AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Guide d’appui à l’enregistrement des professionnels à rôle dans le portail RPPS+

09/09/2024

Direction Territoires et Expérience Clients

Le présent document s’adresse aux équipes en charge du déploiement du DUI dans les ESMS.

L'enregistrement dans le portail RPPS+ : pour qui ? (1/2)

Dans les 2 cas, l'enregistrement des professionnels alimente le RPPS

Ordres

- Médecin (230 000
- Masseur-kinésithérapeute (90 000)
- Pharmacien (75 000)
- Chirurgien-dentiste (42 000)
- Sage-femme (23 000)
- Pédicure-podologue (14 000)
- Interne/étudiant remplaçant (40 000)
- Infirmier (700 000)

ARS

- Psychologue (80 000)
- Technicien labo. médical (45 000)
- Assistant de service social (44 000)
- Opticien-lunetier (37 000)
- Manipulateur d'ERM (36 000)
- Ostéopathe (32 000)
- Assistant dentaire (30 000)
- Orthophoniste (25 000)
- Psychothérapeute (16 000)
- Psychomotricien (13 000)
- Diététicien (12 000)
- Ergothérapeute (10 000)
- Orthoptiste (5 000)
- Audioprothésiste (4 000)
- Orthopédiste-orthésiste (1 800)
- Chiropracteur (1 300)
- Orthoprothésiste (1 300)
- Podo-orthésiste (700)
- Physicien médical (600)
- Epithésiste (80)
- Ocullariste (50)

AE locale

- Accompagnant éducatif et social
- Aide médico-psychologique
- Aide-soignant
- Assistant médical
- Coordinateur
- Gestionnaire de cas
- Mandataire judiciaire
- Préparateur en pharmacie
- Secrétaire médical

Enregistrement OBLIGATOIRE

2 millions de professionnels

- Obligation juridique (CSP, CASF)
- Conditions de diplôme pour exercer
- Membres d'une **profession** réglementée, indépendamment de leurs lieux d'exercice
- Autorités d'enregistrement (AE) : Ordres et ARS

Enregistrement QUAND C'EST UTILE

Ne vise pas l'exhaustivité

- Pour accéder aux services numériques en santé
- Acteurs caractérisés par un **rôle** dans la prise en charge et l'accompagnement d'un patient/usager : un rôle définit une fonction dans un établissement, pour une durée.
- Autorité d'enregistrement (AE) : **Etablissement/Employeur**

Périmètre RPPS+

L’enregistrement dans le portail RPPS+ : pour qui ? (2/2)

Les salariés	• Les salariés peuvent être enregistrés dans le portail RPPS+ par les établissements employeurs (ESMS ou sanitaire) et disposer d’un numéro RPPS.
Les intérimaires et sous-traitants	• Les intérimaires et sous-traitants, sous la responsabilité d’un établissement, peuvent être enregistrés par ce dernier dans le portail RPPS+ et disposer d’un numéro RPPS. L’enregistrement au RPPS d’un intérimaire doit être anticipé par l’établissement car l’activation de la e-CPS prend 48h. • **A la fin de son intervention, l’établissement doit impérativement mettre fin à la situation d’exercice du professionnel dans le portail RPPS+, correspondant à la date de fin de contrat.**
Les libéraux	• A date, le portail RPPS+ ne permet pas l’enregistrement et la gestion des professionnels libéraux.

Les bénéfices de l’enregistrement d’un professionnel dans le portail RPPS+ : pour quoi ?

Permettre à des professionnels de disposer d’une **e-CPS** pour **accéder aux services numériques** locaux (DUI, …) régionaux (plateforme régionale, e-parcours, …) nationaux (DMP, …), notamment en **mobilité**.

Professionnel enregistré dans le référentiel national RPPS

MSSanté

Permettre à des professionnels de disposer d’une **boîte aux lettres MSSanté nominative.**

Le professionnel a accès à ces services grâce à **une identité unique, nationale et pérenne de référence**, afin d'éviter de multiples identités locales pour accéder aux services régionaux ou locaux.

Etapes nécessaires à l'enregistrement d'un professionnel dans le portail RPPS+ : comment ?

1 Je **définis la stratégie et l'organisation de l'enregistrement** des professionnels à rôle de ma structure

2 Ma structure **contractualise** avec l'ANS

3 J'**habilite** un ou plusieurs **gestionnaires RPPS+**

4 Je **prépare mon poste de travail** en installant un **lecteur de carte CPx**

5 **Je recueille les données des professionnels à rôle et je définis leur rôle** dans ma structure

6 **J'enregistre les professionnels** à rôle de ma structure **dans le portail RPPS+**

7 Le professionnel à rôle enregistré peut bénéficier d'une **e-CPS** et d'une **MSSanté** nominative

e-CPS MSSanté

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Sommaire

1) Définir la stratégie et l'organisation de l'enregistrement des professionnels
2) Contractualiser avec l'ANS
3) Habiliter le/les gestionnaire(s) RPPS+
4) Installer un lecteur de carte CPx pour enregistrer les professionnels dans le portail RPPS+
5) Recueillir les données des professionnels et définir leur rôle dans la structure
6) Enregistrer des professionnels dans le portail RPPS+
7) Focus sur l'enregistrement des aides à domiciles

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

1) Définir la stratégie et l'organisation de l'enregistrement des professionnels

Comment organiser l'enregistrement des professionnels dans le portail RPPS+ ? Les questions auxquelles le représentant légal de la structure doit répondre

1 IDENTIFIER LES BESOINS EN ENREGISTREMENT DES PROFESSIONNELS DE MON ETABLISSEMENT

- Quels professionnels ont besoin d'accéder à des services numériques en santé ?
- Pourquoi ? (Accéder aux données du DUI / e-parcours / DMP en mobilité grâce à la e-CPS ? Echanger des données de santé de manière sécurisée à l'aide d'une BAL MSSanté nominative ?)
- Tous les utilisateurs du DUI ont a minima besoin d'être enregistrés dans le portail RPPS+.

2 DEFINIR LA STRATEGIE D'ENREGISTREMENT

- A quel niveau doit être réalisé l'enregistrement des professionnels dans le portail RPPS+ (organisme gestionnaire ou établissement ?)
- Qui est le plus à même de recueillir les données des professionnels avant l'enregistrement et mettre à jour les données et situations d'exercice, l'OG ou l'établissement ?

3 IDENTIFIER LE(S) GESTIONNAIRE(S) RPPS+

- En fonction de la stratégie d'enregistrement définie (OG ou établissement), à qui déléguer la responsabilité d'enregistrer les professionnels ?
- Mon OG / mon établissement désigne-t-il un ou plusieurs(s) gestionnaire(s) RPPS+ ?

Des précisions sont apportées dans les pages suivantes sur le rôle du gestionnaire RPPS+ et la définition de la stratégie d'enregistrement.

Qui peut enregistrer des professionnels dans le portail RPPS+ ?

L'enregistrement des professionnels à rôle (hors professions ADELI ou profession à ordre) dans le portail RPPS+ **doit être réalisé par l'employeur (l'OG)** qui est le plus à même de recueillir et tenir à jour les données relatives à l'état civil et à la situation professionnelle de ses employés.

L'accès au portail RPPS+ nécessite des habilitations particulières. Par défaut, ces habilitations sont attribuées au **représentant légal** de la structure employeuse.

Si le représentant légal ne souhaite pas réaliser lui-même l'enregistrement des professionnels de sa structure, il peut **déléguer cette responsabilité à un ou plusieurs gestionnaire(s) RPPS+.** Le (ou les) gestionnaire(s) RPPS+ doi(ven)t être un(des) professionnel(s) de la structure.

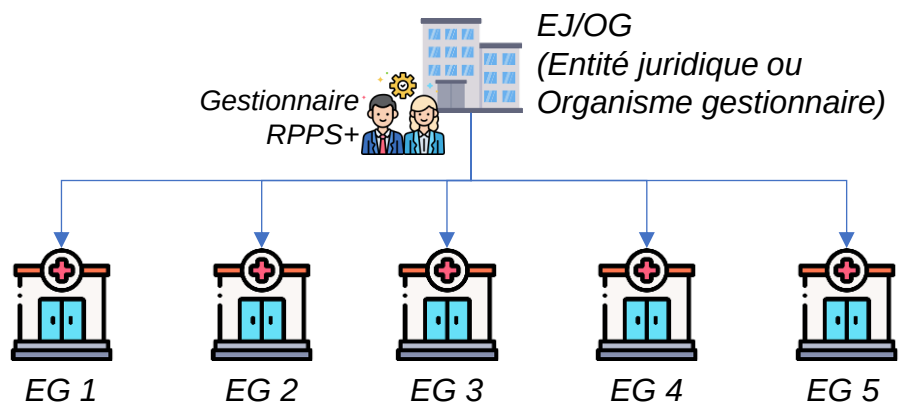
Le gestionnaire RPPS+ est responsable du recueil des données personnelles et de l'enregistrement des professionnels à rôle dans le portail RPPS+. Il a également la responsabilité du cycle de vie (ex : mettre fin à une situation d'exercice) des professionnels de sa structure.

Le représentant légal ou le (ou les) gestionnaire(s) RPPS+ doivent **être équipés d'une carte nominative de la famille CPx** pour pouvoir accéder au portail d'enregistrement RPPS+. Chacun devra également être équipé d'un lecteur de cartes CPx.

ⓘ A date, la notion de mandataire et gestionnaire RPPS+ est équivalente pour l'accès au portail RPPS+.

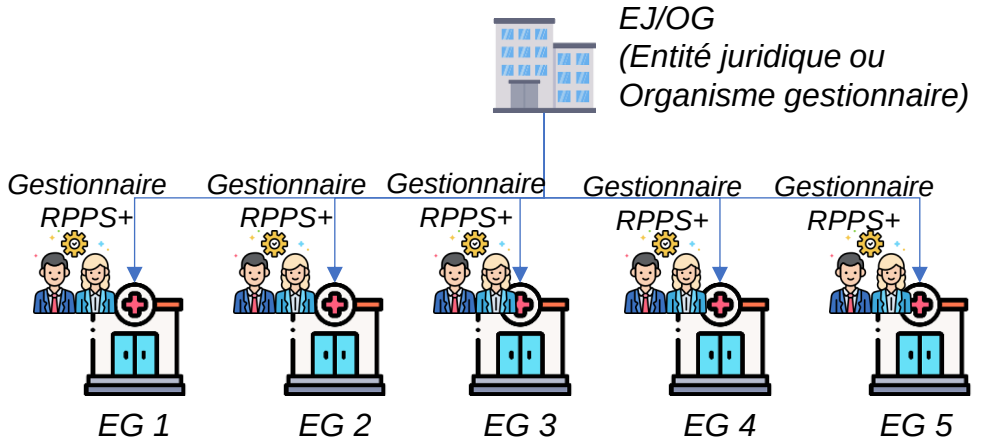
Quelle organisation pour enregistrer les professionnels ?

Un/des gestionnaire(s) RPPS+ au niveau de l'organisme gestionnaire enregistre(nt) les professionnels à rôle de TOUS les établissements de l'EJ / OG



Gestion centralisée

Un/des gestionnaire(s) RPPS+ dans CHAQUE établissement de l'organisme gestionnaire enregistre(nt) les professionnels à rôle de leur établissement



Gestion décentralisée

La direction de l'établissement et/ou de l'OG/EJ définit l'organisation qui lui semble la plus adaptée.
Aucun prérequis n'est établi pour le profil du gestionnaire RPPS+ (personnel administratif, de la DSI, des RH, etc.), il est identifié par le directeur de l'établissement et/ou de l'OG/EJ.

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

2) Contractualiser avec l'ANS

Le contrat d'adhésion, un prérequis à l'identification électronique des acteurs

Le contrat d'adhésion est établi **entre une personne morale** de droit public ou privé relevant des secteurs sanitaires, médico-social ou social **et l'Agence du numérique en santé** (ANS).

- Il **engage la responsabilité** et ouvre **le droit à la personne morale de déclarer l'identité de ses salariés** (hors professionnels à obligation d'enregistrement auprès d'un ordre ou d'une ARS) **dans le référentiel national des professionnels (RPPS).**
- **Il permet également de commander les moyens d'identification électronique** associés aux professionnels (CPx ou e-CPS) ou à la structure (certificats logiciels), délivrés **à titre gratuit** par l'ANS, et d'accéder de façon sécurisée à des services numériques, dont la liste est disponible à l'adresse suivante : https://esante.gouv.fr/securite/cartes-et-certificats/.

Dans le cadre du contrat, le client fournit à l'ANS des données d'identification concernant sa structure et son représentant légal (RL).

On entend par **moyen d'identification électronique** (MIE), un dispositif matériel et/ou immatériel contenant un identifiant personnel et utilisé pour s'authentifier sur un service numérique en santé.

L'ANS, en tant que fournisseur d'identité électronique, enregistre des identités de personnes physiques et leur délivrent des MIE, notamment :

Des certificats logiciels émis par l'IGC Santé pour alimenter le DMP ou utiliser le téléservice INSi

La e-CPS pour s'authentifier aux services numériques de façon sécurisé en mobilité

Des cartes de la famille « CPx »

Un seul contrat d'adhésion porté par le FINESS EJ est suffisant : il permet à la fois la commande de certificats logiciels et l'enregistrement des professionnels à rôle dans le RPPS+.

Les étapes nécessaires à la contractualisation avec l’ANS

Pour contractualiser avec l’ANS, le représentant légal de la structure concernée doit :

1. Prendre connaissance des **conditions générales d’utilisations des moyens d’indentification électronique** (MIE) délivrés par l’ANS

Cliquer pour ouvrir le document

CGU des moyens d’identification électronique

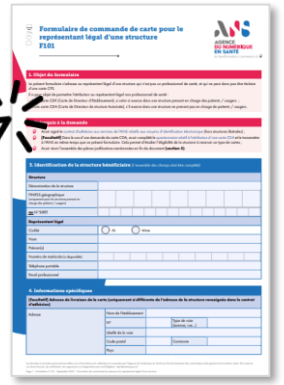
2. Compléter le **contrat d’adhésion**

Cliquer pour ouvrir le document

Contrat d’adhésion

3. S’équiper d’une **carte de représentant légal** de type CDE (carte de directeur d’établissement) avec le F101

Cliquer pour ouvrir le document



F101 : commande de carte pour le RL

Le contrat d’adhésion et le F101 sont à transmettre conjointement par e-mail à l’adresse suivante : **monserviceclient.annuaire@esante.gouv.fr**

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

3) Habiliter le/les gestionnaire(s) RPPS+

Les étapes nécessaires à l'habilitation du gestionnaire RPPS+

Etape 2
Contractualiser avec l'ANS

Le représentant légal délègue l'enregistrement des professionnels à rôle de sa structure et habilite un gestionnaire RPPS+

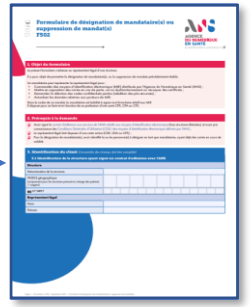
Le futur gestionnaire RPPS+ n'est pas équipé d'une carte CPx active

Formulaire 301

✓ **FINESS juridique de l'OG**

Le futur gestionnaire RPPS+ est déjà équipé d'une carte CPx active

Formulaire 502



✓ **FINESS juridique de l'OG**

Vous pouvez cliquer sur chaque document pour être redirigé vers les annexes correspondantes.

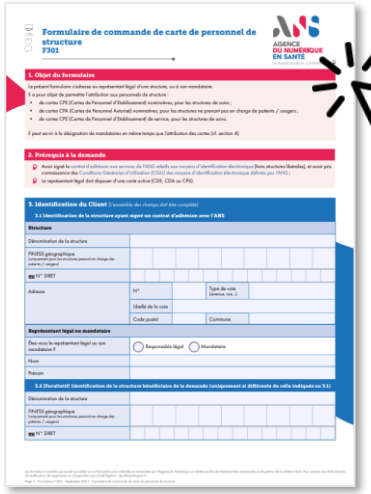
Comment habiliter un gestionnaire RPPS+ ?

Le gestionnaire RPPS+ ne peut être désigné que par le représentant légal de la structure concernée. Le RL peut désigner autant de gestionnaires RPPS+ que souhaité.

La procédure de désignation du gestionnaire RPPS+ varie suivant que ce dernier dispose ou non d'une carte CPx nominative active*.

CAS 1 : LE FUTUR GESTIONNAIRE RPPS+ N'EST PAS ÉQUIPÉ D'UNE CARTE CPX ACTIVE

- Le RL complète et renvoie le formulaire **F301**

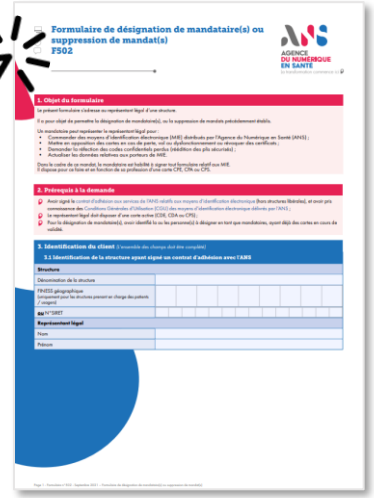


Cliquer pour ouvrir le document

CAS 2 : LE FUTUR GESTIONNAIRE RPPS+ EST DÉJÀ ÉQUIPÉ D'UNE CARTE CPX ACTIVE

- Le RL complète et renvoie le formulaire **F502**

Cliquer pour ouvrir le document



** La carte sera utilisée pour l'authentification du gestionnaire RPPS+ au portail RPPS+.*

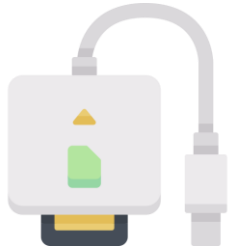
AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

4) Installer un lecteur de carte CPx pour enregistrer les professionnels dans le portail RPPS+

Lecteur de carte CPx – lequel choisir et comment l'installer ?

Pourquoi un lecteur de carte ?

Pour accéder au portail RPPS+ à l'aide de la carte CPx commandée lors de l'étape précédente, chaque gestionnaire RPPS+ doit s'équiper d'un lecteur de cartes.



Quel lecteur de carte choisir ?

Un lecteur mono-fente répondant au standard PC/SC est suffisant pour permettre l'authentification du gestionnaire RPPS+ ou représentant légal à l'aide de sa carte CPx.
Le coût du lecteur de carte CPx s'élève à environ 15 à 30 euros.

Installer le lecteur de carte*

Une fois équipé d'un lecteur de carte, il est nécessaire d'installer un logiciel permettant l'interfaçage entre les services numériques et la carte CPx : il s'agit de la **cryptolib CPS.**

La dernière version de la cryptolib CPS est disponible en téléchargement sur le site de l'ANS.

Si le lecteur de carte est installé sur un environnement Windows **cliquez ICI**.

Si le lecteur de carte est installé sur un environnement MAX OS X **cliquez ICI**.

** En cas de difficulté, prenez contact avec votre référent informatique*

Le saviez vous?

Un gestionnaire RPPS+ ayant un lecteur PC/SC peut s'authentifier avec sa CPx à travers les navigateurs Edge, Internet Explorer et Chrome (**hors Firefox**) sous Windows sans installation spécifique.

Attention : **L'utilisation de l'INSi via une CPx nécessite l'installation de la Cryptolib CPS.**

Pour en savoir plus consultez notre page dédiée .

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

5) Recueillir les données des professionnels et définir leur rôle dans la structure

Le recueil des données nécessaires à l'enregistrement d'un professionnel à rôle

Le gestionnaire est responsable de la vérification et la qualité des données renseignées ou validées pour le professionnel. Ces données **constituent l'identité professionnelle** des personnes enregistrées et **conditionnent leurs accès aux outils**, elles **doivent donc être exactes**.

Pour chaque personne identifiée lors de la première étape, individuellement **3 types de données doivent être recueillies** pour permettre l'enregistrement d'un professionnel à rôle dans le portail RPPS+ et lui délivrer ainsi un numéro RPPS.

Les données d'état civil

Le nom, le/les prénoms, la civilité, la date, le lieu de naissance

Données non visibles sur l'annuaire santé

Les données de contact

L'adresse e-mail et le numéro de téléphone mobile

Données non visibles sur l'annuaire santé

Les données sur la situation d'exercice

La profession, le nom et le prénom d'exercice

le FINESS géographique du lieu d'exercice

Le rôle du professionnel

Données visibles sur l'annuaire santé

Les données d'état civil

Les données d'état civil

Sont **nécessaires à l'identification des professionnels**. Elles doivent impérativement être correctes puisqu'elles alimentent ensuite l'ensemble des utilisateurs de l'annuaire santé. En cas d'erreur le professionnel devra être supprimé de la base par l'ANS.

Méthode recommandée

S'appuyer sur le professionnel et France Connect

Demander aux professionnels de se **préenregistrer** sur le portail **en se connectant avec France Connect** pour assurer la récupération d'information correctes de l'état civil. *Un manuel d'accompagnement à la saisie est proposé au chapitre 6.*

Exigences liées aux données d'état civil

Les informations qui sont saisies ne sont pas rendues publiques.

1. L'enregistrement se fait en possession d'un titre d'identité de la personne enregistrée ou d'une copie de celui-ci. Une copie de la pièce d'identité est demandée sur le portail pour enregistrer les professionnels
   - L'ensemble des données d'identité nécessaires à l'inscription sont lisibles et conformes aux données transmises dans la demande d'enregistrement ;
   - Le document d'identité présenté est en cours de validité ;
   - Le document d'identité présenté n'a pas fait l'objet d'une falsification ou contrefaçon évidente, *par exemple le document ne comporte pas d'anomalies telles que des fautes d'orthographe, des polices visiblement différentes, des pages manquantes ou des incohérences flagrantes dans sa mise en page et son alignement, et la photographie présente sur le document ne paraît pas avoir été altérée.*
2. Nom de naissance : comme son nom l'indique, **il s'agit du nom de naissance de la personne.** Cette information figure sur le titre d'identité. **En aucun cas afficher le nom d'usage** (ex: nom d'épouse). **Cette information ne sera pas rendue publique.**
3. Prénoms : portez attention à saisir tous les prénoms présents sur le titre d'identité, dans l'ordre de celui-ci.
4. Commune de naissance : veillez à porter la commune présente sur le titre -> en cas d'homonymie, le code département est indiqué sur le titre et permet de sélectionner la bonne commune.
   Le code INSEE de la commune de naissance peut être également être retrouvé via les COG INSEE : https://www.insee.fr/fr/information/6051727. Une vérification est également possible via le lien suivant : https://public.opendatasoft.com/explore/dataset/georef-france-commune/table

Les données de contact

Les données de contact

Les données de contact **sont nécessaires pour le professionnel** car elles **vont lui permettre de récupérer sa carte e-CPS**. En cas d'erreur c'est l'autorité d'enregistrement qui peut directement faire la modification.

Méthode recommandée

S'appuyer sur le préenregistrement des professionnels via France Connect

Demander aux professionnels de se **préenregistrer** sur le portail **en se connectant avec France Connect** pour assurer la récupération d'information correctes de coordonnées. *Un manuel d'accompagnement à la saisie est proposé au chapitre 6.*

Exigences liées aux données de contact

Les informations qui sont saisies ne sont pas rendues publiques et servent à l'utilisation du MIE.

Nous attirons votre attention sur la nécessité de **fiabiliser le processus de collecte** et de **mise à jour des données de contact** de la personne. Le risque de fraude est associé à une validation ou saisie erronée de ces coordonnées.

1. Adresse mail : l'adresse mail saisie doit être valide et personnelle. Elle est obligatoire pour informer le professionnel de son enregistrement, et lui communiquer son numéro RPPS. Il est donc nécessaire qu'il puisse facilement s'y connecter.
   - **Note :** le professionnel aura la possibilité, une fois sa e-cps crée, de modifier directement ses coordonnées à l'aide de celle-ci, et de positionner une adresse personnelle s'il le souhaite.

2. Numéro de téléphone mobile : de même, il s'agit d'un numéro valide, personnel et facilement accessible par le professionnel. Il est utilisé pour **l'activation et l'utilisation de la e-CPS**

Les données d'exercice

La situation d'exercice

Un professionnel peut avoir plusieurs situations professionnelles actives s'il est rattaché à différentes structures, le cas échéant avec des rôles différents.

EXIGENCE

Lorsque le professionnel quitte la structure, il incombe à l'employeur de mettre fin à la situation professionnelle déclarée.

Précisions liées à la situation d'exercice

Les informations qui sont saisies sont rendues publiques

Les nom et prénom d'exercices sont rendu publiques. C'est à cet instant qu'il est possible de positionner comme nom d'exercice le nom d'usage (nom d'épouse par ex). Le nom et prénom d'exercice doivent correspondre. Le prénom d'exercice doit être l'un des prénoms de l'état civil.

Structure d'exercice : si vous êtes mandataires sur un établissement juridique (EJ), positionnez l'établissement sur lequel travaille le professionnel (nous rappelons la possibilité de saisir plusieurs activités).

LA PROFESSION

Cette donnée est saisie à titre indicatif et n'a pas d'impact sur les accès aux outils numériques (MSSanté, DMP, etc.).

- La liste des professions disponibles sur le portail est disponible sur le site de l'ANS : https://esante.gouv.fr/produits-services/jobtiens-mon-identite-numerique-numero-rpps#content-26221
- Elle n'est pas figée et pourra être enrichie si les besoins sont identifiés

Comment faire évoluer la nomenclature et ajouter des professions ?

- Les besoins d'évolution peuvent être remontés par les structures directement *via* leur GRADeS. Le partage sera réalisé avec l'ANS à l'occasion des points de coordination avec l'équipe médico-sociale en précisant le(s) nouvelle(s) profession(s) souhaitée(s), la volumétrie de professionnels concernés et les usages identifiés.
- L'ANS instruira ensuite la demande avec ses partenaires (DNS, CNSA, CNAM, …) et validera ou non l'intégration de la nouvelle profession dans la nomenclature.

Les données d'exercice

Focus sur le rôle

Du rôle attribué au professionnel dépend directement ses futurs accès au DMP. Il doit donc être correctement renseigné en accord avec la matrice des droits DMP

Méthode recommandée

***S'appuyer sur la matrice DMP**, pour s'assurer que le rôle attribué permettra l'accès aux données de santé uniquement aux professionnels concernés.*
Lien vers la matrice:
https://www.dmp.fr/documents/d/dmp/matrice-habilitation

Précisions liées à la situation d'exercice

- Le rôle du professionnel est essentiel lors du recueil des données car **il permet de définir des droits d'accès plus ou moins étendus à différents documents du DMP**(cf. pages suivantes). C'est l'autorité d'enregistrement (AE = établissement/employeur) et son gestionnaire RPPS+ qui ont la responsabilité d'attribuer un rôle à chaque professionnel de son ESMS

- Le rôle se distingue de la profession : **il apporte une information sur « ce que fait le professionnel » au sein de la structure**. *A titre d'exemple, un éducateur spécialisé pourrait avoir un rôle de « coordination et d'orientation » ou un rôle « d'accompagnement au soin » ou encore un rôle « d'encadrement et d'organisation de l'accompagnement » selon son parcours professionnel*.

- Si un professionnel intervient dans plusieurs structures, il peut y être enregistré avec un rôle différent.

Les 7 rôles définis aujourd'hui dans le portail RPPS+ :

- **Coordination et orientation**
- **Administratif ou appui à l'organisation de l'accompagnement social/médico-social**
- **Accompagnement social/médico-social à la vie sociale, professionnelle et éducative**
- **Accompagnement social/médico-social au soin**
- **Encadrement et organisation de l'accompagnement social/médico-social**
- **Médico-administratif**
- **Autres activités**

Quelques exemples de déclinaison des rôles

Coordination et d'orientation	Administratif ou appui à l'organisation de l'accompagnement SMS	Accompagnement SMS à la vie sociale, professionnelle et éducative	Accompagnement SMS au soin	Encadrement et organisation de l'accompagnement SMS	Médico-administratif	Autres activités
Coordination dans les DAC, dans les ESMS (CLIC de niveau 3, Communautés 360, APV, SAMSAH, ...), dans les MDPH, ...	Accueil, information, secrétariat, appui aux démarches administratives, accès aux droits	Auxiliaire de vie sociale, Accompagnant éducatif et social (AES), Assistant de vie dépendance et handicap (AVDH), Aide à domicile, Technicien de l'intervention sociale et familiale, Conseiller en économie sociale et familiale (CESF), Conseiller en insertion professionnelle (CIP), Moniteur éducateur, éducateur de jeunes enfants, éducateur spécialisé, éducateur technique spécialisé, moniteur d'atelier (ESAT et EA), responsable de production (ESAT et EA), Animateur	Paramédicaux, AMP, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, assistant de soin en gérontologie, neuropsy chologue	Responsable de secteur, gestionnaire de secteur, chef de service, directeur/trice d'ESMS, directeur/trice adjoint		

Les 5 rôles et les droits d'accès DMP associés (1/3)

Le tableau suivant liste les documents du DMP auxquels chaque rôle aura accès : il est important d'en tenir compte au moment de l'attribution du rôle à chaque professionnel de la structure.
Lien vers la matrice https://www.dmp.fr/documents/d/dmp/matrice-habilitation

Rôles	Droits d'accès associés					
	Comptes rendus	Synthèse	Prescription	Plan de soins	Autres documents déposés par le patient	Document de gestion
Coordination et d'orientation **Ce rôle est le plus large et n'offre que peu de restrictions dans les accès aux documents patients.**	CR ou fiche de consultation ou de visite Lettre de liaison à la sortie d'un établissement de soins Lettre de liaison à la sortie d'une structure sociale ou médico-sociale	Profil médical Mon espace santé Note de transfert (dont lettre de liaison à l'entrée en établissement de soins) Lettre de liaison d'entrée en structure sociale ou médico-sociale Grille d'évaluation médico-sociale Dossier de liaison d'urgence Grille d'évaluation médico-sociale Synthèse du dossier médical Bilan de santé et de prévention de l'enfant	Traitement ou document de soins déposé par le patient Prescription de soins Renouvellement ordonnance par pharmacien correspondant Demande d'actes d'imagerie Prescription d'actes de biologie médicale Prescription d'actes de kinésithérapie Prescription d'actes infirmiers Prescription d'actes de pédicurie Prescription d'actes d'orthophonie Prescription d'actes d'orthoptie	Plan personnalisé de soins Projet personnalisé d'accompagnement Planification thérapeutique Protocole de soins ALD	Directives anticipées Autre document du patient Volontés et droits du patient	Document administratif déposé par le patient Attestation de carte vitale Attestation assurance complémentaire Attestation de résidence Attestation d'hébergement Attestation de sortie Autorisation de soins et actes non usuels sanitaires

Les 5 rôles et les droits d'accès DMP associés (2/3)

Le tableau suivant liste les documents du DMP auxquels chaque rôle aura accès : il est important d'en tenir compte au moment de l'attribution du rôle à chaque professionnel de la structure.
Lien vers la matrice https://www.dmp.fr/documents/d/dmp/matrice-habilitation

Rôles	Droits d'accès associés					
	Comptes rendus	Synthèse	Prescription	Plan de soins	Autres documents déposés par le patient	Document de gestion
Administratif ou appui à l'organisation de l'accompagnement social/médico-social	Lettre de liaison à la sortie d'une structure sociale ou médico-sociale	Lettre de liaison d'entrée en structure sociale ou médico-sociale		Projet personnalisé d'accompagnement		Document administratif déposé par le patient Attestation de sortie
Accompagnement social/médico-social à la vie sociale, professionnelle et éducative	Lettre de liaison à la sortie d'une structure sociale ou médico-sociale	Lettre de liaison d'entrée en structure sociale ou médico-sociale Grille d'évaluation médico-social		Projet personnalisé d'accompagnement		Document administratif déposé par le patient Attestation de carte vitale Attestation assurance complémentaire Attestation de sortie Autorisation de soins et actes non usuels sanitaires
Encadrement et organisation de l'accompagnement social/médico-social	Lettre de liaison à la sortie d'une structure sociale ou médico-sociale	Lettre de liaison d'entrée en structure sociale ou médico-sociale Dossier de liaison d'urgence Grille d'évaluation médico-social		Plan personnalisé de soins Projet personnalisé d'accompagnement		Document administratif déposé par le patient Attestation de carte vitale Attestation assurance complémentaire Attestation de résidence Attestation d'hébergement Attestation de sortie Autorisation de soins et actes non usuels sanitaires

Les 5 rôles et les droits d'accès DMP associés (3/3)

Le tableau suivant liste les documents du DMP auxquels chaque rôle aura accès : il est important d'en tenir compte au moment de l'attribution du rôle à chaque professionnel de la structure.
Lien vers la matrice https://www.dmp.fr/documents/d/dmp/matrice-habilitation

Rôles	Droits d'accès associés					
	Comptes rendus	Synthèse	Prescription	Plan de soins	Autres documents déposés par le patient	Document de gestion
Accompagnement social/médico-social au soin	CR ou fiche de consultation ou de visite Lettre de liaison à la sortie d'une structure sociale ou médico-sociale	Lettre de liaison d'entrée en structure sociale ou médico-sociale Synthèse du dossier médical Synthèse psychiatrique Bilan psychologique Bilan de santé et de prévention de l'enfant	Traitement ou document de soins déposé par le patient Prescription de soins Renouvellement ordonnance par pharmacien correspondant Prescription d'actes de biologie médicale Prescription d'actes de kinésithérapie Prescription d'actes infirmiers Prescription d'actes de pédicurie Prescription d'actes d'orthophonie Prescription d'actes d'orthoptie Prescription (autre) Prescription de produits de santé	Plan personnalisé de soins Projet personnalisé d'accompagnement		Document administratif déposé par le patient Attestation de carte vitale Attestation assurance complémentaire Attestation de sortie Autorisation de soins et actes non usuels sanitaires

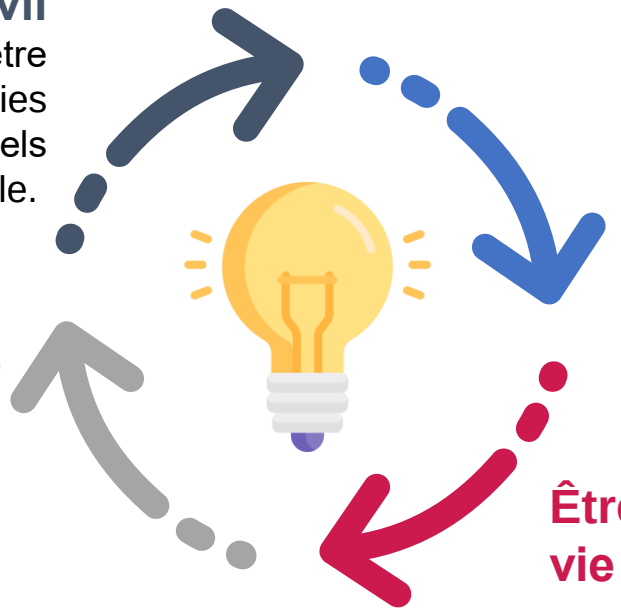
Synthèse des points clés du recueil des données des professionnels

Recueillir et valider les données complètes d'état civil

Les données complètes d'état civil doivent être impérativement et rigoureusement recueillies préalablement à l'enregistrement des professionnels à rôle.

S'assurer que les coordonnées de contact (mail et numéro de téléphone) sont exactes pour permettre l'activation de la e-CPS et se prémunir contre l'usurpation d'identité

L'adresse e-mail et le numéro de téléphone (professionnel ou personnel) sont indispensables à l'activation et l'utilisation de la e-CPS.



Enregistrer le rôle et la profession pour déterminer les droits d'accès du professionnel aux services numériques, notamment le DMP

Le rôle du professionnel dans la structure est essentiel pour définir ses droits d'accès. Ce rôle est complété de la profession du professionnel.

Être rigoureux dans la gestion/le cycle de vie des situations d'exercice des professionnels

Les gestionnaires RPPS+ ont la responsabilité de mettre à jour les situations d'exercice des professionnels à rôle de leur structure, notamment pour les fermetures/fins d'exercice.

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

6) Enregistrer les professionnels à rôle dans le portail RPPS+

Présentation des deux modalités d'enregistrement des professionnels à rôle de sa structure

CAS 1 : LE GESTIONNAIRE RPPS+ RÉALISE DE BOUT EN BOUT L'ENREGISTREMENT DU PROFESSIONNEL À RÔLE DANS LE PORTAIL RPPS+

Gestionnaire RPPS+

- Collecte des données nécessaires à l'enregistrement du professionnel (données d'état civil, contact, situation professionnelle)
- Saisie des données du professionnel dans le portail RPPS+ et validation de la demande

Professionnel à rôle

- Le professionnel est informé par mail de son enregistrement, et son numéro RPPS lui est communiqué.

CAS 2 : LE PROFESSIONNEL À RÔLE INITIE SA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DANS LE PORTAIL RPPS+

- Création d'un compte FranceConnect si inexistant
- Connexion au portail RPPS+ via FranceConnect
- Saisie des données personnelles non récupérées par FranceConnect et professionnelles
- Envoi de la demande au gestionnaire RPPS+ de sa structure

- Vérification des données pré-saisies par le professionnel
- Validation ou rejet de la demande d'enregistrement le cas échéant

- Le professionnel est informé par mail de son enregistrement, et son numéro RPPS lui est communiqué.

Précisions sur les deux modalités d'enregistrement des professionnels à rôle de sa structure

CAS 1 : LE GESTIONNAIRE RPPS+ RÉALISE DE BOUT EN BOUT L'ENREGISTREMENT DU PROFESSIONNEL À RÔLE DANS LE PORTAIL RPPS+

- Le gestionnaire RPPS+ réalise de bout en bout l'enregistrement **facilitant le pilotage et le suivi des enregistrements.**

- Le gestionnaire doit **saisir l'ensemble des données** d'état civil, de contact, et de la situation professionnelle de chaque personne à enregistrer.

CAS 2 : LE PROFESSIONNEL À RÔLE INITIE SA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DANS LE PORTAIL RPPS+

- FranceConnect permet de préremplir et ainsi **sécuriser la qualité des données d'état civil** du professionnel.
  Il permet **d'éviter les erreurs de saisies**, et **facilite la validation des données** pour le gestionnaire RPPS+.

- L'employeur ne sait pas à l'avance si les professionnels à rôle à enregistrer dans le RPPS sont équipés d'un compte FranceConnect.
- Peut nécessiter la **création préalable d'un compte FranceConnect** par le professionnel à rôle.
- Le gestionnaire RPPS+ n'est pas notifié lors de la création d'une demande d'enregistrement d'un professionnel de sa structure.

Un **process métier interne** à la structure **doit être mis en place** pour s'assurer que le gestionnaire RPPS+ **enregistre les bonnes informations du professionnel** dans le portail RPPS+. Le gestionnaire RPPS+ devra se munir d'une copie de la pièce d'identité du professionnel et la joindre à la demande afin de procéder à l'enregistrement au RPPS+. De même, pour les demandes initiées par les professionnels, le gestionnaire RPPS+ devra s'assurer de l'exactitude des données d'état civil du professionnel en vérifiant la pièce jointe de la carte d'identité du demandeur.

Manuels utilisateurs d'appui à la saisie dans le portail RPPS+

Deux documents reprenant les étapes pas à pas de l'enregistrement d'un professionnel à rôle dans le RPPS+, que vous soyez un gestionnaire RPPS+ ou que vous initiiez votre demande en tant que professionnel sont mis à votre disposition.

Je suis gestionnaire RPPS+ et j'enregistre un professionnel à rôle

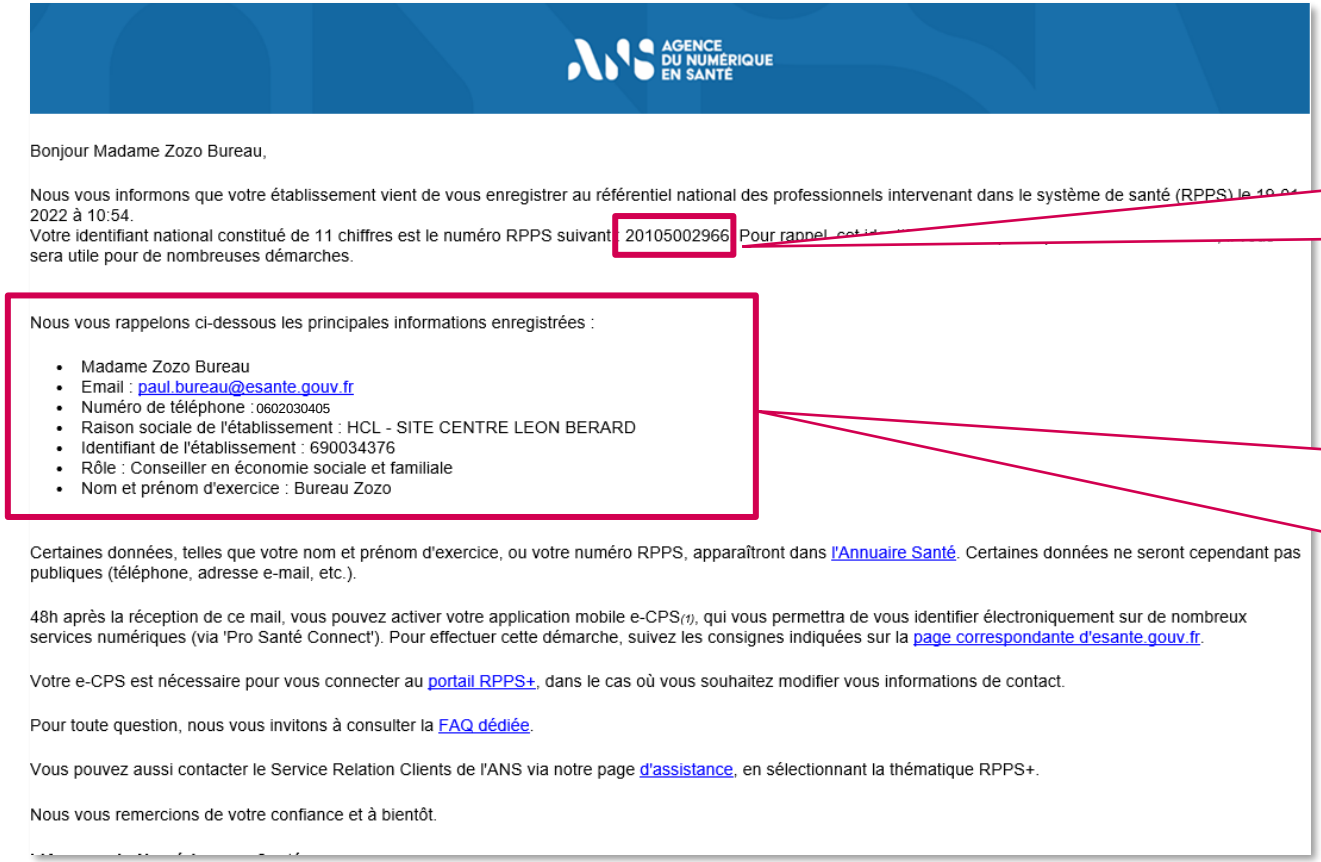
Je suis un professionnel et j'initie ma demande d'enregistrement

Afin d'éviter la création de demande d'enregistrement à l'initiative de professionnel en dehors du cadre d'un projet de structure, veillez à **ne pas diffuser le lien vers le portail d'enregistrement RPPS+ des professionnels à rôle**. En effet, sans gestionnaire RPPS+ clairement identifié pour traiter les demandes initiées, celles-ci n'aboutiront jamais.

Informations communiquées au professionnel enregistré

Une fois l'enregistrement du professionnel à rôle validé par le gestionnaire RPPS+, le professionnel reçoit par mail la confirmation de son enregistrement, le numéro RPPS qui lui a été attribué et le récapitulatif des données enregistrées. **Ce numéro RPPS doit être conservé par le professionnel.**

Le gestionnaire RPPS+ n'est pas notifié par mail mais peut consulter le numéro RPPS du professionnel depuis le portail RPPS+.



AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ

Bonjour Madame Zozo Bureau,

Nous vous informons que votre établissement vient de vous enregistrer au référentiel national des professionnels intervenant dans le système de santé (RPPS) le 19 01 2022 à 10:54.
Votre identifiant national constitué de 11 chiffres est le numéro RPPS suivant : 20105002966. Pour rappel, cet id
sera utile pour de nombreuses démarches.

Nous vous rappelons ci-dessous les principales informations enregistrées :

- Madame Zozo Bureau
- Email : paul.bureau@esante.gouv.fr
- Numéro de téléphone : 0602030405
- Raison sociale de l'établissement : HCL - SITE CENTRE LEON BERARD
- Identifiant de l'établissement : 690034376
- Rôle : Conseiller en économie sociale et familiale
- Nom et prénom d'exercice : Bureau Zozo

Certaines données, telles que votre nom et prénom d'exercice, ou votre numéro RPPS, apparaîtront dans l'Annuaire Santé. Certaines données ne seront cependant pas publiques (téléphone, adresse e-mail, etc.).

48h après la réception de ce mail, vous pouvez activer votre application mobile e-CPS(†), qui vous permettra de vous identifier électroniquement sur de nombreux services numériques (via 'Pro Santé Connect'). Pour effectuer cette démarche, suivez les consignes indiquées sur la page correspondante d'esante.gouv.fr.

Votre e-CPS est nécessaire pour vous connecter au portail RPPS+, dans le cas où vous souhaitez modifier vous informations de contact.

Pour toute question, nous vous invitons à consulter la FAQ dédiée.

Vous pouvez aussi contacter le Service Relation Clients de l'ANS via notre page d'assistance, en sélectionnant la thématique RPPS+.

Nous vous remercions de votre confiance et à bientôt.

- **N°RPPS**, identifiant unique et pérenne du professionnel à rôle. Ce numéro sera notamment nécessaire pour l'activation de la e-CPS.

- **E-mail** de contact
- **N° de téléphone** pour l'activation de la e-CPS
- Raison sociale et FINESS EG de **l'établissement de rattachement** de l'activité professionnelle déclarée
- **Rôle et profession** occupés au sein de la structure
- **Nom et prénom d'exercice** tels qu'ils apparaitront dans l'annuaire sante

Le professionnel à rôle est enregistré dans le RPPS. Et après ?

T+ 30 min

Le professionnel est informé de son enregistrement et son numéro RPPS lui est communiqué par mail

T+24h

Le professionnel enregistré est visible dans l'annuaire santé
Il peut télécharger un PDF de son enregistrement depuis le site en ligne par exemple :

T+48h

Le professionnel enregistré peut activer sa e-CPS

MSSanté L'enregistrement dans le RPPS ouvre la possibilité de bénéficier d'une **messagerie MSSanté nominative**.

Prérequis pour avoir accès à une BAL nominative :

- Le professionnel doit faire partie des catégories de professionnels habilitées à échanger des données de santé ;
- La messagerie doit être utilisée à des fins de prise en charge, suivi, coordination des soins conformément au code de la santé publique.

e-CPS Tout professionnel à rôle enregistré dans le RPPS peut bénéficier d'un moyen d'identification électronique permettant une **authentification forte aux services numérique de santé : la e-CPS**.

Retrouvez toutes les informations concernant la e-CPS et son activation **ICI**.

L'activation de la e-CPS doit impérativement être réalisée depuis l'application mobile.

Point d'attention : lors de l'activation de la e-CPS, veuillez renseigner votre numéro RPPS précédé du chiffre 8.

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

7) Focus sur l’enregistrement des aides à domiciles qualifiées

CONTEXTE DES AIDES A DOMICILE QUALIFIE(E)

A la suite de la publication de la loi du 8 avril 2024 « portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie », une des mesures permet **d'apporter une reconnaissance aux aides à domicile** et faciliter la pratique quotidienne de leur métier.
Par conséquent, deux nouvelles professions sont donc disponibles dans le portail RPPS+ : « Aide à domicile » et « Aide à domicile qualifié(e) ».
Pour les « aides à domicile qualifié(e)s », des vérifications précises sont à faire par l'Autorité d'Enregistrement RPPS+ :

Aide à domicile

Aide à domicile qualifié(e)

L'ensemble des aides à domiciles peuvent s'enregistrer sur le portail RPPS+.

A partir du 1er janvier 2025 le portail permet **de distinguer les aides à domicile qualifiés, et les aides à domiciles**

Avant d'enregistrer une aide à domicile qualifié(e) le gestionnaire s'engage à vérifier que le professionnel répond à l'un des critères suivants (conformément à l'Art. D. 313-14-1 du CASF) :

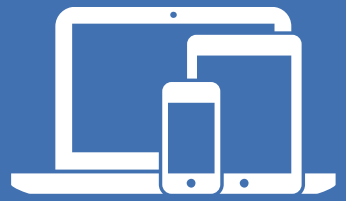
- « 1° Soit d'une certification professionnelle au minimum de niveau 3 inscrite au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail attestant de compétences dans les secteurs sanitaire, médico-social ou social, figurant sur une liste définie par arrêté du ministre chargé des solidarités ;
- « 2° Soit de trois années d'exercice professionnel dans l'accompagnement au domicile des personnes âgées ou des personnes handicapées au cours des cinq dernières années, au moins à mi-temps.

Mis à part ces vérifications au moment de l'enregistrement d'une aide à domicile qualifié, sinon les étapes du processus d'enregistrement sont les mêmes que pour les autres professions !

Les aides à domicile qualifié(e)s ou non, déjà enregistrées dans la catégorie « Autre » au RPPS+ il faudra réaliser une « modification de l'activité » *(fin de l'activité en « autre » et ajout d'une nouvelle activité)* dans le portail RPPS+ soit par le professionnel lui-même (puis validation du gestionnaire) soit directement par le gestionnaire RPPS+ de la structure

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ

La transformation commence ici



esante.gouv.fr

Le portail pour accéder à l'ensemble des services et produits de l'Agence du Numérique en Santé et s'informer sur l'actualité de la e-santé.

tech.esante.gouv.fr

Le portail dédié aux Industriels.

@esante_gouv_fr

linkedin.com/company/agence-du-numerique-en-sante

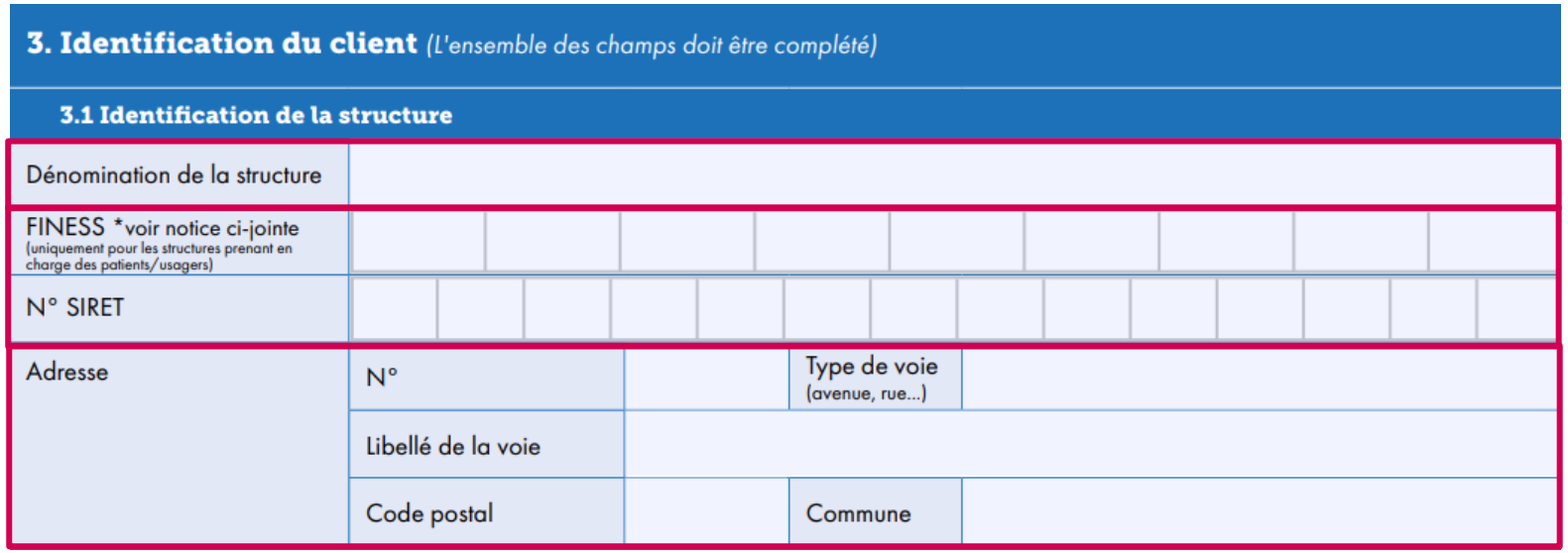
AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Annexe 1 :
Le contrat d’adhésion FINESS Juridique

Compléter le contrat d'adhésion – Identification de l'organisme gestionnaire

Pour contractualiser avec votre FINESS Juridique, vous devez retourner par e-mail à l'adresse monserviceclient.annuaire@esante.gouv.fr:

- le contrat d'adhésion complété comme suit avec le FINESS Juridique
- le F101 pour la commande de carte du représentant légal (voir S'équiper d'une carte de représentant légal).



3. Identification du client *(L'ensemble des champs doit être complété)*

3.1 Identification de la structure

Dénomination de la structure				
FINESS *voir notice ci-jointe (uniquement pour les structures prenant en charge des patients/usagers)				
N° SIRET				
Adresse	N°		Type de voie (avenue, rue...)	
	Libellé de la voie			
	Code postal		Commune	

Renseigner la raison sociale/nom de l'organisme gestionnaire telle que définie dans FINESS

Renseigner le numéro **FINESS Juridique** de l'organisme gestionnaire **et** le numéro SIRET du siège

Renseigner l'adresse de l'organisme gestionnaire

Compléter le contrat d'adhésion – Identification du représentant légal

3.2 Identification du représentant légal	
Civilité	◯ M. ◯ Mme
Nom	
Prénom(s)	
Identifiant national N°RPPS ou n°ADELI (obligatoire si vous êtes un professionnel de santé)	
N°de matricule (facultatif)	
Email professionnel	

Renseigner les coordonnées du représentant légal.

- Le N° de matricule correspond à l'identifiant de la carte (lorsque le RL en possède une), choisi lors de la commande. Il appartient à chaque structure de gérer l'unicité de ce numéro pour les cartes de service (ex : n° d'employé, n° de registre de personnel…).
- L'email du représentant légal est recueilli pour faciliter la prise de contact du Service Clients de l'ANS pour toute demande complémentaire.

Compléter le contrat d'adhésion – pièces justificatives

Pièces justificatives à joindre au contrat

Une photocopie d'un justificatif d'identité : carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour ou de résident

Une copie de **l'acte de nomination** désignant le représentant légal de l'organisme gestionnaire
ou de **l'acte formalisant la délégation de signature**.

Les justificatifs recevables sont : décret, arrêté, décision, procès-verbal d'Assemblée Générale, extrait du K-bis datant de moins de 3 mois et mentionnant le nom du représentant légal, etc.)

Points d'attention

Le contrat d'adhésion doit être **parafé sur chacune des pages**

Le contrat d'adhésion doit être **daté**, **cacheté** et **signé** par le **représentant légal** de l'organisme gestionnaire

L'ensemble des documents sont à transmettre par e-mail à l'adresse suivante : **monserviceclient.annuaire@esante.gouv.fr**

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Annexe 2 : S’équiper d’une carte de représentant légal

Compléter le formulaire F101 – Identification de la structure

Le formulaire **F101 s’adresse au représentant légal d’une structure** qui n’est pas un professionnel de santé, et qui ne peut donc pas être titulaire d’une carte CPS. Il permet l’attribution au représentant légal non professionnel de santé d’une **carte de directeur d’établissement**.

Pour rappel, le formulaire F101 doit être complété et renvoyé avec le contrat d’adhésion.

3. Identification de la structure bénéficiaire *(L’ensemble des champs doit être complété)*	
Structure	
Dénomination de la structure	
FINESS *voir notice ci-jointe (uniquement pour les structures prenant en charge des patients / usagers)	
ou N°SIRET	

Renseigner la raison sociale/nom de la structure telle que définie dans FINESS ou SIRET

Renseigner le numéro FINESS juridique de la structure

Compléter le formulaire F101 – Identification du représentant légal

Représentant légal	
Civilité	◯ M. ◯ Mme
Nom	
Prénom(s)	
Numéro de matricule (si disponible)	
Téléphone portable	
Email professionnel	

Renseigner les coordonnées du représentant légal.

- Le N° de matricule correspond à l’identifiant de la carte (lorsque le RL en possède une), choisi lors de la commande. Il appartient à chaque structure de gérer l’unicité de ce numéro pour les cartes de service (n° d’employé, n° de registre de personnel…).
- Le téléphone portable et l’email du représentant légal sont recueillis pour faciliter la prise de contact du Service Clients de l'ANS pour toute demande complémentaire.

Compléter le formulaire F101 – Pièces justificatives

Pièces justificatives à joindre au formulaire F101

Une photocopie d’un justificatif d’identité : carte d’identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour ou de résident

Une copie de **l’acte de nomination** désignant le représentant légal de la structure
ou de **l’acte formalisant la délégation de signature**.

Les justificatifs recevables sont : décret, arrêté, décision, procès-verbal d’Assemblée Générale, extrait du K-bis datant de moins de 3 mois et mentionnant le nom du représentant légal, etc.)

Points d’attention

Le formulaire F101 doit être **daté**, **cacheté** et **signé** par le **représentant légal** de la structure

L’ensemble des documents sont à transmettre par e-mail à l’adresse suivante : monserviceclient.annuaire@esante.gouv.fr

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Annexe 3 : Déclarer un changement de représentant légal

Déclarer un changement de représentant légal

Lorsque l'organisme gestionnaire change de représentant légal, le **contrat d'adhésion reste effectif**. Cependant il est nécessaire de déclarer à l'ANS ce changement afin de faire connaitre le nouveau représentant légal, seul autorisé à signer certains formulaires comme le formulaire de désignation de mandataire/gestionnaire RPPS+.

Pour ce faire, le nouveau représentant légal doit compléter et renvoyer le formulaire F101 de commande de carte pour le représentant légal à l'adresse **monserviceclient.annuaire@esante.gouv.fr**, en mentionnant les noms et prénoms du représentant légal sortant.

Retrouvez comment compléter ce formulaire pas à pas dans le chapitre ***S'équiper d'une carte de représentant légal***.

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Annexe 4 :
Le futur gestionnaire RPPS+ est déjà équipé d'une carte CPx active

Compléter le formulaire F502 – Identification de la structure

Le formulaire **F502** permet au **représentant légal de la structure de désigner un ou plusieurs gestionnaire(s) RPPS+,** déjà équipés d'une carte CPx active.

3. Identification du client *(L'ensemble des champs doit être complété)*	
3.1 Identification de la structure ayant signé un contrat d'adhésion avec l'ANS	
Structure	
Dénomination de la structure	
FINESS *voir notice ci-jointe (uniquement pour les structures prenant en charge des patients / usagers)	
ou N°SIRET	
Représentant légal	
Nom	
Prénom	

Renseigner la raison sociale/nom de la structure telle que définie dans FINESS ou SIRET

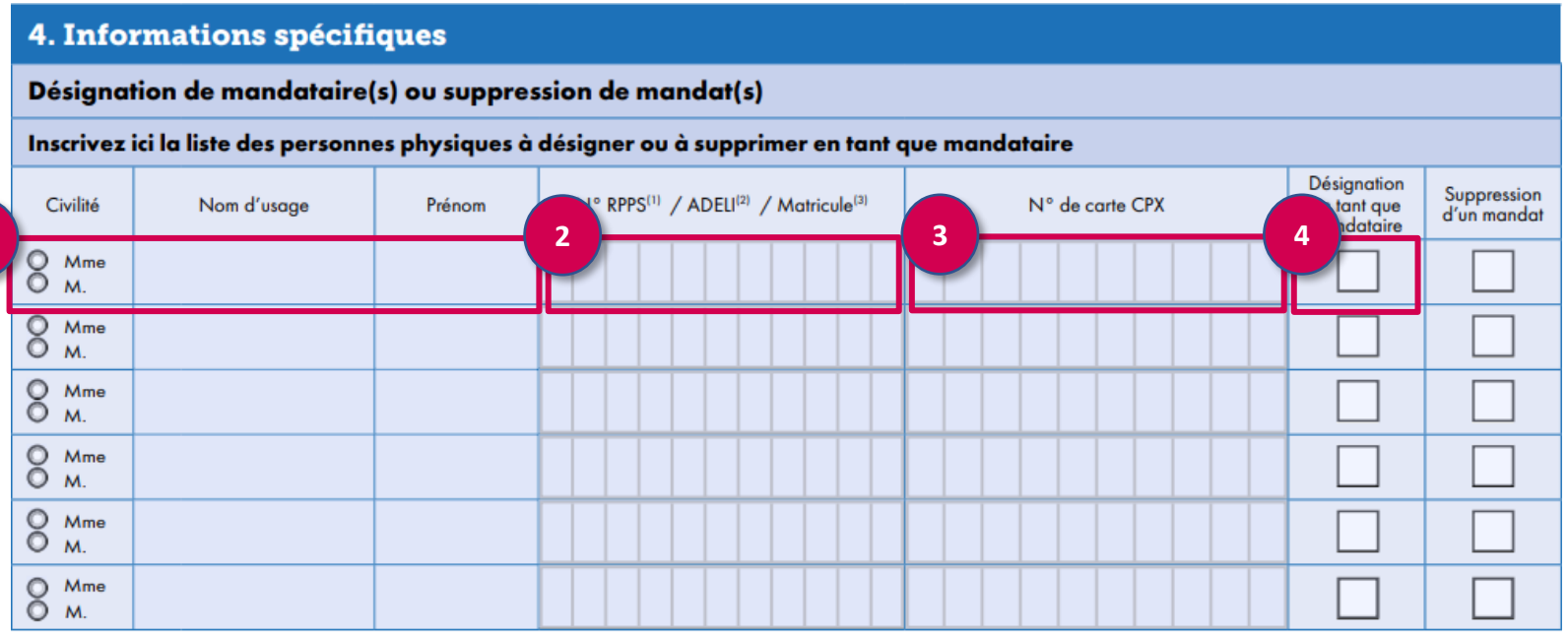
Renseigner le numéro **FINESS juridique** de la structure

Renseigner le nom et prénom du représentant légal de la structure

Compléter le formulaire F502 – Désignation des gestionnaires RPPS+

Il est possible de désigner plusieurs gestionnaires RPPS+ dans un même formulaire F502.

Pour ce faire, remplissez autant de lignes que de gestionnaires RPPS+ à désigner.



4. Informations spécifiques

Désignation de mandataire(s) ou suppression de mandat(s)

Inscrivez ici la liste des personnes physiques à désigner ou à supprimer en tant que mandataire

Civilité	Nom d'usage	Prénom	N° RPPS[1] / ADELI[2] / Matricule[3]	N° de carte CPX	Désignation en tant que mandataire	Suppression d'un mandat
○ Mme ○ M.					☐	☐
○ Mme ○ M.					☐	☐
○ Mme ○ M.					☐	☐
○ Mme ○ M.					☐	☐
○ Mme ○ M.					☐	☐
○ Mme ○ M.					☐	☐

1. Renseigner la civilité, nom et prénom du professionnel que vous souhaitez désigner gestionnaire RPPS+

2. Ne remplir que si le futur gestionnaire RPPS+ exerce une profession ADELI ou à ordre.

3. Renseigner le numéro de carte CPx du futur gestionnaire RPPS+

4. Cocher la case « Désignation en tant que mandataire » pour chacune des personnes que vous souhaitez désigner gestionnaire RPPS+ de votre structure

Compléter le formulaire F502 – pièces justificatives

Pièces justificatives à joindre au formulaire F502

Une photocopie d'un justificatif d'identité pour le mandataire désigné : carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour ou de résident

Points d'attention

Le formulaire F502 doit être **daté**, **cacheté** et **signé** par le **représentant légal** de la structure

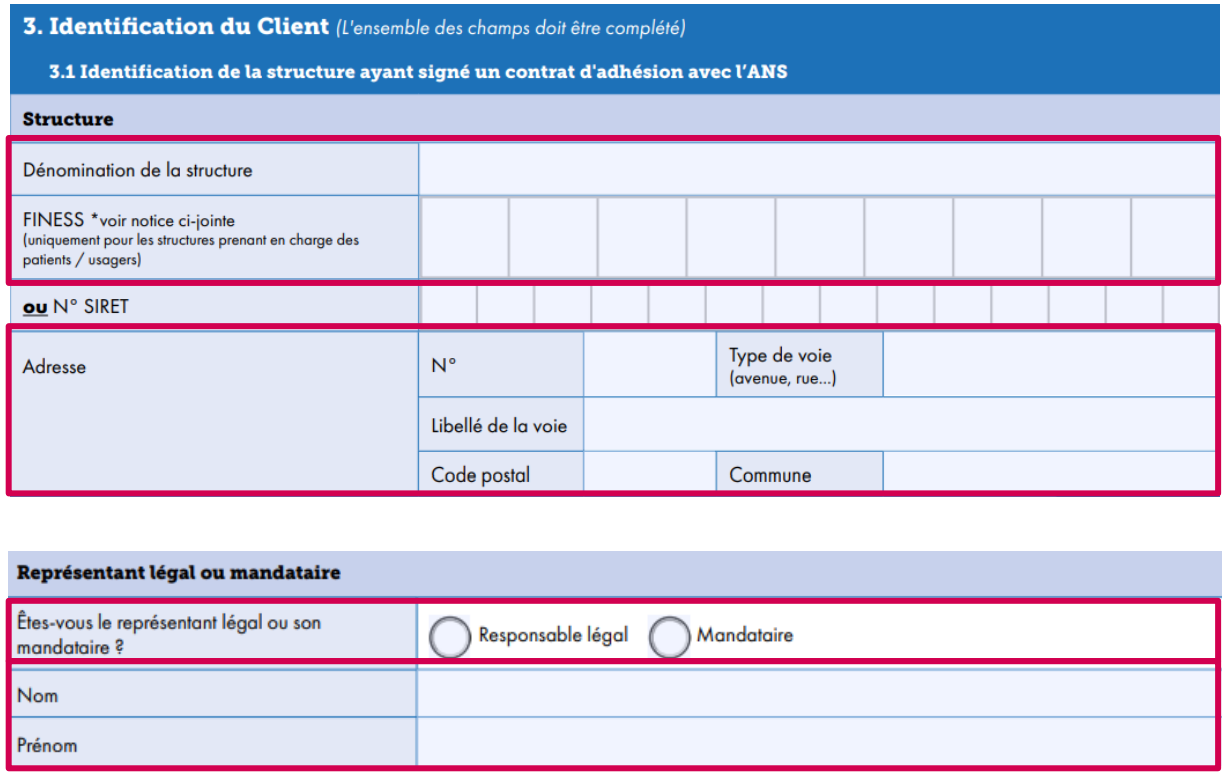
L'ensemble des documents sont à transmettre par e-mail à l'adresse suivante : monserviceclient.annuaire@esante.gouv.fr

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Annexe 5 :
Le futur gestionnaire RPPS+ n’est pas équipé d’une carte CPx active

Compléter le formulaire F301 – Identification de la structure et du représentant légal

Le formulaire **F301** permet au **représentant légal de la structure de désigner un ou plusieurs gestionnaire(s) RPPS+,** non équipés d’une carte CPx active.



3. Identification du Client *(L'ensemble des champs doit être complété)*

3.1 Identification de la structure ayant signé un contrat d'adhésion avec l'ANS

Structure				
Dénomination de la structure				
FINESS *voir notice ci-jointe (uniquement pour les structures prenant en charge des patients / usagers)				
ou N° SIRET				
Adresse	N°		Type de voie (avenue, rue...)	
	Libellé de la voie			
	Code postal		Commune	

Représentant légal ou mandataire				
Êtes-vous le représentant légal ou son mandataire ?	◯ Responsable légal	◯ Mandataire		
Nom				
Prénom				

Renseigner la raison sociale/nom de la structure telle que définie dans FINESS ou SIRET

Renseigner le numéro **FINESS juridique** de la structure

Renseigner l’adresse de la structure

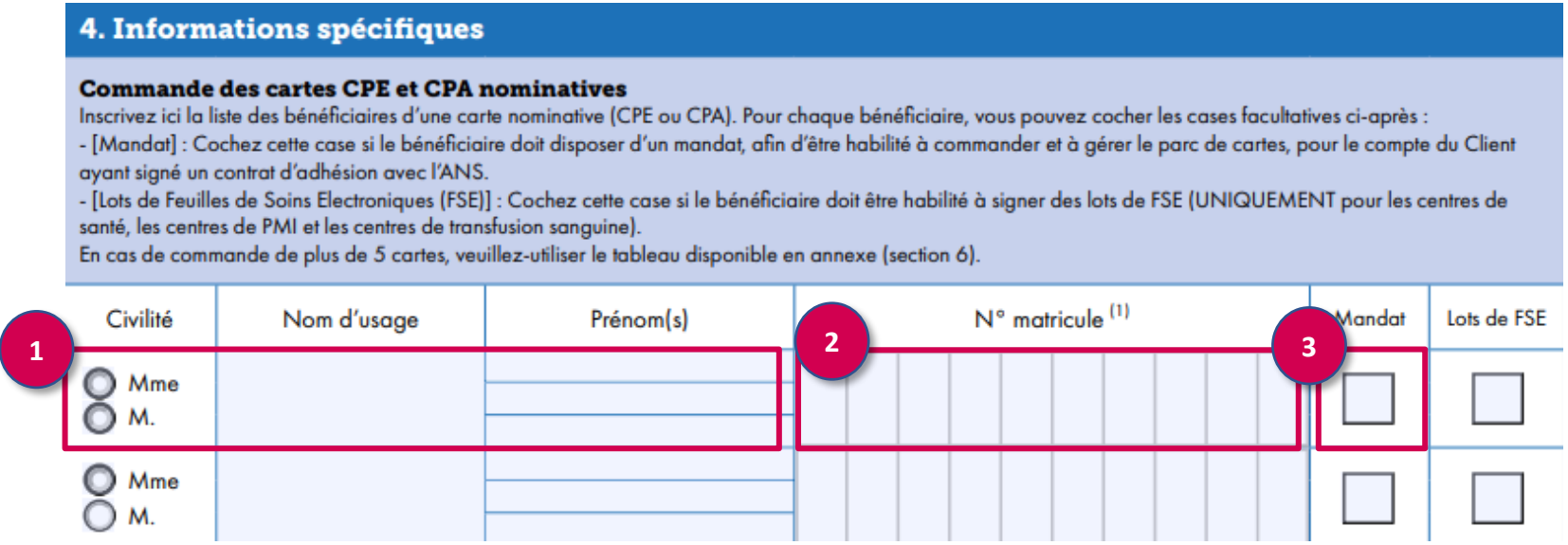
Seul le **représentant légal** est habilité à désigner un gestionnaire RPPS+

Renseigner le nom et prénom du représentant légal de la structure

Compléter le formulaire F301 – Désignation des gestionnaires RPPS+

Le formulaire 301 permet la commande de carte **et** la désignation d’un mandataire/gestionnaire RPPS+ de façon simultanée.

Il est possible de désigner plusieurs gestionnaires RPPS+ dans un même formulaire F301.



4. Informations spécifiques

Commande des cartes CPE et CPA nominatives

Inscrivez ici la liste des bénéficiaires d’une carte nominative (CPE ou CPA). Pour chaque bénéficiaire, vous pouvez cocher les cases facultatives ci-après :
- [Mandat] : Cochez cette case si le bénéficiaire doit disposer d’un mandat, afin d’être habilité à commander et à gérer le parc de cartes, pour le compte du Client ayant signé un contrat d’adhésion avec l’ANS.
- [Lots de Feuilles de Soins Electroniques (FSE)] : Cochez cette case si le bénéficiaire doit être habilité à signer des lots de FSE (UNIQUEMENT pour les centres de santé, les centres de PMI et les centres de transfusion sanguine).

En cas de commande de plus de 5 cartes, veuillez-utiliser le tableau disponible en annexe (section 6).

Civilité	Nom d’usage	Prénom(s)	N° matricule (1)	Mandat	Lots de FSE
○ Mme ○ M.				☐	☐
○ Mme ○ M.				☐	☐

1

Renseigner la civilité, nom et prénoms du professionnel que vous souhaitez désigner gestionnaire RPPS+

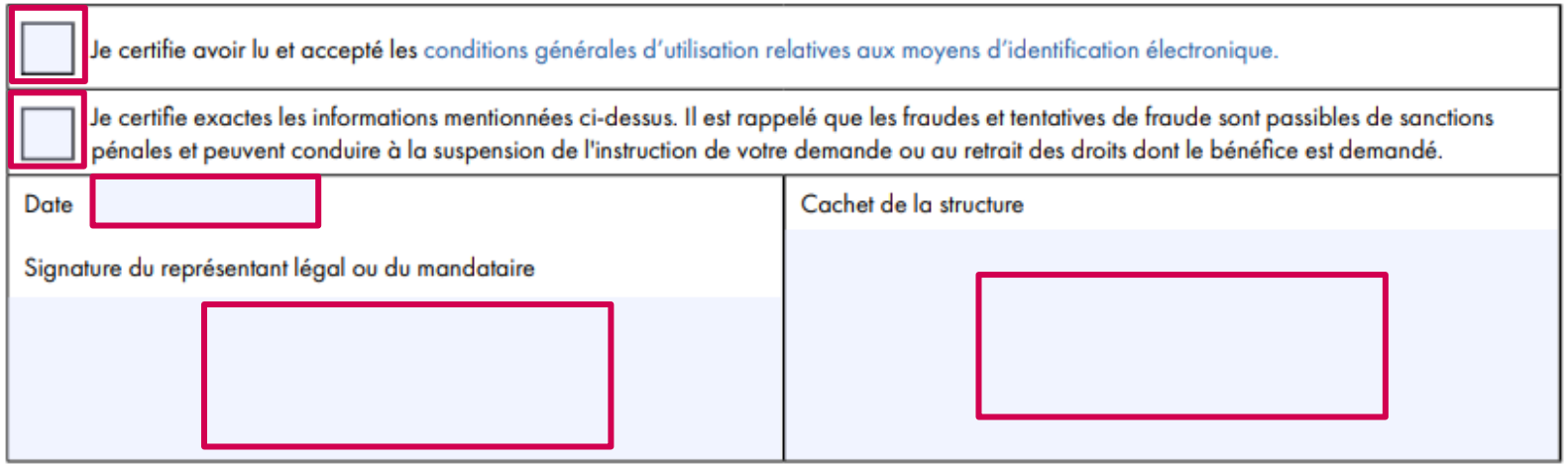
2

Le n° matricule sert d’identifiant de la carte. Ce champs est facultatif. Lorsqu’il est rempli, il appartient à chaque structure de gérer l’unicité de ce numéro pour les cartes de service (ex: n° d’employé, n° de registre de personnel…).

3

Cocher la case mandat pour désigner le porteur de carte comme gestionnaire RPPS+

Compléter le formulaire F301 – Signature et cachet



☐ Je certifie avoir lu et accepté les conditions générales d’utilisation relatives aux moyens d’identification électronique.	
☐ Je certifie exactes les informations mentionnées ci-dessus. Il est rappelé que les fraudes et tentatives de fraude sont passibles de sanctions pénales et peuvent conduire à la suspension de l'instruction de votre demande ou au retrait des droits dont le bénéfice est demandé.	
Date	Cachet de la structure
Signature du représentant légal ou du mandataire	

Le formulaire F301 doit être **daté**, **cacheté** et **signé** par le **représentant légal** de la structure

Le formulaire F301 doit être transmis par e-mail à l’adresse suivante : **monserviceclient.annuaire@esante.gouv.fr**

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Annexe 6 : Glossaire

Glossaire

RPPS : Répertoire Partagé des Professionnels intervenant dans le système de Santé : répertoire unique de référence permettant d'identifier les professionnels de santé

RPPS+ : Elargissement du référentiel RPPS vers les professionnels du médicosocial

FINESS : Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux

EJ : Entité Juridique

EG : Entité Géographique

OG : Organisme Gestionnaire

GRADeS : Groupement Régional d'Appui au Développement de la e-Santé

MIE : Moyen d'Identification Electronique

INS : Identité Nationale de Santé

MSSanté : Messagerie Sécurisée de Santé

CPS : Carte de Professionnel de Santé

e-CPS : Carte de Professionnel de Santé « dématérialisée »

PSC : ProSantéConnect

DMP : Dossier Médical Partagé

RL : Représentant Légal

AE : Autorité d'Enregistrement