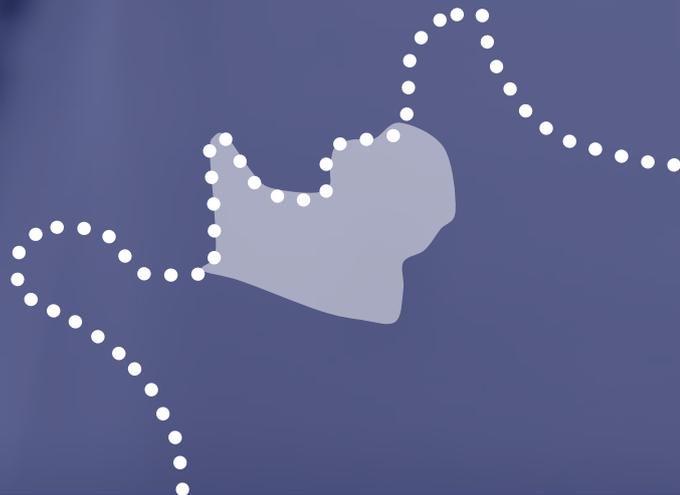


# Ma To Do List Pour la démarche RPPS+

SÉCUR  
NUMÉRIQUE





## Avant de contractualiser avec l'ANS pour le RPPS+, je vérifie :

- 1 Les données FINESS de ma ou mes structures (FINESS Juridique et Géographique) sont correctes. (En cas d'anomalie FINESS, je demande un correctif auprès de l'ARS à l'adresse [ARS-NORMANDIE-FINESS@ars.sante.fr](mailto:ARS-NORMANDIE-FINESS@ars.sante.fr), avant d'adresser ma contractualisation RPPS+ à l'ANS).
- 2 Je choisis le mode de contractualisation.

### Cas numéro 1 (recommandé par l'ANS) :

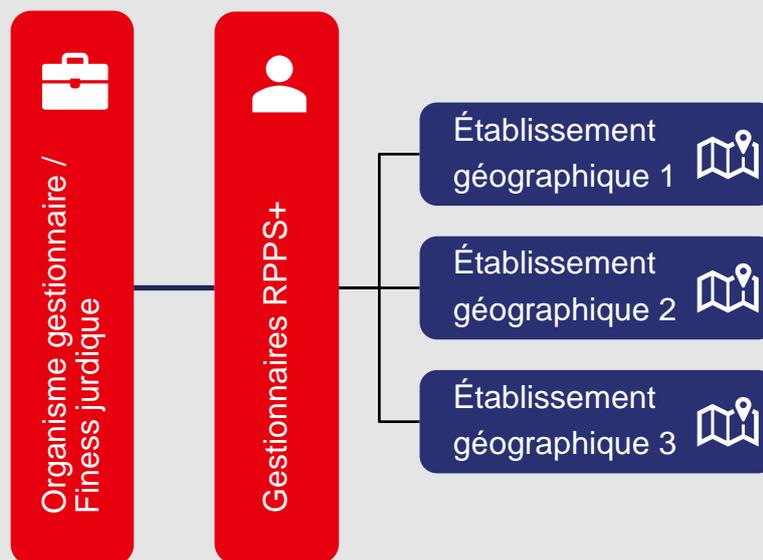
#### L'organisation centralisée (décloisonnée entre EJ et EG rattachés)

La contractualisation avec l'ANS, la commande de carte CDE (Cartes de Directeur d'Établissement) et la commande de cartes pour les gestionnaires RPPS + seront réalisées sur la structure juridique.

L'enregistrement des professionnels au RPPS+ se fera pour le ou les EG concernés (le gestionnaire RPPS+ pourra enregistrer les professionnels sur tous les EG de l'organisme gestionnaire contractuel).

Le gestionnaire RPPS + aura une carte CPx pour l'ensemble des EG de l'organisme gestionnaire.

Ce sera alors au gestionnaire de choisir le ou les bons EG de rattachement du professionnel au moment de l'enregistrement dans le RPPS+.



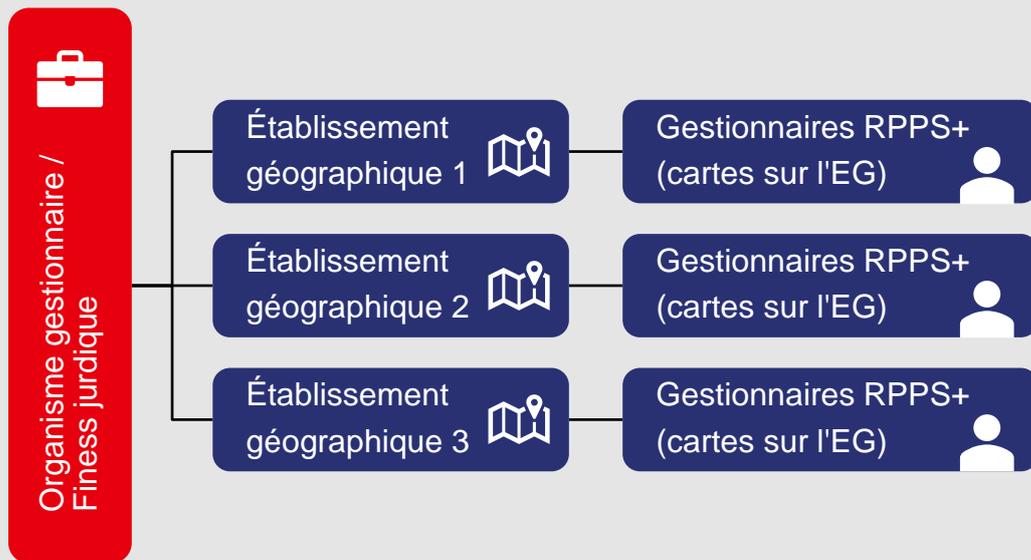


## Cas numéro 2 :

### L'organisation décentralisée (cloisonnée sur chaque EG)

La/les contractualisation(s) avec l'ANS, la/les commande(s) de carte CDE et des cartes pour les gestionnaires RPPS+ seront réalisées sur chaque EG, ainsi que l'enregistrement des professionnels à rôles.

Un gestionnaire qui sera sur plusieurs EG aura une carte CDE par établissement.



## À noter que :

- Le professionnel enregistré dans le RPPS+ doit avoir besoin :
  - D'un accès à des données médicales ;
  - D'une MSS nominative.
- Le professionnel n'est pas à ordre ou à enregistrement obligatoire auprès de l'ARS.
- Le professionnel n'a pas déjà un RPPS.

### PLUS D'INFORMATIONS SUR LE RPPS +



## Le RPPS+, les étapes à suivre :

- **1** Je complète mon ou mes contrats (en fonction de la contractualisation choisie), et le formulaire F101.  
J'adresse l'ensemble des documents à l'ANS à l'adresse [monserviceclient.annuaire@esante.gouv.fr](mailto:monserviceclient.annuaire@esante.gouv.fr).  
**NB : Je conserve la copie de mon contrat. (Aucun récépissé, ni contrat contresigné par l'ANS ne sera retourné à l'établissement).**
- *Étape optionnelle : je commande mes certificats (il n'est pas obligatoire de commander les certificats ORG et SERV simultanément sauf si l'établissement souhaite accéder aux services Ségur et MSSanté)*
- **2** Après réception de la carte CDE (faisant office de validation de contractualisation), je **commande les cartes de gestionnaires RPPS+ et les lecteurs de carte**.

  - [Le formulaire de commande carte pour les gestionnaires RPPS + F301](#) (Pour les futurs gestionnaires qui n'ont pas de carte CPx active sur la structure. À renseigner avec le même FINESS que la contractualisation.)
  - Ou commander la carte via [TOM](#).
- **3** Faire réaliser au Gestionnaire RPPS + **l'e-learning de l'ANS** ([Coorpacademy](#))  
Attribuer une habilitation des gestionnaires via le portail « [Mes habilitations](#) » (cette action peut être réalisée par le RL ou un mandataire équipé d'une CPe)
- **4** Je détermine qui aura besoin d'un RPPS+ au sein de mon organisation et quel sera son « rôle » (pages 24 à 26 du document de l'ANS) :  
[Guides RPPS+ | Agence du Numérique en Santé](#)  
**NB : NeS vous met à disposition (sur le site accessible depuis le QR Code ci-dessus) un fichier qui peut être complété pour le recueil de données préalables à l'enregistrement.**
- **5** Le gestionnaire procède à l'enregistrement sur le portail RPPS+ :  
[https://validation-enreq.esante.gouv.fr/enreq/login/page\\_accueil/authentification\\_AE.html](https://validation-enreq.esante.gouv.fr/enreq/login/page_accueil/authentification_AE.html)