

« Formulaire de demande d'ouverture de compte »

Contact(s) : support@normand-esante.fr
02 50 53 70 01

Date de dernière mise à jour : 27/07/2023

Nb de pages : 9



Sommaire

1 ACCEDER AU FORMULAIRE DE DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE	
3	
2 COMPLETER LE FORMULAIRE	3
2.1 « INFORMATIONS PERSONNELLES »	4
2.1.1 Cas n°1 : La personne est présente dans l'annuaire (rechercher et sélectionner).....	4
2.1.2 Cas n°2 : La personne n'existe pas	4
2.1.3 Utilisation de la carte CPS/CPE/CPA	5
2.2 « CENTRE D'INTERET » (CI).....	6
2.3 « VALIDATION DES INFORMATIONS »	6
3 CONFIRMATION DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE DU	
« REFERENT ».....	7
4 RECEPTION IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE PAR L'UTILISATEUR	8

Ce support est proposé par NeS pour aider et guider le Référent habilité à faire des demandes d'ouverture de comptes pour des utilisateurs de sa structure.

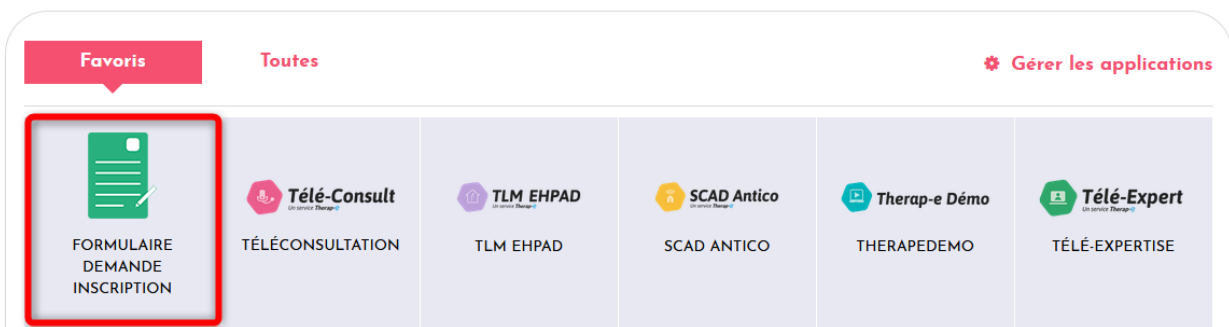
1 Accéder au formulaire de demande d'ouverture de compte

Avec les droits qui lui ont été attribués, le référent organisationnel est habilité à effectuer des demandes d'ouverture de compte via le formulaire de demande d'inscriptions.

Il doit préalablement être connecté au portail de l'ENRS <https://www.norm-uni.fr>

Dans le kiosque des applications, cliquer sur l'icône « FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION » (encadré ci-dessous, soit dans les « Favoris » soit dans « Toutes »)

Mes applications



2 Compléter le formulaire

Les champs du formulaire de demande d'ouverture de compte sont à compléter au maximum, (le minimum étant les champs obligatoires).

3 étapes :

- Informations Personnelles
- Centres d'Intérêts
- Validation des informations

La délégation d'inscription s'effectue en trois étapes



2.1 « INFORMATIONS PERSONNELLES »

INFORMATIONS PERSONNELLES

Renseignez tous les champs obligatoires *

N° ADELI ⓘ	<input type="text"/>	Profession	<input type="text" value="- Sélectionner -"/>
N° RPPS ⓘ	<input type="text"/>		

Titre	<input type="text" value="- Sélectionner -"/>	Civilité	<input type="text" value="- Sélectionner -"/>
Nom d'exercice *	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Nom de famille	<input type="text"/>		

Adresse professionnelle principale			
Rue	<input type="text"/>	Cedex	<input type="text"/>
Boîte postale	<input type="text"/>	Département *	<input type="text" value="- Sélectionner -"/>
Code postal *	<input type="text"/>	Pays	<input type="text" value="- Sélectionner -"/>
Ville *	<input type="text"/>		

2.1.1 Cas n°1 : La personne est présente dans l'annuaire (rechercher et sélectionner)

Si la personne existe dans l'annuaire régional, à la saisie du nom dans le champ « Nom d'exercice* » la fiche s'incrémente par auto-complétion, en sélectionnant la personne recherchée dans la liste déroulante. Les champs alimentés dans l'annuaire régional seront alors automatiquement complétés dans le formulaire.

Nom d'exercice *	test
Nom de famille	DUPONT-TEST LETESTU MONTESTRUC I TESTAUD
Rue	TEST TESTAERT TESTARD TESTARD

2.1.2 Cas n°2 : La personne n'existe pas

Si la personne n'existe pas dans l'annuaire, il faut la créer et saisir tous les champs obligatoires du professionnel (+ autres champs connus) dans le formulaire.

Dans la dernière partie des informations personnelles, dans l'onglet « Gestion de votre connexion » :

Gestion de votre connexion	
E-mail individuel * ⓘ 1	<input type="text"/>
Confirmation e-mail individuel * 2	<input type="text"/>
Niveau de confidentialité 3	<input type="radio"/> Public <input checked="" type="radio"/> Accès réservé aux professionnels <input type="radio"/> Caché

- Saisir l'email individuel de la personne du compte à créer. (Nominatif)

Attention les adresses génériques ne sont pas acceptées

Si la personne ne possède en boîte professionnelle qu'une adresse dite « générique » qui lui est exclusivement dédiée, il faut alors le préciser dans le champ « commentaire ». Dans le cas contraire, la demande sera rejetée.

- Confirmer l'adresse de l'email individuel
- Niveau de confidentialité : cliquer sur « Accès réservé aux professionnels »

2.1.3 Utilisation de la carte CPS/CPE/CPA

IMPORTANT : pour qu'un professionnel puisse utiliser sa carte CPS/CPE/CPA merci d'indiquer son numéro dans le formulaire de demande d'ouverture de compte (encadré en bas de la 1^{ère} page (Informations personnelles).

Soit dans le cadre « **Commentaire*** » si professionnel sélectionné dans annuaire :

Pour toutes demandes de modifications sur les données du professionnel, merci de renseigner un commentaire.

Commentaire *

Identifiant CPS :

Soit dans le cadre « **Raison*** » si pas professionnel sélectionné dans annuaire

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

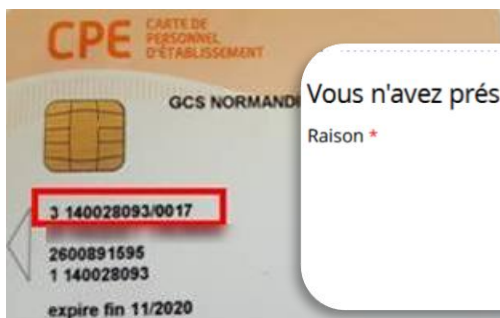
Raison *

Identifiant CPE :

Carte CPE/CPA :

- Déclarer obligatoirement l'identifiant de carte CPE ou CPA dans la **zone réservée du formulaire** (*raison* ou commentaire**)
 - 1) Donner la réponse à la question posée
 - 2) **Recopier le numéro CPE ou CPA** (voir exemple de numéro carte, encadré en rouge ci-dessous) de la façon suivante :
« Identifiant CPE : 3 1400XXXXX/0017 »

CARTE CPE/CPA



Extrait du formulaire

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

Raison *

1) Pas trouvé dans l'annuaire

2) "Identifiant CPE : 3 1400XXXXX/0017"



Carte CPS :

- Indiquer le numéro ADELI ou RPPS (en cas d'absence d'identifiant, il conviendra de l'ajouter au formulaire).

2.2 « CENTRE D'INTERET » (CI)



La liste des centres d'intérêt pour lesquels le Référent est habilité apparaît. Il peut n'y avoir qu'une proposition

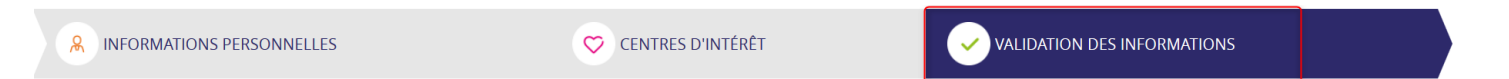
Sélectionner au minimum un centre d'intérêt correspondant aux « droits » à affecter à l'utilisateur concerné.

CENTRES D'INTERET

Cocher au moins un centre d'intérêt

- CI-ESPACECO
- CI-PORTAL-ESPCO
- CI-DCC-3C
- CI-DCC-3C
- CI-PORTAL-ESPCO
- CI-PILOTE-DCC
- CI-PORTAL-SITE
- CI-DCC-3C
- CI-DCC-3C
- CI-DCC-3C
- CI-DCC-3C

2.3 « VALIDATION DES INFORMATIONS »



Une page récapitulant les informations saisies s'affiche.

Une fois « Terminer » un message de confirmation de prise en compte de la demande s'affiche

Code postal	61410	Ville	ANTOIGNY
Cedex		Département	Orne (61)
Pays	FRANCE		
Téléphone mobile		Téléphone urgence	
Autres téléphones		Fax	
Gestion de votre connexion			
E-mail individuel	[redacted]@gmail.com		
Niveau de confidentialité		Accès réservé aux professionnels	
Code à recopier			
Etape précédente		Terminer mon inscription	

- Saisir le code à recopier (en jaune ci-dessus)
- Cliquer sur « Terminer mon inscription »

Une fois « Terminer » un message de confirmation de prise en compte de la demande 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.

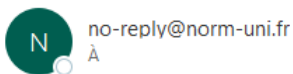
Il est possible d'imprimer les informations

Imprimer les informations

3 Confirmation du traitement de la demande du « Référent »

Une fois la demande traitée par l'équipe de NeS, (rôle de validation de la demande), un message de confirmation est envoyé au référent qui en a fait la demande.

[Inscription plateforme <https://www.norm-uni.fr>] Validation de l'inscription 28407



Bonjour,

Votre demande d'inscription 28407 à la plateforme <https://www.norm-uni.fr> pour [redacted] a été traitée.

Cordialement,
 L'équipe technique

En parallèle :

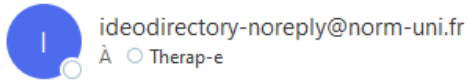
- Si un compte a été créé pour le professionnel, un identifiant et un mot de passe lui sont envoyés automatiquement
- Si ce professionnel dispose déjà d'un compte utilisateur (il s'agit alors uniquement d'une mise à jour de ses droits), aucune information n'est envoyée automatiquement pour l'informer 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).

4 Réception identifiant et mot de passe par l'utilisateur

L'utilisateur pour lequel une demande a été faite reçoit 2 messages dans sa boîte emails

- 1 - Son identifiant

Votre identifiant de connexion pour la plateforme <https://www.norm-uni.fr>



Bonjour THERAPE TEST,

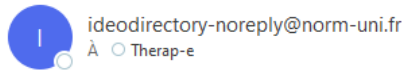
Veuillez trouver ci-dessous votre identifiant de connexion de la plateforme <https://www.norm-uni.fr>.

Votre identifiant de connexion est : ttest

Cordialement,
L'équipe technique

- 2 - Son mot de passe provisoire :

Votre mot de passe provisoire pour la plateforme <https://www.norm-uni.fr>



Bonjour THERAPE TEST,

Votre code de connexion sur Norm'Uni a été réinitialisé.
Pour votre première connexion, utilisez le mot de passe provisoire suivant : 3TB.PSDS

Vous pourrez ensuite définir votre mot de passe définitif et personnel pour votre compte.

Il vous est également possible de le modifier depuis <https://www.norm-uni.fr> en allant sur « Mon compte » => « Changer mon mot de passe ».
Pour vous aider, consulter l'étape 2 de la fiche pratique : [Mot de passe oublié/Modifier mot de passe](#)

Cordialement,
Normand'e-sante
Mail: support@normand-esante.fr
Tél : 02.50.53.70.01

Version	Rédacteur	Approbation par	Date d'approbation	Objet / Commentaire
Version 1	Jérémie Bronsard			