



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

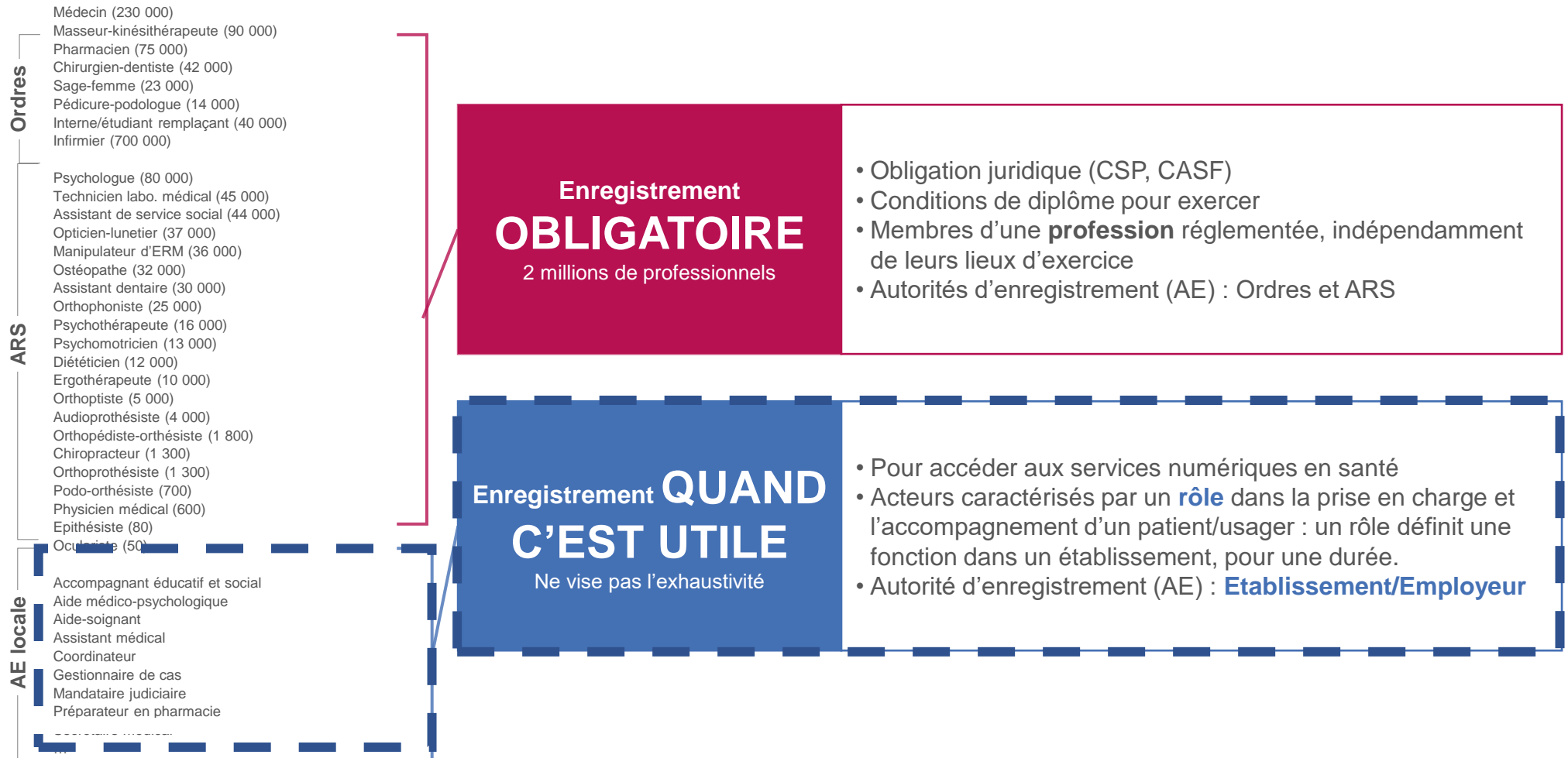
11/01/2024

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



Périmètre
RPPS+

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

Les salariés

- Les salariés en ESMS peuvent être enregistrés dans le portail RPPS+ par leur employeur (l'établissement) 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



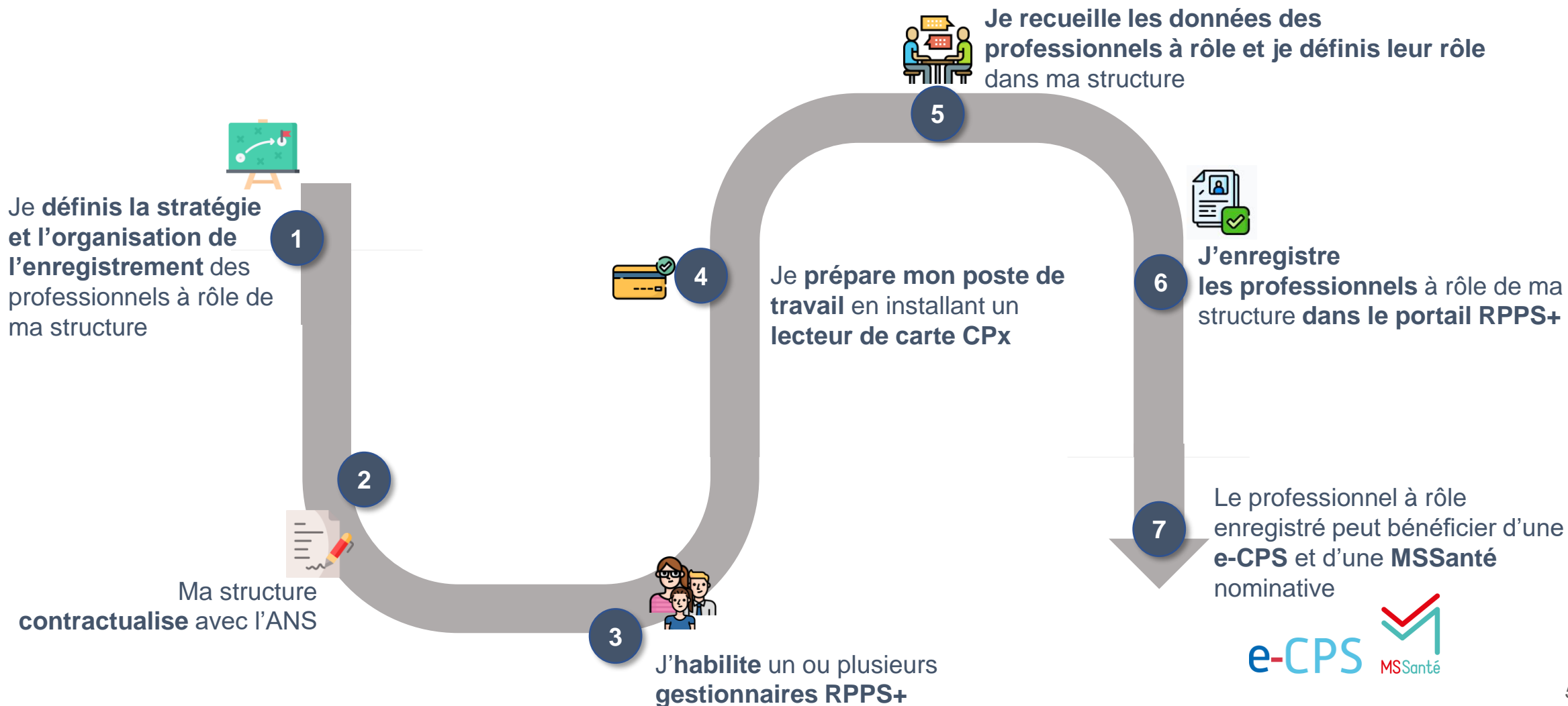
Permettre à des professionnels de disposer d'une **boîte aux lettres MSSanté nominative**.



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 ?



Sommaire

- 1) Définir la stratégie et l'organisation de l'enregistrement des professionnels
- 2) Contractualiser avec l'ANS
- 3) Habilitier 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+

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+ ?

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.

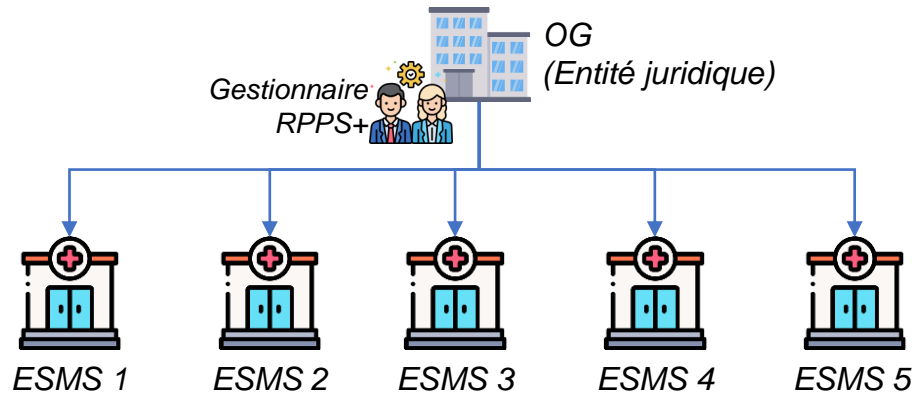
Si le représentant légal ne souhaite pas réaliser lui-même l'enregistrement des professionnels de sa structure, il peut **déléguer cette responsabilité à un ou plusieurs gestionnaire(s) RPPS+**. Le (ou les) gestionnaire(s) RPPS+ doi(ven)t être un(des) professionnel(s) de la structure.

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.

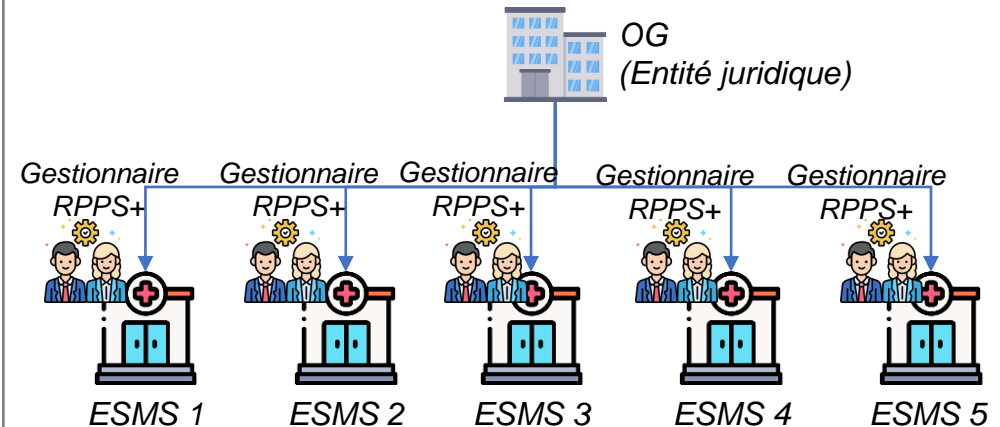
Quelle organisation pour enregistrer les professionnels ?

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

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'identification électronique (MIE)** délivrés par l'ANS



Cliquer pour ouvrir le document

CGU des moyens d'identification électronique

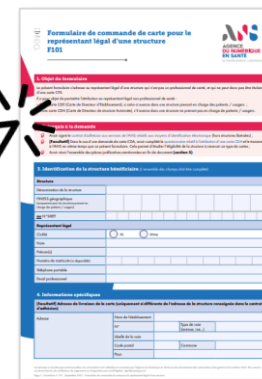
- 2 Compléter le **contrat d'adhésion**



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



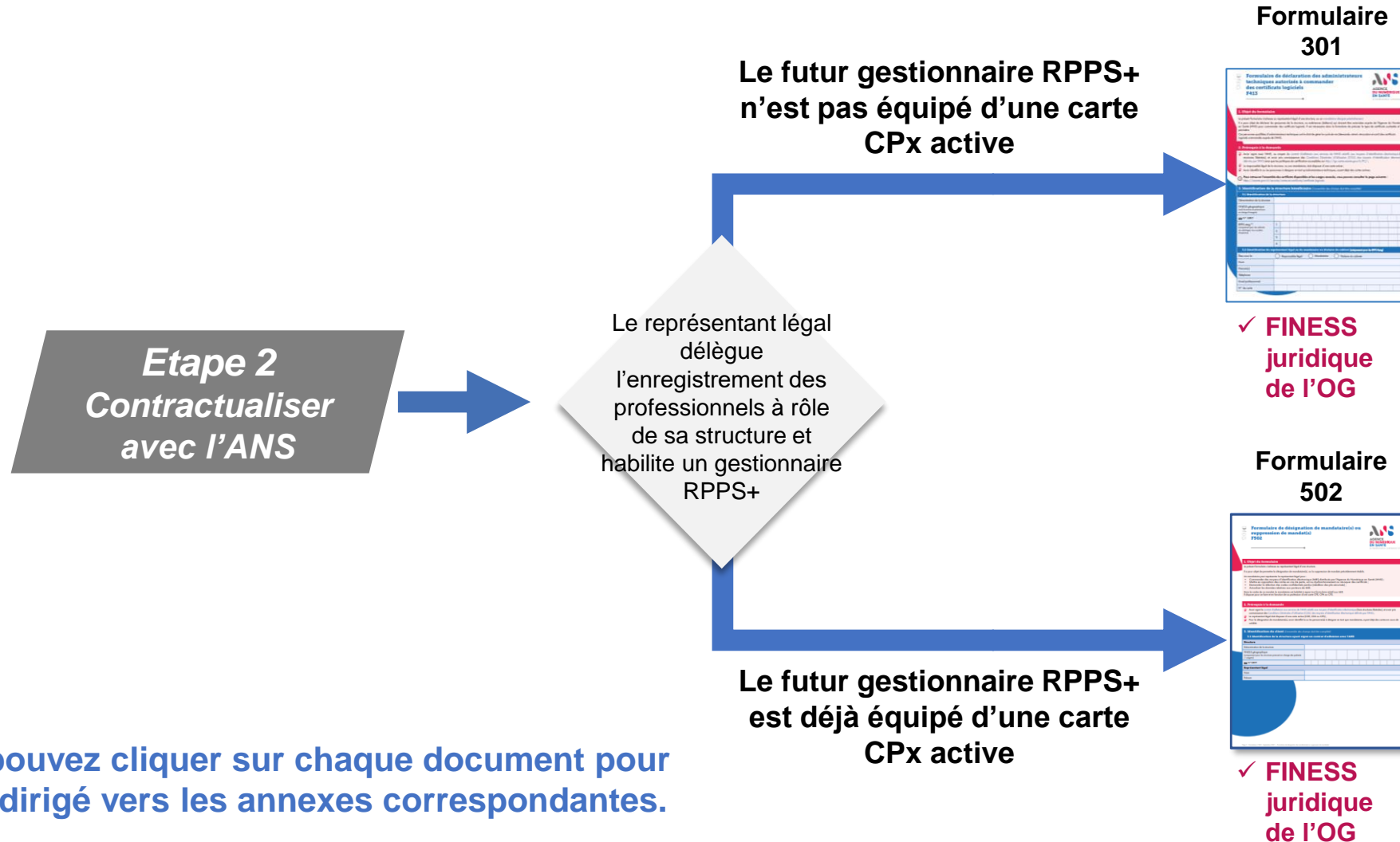
Cliquer pour ouvrir le document

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**

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

Les étapes nécessaires à l'habilitation du gestionnaire RPPS+



[Vous pouvez cliquer sur chaque document pour être redirigé vers les annexes correspondantes.](#)

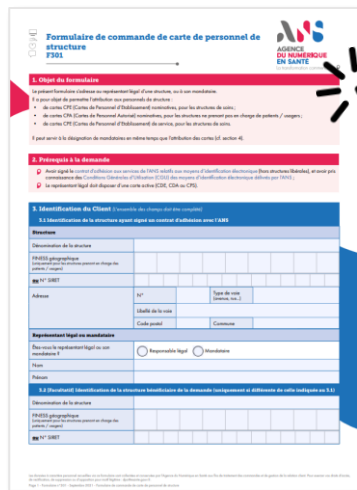
Comment habilitier un gestionnaire RPPS+ ?

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

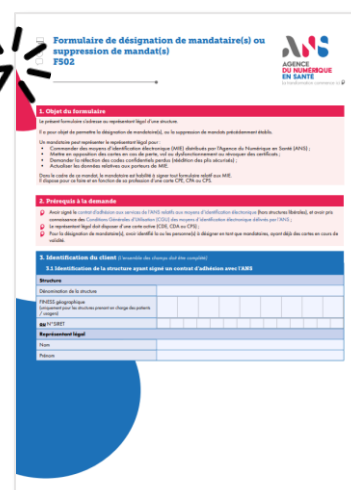
- Le RL complète et renvoie le formulaire **F301**




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+.

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.



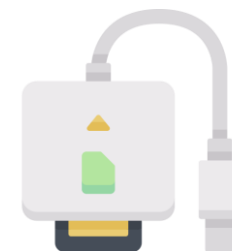
Si le lecteur de carte est installé sur un environnement Windows [cliquez ICI](#).



MacOS

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](#).

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

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.

1

ETAT CIVIL

- Les **données d'état civil complètes** de la personne soit le nom, le/les prénoms, la civilité, la date, le lieu de naissance doivent être recueillies et sont obligatoires.
- Il est fortement recommandé de renseigner tous les prénoms de l'état civil.
- Les données de l'état civil **NE sont PAS publiées dans l'annuaire santé.**

2

DONNEES DE CONTACT

- L'adresse e-mail (personnelle ou professionnelle) du professionnel est obligatoire pour **l'informer de son enregistrement**, et lui communiquer son numéro RPPS.
- Le numéro de téléphone mobile (personnel ou professionnel) communiqué est également obligatoire. Il est utilisé pour **l'activation et l'utilisation de la e-CPS.**
- Les données de contact **peuvent être actualisées** depuis le portail **par le professionnel** une fois **équipé de sa e-CPS.**
- Les données de contact **NE sont PAS publiées dans l'annuaire santé.**

3

SITUATION PROFESSIONNELLE: LE RÔLE ET LA PROFESSION

- Le nom et prénom d'usage/d'exercice, le FINESS Géographique du **lieu d'exercice**, la **profession et le rôle** du professionnel au sein de la structure ou encore sa **date de prise de fonction** doivent être recueillis.
- Un professionnel peut avoir **plusieurs situations professionnelles** actives s'il est rattaché à différentes structures, le cas échéant avec des **rôles différents.**
- Lorsque le professionnel quitte la structure, il **incombe à l'employeur de mettre fin à la situation professionnelle** déclarée.

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

1 LES DONNEES D'ETAT CIVIL



Elles 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.

La bonne saisie de ces informations est à la responsabilité de l'établissement. **Les informations qui sont saisies ne sont pas rendues publiques.**

POUR ASSURER LE RENSEIGNEMENT DES BONNES INFORMATIONS 2 OPTIONS



Option 1 : 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 leur état civil.

- 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.



Option 2 : Enregistrer le professionnel sous présentation d'une pièce d'identité

Il s'agit là d'enregistrer le professionnel lors d'un entretien et uniquement en possession de sa pièce d'identité valide :

- l'ensemble des données d'identité nécessaires à l'inscription sont lisibles et conformes aux données transmises dans la demande d'enregistrement ;

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.**

Prénoms : portez attention à saisir tous les prénoms présents sur le titre d'identité, dans l'ordre de celui-ci.

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

2 LES DONNEES 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.

Les informations saisies ne sont pas rendues publiques, elles serviront à récupérer les moyens d'identification comme la carte e-CPS

POUR ASSURER LE RENSEIGNEMENT DES BONNES INFORMATIONS 2 OPTIONS

► Option 1 à favoriser : 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.

► Option 2 : Enregistrer le professionnel sous présentation d'une pièce d'identité

Il s'agit là d'enregistrer le professionnel lors d'un entretien et uniquement en possession de sa pièce d'identité valide :

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.

- **Adresse mail** : l'adresse mail saisie doit être connue de vous antérieurement à cet enregistrement. Pour une première activation, nous conseillons l'usage d'une adresse mail professionnelle, idéalement celle de votre établissement.
 - **Note** : le professionnel aura la possibilité, une fois sa e-cps créée, de modifier directement ses coordonnées à l'aide de celle-ci, et de positionner une adresse personnelle s'il le souhaite.
- **Numéro de téléphone mobile** : de même, il s'agit d'un numéro précédemment connu de vous. Il est déconseillé de valider ou saisir sur la base d'un numéro de téléphone inconnu.

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

③ SITUATION D'EXERCICE, LE RÔLE ET LA PROFESSION



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.

Les informations du rôle et de la profession sont rendues publiques

Pour renseigner le bon rôle



S'appuyer sur la matrice DMP, pour s'assurer que le rôle attribué permettra l'accès aux données de santé uniquement aux professionnels concernés.

- 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 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).
- **Genre d'activité** :
 - Cf Slide 25 « Les données relatives à la « profession » »
 - Cf. Slide 26 « [Les 5 rôles et les droits d'accès DMP associés](#) »
 - Lien d'accès à la matrice DMP : <https://www.dmp.fr/documents/d/dmp/matrice-habilitation>

Les données relatives à la « profession »

La profession est généralement caractérisée par un diplôme ou une reconnaissance au sens du CSP ou du CASF (exemple : aide-soignant). Elle représente ce que sont les personnes VS ce qu'ils font, leur rôle.

Cette donnée est saisie à titre indicatif et n'a pas d'impact sur les accès aux outils numériques (MSSanté, DMP, etc.). Une vingtaine de professions sont disponibles dans le portail RPPS+. Cette nomenclature n'est pas figée et a vocation à être enrichie.

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.

Quelques principes pour gérer la nomenclature :

- Ne pas chercher à couvrir tous les besoins d'habilitation** des acteurs à tous les services numériques (le RPPS traite de l'identification, pas du contrôle d'accès)
- Veiller à **répondre à des besoins partagés**, avec une définition métier de chaque profession compréhensible par tous les acteurs (idéalement avec une base réglementaire)

Code	Libellé
307	Mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM)
313	Aide-soignant
314	Ambulancier
315	Auxiliaire de puériculture
316	Préparateur en pharmacie hospitalière
317	Préparateur en pharmacie (officine)
318	Auxiliaire de vie sociale
319	Technicien de l'intervention sociale et familiale
320	Conseiller en économie sociale et familiale
321	Médiateur familial
322	Assistant familial
323	Aide médico-psychologique (AMP)
324	Moniteur éducateur
325	Educateur de jeunes enfants
326	Educateur spécialisé
327	Educateur technique spécialisé
328	Accompagnant éducatif et social
329	Conseiller en génétique
312	Autre professionnel
333	Responsable de secteur

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

Les données relatives au « rôle »

Le portail RPPS+ prévoit l'ajout du « rôle » du professionnel au sein de la structure.

- 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 médico-social** (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 avoir un rôle différent dans chaque structure. Pour pouvoir être enregistré dans plusieurs structures, une première demande doit être réalisée pour une structure et validée par le gestionnaire RPPS+ avant d'en initier une autre.
- A ce stade, **7 rôles**, obligatoirement saisis lors de l'enregistrement dans le portail RPPS+ pour le médico-social ont été identifiés :

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
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 gériatrie, neuropsychologue	Responsable de secteur, gestionnaire de secteur, chef de service, directeur/trice d'ESMS, directeur/trice adjoint	Professionnel sans besoin d'accéder aux données médicales (et sans accès au DMP)

Les 5 rôles et les droits d'accès DMP associés (1/2)

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 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 (1/2)

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
<i>Administratif ou appui à l'organisation de l'accompagnement social/médico-social</i>	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
<i>Accompagnement social/médico-social à la vie sociale, professionnelle et éducative</i>	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
<i>Encadrement et organisation de l'accompagnement social/médico-social</i>	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 (1/2)

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
<i>Accompagnement social/médico-social au soin</i>	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

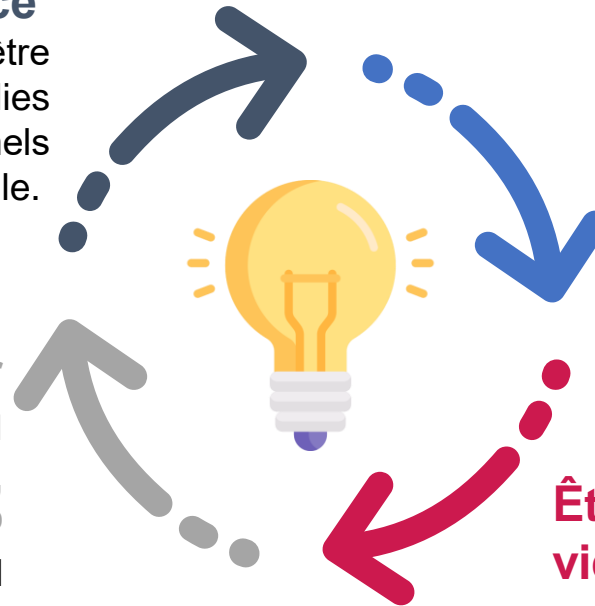
Synthèse des points clés du recueil des données des professionnels

Recueillir et valider les données complètes d'état civil en face à face

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

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.



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.

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.

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+

- 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



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

Professionnel à rôle



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+ doit par exemple avoir un moyen de connaître l'état civil du professionnel si les données ne sont pas pré-alimentées par FranceConnect.

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

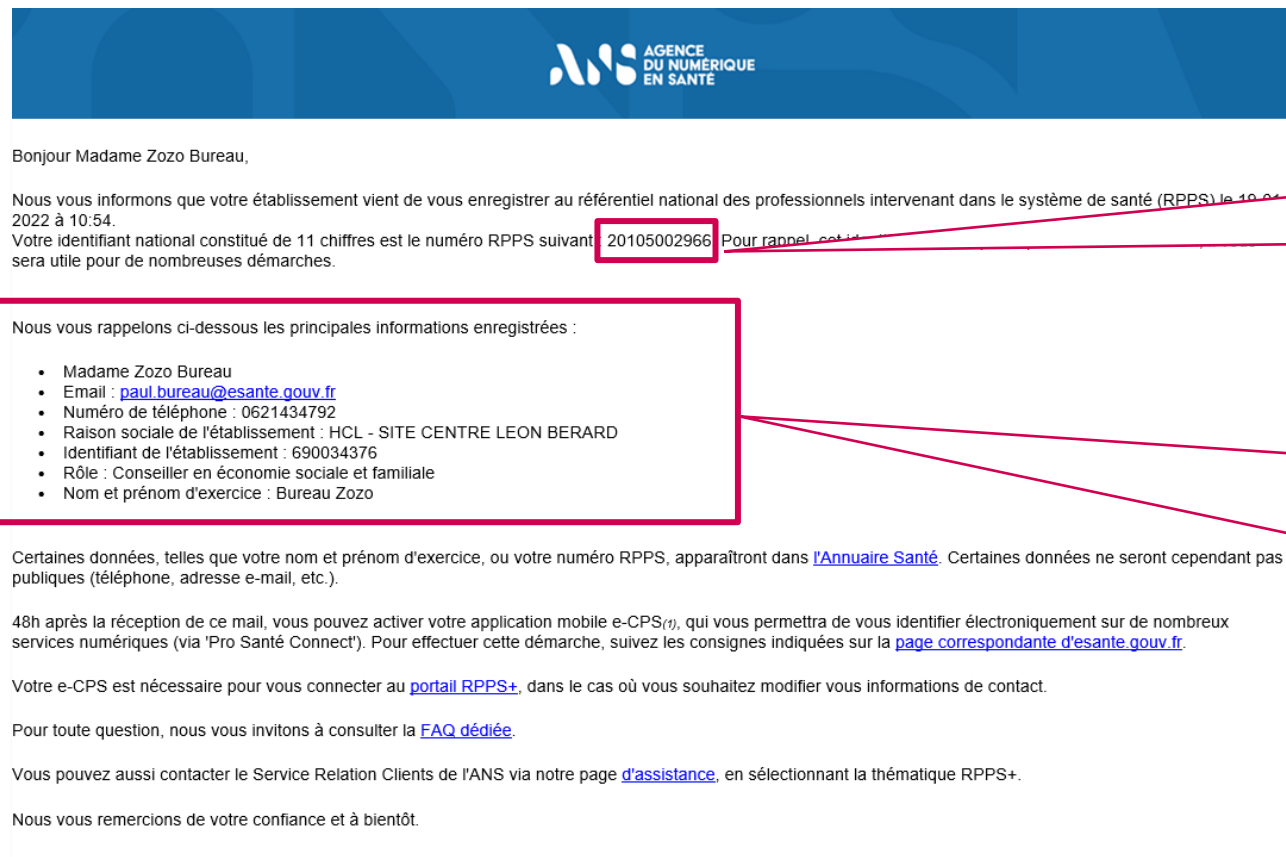
Afin d'éviter la création de demande d'enregistrement à l'initiative de professionnel en dehors du cadre d'un projet de structure, veuillez à **ne pas diffuser le lien vers le portail d'enregistrement RPPS+ des professionnels à rôle**. En effet, sans gestionnaire RPPS+ clairement identifié pour traiter 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+.



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 identifiant 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 : 0621434792
- 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⁽¹⁾, 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 vos 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 apparaîtront dans l'annuaire santé

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

T+48h

Le professionnel enregistré peut activer sa e-CPS

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.



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.



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

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 <i>(L'ensemble des champs doit être complété)</i>				
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	<input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme
Nom	
Prénom(s)	
Identifiant national N°RPPS ou n°ADELI (obligatoire si vous êtes un professionnel de santé)	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
N° de matricule (facultatif)	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
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

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	<input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme
Nom	
Prénom(s)	
Numéro de matricule (si disponible)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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

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 connaître 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](#)**.

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

- 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 <i>(L'ensemble des champs doit être complété)</i>	
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

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

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
<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

Annexe 5 :

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

- 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 <small>(L'ensemble des champs doit être complété)</small>				
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 ?	<input type="radio"/> Responsable légal <input type="radio"/> 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

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

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
<div>1</div> <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.			<div>2</div>	<div>3</div> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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+

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

Compléter le formulaire F301 – Signature et cachet

<input type="checkbox"/> Je certifie avoir lu et accepté les conditions générales d'utilisation relatives aux moyens d'identification électronique .	
<input type="checkbox"/> 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 <input type="text"/>	Cachet de la structure
Signature du représentant légal ou du mandataire <input type="text"/>	<input type="text"/>

← 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

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 médico-social

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