

GUIDE DE DESCRIPTION DE L'OFFRE DANS LE ROR POUR UNE CPTS

Campagne régionale de référencement – GIP SESAN et ARS Île-de-France

JUIN 2024

Sommaire

- I. Introduction : Pourquoi décrire sa CPTS dans le ROR ?
- II. Les actions à réaliser pour décrire l'offre de sa CPTS pour la première fois dans le ROR
 1. Se connecter au ROR
 2. Ouvrir un dossier collaboratif
 3. Décrire l'offre de sa CPTS depuis le dossier collaboratif
 4. Enregistrer et finaliser les informations complétées
 5. Envoyer le dossier collaboratif en validation pour publication des informations
- III. Mettre à jour son offre (une fois la première description réalisée)

→ Pourquoi décrire sa CPTS dans le ROR ?

Décrire sa communauté professionnelle territoriale de santé dans le ROR permet :



De donner de la visibilité à sa CPTS et à son projet de santé (communes, parcours de soins...), à la fois aux établissements et aux professionnels de son territoire, par exemple à travers les portails départementaux Maillage.

Maillage est un portail internet départemental d'information santé et autonomie proposant notamment un annuaire de l'offre de santé s'appuyant sur les données renseignées dans le ROR.



D'accéder au Répertoire du ROR et consulter l'offre de santé régionale disponible, notamment aux spécialisations de prises en charge proposées par les établissements sanitaires et médico-sociaux.

Au médecin, de déclarer une participation au service d'accès aux soins via sa CPTS (si celle-ci est absente du ROR, le professionnel de santé ne pourra pas s'y rattacher et la plateforme SAS ne sera pas en mesure d'afficher la CPTS dans les résultats de recherche). Aussi, les informations du ROR sont reprises dans la plateforme SAS, permettant :

1. D'intégrer les zones d'intervention des CPTS et faciliter la prise en charge du patient
2. D'intégrer les coordonnées et mettre à jour les contacts à destination des opérateurs du SAS
3. D'identifier les effecteurs qui réalisent des actes SNP dans le cadre d'une orientation du SAS.

→ Les actions demandées aux CPTS

Résumé des actions détaillées en pages suivantes

1

Se connecter au ROR

Pas encore d'identifiants de connexion ? Le support utilisateurs se tient disponible :

- Tel : 01 83 76 30 31
- Formulaire : <https://formulaire-support.sante-idf.fr>

2

Ouvrir un dossier collaboratif*

Retrouver sa CPTS dans l'onglet « Répertoire » et ouvrir un dossier collaboratif

3

Décrire votre offre dans votre dossier collaboratif

Se rendre dans l'onglet « Menu » puis « Dossier collaboratif ».

Compléter en priorité :

- Fiche Entité Géographique (EG) : données de contact
- Fiche unité opérationnelle (UO) : territoires d'intervention

4

Enregistrer et finaliser les fiches du dossier collaboratif

Cliquer sur « enregistrer et finaliser » pour toutes les fiches (EG et UO). Les icônes des fiches passent du gris au vert.

5

Envoyer le dossier collaboratif en validation

Se placer sur le dossier collaboratif et cliquer sur « envoyer en validation ».

6

Validation du dossier collaboratif

SESAN valide le dossier collaboratif. Les données renseignées dans celui-ci seront publiées dans le Répertoire du ROR et les outils numériques connectés au ROR.

Les étapes 1 à 5 sont réalisées par la CPTS

L'étape 6 est réalisée par SESAN

**Un dossier collaboratif vous permet de décrire votre offre en ajoutant de nouvelles unités. Ce dossier doit être validé - par la CPTS à l'aide d'un compte Directeur, puis par SESAN - pour que les données renseignées soient publiées dans le ROR et dans les outils connectés avec celui-ci.*

1. Connexion au ROR

La première étape pour accéder au ROR sera de prendre contact avec **le support du ROR** qui vous accompagnera dans la **création de votre compte** (*coordonnées ci-dessous*)

Si vous possédez déjà un compte ROR, connectez-vous selon les modalités habituelles : <https://www.ror-if.fr/ror/>

Bienvenue sur l'application ROR-IF

En vous connectant vous confirmez avoir lu et accepté les [conditions générales d'utilisation](#)

Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter ou pour saisir vos disponibilités en lits, contactez le support utilisateur au 01 83 76 30 31 du lundi au vendredi de 8h à 20h ou envoyez un mail en cliquant [ICI](#)

Pour vous connecter en tant que kinésithérapeute ou en tant que professionnel du secteur handicap, cliquez [ICI](#)

[Télécharger tous les documents du ROR](#)

[Consulter les mentions légales](#)

V.(22.01.06_02)

Identification

Identifiant

Mot de passe

Complétez les informations d'identification, communiquées par email lors de la création de vos accès par le GIP SESAN

En cas de **perte de MDP** ou **besoin de création d'identifiant** contacter **le support SESAN** (du lundi au vendredi de 8h à 20h)

 **Tel : 01 83 76 30 31**

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

Habilitation qui vous sera attribuée :

- **Directeur** : possibilité de **modifier** et de **valider** les informations contenues dans le ROR

2. Ouvrir un dossier collaboratif

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

Bienvenue Recherche Répertoire Disponibilités Menu

OPEN DATA ROR : vérifiez vos n° de prise de

Répertoire

Offres affichées : toutes les offres de soins

Afficher les structures :

MCO MSS PSY SLD SMA

SSR VIL

Afficher par : Département Français

Réinitialiser

Répertoire par départements français

Répertoire par départements français

- DF Essonne
- DF Hauts-de-Seine
- DF Paris
- DF Seine-Saint-Denis
- DF Seine-et-Marne
- DF Val-d'Oise
- DF Val-de-Marne
- DF Yvelines

Codes Fiche

EJ	Entité juridique
EG	Entité géographique
P	Pôle
PM	Pôle multisites
S1	Structure de niveau 1
S2	Structure de niveau 2
UF	
UO	
DF	
TS	
GF	
TF	
NF	
F	
CB	
MCO	
MSS	
PSY	
SLD	
SMA	
SSR	
VIL	



Pour retrouver facilement votre CPTS, appuyer sur les touches CTRL + F. Une barre de recherche apparaît.

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

Bienvenue Recherche Répertoire

OPEN D.

Répertoire

- EG BOUCLE DE SEINE
- EG DU CONFLUENT
- EG CPTS GRAND VERSAILLES
- EG CPTS NORD EST 78
- EG CPTS SEINE ET FORETS
- EG CPTS SQYPS
- EG CPTS SUD YVELINES

Actions

- Ajouter aux favoris
- Créer un dossier collaboratif
- Déplacer
- Ouvrir
- Renommer

EG CPTS VAL DE SEINE

EG CPTS VALLEE DE CHEVREUSE

EG CPTS YVELINES OUEST

DF EG

EG CPTS GRAND VERSAILLES

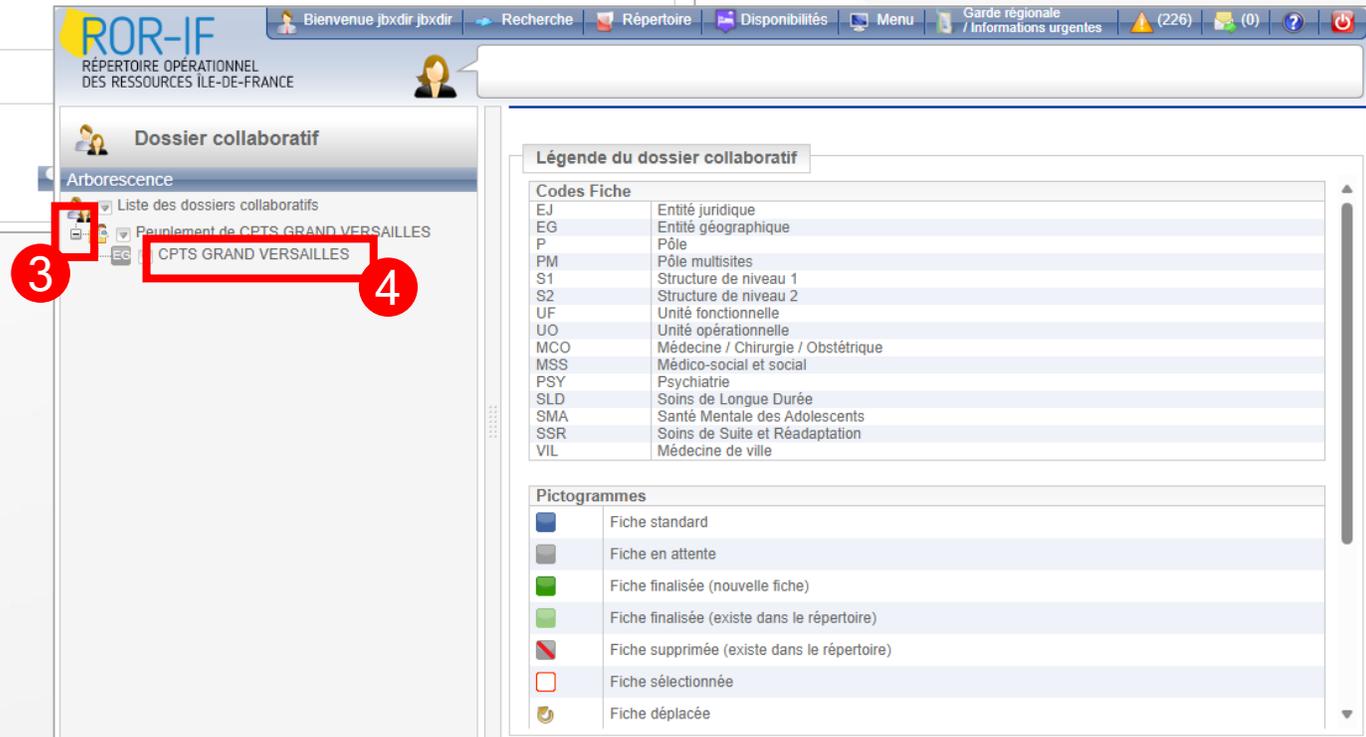
Grands groupes de disciplines	MSS
Identification	FINESS Nom officiel
Catégorie ETBS	C.P.T.S.

1. Depuis la page d'accueil, cliquer sur « **Répertoire** »
2. Cocher la case « **MSS** »
3. Cliquer sur le bouton « **+** » à gauche du département dans lequel se situe la CPTS
4. Cliquer sur le bouton d'action « **▾** » à gauche du nom de la CPTS
5. Sélectionner « **Créer un dossier collaboratif** » puis cliquer sur « **Enregistrer** »

3. Décrire votre offre depuis le dossier collaboratif (1/3)



1. Depuis la page d'accueil cliquer sur « **Menu** »
2. Puis sur « **Dossier collaboratif** »



3. Sur la page qui s'affiche, cliquer sur le **bouton d'action** « » à gauche du nom du dossier
4. Puis cliquer sur le nom de la CPTS

3. Décrire votre offre depuis le dossier collaboratif (2/3)

1. Compléter les données
2. À minima, saisir les **données de contact**
3. Puis cliquer sur « **Enregistrer et finaliser** »
4. L'icône « EG » à gauche passera du gris au **vert**

3. Décrire votre offre depuis le dossier collaboratif (3/3)

1. Cliquer ensuite sur le bouton d'action «  » et sur « **créer des unités opérationnelles** »

2. Choisir d'en créer « **1** »

3. Indiquer le nom de l'unité (qui peut être le nom de la CPTS)

4. Sélectionner le « **Type d'UO** » (niveau 3) et **uniquement après** l'offre peut être décrite

- *Type UO : Communautés professionnelles territoriales de santé (CPTS)*

5. Renseigner **les coordonnées de contact** et **les territoires d'intervention** de la CPTS

 Si la fiche Unité Opérationnelle a été pré-créeée dans le dossier collaboratif : compléter/modifier les informations saisies.

4. Enregistrer et finaliser les fiches du dossier collaboratif

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- Peuplement de CPTS GRAND VERSAILLES
 - EG CPTS GRAND VERSAILLES
 - UC CPTS GRAND VERSAILLES
 - UC CPTS GRAND VERSAILLES

Intervention

Territoire d'intervention: vers

COMMUNES

- Auvers-Saint-Georges (91580)
- Auvers-sur-Oise (95430)
- Versailles (78000)**
- Villeneuve-sur-Auvers (91580)

Conditions d'admission

Conditions d'accueil

Mode de prise en charge

Coordination de parcours

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

1. Cliquer sur « **enregistrer et finaliser** » sur les fiches EG et UO
2. L'icône « UO » à gauche passera du gris au **vert**

5. Envoyer le dossier collaboratif en validation

Dossier collaboratif

Arborescence

Peuplement de CPTS GRAND VERSAILLES

Peuplement de CPTS GRAND VERSAILLES

Nom * Peuplement de CPTS GRAND VERSAILLES

Enregistre Envoyer en validation Export PDF Afficher la légende Finaliser les fiches

1. Pour terminer, cliquer sur le **nom du dossier**
2. Puis cliquer sur « **Envoyer en validation** »

La description de la CPTS sera effective dans le ROR dès que la validation finale aura été apportée par SESAN

→ Mettre à jour son offre (une fois la première description réalisée)

Dans le cadre de mises à jour futures, il est possible de modifier les fiches de la CPTS sans ouvrir un dossier collaboratif. Pour ce faire :

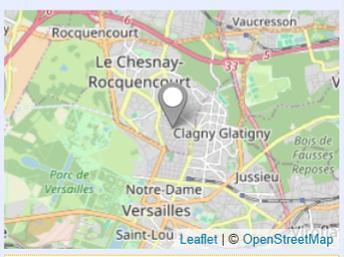
1. Retrouver la CPTS dans le « **Répertoire** » (captures d'écran détaillées en étape 2 du présent guide)
 - Depuis la page d'accueil, cliquer sur « **Répertoire** »
 - Cocher la case « **MSS** »
 - Cliquer sur le bouton « **+** » à gauche du département dans lequel se situe la CPTS
 - Cliquer sur le bouton « **+** » à gauche du nom de la CPTS et sélectionner la fiche à modifier.
2. Pour les fiches UO comme la fiche EG, cliquer sur les boutons **Modifier un encadré** «  »
3. Le menu de modification s'affiche : renseigner/mettre à jour toutes les informations voulues
4. Cliquer sur « **Modifier** » - **⚠ Le ROR ne comporte pas de sauvegarde automatique : il est nécessaire d'enregistrer les modifications avant tout changement de page.**

1 

CPTS GRAND VERSAILLES  2

Type d'UO	Communautés professionnelles territoriales de santé (CPTS)
Âge minimum *	0 an
Âge maximum	150 ans
Activités opérationnelles	Coordination de soins non-programmés Orientation vers un médecin traitant acceptant de nouveaux patients
Secrétariat - Accueil	Adresse de l'UO cpts@grandversailles.com (Mail)
Intervention	Territoire d'intervention Buc Celle-Saint-Cloud (La) Toussus-le-Noble Noisy-le-Roi Châteaufort

Capacité d'accueil
Places installées Non renseigné

Localisation


3 

Activités opérationnelles *

Ajouter une activité opérationnelle à l'UO

Sélectionnez une activité opérationnelle

Liste des activités opérationnelles de l'UO

- Coordination de soins non-programmés
- Orientation vers un médecin traitant acceptant de nouveaux patients

Tout sélectionner Supprimer

Secrétariat - Accueil Adresse mail cpts@grandversailles.com

Contacts Téléphone médical Poste

4  

Assistance à la mise à jour des données du ROR

- Pour toutes vos demandes de mise à jour du ROR, merci de bien vouloir contacter le support SESAN : ror.support@sesan.fr
- Le support vous assistera dans le traitement de :
 - Login / mot passe perdu
 - Aide à la modification de l'offre
 - Problématique de création de dossier collaboratif
 - Aide à la validation de l'offre
- Vous pouvez également contacter le support par téléphone
 - Du lundi au vendredi de 8h à 20h
 - Tel : [01.83.76.30.31](tel:01.83.76.30.31)
 - Formulaire : <https://formulaire-support.sante-idf.fr>