



Le portail RPPS+ et le gestionnaire RPPS+

Pourquoi enregistrer un professionnel sur le portail RPPS+ ?

Lorsqu'il y a un besoin !

Tous les professionnels du social et du médico-social qui ont besoin dans leurs pratiques quotidiennes d'accéder à des données de santé doivent être enregistrés dans le RPPS via le portail RPPS+. Cela garantit l'identité du professionnel avec lequel nous pouvons échanger des informations confidentielles.



Je suis un professionnel qui prend en charge et accompagne les usagers
Je ne suis pas un professionnel à enregistrement obligatoire (Ordre/ARS)
et j'ai besoin d'accéder ou d'échanger des données de santé

+

Mes missions dans l'établissement correspondent
à l'un des 5 rôles suivants :

- Coordination et orientation
- Administratif ou appui à l'organisation de l'accompagnement
- Accompagnement à la vie sociale, professionnelle et éducative
- Accompagnement au soin
- Encadrement et organisation de l'accompagnement

[Matrice habilitation DMP](#)



J'ai besoin d'accéder à des services numériques en santé (DMP, Via trajectoire, DUI)



J'ai besoin d'échanger des données de santé via une MSS nominative



Je souhaite être référencé dans le RPPS et obtenir une identité numérique (n° RPPS)



J'ai besoin d'un moyen d'identification électronique (eCPS)



Je souhaite utiliser Pro Santé Connect pour accéder aux services numériques en santé

Les professionnels à rôle

Qui sont les professionnels à rôles ?

Professionnel à rôle est le raccourci pour les **professionnels caractérisés dans la prise en charge de l'accompagnement des usagers et patients**

Ils sont caractérisés par un **rôle** qui leur est attribué à chaque création d'une nouvelle **situation d'exercice**.

Sont concernés :

- **Les salariés** en ESMS/DAC/CRT qui peuvent être enregistrés dans le portail RPPS+ par leur employeur
- **Des intérimaires et sous-traitants**, sous la responsabilité d'un établissement qui peuvent être enregistrés dans le portail RPPS+

L'accès au portail est accessible aujourd'hui aux **ESMS**, aux **officines** et aux ES ayant été retenus pour le programme **Hospiconnect**.

Métiers exercés par les professionnels à rôles

Accompagnant éducatif et social	Aide à domicile NEW	Aide à domicile qualifié(e) NEW
Aide médico-psychologique (AMP)	Aide-soignant	Animateur
Assistant médical	Assistant familial	Autre professionnel intervenant dans la direction des finances
Autre professionnel intervenant dans la direction des systèmes d'information	Autre professionnel intervenant dans la direction et la qualité	Autre professionnel intervenant dans la logistique
Autre professionnel intervenant dans le social, éducatif, psychologie et culturel	Autre professionnel intervenant dans l'hôtellerie et la restauration	Auxiliaire de puériculture
Auxiliaire de vie sociale	Conseiller en économie sociale et familiale	Directeur d'établissement
Éducateur de jeunes enfants	Educateur en activité physique adaptée	Éducateur spécialisé
Éducateur technique spécialisé	Etudiants	Gestionnaire admissions / frais de séjour / traitement externe
Gestionnaire alertes et urgences sanitaires	Mandataire judiciaire à la protection des majeurs (MJPM)	Médiateur familial
Moniteur éducateur	Préparateur en pharmacie hospitalière	Responsable de secteur
Secrétaire médicale	Technicien de l'intervention sociale et familiale	

L'enregistrement des professionnels via le portail RPPS+

Comment sont-ils enregistrés ?

Ils sont enregistrés via **le portail RPPS+** par leur autorité d'enregistrement (l'employeur). La tâche est effectuée par le **gestionnaire RPPS+** habilité par le représentant légal ou un mandataire qui :

- crée une **nouvelle identité numérique** qui sera enregistrée dans le répertoire RPPS,
- la relie à un établissement (**SIRET**)
- lui attribue un **rôle**

- Le choix du **rôle du professionnel est essentiel** car il permet de définir des droits d'accès plus ou moins étendus à différents documents contenus dans le DMP des usagers (*cf matrice d'habilitation*)
- Le **rôle se distingue de la profession** : il apporte une information sur «ce que fait le professionnel » au sein de la structure.

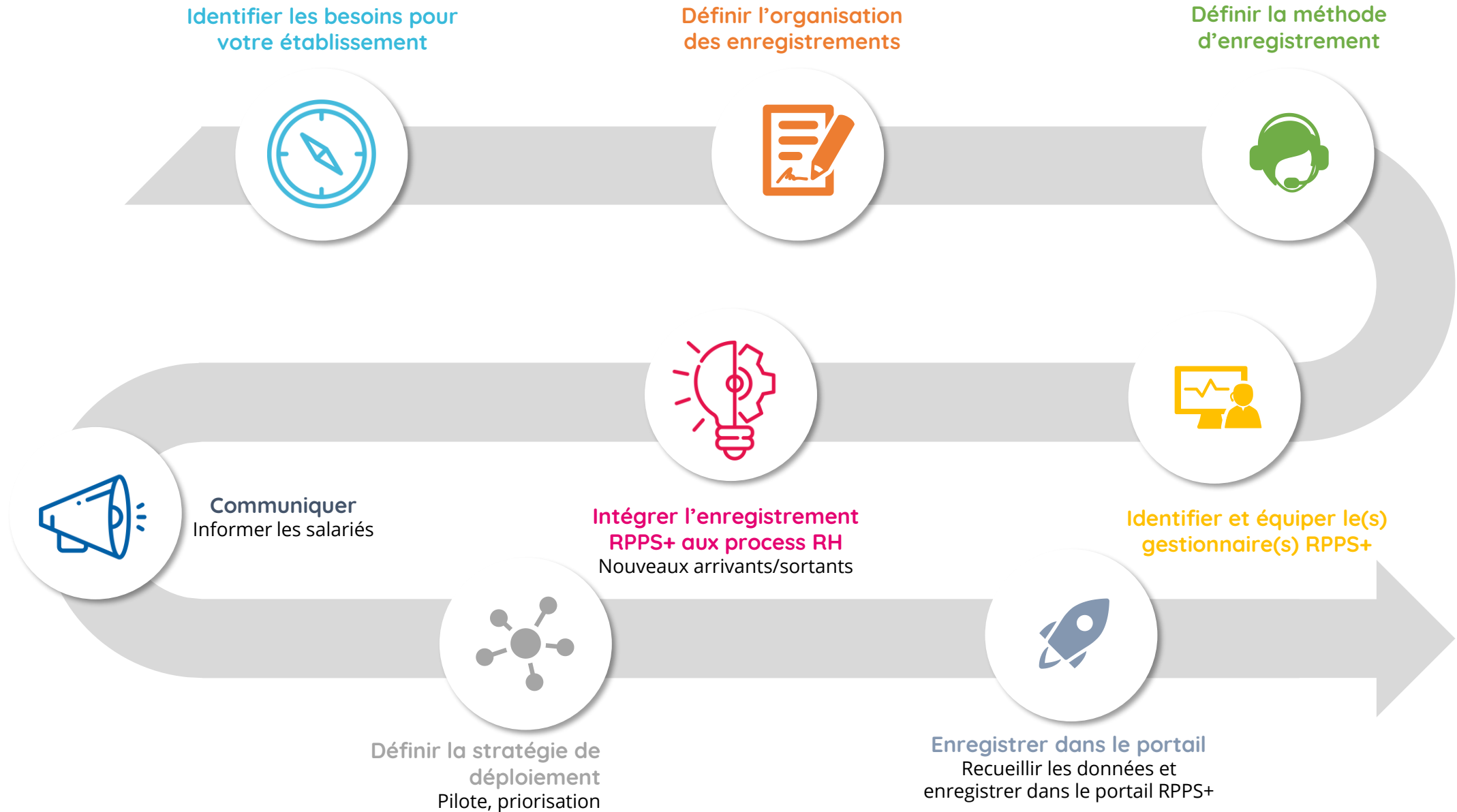
Les rôles existants sont :

- ☐ Coordination et Orientation
- ☐ Administratif ou appui à l'organisation de l'accompagnement
- ☐ Accompagnement à la vie sociale, professionnelle et éducative
- ☐ Accompagnement social / médico-social au soin
- ☐ Encadrement et organisation de l'accompagnement
- ☐ Médico-Administratif

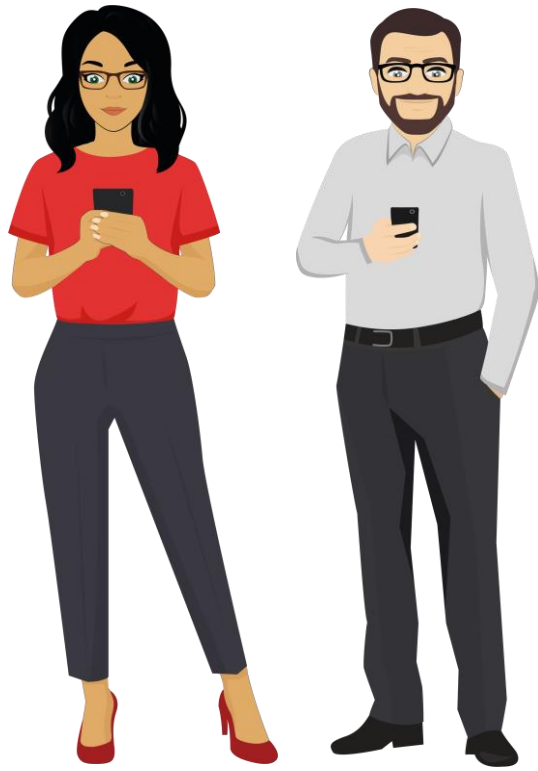
Qui sont les autorités d'enregistrement ?

Les établissements employeurs assument le rôle d'autorité d'enregistrement (AE). **Les établissements sont responsables** de la collecte, de la vérification et de l'enregistrement des données dans le RPPS, ainsi que de leur mise à jour.

Les étapes de l'enregistrement dans RPPS+



Identifier les besoins en enregistrement des professionnels



Quels professionnels sont concernés par l'enregistrement ?

Des administratifs

(directeur, chef de service, secrétaire,)

Des opérationnels

(moniteur éducateur, aide-soignant, éducateur, spécialisé, ...)

Pourquoi ont-ils besoin d'être enregistrés ?

Obtenir un moyen d'identification numérique conforme au RIE (référentiel d'identification électronique)



Accéder à votre DUI Ségur



Accéder à des services numériques en santé (DMP, Via trajectoire, SPICO, ...)



Echanger des données via une MSS nominative



Quel rôle RPPS+ leur assigner ?

(comprendre quels sont les documents auxquels ils auront besoin d'accéder dans le DMP)

Coordination et orientation

Administratif ou appui à l'organisation de l'accompagnement

Accompagnement à la vie sociale, professionnelle et éducative

Accompagnement social / médico-social au soin

Encadrement et organisation de l'accompagnement

Médico-administratif



Définir la méthode d'enregistrement

CAS 1 : LE GESTIONNAIRE RPPS+ RÉALISE DE BOUT EN BOUT L'ENREGISTREMENT DU PROFESSIONNEL À RÔLE DANS LE PORTAIL RPPS+

- Collecte des données nécessaires à l'enregistrement du professionnel (données d'état civil, contact, situation professionnelle)
- Saisie des données du professionnel dans le portail RPPS+ et validation de la demande



Il existe 2 moyens d'enregistrer des professionnels

CAS 2 : LE PROFESSIONNEL À RÔLE INITIE SA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DANS LE PORTAIL RPPS+

- [Création d'un compte FranceConnect](#) si inexistant
- Connexion au portail RPPS+ via FranceConnect
- Saisie des données personnelles non récupérées par FranceConnect et professionnelles
- Envoi de la demande au gestionnaire RPPS+ de sa structure



- Vérification des données pré-saisies par le professionnel
- Validation ou rejet de la demande d'enregistrement le cas échéant



- Le professionnel est informé par mail de son enregistrement, et son numéro RPPS lui est communiqué.



Pilotage et suivi des enregistrements facilités



Saisie manuelle par le gestionnaire de l'ensemble des données de chaque personne à enregistrer



France Connect permet de **préremplir et sécuriser** les données d'état civil, d'éviter les erreurs de saisie

- **facilite la validation** des données par le gestionnaire



Besoin d'un compte France Connect

- Pas de notification du gestionnaire RPPS+ et nécessité pour ce dernier d'aller voir régulièrement le portail

Identifier et équiper le gestionnaire RPPS+

Ses missions :

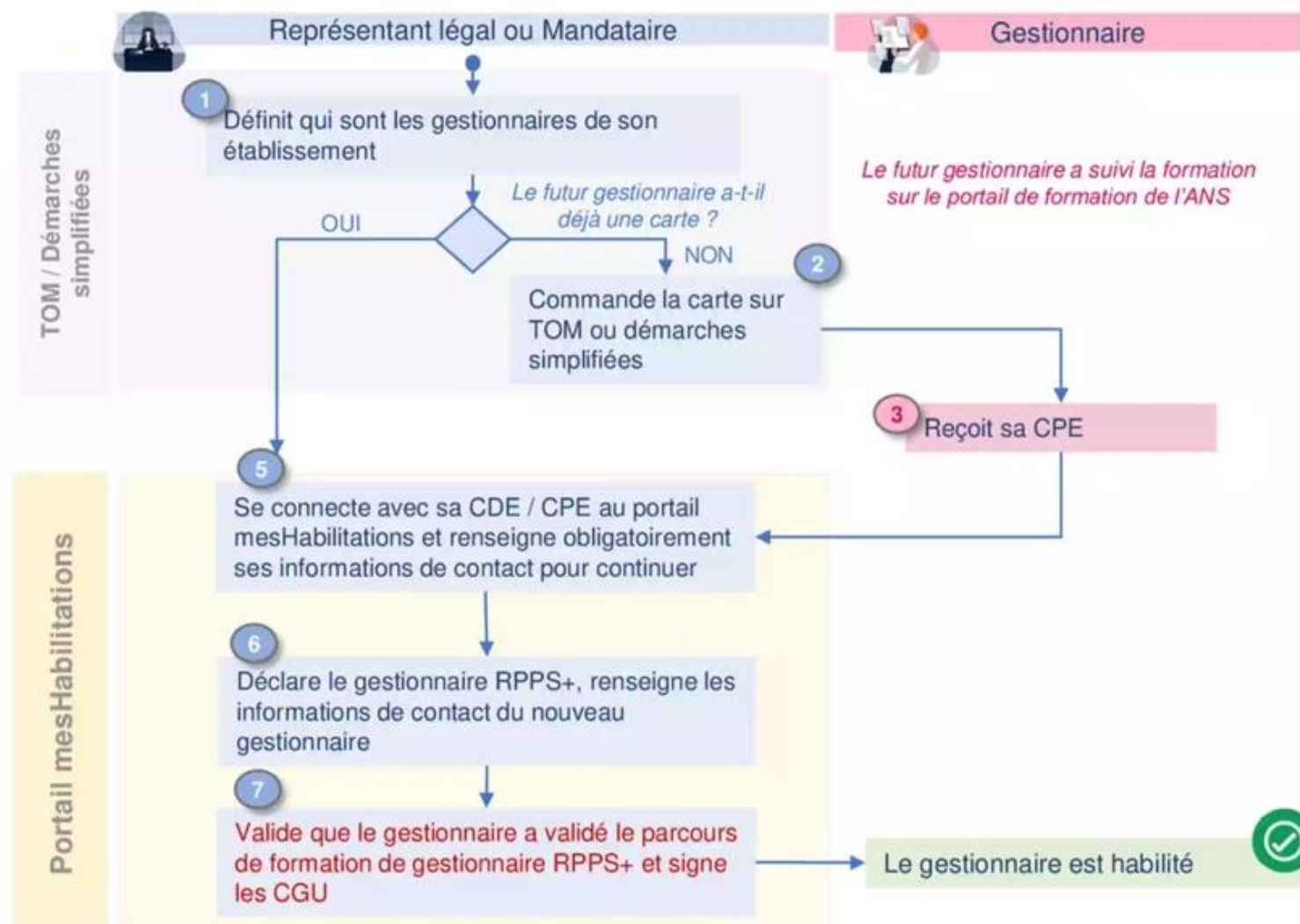
- En charge de **l'enregistrement dans le portail RPPS+**
- Responsable du **recueil des données** et du **cycle de vie** des situations d'exercice des professionnels dans la structure

Pour un même établissement vous pouvez avoir **plusieurs gestionnaires RPPS+**

Une personne peut être gestionnaire d'un ou plusieurs établissements

Liens :

- [Formation ANS pour les gestionnaires RPPS+](#)
- Démarche simplifiée : [F301](#)
- [Téléservice TOM](#)
- [Portail mesHabilitations](#)



Focus sur le parcours de gestionnaire RPPS+

Le portail RPPS+ disponible depuis 2 ans aux ESMS est en train d'être modifié afin de :

- Sécuriser les enregistrements via le RPPS+ : s'assurer que les enregistrements concernent la **bonne personne** et sont réalisés par la bonne personne
- Assurer la **qualité des enregistrements** réalisés dans le portail RPPS+

Ces modifications, sous forme de nouveaux processus, se lancent ce début **d'avril 2025**



Formation du gestionnaire RPPS+

- ❑ Il est composé de module e-learning en autonomie et sans limite de temps
- ❑ La réalisation du parcours prend une vingtaine de minutes (10 mn de vidéos et des quizzes pour évaluer les connaissances acquises)
- ❑ Le professionnel qui réalise le parcours se verra délivrer une attestation de suivi de formation éditée à la fin du parcours

Un module spécifique obligatoire doit être suivi par tous les gestionnaires RPPS+ (ancien et nouveau) pour permettre à ces professionnels d'accéder à l'habilitation de gestionnaire RPPS+



Nouvelles CGU

- ❑ Elles sont à signer par le mandataire ou le représentant légal quand il habilité le gestionnaire RPPS+

De nouvelles CGU spécifiques au portail RPPS+ ont été créées et vont être intégrées au nouveau processus de contractualisation des établissements pour mieux encadrer les exigences liées à l'usage du portail.



Nouveau processus d'habilitation du gestionnaire

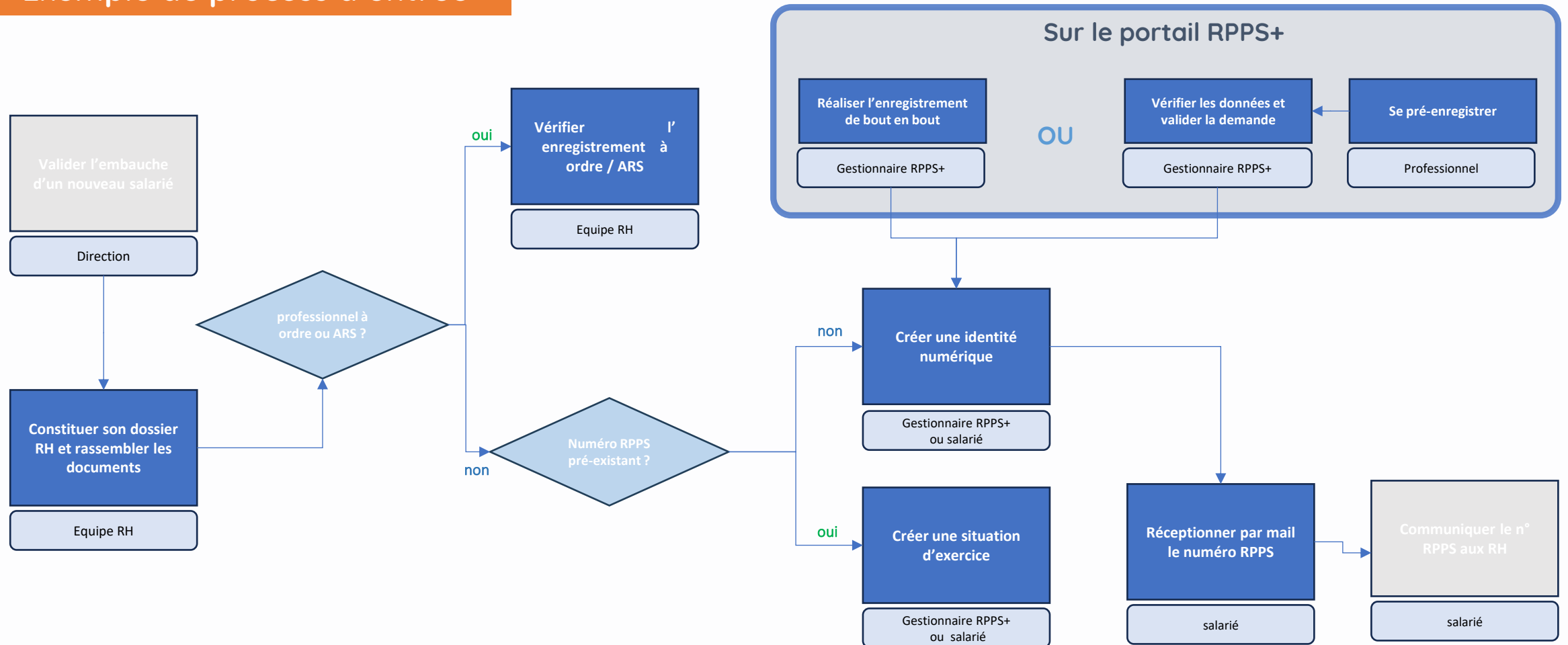
- ❑ Le nouveau processus concerne les nouveaux gestionnaires RPPS+ comme les anciens

Un nouveau processus pour habilitier les gestionnaires RPPS+ avec une habilitation spécifique au rôle va être mis en production pour assurer un suivi plus fin des habilitations.

Les anciens gestionnaires RPPS+ doivent faire évoluer leurs habilitations et les mandataires ne pourront plus accéder au portail RPPS+.

Intégrer l'enregistrement RPPS + des professionnels aux process RH

Exemple de process d'entrée

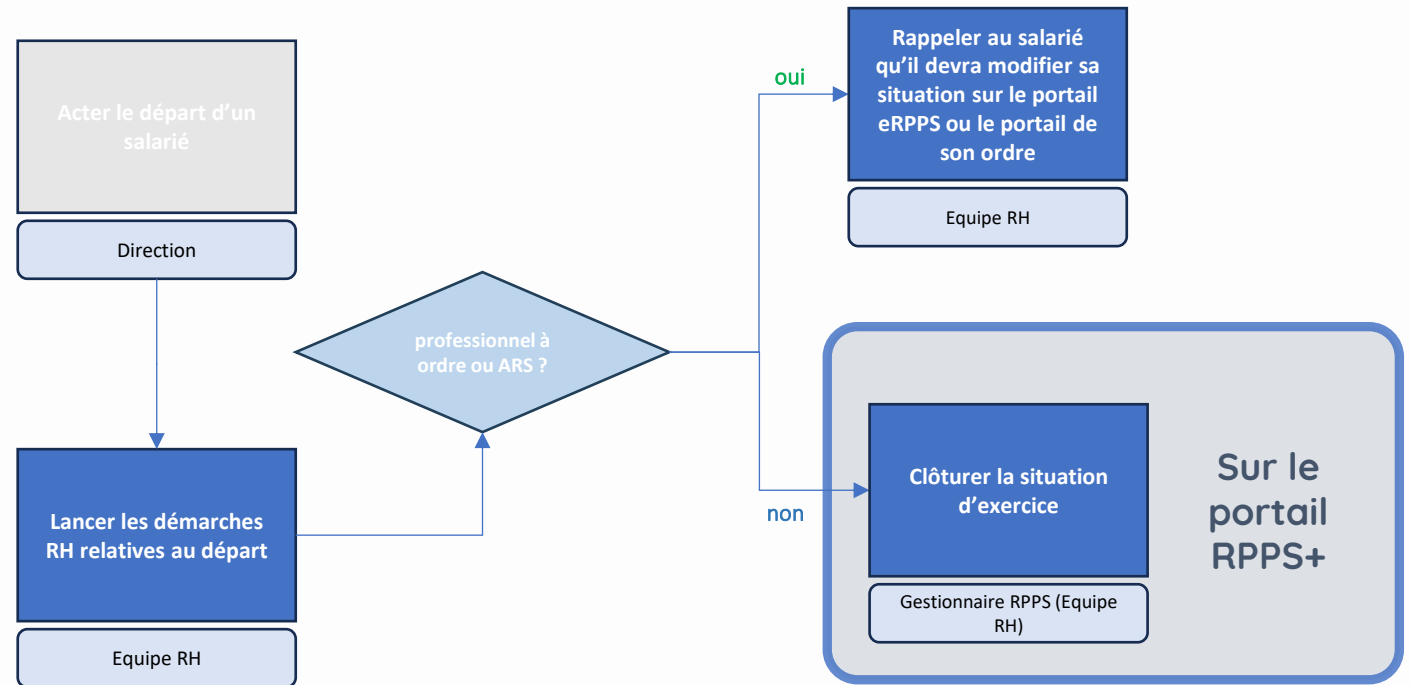


Intégrer l'enregistrement RPPS + des professionnels aux process RH

Exemple de mise en place d'un processus de gestion des sorties sur le portail RPPS+ pour clôturer les droits d'un professionnel

Il est aussi possible de déclarer comme gestionnaire RPPS+ des membres de l'équipe RH pour simplifier les suivis à effectuer sur le portail RPPS+.

Exemple de process de sortie (avec l'équipe RH déclarée comme gestionnaire RPPS+)



Communiquer

Favoriser l'adhésion

Pourquoi ?

- Faciliter l'accueil par les équipes des modifications à venir et la compréhension de ce qui va être fait des données qui vont être recueillies
- Faciliter la mise en œuvre de la phase d'enregistrement des professionnels
- Participer à l'amélioration de la prise en charge des usagers à travers la sécurisation de l'identité des professionnels
- Respecter les obligations légales

Propositions

- Organiser des réunions d'information
- Utiliser les supports de communication à votre disposition
 - [Fiche ANS](#) « pourquoi s'enregistrer au RPPS? »
 - [Flyers GRADeS](#)
 - [Vidéo RPPS+](#)
- Nommer un référent RPPS+ qui pourra répondre aux questions
- Encourager les échanges et le feedback

Obligations légales

Par rapport au RGPD

L'autorité d'enregistrement a l'obligation d'informer les professionnels qu'elle enregistre sur les traitements de données réalisés, conformément à l'article 13 du RGPD, et en particulier sur le droit d'opposition qui ne s'applique pas, tel que prévu dans l'arrêté RPPS

Par rapport à l'arrêté RPPS

L'autorité d'enregistrement doit également indiquer aux professionnels que les données enregistrées dans le RPPS sont rendues accessibles au public par l'ANS* (cf: [l'arrêté RPPS](#)).

Ces informations doivent être délivrées avant l'enregistrement au RPPS.

**Uniquement les données relatives à la situation d'exercice*

Définir la stratégie de déploiement des enregistrements

Par où commencer mes enregistrements

Si vous disposez de nombreux professionnels, il est conseillé **d'établir des priorités** dans les enregistrements.

PAR PROFESSION

Vous pouvez démarrer les enregistrements **au niveau de toutes les structures** par **une typologie de professionnel**, par exemple tous les professionnels ayant une profession d'éducateur spécialisé



PAR STRUCTURE

Vous pouvez démarrer les enregistrements **par structure** avec tous vos professionnels identifiés faisant partie **d'une structure choisie**



PAR RÔLE

Vous pouvez démarrer les enregistrements **au niveau de toutes les structures** par les professionnels identifiés qui **exercent un rôle** par exemple d'accompagnement au soin



Recueillir les informations et enregistrer les professionnels



1

ETAT CIVIL

- Les **données d'état civil complètes** de la personne soit le nom, le/les prénoms, la civilité, la date, le lieu de naissance doivent être recueillies et sont obligatoires.
- Afin de s'assurer d'un état civil complet il est fortement recommandé au professionnel de se pré-enregistrer via France-Connect.
- Les données de l'état civil **NE sont PAS publiées dans l'annuaire santé.**
- Une copie de la carte nationale d'identité du professionnel sera demandée lors du remplissage du formulaire

2

DONNEES DE CONTACT

- L'adresse e-mail (personnelle ou professionnelle) du professionnel est obligatoire pour **l'informer de son enregistrement**, et lui communiquer son numéro RPPS.
- Le numéro de téléphone mobile (personnel ou professionnel) communiqué est également obligatoire. Il est utilisé pour **l'activation et l'utilisation de la e-CPS.**
- Les données de contact **peuvent être actualisées** depuis le portail **par le professionnel** une fois **équipé de sa e-CPS.**
- Les données de contact **NE sont PAS publiées dans l'annuaire santé.**

3

SITUATION PROFESSIONNELLE: LE RÔLE ET LA PROFESSION

- Le nom et prénom d'usage/d'exercice, le FINESS Géographique du **lieu d'exercice**, la **profession et le rôle** du professionnel au sein de la structure ou encore sa **date de prise de fonction** doivent être recueillis.
- Un professionnel peut avoir **plusieurs situations professionnelles** actives s'il est rattaché à différentes structures, le cas échéant avec des **rôles différents**. (Pas avec la carte dans le cadre de l'AAP)
- Lorsque le professionnel quitte la structure, il **incombe à l'employeur de mettre fin à la situation professionnelle** déclarée.

Les facteurs clés du succès

Anticiper

Les étapes administratives de départ peuvent prendre du temps (contractualisation, habilitation gestionnaire RPPS+). Ce sont des prérequis pour la suite

Sensibiliser

Communiquer et acculturer les professionnels de vos structures à la nécessité de disposer d'un numéro RPPS pour accéder aux données de santé.

Avoir une stratégie

Etablir une stratégie d'enregistrement avant de se lancer, et de manière itérative pour y aller petit à petit et en fonction des usages

Être informé

Prendre connaissance de la documentation à votre disposition proposée par l'ANS (guide pratique, vidéo), ou par le GRADeS (Webinaires services socles trimestriels, participer aux demandez-nous tout mensuels)

