

| Version | Date       | Objet de la mise à jour | Auteur     |
|---------|------------|-------------------------|------------|
| 1       | 08/07/2026 | Création                | Amélie HUE |

Vous êtes responsable offre de structure, cette fiche vise à vous apporter les prérequis nécessaires à la complétude du ROR national.

## 1 Se connecter au ROR

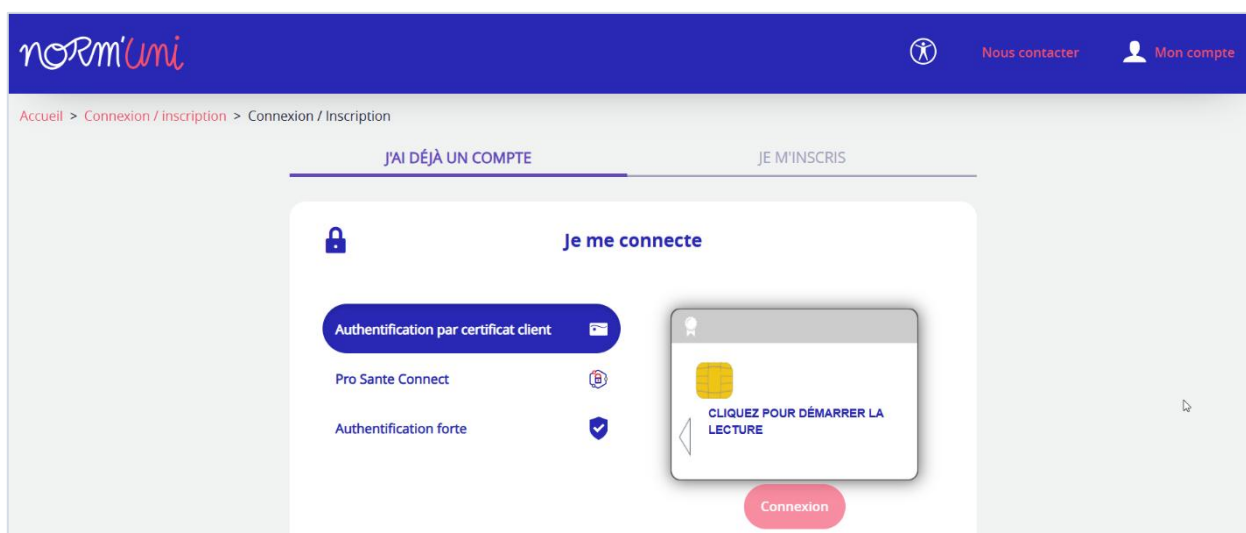
La connexion au ROR se fait depuis l'Espace Régional Numérique de Santé de Normandie (ENRS) Norm'Uni, via l'adresse <https://www.norm-uni.fr/>.

**3 modes de connexion** sont disponibles :

**Authentification par certificat client** lorsqu'un compte est associé à une carte CPS ou CPE

**Pro Sante Connect**

**Authentification forte**, via un code envoyé par sms ou mail depuis l'adresse mail [no-reply@norm-uni.fr](mailto:no-reply@norm-uni.fr) (privilégier la réception du code par adresse mail)

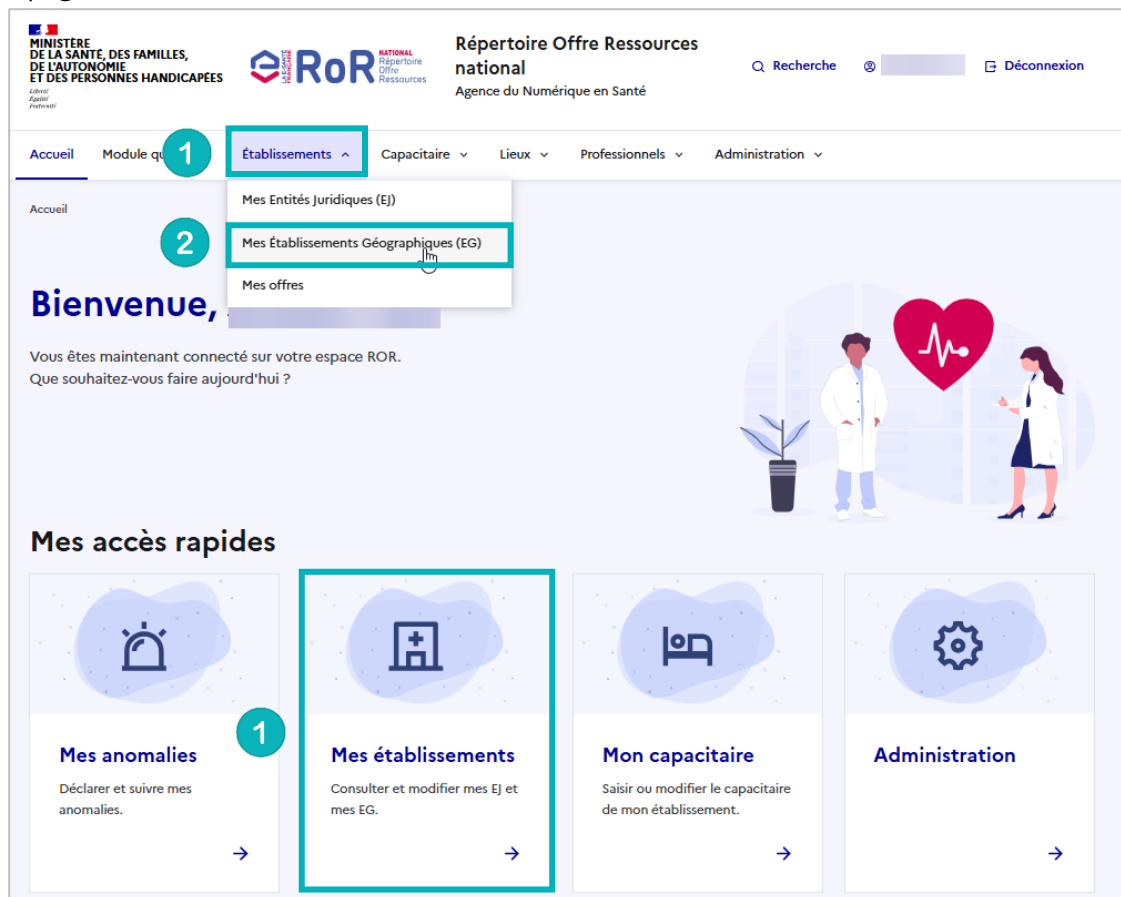


Une fois connecté, cliquer sur le service **ROR national** :



## 2 Vérifier et compléter votre établissement géographique

1. Après connexion au ROR national, accédez à la saisie de votre établissement géographique par le menu **Etablissements > Mes établissements géographiques** ou bien par l'accès rapide sur la page d'accueil



Le tableau avec votre ou vos établissement(s) géographique(s) apparaît.

2. Sélectionner l'établissement en cliquant sur le bouton **Détails**

| Mes Établissements Géographiques (EG) |                               |           |
|---------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| Nom de l'établissement                | Rattaché à l'entité juridique | Actions   |
|                                       |                               | Détails → |
|                                       |                               | Détails → |
|                                       |                               | Détails → |
|                                       |                               | Détails → |

Une fois sur votre établissement géographique :

- Cliquer sur « modifier » pour effectuer des modifications :
- Cliquer sur « Enregistrer » une fois les modifications réalisées :

Modifier 

Enregistrer 

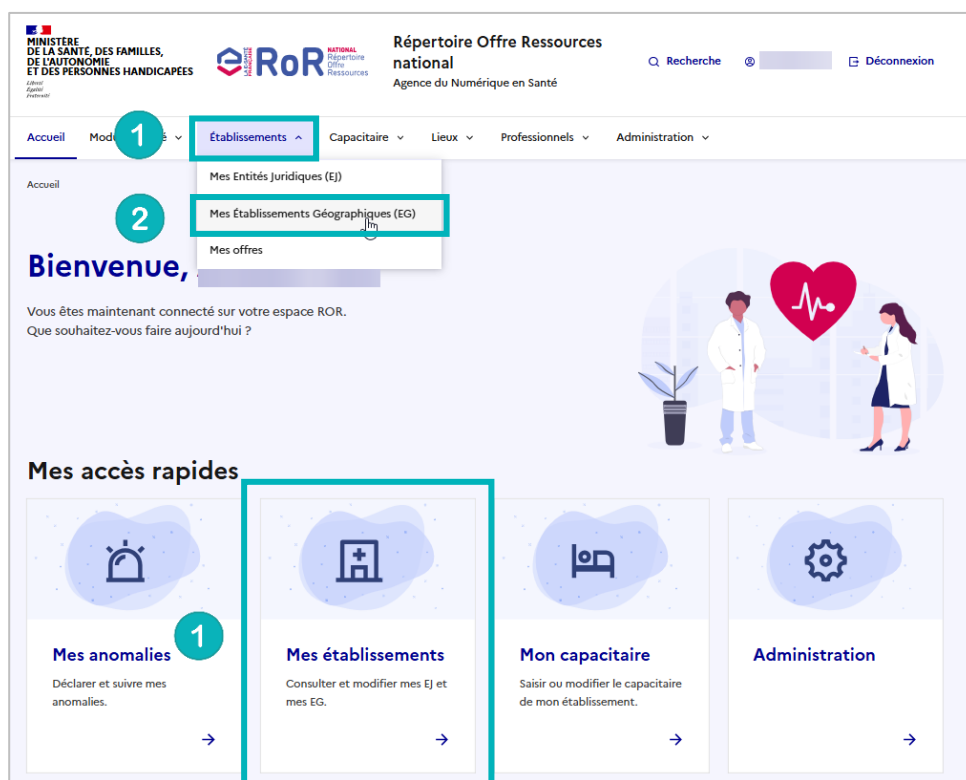
Vérifier/compléter les champs obligatoires suivants :

- **Nom opérationnel** (ce nom peut être différent de la dénomination de l'établissement géographique) ;
- Le champ « **catégorie d'EG** » est une donnée importée directement de la base FINESS. Aucune modification ne doit être réalisée sur ce champ. Si des erreurs sont constatées, merci de contacter l'équipe ([support@normand-esante.fr](mailto:support@normand-esante.fr))
- **Nombre de places aide sociale temporaire**
- **Nombre de places aide sociale permanente**
- **Adresse**
- **Contacts** : vous pouvez ajouter jusqu'à 10 contacts. A minima, renseigner les contacts suivants :
  - Structure : numéro de téléphone de l'accueil/du standard
  - Direction : mail + téléphone
  - Alerte : mail et/ou téléphone

Les autres champs présents sur l'établissement géographique sont optionnels.

### 3 Vérifier et compléter votre offre

1. Après connexion au ROR national, accédez à la saisie de votre établissement géographique par le menu **Etablissements** > **Mes offres** ou bien par l'accès rapide sur la page d'accueil



Le tableau **Mes offres** de votre établissement s'affiche et vous permet de mettre à jour vos **offres opérationnelles**.

2. Sélectionner l'offre de votre choix en cliquant sur le bouton **Détails**

### Mes offres

Créer une offre +

| Nom de l'offre                                             | Type  | Actions   |
|------------------------------------------------------------|-------|-----------|
| EHPAD                                                      |       |           |
| Hébergement Permanent                                      | Offre | Détails → |
| Hébergement Temporaire                                     | Offre | Détails → |
| Unité Protégée HP                                          | Offre | Détails → |
| HT-SH (Hébergement Temporaire en Sortie d'hospitalisation) | Offre | Détails → |
| PASA (Pôle d'Activités et de Soins Adaptés)                | Offre | Détails → |
| Unité Protégée HP                                          | Offre | Détails → |

Résultats 21 - 29 sur 29

Nombre de lignes 20 par page

Page précédente
2
Page suivante

Une fois sur votre établissement géographique :

- Cliquer sur « modifier » pour effectuer des modifications : [Modifier](#)
- Cliquer sur « Enregistrer le brouillon » une fois les modifications réalisées : [Enregistrer le brouillon](#)

Vérifier/compléter les champs obligatoires suivants :

- **Nom de l'offre** (doit respecter la convention de nommage)
- **Temporalité d'accueil** : permanent ou temporaire
- **Ouverture annuelle**
- **Public pris en charge**
- **Âge minimum et âge maximum**
- **Activités opérationnelles**
- **Actes spécifiques**
- **Spécialisation de prise en charge** : indiquer si existant
- **Métiers différenciants**
- **Compétences spécifiques**
- **Contacts** : vous pouvez ajouter jusqu'à 10 contacts. A minima, renseigner le contact du secrétariat en confidentialité accès libre
- **Horaires**

Les autres champs présents sur l'offre sont optionnels.

## 4 Vérifier et compléter le lieu de réalisation

1. Le lieu de réalisation apparaît en bas de votre offre, cliquer sur **détails** pour y accéder

| Nom du lieu | Type           | Action    |
|-------------|----------------|-----------|
|             | Hébergement MS | Détails → |

- Cliquer sur « modifier » pour effectuer des modifications :
- Cliquer sur « Enregistrer » une fois les modifications réalisées :

Modifier ↗

Enregistrer ↗

Vérifier/compléter les champs obligatoires suivants :

- **Nom du lieu** (doit correspondre au nom de l'offre)
- **Adresse**
- **Capacitaire** (en places)
- **Equipements spécifiques**