

1 Accès en mode connecté sur Norm'Uni

- Se connecter à www.norm-uni.fr
- Dans le kiosque des applications, choisir « **formulaire de demande d'inscription** »

Mes applications



2 Formulaire

- Un formulaire de « délégation d'inscription » s'affiche



2.1 Informations personnelles

2.1.1 Choix du professionnel pour lequel la demande est faite

- Rechercher le professionnel dans l'annuaire en saisissant le **RPPS** ¹ ou le **nom du professionnel** ²

INFORMATIONS PERSONNELLES

Renseignez tous les champs obligatoires *

N° ADELI ¹		Profession
N° RPPS ¹		
Titre	- Sélectionner -	Civilité
Nom d'exercice *	coordinat	Prénom *
Nom de famille	COORDINATION-MEDICAL Dossier (therap-e@normand-esante.fr) COORDINATION-SOCIAL Dossier (therap-e@normand-esante.fr)	
Adresse professionnelle principale		
Rue		Cedex
Boîte postale		Département *
Code postal *		Pays

- Si le professionnel est trouvé :
 - Sélectionnez-le

- Les champs seront automatiquement complétés avec les informations déjà connues (non modifiables)
- Si le **professionnel n'apparaît pas dans la recherche**
 - Compléter les champs
- Compléter les champs restants en sachant que
 - **Email individuel** et la confirmation : (=e-mail principal) email pour recevoir les codes d'accès 

Attention les adresses génériques ne sont pas acceptées

Niveau de confidentialité : cliquer sur « Accès réservé aux professionnels »
 - Email de notification et la confirmation : si l'email pour l'OTP est différent de l'e-mail individuel (peut servir à mettre une adresse mail personnel qui n'est pas publique)

Attention les adresses génériques ne sont pas acceptées
 - **Raison** ou **Commentaire** :
 - Mettre les **modifications à apporter** au professionnel.
Ex. : lorsque le professionnel a été retrouvé dans l'annuaire mais une information est erronée
Mise à jour d'une adresse mail
 - Mettre **le RPPS si non présent** ou indiqué pourquoi non présent (ex. : personnel administratif)
 - **Si carte CPE** : Renseigner la première ligne de la carte pour associer celle-ci au compte
Ex. : « Identifiant CPE : 3 1400XXXXX/0017 »
 - Votre **Nom/Prénom (attention si non mis => rejet de la demande)**

Gestion de votre connexion

E-mail individuel   | Confirmation e-mail individuel

Niveau de confidentialité

☒ Public
☐ Accès réservé aux professionnels
☐ Caché

E-mail de notification  Confirmation e-mail de notification

Vous n'avez présélectionné aucun professionnel, merci de renseigner la raison.

Raison 

[Etape suivante](#)

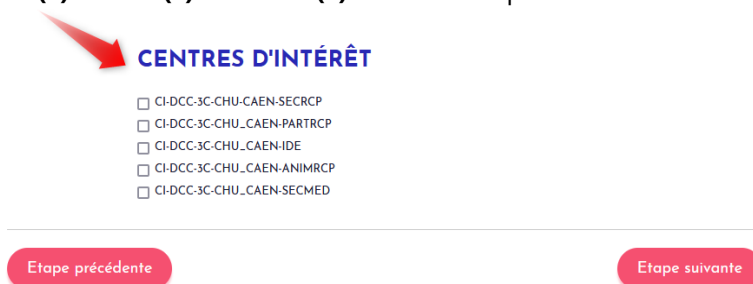
[Etape suivante](#)

- Passer à **l'étape suivante** en sélectionnant

2.2 Centre d'intérêt

L'attribution d'un profil se fait par le choix d'un « centre d'intérêt » (CI) qui reprend dans son libellé l'application.

- Sélectionner le(s) centre(s) d'intérêt(s) à mettre au professionnel



CENTRES D'INTÉRÊT

- ☒ CI-DCC-3C-CHU-CAEN-SECRCP
- ☒ CI-DCC-3C-CHU-CAEN-PARTRCP
- ☒ CI-DCC-3C-CHU-CAEN-IDE
- ☒ CI-DCC-3C-CHU-CAEN-ANIMRCP
- ☒ CI-DCC-3C-CHU-CAEN-SECMED

Etape précédente Etape suivante

- Sélectionner « **étape suivante** » (il est possible de revenir en arrière en choisissant « étape précédente »)

NB :

- La visibilité de chaque CI correspond à une habilitation gérée par NeS. Dans le cas d'un CI manquant, contacter le support NeS
- Pour le DCC : le CI comporte le nom du 3C concerné et le libellé. Chaque 3C pourra indiquer quelles personnes autorisées à demander des ouvertures de droits, pour quels professionnels et pour quels profils.

3C auquel le professionnel aura accès

CI-DCC-3C-CHU-CAEN-SECRCP

profil que le professionnel aura

2.3 Validation des informations

Une nouvelle page s'affiche récapitulant les informations relatives au professionnel sélectionné.

- Vérifier les informations,
 - Si une modification doit être apportée, choisir « **Etape précédente** »
 - Si tout est conforme :
 - Choisir « **Terminer mon inscription** » afin de finaliser l'inscription



Etape précédente Terminer mon inscription

- Un message de confirmation s'affiche

✓ Demande d'inscription est terminée
La demande d'inscription a bien été prise en compte. Vous recevrez prochainement un e-mail vous informant que votre demande est traitée.

3 Récapitulatif de la demande

Les informations s'affichent avec la possibilité de les imprimer. La demande d'inscription est terminée

4 Réception d'un mail une fois la demande traitée

Une fois la demande traitée par l'équipe de NeS, (rôle de validation de la demande), un message de confirmation est envoyé à la personne qui en a fait la demande (et à toutes les personnes qui gère le CI).

[Inscription plateforme <https://www.norm-uni.fr>] Validation de l'inscription 33067



ideodirectory-noreply@norm-uni.fr

À

Bonjour,

Votre demande d'inscription 33067 à la plateforme <https://www.norm-uni.fr> pour [redacted] été traitée.

Cordialement,
L'équipe technique

Si la demande est refusée (par exemple demande non signée), un mail de rejet comportant le motif sera envoyé.

5 Envoi des informations au professionnel

De manière concomitante au traitement de la demande :

- Si un compte a été créé pour le professionnel, un identifiant et un mot de passe lui sont envoyés automatiquement dans deux mails distincts
- Si ce professionnel dispose déjà d'un compte utilisateur (il s'agit alors uniquement d'une mise à jour de ses droits), aucune information n'est envoyée automatiquement pour l'informer de ses nouveaux droits (dans ce cas, il faut prévoir une information « non automatique » à l'intéressé par le Référent qui a demandé l'ouverture de compte)

Une question ? Un problème technique ? Contacter le **support NeS** ☎ [02 50 53 70 01](tel:0250537001)

✉ support@normand-esante.fr