

Version	Date	Objet de la mise à jour	Auteur
1	03/08/2026	Création	Elise LECLERC
2	27/08/2026	Modification	Amélie HUE

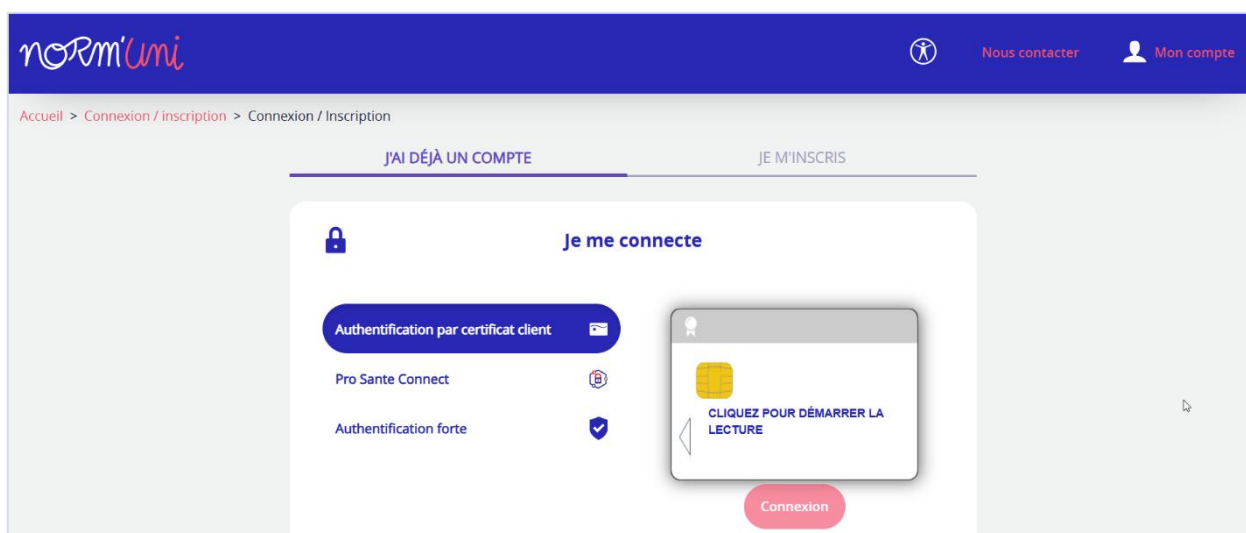
Vous êtes responsable offre de structure, cette fiche vise à vous apporter les prérequis nécessaires à la complétude du ROR national.

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 (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

The screenshot shows the ROR national interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Health and the ROR national logo. The navigation menu includes 'Accueil', 'Module qu', 'Etablissements', 'Capacitaire', 'Lieux', 'Professionnels', and 'Administration'. The 'Etablissements' menu is expanded, showing 'Mes Entités Juridiques (EJ)', 'Mes Établissements Géographiques (EG)', and 'Mes offres'. The 'Mes Établissements Géographiques (EG)' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the navigation menu, there is a 'Bienvenue,' section with a message: 'Vous êtes maintenant connecté sur votre espace ROR. Que souhaitez-vous faire aujourd'hui ?'. To the right of this message is an illustration of two healthcare professionals standing next to a heart with a pulse line. Below the welcome message is a 'Mes accès rapides' section with four tiles: 'Mes anomalies', 'Mes établissements', 'Mon capacitaire', and 'Administration'. The 'Mes établissements' tile is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. It contains the text 'Consulter et modifier mes EJ et mes EG.' and a red arrow pointing right.

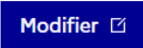
Le tableau avec votre ou vos établissement(s) géographique(s) apparaît.

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

The screenshot shows the 'Mes Établissements Géographiques (EG)' page. It features a table with three columns: 'Nom de l'établissement', 'Rattaché à l'entité juridique', and 'Actions'. There are four rows of data. The first row has a red box around the 'Détails' button in the 'Actions' column, which is highlighted with a red circle. The other three rows also have 'Détails' buttons in the 'Actions' column.

Nom de l'établissement	Rattaché à l'entité juridique	Actions
[Redacted]	[Redacted]	Détails →
[Redacted]	[Redacted]	Détails →
[Redacted]	[Redacted]	Détails →
[Redacted]	[Redacted]	Détails →

Une fois sur votre établissement géographique :

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

Vérifier/mettre à jour 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)
- **Adresse**
- **Contacts** : vous pouvez ajouter jusqu'à 10 contacts. A minima, renseigner les contacts suivants :
 - Standard : numéro de téléphone de l'accueil
 - Direction : mail + téléphone
 - Alerte H24 : mail et/ou téléphone

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

3 Vérifier et compléter votre offre

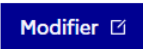
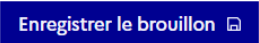
1. Depuis la fiche établissement, accédez aux offres dans l'encart « **Dans cet établissement** » ou bien par l'accès rapide sur la page d'accueil « **mes établissements => mes offres** »
2. Sélectionner l'offre de votre choix en cliquant sur le bouton **Détails**

Dans cet établissement



Nom	Type	Actions
IME - Accueil de jour - Déficiences Intellectuelles avec Troubles Associés	Offre (UE)	
IME - Accueil de jour - Troubles du spectre de l'autisme	Offre (UE)	
IME - Hébergement Complet Internat - Troubles du spectre de l'autisme	Offre (UE)	
SESSAD - Prestation en milieu ordinaire - Déficiences Intellectuelles	Offre (UE)	

Une fois sur votre offre :

- Cliquer sur « **Modifier** » pour effectuer des modifications : 
- Cliquer sur « **Enregistrer le brouillon** » une fois les modifications réalisées : 

Vérifier/mettre à jour les champs obligatoires suivants :

- **Informations générales :**
 - **Nom de l'offre** (doit respecter la convention de nommage)
- **Accueil et prise en charge :**
 - **Temporalité d'accueil** : permanent ou temporaire
 - **Ouverture annuelle**
- **Patientèle :**
 - **Public pris en charge**
 - **Âge minimum et âge maximum**
- **Spécificités de l'offre :**
 - **Activités opérationnelles**
 - **Actes spécifiques**
 - **Spécialisation de prise en charge**
 - **Métiers différenciants**
 - **Compétences spécifiques** (Donnée optionnelle pour SAVS/SESSAD/CAFS/CAMPS/CMPP)
- **Contacts** : vous pouvez ajouter jusqu'à 10 contacts. A minima, renseigner le contact du secrétariat selon la confidentialité souhaitée avec la coordonnée téléphone fixe.
- **Horaires et fermetures** : A minima, **les horaires de fonctionnement**

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

Lieux de réalisation de l'offre

Nom du lieu	Type	Action
	Hébergement MS	Détails →

- Cliquer sur « **Modifier** » pour effectuer des modifications :

Modifier 

- Cliquer sur « **Enregistrer** » une fois les modifications réalisées :

Enregistrer 

Vérifier/mettre à jour les champs obligatoires suivants :

- **Informations sur le lieu : nom du lieu** (doit correspondre au nom de l'offre)
- **Adresse**
- **Capacitaire** (en places)
- **Equipements spécifiques**, quantité à préciser
(Donnée optionnelle pour SAVS/SESSAD/ESAT/CAFS/CAMPS/CMPP)