

Guide de référencement des structures dans le ROR

Guide à destination des référents ROR

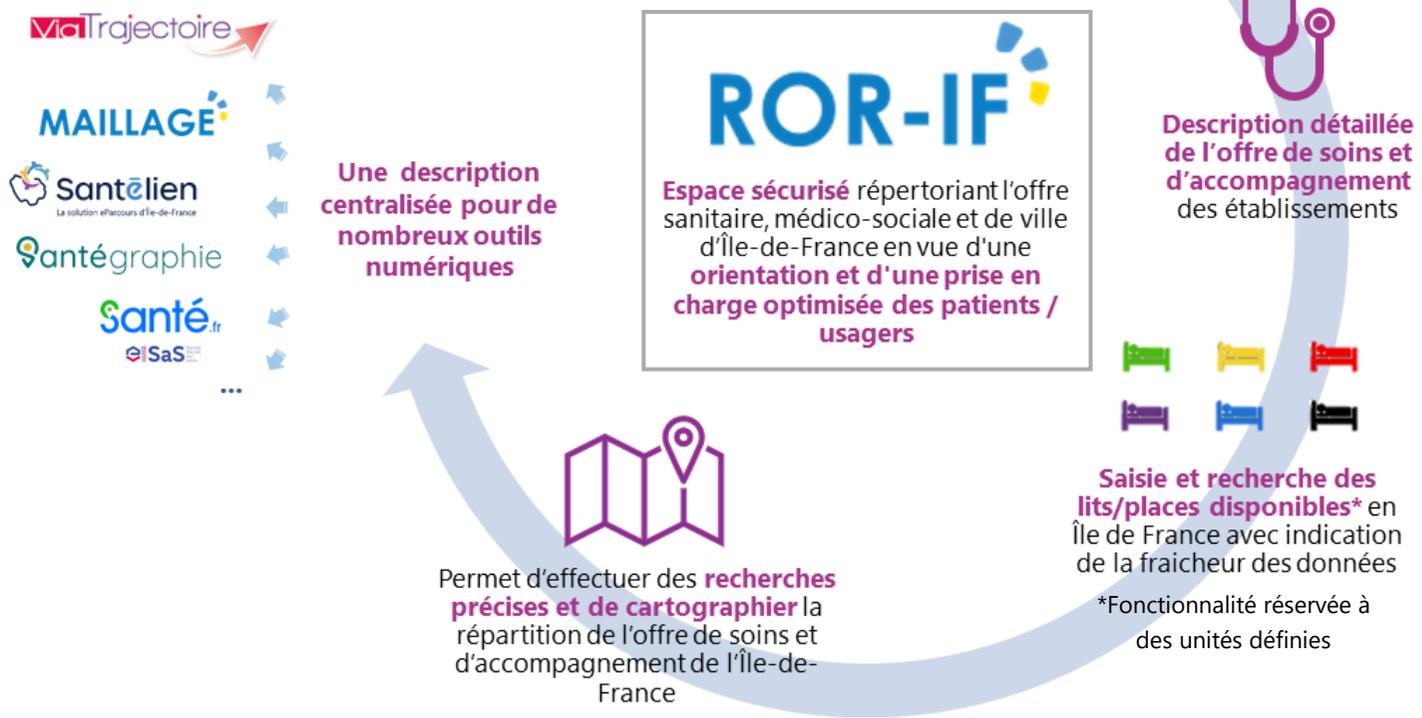


Table des matières

1. Qu'est-ce que le ROR-IF ?	3
a. Définition.....	3
b. La structuration des données dans le ROR.....	4
c. Les fonctionnalités principales.....	5
2. Se connecter au ROR	6
3. Décrire sa structure pour la première fois - Ajouter/Supprimer des unités	7
a. Accéder à son établissement	7
b. Créer un dossier collaboratif.....	8
c. Accéder au dossier collaboratif et créer/supprimer un pôle, service ou unité	9
d. Compléter et enregistrer le dossier	10
e. Envoyer le dossier en validation	11
4. Mettre à jour sa structure dans le ROR	12
a. Accéder à son établissement	12
b. Renommer son établissement / ses unités	13
c. Modifier des données depuis le Répertoire	14

1. Qu'est-ce que le ROR-IF ?

a. Définition

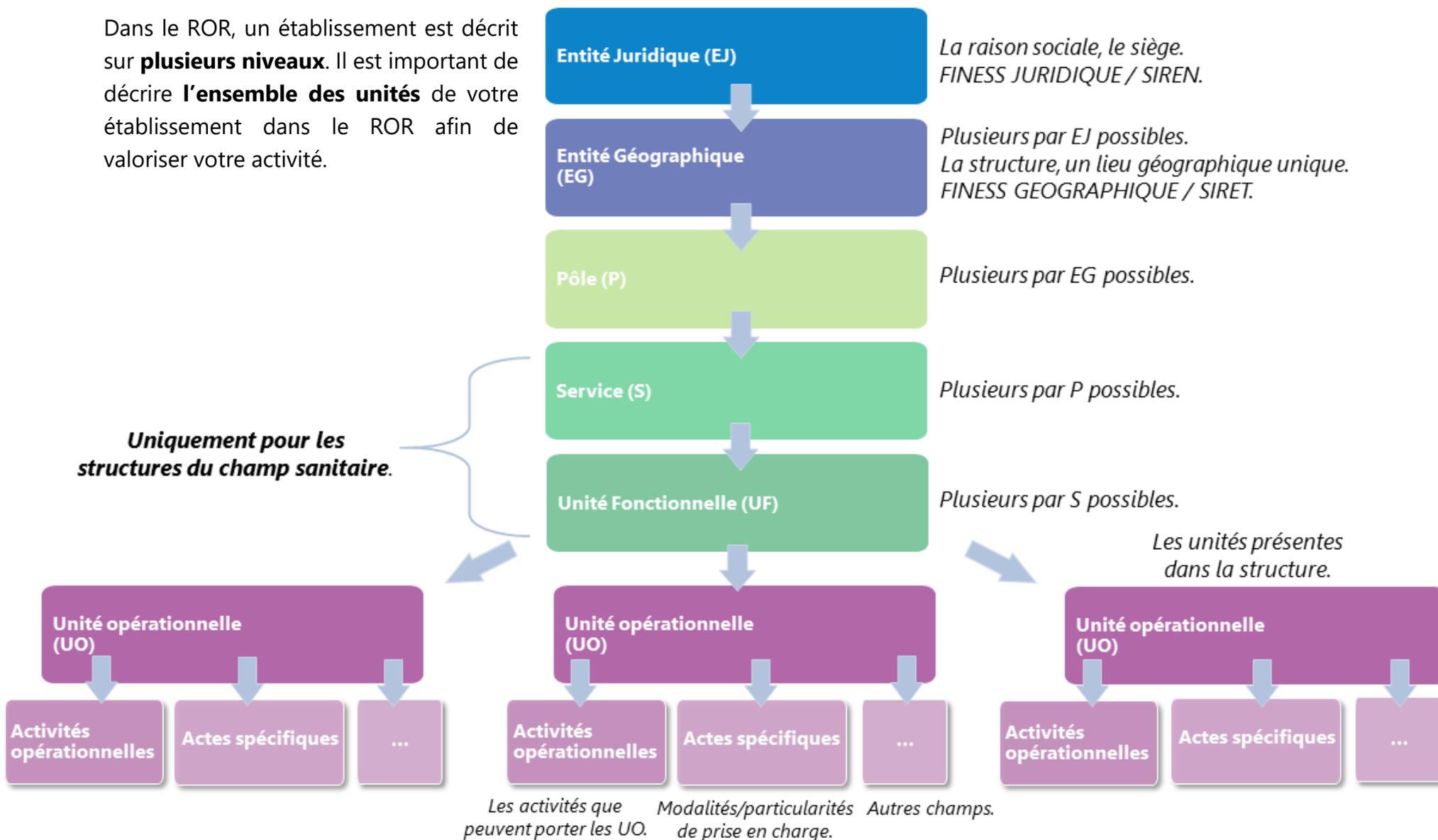


A NOTER (1)

- **ROR-IF (Répertoire Opérationnel des Ressources - Ile de France) : décret du 17 novembre 2023** : le ROR devient un outil à portée nationale mis en œuvre dans le cadre d'une mission d'intérêt public
- Les **données administratives ou structurelles** proviennent notamment de sources nationales (FINESS)
- Les **données opérationnelles** sont alimentées par les référents au sein des structures

b. La structuration des données dans le ROR

Dans le ROR, un établissement est décrit sur **plusieurs niveaux**. Il est important de décrire **l'ensemble des unités** de votre établissement dans le ROR afin de valoriser votre activité.



c. Les fonctionnalités principales

- **Recherche et répertoire**

L'onglet  permet de **rechercher** une offre de soins et d'accompagnement, compétence ou professionnel spécifiques.

- **Répertoire**

L'ensemble des établissements décrits dans le ROR sont présentés dans l'onglet 

- **Dossier collaboratif**

Un dossier collaboratif est une fonctionnalité permettant de **modifier la structure** d'un établissement dans le ROR, en **ajoutant/supprimant**, par exemple, des **Unités Opérationnelles**, des **Pôles**, des **Services** ou des **Unités Fonctionnelles**.

Cela permet à un établissement de se décrire de manière détaillée.

Pour retrouver les dossiers collaboratifs, aller dans l'onglet  et cliquer sur 

- **Synchronisation avec d'autres outils numériques**

Les données présentes dans le ROR **alimentent d'autres applications** en santé comme Maillage, ViaTrajectoire Santélien, Santégraphie, etc. Cela permet à l'établissement :

- **D'éviter une double saisie** des informations ;
- **De se rendre visible** auprès des acteurs en santé et des usagers de son territoire.

2. Se connecter au ROR

Cliquer sur le lien de connexion suivant pour accéder au ROR : <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.(24.02.01)

 **Identification**

Identifiant

Mot de passe



A NOTER (2)

En cas de perte d'identifiant ou de mot de passe, le support SESAN est disponible :

- **Par téléphone : 01 83 76 30 31** (du lundi au vendredi, de 8h à 18h) ;
- **Par formulaire :** <https://formulaire-support.sante-idf.fr>
- **Par mail :** ror.support@sesan.fr

A compléter avec les **informations d'identification** communiquées par email lors de la **création de vos accès** par le GIP SESAN.

3. Décrire sa structure pour la première fois - Ajouter/Supprimer des unités

a. Accéder à son établissement

Dans le bandeau supérieur, cliquer sur  **Répertoire**

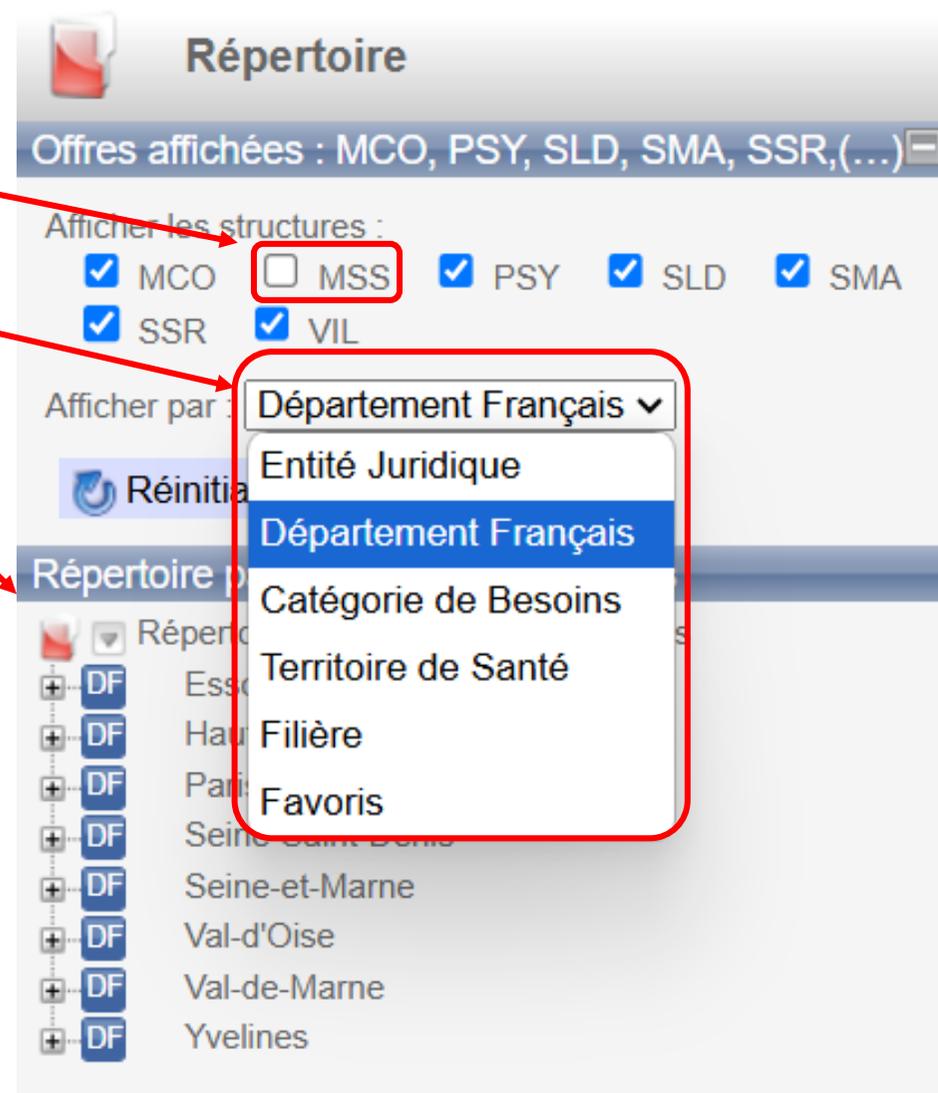
Dans le bloc de gauche :

1. **Cocher** la case **MSS (Médico-Social et Social)** afin **d'afficher** aussi les **structures de ce champ**.
2. **Sélectionner** les préférences de recherche.
3. **Cliquer** sur  pour dérouler la liste de structures correspondant à votre recherche.
4. **Rechercher l'établissement**.



Une fois la liste déroulée, utiliser le raccourcis clavier **Ctrl + F** (Windows) ou **Cmd (⌘) + F** (Mac) et entrer le nom de l'établissement recherché.

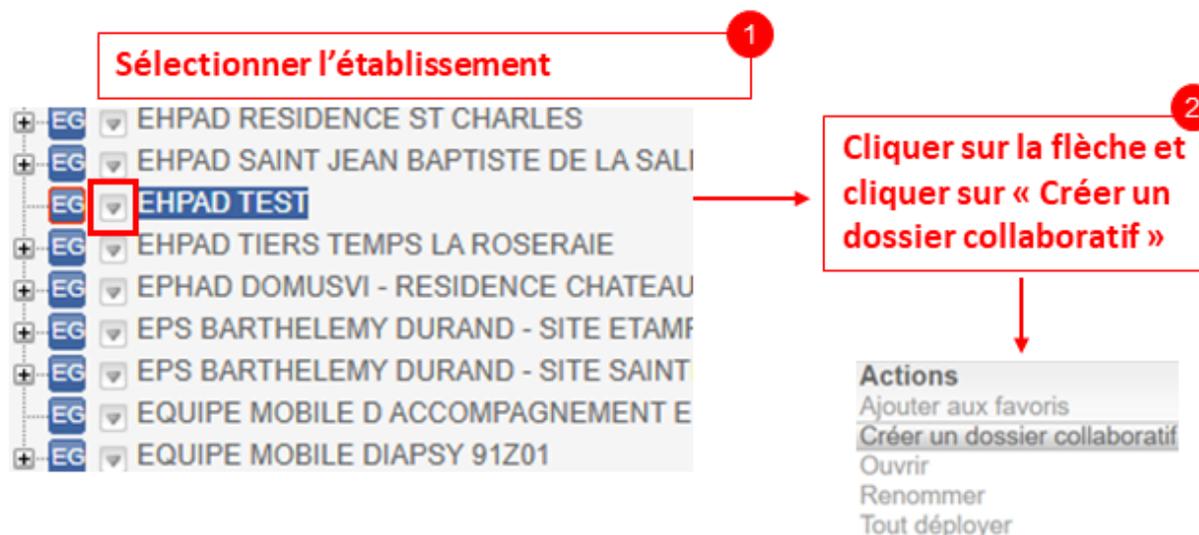
Une fois l'établissement trouvé, cliquer sur  puis **Ajouter aux favoris** pour pouvoir le retrouver facilement en sélectionnant **Favoris** lors de l'étape 2.



The screenshot shows the 'Répertoire' interface. At the top, there's a header 'Répertoire' and a filter bar 'Offres affichées : MCO, PSY, SLD, SMA, SSR, (...)'. Below this, there's a section 'Afficher les structures :' with checkboxes for MCO, MSS, PSY, SLD, SMA, SSR, and VIL. The 'MSS' checkbox is highlighted with a red box. Below this, there's a section 'Afficher par :' with a dropdown menu currently set to 'Département Français'. The dropdown menu is open, showing options: 'Entité Juridique', 'Département Français' (highlighted), 'Catégorie de Besoins', 'Territoire de Santé', 'Filière', and 'Favoris'. Red arrows point from the text instructions to these elements: one to the 'MSS' checkbox, one to the dropdown arrow, and one to the 'Favoris' option in the dropdown menu.

b. Créer un dossier collaboratif

Un dossier collaboratif permet d'ajouter ou supprimer des unités, pôles ou services.



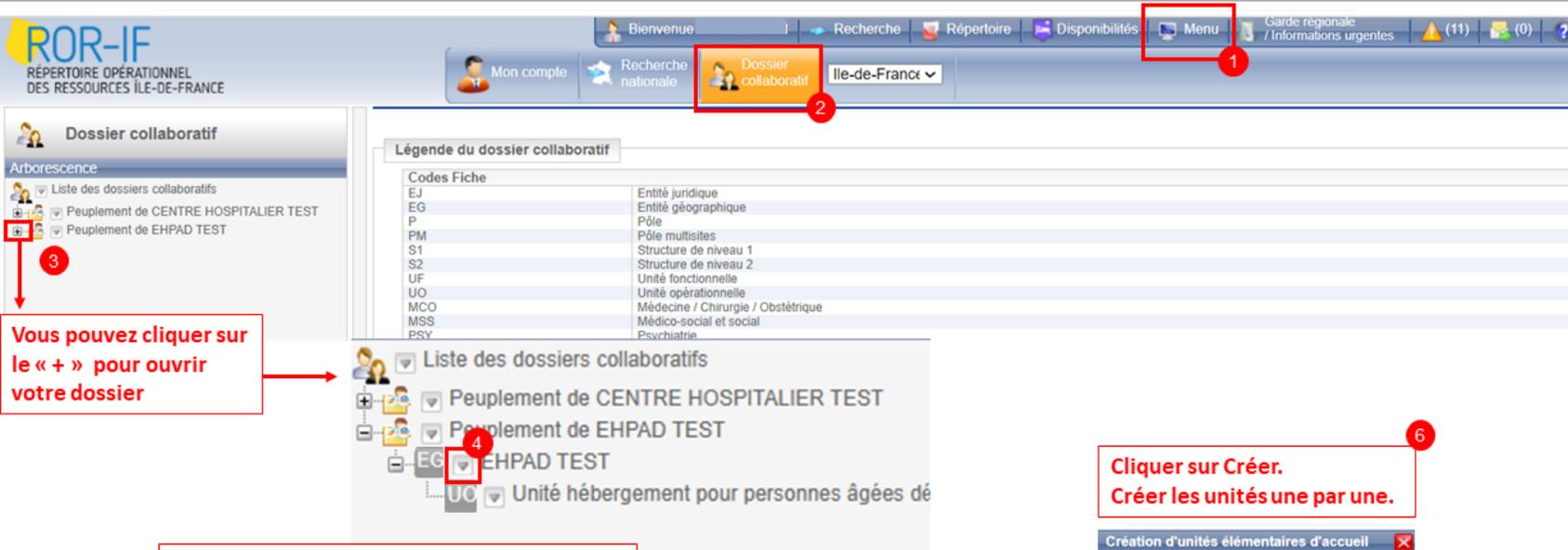
A NOTER (3)

- Lors d'une **première description**, le dossier collaboratif est créé **automatiquement**
- Un **bandeau jaune** au-dessus de la fiche ouverte indique qu'elle fait partie d'un dossier collaboratif
- Toute modification apportée à partir du **Répertoire** doit être répercutée dans le dossier collaboratif afin d'être conservée (cf. **A NOTER (5)**)

 Cette fiche fait partie d'un dossier collaboratif. Toute modification de la fiche hors dossier collaboratif sera effacée lors de l'intégration du dossier dans le répertoire.

c. Accéder au dossier collaboratif et créer/supprimer un pôle, service ou unité

Créer



Vous pouvez cliquer sur le « + » pour ouvrir votre dossier

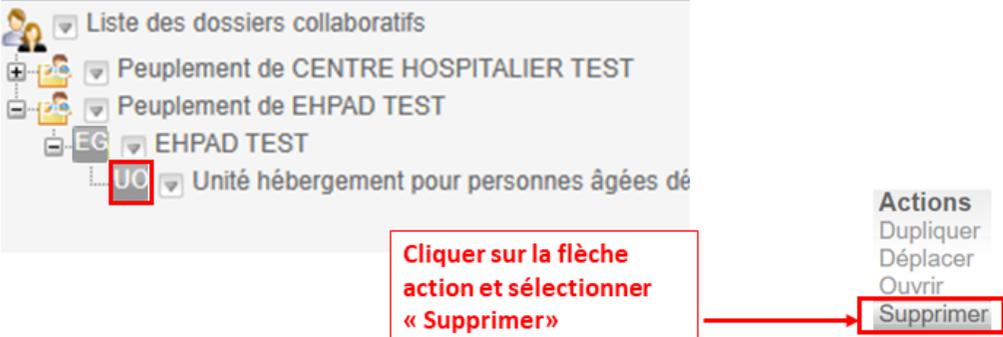
Cliquer sur la flèche action et sélectionner « Créer des unités opérationnelles ».
Les structures sanitaires peuvent aussi créer des Pôles, Services et Unités Fonctionnelles par ce moyen.

Cliquer sur Créer. Créer les unités une par une.

Actions
Créer des pôles
Créer des unités opérationnelles
Ouvrir

Création d'unités élémentaires d'accueil
Nombre de fiches à créer?
1
Créer

Supprimer



Cliquer sur la flèche action et sélectionner « Supprimer »

Actions
Dupliquer
Déplacer
Ouvrir
Supprimer

d. Compléter et enregistrer le dossier

1. **Cliquer** sur la fiche à compléter ou modifier.



2. **Renseigner** le **Nom de l'UO** ainsi que le **Type d'UO**. Pour le nom des **Unités Opérationnelles**, respecter la **nomenclature suivante** : « Unité » + nom du type Unité Opérationnelle

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

EHPAD TEST
 Unité opérationnelle en création

Nom *	<input type="text" value="Unité hébergement pour personnes âgées dépendantes"/>
★ Grand groupe de disciplines *	<input type="text" value="mss"/>
Type d'UO *	<input type="text" value="1 - Filtrez les types d'UO par discipline"/> <input type="text" value="2 - Filtrez les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins"/> <input type="text" value="Hébergement pour personnes âgées dépendantes"/>
Âge minimum *	<input type="text"/> Ans
Âge maximum	<input type="text"/> Ans

3. De nouveaux champs apparaissent. **Compléter** la fiche en renseignant au minimum les champs marqués d'un *.

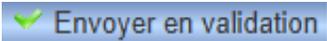
4. **Enregistrer** la fiche complétée en **cliquant** sur  en bas de page.

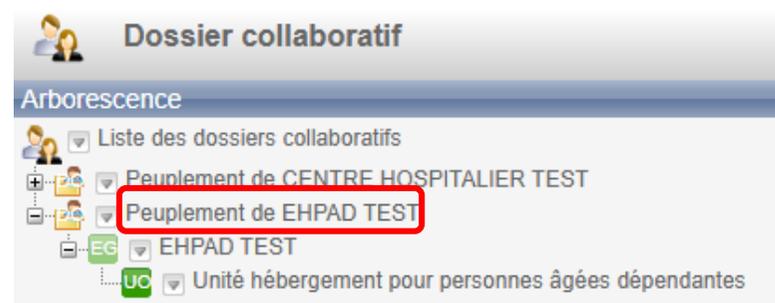


A NOTER (4)

Une fois la fiche **enregistrée et finalisée**, elle est marquée en **vert** () dans la l'arborescence du **dossier collaboratif** qui la contient.

e. Envoyer le dossier en validation

1. **Enregistrer et finaliser TOUTES** les fiches du dossier collaboratif (cf. p.10 point 3). Toutes les fiches contenues dans le dossier seront alors marquées en **vert**.
2. **Cliquer** sur le nom du dossier collaboratif. Ci-contre, il s'agit de « Peuplement de EHPAD TEST ».
3. **Cliquer** sur  en bas de la page
4. Pour les structures sanitaires : **avec un compte « Direction » cliquer une seconde fois sur « envoyer en validation »**



A NOTER (5)

Un **bandeau jaune** dans la partie supérieure du dossier indique alors :

Pour les structures sanitaires – 

Pour les structures médico-sociales – 

Votre dossier sera validé par **SESAN** avant que les modifications ne soient publiées dans le ROR (Pour les structures du champ du handicap, votre dossier sera validé par votre **autorité de tutelle**).

Pour connaître l'avancée de la validation du dossier collaboratif, **contacter le support SESAN** :

- **Par téléphone : 01 83 76 30 31** (du lundi au vendredi, de 8h à 18h) ;
- **Par formulaire :** <https://formulaire-support.sante-idf.fr>
- **Par mail :** ror.support@sesan.fr

4. Mettre à jour sa structure dans le ROR

a. Accéder à son établissement

Dans le bandeau supérieur, cliquer sur  **Répertoire**

Dans le bloc de gauche :

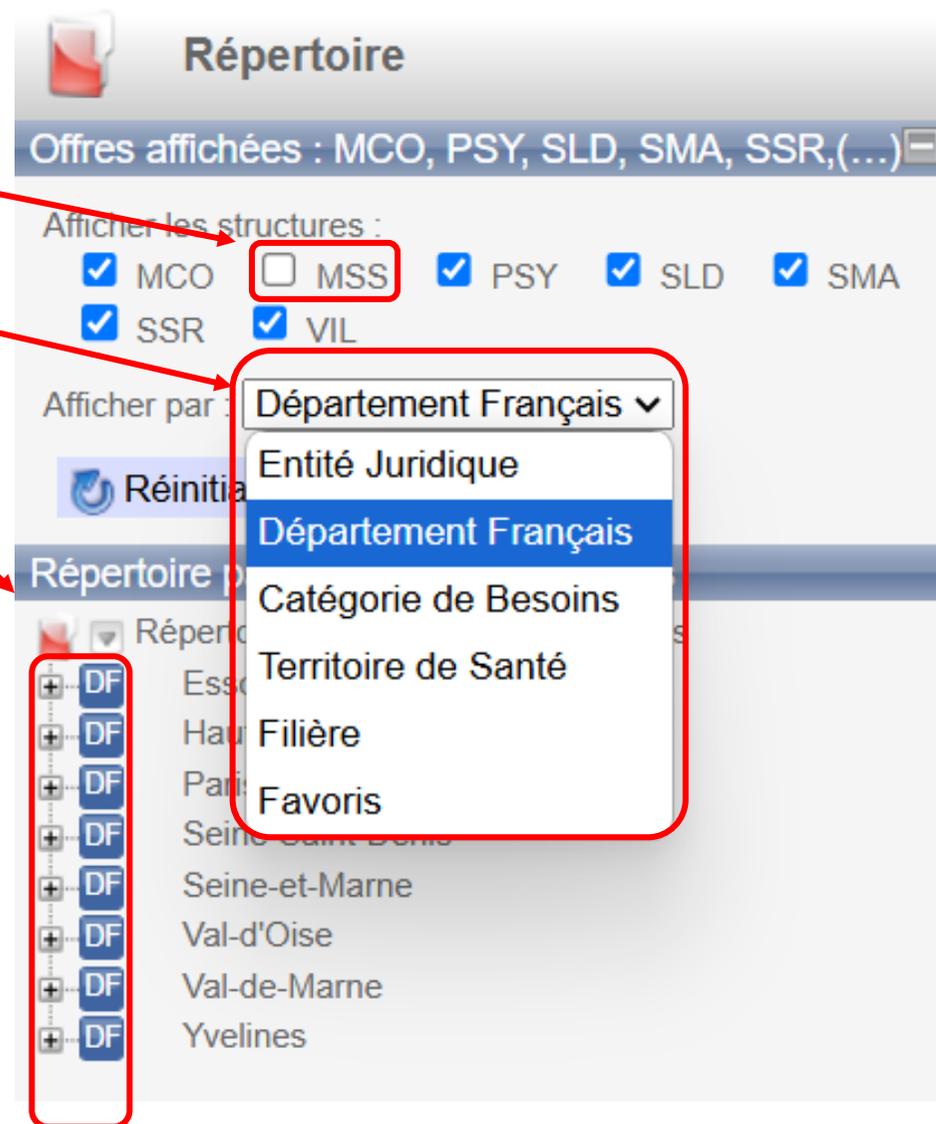
5. **Cocher** la case **MSS (Médico-Social et Social)** afin **d'afficher** aussi **les structures de ce champ**.
6. **Sélectionner** les préférences de recherche.
7. **Cliquer** sur  pour dérouler la liste de structures correspondant à votre recherche.
8. **Rechercher l'établissement**.



L'ASTUCE

Une fois la liste déroulée, utiliser le raccourcis clavier **Ctrl + F** et entrer le nom de l'établissement recherché. Une fois la liste déroulée, utiliser le raccourcis clavier **Ctrl + F** (Windows) ou **Cmd (⌘) + F** (Mac) et entrer le nom de l'établissement recherché.

Une fois l'établissement trouvé, cliquer sur  puis **Ajouter aux favoris** pour pouvoir le retrouver facilement en sélectionnant **Favoris** lors de l'étape 2



The screenshot shows the 'Répertoire' interface. At the top, there's a header 'Répertoire' and a filter bar 'Offres affichées : MCO, PSY, SLD, SMA, SSR, (...)'. Below this, there's a section 'Afficher les structures :' with checkboxes for MCO, MSS, PSY, SLD, SMA, SSR, and VIL. The 'MSS' checkbox is highlighted with a red box. Below this, there's a section 'Afficher par :' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Département Français', 'Entité Juridique', 'Département Français', 'Catégorie de Besoins', 'Territoire de Santé', 'Filière', and 'Favoris'. The 'Département Français' option is highlighted with a blue bar. At the bottom left of the interface, there's a list of departments with a '+' icon and 'DF' next to each, also highlighted with a red box.

b. Renommer son établissement / ses unités

1. **Cliquer sur**  à gauche de l'établissement ou de l'unité à modifier, puis sur **Renommer**.
2. Dans l'encart qui apparaît, **entrer** le nouveau nom et **cliquer** sur **Enregistrer**.




Renommer

Nom EHPAD TEST

Enregistrer



A NOTER (6)

Pour le nom des **Unités Opérationnelles**, respecter la **nomenclature suivante** :

« Unité » + nom du type Unité Opérationnelle

c. Modifier des données depuis le Répertoire

1. **Cliquer** sur le nom de l'établissement, du pôle, service, unités fonctionnelles ou opérationnelles, pour ouvrir la fiche.
2. **Cliquer** sur  (à côté du titre de la fiche) pour passer en mode modification de la fiche.
3. **Effectuer les modifications.**
4. **Enregistrer** en cliquant sur **Modifier**, ou **Annuler** le cas échéant (en bas de la page).



A NOTER (7)

- Seuls **les contenus des fiches déjà existantes** peuvent être modifiés depuis le **Répertoire**
- Pour **modifier le Type Unité Opérationnelle (TUO)** → **ouvrir un dossier collaboratif** (p8)
- Si un **dossier collaboratif** est ouvert sur la structure, après avoir cliqué sur **Modifier**, répondre **Oui** à la question :

Répercussion du champ : 

Voulez-vous répercuter votre modification dans le dossier collaboratif ?



- Pour toute modification concernant **l'adresse, le numéro FINESS, le SIRET ou la Raison sociale**, **contacter le support SESAN** :
 - **Par téléphone : 01 83 76 30 31** (du lundi au vendredi, de 8h à 18h) ;
 - **Par formulaire :**
<https://formulaire-support.sante-idf.fr>
 - **Par mail :** ror.support@sesan.fr