



Mise à jour des données – établissements SAD

Février - Mars 2026

Objectifs

1

Rappel sur le Rôle du ROR

2

Mettre à jour les données opérationnelles & structurelles

3

Devenir autonomes pour maintenir à jour vos structures dans le ROR

Vous êtes présents à ce webinar car nous avons identifié que la description de votre établissement n'était pas complète ou non mis à jour depuis plus d'un an dans le ROR. Un compte a été créé pour chaque inscrit : attention aux adresses mail génériques !



Qu'est-ce que le ROR ?

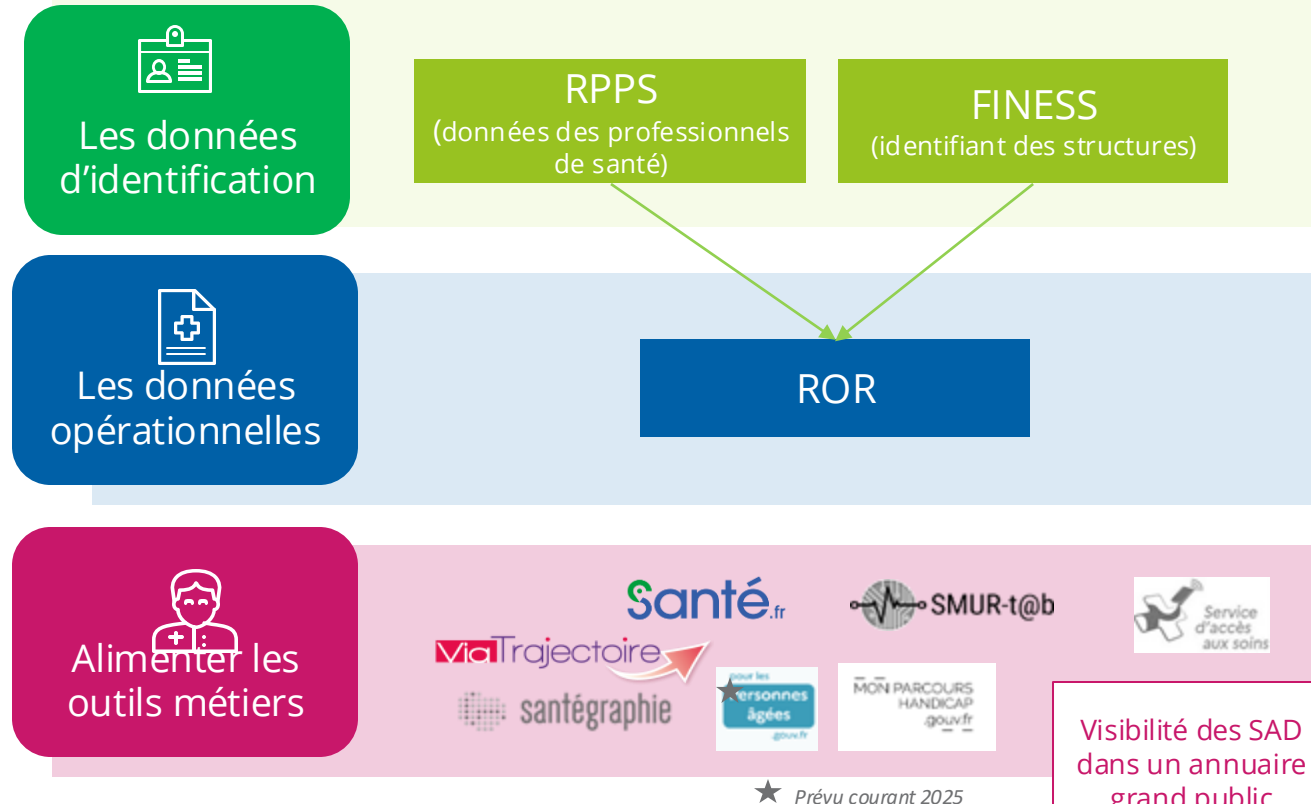
Le Décret n° 2023-1057, du 17 novembre 2023

donne le cadre réglementaire du ROR.

Il pose le ROR en tant que référentiel socle. Les structures doivent s'y décrire et **mettre à jour leurs informations au moins une fois par an**.

Le Répertoire de l'Offre et des Ressources en sante :

- **Référentiel socle** de la description de l'offre sanitaire, médico-social et sociale
- Piloté par l'**ANS**
- **Evolutif → ROR national en 2026**
 - Sécurisation des comptes : pas d'adresse mail générique + pas d'adresse mail partagée par plusieurs comptes
- **Renseigné et mis à jour par référents établissement pour description de l'offre opérationnelle**



Pourquoi les SAD dans le ROR en 2026 ?

- ✓ Source de l'alimentation de Sante.fr : annuaire grand public →
- ✓ Prérequis indispensable pour l'utilisation du module Domicile de Viatrajectoire: mise en œuvre en novembre 2025 →
- ✓ En lien avec la CNSA c'est la source pour l'annuaire du futur SI APA

The screenshot shows the Sante.fr website interface. At the top, there's a search bar and navigation links. The main content area displays the profile for 'Saad admr montpellier ouest - montpellier', categorized under 'Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile'. It includes a map of the location, contact information (address: 211 Rue Marius Carrieu, 34080 Montpellier; phone: 04 99 23 23 50), and a section for 'Informations Pratiques'. There are also buttons for 'Contacter l'établissement' and a feedback section asking if the content was useful.

The screenshot shows a detailed page for an establishment, titled 'Fiche établissement' and 'EXEMPLE SAAD ADMR - OCCITANIE'. It includes a photo of the building and a table of contact information:

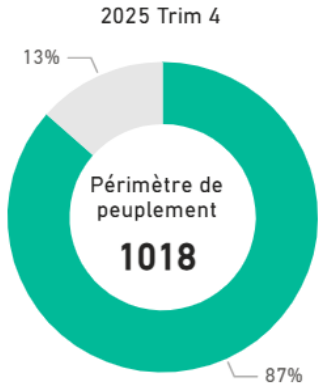
Adresse	1 rue de la république 34000 Montpellier	Plan d'accès
Tél	00.00.00.00.00	
Fax	00.00.00.00.00	
E-mail	adresse-mail@admr.fr	
FINES	34xxxxxxxx	
Type d'étab.	[460] Service autonomie aide (SAA)	

Below the table, there is a descriptive text about the establishment's services and location in Montpellier.

Statistiques de peuplement des données ESMS dans le ROR

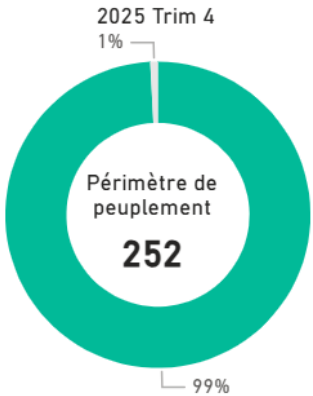
Domaine	Périmètre de peuplement	Evolution du périmètre de peuplement vs. T-1	Nombre d'Entités Géographiques (EG) peuplées	Evolution du nombre d'EG peuplées vs. T-1	Nombre d'Entités Géographiques (EG) en cours de peuplement	Nombre d'Entités Géographiques (EG) à peupler	Taux de peuplement	Evolution du taux de peuplement vs. T-1
209 - Service autonomie aide et soins (SAAS)	4	↗ 1	4	↑ 1	0	0	100 %	→ 0,0 pts%
354 - Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD)	252	↓ -2	250	↓ -2	0	2	99 %	→ 0,0 pts%
460 - Service autonomie aide (SAA)	1018	↓ -3	881	↑ 10	1	136	87 %	↑ 1,2 pts%

Taux de peuplement Médico-social



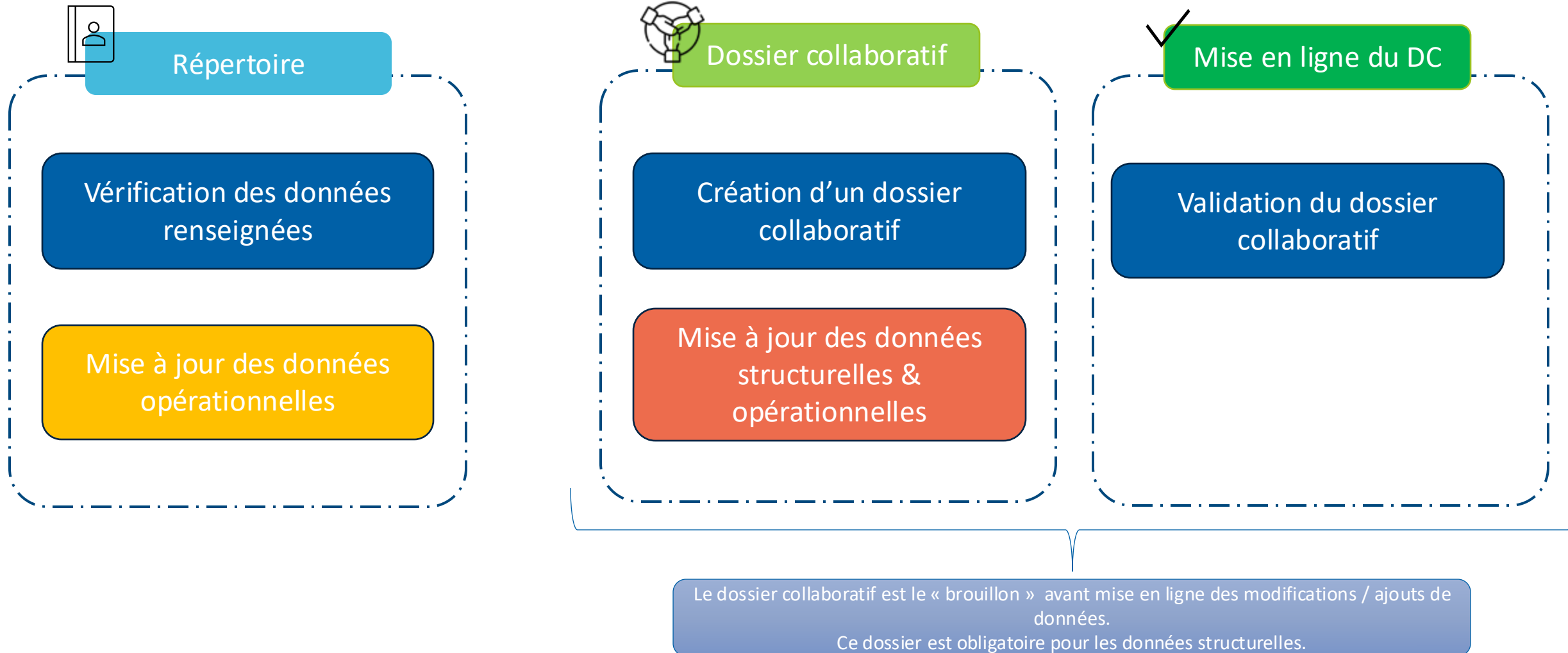
SAD

Taux de peuplement Médico-social



SSIAD

Un processus de mise à jour en fonction du type de données



Un accès personnel au ROR par identifiant et mot de passe

- **QUI PEUT AVOIR UN COMPTE ?** L'ensemble des professionnels de santé (accès web sécurisé avec identifiant & mot de passe)
- **COMMENT OBTENIR UN COMPTE ?** Faire la demande à ror@esante-occitanie.fr
- **OÙ SE CONNECTER ?** <https://ror.esante-occitanie.fr>



The screenshot shows the login interface for the ROR Occitanie application. At the top left is the logo for 'ROR OCCITANIE Répertoire Opérationnel des Ressources'. The main heading is 'Bienvenue sur l'application ROR-Occitanie'. Below this, a welcome message states 'Bienvenue sur le ROR Occitanie.' and provides information about available documentation and a link to 'Consulter notre espace Utilisateurs'. The contact email 'ror@esante-occitanie.fr' and version 'V.(19.04.02)' are also listed. The 'Identification' section contains input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', followed by a 'Connexion' button.

Pour toutes erreurs de connexion (mot de passe perdu/ création) :
ror@esante-occitanie.fr

Pré-requis pour obtenir un compte :

- Nom
- Prénom
- Adresse mail nominative
- Nom de la structure et n° FINESS



Modifier mon mot de passe

 **ROR OCCITANIE**
Répertoire
Opérationnel
des Ressources

Bienvenue **Ervann ANDREO** | Recherche | Répertoire | Disponibilités | **Menu** | Garde régionale / Informations urgentes | (931) | (1) | (14) | ? | Power

Mon compte | Gestion de l'offre libérale | Recherche nationale | Dossier collaboratif | ARHGOS | Historique

1 Cliquez sur « menu »

2 Cliquez sur « Mon compte »

*Cliquer sur « menu »
Puis « Mon compte »*

Utilisateurs - Comptes

Paramètres de connexion

Identifiant *

Mot de passe

Section

Rôles

Modifier

Choisir une section ▼

Saisir un nouveau MDP

Paramètres de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

ervann.andreo

.....

+ Enregistrer

3



Retrouver mon établissement dans le répertoire

J'accède au répertoire :

The screenshot shows the 'ROR Occitanie Répertoire Opérationnel des Ressources' interface. The top navigation bar includes 'Recherche', 'Répertoire' (highlighted with a red box), 'Disponibilités', 'Menu', and 'Garde régionale / Informations urgentes'. A user notification for 'Ervann ANDREO' is visible. The main section is titled 'Recherche' and contains a search bar with the placeholder 'Saisir le nom de prise en charge (co)'. Below the search bar, a filter section titled 'Offres affichées' lists various codes: MCO, PSY, SLD, SMA, SSR, and VIL. The 'MSS' checkbox is highlighted with a red box. A callout points to this checkbox with the text: 'Penser à bien cocher la case « MSS »'. Below the checkboxes, a dropdown menu is set to 'Département Français'. A second callout points to this dropdown with the text: 'Il est possible de filtrer soit pas département ou par entité juridique si vous avez plusieurs structures'. Below the dropdown is a 'Réinitialiser' button. The main content area is titled 'Répertoire par départements français' and shows a list of French departments: Ariège, Aude, Aveyron, Gard, Gers, Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées, Hérault, Lot, Lozère, Pyrénées-Orientales, Tarn, and Tarn-et-Garonne. Each department name is preceded by a small icon with a '+' sign. The '+' sign for 'Hérault' is highlighted with a red box. A callout points to this '+' sign with the text: 'Cocher le « + » de son département Cela permet de dérouler les établissements du territoire dans l'arborescence'.

Bienvenue Ervann ANDREO

Recherche

Répertoire

Disponibilités

Menu

Garde régionale / Informations urgentes

(933)

(1)

(15)

?

OPEN DATA ROR : Vérifiez vos numéros de prise de RDV et d'accueil qui y sont accessibles en libre accès.

Recherche

Penser à bien cocher la case « MSS »

Saisir le nom de prise en charge (co)

Offres affichées : MCO, PSY, SLD, SMA, SSR, (...) ▾

Afficher les structures :

☒ MCO ☒ MSS ☒ PSY ☒ SLD ☒ SMA

☒ SSR ☒ VIL

Afficher par : Département Français ▾

Réinitialiser

Répertoire par départements français

☒ Répertoire par départements français

- ☒ DF Ariège
- ☒ DF Aude
- ☒ DF Aveyron
- ☒ DF Gard
- ☒ DF Gers
- ☒ DF Haute-Garonne
- ☒ DF Hautes-Pyrénées
- ☒ DF Hérault
- ☒ DF Lot
- ☒ DF Lozère
- ☒ DF Pyrénées-Orientales
- ☒ DF Tarn
- ☒ DF Tarn-et-Garonne




Vérifier les données opérationnelles et les modifier dans le répertoire

Permet la mise à jour de l'offre même sans modification

Je modifie les données opérationnelles directement dans le répertoire

A gauche l'arborescence

A droite le contenu de la fiche



ROR OCCITANIE
Répertoire
Opérationnel
des Ressources

Répertoire

- EG RESIDENCE AUTONOMIE LE NID TREBEE
- EG RESIDENCE AUTONOMIE SOLEIL DU LEVA
- EG Résidence de la Malepère - EHPAD DE MON
- EG RESIDENCE DE LA MONTAGNE
- EG SAA DOMICIL+ CARCASSONNE
- EG SAAD - SADAF SERVICE TISF NARBONNE
- UC Aide à domicile prestataire - Familles en D
- EG SAAD AAA
- EG SAAD ABCDOMICILE - NARBONNE
- EG SAAD ADMR CARCASSONNE
- UC Aide à domicile prestataire - Familles en D
- UC Aide à domicile prestataire - Personnes Ag
- EG SAAD AD2A - NARBONNE
- EG SAAD AIVIDANCE - NARBONNE
- EG SAAD APEF NARBONNE
- EG SAAD ASSISTANCE DEPENDANCE SERVICE
- EG SAAD AUDE DOMICILE SERVICE- CARCAS
- EG SAAD AUDE MENAGE SERVICE - CARCAS
- EG SAAD AXION SERVICE A LA PERSONNE - C

Avec « + » j'ouvre et je déroule l'arborescence de l'établissement

Bienvenue chloé Mazens

Recherche

Répertoire

Disponibilités

Menu

Garde régionale / Informations urgentes

(4709)

(0)

(62)

?

Pensez à vérifier votre offre décrite dans le ROR à minima une fois par an.

DF-EG

SAAD - SADAF SERVICE TISF NARBONNE

Grands groupes de disciplines	MSS
Identification	FINESS 110006210
	SIRET 77555567500237
	Nom officiel SAAD - SADAF SERVICE TISF NARBONNE
	Type d'EG Service autonomie à domicile (SAD) aide
Participation au service public hospitalier	Non concerné
Catégorie ETBS	S.A.A.D
Hébergement Famille	Non

Localisation

7 Rue du Sénateur EMILE ROUX
11100 NARBONNE

04.68.90.22.32 (Tél standard)
sadaf@pep11.org (Mail)

Mise à jour 31/05/2021 Validation de la direction 31/05/2021 Validation du gestionnaire 31/05/2021 Validation de l'ARS /

Modifier Annuler

Avec « modifié un encadré » je peux modifier l'ensemble des champs de la fiche (EG et UO)

Renseigner ou modifier une fiche unité (UO) - Détails

DF EG UO

SAAD ADMR - MONTPELLIER EST

UO Prestation en milieu ordinaire - Personnes Agées (Sans Autre Indication)

MSS

★ Grand groupe de disciplines * mss

Type d'UO *

1 - Filtrez les types d'UO par discipline

2 - Filtrez les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins

Aide à domicile prestataire

Âge minimum * 60 Ans

Âge maximum 150 Ans

Activités opérationnelles *

Ajouter une activité opérationnelle à l'UO

Sélectionnez une activité opérationnelle

☐ Accompagnement à l'autonomie pour la mobilité et les déplacements

☐ Accompagnements pour accomplir les activités domestiques

☐ Accompagnements pour créer ou maintenir le lien social et éviter l'isolement

☐ Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne (AVQ)

☐ Accompagnements pour vivre dans un logement

☐ Accompagnements à des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs

☐ Activité de prévention

☐ Aide au répit (relaxation)

Ajouter

Liste des activités opérationnelles de l'UO

☐ Accompagnement à l'autonomie pour la mobilité et les déplacements

☐ Accompagnements pour accomplir les activités domestiques

☐ Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne (AVQ)

☐ Accompagnements pour vivre dans un logement

Cliquer sur « Sélectionner une activité opérationnelle » pour dérouler les activités à cocher

Cocher toutes les activités liées à votre service et cliquer sur « ajouter » en bas

Si une activité est obsolète, la supprimer en cliquant sur la croix rouge

Renseigner ou modifier une fiche unité (UO) – Détails - Suite

Poursuivre le renseignement de la fiche **sans oublier les informations avec astérisques* qui sont obligatoires !** (Age minimum, activités opérationnelles, téléphone médicale (ou secrétariat), capacité de prise en charge et responsable).

Pour les SAD, il est important de renseigner la partie « Intervention » :

Intervention	Territoire d'intervention	<input type="text"/>
	Liste des communes du territoire d'intervention	<input type="text" value="MONTPELLIER"/>
	Durée minimum d'intervention	<input type="text" value="1H"/>
	Spécificités d'intervention	<input type="text"/>

Saisir le nom des communes

Une fois la fiche UO renseignée, cliquer sur modifier, saisir la date du jour et enregistrer.

Date d'effet

Veuillez saisir la date d'effet

[Si vous souhaitez borner la modification](#)

Le format de date est : jj/mm/aaaa. Par exemple : 19/10/2009

Enregistrer

⚠ Il faut renouveler l'exercice autant de fois que vous avez d'UO !

Mise à jour 31/05/2021 Validation de la direction 31/05/2021 Validation du gestionnaire 31/05/2021



Focus sur les critères de description obligatoires pour les SAD

Des critères de peuplement obligatoires

Au 1^{er} décembre 2025, les critères de peuplement ont évolué, De ce fait, les établissements doivent porter une attention particulière à la description des points suivants :

- Raison sociale
- Numéro FINESS et/ou SIRET
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Géolocalisation (problématique à ce jour – en attente retour ANS)
- Email
- Numéro de contact
- Catégorie d'établissement (Service autonomie à domicile)
- Cocher à minima 1 prestation
- Rédiger une description de son établissement dans l'onglet « Commentaire »
- Lister toutes les communes d'intervention

Les critères obligatoires – Focus fiche EG

EG SAAD - SADAF SERVICE TISF NARBONNE

Grands groupes de disciplines	MSS	
Identification	<div>FINESS SIRET Nom officiel Type d'EG</div> <div>110006210 77555567500237 SAAD - SADAF SERVICE TISF NARBONNE Service autonomie à domicile (SAD) aide</div>	FINESS – SIRET – Raison sociale – Catégorie
Participation au service public hospitalier	Non concerné	
Catégorie ETBS	S.A.A.D	
Commentaire	La description de votre établissement est à mettre à jour dans le ROR. Contactez l'équipe ROR (ror@esante-occitanie.fr)	Description
Hébergement Famille	Non	

Adresse – Mail – N° téléphone

Localisation



Aucunes coordonnées géographiques renseignées pour cette EG

7 Rue du Sénateur EMILE ROUX
11100 NARBONNE

04.68.90.22.32 (Tél standard)
sadaf@pep11.org (Mail)

Directeur de l'établissement

Mme Catherine
04.68.90.22.32 (Téléphone)
@pep11.org

Les critères obligatoires – Focus fiche UO

SAAD - SADAF SERVICE TISF NARBONNE

UC Aide à domicile prestataire - Familles en Diff.

Type d'UO	Aide à domicile prestataire	
Âge minimum *	0 an	
Âge maximum	18 ans	
Activités opérationnelles	Accompagnement à l'autonomie pour la mobilité et les déplacements Accompagnements pour accomplir les activités domestiques Accompagnements pour créer ou maintenir le lien social et éviter l'isolement Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne (AVQ) Accompagnements pour vivre dans un logement Accompagnements à des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs Activité de prévention	
Contacts	04.68.90.22.32 (Téléphone médical)	
Actes spécifiques	<u>Aides</u> Accompagnement aux pratiques numériques et assistance informatique Accompagnement ou apprentissage à la préparation du repas Accompagnement pour faire des achats (courses) <u>Lieu d'intervention</u> Intervention à domicile Médico-social et social Accompagnement administratif Accompagnement à l'accès aux droits et aide à la constitution de dossier Actions de prévention primaire (pour éviter la survenue d'un problème de santé) Aide aux activités essentielles de la vie quotidienne (AVQ) Aide aux activités instrumentales de la vie quotidienne (AIVQ) Animation socio-culturelle Assistant administratif à domicile Evaluation financière et budgétaire Réunion concertation complexité Visite de convivialité <u>Personnel</u> Conseiller en économie sociale et familiale	
Intervention	Territoire d'intervention	SAINT-MARCEL-SUR-AUDE CONILHAC-CORBIÈRES MOUTHOMET GINESTAS NARBONNE FÉLINES-TERMENÈS PORT-LA-NOUVELLE COURSAN LEUCATE LÉZIGNAN-CORBIÈRES OUVEILLAN

Au moins 1 prestation à cocher

Couverture géographique

MSS

Capacité d'accueil

Places installées Non renseigné

Localisation



Aucunes coordonnées géographiques renseignées pour cette UO

7 Rue du Sénateur EMILE ROUX
11100 NARBONNE



Apporter des modifications structurelles

(liées aux autorisations)

La mise à jour structurelle passe par un dossier collaboratif (1/3)

1. Nécessite l'ouverture d'un dossier collaboratif par le référent GRADeS
→ Adresser la demande à la **BAL ROR** : ror@esante-occitanie.fr
2. Informer le référent GRADeS des unités à supprimer, déplacer, créer
3. Accéder à ce dossier pour renseigner les données opérationnelles

The screenshot shows the e.santé Occitanie web application interface. The top navigation bar includes links for 'Mon compte', 'Recherche nationale', 'Dossier collaboratif' (highlighted with a pink box and a red circle with the number 2), 'Gestion', and a dropdown menu for 'Occitanie'. The 'Dossier collaboratif' section is expanded, showing a tree structure under 'Arborescence' with items like 'Liste des dossiers collaboratifs', 'SAAD Vyv3 Terres d'Oc', 'EG SAAD Vyv3 Terres d'Oc', and 'Aide à domicile prestataire PA/PH'. A red circle with the number 1 highlights the 'Menu' button in the top navigation bar. A red box on the right contains the text '❗ Une Entité Géographique = un DC'. A blue callout box at the bottom left contains the text 'J'ouvre et je déroule l'arborescence de l'établissement' with arrows pointing to the tree structure.

❗ Une Entité Géographique = un DC

J'ouvre et je déroule l'arborescence de l'établissement

La mise à jour structurelle passe par un dossier collaboratif (2/3)

4. Vérifier & renseigner chacune des fiches

ROR OCCITANIE
Répertoire
Opérationnel
des Ressources

Bienvenue ruddy CANAL | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Garde régionale / Informations urgentes | (2809) | (0) | (88) | ? |

L'équipe ROR est joignable: ror@esante-occitanie.fr

Dossier collaboratif

Peuplement de SAAD ADMR DU MONTALBANAIS

SAAD ADMR DU MONTALBANAIS

UC Prestation en milieu ordinaire - Personnes Agées (Sans Autre Indication)

UC Prestation en milieu ordinaire - Tous Types de Déficiences Pers.Handicap.(sa

Fiche mise à jour Version affichée Dossier collaboratif

⚠ Quitter une fiche sans l'enregistrer entraîne la perte de ses données

EG SAAD ADMR DU MONTALBANAIS

Grands groupes de disciplines * ☒ MSS

Identification

★ FINESS * 820010064

SIRET 49122781500033

Nom * SAAD ADMR DU MONTALBANAIS

Nom officiel * SAD ADMR DU MONTALBANAIS

Sélectionnez un type d'EG

Aucun fichier choisi

1

R MARY LAFON

Montauban

Commentaire

Hébergement Famille

compieter@a.com

Enregistrer chacune des fiches (EG et UO doivent se colorer en vert) pour que les modifications soient prises en compte

Le champ commentaire de l'EG correspondra au descriptif établissement visible dans ViaTrajectoire

Afficher les infobulles | Export PDF | Enr. et mettre en attente | **Enr. et finaliser** | Afficher la légende

La mise à jour structurelle passe par un dossier collaboratif (3/3)

5. Valider le dossier collaboratif

The screenshot shows the 'Dossier collaboratif' (Collaborative File) interface. On the left, a tree view under 'Arborescence' shows a list of collaborative files. The file '34 - MAJ - IME LES HIRONDELLES - SAUVIAN' is highlighted. A callout box points to this file with the text: 'Toutes les fiches du DC doivent être « vertes » avant de passer à la prochaine étape'. The main area displays the details for this file, including the name '34 - MAJ - IME LES HIRONDELLES - SAUVIAN' and the effective date '18/09/2024'. A callout box points to the date field with the text: 'Renseigner la date d'effet (date du jour)'. At the bottom, a callout box points to the 'Envoyer en validation' button with the text: 'cliquer sur « Envoyer en validation »'. The bottom bar contains buttons for 'Enregistrer', 'Envoyer en validation', 'Export PDF', 'Afficher la légende', and 'Finaliser les fiches'.

1 Je retourne sur le DC de l'établissement

2 Renseigner la date d'effet (date du jour)

3 cliquer sur « Envoyer en validation »

Toutes les fiches du DC doivent être « vertes » avant de passer à la prochaine étape

Merci pour votre attention

Contactez l'équipe ROR pour toutes questions :
ror@esante-occitanie.fr

**Consultez notre espace utilisateur pour
accéder à des fiches pratiques :**

<https://www.esante-occitanie.fr/ror-occitanie-repertoire-national-de-loffre-de-sante/>

