

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

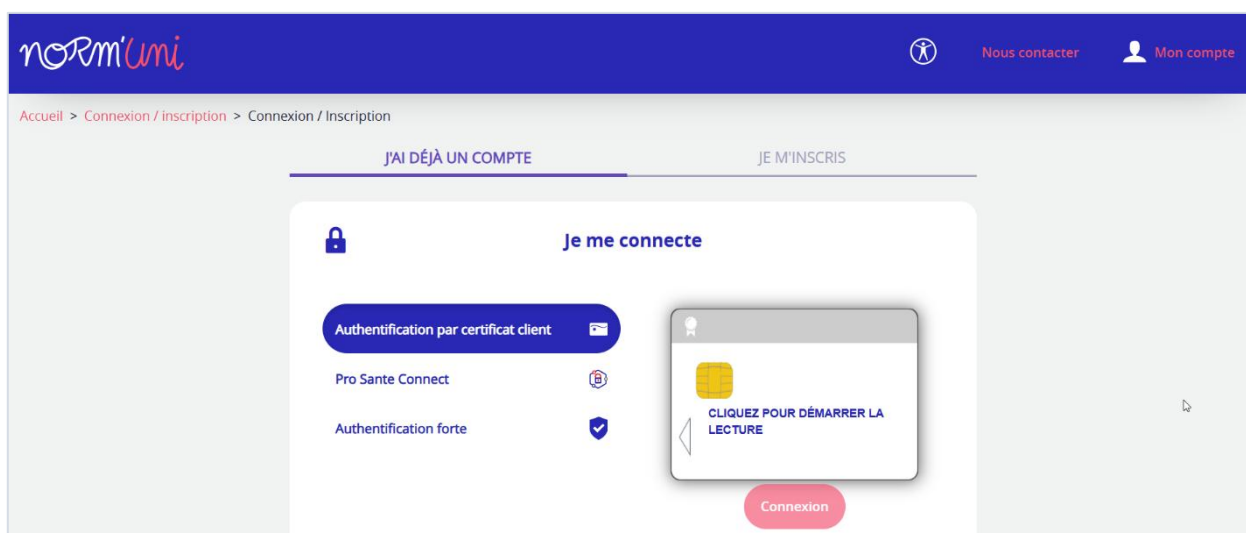
La connexion au ROR se fait depuis l'Espace Régional Numérique de Santé de Normandie (ENRS) Norm'Uni, via l'adresse <https://www.norm-uni.fr/>.

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

The screenshot shows the ROR national dashboard. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Health and the ROR national logo. The main 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 also 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 :

Modifier 

Enregistrer 

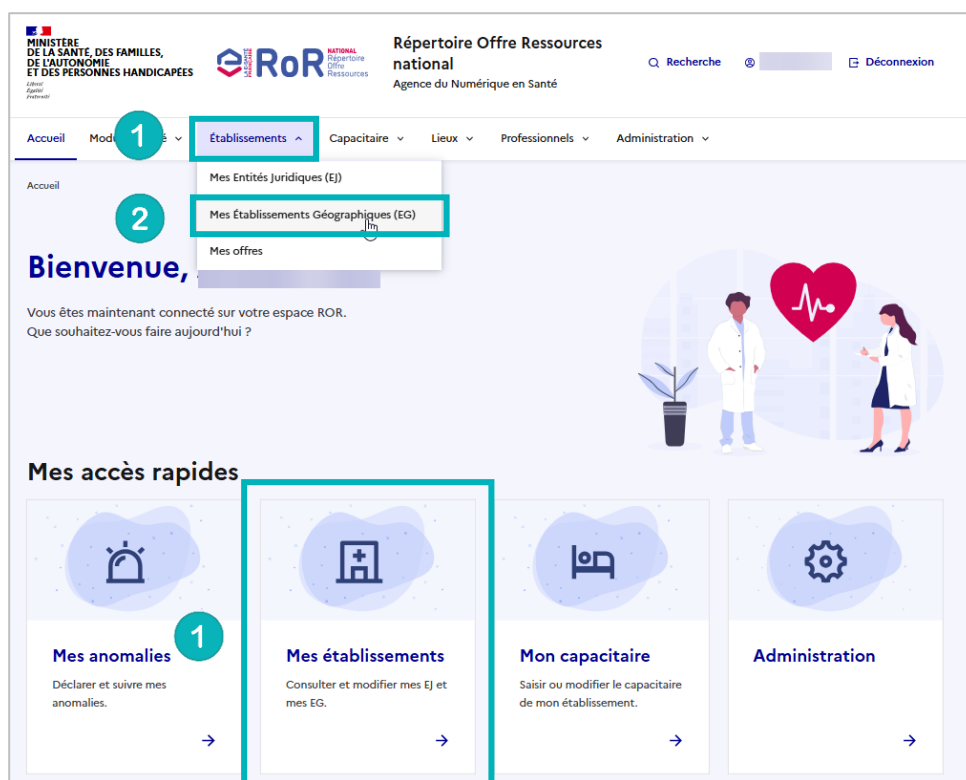
Vérifier/compléter les champs obligatoires suivants :

- **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

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
[Image]		
[Image]	Offre	Détails →
[Image]	Offre	Détails →
[Image]	Offre	Détails →
[Image]	Offre	Détails →
[Image]	Offre	Détails →
[Image]	Offre	Détails →

Résultats 21 - 29 sur 29

Nombre de lignes 20 par page

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 (optionnel)
- **Métiers différenciants** (optionnel)
- **Compétences spécifiques** (optionnel)
- **Catégorie d'organisation**
- **Contacts** : vous pouvez ajouter jusqu'à 10 contacts. A minima, renseigner le contact du secrétariat en confidentialité accès libre
- **Horaires** (à renseigner hors hébergement fonctionnement 24/24)

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)

Couverture géographique

1. Pour accéder à la couverture géographique, cliquer sur dans l'offre, puis accueil et prise en charge > périmètre d'intervention

Accueil et prise en charge

Modifier ↗

Type d'offre :

Mode de prise en charge :

Habilitations aux soins sans consentement :

Modalités d'accueil :

Visite à domicile

Périmètre d'intervention :

De facto, la couverture sélectionnée est le département. Cette couverture doit être actualisée en fonction de votre territoire d'intervention.

