



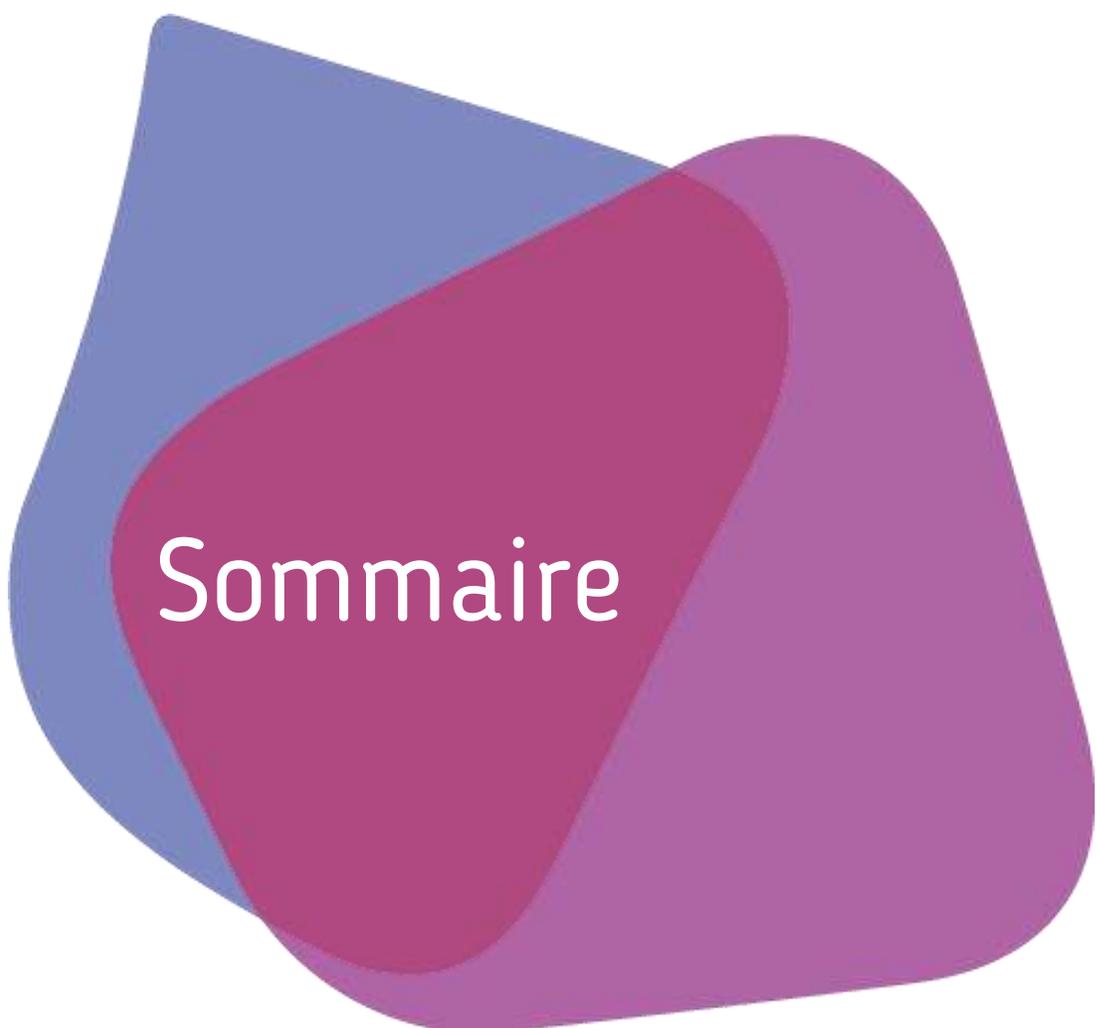
PARTENAIRE DIGITAL  
AU SERVICE DE LA SANTÉ  
DES FRANCILIENS

# Guide utilisateur ROR PH

Administration, peuplement, recherche, consultation ...



Septembre 2018



# Sommaire

## I. INTRODUCTON

1. Mots clefs du ROR
2. Principe de description dans le ROR
3. Comment un ESMS se décrit dans le ROR ?
4. Connexion

## II. LES FONCTIONS ESSENTIELLES du ROR-IF

1. Fonction « Recherche »
2. Fonction « Répertoire »
3. Création et mise à jour un établissement
4. Notifications
5. Mettre un établissement en favori
6. Signaler une anomalie

## III. L'EQUIPE ROR VOUS AIDE

## IV. ANNEXES ET GLOSSAIRE

# I. Introduction

*Hello!*

WELCOME



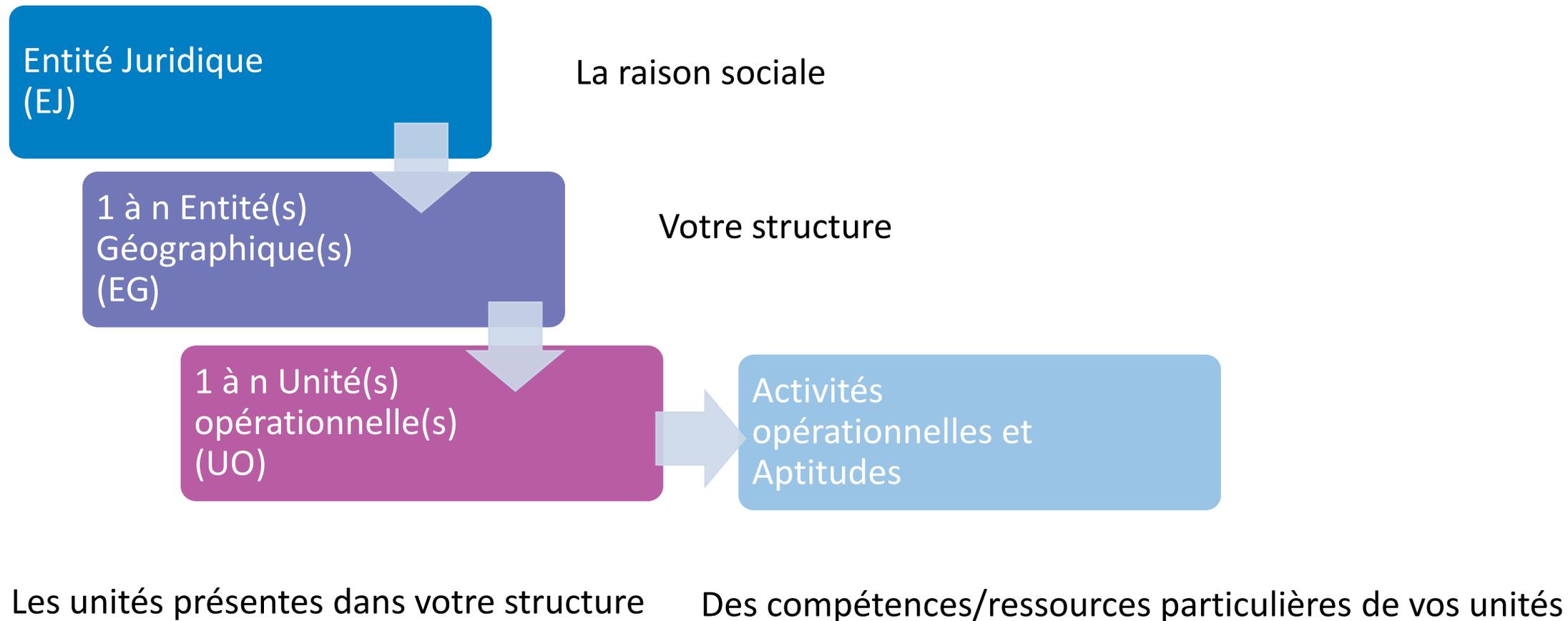
## Introduction

### Quelques mots clefs pour bien comprendre

- ❖ **Entité juridique (EJ)** est la raison sociale de la structure. Plusieurs structures peuvent avoir une même EJ.
- ❖ **Entité géographique (EG)** correspond à la structure. C'est **un lieu géographique** unique.
- ❖ **L'Unité Opérationnelle (UO)** est la mission, le service proposé par une structure. Il s'agit d'**une activité homogène**, dans **un lieu géographique** unique et selon **une organisation dédiée**.
- ❖ **L'activité opérationnelle** est **ensemble cohérent d'actions et de pratiques** mises en œuvre pour répondre aux besoins en Santé de la personne. Cet ensemble opérationnel est plus détaillé qu'une activité soumise à autorisation préalable de l'ARS. **Dans le secteur médico-social, chaque activité est rattachée à une famille d'activités (prestation niveau 4 de Serafin)**. Les activités décrites sont réalisées avec les ressources propres de l'unité ou via des ressources mises à disposition dans le cadre d'une convention à la condition que ces ressources interviennent au sein de l'unité (sur site).
- ❖ **L'aptitude** permet de structurer les activités ou prestations au sens réglementaire (Cahier des charges, circulaires,..). Ces aptitudes laissent la possibilité à la structure de spécifier leurs activités.

## Principe de description dans le ROR

### *Arborescence d'une structure médico-sociale et sociale*



## Comment un ESMS se décrit dans le ROR ?

### **Exemple d'un IME avec trois unités**

EJ : Institut le Val Mandé  
FINESS JURIDIQUE : 940001019

EG : IME T KITOI  
FINESS GEOGRAPHIQUE : 940690324

UO : Unité IME Hébergement

9 places

#### Activités opérationnelles :

Accompagnement des activités sociales, culturelles et de loisirs...

Entretien du linge...

#### Aptitudes:

Médiation familiale...

Aide ou apprentissage à la préparation du repas...

UO : Unité IME Accueil de jour

48 places

#### Activités opérationnelles :

Accompagnement des activités sociales, culturelles et de loisirs,

Accompagnement à la scolarisation...

#### Aptitudes:

Accompagnement à la scolarisation hors site

Apprentissage d'un mode de communication augmentatif et alternatif...

UO : Unité IME Accueil de jour temporaire

2 places

#### Activités opérationnelles:

Accompagnement des activités sociales, culturelles et de loisirs  
Accompagnement à la scolarisation...

#### Aptitudes:

Aide aux pratiques numériques...

Apprentissage d'un mode de communication augmentatif et alternatif...



## Connexion

Se connecter au ROR-IF via le portail des professionnels de santé d'Ile-de-France (ENRS)

- Se rendre sur la page <https://pro.sante-idf.fr/> , puis saisir mon identifiant et mon mot de passe ENRS.

sesan  
LES SERVICES SANITAIRES ET MEDICAUX-SOCIAUX DE SEAN

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 médicaux-sociaux de SESAN"

NOTE AUX MASSEURS KINESITHERAPEUTES  
Pour activer votre compte et choisir votre mot de passe lors de votre première connexion, rendez vous à cette adresse :  
<https://pro.sante-idf.fr/activation>

Login / Mdp Carte CPS Code Ephémère

AUTHENTIFICATION PAR IDENTIFIANTS

Identifiant Pas de compte  
Mot de passe Mot de passe oublié

Valider

Saisir votre identifiant et mot de passe ENRS 1

Cliquer sur le bouton Connexion 2

sesan  
LES SERVICES SANITAIRES ET MEDICAUX-SOCIAUX DE SEAN

Charte d'utilisation - Contacts



## Connexion

Se connecter au ROR-IF via le portail des professionnels de santé d'Ile-de-France (ENRS)

- 👉 Cliquer sur l'appliquette ROR, et renseigner vos identifiants ROR lors de la première connexion.

BIENVENUE SUR LE PORTAIL DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

Applications Ajouter un service

**Nouveautés**

**ORTIF**  
Solution d'échange à des fins d'expertise et de télé-médecine.  
ORTIF permet d'échanger de manière sécurisée de l'imagerie, des données médicales et de réaliser des visioconsultations.  
Ajouter

**TERR-eSANTÉ**  
Portée par l'ARS Ile-de-France, la plateforme TERR-eSANTÉ offre des services innovants et améliore la coordination des parcours de soins grâce au déploiement de solutions numériques.  
Ajouter

**Mes applications**

**ROR-IF**  
Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France  
Accès au ROR-IF  
0 notification

Membres légitimes / Contacts

Cliquer sur l'appliquette ROR 1

Se connecter avec un compte existant

Identifiant

Mot de passe

Numéro RPPS

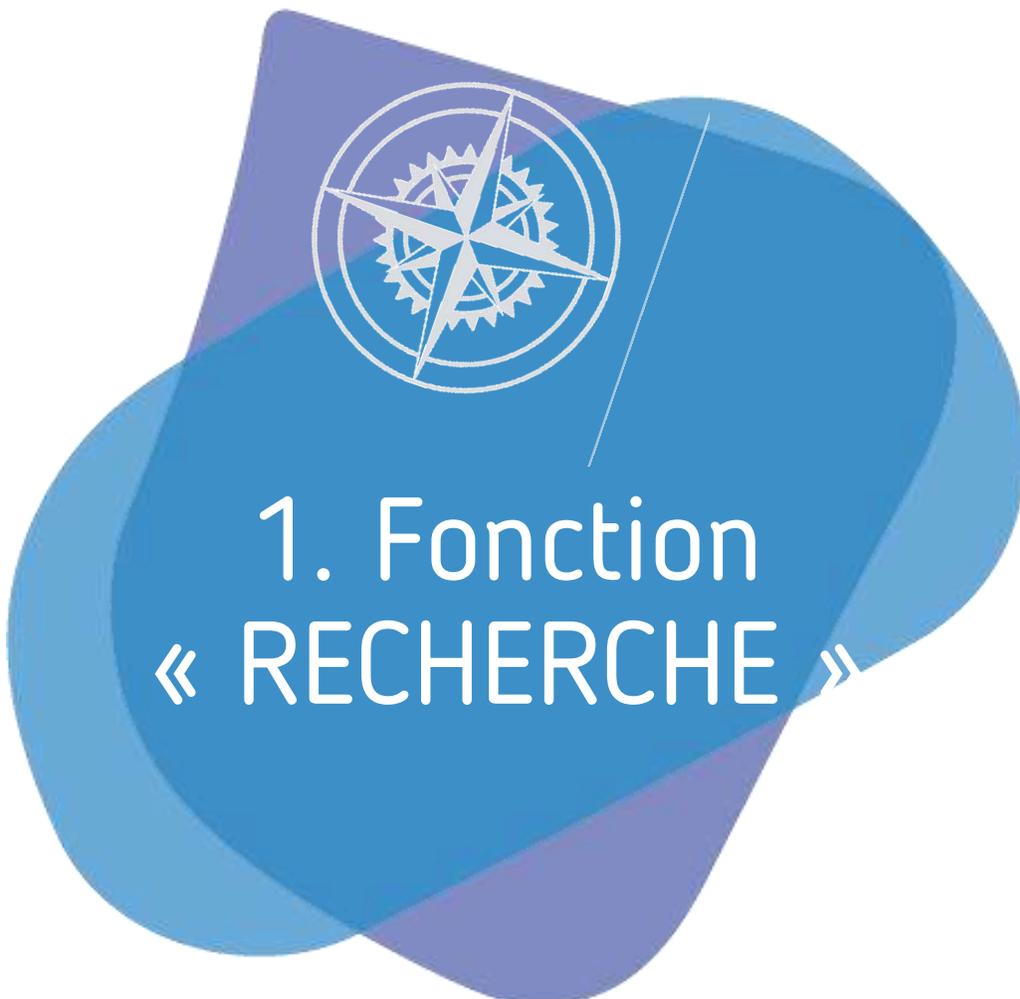
Numéro ADELI

Annuler Connexion

Saisir votre identifiant et mot de passe ROR 2



## II. LES FONCTIONS ESSENTIELLES DU ROR-IF



# 1. Fonction « RECHERCHE »

**Le moteur de recherche permet d'avoir accès à :**

- 1) une offre de santé
- 2) des contacts directs
- 3) des compétences spécifiques (=aptitudes) détaillées d'une unité



# Les fonctions essentielles du ROR

## La Recherche (1/3)

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

Bienvenue dir thib Recherche Répertoire Disponibilités Menu PDESSE Gardes régionale / Informations urgentes

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h

Recherche

Où ? Paris 01 (75001) ← Saisir la commune ou de l'établissement où vous souhaitez faire la recherche. 1

Territoire de santé : Paris

Tout le ror évaluation|cogni ← Saisir la ressource ou l'UO souhaitée. 2

Rechercher dans	Suggestions
évaluation cogni dans Tout le ror	<b>Aptitudes</b>
évaluation cogni dans Filières	Atelier de stimulation cognitive dont atelier mémoire
évaluation cogni dans Aptitudes	Bilan d'évaluation psychologique
évaluation cogni dans Noms	Bilan neuro-cognitif
	<b>Evaluation</b> / bilan cognitivo-comportemental
	<b>Evaluation</b> cognitive et psychocomportementale
	<b>Evaluation</b> de l'autonomie (GIR) en vue d'une prestation financi
	<b>Evaluation</b> de l'autonomie fonctionnelle
	<b>Evaluation</b> du domicile
	<b>Evaluation</b> financière et budgétaire
	<b>Evaluation</b> gériatrique
	<b>Evaluation</b> multidimensionnelle
	<b>Evaluation</b> sociale

Recherche possible dans tout le ROR ou filtrée. i

Systeme d'autocomplétion : saisir les trois premières lettres du mot recherché ou un mot clé. i

# Les fonctions essentielles du ROR

## La Recherche (2/3)

- Les résultats de la recherche s'affichent dans un nouvel écran. Je peux modifier ou affiner ma recherche via le bandeau de gauche. Les différents établissements trouvés apparaissent dans la partie droite de l'écran.

**Cocher les éléments souhaités pour affiner la recherche**

Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'

Il est possible de trier les résultats par distance ou par pertinence

Tri par distance

	Nom de l'Établissement	Département	Commune	Distance en km	Durée en minutes	Nombre Uo(s)
+	SSIAD COEUR DE VILLE	Paris	Paris 15	5	00:06	2
+	SSIAD PRESENCE A DOMICILE	Paris	Paris 15	5	00:06	1
+	SSIAD SAINT LUC	Paris	Paris 18	5	00:05	1
+	SSIAD USSIF PARIS NORD	Paris	Paris 11	5	00:07	2
+	SSIAD AG11	Paris	Paris 11	5	00:07	1
+	SSIAD LEVALLOIS PERRET	Hauts-de-Seine	Levallois-Perret	6	00:07	1
+	SSIAD NEUILLY SUR SEINE	Hauts-de-Seine	Neuilly-sur-Seine	6	00:07	2
+	SSIAD ISATIS	Paris	Paris 13	7	00:08	2

Cliquer sur l'icône « + » pour accéder aux UO de l'établissement

Il est possible d'exporter le résultat au format Excel.

12

# Les fonctions essentielles du ROR

## La Recherche (3/3)

Un tableau correspondant aux UO de l'établissement sélectionné s'ouvre.

The screenshot shows the ROR-IF search results page. The interface includes a search filter on the left, a search bar at the top, and a results table. Annotations highlight specific elements:

- Statut de l'UO au moment de la recherche :** Vert = Ouvert, Rouge = Fermé. A green dot in the 'Statut' column indicates an open unit.
- Patients pris en charge :** E = Enfants, A = Adultes. The 'Patientèle' column shows 'A' for adults.
- Distance en km par rapport au lieu recherché :** The 'Distance en km' column shows values like 5.
- Temps de déplacement en minutes par rapport au lieu recherché :** The 'Durée en minutes' column shows values like 00:06.
- Cliquer sur l'UO pour y accéder :** A red box highlights the 'Equipe spécialisée Alzheimer (ESA)' row, with an arrow pointing to the search button.

Nom de l'Établissement	Départ	Distance en km	Durée en minutes	Nombre Uo(s)
SSIAD COEUR DE VILLE	Paris		00:06	2
SSIAD PRESENCE A DOMICILE	Paris	5	00:06	1
SSIAD SAINT LUC	Paris	5	00:05	1
SSIAD USSIF PARIS NORD	Paris	5		
SSIAD AG11	Paris	5		

108 établissement(s), 162 UO en 3132 ms. Distances calculées à partir de Paris 01  
Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant des critères complémentaires

Export Excel

## 2. Fonction « REPERTOIRE »



Le **répertoire** permet de visualiser la structure des établissements et leurs coordonnées. L'arborescence type pour les établissements est : Entité Juridique (EJ), Entité Géographique (EG), Service (S1) ou Unité Fonctionnelle (UF), et l'Unité Opérationnelle (UO).

# Les fonctions essentielles du ROR

## Le Répertoire (1/2)

👉 Pour accéder au répertoire :

The screenshot displays the ROR-IF web application interface. At the top left is the logo for ROR-IF (Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France). The top navigation bar includes links for 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', and 'Dis'. The 'Répertoire' link is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1', with a red arrow pointing to it from a text box that says 'Cliquer sur répertoire'. Below the navigation bar is a user profile icon and a message: 'Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.85.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h'. The main content area features a 'Recherche' button with a magnifying glass icon. Below this are two search input fields: the first is labeled 'Où ?' with the placeholder text 'Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)'; the second is labeled 'Tout le ror' with a dropdown arrow and the placeholder text 'Que recherchez-vous ?'. At the bottom of the search area are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher'.



# Les fonctions essentielles du ROR

## Le Répertoire (2/2)

- Par défaut l'ensemble du répertoire MCO, SSR, PSY, SLD s'affiche :
  - Pour afficher l'offres des ESMS, cliquer sur MSS (2).
- Vous pouvez sélectionner des filtres : vue par EJ, vue par département, vue par favoris... (3)

The screenshot shows the ROR-IF web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ROR-IF logo and the text "Répertoire Opérationnel des". The main content area is divided into several sections:

- Offres affichées - MSS:** A section with a dropdown menu for "Afficher les structures" and a set of checkboxes for "MCO", "MSS", "PSY", "SLD", and "SSR". The "MSS" checkbox is checked. A red box with the number 2 points to this section with the text "Filtrer par domaine de structure".
- Afficher par:** A dropdown menu with "Entité Juridique" selected. A red box with the number 3 points to this menu with the text "Sélectionner l'affichage souhaité dans le menu déroulant".
- Répertoire:** A tree view of the directory structure. A red box with the number 4 points to a plus sign icon next to a folder with the text "Icône « + » pour dérouler l'arborescence".
- Programmes:** A list of programs. A red box with the number 5 points to a dropdown arrow icon next to a program with the text "Icône « ▾ » pour afficher les actions du répertoire".

On the right side, there is a "Légende du répertoire" section with a table of codes and their corresponding descriptions:

Codes	Fiche
EJ	Entité juridique
EG	Entité géographique
P	Pôle
	Pôle multisites
	Structure de niveau 1
	Structure de niveau 2
	Unité fonctionnelle
	Unité opérationnelle
	Département Français
	Territoire de Santé
	Filière
	Grand Groupe de Filières
	Type de Filière
	Niveau de Filière
	Filière
	Catégorie de besoin
	Médecine / Chirurgie / Obstétrique
	Médico-social et social
	Psychiatrie
	Soins de Longue Durée
	Santé Mentale des Adolescents
	Soins de Suite et Réadaptation
	Test AUVARA
	TestChouk

At the bottom right, there is a notification banner: "En raison des tensions actuelles en lien avec les épidémies hivernales, nous vous demandons de veiller à la mise à jour régulière de votre offre en lits dans le ROR-IF. Merci".

### 3. CREATION ET MISE A JOUR D'UN ETABLISSEMENT



## Définition

### Un dossier collaboratif :

- Est une copie, un brouillon, de l'Entité Géographique telle qu'elle est décrite à moment T dans le ROR.
- Vous avez la main pour mettre à jour votre EG et décrire les UO.
- Le dossier collaboratif est visible par :
  - le directeur de la structure,
  - les autorités de tutelle
  - GCS SESAN
- Les autorités de tutelle sont responsables de la validation des dossiers collaboratifs.
  - La validation permet la publication de l'offre.



## Règles de nommage des EG et des UO

EG : Le nom d'usage doit correspondre au nom officiel (FINESS). Il doit être clair et compréhensible par tous.

- Exception : cas où le nom FINESS ne précise que la catégorie d'ESMS, ajouter le nom de la commune ou une appellation usuelle partagée par le territoire.
- Attention ! Conserver le nom officiel FINESS dans le nom d'usage.
  - Exemple : Nom officiel FINESS → IME CESAP / Nom d'usage → IME CESAP de Melun. C'est le nom véhiculé dans ViaTrajectoire.

UO : Le « nom » de l'UO dans le ROR doit reprendre l'intitulé du « type d'UO ».

Nom UO : « Unité » + « Catégorie d'organisation » + « Mode de prise en charge » + « Temporalité d'accueil » + « Surnom (facultatif) »

« Unité IME Accueil de jour - Temporaire » + XXX (facultatif)

« Unité Foyer d'Hébergement - Accueil de Jour (Etablissement d'accueil non médicalisé) » + XXX

Exception « SAVS + surnom » ou « SAMSAH + XXX (facultatif) »

Exception « CAJ », ne pas reprendre le T.U.O.

- Ne pas mettre : de points, d'espaces, de tirets, dans les acronymes (FAM)
- Ecrire en majuscule, exemple : ASSOCIATION DE L'ARC EN CIEL
- Ecrire un mot dans sa totalité : ASSOCIATION et non ASSO !
- Pas de noms uniquement partagés par l'établissement, attention à la visibilité par les autres professionnels et à terme par le grand public

## Processus de création d'un nouvel ESMS dans le ROR et gestion des accès

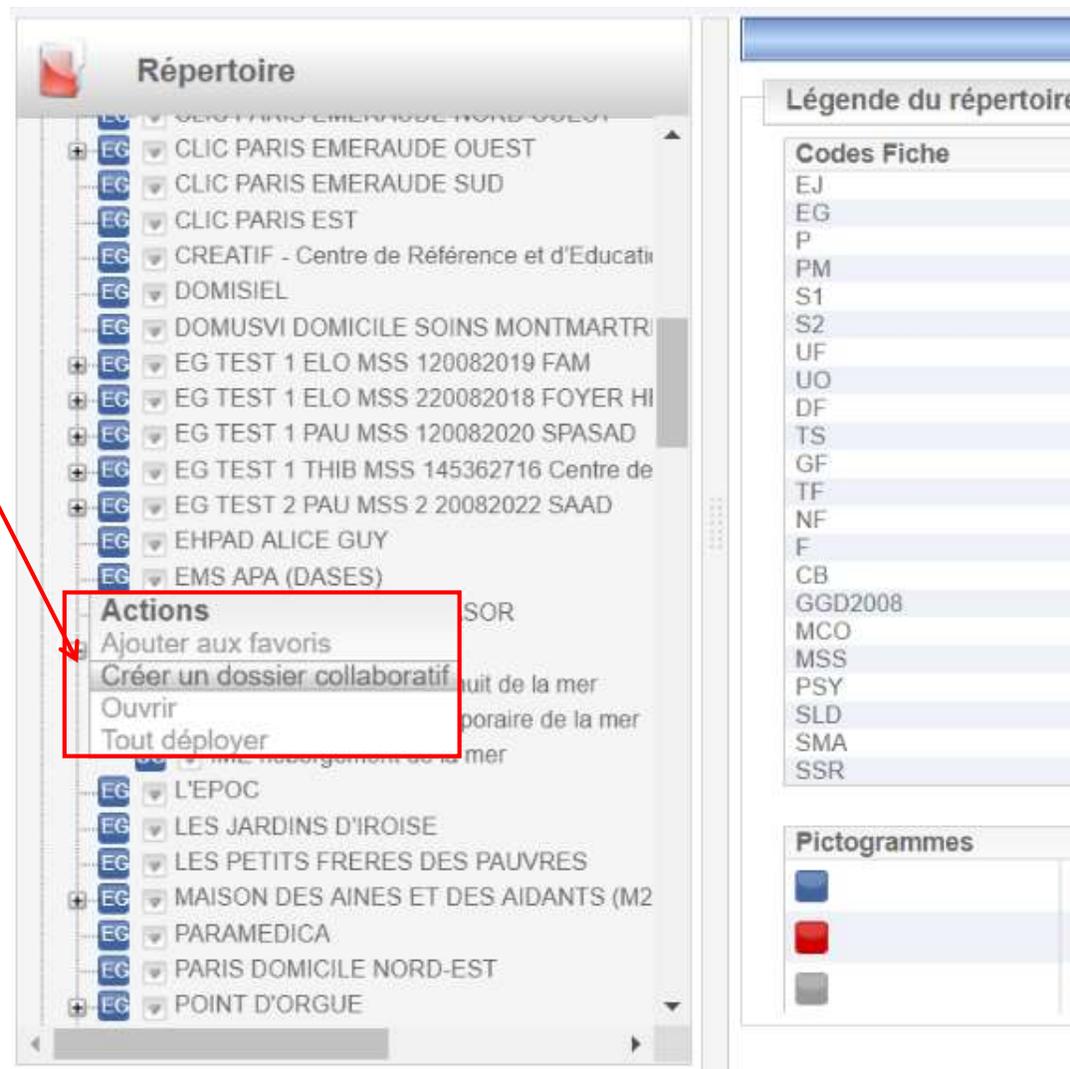
1. Le directeur contacte le support et fait une demande de création d'établissement dans le ROR – Module PH
2. SESAN traite la demande
3. SESAN vérifie si l'EJ existe, créer l'EJ (si besoin) et l'EG sur la base de l'arrêté d'autorisation avec le n° FINESS
4. SESAN créer un compte ROR et un compte ViaTrajectoire au directeur et lui transmet ses identifiants de connexion
5. Le directeur se connecte à l'ENRS et appaire ses comptes ROR et ViaTrajectoire
6. Le directeur se connecte directement aux deux applications via l'ENRS avec un seul login/mot de passe
7. Il accède au ROR et renseigne sa fiche établissement et valide ses données
8. L'autorité de tutelle concernée est chargée de vérifier l'offre décrite et de valider la fiche :
  - L'offre est publiée dans le ROR
  - L'offre est reprise dans ViaTrajectoire

## Créer un dossier collaboratif

1. Aller dans Répertoire
2. Chercher votre EG
3. Cliquer sur le bouton « **Action** »
4. Cliquer sur « **Créer un dossier collaboratif** »
  - **Dans la pop-up** : indiquer dans le nom du dossier collaboratif la date du jour de la création



5. Mettre à jour sa fiche
6. Cliquer sur « **Enr. Et finaliser** » sur chaque fiche UO/EG (passage au vert)
7. Cliquer sur le dossier collaboratif : « **Nom de l'EG** »
8. Mettre la date d'effet (date du jour ou anticipation..)
9. Cliquer sur « **Envoyer en validation** »



## Renseigner votre EG et créer des UO (dossier collaboratif déjà créé)

The screenshot shows the ROR-IF (Répertoire Opérationnel des Ressources Île-de-France) interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Bienvenue dir thib', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', and 'Menu'. The 'Menu' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1', with a callout box stating 'Cliquer pour afficher les options du menu'. Below the navigation bar, there is a secondary bar with 'Mon compte', 'Recherche nationale', 'Dossier collaboratif', and 'Gestion'. The 'Dossier collaboratif' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2', with a callout box stating 'Cliquer sur Dossier collaboratif'. Below this, there is a search section with a 'Recherche' button and two input fields: 'Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)' and 'Tout le ror Que recherchez-vous ?'. At the bottom of the search section, there are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons.

1. Se connecter au ROR
2. Accéder au Dossier Collaboratif → En haut dans le bandeau , cliquer dans Menu > Dossier Collaboratif
3. A gauche, accéder à la listes des EG à renseigner
4. Cliquer sur une EG
5. Vérifier la fiche EG
  - FINESS, adresse, nom directeur.
6. Cliquer sur « **Enr et finaliser** »



## Renseigner votre EG et créer des UO

Accès à la liste des dossiers collaboratifs en cours.

**Dossier collaboratif**

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER

**Légende du dossier collaboratif**

**Codes Fiche**

EJ	Entité juridique
EG	Entité géographique
P	Pôle
PM	Pôle multisites
S1	Structure de niveau 1
S2	Structure de niveau 2
UF	Unité fonctionnelle
UO	Unité opérationnelle
GGD2008	GGD2008
MCO	Médecine / Chirurgie / Obstétrique
MSS	Médico-social et social
PSY	Psychiatrie
SLD	Soins de Longue Durée
SMA	Santé Mentale des Adolescents
SSR	Soins de Suite et Réadaptation

**Pictogrammes**

	Fiche standard
	Fiche en attente
	Fiche finalisée (nouvelle fiche)
	Fiche finalisée (existe dans le répertoire)
	Fiche supprimée (existe dans le répertoire)
	Fiche sélectionnée
	Fiche déplacée

Cliquer sur l'icône + du nom du dossier collaboratif souhaité, les EG correspondantes s'affichent.

Cliquer sur l'icône « flèche » au niveau de l'EG souhaitée pour accéder à la liste des actions

# Renseigner votre EG et créer des UO

EG Entité Géographique en création

★ Grands groupes de disciplines \*  MSS

Identification	FINESS	156617777
	SIRET	17727889287288
	Nom *	IME DE LA MER
	Nom officiel	
	Type d'EG *	Institut médico-éducatif (IME)

Photo

Photo

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Adresse

Numéro voie

Extension

Libellé voie

Complément d'adresse

Code postal

Code de commune

Code de département

Code de pays

Mise à jour / Validation de la direction / Validation du gestionnaire / Validation de l'ARS /

Afficher les infobulles Enregistrer Annuler

Renseigner les différents champs

5

Cliquer sur « Enr. et finaliser »

6

Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires. Ils doivent tous être renseignés pour enregistrer l'UO



## Créer des UO

1. Cliquer sur le bouton « Action »
2. Le menu d'action s'affiche
3. Sélectionner « **Créer des unités opérationnelles** »
4. Une pop-up s'ouvre : créer **UNE SEULE** unité opérationnelle à la fois
  - NB : après validation vous aurez le possibilité de dupliquer l'unité

The screenshot shows the ROR-IF web application interface. The top navigation bar includes the ROR-IF logo and a welcome message for the Director. The main content area is titled 'Dossier collaboratif' and contains an 'Arborescence' (tree view) on the left and a 'Légende du dossier collaboratif' (collaborative dossier legend) on the right. The 'Arborescence' menu is expanded, showing 'Actions' with a sub-menu containing 'Créer des unités opérationnelles', 'Gérer', and 'Tout déployer'. A red box highlights the 'Créer des unités opérationnelles' option, with a red arrow pointing to it from a text box that says 'Cliquer sur **Créer des unités opérationnelles**' with a red circle containing the number 3.

## Directeur d'établissement

The screenshot shows a pop-up dialog box titled 'Création d'unités élémentaires d'accueil' with a red close button in the top right corner. The dialog contains a text input field labeled 'Nombre de fiches à créer?' with a blue box containing the number '1' and a red arrow pointing to it from a text box that says 'Cliquer sur **Créer**' with a red circle containing the number 4. Below the input field is a blue button labeled 'Créer'.



## Renseigner une UO

Directeur d'établissement

- Le formulaire de création s'affiche.
- Compléter les informations relatives à l'UO en cours de création :
  1. Sélectionner le type d'UO dans le menu déroulant
  2. Saisir le nom de l'UO reprenant les informations du type d'UO sélectionné précédemment

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- Unité opérationnelle en création**
- IME accueil de jour de nuit de la mer
- IME accueil de jour temporaire de la mer

IME DE LA MER

Unité opérationnelle en création

Nom \* IME hébergement de la mer

Grand groupe de disciplines \* mss

Type d'UO \*

1 - Filtrer les types d'UO par discipline

2 - Filtrer les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins

3 - Sélectionnez un type d'UO

**3 - Sélectionnez un type d'UO**

- Institut médico-éducatif accueil de jour
- Institut médico-éducatif accueil de jour temporaire
- Institut médico-éducatif accueil de nuit
- Institut médico-éducatif accueil de nuit temporaire
- Institut médico-éducatif hébergement
- Institut médico-éducatif hébergement temporaire
- Accueil de jour pour personnes âgées
- Accueil de nuit pour personnes âgées
- Activités ciblées de prévention
- Aide à domicile mandataire
- Aide à domicile prestataire
- Aide à l'adaptation du domicile
- Aide à la mobilité et transports de personnes
- Cellule d'accueil, écoute, conseil, information
- Cellule d'accueil, écoute, conseil, information et soutien
- Centre d'accueil Familial spécialisé
- Centre de pré orientation
- Centre de rééducation professionnelle
- Centre de rééducation professionnelle hébergement

Quitter une fiche sans l'enregistrer entraîne la perte de ses données

Les UO correspondantes à votre type d'EG vont apparaître en haut de la liste et en gras

Saisir le nom de l'UO (en se basant sur le Type d'UO)

Cliquer sur « 3. Sélectionnez un type d'UO », et sélectionner le type correspondant

Afficher les infobulles Afficher

### ATTENTION :

- Le NOM de l'unité indiqué ici sera celui affiché dans ViaTrajectoire
- Une unité = un agrément



## Renseigner une UO

Directeur d'établissement

- Sélectionner les activités opérationnelles :
  - au moins une dans la liste proposée pour pouvoir valider la fiche

**Dossier collaboratif**

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME accueil de jour de nuit de la mer
  - EG IME DE LA MER
    - UO IME accueil de jour de nuit de la mer

Nom \* IME accueil de jour de nuit de la mer

★ Grand groupe de disciplines mss

★ Type d'UO \*

- 1 - Filtrez les types d'UO par discipline
- 2 - Filtrez les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins
- Institut médico-éducatif accueil de nuit

Activités opérationnelles

- Accompagnements dans l'activité professionnelle
- Accompagnements pour accomplir les activités domestiques
- Accompagnements pour créer ou maintenir le lien social et éviter l'isolement
- Accompagnements pour l'exercice des mandats électoraux, la représentation des pairs
- Accompagnements pour la communication
- Accompagnements pour la pair aidance
- Accompagnements pour la sécurité

Cliquer sur une ou plusieurs activités opérationnelles

Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires. Ils doivent tous être renseignés pour enregistrer l'UO

Afficher les infobulles Export PDF Enr. et mettre en attente Enr. et finaliser Afficher la légende



## Renseigner une UO

Directeur d'établissement

➤ Sélectionner les aptitudes.

**Dossier collaboratif**

borescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
  - IME DE LA MER
    - Unité opérationnelle en création**
    - IME accueil de jour de nuit de la mer
    - IME accueil de jour temporaire de la mer

**Pièces jointes**

Ajouter une pièce jointe  +

Liste des pièces jointes

**Patientèles**

0a 18a 60a +

**Aptitudes**

Ajouter une aptitude à l'UO [Importer les aptitudes d'une autre UO](#)

Sélectionnez une aptitude

**Activité de réhabilitation**

- Atelier de stimulation cognitive dont atelier mémoire

**Activité de rééducation**

- Accompagnement logico-mathématique

**Aides**

- Adaptation du poste de travail en milieu ordinaire
- Aide aux pratiques numériques
- Aide ou apprentissage à la préparation du repas
- Aide pour faire des achats (courses)

Ajouter

Cliquer sur « ajouter » pour valider la sélection effectuée



- ❖ Renseigner les informations relatives à la spécialisation de prise en charge:
  - au moins une dans la liste proposée pour pouvoir valider la fiche (à minima celui de votre agrément)
  - NB : système d'autocomplétion → saisir les trois premières lettres de la spécialisation ou un mot clé

**Dossier collaboratif**

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- UC **Unité opérationnelle en création**
- UC IME accueil de jour de nuit de la mer
- UC IME accueil de jour temporaire de la mer

Spécialisations de prise en charge

Ajouter une spécialisation de prise en charge à l'UO

Sélectionnez une spécialisation de prise en charge

- Difficulté psychologique avec troubles du comportement
- Déficience auditive grave
- Déficience visuelle grave
- Démence dégénérative
- Handicap psychique
- Handicap rare
- Handicap à prédominance cognitive
- Handicap à prédominance cognitive avec trouble du comportement

**Ajouter**

Liste des spécialisations de prise en charge de l'UO

Tout sélectionner

Supprimer

[Obtenir la liste des spécialisations au format Excel](#)

Intervention

Territoire d'intervention

Afficher les infobulles Enr. et mettre en attente Enr. et finaliser Afficher la légende

**Ajouter une spécialisation de prise en charge**

**Cliquer sur « ajouter » pour valider la sélection effectuée**



## Renseigner une UO

### Renseigner les compétences ressources :

- Ne pas saisir de spécialités ressources (champ non approprié pour le handicap)
- Ajouter les compétences spécifiques (1)
- Ajouter les professions ressources (2)
- NB : système d'autocomplétion → saisir les trois premières lettres de la spécialisation ou un mot clé

**Dossier collaboratif**

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- Unité opérationnelle en création**
- IME accueil de jour de nuit de la mer
- IME accueil de jour temporaire de la mer

Informations complémentaires sur l'accès (N° étage, aile, voie d'accès ...)

02.03.04.05.06 (Tél standard)

Compétences ressources

Spécialités ressources

Liste des spécialités ressources de l'UO

Compétences spécifiques

Liste des compétences spécifiques de l'UO

Professions ressources

Liste des professions ressources de l'UO

Code Structure

Planing d'ouverture

Définir la semaine type

Responsable

Ajouter une ou plusieurs compétences spécifiques 1

Ajouter une ou plusieurs professions ressources 2



## Renseigner une UO

Directeur d'établissement

Vous pouvez renseigner le **planning d'ouverture** / la **semaine type** correspondant à l'UO

- Ex : fermeture annuelle d'un IME → Mettre le planning à jour

**Dossier collaboratif**

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- Unité opérationnelle en création**
- IME accueil de jour de nuit de la mer
- IME accueil de jour temporaire de la mer

Informations complémentaires sur l'accès (N° étage, aile, voie d'accès ...)

02.03.04.05.06 (Tél standard)

Compétences ressources

Spécialités ressources

Liste des spécialités ressources de l'UO

Compétences spécifiques

Liste des compétences spécifiques de l'UO

Professions ressources

Liste des professions ressources de l'UO

Code Structure

**Planning d'ouverture**

Définir la semaine type

Responsable

Cliquer sur **Définir la semaine type**

## Renseigner une UO

- Renseigner le planning en sélectionnant les zones de l'agenda pour lesquelles l'UO est ouverte.

Modifier la semaine type

Semaine type ()

Semaine type actuelle Semaine vierge **Alimenter 7j/7 et 24h/24** Copier à partir de l'UO

Ajouter des consultations de type :  Ouvert

Arbc

00:00 Lun

02:00

04:00

06:00

08:00 08:00 : 13:30 Ouvert

10:00

12:00

14:00

16:00

18:00

20:00

22:00

Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

L'onglet « Alimenter 7j/7 et 24h/24 » permet de compléter automatiquement le planning type d'ouverture

Sélectionner les zones ouvertes d'un clic

Cliquer sur **Modifier** pour enregistrer la semaine type, et revenir au formulaire de création de l'UO

Modifier Annuler

## Valider la création de l' UO

- A la fin de la fiche, renseigner a minima le « **nom** » et « **l'adresse mail** » du responsable de l'unité.
- Pour valider la création de l'UO, cliquer sur « **Enr. et finaliser** » → L'UO passe au vert.  → 

**Dossier collaboratif**

Arborescance

- Liste des dossiers collaboratifs
  - IME DE LA MER
    - IME DE LA MER
      - Unité opérationnelle en création**
      - IME accueil de jour de nuit de la mer
      - IME accueil de jour temporaire de la mer

DO EG UO

Planification & couverture

Définir la semaine type

**Responsable**

Civilité  M  Mme

Titre

Nom

Prénom

Adresse mail

Téléphone

Téléphone du secrétariat

RPPS

**Informations complémentaires**

Commentaire

Cliquer sur **Enr. et finaliser**

Afficher les infobulles Enr. et mettre en attente **Enr. et finaliser** Afficher la légende

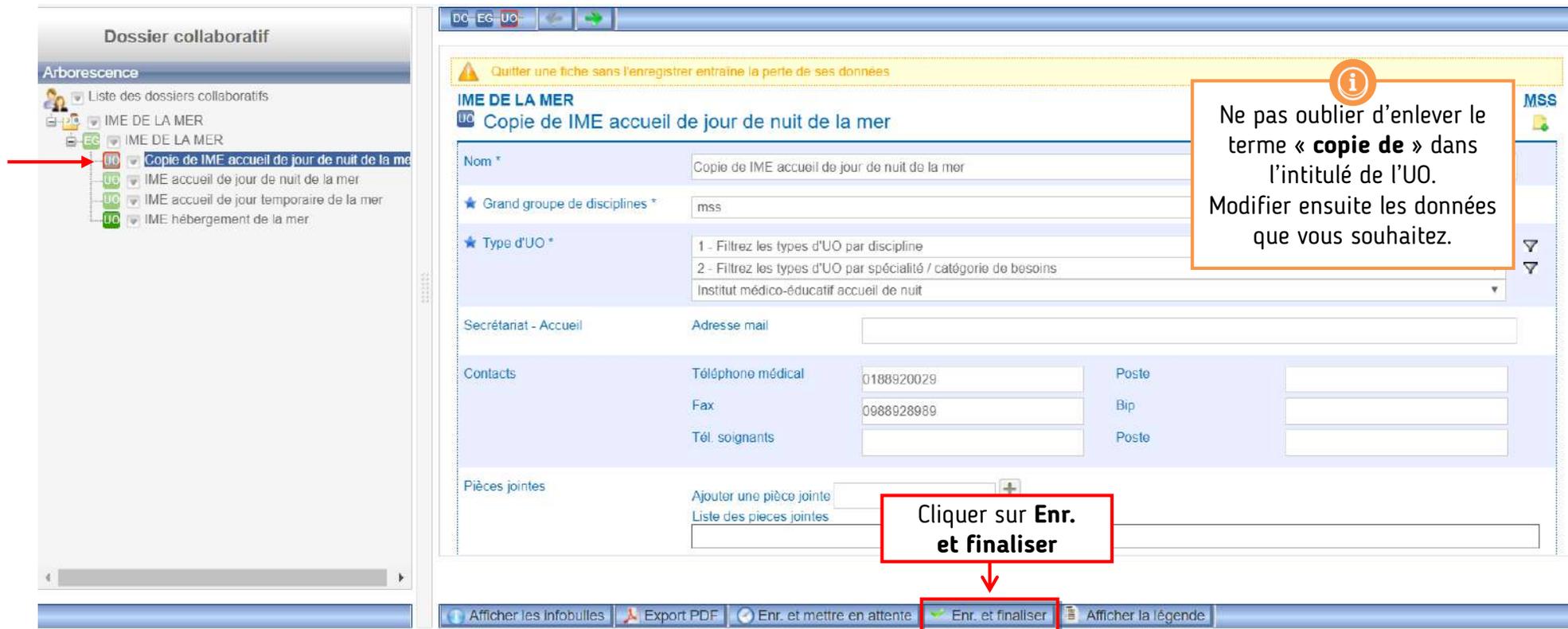


Votre fiche UO est renseignée !



## Dupliquer une UO

1. La nouvelle unité est créée
2. Vous récupérez : le nom de l'unité, la commune, le téléphone, le planning, le nom du responsable,...
  - ATTENTION : modifier le nom de l'unité et supprimer « COPIE DE »
3. Vérifier la fiche et mettre à jour toutes les informations nécessaires.
4. Cliquer sur « **Enr. Et finaliser** » → L'UO passe au vert 



**Dossier collaboratif**

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- Copie de IME accueil de jour de nuit de la mer**
- IME accueil de jour de nuit de la mer
- IME accueil de jour temporaire de la mer
- IME hébergement de la mer

**IME DE LA MER**  
Copie de IME accueil de jour de nuit de la mer

Nom \* Copie de IME accueil de jour de nuit de la mer

★ Grand groupe de disciplines \* mss

★ Type d'UO \*  
1 - Filtrez les types d'UO par discipline  
2 - Filtrez les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins  
Institut médico-éducatif accueil de nuit

Secrétariat - Accueil Adresse mail

Contacts Téléphone médical 0188920029 Poste  
Fax 0988928989 Bip  
Tél. soignants Poste

Pièces jointes Ajouter une pièce jointe  
Liste des pièces jointes

**Cliquer sur Enr. et finaliser**

Ne pas oublier d'enlever le terme « copie de » dans l'intitulé de l'UO. Modifier ensuite les données que vous souhaitez.

Afficher les infobulles Export PDF Enr. et mettre en attente **Enr. et finaliser** Afficher la légende

## Envoyer en validation le dossier collaboratif

### Avant d'envoyer en validation

1. S'assurer que toutes fiches UO/EG sont finalisées (couleur verte)  
2. Si ce n'est pas le cas, revenir sur chaque UO/EG grisées   et cliquer sur « **enr. Et finaliser** » en bas de chaque fiche.
3. Cliquer sur le dossier collaboratif  : ligne au dessus du nom de l'EG « **Peuplement de...** » ou « **Nom de l'EG** »
4. Mettre la date d'effet (date du jour ou anticipation..)
5. Cliquer sur « **Envoyer en validation** »

## Envoyer en validation le dossier collaboratif

1

Cliquer sur le **+** du dossier collaboratif pour déplier l'arborescence

2

Les EG/EO sont dépliées

**Dossier collaboratif**

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
  - IME DE LA MER
  - IME accueil de jour de nuit de la mer**
  - IME accueil de jour temporaire de la mer
  - IME hébergement de la mer

Fiche mise à jour

Version affichée Dossier collaboratif

Grand groupe de disciplines \* mss

Type d'UO \*
 

- 1 - Filtrez les types d'UO par discipline
- 2 - Filtrez les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins
- Institut médico-éducatif accueil de nuit

Secrétariat - Accueil Adresse mail

Contacts
 

Téléphone médical	0188920707	Poste	
Fax	0988928989	Bip	
Tél. soignants	0898997979	Poste	

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

Afficher les infobulles Export PDF Enr. et mettre en attente **Enr. et finaliser** Afficher

Pour chaque fiche EG et UO, cliquer sur le nom de la fiche pour la sélectionner

Pour chaque fiche EG et UO vérifier et compléter les informations

Pour chaque fiche EG et UO, cliquer sur **Enr. et finaliser**

- Après avoir validé l'intégralité des EG, vous devez « **envoyer en validation** » votre dossier collaboratif.
- Cette étape est indispensable pour permettre la publication de l'offre de votre établissement dans le ROR (rappel : votre dossier collaboratif est validé par votre autorité de tutelle).

The screenshot displays the 'Dossier collaboratif' interface. On the left, the 'Arborescence' (tree view) shows a list of collaborative files under 'Liste des dossiers collaboratifs'. The file 'IME DE LA MER' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with a callout box containing the text 'Cliquer sur le nom du dossier' and a red circle with the number '1'. The main area shows the details for 'IME DE LA MER', including a 'Date d'effet \*' field with the date '27/08/2018' entered. A red box highlights the date field, with a red arrow pointing to it from a callout box containing the text 'Sélectionner la date du jour ou une date postérieure' and a red circle with the number '2'. At the bottom of the interface, a toolbar contains several buttons: 'Enregistrer', 'Envoyer en validation', 'Export PDF', 'Afficher la légende', and 'Finaliser les fiches'. The 'Envoyer en validation' button is highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it from a callout box containing the text 'Cliquer sur Envoyer en validation' and a red circle with the number '3'.

## 4. Notifications



## Les « notifications » du ROR

- ❖ Autorité de tutelle : l'onglet « notifications »  vous permet d'accéder aux dossiers collaboratifs envoyés en validation par les directeurs sur lesquels vous avez une action à réaliser.
- ❖ Direction : l'onglet « notifications »  vous permet de suivre l'état d'avancement de la validation de votre DC. En cas de refus, vous devrez prendre contact avec la tutelle compétente.



The screenshot shows the ROR-IF website interface. At the top left is the logo "ROR-IF RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL DES RESSOURCES ÎLE-DE-FRANCE". The top navigation bar contains several menu items: "Bienvenue dir thib", "Recherche", "Répertoire", "Disponibilités", "Menu", "PDSES", and "Garde régionale / Informations urgentes". A notification icon (a bell with a number 0) is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to a red-bordered box containing the text "Cliquer sur l'icône notification". Below the navigation bar is a search section with a "Recherche" button and two input fields: "Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)" and "Tout le ror Que recherchez-vous ?". At the bottom of the search section are two buttons: "Réinitialiser" and "Rechercher". A message box in the top right corner contains the text: "Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h".

# Les « notifications » du ROR

## Définition des termes

Gestion des notifications					
Type	Date	Source	Objet de la notification	Cible	Supprimer
	20/07/18 12:08:03	Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "Peuplement de ExerciceTMSbis"		

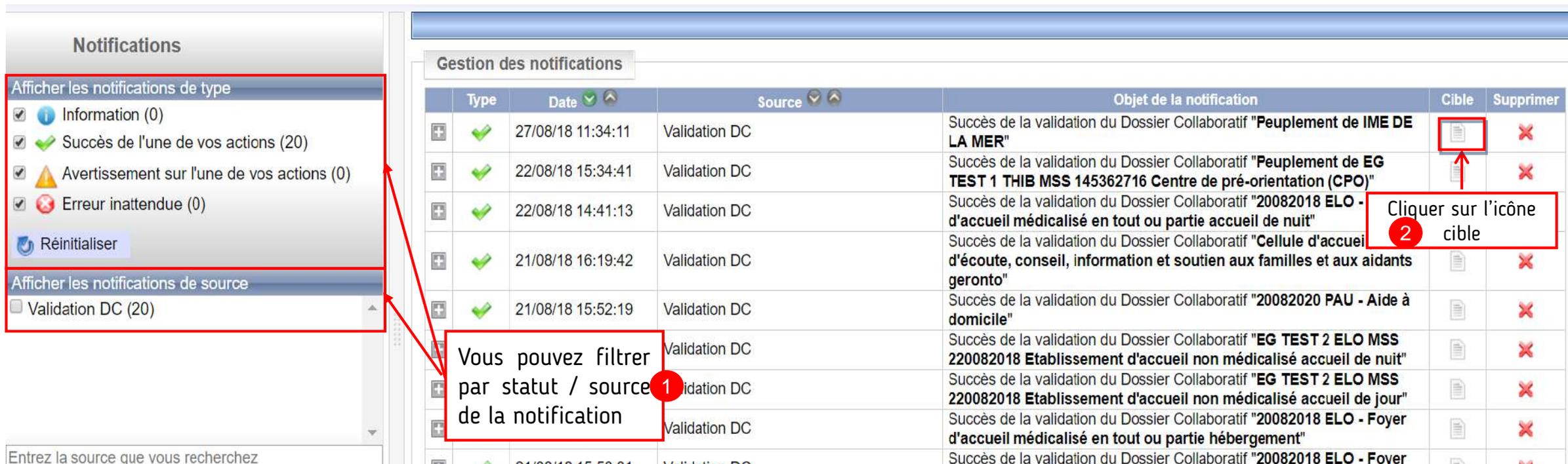
La validation du Dossier Collaboratif "Peuplement de ExerciceTMSbis" s'est terminée avec succès et les modifications ont été reportées dans le ROR.  
*Message envoyé suite à une action de tmarquis*

### Gestion des notifications

- Type : c'est la nature de la notification, elle détermine l'importance pour l'utilisateur.
  - **Information**  : C'est le statut initial des dossiers collaboratifs en attente de validation.
  - **Succès** de l'une de vos actions  (ex : de la validation d'un DC)
  - **Avertissement** sur l'une de vos actions  (ex : refus du DC)
  - Erreur inattendue (bug...),  dans ce cas vous devez contacter le support
- Date : c'est la date où la notification est créée et émise. Vous pouvez trier par ordre croissant ou décroissant.
- Source : une action utilisateur dans l'outil génère une notification. Vous pouvez trier par ordre alphabétique.
  1. **Validation DC** : envoi d'un DC en validation par le directeur
  2. **Refus DC** : DC collaboratif refusé par l'autorité de tutelle (admin de territoire)
  3. Erreur : la publication d'un DC n'a pas pu aboutir suite à une erreur
- Objet : C'est le résumé du contenu de la notification.
- Cible : lien pour accéder directement au DC
- Supprimer : supprimer une notification, effectif pour la personne qui réalise l'action. Reste visible par les autres administrateurs de territoire.

## Les « notifications » du ROR

1. Vous pouvez filtrer sur :
  - Les types de notification à afficher
  - Les sources des notifications
2. Cliquer sur l'icône « cible » pour effectuer une action sur le dossier 



**Notifications**

Afficher les notifications de type

- Information (0)
- Succès de l'une de vos actions (20)
- Avertissement sur l'une de vos actions (0)
- Erreur inattendue (0)

Réinitialiser

Afficher les notifications de source

- Validation DC (20)

Entrez la source que vous recherchez

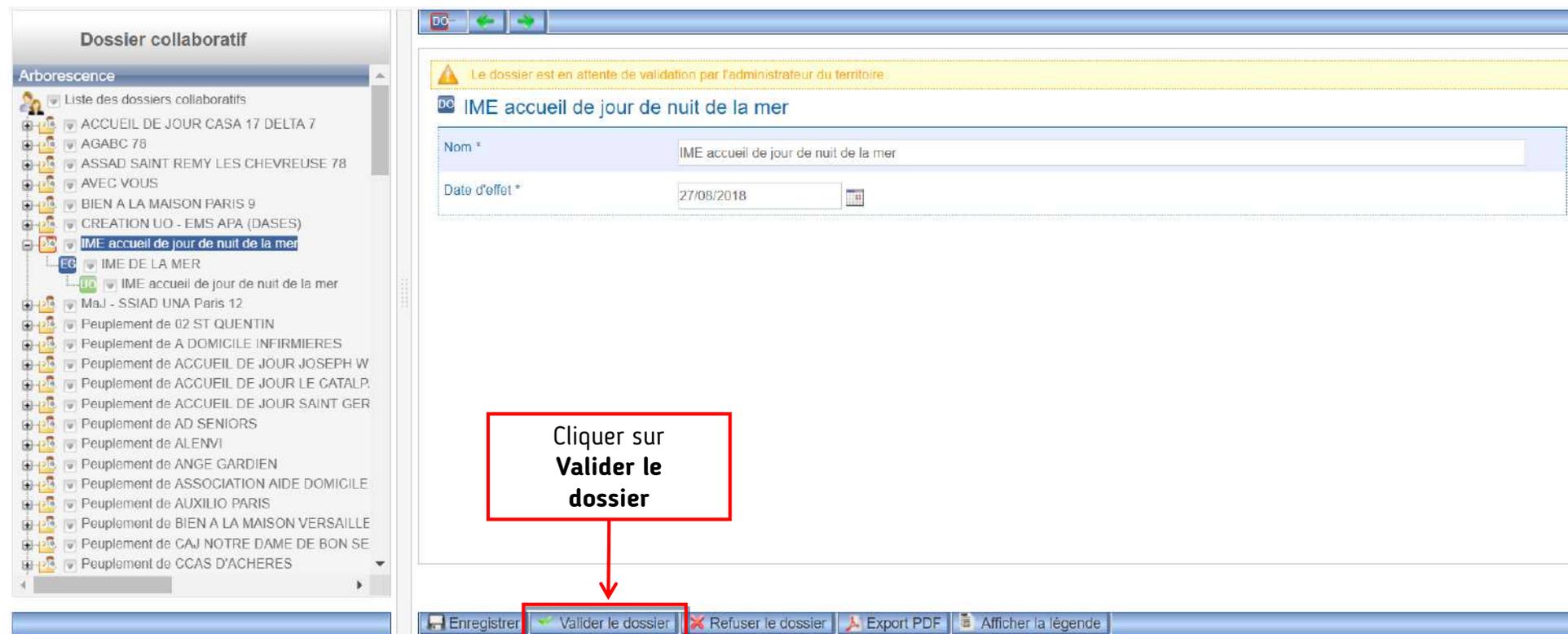
**Gestion des notifications**

	Type	Date	Source	Objet de la notification	Cible	Supprimer
	✓	27/08/18 11:34:11	Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "Peuplement de IME DE LA MER"		✗
	✓	22/08/18 15:34:41	Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "Peuplement de EG TEST 1 THIB MSS 145362716 Centre de pré-orientation (CPO)"		✗
	✓	22/08/18 14:41:13	Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "20082018 ELO - d'accueil médicalisé en tout ou partie accueil de nuit"		✗
	✓	21/08/18 16:19:42	Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "Cellule d'accueil d'écoute, conseil, information et soutien aux familles et aux aidants geronto"		✗
	✓	21/08/18 15:52:19	Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "20082020 PAU - Aide à domicile"		✗
	✓		Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "EG TEST 2 ELO MSS 220082018 Etablissement d'accueil non médicalisé accueil de nuit"		✗
	✓		Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "EG TEST 2 ELO MSS 220082018 Etablissement d'accueil non médicalisé accueil de jour"		✗
	✓		Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "20082018 ELO - Foyer d'accueil médicalisé en tout ou partie hébergement"		✗
	✓		Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "20082018 ELO - Foyer"		✗

Vous pouvez filtrer par statut / source de la notification

Cliquer sur l'icône cible

1. A gauche, dans l'arborescence, vous êtes directement positionné sur le dossier collaboratif de la notification précédemment sélectionnée.
2. A droite, le dossier collaboratif s'affiche.
3. Vérifier que les données renseignées sont correctes.
4. Valider  Valider le dossier ou refuser le dossier  Refuser le dossier
5. Si validation, le DC est publié dans le Répertoire.



The screenshot displays the ROR interface. On the left, the 'Arborescence' (tree view) shows a list of collaborative dossiers, with 'IME accueil de jour de nuit de la mer' selected. The main area shows the details of this dossier, including a warning message: 'Le dossier est en attente de validation par l'administrateur du territoire.' Below this, the dossier name 'IME accueil de jour de nuit de la mer' and the effective date '27/08/2018' are displayed. At the bottom, a toolbar contains several buttons: 'Enregistrer', 'Valider le dossier' (highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a text box above), 'Refuser le dossier', 'Export PDF', and 'Afficher la légende'.

# 5. METTRE UN ETABLISSEMENT EN FAVORI



## Mettre un établissement en favori dans le Répertoire

• Dans l'onglet Répertoire (ensemble de l'offre de l'Île-de-France) vous pouvez mettre un établissement en favori pour le retrouver plus facilement :

- Cliquer sur **Répertoire**

Cliquer sur  
**Répertoire**

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

Bienvenue dir thib Recherche Répertoire Disponibilités Menu PDESES Garde régionale / Informations urgentes (0) (0) ?

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h

Recherche

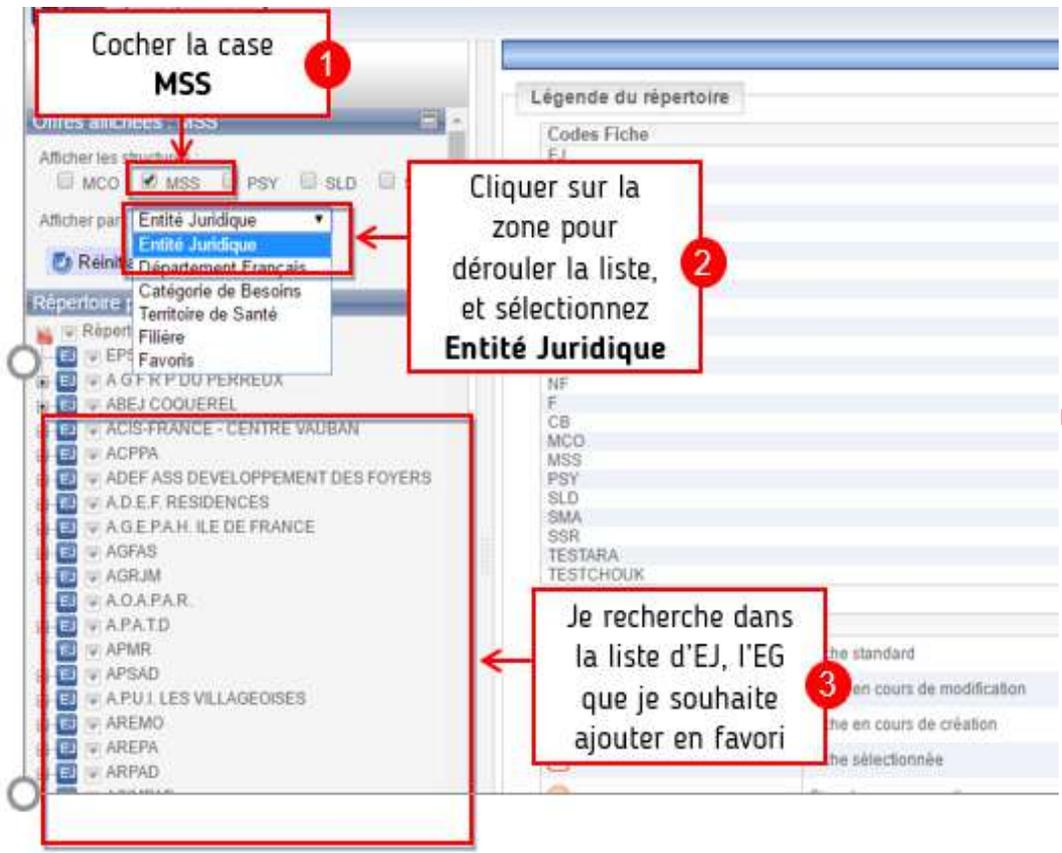
Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)

Tout le ror Que recherchez-vous ?

Réinitialiser Rechercher

# Mettre un établissement en favori dans le Répertoire

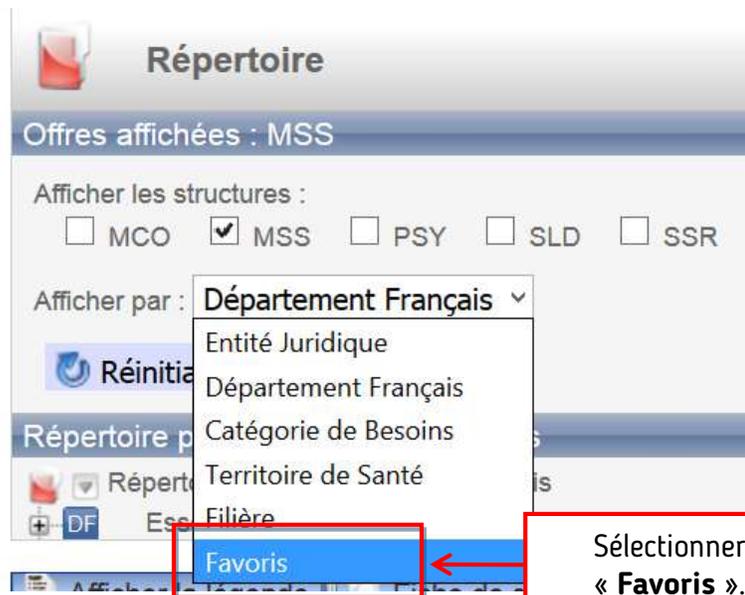
1. Cocher la case MSS
2. Rechercher l'EG à mettre en favori
3. Cliquer sur Action  > **Ajouter aux favoris.**



## Mettre un établissement en favori dans le Répertoire

📌 Puis accéder directement à vos établissements favoris :

- Cliquer sur « Afficher par »
- Sélectionner « favori »



Sélectionner  
« Favoris ».



## 6. SIGNALER UNE ANOMALIE

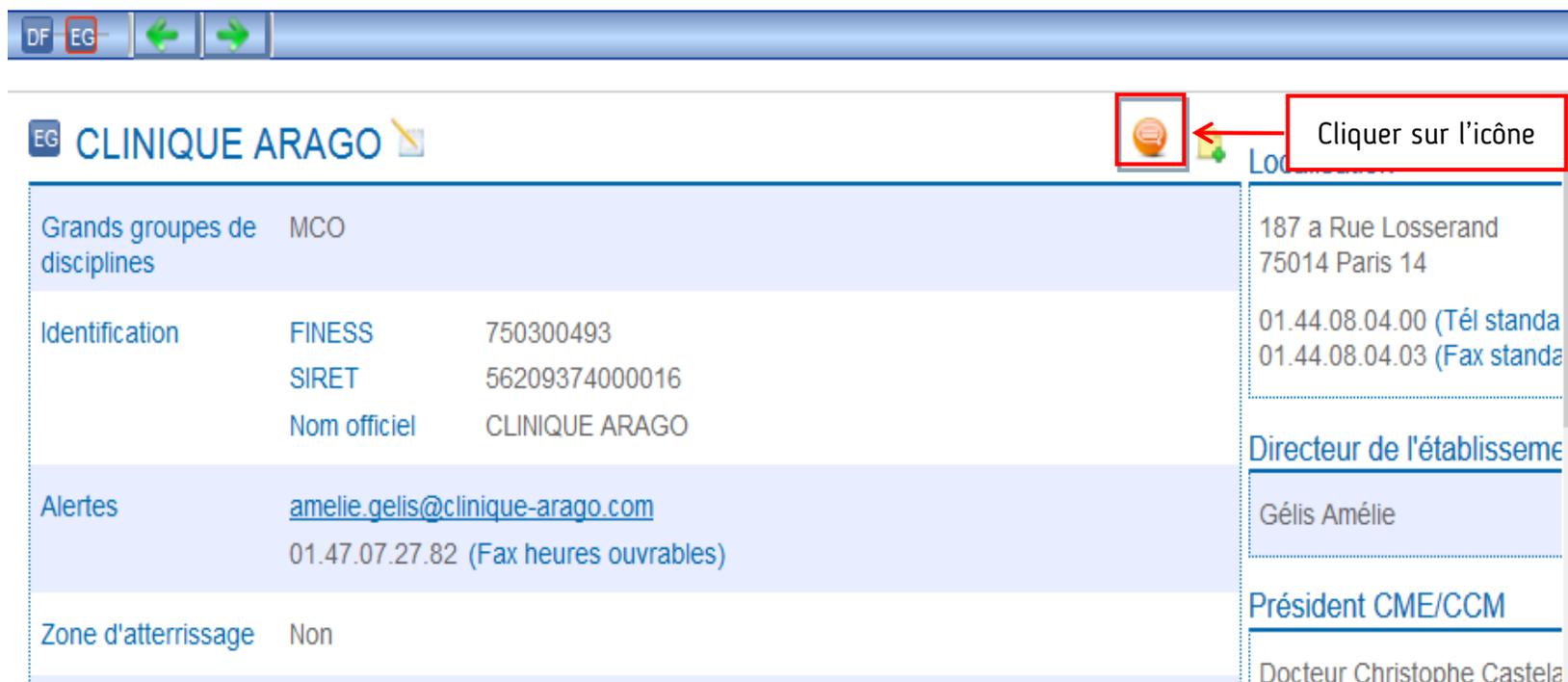


## Signaler une information erronée

Directeur d'établissement

Autorité de Tutelle

- Si vous détectez une information erronée dans le répertoire (Sanitaire, MSS, PSY, libéraux...), vous pouvez la signaler afin de contribuer à la qualité des données du ROR
- Pour signaler une anomalie :
  - Ouvrir une fiche
  - Cliquer sur  en haut à droite, en face du nom de l'établissement
- Vous pouvez signaler une information erronée au niveau de l'EJ, l'EG, l'UO



DF EG- < >

EG CLINIQUE ARAGO  Cliquer sur l'icône

Grands groupes de disciplines	MCO			187 a Rue Losserand 75014 Paris 14
Identification	FINESS	750300493		01.44.08.04.00 (Tél standa
	SIRET	56209374000016		01.44.08.04.03 (Fax standa
	Nom officiel	CLINIQUE ARAGO		
Alertes	<a href="mailto:amelie.gelis@clinique-arago.com">amelie.gelis@clinique-arago.com</a>			Directeur de l'établisseme
	01.47.07.27.82 (Fax heures ouvrables)			Gélis Amélie
Zone d'atterrissage	Non			Président CME/CCM
				Docteur Christophe Castela

# Signaler une information erronée

Directeur d'établissement  
Autorité de Tutelle

Pour l'offre ESMS PH du répertoire :

- **Directeur**

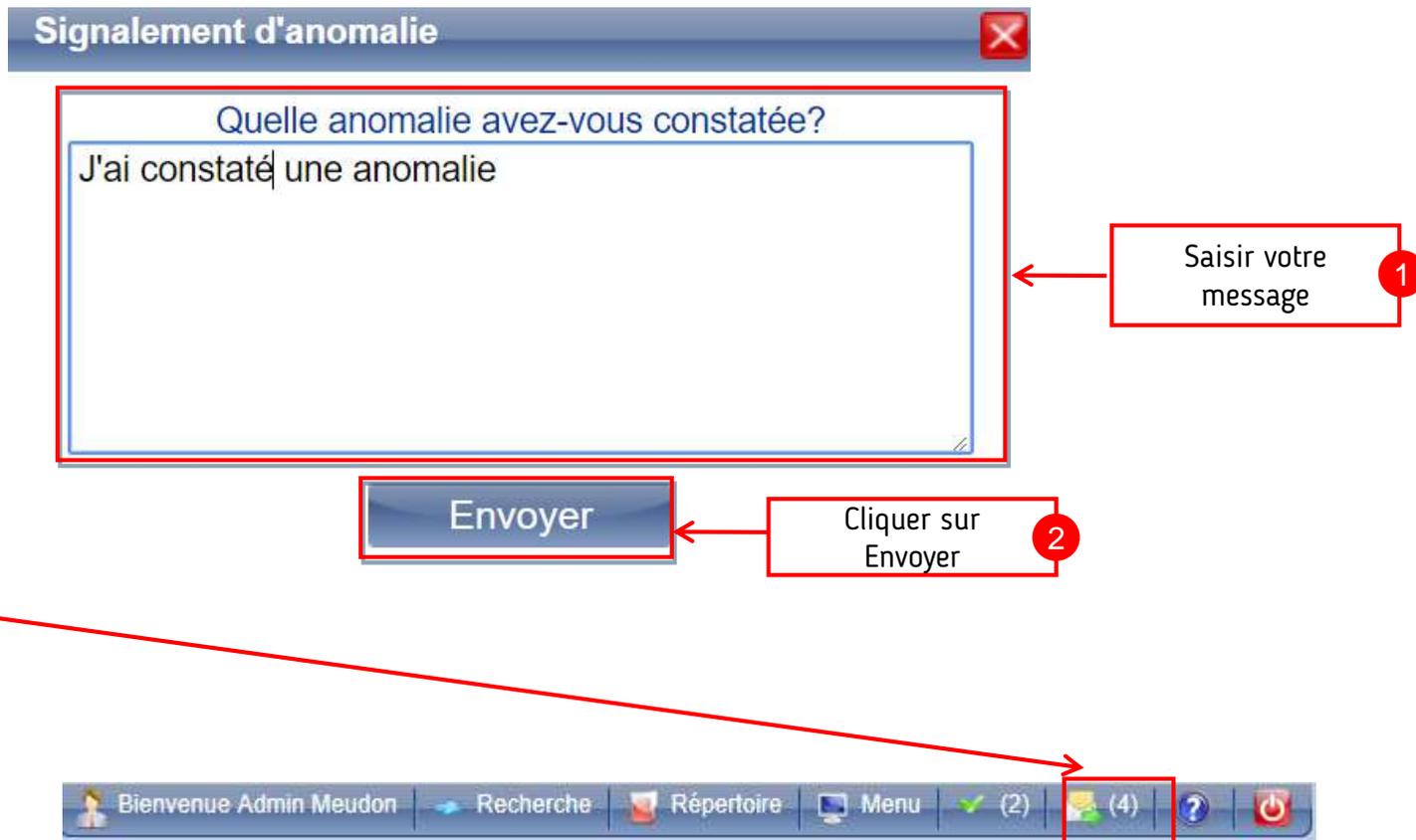
- Après avoir cliqué sur l'icône  une fenêtre s'ouvre.
- Décrire l'information erronée constatée.
- Le message est envoyé aux administrateurs de territoire.

- **Autorité de tutelle**

- Peut consulter les signalements d'anomalies pour les ESMS du territoire concerné  (90)
- Le cas échéant se met en lien avec SESAN pour traiter l'anomalie

- **SESAN**

- Veille et relance pour le traitement des anomalies



Signalement d'anomalie

Quelle anomalie avez-vous constatée?

J'ai constaté une anomalie

Envoyer

Saisir votre message 1

Cliquer sur Envoyer 2

Signalements d'erreurs		Statut	Date	Actions	
directeurlachapelle	Erreur sur l'encadré "Responsable" de la fiche "CMP L'Intermède - Secteur 75G24"(UO) erreur numéro téléphone	Non traité	16 juil. 2018		

# III. UNE EQUIPE POUR VOUS AIDER





## SUPPORT A L'UTILISATION DU ROR / VIATRAJECTOIRE

### Contacts – aide

#### AIDE DOCUMENTAIRE



- Documents fournis en formation / envoyés par mails :
  - Tutoriel administrateur
  - Guide de peuplement
  - PPT de formation
  - Triptyques
- Documents téléchargeables sur le site du ROR-IF :
  - Rubrique « documents »
  - Rubrique « tutoriels »

#### AIDE TELEPHONIQUE



- Support téléphonique externalisé du lundi au vendredi de 9h à 18h.  
Tel : 01.83.76.30.31 / [support.portailpro@sante-idf.fr](mailto:support.portailpro@sante-idf.fr)
- Traitement de :
  - Login / mot passe perdu
  - Problématique de connexion ou d'accès au ROR (et ViaTrajectoire)
- Toutes les autres demandes sont redirigées au SESAN qui vous rappelle le cas échéant.
- Pour toutes vos questions sur les arrêtés d'autorisation, les agréments ou liées FINESS, contactez vos référents dans les autorités de tutelles compétentes (CD / DD ARS).

# IV. ANNEXES et GLOSSAIRE





## Glossaire

Pour vous y retrouver dans les abréviations du ROR-IF

### GGD : Grands Groupes de Disciplines

- SSR : Soins de Suite et de Réadaptation
- PSY : Psychiatrie
- MCO : Médecine Chirurgie Obstétrique
- MSS : Médico-Social et Social
- SLD : Soins de Longue Durée

EJ : Entité Juridique

EG : Entité Géographique

ENRS : Espace Numérique Régional de Santé

UF : Unité Fonctionnelle

UO : Unité Opérationnelle

Pictogrammes	
	Fiche standard
	Fiche en cours de modification
	Fiche en cours de création
	Fiche sélectionnée
	Signaler une anomalie
	Modifier un encadré
	Ajouter une note personnelle
	Champ structurel
	Champ en cours de modification
	Modifier la semaine type
	Gérer les indisponibilités de l'UO
	Saisir une indisponibilité de l'UO
	Aide
*	Champ obligatoire
	Uo point entrée d'une filière

Légende du répertoire	
Codes Fiche	
EJ	Entité juridique
EG	Entité géographique
P	Pôle
PM	Pôle multisites
S1	Structure de niveau 1
S2	Structure de niveau 2
UF	Unité fonctionnelle
UO	Unité opérationnelle
DF	Département Français
TS	Territoire de Santé
GF	Grand Groupe de Filières
TF	Type de Filière
NF	Niveau de Filière
F	Filière
CB	Catégorie de besoin
MCO	Médecine / Chirurgie / Obstétrique
MSS	Médico-social et social
PSY	Psychiatrie
SLD	Soins de Longue Durée
SMA	Santé Mentale des Adolescents
SSR	Soins de Suite et Réadaptation



# Introduction

## Modifier mon mot de passe

J'accède à « **Mon compte** ».

The screenshot shows the ROR-IF interface with the following elements:

- Header:** ROR-IF logo (Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France), navigation menu (Recherche, Répertoire, Disponibilités, Menu), and user information (Bienvenue Paris Admin).
- Navigation:** A red box labeled '2' points to the 'Mon compte' link in the navigation bar.
- Menu:** A red box labeled '1' points to the 'Menu' button in the top right corner.
- Search Section:** A 'Recherche' button, a search bar with the placeholder 'Où? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)', and another search bar with the placeholder 'Tout le ror Que recherchez-vous?'. Below the search bars are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons.



# Introduction

## Modifier le mot de passe

- Je clique sur **Modifier**, cela fait apparaître une zone dans laquelle je rentre mon nouveau mot de passe, puis j'**enregistre** la modification.

The screenshot shows the 'Utilisateurs - Comptes' section of the ROR-IF application. The 'Paramètres de connexion' section is active, showing the 'Identifiant' field with 'AdminParis' and the 'Mot de passe' field with a 'Modifier' button. A red box with the number '3' highlights the 'Modifier' button, with an arrow pointing to it and the text 'Cliquez sur le bouton « Modifier » puis saisissez votre nouveau mot de passe'. Below this, the 'Rattachement' section is visible, showing a dropdown menu set to 'AUTRE' and a checkbox for 'Cocher cette case si vous souhaitez que le lieu de prise en charge dans l'orientation soit votre établissement :'. At the bottom, a red box with the number '4' highlights the 'Enregistrer' button, with an arrow pointing to it and the text 'Cliquez sur le bouton Enregistrer'. The top navigation bar includes 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu', and 'Garde régionale / Informations urgentes'. A notification bar at the top right states: 'Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h'.

## Mettre à jour l'offre dans la durée

### Phase de peuplement (P3) :

- Créer un dossier collaboratif pour toute modification

### A l'issue du peuplement initial (DC du territoire entièrement publiés) :

- Mises à jour opérationnelles : directement dans la fiche
  - Exemples : numéros de téléphone, adresse email, planning, nom de responsable...
  - Cliquer sur « **Modifier un encadré** » puis « **Modifier** » pour enregistrer.
  - Votre modification est directement prise en compte dans le Répertoire.
- Mises à jour structurelle : passer par un DC
  - Exemples : ajout ou suppression d'une unité (UO)
  - Créer un dossier collaboratif et l'envoyer en validation