



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

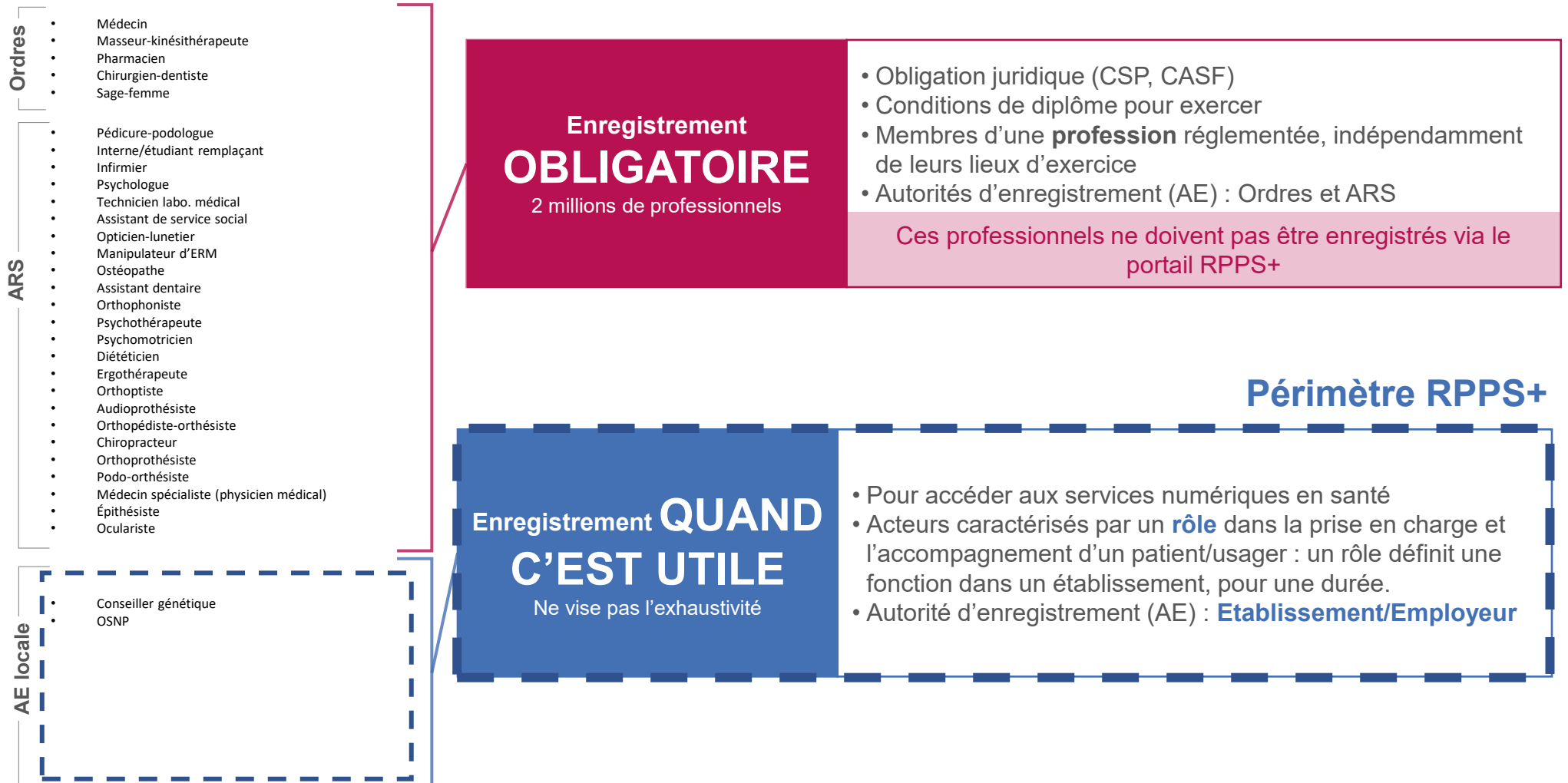
21/01/2026

Direction Territoires et Expérience Clients

Le présent document s'adresse aux équipes en charge de l'enregistrement des professionnels des établissements sanitaires.

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

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



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



Professions
sanitaires
limitées

Dans le cadre actuel, au sein des établissements sanitaires **seuls les conseillers en génétique et les opérateurs de soins non programmés** peuvent être enregistrés via le portail RPPS+.

A noter que sur le portail vous pourrez visualiser d'autres professions dans la liste déroulante **mais ces professions ne sont pas encore validées et ouvertes. Les enregistrements de ces professions pourraient être supprimés a posteriori en fonction des décisions réalisés au niveau national.**

Pour les deux professions concernées, les professionnels salariés et intérimaires peuvent être enregistrés :

Les salariés

- Les salariés peuvent être enregistrés dans le portail RPPS+ par les établissements employeurs 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 bénéfices de l'enregistrement d'un professionnel dans le portail RPPS+ : pour quoi ?



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



Professionnel enregistré dans le référentiel national RPPS

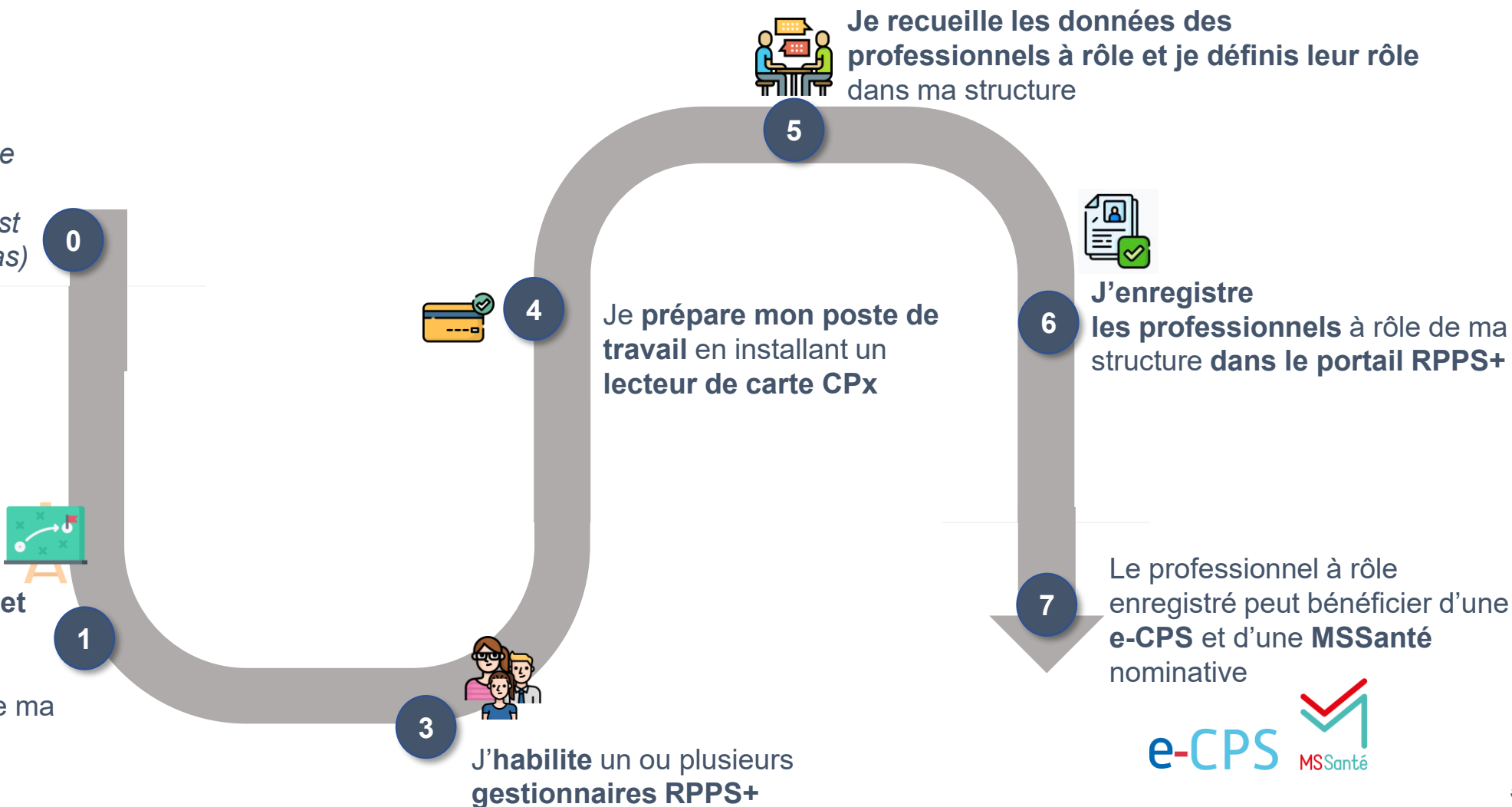


Permettre à des professionnels de disposer d'une **e-CPS** pour **accéder aux services numériques** locaux (DUI, ...) régionaux (plateforme régionale, e-parcours, ...) nationaux (DMP, ...), notamment en **mobilité**.

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

Prérequis : je valide que ma structure a bien un contrat avec l'ANS (c'est normalement déjà le cas) et j'identifie les mandataires de mon établissement ou, cas échéant le représentant légal.

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



Sommaire

- 1) Prérequis : valider la contractualisation et identifier les mandataires de l'établissement**
- 2) Définir la stratégie et l'organisation de l'enregistrement des professionnels**
- 3) Habilitier le/les gestionnaire(s) RPPS+**
- 4) Installer un lecteur de carte CPx pour enregistrer les professionnels dans le portail RPPS+**
- 5) Enregistrer des professionnels dans le portail RPPS+**
- 6) Focus sur les données à recueillir pour enregistrer les professionnels**
- 7) Annexes**

1) Prérequis : valider la contractualisation et identifier les mandataires de l'établissement

Le représentant légal ou ses mandataires doivent désigner les gestionnaires RPPS+

La contractualisation avec L'ANS permet à l'établissement de s'équiper des services de l'ANS suivants :



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 sécurisée en mobilité



Des cartes de la famille « CPx »

Pour accéder à ces services le représentant légal a dû s'équiper d'une carte et a probablement désigné des mandataires pour gérer ces services au quotidien. Ces deux profils (représentant légal et mandataires), équipés d'une carte CPE sont les seuls à pouvoir désigner un gestionnaire RPPS+.

Pour les identifier vous pouvez vous rapprocher :

- Du gestionnaire de cartes de l'établissement
- De la DSI
- Directement de la Direction de l'établissement

Une fois identifiés, les mandataires ou directement le représentant de l'établissement seront sollicités pour réaliser les deux prochaines étapes du processus :

- Définir l'organisation de l'enregistrement au sein de la structure : au niveau EJ ou EG
- Habilitier les personnes désignées en tant que gestionnaires RPPS+

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

Comment organiser l'enregistrement des professionnels dans le portail RPPS+ ?

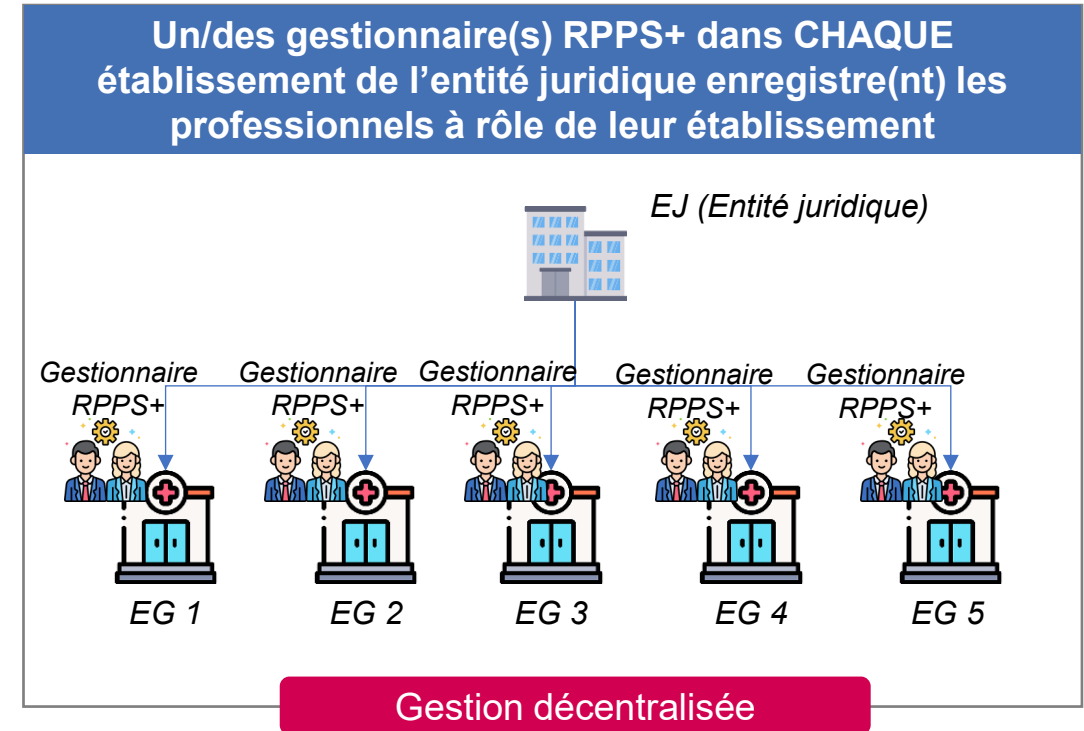
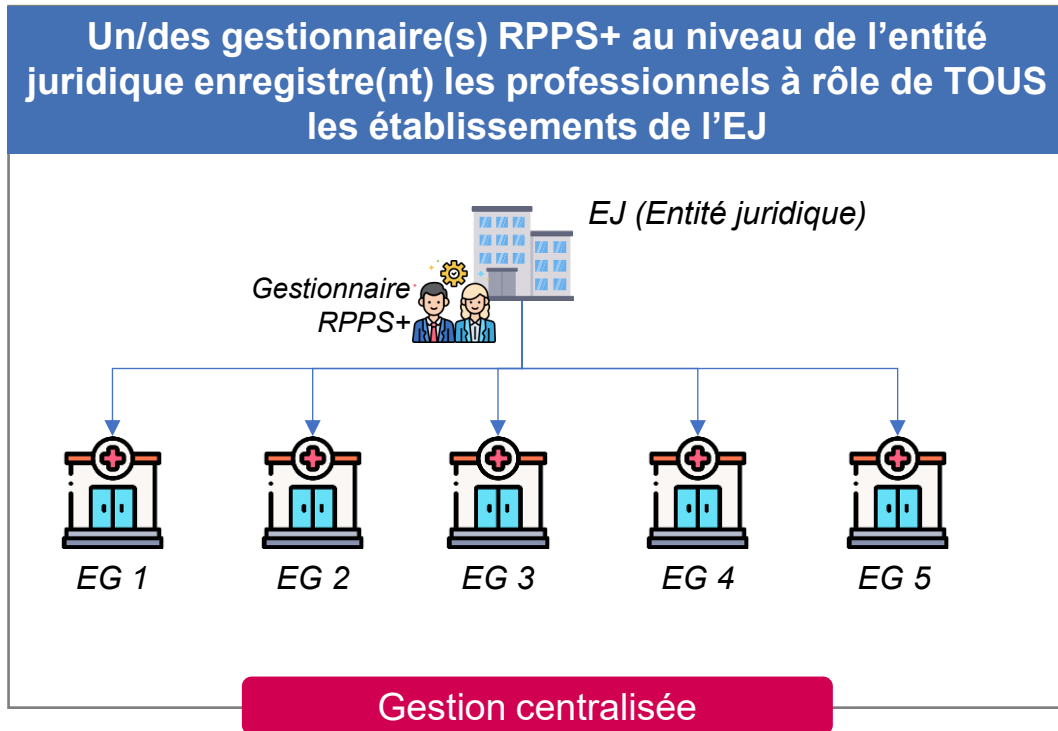
Les questions auxquelles le représentant légal de la structure doit répondre

- 1 **IDENTIFIER LES BESOINS EN ENREGISTREMENT DES PROFESSIONNELS DE MON ETABLISSEMENT**
 - Quels professionnels ont besoin d'accéder à des services numériques en santé ? A date seuls **les organisateurs de soins non programmés et les conseillers en génétique peuvent être enregistrés via le portail RPPS+ dans le secteur sanitaire.**
 - Pourquoi ? (Obtenir un numéro RPPS, une e-CPS ? Echanger des données de santé de manière sécurisée à l'aide d'une BAL MSSanté nominative ? Accéder, à terme, aux données du DMP ?)

- 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'EJ ou l'établissement ?

- 3 **IDENTIFIER LE(S) GESTIONNAIRE(S) RPPS+**
 - En fonction de la stratégie d'enregistrement définie (Entité juridique ou établissement), à qui déléguer la responsabilité d'enregistrer les professionnels ?
 - Mon entité juridique (EJ) / mon établissement (EG) désigne-t-il un ou plusieurs(s) gestionnaire(s) RPPS+ ?

Quelle organisation pour enregistrer les professionnels ?



La direction de l'établissement et/ou de EJ définit l'organisation qui lui semble la plus adaptée et désigne autant de gestionnaire RPPS+ qu'il lui paraît nécessaire. Les gestionnaires RPPS+ désignés doivent ensuite se former (Cf 3. habiliter le/les gestionnaire(s) RPPS+, et être habilités.

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'EG ou EJ)** 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 une habilitation particulière. Par défaut, cette habilitation est attribuée 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.

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

Les enjeux autour de l'enregistrement des professionnels et les responsabilités des gestionnaires et représentants légaux des établissements.

Lorsqu'un gestionnaire enregistre un professionnel au RPPS via le portail RPPS+, il lui crée une identité nationale dans le RPPS. Il est donc crucial que les informations saisies concernant le professionnel soient justes et à jour. Cette saisie est de la responsabilité de l'établissement et de son gestionnaire.

Les rôles et responsabilités au sein de l'établissement quand à l'utilisation du portail RPPS+ sont détaillés dans les [CGU du portail RPPS+](#)



L'Autorité d'Enregistrement porte la responsabilité des opérations de collecte, de vérification, d'enregistrement et de mise à jour des données des professionnels. Elle est représentée par son représentant légal. Elle s'engage notamment à **s'assurer que ses gestionnaires soient correctement formés, à informer les professionnels des exigences liées à leur enregistrement et à permettre la mise en place d'un processus d'enregistrement respectant les exigences des CGU** au sein de l'établissement.



Le gestionnaire RPPS+ est **en charge des enregistrements des professionnels de l'établissement**. Il est nécessairement salarié de l'établissement et s'engage lui aussi à respecter les CGU du portail. Il doit **vérifier que les informations renseignées sur le portail concernant le professionnel sont exactes et à jour**. Il doit notamment s'assurer que le professionnel qu'il enregistre **n'est pas déjà enregistré, que les informations saisies sont bien celle de sa pièce d'identité** et que les informations de contact renseignées sont bien les bonnes.

- Habiliter le/les gestionnaire(s) RPPS+

Prérequis

Le représentant légal d'un établissement ou son mandataire peut habiliter plusieurs gestionnaire RPPS+, responsable de l'enregistrement des professionnels au RPPS+ pour son établissement. Pour habiliter un gestionnaire plusieurs conditions doivent être remplies :



SALARIÉ

Le futur gestionnaire **doit être un salarié de l'établissement** pour lesquels il réalise l'enregistrement des professionnels. Selon les besoins il peut par exemple être retrouvé dans les services de gestion RH ou les services associés à la DSI.



FORMÉ

Le futur gestionnaire **doit être formé**. Il doit avoir suivi la formation mise à disposition par l'ANS



POSSEDE UNE CPX ACTIVE

Si le futur gestionnaire ne possède par déjà une carte CPX, alors **son représentant légal peut lui en commander une** via le formulaire 301 ou le portail TOM de gestion des cartes.

Portail TOM

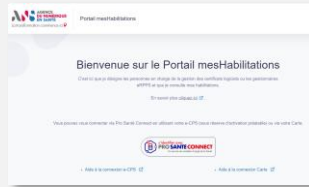


Formulaire 301



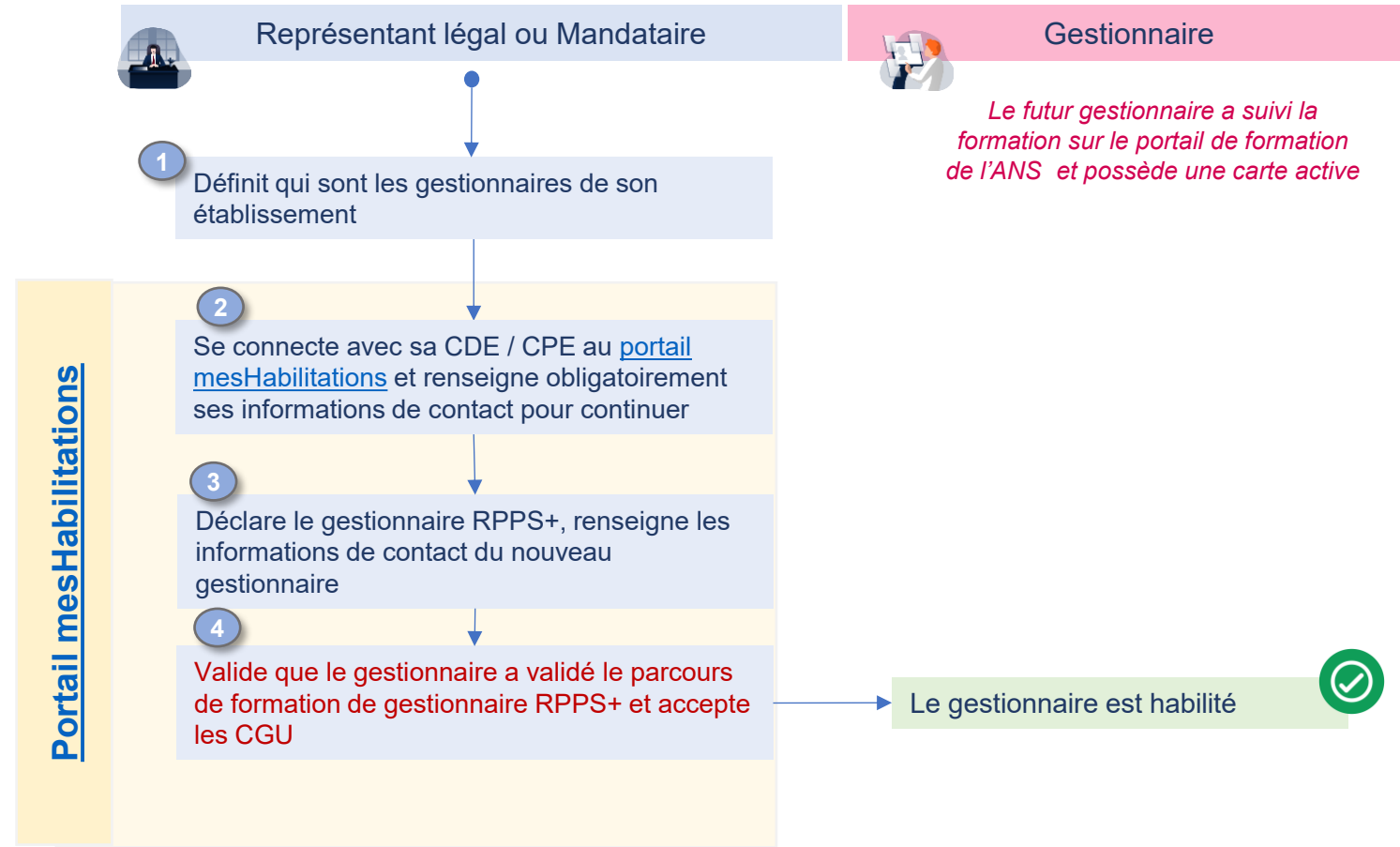
Habiller un gestionnaire RPPS+

Une fois les prérequis remplis le gestionnaire ou le mandataire de l'établissement peuvent habiller un gestionnaire RPPS+ via le [portail mes habilitations](#)



Sur le portail, le représentant légal ou son mandataire choisit le professionnel équipé d'une carte qu'il souhaite habiller et le désigne comme gestionnaire RPPS+. Se faisant il devra :

- Attester que **le gestionnaire qu'il habilite a bien suivi la formation**
- Attester **qu'il a pris connaissance des CGU du portail et les accepte.**



Si vous avez besoin d'être guidé pour utiliser le portail mes habilitations n'hésitez pas à consulter [nos guides](#), en particulier pour l'habilitation du gestionnaire RPPS+

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

- 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 ?

Si l'ordinateur possède un lecteur de carte intégré celui-ci est suffisant. Sinon vous pouvez vous équiper d'un lecteur externe. 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](#).



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) Enregistrer les professionnels à rôle dans le portail RPPS+

Il existe 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+.
- Peut nécessiter la **création préalable d'un compte FranceConnect** par le professionnel à rôle.



- Le professionnel **doit bien renseigner le numéro FINESS de votre structure**, sans quoi la demande ne vous parviendra pas
- 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.

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

Des guides pas à pas sont à votre disposition 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 initiez votre demande en tant que professionnel

Je souhaite
enregistrer un
professionnel
dans le RPPS

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

Je m'enregistre
pour la première
fois

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

Pour être guidé sur l'ensemble des démarches possibles sur le portail vous pouvez retrouver l'ensemble des guides [ici](#)

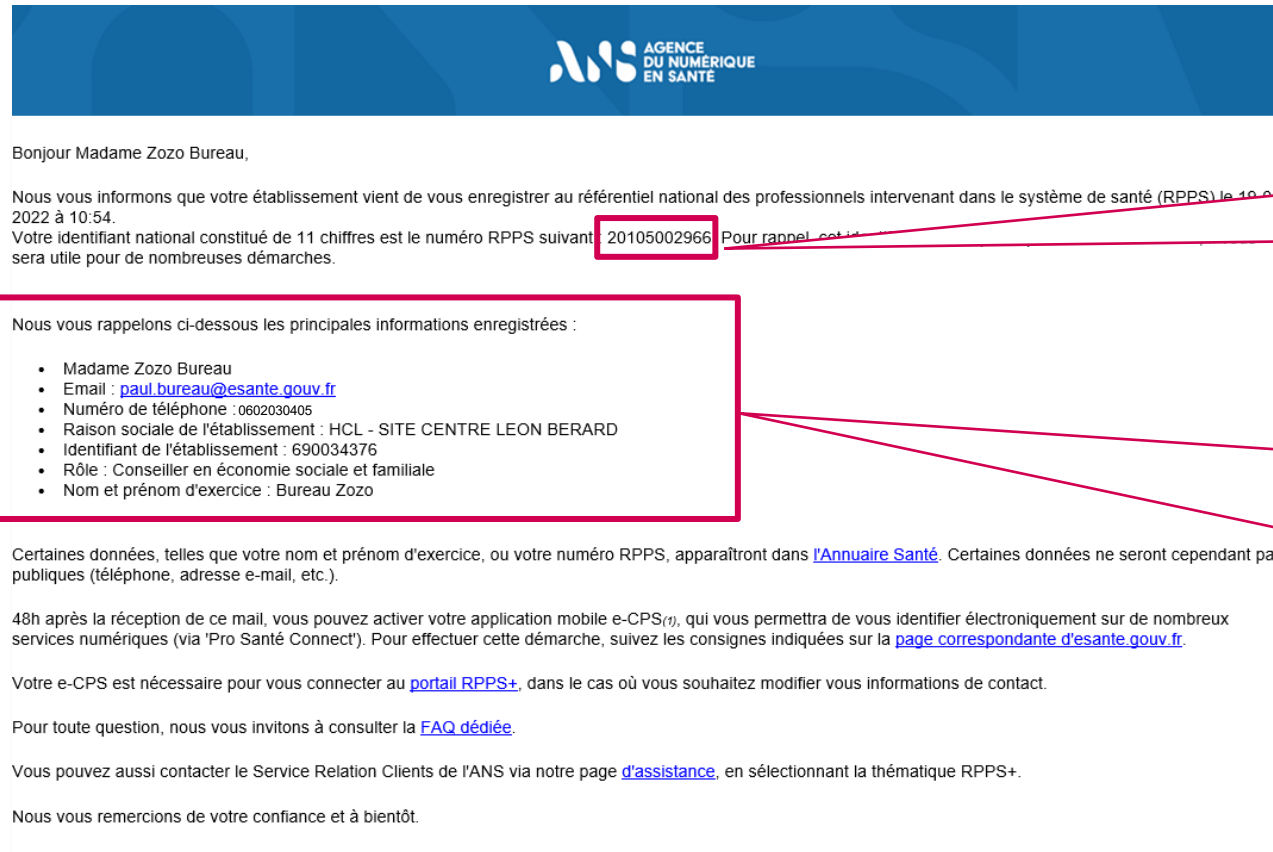
Afin d'éviter la création de demande d'enregistrement à l'initiative de professionnel en dehors du cadre d'un projet de structure, veuillez à **ne pas diffuser le lien vers le portail d'enregistrement RPPS+ des professionnels à rôle**. En effet, sans gestionnaire RPPS+ clairement identifié pour traiter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

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.



Selon l'éligibilité de la profession l'enregistrement dans le RPPS peut ouvrir 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 ; cités dans l'article [R111062 du code de la santé publique](#)
- Le professionnel est équipé d'un numéro RPPS
- La messagerie doit être utilisée à des fins de prise en charge, suivi, coordination des soins conformément au code de la santé publique.



ROBIN Julie
Responsable de secteur
Administratif ou orga accompagnant social/médico-soc

Identifiant RPPS : 10110431490

INFORMATIONS

Contact

Pas d'information renseignée dans cette rubrique

Lieu d'exercice

SAAD ADAPA

Identifiant FINESS : 010785483

Adresse : 4 Rue TONY FERRET
01004 BOURG EN BRESSE CEDEX

Région : Rhône-Alpes

Ouvrir en PDF

6) Focus sur les données à recueillir pour enregistrer les professionnels

- 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

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

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>

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

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**

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

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.

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

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 établissement.
- 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.

Pour les établissements sanitaires un seul rôle est aujourd'hui disponible dans le portail RPPS+ :

❖ « **Autres activités** », ce rôle ne permet pas d'accès au DMP

A noter : a date la matrice DMP n'étant pas ouverte, aucun rôle ne permet **pour le moment** d'accéder à des documents



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 : les professionnels et leurs portails d'enregistrement

Les professionnels présents dans le RPPS

L'autorité d'enregistrement du professionnel **dépend de la profession exercée**. Il y a 3 catégories de professions qui sont enregistrées au RPPS



Tableau récapitulatif

		 Les professions à Ordre	 Les professions à enregistrement ARS	 Les professions dites à rôle
Enregistrement	Autorité d'enregistrement *	Ordre de la profession	ARS de la région dans laquelle le professionnel exerce la profession	Etablissement dans lequel le professionnel exerce sa profession
	Portail professionnel	Démarche et portail de chaque Ordre	Portail eRPPS : Portail d'enregistrement eRPPS	Portail RPPS+ : Portail d'enregistrement RPPS+
	Portail autorité d'enregistrement		Portail à destination des gestionnaires en ARS : Portail d'enregistrement eRPPS	Portail à destination des gestionnaires d'établissement : Portail d'enregistrement RPPS+
CPS**	A le droit à une CPS ?	Oui	En fonction de la profession et du mode d'exercice (cf. tableau récapitulatif)	e-CPS uniquement
	Première commande	Emission automatique au moment de l'inscription sauf pour les infirmiers (commande via ma CPS)	Commande à effectuer sur le portail ma CPS : ANS - Portail Commande CPS	E-CPS à activer
	Renouvellement	Automatique à la modification d'une activité	Automatique à la modification d'une activité	A renouveler à l'expiration

*Autorité **en capacité d'enregistrer un professionnel avec cette profession au RPPS** en tant que primo-inscription, ou **d'enregistrer une activité en lien avec cette profession à un professionnel existant**

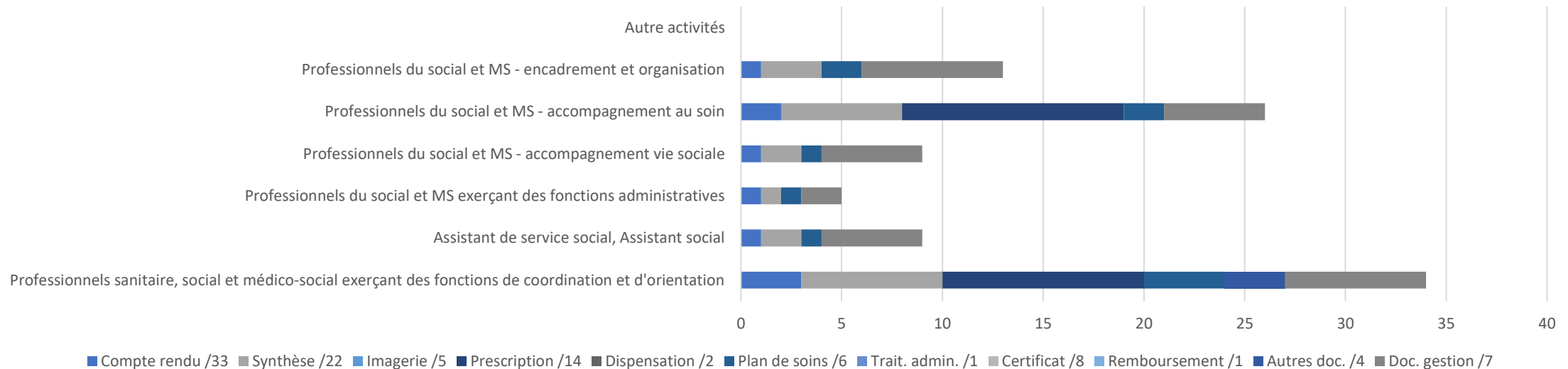
** En cas de multiples profession, le professionnel reçoit une carte par profession

Annexe 2 : Focus sur les différents rôles

Le rôle dans le portail RPPS+

- **Le rôle** assigné au professionnel va **conditionner les accès ouverts ou non aux données du DMP**. En fonction de son rôle le professionnel aura accès à des documents différents ([pour plus de détail vous pouvez consulter la matrice des habilitations du DMP](#)). Chaque structure d'exercice du professionnel peut décider de son rôle au sien de la structure. Dans le portail RPPS+ nous distinguons les 7 rôles si dessous, a noter que le rôle « autre » permet de donner une identité au professionnel sans lui donner accès aux données du DMP. **A noter également que pour les établissements sanitaires seul le rôle « Autres activités » est disponible.**
- Ces 7 rôles donnent accès à différents types de document et à plus ou moins de documents.

Document DMP accessibles en fonction du rôle



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 (Administratif ou appui à l'organisation de l'accompagnement social/médico-social)	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 gériatrie, neuropsychologue	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 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
<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 (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
<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

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.

Annexe 4 : Commander la carte du futur gestionnaire RPPS+ via le F301

- 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

- 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
☐ 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+

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

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

Annexe 5 : 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

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