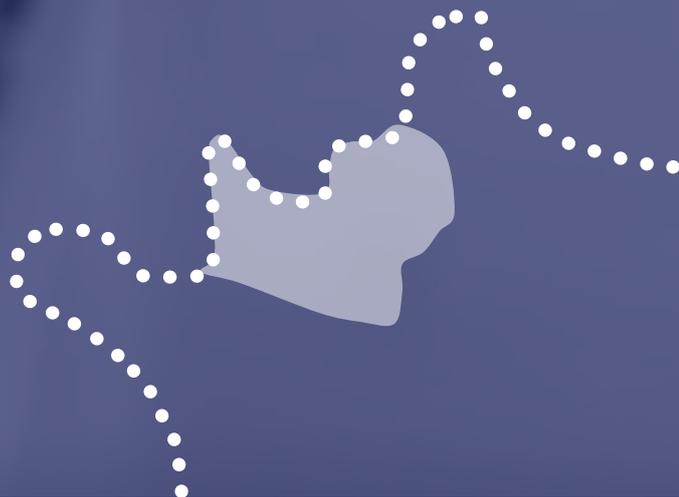


Ma To Do List Pour la démarche RPPS+

SÉCUR
NUMÉRIQUE





Avant de contractualiser avec l'ANS pour le RPPS+, je vérifie :

- 1 Les données FINESS que ma ou mes structures (FINESS Juridique et Géographique) sont correctes. (En cas d'anomalie FINESS, je demande un correctif auprès de l'ARS à l'adresse ARS-NORMANDIE-FINESS@ars.sante.fr, avant d'adresser ma contractualisation RPPS+ à l'ANS).
- 2 Je choisis le mode de contractualisation.

Cas numéro 1 (recommandé par l'ANS) :

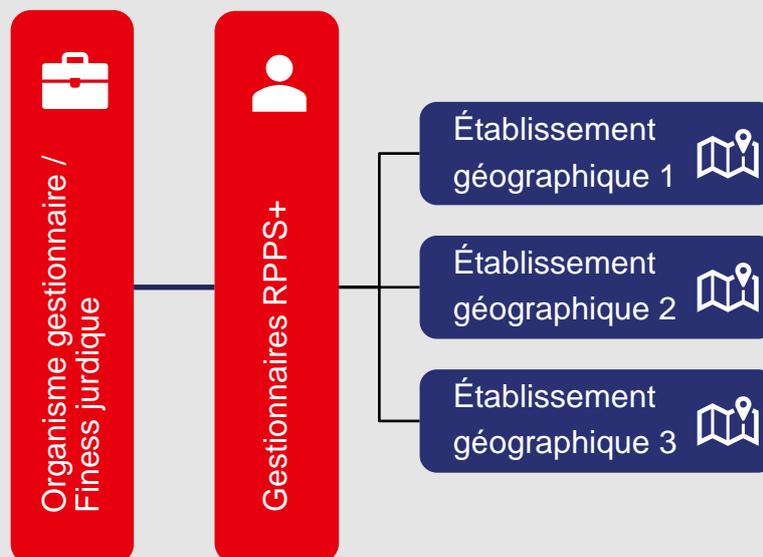
L'organisation centralisée (décloisonnée entre EJ et EG rattachés)

La contractualisation avec l'ANS, la commande de carte CDE et la commande de cartes pour les gestionnaires RPPS + seront réalisées sur la structure juridique.

L'enregistrement des professionnels au RPPS+ se fera le ou les EG concernés (le gestionnaire RPPS+ pourra enregistrer les professionnels sur tous les EG de l'organisme gestionnaire contractuel).

Le gestionnaires RPPS + aura une carte CPx pour l'ensemble des EG de l'organisme gestionnaire.

Ce sera alors au gestionnaire de choisir le ou les bons EG de rattachement du professionnel au moment de l'enregistrement dans le RPPS+.



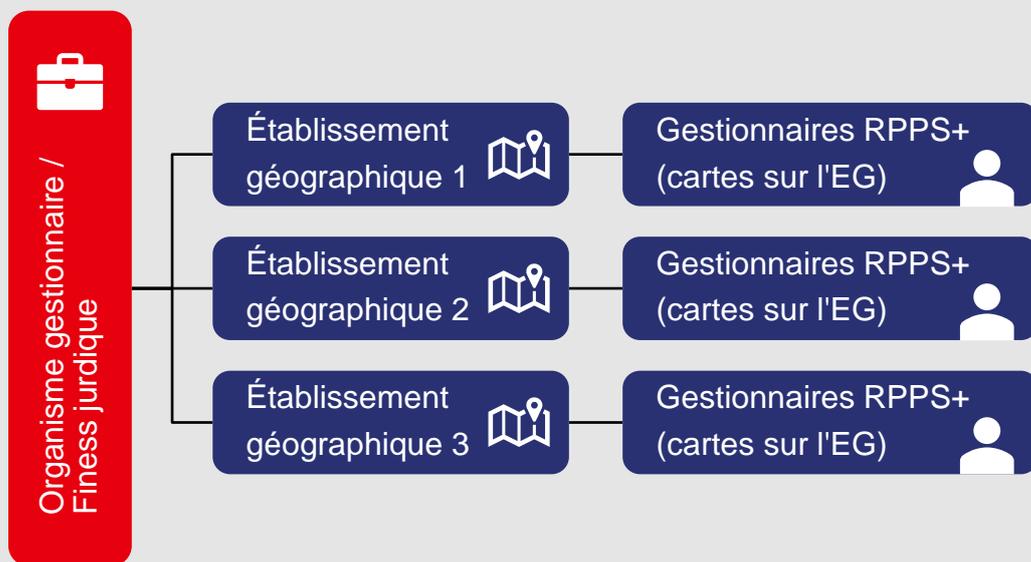


Cas numéro 2 :

L'organisation décentralisée (cloisonnée sur chaque EG)

La/les contractualisations avec l'ANS, la/les commandes de carte CDE et des cartes pour les gestionnaires RPPS+ seront réalisées sur chaque EG, ainsi que l'enregistrement des professionnels à rôles.

Un gestionnaire qui sera sur plusieurs EG aura une carte CDE par établissement.





Le RPPS+, les étapes à suivre :

- **1** Une fois mes données FINESS contrôlées et actualisées, je choisis mon mode de contractualisation.

- **2** Je complète mon ou mes contrats (en fonction de la contractualisation choisie), et le formulaire F101.

J'adresse l'ensemble des documents à l'ANS à l'adresse monserviceclient.annuaire@esante.gouv.fr.

NB : Je conserve la copie de mon contrat. (Aucun récépissé, ni contrat contresigné par l'ANS ne sera retourné à l'établissement).

- *Etape optionnelle : je commande mes certificats (il n'est pas obligatoire de commander les certificats ORG et SERV simultanément sauf si l'établissement souhaite accéder aux services Ségur et MSSanté)*

- **3** Après réception de la carte CDE (faisant office de validation de contractualisation). Je commande les cartes de gestionnaires RPPS+ et les lecteurs de carte.

Deux formulaires à disposition en page 15 du document de l'ANS :

https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/ans_guide-pour-enregistrement-dans-le-portail-rpps%2B-vf3.pdf

- **4** Je détermine qui aura besoin d'un RPPS+ au sein de mon organisation et quel sera son « rôle » (pages 24 à 26 du document de l'ANS) :

https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/ans_guide-pour-enregistrement-dans-le-portail-rpps%2B-vf3.pdf

NB : NeS vous met à disposition un fichier qui peut être complété pour le recueil de données préalables à l'enregistrement.

- **5** Le gestionnaire a reçu sa carte CPx et procède à l'enregistrement sur le portail RPPS+ : https://validation-enreg.esante.gouv.fr/enreg/login/page_accueil/authentication_AE.html

A noter que :

- Le professionnel enregistré dans le RPPS+ doit avoir besoin :
 - D'un accès à des données médicales ;
 - D'une MSS nominative.
- Le professionnel n'est pas à ordre ou à enregistrement obligatoire auprès de l'ARS.
- Le professionnel n'a pas déjà un RPPS.