

Fiche pratique

Comment fermer une offre ?

Profils concernés : responsables offre de structure, référents ROR

i Le ROR est le référentiel pour la mise à jour de l'offre sanitaire et médico-sociale. Les informations sont automatiquement alimentées à partir de FINESS. Afin de garantir la fiabilité des données, une mise à jour du ROR doit être réalisée au minimum une fois par an, conformément aux obligations réglementaires. Cette fiche vous indique comment fermer définitivement ou provisoirement une offre qui n'est plus opérationnelle.

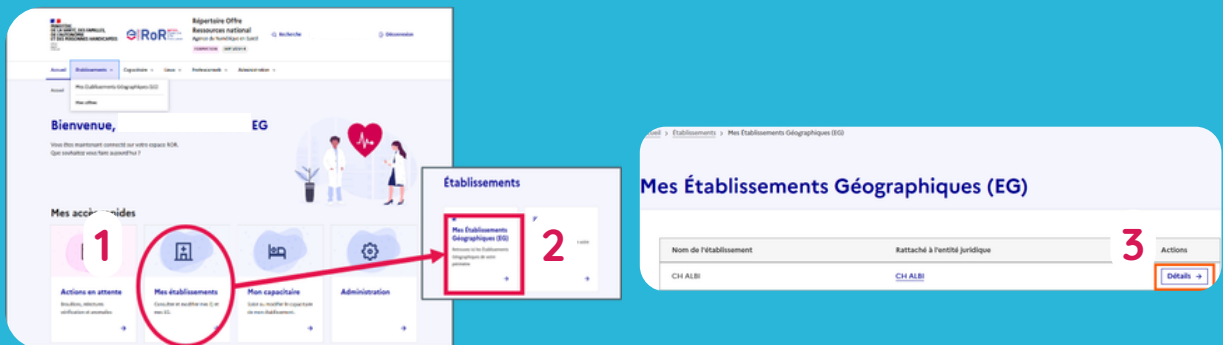
1 J'ACCÈDE AU PORTAIL DU ROR NATIONAL ET JE M'AUTHENTIFIE :

[Accéder au ROR](#)

[Consulter la fiche "Comment se connecter au ROR ?"](#)

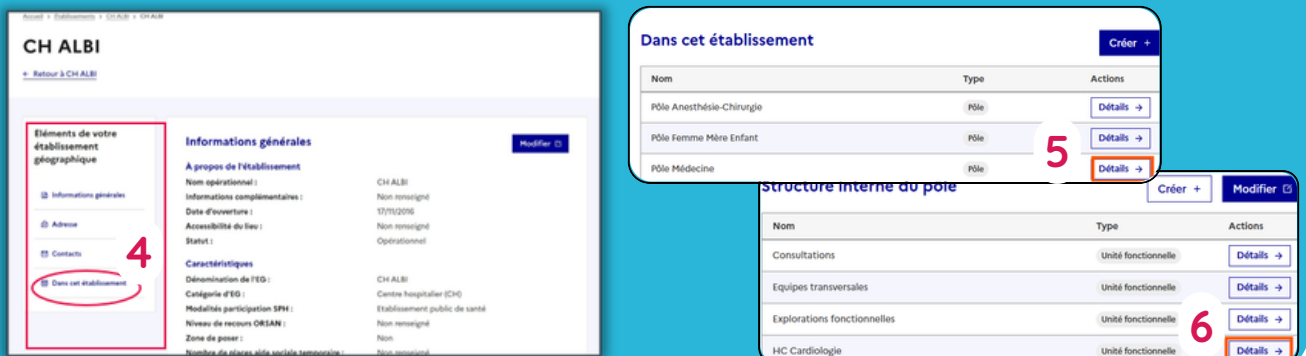
2 JE RETROUVE MON ETABLISSEMENT

Depuis mes accès rapides, je clique sur « **Mes Etablissements** » (1) - « **Mes établissements géographiques** » (2) et je clique sur « **Détails** » (3) de mon établissement (3).



3 J'ACCÈDE A L'UNITE FONCTIONNELLE (UF)

- Depuis la section « **Dans cet établissement** » (4), je clique sur « **Détails** » (5) du pôle concerné.
- Sur la fiche du pôle, je repère l'UF souhaitée puis je clique sur « **Détails** » (6).



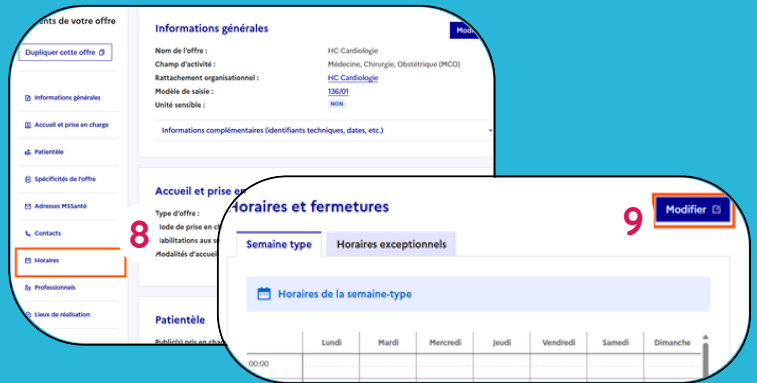
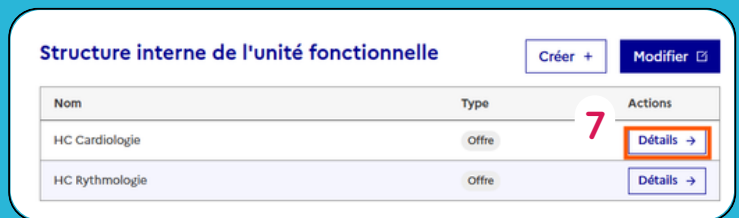
Fiche pratique

Comment fermer une offre ?

4

JE FERME MON OFFRE

- Sur la fiche de l'UF, je sélectionne l'offre à fermer en cliquant sur le bouton «Détails» (7)
- Une fois sur la fiche de l'offre, je me dirige vers la section «Horaires» (8), puis je clique sur le bouton « Modifier » (9).
- Au niveau de l'encart « Fermer mon offre » (10), je renseigne le type de fermeture (*définitive, provisoire ou prévisionnelle*), ainsi que la date de fermeture et/ou réouverture prévisionnelle (11).
- Je clique sur « enregistrer » (12)



Je pense à cliquer sur **“Valider”** en bas de page pour diffuser les nouvelles informations !

J'ai relu l'offre et je la valide.

Valider

Pour toute difficulté, contactez nous sur :
ror@esante-occitanie.fr