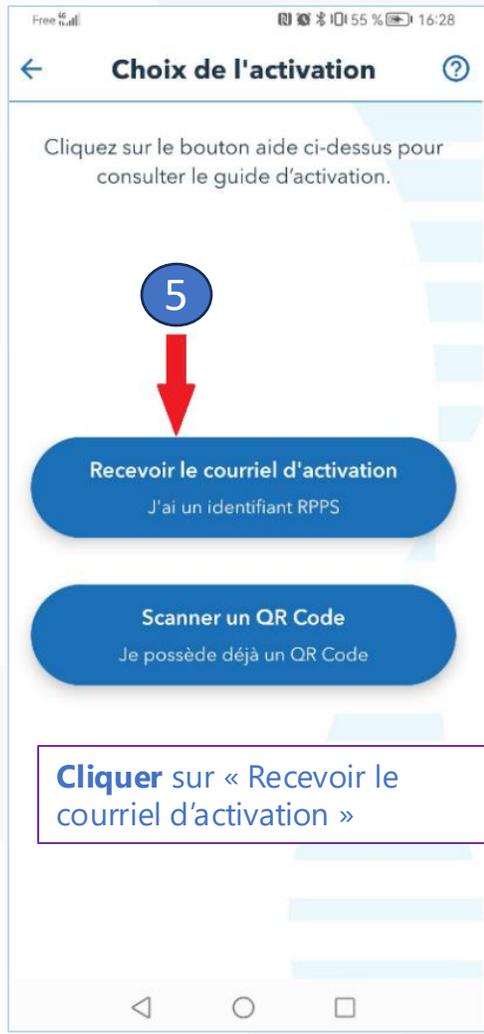
FOCUS : Première activation de la carte

e-CPS

en utilisant votre application mobile, suivre les étapes d'activation ci-dessous:



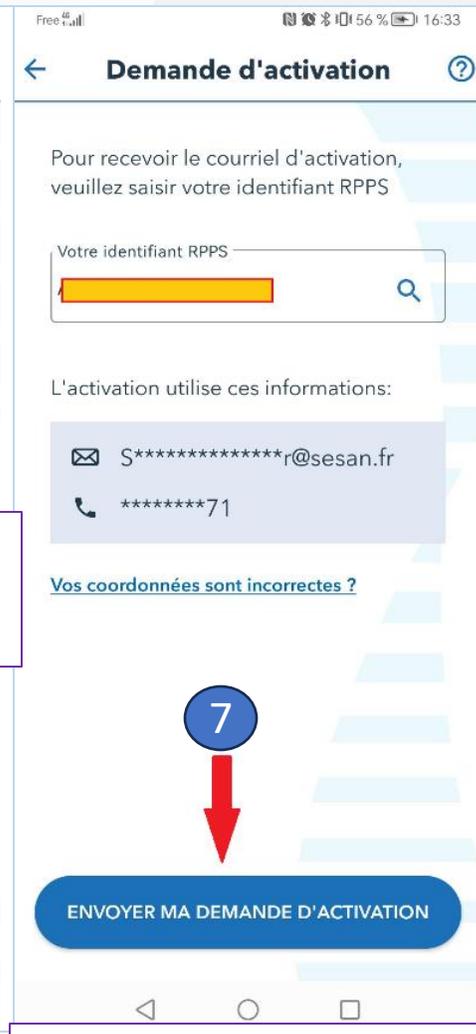
Accepter les conditions générales d'utilisation de l'application.



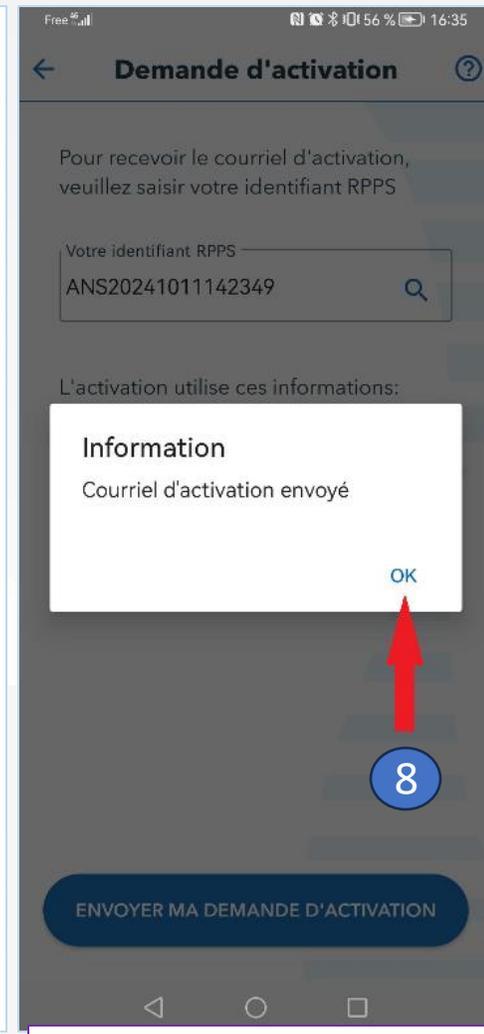
Cliquer sur « Recevoir le courriel d'activation »



Saisir le numéro RPPS ou Identifiant National concerné.



Vérifier les informations utilisées pour l'activation, puis cliquer sur « Envoyer ma demande d'activation ».



Une fenêtre s'ouvre pour informer que le courriel d'activation a été envoyé. Cliquer sur « OK ».

II. S'INSCRIRE VIA PRO SANTE CONNECT

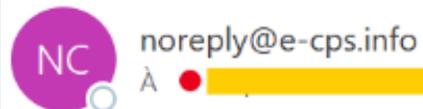
FOCUS : Première activation de la carte

e-CPS

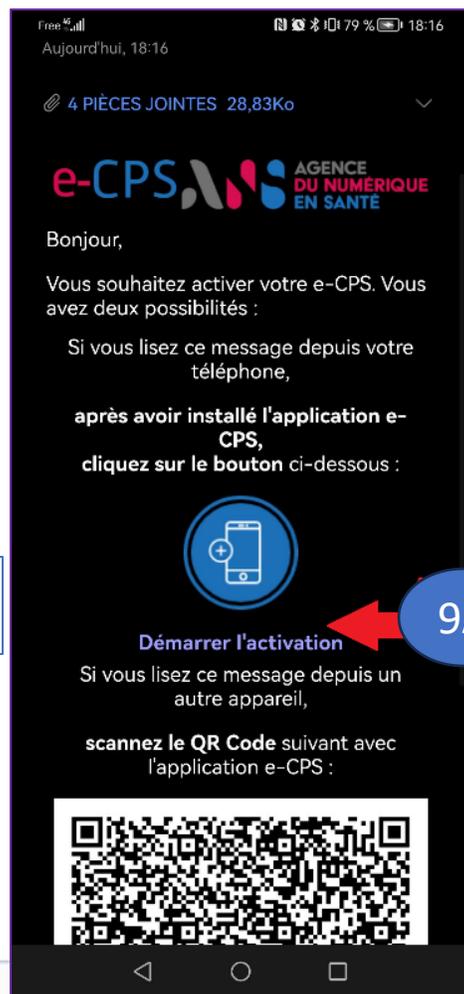
e-CPS : Demande d'activation

9

Ouvrir le mail reçu pour y trouver un QR code.



A/ Si le mail est ouvert depuis un **smartphone** :



9A

Cliquer sur « Démarrer l'activation »

9A

e-CPS

AGENCE
DU NUMÉRIQUE
EN SANTÉ

Bonjour,

Vous souhaitez activer votre e-CPS. Vous avez deux possibilités :

Si vous lisez ce message depuis votre téléphone,

après avoir installé l'application e-CPS, cliquez sur le bouton ci-dessous :



Démarrer l'activation

Si vous lisez ce message depuis un autre appareil, scannez le QR Code suivant avec l'application e-CPS :



Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, veuillez nous le signaler [ici](#)

II. S'INSCRIRE VIA PRO SANTE CONNECT

FOCUS : Première activation de la carte

e-CPS

e-CPS : Demande d'activation

9

Ouvrir le mail reçu pour y trouver un QR code.



B/ Si le mail est lu depuis un **autre appareil** (tel qu'un **poste informatique**)



9B1

1. **Ouvrir** en parallèle l'application sur votre téléphone, et **cliquer** sur « Scanner un QR code »



9B2

2. **Autoriser** l'application à prendre des vidéos

3. **Scanner** le QR Code

e-CPS

AGENCE
DU NUMÉRIQUE
EN SANTÉ

Bonjour,

Vous souhaitez activer votre e-CPS. Vous avez deux possibilités :

Si vous lisez ce message depuis votre téléphone,

après avoir installé l'application e-CPS, cliquez sur le bouton ci-dessous :



Démarrer l'activation

Si vous lisez ce message depuis un autre appareil, **scannez le QR Code** suivant avec l'application e-CPS :



Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, veuillez nous le signaler [ici](#)

II. S'INSCRIRE VIA PRO SANTE CONNECT

FOCUS : Première activation de la carte

e-CPS

en utilisant votre application mobile, suivre les étapes d'activation ci-dessous:



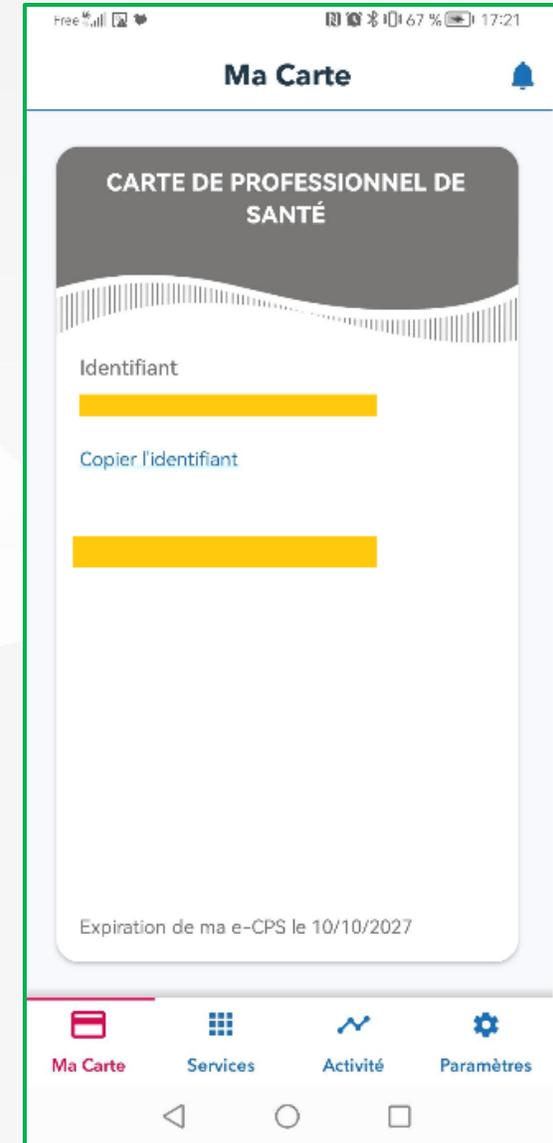
10. Demander un code d'activation en cliquant sur « Envoyer »



11. Saisir le code d'activation reçu par SMS. Il est possible que celui-ci s'ajoute automatiquement.

Les dernières étapes (personnalisation):

- Saisir un code servant de mot de passe pour l'application.
- Confirmer ce code.
- ✓ Vous êtes maintenant connecté à l'application, et votre eCPS est activée.



II. SE CONNECTER VIA PRO SANTE CONNECT /eCPS

Pour activer sa eCPS : voir pages précédentes

The screenshot shows the login interface for Pro Santé Connect. At the top, there are three tabs: 'Carte CPS' with a card icon, 'Login / Mdp' with a person icon, and 'Code Ephémère' with envelope and speech bubble icons. On the right side, there is a 'PSC' button with a padlock icon, followed by an equals sign and the text 'carte e-CPS (virtuelle)'. Below this is a large 'e-CPS' logo. The main heading is 'S'identifier avec'. The central logo for 'PRO SANTE CONNECT' is highlighted with a rounded rectangle. Below the logo, a blue circle with the number '1' is next to a box containing the text 'Cliquer sur le logo ci-dessus'. At the bottom, there is a link 'Aide à la connexion'.

Après avoir complété cette étape, une autre fenêtre de connexion s'ouvre



<https://wallet.esw.esante.gouv.fr/auth/>

II. SE CONNECTER VIA PRO SANTE CONNECT /eCPS

J'ai une carte **e-CPS** déjà activée

Connectez-vous

Application e-CPS Carte CPS

Si vous constatez un échec répété des connexions avec votre e-CPS, cela peut être dû à une mauvaise configuration de l'heure sur votre téléphone. Consultez [la FAQ e-CPS](#) pour résoudre ce problème.



Vous pouvez vous connecter à ce service en utilisant **l'application mobile e-CPS.**

2 ?

Mémoriser mon identifiant sur ce poste

3 **SE CONNECTER AVEC E-CPS**

[En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits](#)

2. Saisir l'identifiant national dans le champ « votre identifiant RPPS »

3. Cliquer sur « Se connecter avec E-CPS ».

Il est possible de **mémoriser l'identifiant national sur le poste de travail utilisé** en cochant la case « Mémoriser mon identifiant national sur ce poste ».

II. SE CONNECTER VIA PRO SANTE CONNECT /eCPS

J'ai une carte **e-CPS** déjà activée

Authentification

Vérification de votre identité en 2 étapes

Après avoir accepté la notification ou ouvert l'application e-CPS, validez la demande d'authentification sur votre téléphone portable, en réalisant les actions suivantes :

- 1 Saisie de votre mot de passe
- 2 Sélection du code affiché ci-dessous parmi les trois codes proposés

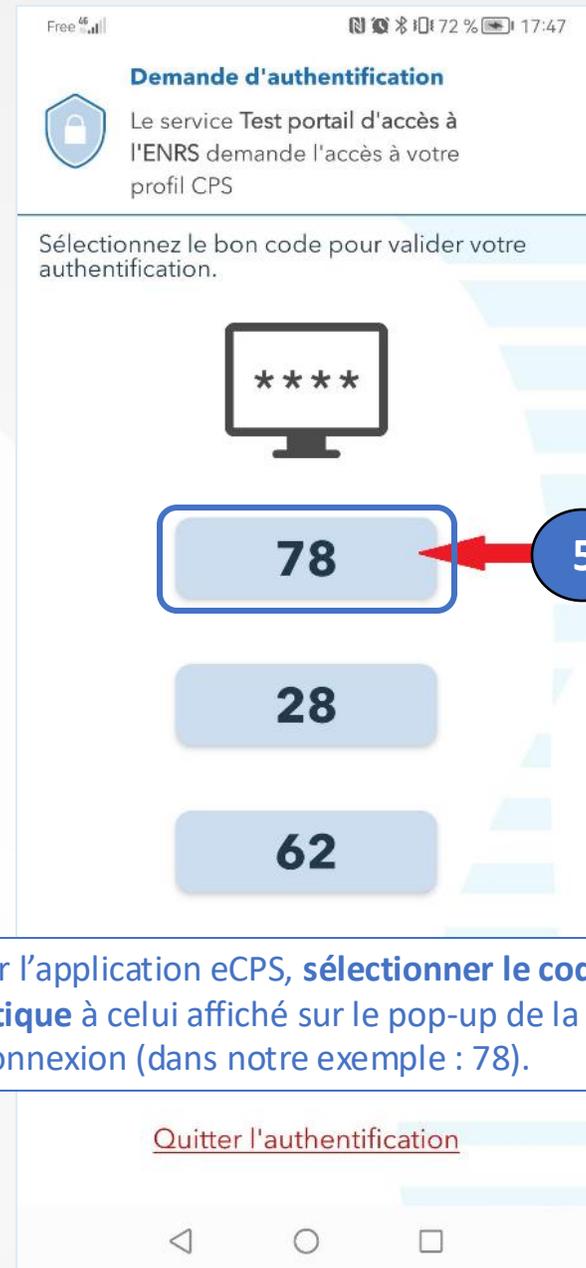
78

Il vous reste 98 secondes pour valider votre demande d'authentification

[Quitter l'authentification](#)

4

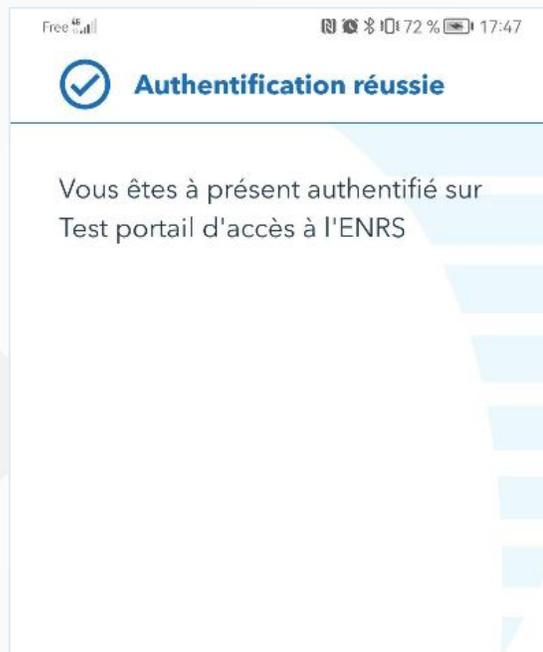
4. Une fenêtre s'ouvre afin de vérifier l'identité de l'utilisateur.
Il est nécessaire d'ouvrir l'application eCPS sur votre mobile en parallèle.



5. Sur l'application eCPS, sélectionner le code **identique** à celui affiché sur le pop-up de la page de connexion (dans notre exemple : 78).

II. SE CONNECTER VIA PRO SANTE CONNECT /eCPS

j'ai une carte **e-CPS** déjà activée



6. **Cliquer** maintenant sur « Continuer ».



Il est maintenant possible de lier la e-CPS à un compte ENRS.

- **Compte ENRS existant :**
suivre les consignes décrites précédemment pour la carte CPS (physique)
- **Compte ENRS non créé :**
suivre les consignes décrites précédemment pour la carte CPS (physique)

II. SE CONNECTER VIA PRO SANTE CONNECT /eCPS

j'ai une carte **e-CPS** déjà activée

 Préférences ASSISTANCE

Bienvenue sur le Portail des Professionnels de Santé

Mes applications favorites

Via la e-CPS, vous accédez désormais au Portail des Professionnels de Santé (ENRS)

Vous n'avez pas d'applications favorites.
Pour en ajouter, utilisez le bouton étoile des applications disponibles ou glissez-déposez ces dernières.

Autres applications disponibles

 ADHOC	 CARSIC	 CPTS - Aubervilliers	 CPTS - AULNAY
 CPTS - GAGNY	 CPTS du Confluent	 CPTS Seine et Forêts	 CPTS-BIEVRE
 CPTS-BOUCLE DE SEINE	 CPTS-Centre-Essonne	 CPTS-Grand-Versailles	 CPTS-NORD EST 78
 CPTS SURESNES	 CPTS-VAL D'OISE	 CPTS VAL D'YERRES	 CPTS-Bobigny-Bondy

II. SE CONNECTER AU ROR, ET ACCÉDER AU PARCOURS DE DESCRIPTION DE L'OFFRE

Connexion au Portail des professionnels de santé – passage par l'application ROR-IF

Bienvenue sur le Portail des Professionnels de Santé

Mes applications favorites

Vous n'avez pas d'applications favorites.
Pour en ajouter, utilisez le bouton étoile des applications disponibles ou glissez-déposez ces dernières.

Autres applications disponibles

The screenshot shows a grid of application cards. The first card is 'E-learning SESAN preprod'. The second is 'ADHOC Accueil'. The third is 'ROR-IF' with a star icon above it and a magnifying glass icon below it. The fourth is 'Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France : Accès au ROR-IF'. The fifth is 'Annuaire-Maia-77 Accueil'. The sixth is 'Télésuivi Drépanocytose Accès Appli Drep BETA'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1) ROR-IF application icon, 2) star icon above ROR-IF, 3) 'Accès au ROR-IF' link.

- 1) Une fois sur le portail, retrouver « **ROR-IF** » parmi les applications proposées
- 2) Cliquer sur ★ pour inscrire le ROR parmi « **Mes applications favorites** » en haut de page
- 3) Cliquer sur « **Accès au ROR-IF** »

II. SE CONNECTER AU ROR, ET ACCÉDER AU PARCOURS DE DESCRIPTION DE L'OFFRE

Création d'un compte d'accès au ROR-IF ou connexion au compte existant

Consulter le ROR

Se connecter avec un compte ROR existant

Créer un nouveau compte ROR lors de la première connexion

Annuler Suivant

A

ROR-IF
RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL
DES RESSOURCES ÎLE-DE-FRANCE

Mon offre

Mon offre

- Offre associée au RPPS/ADELI 10108825463
- Cabinet de groupe
- Consultation sage femme B

Explications de l'offre ville

Concepts de l'offre ville:

- L'arborescence, sur le côté gauche, affiche vos activités déclarées en exercice collectif et individuel;
- Vos exercices collectifs sont mis en évidence;
- Un clic sur une de vos activités vous permet de la consulter ou de la modifier.

B

Erreur à la création

Un compte utilisateur semble déjà exister à partir de vos informations (même numéro RPPS).
Veuillez vous rapprocher du support.

Ok

- 4) Cliquer sur « **Créer un nouveau compte ROR lors de la première connexion** »
- 5) Cliquer sur « **Suivant** » en fonction de la fenêtre affichée :
 - A) Compléter les informations demandées
 - B) Un compte est déjà existant : indiquer l'identifiant et le mot de passe ROR (*en cas de besoin, contacter le support utilisateurs*)

III. COMMENT COMPLÉTER UNE FICHE MASSEUR- KINÉSITHÉRAPEUTE DANS LE ROR

III. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE DANS LE ROR

Pour compléter votre offre dans le ROR, il vous faut :

Renseigner les informations ci-dessous :	Les actions à réaliser (détaillés en pages suivantes)
 <ol style="list-style-type: none">Ajouter une activité opérationnelle à l'Unité Opérationnelle : Sélectionnez une ou plusieurs activités opérationnelles (ex. Kinésithérapie, Kinésithérapie Spécialisée, Ostéopathie).Contacts (téléphone, fax) : Renseignez les numéros de contact.Boîte de Messagerie Sécurisée de Santé : Renseignez l'adresse de messagerie sécurisée.Autre adresse email : Renseignez une adresse email supplémentaire si nécessaire.Patientèle : Renseignez les bornes d'âge de la patientèle prise en charge par l'unité.Actes spécifiques réalisés en cabinet : Sélectionnez un ou plusieurs actes spécifiques réalisés en cabinet.Ajouter un équipement spécifique à l'UO : Sélectionnez un ou plusieurs équipements spécifiques (ex. Equipement de rééducation obésité massive, Monitoring cardiaque portatif).Intervention à domicile (oui/non) et communes du territoire d'intervention : Indiquez si des interventions à domicile sont proposées et les communes concernées.Ajouter une compétence spécifique : Sélectionnez une ou plusieurs compétences spécifiques intervenant dans l'unité.Horaires de consultation : Renseigner les horaires de consultation.Informations complémentaires (commentaires) : Ajoutez toute information complémentaire pertinente.	<ol style="list-style-type: none">se connecter à l'aide de la carte CPS/eCPS, via l'Espace Numérique Régional de Santé (<i>Une difficulté est rencontrée ? Contacter le support utilisateurs</i>)initialiser le parcours « Peuplement de mon offre »sélectionner le territoire d'intervention (via modalité d'accueil « visite à domicile »)poursuivre & finaliser sa description <p>NB: Le renseignement des informations peut être réalisé en autonomie et en plusieurs fois, lors de la première description il est cependant nécessaire de suivre toutes les étapes de bout en bout.</p>

III. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE DANS LE ROR

Accès au parcours de modification de l'offre

The screenshot shows the ROR-IF website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Bienvenue P S', 'Mon offre', 'Recherche', 'Mon compte', 'Disponibilités', and 'Garde régionale / Informations urgentes'. A notification banner reads: '1 EN DATA ROR : vérifiez vos n° de prise de RDV et d'accueil qui y sont accessibles en libre accès.' The main content area is titled 'Mon offre' and displays a form for a 'Consultation kinésithérapie P S'. The form includes fields for 'Identification', 'Statut juridique', 'Âge minimum', 'Âge maximum', 'Activités opérationnelles', and 'Contacts'. A 'Modifier votre offre' button is highlighted with a red circle and a mouse cursor. A red circle with the number '2' is placed over the button. A map on the right shows the location 'Mantes-la-Jolie' with a warning: 'Aucunes coordonnées géographiques renseignées pour cette UO'. At the bottom, there are buttons for 'Export PDF' and 'Dépublier'.

1) Sélectionner l'unité « **Consultation kinésithérapie [PRENOM] [NOM]** »

2) Cliquer sur « **Modifier votre Offre** »

III. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE DANS LE ROR

Initialisation du parcours de modification de l'offre

Consultation kinésithérapie F S

Mode libre

Peuplement de mon offre

Vous consultez pour la première fois l'offre que vous portez sur le ROR

Cette offre a été générée à partir des différents annuaires sur lesquels vous pouvez figurer (RPPS, ADELI, etc.), elle est cependant incomplète.

Vous aurez ici l'occasion de :

- Vérifier que les informations préexistantes sont correctes (afin de les remonter aux organismes qui s'en occupent si elles sont erronées)
- L'enrichir avec notamment des informations de contact ou des précisions sur votre exercice professionnel

Le peuplement de votre offre permettra au ROR de vous faire gagner en visibilité, par exemple en la diffusant à des services qui s'y interfacent (ex : Santé.fr)

✕ Annuler

Commencer le peuplement

3

3) Sélectionner « **Commencer le peuplement** »

4) Sélectionner « **Suivant →** »

S P

Consultation kinésithérapie P S

VILLE

Mode libre



Informations issues des répertoires RPPS, FINESS et AMELI

Veuillez vérifier ces informations. Si certaines d'entre elles sont erronées, pensez à les remonter aux organismes correspondants.

RPPS	1000
Nom	S
Prénom	P
Conventionnement	secteur1
Carte Vitale	Accepte la carte Vitale
Adresse	9 R DE METZ 78200 Mantes-la-Jolie

⚠ En cas d'informations incorrectes ici, il est nécessaire de demander la modification des informations de celles-ci à l'Ordre des masseurs-kinésithérapeutes

✕ Annuler

← Précédent

Suivant →

4

III. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE DANS LE ROR

Renseignement informations « Mon offre » (1/2)

SI P S VILLE
Consultation kinésithérapie P S Mode libre

Informations nationales RPPS/ AMELI Mon offre (1/2) Mon offre (2/2) Contacts Horaires Récapitulatif

Description de mon offre (1/2)

Âge minimum * 0 Ans

Âge maximum 150 Ans

Activités opérationnelles *

Ajouter une activité opérationnelle à l'UO

Sélectionnez une activité opérationnelle

Liste des activités opérationnelles de l'UO

Kinésithérapie

Pour ajouter une ou des orientations d'exercice, il convient de sélectionner les **activités opérationnelles** dans le menu déroulant : Kinésithérapie Kinésithérapie Spécialisée Gériatrie

Puis de cliquer sur :

Actes spécifiques réalisés en cabinet

Ajouter un acte spécifique à l'UO

Sélectionnez un acte spécifique

Liste des actes spécifiques de l'UO

Tout sélectionner

Réadaptation des troubles de la déglutition Réadaptation vestibulaire (trouble de l'équilibre)

Puis de cliquer sur :

[Obtenir la liste des actes spécifiques au format Pdf.](#) [Obtenir la liste des actes spécifiques au format Excel.](#)

Actes spécifiques réalisés hors cabinet

Ajouter un acte spécifique à l'UO

Sélectionnez un acte spécifique

Liste des actes spécifiques de l'UO

Tout sélectionner

[Obtenir la liste des actes spécifiques au format Pdf.](#) [Obtenir la liste des actes spécifiques au format Excel.](#)

⚠ Les actes spécifiques réalisés "hors cabinet" sont les actes réalisés en établissement de santé. Il ne s'agit pas des actes réalisés au domicile des patients.

5) Compléter les **Activités opérationnelles** et **Actes spécifiques**

6) Sélectionner « **Suivant** → »

Certaines informations relatives à l'offre peuvent être renseignées à l'étape suivante

× Annuler ← Précédent **Suivant** →

6

III. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE DANS LE ROR

Renseignement informations « Mon offre »

Consultation kinésithérapie P

S

Mode libre



Description de mon offre (2/2)

Equipements spécifiques

Ajouter un équipement spécifique à l'UO

Sélectionnez un équipement spécifique

Pour ajouter un équipement spécifique, il est nécessaire de le sélectionner :

Equipement pour réentraînement (cycloergomètre, tapis roulant)

Ajouter

Liste des équipements spécifiques de l'UO

Tout sélectionner

Supprimer

Obtenir la liste des équipements spécifiques au format Pdf.

Obtenir la liste des équipements spécifiques au format Excel.

Compétences spécifiques

Ajouter une compétence spécifique à l'UO

Sélectionnez une compétence spécifique

Pour ajouter une compétence spécifique, il est nécessaire de la sélectionner :

Maîtrise de la Langue des Signes Française (LSF) Puis cliquer sur

Ajouter

Liste des compétences spécifiques de l'UO

Tout sélectionner

Accessibilité Lieu

Sélectionnez une accessibilité lieu

Modalités d'accueil

Ajouter une modalité d'accueil à l'UO

Sélectionnez une modalité d'accueil

Liste des modalités d'accueil de l'UO

Tout sélectionner

Commentaire

7) Compléter les **Équipements spécifiques / Compétences spécifiques**

8) Pour ajouter une **zone d'intervention**, consulter la page suivante.

9) Sélectionner « **Suivant** → »

× Annuler

← Précédent

Suivant →

III. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE DANS LE ROR

Focus : ajout du territoire d'intervention

Liste des modalités d'accueil de l'UO

Visite à domicile

Territoire d'intervention

Magnanville
Mantes-la-Jolie

Depuis une fiche « Unité Opérationnelle », le territoire d'intervention d'un(e) masseur kinésithérapeute est décrit sous forme de liste de communes

Pour ajouter ou supprimer une ou plusieurs communes, il est nécessaire d'accéder au parcours de description étape « Mon offre (2/2) ». Dans la section « Modalité d'accueil » sélectionner **Visite à domicile** puis cliquer sur

Ajouter

Pour ajouter une commune : saisir tout ou partie du nom ou code postal et cliquer sur le résultat, puis enregistrer la modification (cf. page suivante)

Visite à domicile

Territoire d'intervention 78200

COMMUNES

- Boinvilliers (78200)
- Boissy-Mauvoisin (78200)
- Buchelay (78200)
- Favrieux (78200)
- Flacourt (78200)
- Fontenay-Mauvoisin (78200)
- Jouy-Mauvoisin (78200)

Commentaire

Liste des communes du territoire d'intervention

Mantes-la-Jolie (78200)	X
Magnanville (78200)	X
Boissy-Mauvoisin (78200)	X

Pour supprimer une commune: cliquer sur X

III. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE DANS LE ROR

Renseignement informations de contact

VILLE

Consultation kinésithérapie

Mode libre

Informations nationales RPPS/AMELI

Mon offre (1/2)

Mon offre (2/2)

Contacts

Horaires

Récapitulatif

Informations de contact

Contacts	Tél. Prise de rendez-vous	<input type="text" value="0203040506"/> <small>Ce contact sera accessible au grand public</small>
	Tél. à usage professionnel	<input type="text" value="0708091011"/> <small>Ce contact sera accessible uniquement à des professionnels de santé</small>
	Tél. d'urgence	<input type="text"/> <small>Ce contact sera accessible uniquement à des professionnels de santé</small>
	Mail public de prise de RDV	<input type="text" value="contact.mk@demo.demo.fr"/> <small>Ce contact sera accessible au grand public</small>
	URL/lien vers site de prise de RDV	<input type="text" value="https://rdv.mk@demo.fr"/> <small>Ce contact sera accessible au grand public</small>
	URL/lien de téléconsultation	<input type="text" value="https://tc.mk@demo.fr"/> <small>Ce contact sera accessible au grand public</small>
	URL/lien de téléexpertise	<input type="text" value="https://tx.mk@demo.fr"/> <small>Ce contact sera accessible uniquement à des professionnels de santé</small>
	Boîte de Messagerie Sécurisée de Santé	<input type="text" value="prenom.nom@masseur-kinesitherapeute.mssante.fr"/> <small>Ce contact sera accessible au grand public</small>
	Autre adresse email	<input type="text"/> <small>Ce contact sera accessible uniquement à des professionnels de santé</small>

10

11

12

Annuler

← Précédent

Suivant →

10) Compléter les informations de contact et liens utiles (dont **téléconsultation, téléexpertise**)

11) Vérifier ou compléter l'adresse **MSSanté**

12) Sélectionner « **Suivant** → »

III. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE DANS LE ROR

Renseignement informations de contact

Consultation kinésithérapie P : S

Mode libre



Horaires de consultation

Horaires de consultation

Modifier la semaine type

Affichage à la semaine Affichage au mois

26/08/2024 - 01/09/2024 (Semaine 35)

	Lu 26/08/2024	Ma 27/08/2024	Me 28/08/2024	Je 29/08/2024	Ve 30/08/2024	Sa 31/08/2024	Di 01/09/2024
00:00							
02:00							
04:00							
06:00							
08:00							
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							

Légende: Horaire de consultation sur RDV Visite à domicile Indisponible Fermé

Annuler

← Précédent

Récapitulatif

- 13) Cliquer sur « **Modifier la semaine type** »
- 14) Positionner des horaires par type de prise en charge (sur RDV, à domicile...) puis cliquer sur **Modifier**
- 15) Sélectionner « **Récapitulatif** »

III. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE MASSEUR-KINÉSITHÉRAPEUTE DANS LE ROR

Enregistrement des modifications depuis le Récapitulatif

Récapitulatif

Les informations sont cliquables et vous permettent de retourner à l'étape qui comprend leur peuplement.

Activités opérationnelles	Kinésithérapie Spécialisée Gériatrie Kinésithérapie Kinésithérapie Spécialisée Traumatologie Kinésithérapie Spécialisée Périnéologie
Âge minimum	18 Ans
Âge maximum	109 Ans
Actes spécifiques réalisés en cabinet	Réadaptation vestibulaire (trouble de l'équilibre) Activité physique adaptée Réadaptation du rachis Réadaptation vésico-sphinctérienne
Actes spécifiques réalisés hors cabinet	
Equipements spécifiques	Fauteuil rotatoire Bassin thérapeutique pour balnéothérapie (<20m2)
Compétences spécifiques	
Accessibilité Lieu	Conforme
Commentaire	
Modalités d'accueil	Visite à domicile Liste des communes du territoire d'intervention Aubergenville Mézières-sur-Seine
Tél. Prise de rendez-vous	0203040506
Tél. à usage professionnel	0708091011
Tél. d'urgence	
Boîte de Messagerie Sécurisée de Santé	prenom.nom@masseur-kinesitherapeute.mssante.fr
Autre adresse email	
Mail public de prise de RDV	contact.mk@demo.demo.fr
URL/liens vers site de prise de RDV	https://rdv.mk@demo.fr
URL/liens de téléconsultation	https://tlc.mk@demo.fr
URL/liens de téléexpertise	https://tx.mk@demo.fr

Enregistrer

← Précédent ✕ Annuler

16

16) Vérifier les informations renseignées et les modifier/compléter au besoin

17) Cliquer sur « **Enregistrer** »

Une fois validée, la fiche pourra être mise à jour via le bouton

Modifier votre offre

17

IV. COMMENT COMPLÉTER UNE FICHE SAGE-FEMME DANS LE ROR

IV. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE SAGE-FEMME DANS LE ROR

Les informations à vérifier/modifier dans le ROR

	Renseigner les informations ci-dessous :	Les actions à réaliser (détaillées en pages suivantes)
	<ol style="list-style-type: none">Ajouter une activité opérationnelle à l'UO : Sélectionnez une ou plusieurs activités opérationnelles (Échographie gynécologique et obstétricale, Suivi gynécologique de prévention, Suivi post-natal, Suivi prénatal).Patientèle : Renseignez les bornes d'âge de la patientèle prise en charge par l'unité.Actes spécifiques réalisés en cabinet : Sélectionnez un ou plusieurs actes spécifiques (Accompagnement à la sexualité, Accompagnement de grossesse avec diabète gestationnel, etc.).Actes spécifiques réalisés hors cabinet (= en établissement) : Sélectionnez un ou plusieurs actes spécifiques (Accouchement à domicile, Accouchement en plateau technique).Ajouter une compétence spécifique : Sélectionnez la ou les compétence(s) spécifique(s) intervenant dans l'unité.	<ol style="list-style-type: none">se connecter à l'aide de la carte CPS/eCPS, via l'Espace Numérique Régional de Santé (<i>Une difficulté est rencontrée ? Contacter le support utilisateurs</i>)initialiser le parcours « Peuplement de mon offre »sélectionner le territoire d'intervention (via modalité d'accueil « visite à domicile »)poursuivre & finaliser sa description <p>NB: Le renseignement des informations peut être réalisé en autonomie et en plusieurs fois, lors de la première description il est cependant nécessaire de suivre toutes les étapes de bout en bout.</p>

IV. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE SAGE-FEMME DANS LE ROR

Initialisation du parcours de modification de l'offre

Mon offre

Cette offre de votre est visible dans la Recherche et Inscrite par le ROR

Localisation

Modifier votre offre

Horaires de consultation

Affichage à la semaine / Affichage au mois

26/08/2024 - 01/09/2024 (Semaine 35)

1) Sélectionner l'unité « **Consultation sage femme [PRENOM] [NOM]** »

2) Cliquer sur « **Modifier votre Offre** »

IV. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE SAGE-FEMME DANS LE ROR

Initialisation du parcours de modification de l'offre

Consultation sage femme B J Mode libre

Peuplement de mon offre

Vous consultez pour la première fois l'offre que vous portez sur le ROR

Cette offre a été générée à partir des différents annuaires sur lesquels vous pouvez figurer (RPPS, ADELI, etc.), elle est cependant incomplète.

Vous aurez ici l'occasion de :

- Vérifier que les informations préexistantes sont correctes (afin de les remonter aux organismes qui s'en occupent si elles sont erronées)
- L'enrichir avec notamment des informations de contact ou des précisions sur votre exercice professionnel

Le peuplement de votre offre permettra au ROR de vous faire gagner en visibilité, par exemple en la diffusant à des services qui s'y interfacent (ex : [Santé.fr](#))

✕ Annuler Commencer le peuplement 3

3) Sélectionner « **Commencer le peuplement** »

4) Sélectionner « **Suivant** → »

J L
Consultation sage femme B J

● ○ ○ ○ ○ ○
Informations nationales RPPS/AMELI Mon offre (1/2) Mon offre (2/2) Contacts Horaires Récapitulatif

Informations issues des répertoires RPPS, FINESS et AMELI

Veuillez vérifier ces informations. Si certaines d'entre elles sont erronées, pensez à les remonter aux organismes correspondants.

RPPS	1010
Nom	J
Prénom	B
Conventionnement	Secteur1
Carte Vitale	Accepte la carte Vitale
Adresse	86 R DU CHERCHE MIDI 75006 Paris 06

✕ Annuler ← Précédent Suivant →

⚠ En cas d'informations incorrectes ici, il est nécessaire de demander la modification des informations de celles-ci à l'Ordre des sages-femmes

IV. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE SAGE-FEMME DANS LE ROR

Renseignement informations « Mon offre » (1/2)

Consultation sage femme B

J

Mode libre



Description de mon offre (1/2)

Âge minimum * Ans

Âge maximum Ans

Activités opérationnelles *

Ajouter une activité opérationnelle à l'UO

Sélectionnez une activité opérationnelle

Liste des activités opérationnelles de l'UO

Suivi prénatal (suivi de grossesse)

Ajouter

Pour ajouter une ou des orientations d'exercice, il convient de sélectionner les **activités opérationnelles** dans le menu déroulant : Suivi gynécologique de prévention

Puis de cliquer sur :

Ajouter

Actes spécifiques réalisés en cabinet

Ajouter un acte spécifique à l'UO

Sélectionnez un acte spécifique

Liste des actes spécifiques de l'UO

Tout sélectionner

Pour ajouter une ou des spécificités de pratique (une activité de rééducation, une autre catégorie..), il convient de sélectionner les **actes spécifiques** dans le menu déroulant :

Surveillance périnatale et du trouble de l'attachement

Puis de cliquer sur :

Ajouter

Supprimer

Actes spécifiques réalisés hors cabinet

Ajouter un acte spécifique à l'UO

⚠ Les actes spécifiques hors cabinet sont ceux réalisés en établissement (et non à domicile)

Obtenir la liste des actes spécifiques au format Pdf.

Obtenir la liste des actes spécifiques au format Excel.

Annuler

Précédent

Suivant

5) Compléter les **Activités opérationnelles** et **Actes spécifiques**

6) Sélectionner « **Suivant** → »

Certaines informations relatives à l'offre peuvent être renseignées à l'étape suivante

IV. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE SAGE-FEMME DANS LE ROR

Renseignement informations « Mon offre » (2/2)

Consultation sage femme B J Mode libre

Informations nationales RPPS/ AMELI Mon offre (1/2) **Mon offre (2/2)** Contacts Horaires Récapitulatif

Description de mon offre (2/2)

Equipements spécifiques

Ajouter un équipement spécifique à l'UO

Sélectionnez un équipement spécifique

Liste des équipements spécifiques de l'UO

Tout sélectionner Supprimer

[Obtenir la liste des équipements spécifiques au format Pdf.](#) [Obtenir la liste des équipements spécifiques au format Excel.](#)

Compétences spécifiques

Ajouter une compétence spécifique

Sélectionnez une compétence spécifique

Maîtrise de la Langue des Signes Française (LSF) Addictologue puis cliquer sur Ajouter

Liste des compétences spécifiques de l'UO

Tout sélectionner

Accessibilité Lieu

Sélectionnez une accessibilité lieu

Modalités d'accueil

Ajouter une modalité d'accueil à l'UO

Sélectionnez une modalité d'accueil

Liste des modalités d'accueil de l'UO

Tout sélectionner

Commentaire

✕ Annuler ← Précédent Suivant →

7

8

Pour ajouter une compétence spécifique, il est nécessaire de la sélectionner :
 Maîtrise de la Langue des Signes Française (LSF) Addictologue puis cliquer sur Ajouter

- 7) Compléter **les Compétences spécifiques** et **Modalités d'accueil**
- 8) Pour ajouter une **zone d'intervention**, consulter la page suivante.
- 9) Sélectionner « **Suivant →** »

9

IV. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE SAGE-FEMME DANS LE ROR

Focus : ajout du territoire d'intervention

Liste des modalités d'accueil de l'UO

Visite à domicile

Territoire d'intervention

Magnanville
Mantes-la-Jolie

Depuis une fiche « Unité Opérationnelle », le territoire d'intervention d'un(e) masseur kinésithérapeute est décrit sous forme de liste de communes

Pour ajouter ou supprimer une ou plusieurs communes, il est nécessaire d'accéder au parcours de description étape « Mon offre (2/2) ». Dans la section « Modalité d'accueil » sélectionner **Visite à domicile** puis cliquer sur

Ajouter

Pour ajouter une commune : saisir tout ou partie du nom ou code postal et cliquer sur le résultat, puis enregistrer la modification (cf. page suivante)

Visite à domicile

Territoire d'intervention 78200

COMMUNES

- Boinvilliers (78200)
- Boissy-Mauvoisin (78200)
- Buchelay (78200)
- Favrieux (78200)
- Flacourt (78200)
- Fontenay-Mauvoisin (78200)
- Jouy-Mauvoisin (78200)

Commentaire

Liste des communes du territoire d'intervention

Mantes-la-Jolie (78200)

Magnanville (78200)

Boissy-Mauvoisin (78200)

Pour supprimer une commune: cliquer sur



IV. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE SAGE-FEMME DANS LE ROR

Renseignement informations de contact

J [] B [] VILLE []

Consultation sage femme B [] J [] Mode libre

Informations nationales RPPS/AMELI Mon offre (1/2) Mon offre (2/2) **Contacts** Horaires Récapitulatif

Informations de contact

Contacts	Tél. Prise de rendez-vous	<input type="text" value="0102030405"/> <small>Ce contact sera accessible au grand public</small>
	Tél. à usage professionnel	<input type="text" value="0908101112"/> <small>Ce contact sera accessible uniquement à des professionnels de santé</small>
	Tél. d'urgence	<input type="text"/> <small>Ce contact sera accessible uniquement à des professionnels de santé</small>
	Mail public de prise de RDV	<input type="text" value="contact.SFdemo@demo.fr"/> <small>Ce contact sera accessible au grand public</small>
	URL/liens vers site de prise de RDV	<input type="text" value="https://rdv.SF@demo.fr"/> <small>Ce contact sera accessible au grand public</small>
	URL/liens de téléconsultation	<input type="text" value="https://tc.sf@demo.fr"/> <small>Ce contact sera accessible au grand public</small>
	URL/liens de téléexpertise	<input type="text" value="https://tx.sf@demo.fr"/> <small>Ce contact sera accessible uniquement à des professionnels de santé</small>
11	Boîte de Messagerie Sécurisée de Santé	<input type="text" value="prenom.nom@sage-femme.mssante.fr"/> <small>Ce contact sera accessible au grand public</small>
	Autre adresse email	<input type="text"/> <small>Ce contact sera accessible uniquement à des professionnels de santé</small>

10

12

Annuler Précédent **Suivant →**

- 10) Compléter les informations de contact et liens utiles (dont **téléconsultation, téléexpertise**)
- 11) Vérifier ou compléter l'adresse **MSSanté**
- 12) Sélectionner « **Suivant** → »

IV. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE SAGE-FEMME DANS LE ROR

Renseignement horaires de consultation

Horaires de consultation

Horaires de consultation Modifier la semaine type

Affichage à la semaine Affichage au mois 14/10/2024 - 20/10/2024 (Semaine 42)

	Lu 14/10/2024	Ma 15/10/2024	Me 16/10/2024	Je 17/10/2024	Ve 18/10/2024	Sa 19/10/2024	Di 20/10/2024
00:00							
02:00							
04:00							
06:00							
08:00		08:30 : 13:00 Visite à domicile	09:30 : 12:30 Horaire de consultation	08:30 : 13:00 Visite à domicile	08:30 : 13:00 Visite à domicile		
10:00							
12:00							
14:00							
16:00	14:30 : 19:00 Horaire de consultation	14:30 : 19:00 Horaire de consultation	14:30 : 18:00 Horaire de consultation	14:30 : 19:00 Visite à domicile	14:30 : 19:00 Visite à domicile		

- 13) Cliquer sur « **Modifier la semaine type** »
- 14) Positionner des horaires par type de prise en charge (sur RDV, à domicile...) puis cliquer sur Modifier
- 15) Sélectionner « **Récapitulatif** »

Légende: Horaire de consultation sur RDV Visite à domicile Indisponible Fermé

✕ Annuler

← Précédent

Récapitulatif

IV. COMMENT METTRE À JOUR UNE FICHE SAGE-FEMME DANS LE ROR

Enregistrement des modifications depuis le Récapitulatif

Récapitulatif

Les informations sont cliquables et vous permettent de retourner à l'étape qui comprend leur peuplement.

Activités opérationnelles	Suivi gynécologique de prévention Suivi post-natal
Âge minimum	16 Ans
Âge maximum	120 Ans
Actes spécifiques réalisés en cabinet	Entretien postnatal précoce Interruption volontaire de grossesse (IVG) médicamenteuse Retrait de Dispositif Intra-Utérin (DIU) (stérilet) ou d'implant contraceptif Suivi post-accouchement - retour précoce à domicile Surveillance périnatale et du trouble de l'attachement
Actes spécifiques réalisés hors cabinet	
Equipements spécifiques	
Compétences spécifiques	Addictologue Maîtrise de la Langue des Signes Française (LSF)
Accessibilité Lieu	Conforme
Commentaire	J'accepte les suivis post-partum sans suivi prénatal préalable - Je prends en charge le public en situation de handicap
Modalités d'accueil	Visite à domicile Téléconsultation
	Liste des communes du territoire d'intervention
	Bouafle
	Meulan
Tél. Prise de rendez-vous	0102030405
Tél. à usage professionnel	0908101112
Tél. d'urgence	
Boîte de Messagerie Sécurisée de Santé	prenom.nom@sage-femme.mssante.fr
Autre adresse email	
Mail public de prise de RDV	contact.SFdemo@demo.fr
URL/liens vers site de prise de RDV	https://rdv.SF@demo.fr
URL/liens de téléconsultation	https://tc.sf@demo.fr
URL/liens de téléexpertise	https://tx.st@demo.fr

✕ Annuler ← Précédent **Enregistrer**

16

16) Vérifier les informations renseignées et les modifier/compléter au besoin

17) Cliquer sur « **Enregistrer** »

Une fois validée, la fiche pourra être mise à jour via le bouton

Modifier votre offre

17

**V. RECHERCHER UNE
OFFRE DE SOINS ET
D'ACCOMPAGNEMENT
DANS MAILLAGE ET LE
ROR**

V. RECHERCHER UNE OFFRE DE SOINS ET D'ACCOMPAGNEMENT DANS MAILLAGE (1/2)

Se connecter sur l'un des portails Maillage départementaux (*portail des professionnels de santé et de l'autonomie*), accessibles depuis un navigateur en recherchant dans votre navigateur « Maillage » + un numéro de département francilien.

Nous connaître ▾ Actualités ▾ Evénements Ressources ▾ E-Santé 78 ▾

RECHERCHER UN PARTENAIRE * :

QUI, QUOI ?

rééducation pelvi

Actes

- 📄 Rééducation pelvi-périnéale
- 📄 Rééducation pelvipérinéologie enfant
- 📄 Rééducation pelvipérinéologie femme
- 📄 Rééducation pelvipérinéologie homme

Département 78 (Yvelines) ✕

sanitaires (MCO, SSR, psychiatrie), médico-sociaux et sociaux (personnes âgées et personnes à mobilité réduite, personnes handicapées).

Effectuer à la recherche d'offres utiles ?

Bienvenue s

Effectuer une recherche

A) Recherche de l'offre :

- par type d'ESMS/unité /acte/équipement 📄
- ou par recherche au format « texte libre » 📄

B) Zone de recherche : à l'échelle de la Région, du Département, de la Commune...

C) Bouton de recherche

V. RECHERCHER UNE OFFRE DE SOINS ET D'ACCOMPAGNEMENT DANS MAILLAGE (2/2)

Depuis l'affichage « Carte » :

A) Menu pour affiner la recherche selon critères complémentaires

B) Possibilité de se déplacer sur la carte + utiliser le zoom

C) Au clic sur l'un des résultats : un résumé de la fiche apparaît

Depuis l'affichage « Tableau » : Fonctionnalités similaires de filtres selon critères complémentaires, consultation des fiches détaillées, information quant à la dernière date de mise à jour (*dans le ROR*).

A Filtrer les résultats
 TYPE D'UNITÉS / DE SERVICES

Voir les territoires d'intervention

Depuis la fiche détaillée d'un professionnel il est possible d'afficher le territoire d'intervention (*selon communes décrites dans le ROR*)



SE CONNECTER S'INSCRIRE

- Le mode connecté de Maillage permet notamment :**
 - L'accès à un plus grand nombre d'informations tirées du ROR
 - L'utilisation d'un comparateur de 2 et + unités/services
 - La fonctionnalité « Marquer en favori »
 - Le téléchargement en PDF de la fiche

Consultation sage femme M, L

Fiche mise à jour le : 13/10/2024 18:04:03

Structure / Professionnel : CDS D'ACHERES

Type d'unité
 Consultation sage femme

Modalités de fonctionnement
 Mode de prise en charge : Consultation (CS)

Public cible
 Patientèle : De 0a à 150a

Offre
 Activités Opérationnelles :
 • Suivi prénatal (suivi de grossesse)

V. RECHERCHER UNE OFFRE DE SOINS ET D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE ROR (1/2)



➔ Recherche

1

Où ? **Meulan (78250)**

Territoire de santé : Yvelines

1) Depuis le menu «Recherche » : saisir une commune par nom ou code postal (*non obligatoire*)

2

Tout le ror

réadaptation vésico-sph

2) Rechercher « dans Tout le ROR » ou en filtrant sur l'une des modalités ci-dessous (*obligatoire*), puis sélectionner l'une des valeurs proposées dans les « Suggestions »

Rechercher dans	
réadaptation vésico-sph	dans Tout le ror
réadaptation vésico-sph	dans Actes Spécifiques

Réadaptation des fonctions sexuelles et de la reproduction
Réadaptation des lésions cérébrales acquises
Réadaptation des paralysies cérébrales et polyhandicaps
Réadaptation des troubles de la déglutition
Réadaptation des troubles neuro-développementaux
Réadaptation du rachis
Réadaptation par réalité virtuelle
Réadaptation phoniatrique
Réadaptation post polio
Réadaptation vestibulaire (trouble de l'équilibre)
Réadaptation vésico-sphinctérienne

V. RECHERCHER UNE OFFRE DE SOINS ET D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE ROR (2/2)

Liste

B

Nom de l'Établissement	Département	Commune	Téléphone	Distance en km	Nombre Uo(s)
Cabinet individuel	Yvelines	Rosny-sur-Seine	0674922160	22	1
HOPITAL DEPART. STELL RUEIL	Hauts-de-Seine		Consultation kinésithérapie G	B	1
CENTRE HOSPITALIER VICTOR DUPOUY	Val-d'Oise	Argenteuil	0134232425	25	2
KINE.MAS	Paris	Paris 15	0183068444	33	1
HOPITAL SAINTE-MARIE PARIS	Paris	Paris 14	0153906363	35	1
CENTRE HOSPITALIER DE GONESSE	Val-d'Oise	Gonesse	0134532121	39	2

Depuis l'affichage « Liste » :

A) Menu pour affiner la recherche selon critères complémentaires

B) Tri selon « Distance » ou « Pertinence » + navigation entre les différentes pages de résultats (15 résultats affichés par page, limite de 200 résultats au total)

C) Export au format Excel des résultats de recherche

Cabinet individuel
 8 R DE LA GARE
 78710 Rosny-sur-Seine
 06. [redacted]

Consultation kinésithérapie G . E
 Type d'UO : Consultation kinésithérapie
 Patientèle : E+A
 Téléphone : 06. [redacted]

[Ouvrir la fiche](#)

Depuis l'affichage « Carte » :

D) Menu pour affiner la recherche selon critères complémentaires

E) Possibilité de se déplacer sur la carte + utiliser le zoom

F) Au clic sur l'un des résultats : un résumé de la fiche apparaît

D

Carte

Le support SESAN est joignable du lundi au vendredi de 8 h à 20 h



Tel : 01 83 76 30 31



Formulaire à compléter en indiquant votre demande :

<https://formulaire-support.sante-idf.fr>