

Version	Date	Objet de la mise à jour	Auteur
1	03/08/2026	Mise à jour	Elise LECLERC

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

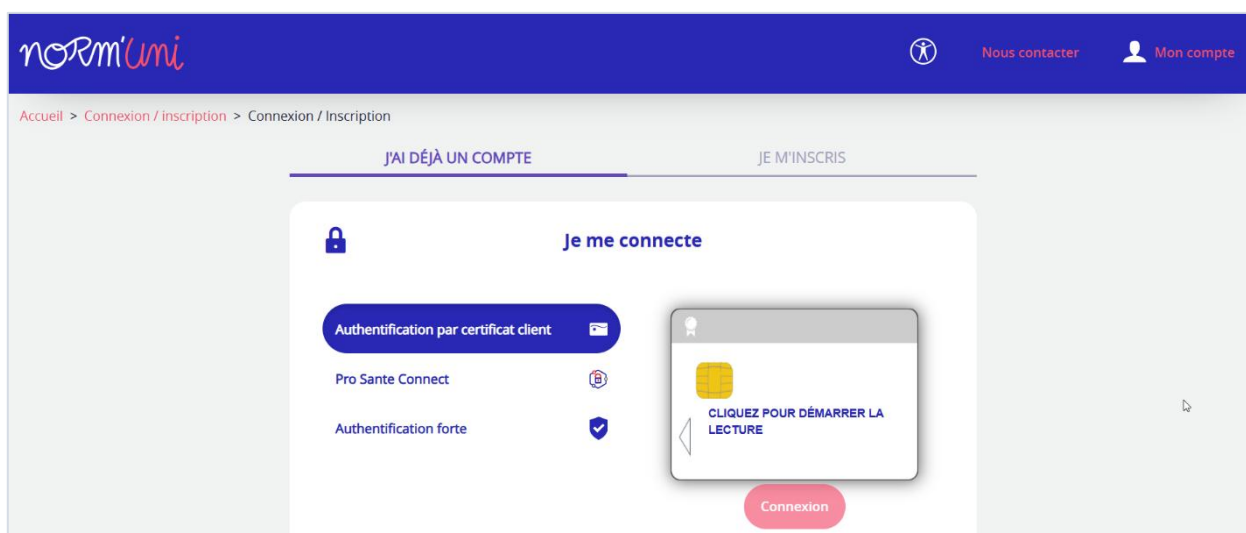
La connexion au ROR se fait depuis l'Espace Régional Numérique de Santé de Normandie (ENRS) Norm'Uni, via l'adresse <https://www.norm-uni.fr/>.

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)

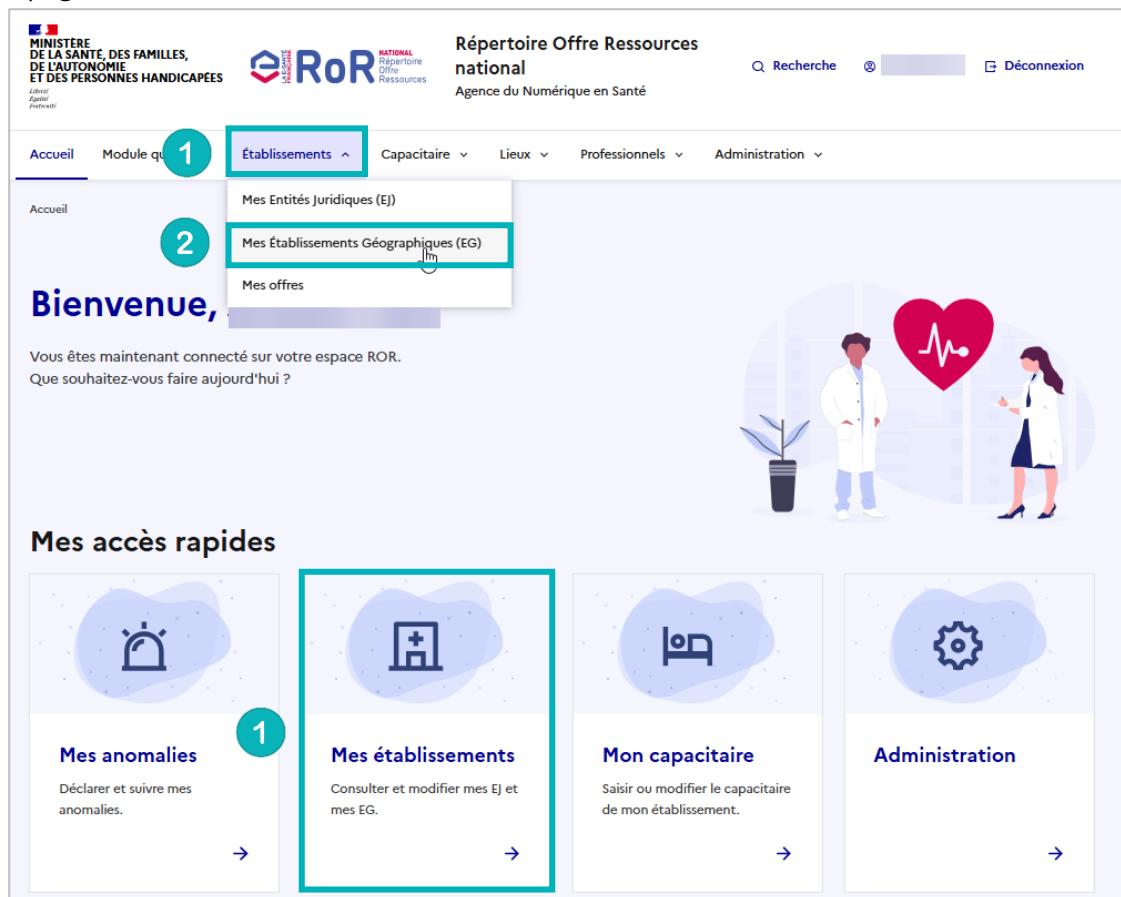


Une fois connecté, cliquer sur le service **ROR national** :



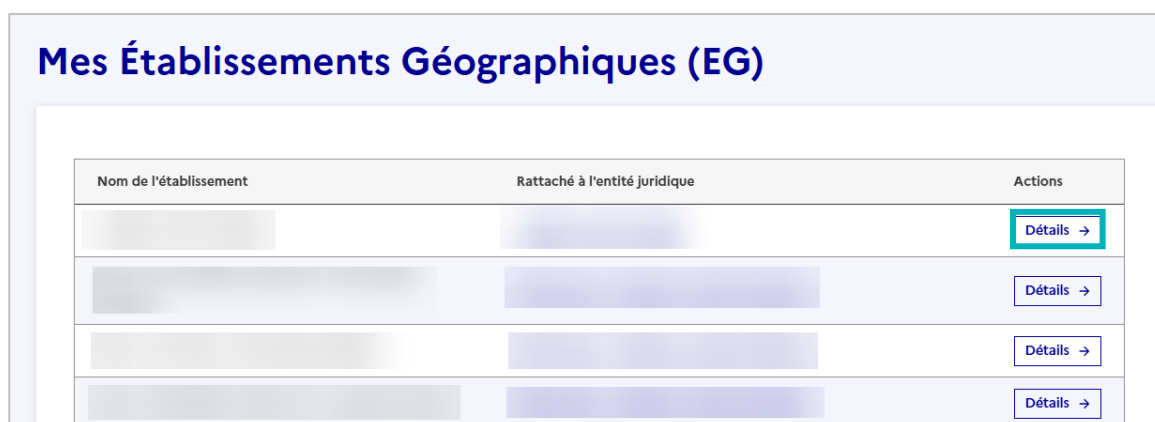
2 Vérifier et compléter votre établissement géographique

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



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

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



Une fois sur votre établissement géographique :

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

Modifier 

Enregistrer 

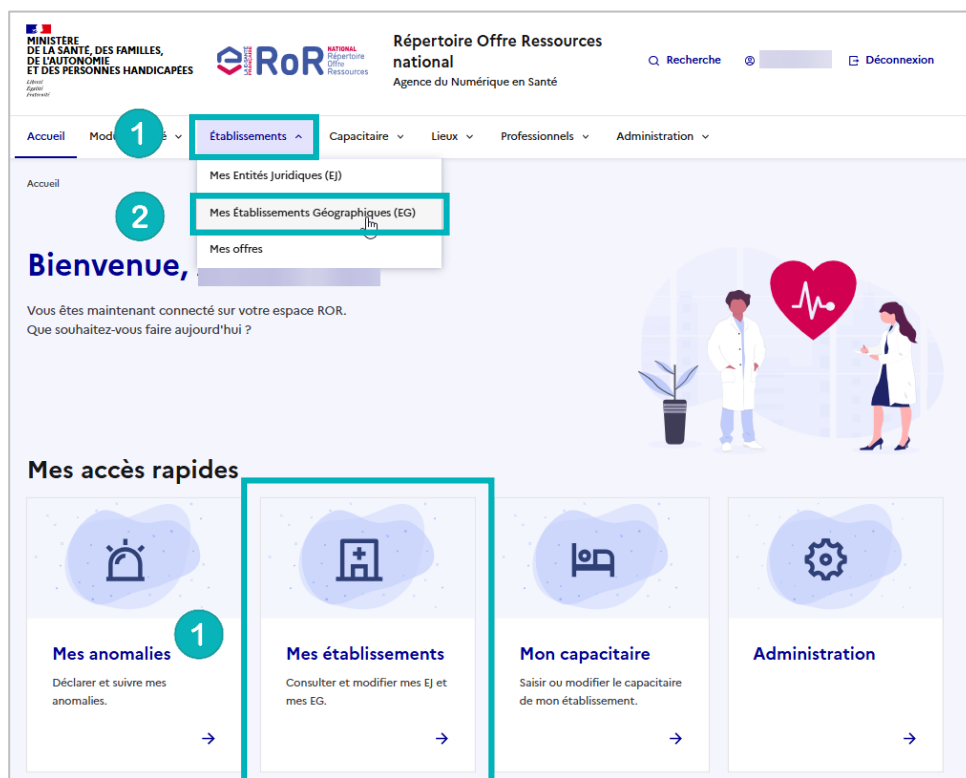
Vérifier/compléter les champs obligatoires suivants :

- **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)
- **Adresse**
- **Territoire de santé**
- **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
 - SAMU (nom du SAMU du territoire de santé)

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

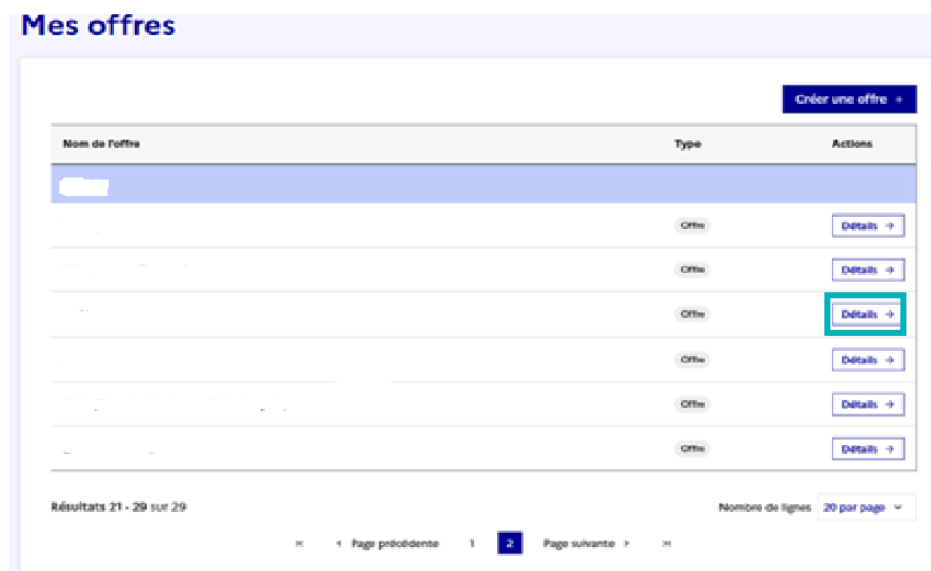
3 Vérifier et compléter votre offre

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**



Nom de l'offre	Type	Actions
[Redacted]		
[Redacted]	Offre	Détails →
[Redacted]	Offre	Détails →
[Redacted]	Offre	Détails →
[Redacted]	Offre	Détails →
[Redacted]	Offre	Détails →
[Redacted]	Offre	Détails →

Résultats 21 - 29 sur 29

Page précédente 1 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)
- **Code officiel Géographique (COG)**
- **Temporalité d'accueil**
- **Ouverture annuelle**
- **Public pris en charge**
- **Âge minimum et âge maximum**
- **Activités opérationnelles**
- **Actes spécifiques**
- **Spécialisation de prise en charge** : indiquer si existant (obligatoire uniquement en cas de présence d'un médecin dans l'offre)
- **Métiers différenciants**
- **Compétences spécifiques**
- **Catégorie d'organisation**
- **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** (optionnel)