



## Fiche réflexe

# GESTION DES DONNÉES DU PROFESSIONNEL : CRÉER UN PROFESSIONNEL

Portail de santé PACA

Retrouver l'ensemble des informations sur le wiki du Portail de santé PACA - <https://tutos.iess.fr/>

## RECHERCHE D'UN COMPTE EXISTANT AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT DU RÉFÉRENT

Le référent établissement dispose du droit de créer les comptes des professionnels exerçants au sein de son établissement.

**1** ROR & Indispensables    Communication Collaboratif

**ROR (Répertoire Opérationnel des Ressources)**  
Recherche ROR  
Mon établissement  
Mes pôles  
Mes unités  
**Mes professionnels**  
Glossaire  
Validation - Gérer mes données  
Validation - Gérer mes données personnelles  
Validation - Gérer mes demandes d'inscription

**2** LISTE DES PROFESSIONNELS

Aucune donnée

1. Pour accéder à la liste des professionnels d'un établissement, sélectionner le menu "ROR & Indispensables", puis dans le sous menu "ROR" (Répertoire Opérationnel des Ressources), cliquer sur "Mes professionnels".
2. L'ensemble des professionnels référencés sur le ou les établissements du référent est disponible.

Dans la "LISTE DES FILTRES" :

- Rechercher le professionnel soit par le **NOM/Prénom**, soit par le **RPPS/ADELI**
- Cliquer sur le bouton "Filtrer"

LISTE DES FILTRES

Profession : Choisissez une option

Fonctions : Choisissez une option

Nom :

Prénom :

Identifiant :

E-mail :

E-mail de secours présent : Choisissez une option

RPPS :

ADELI :

Etablissements :  
\* MON ETABLISSEMENT 1  
\* MON ETABLISSEMENT 2

Filtrer    Réinitialiser




**Avant toute création de compte, une recherche d'un compte déjà existant sur le ou les établissement du référent est indispensable.**

LISTE DES PROFESSIONNELS

Aucune donnée

LISTE DES FILTRES

Dans la "LISTE DES PROFESSIONNELS", aucune fiche n'est disponible. Il est indiqué "Aucune donnée".

Cliquer sur le bouton  pour créer un nouveau professionnel.



## Fiche réflexe

# GESTION DES DONNÉES DU PROFESSIONNEL : CRÉER UN PROFESSIONNEL

Portail de santé PACA

Retrouver l'ensemble des informations sur le wiki du Portail de santé PACA - <https://tutos.iess.fr/>

## CRÉER UN PROFESSIONNEL AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT



Les doublons de comptes pouvant entraîner des dysfonctionnements, il est important de vérifier au préalable si le professionnel ne dispose pas déjà d'un compte dans le ROR.

**NOUVEAU PROFESSIONNEL**

**IDENTITÉ**

- Nom : \*
- Nom de naissance :
- Prénom : \*
- Civilité : \* Aucune donnée
- Sexe : Choisissez une option
- Date de naissance :
- Photo de profil : Choisir un fichier | Aucun fichier choisi (Taille max. d'un fichier : 10Mo)

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

- Compte utilisateur activé : \* Non 1
- Identifiant National CPS :
- E-mail de secours : Adresse mail professionnelle 2
- E-mail de notification :
- Téléphone de secours : Numéro de portable du professionnel 3
- Identifiant : \*
- ADELI : ADELI (Si le professionnel en possède un) 4
- RPPS : RPPS (Si le professionnel en possède un)

**COMPÉTENCES**

- Profession : Choisissez une option
- Spécialités : Choisissez une option
- Compléments :

**ETABLISSEMENTS ASSOCIÉS**

- Etablissements : \*
- Etablissement : \* Sélectionner l'établissement du professionnel 5
- Unités : \* Sélectionner l'unité du professionnel 6
- Fonctions : Sélectionner la ou les fonction(s) du professionnel 7
- Equivalent temps plein : Choisissez une option
- Adresse e-mail dans l'établissement : Indiquer l'adresse mail du professionnel 8
- Téléphones : Indiquer le numéro de téléphone du professionnel 9
- Messagerie MS Santé :
- Messagerie Apicrypt :
- Retirer cet établissement 10
- Ajouter un établissement : Permet de rajouter des établissements de la même structure à un professionnel
- Compétences particulières : Choisissez une option

**Sauvegarder** | Retour à la liste

### Identité

Dans la partie "IDENTITÉ", renseigner les champs suivants :

- NOM
- Prénom

### Informations complémentaires

Dans la partie "INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES", renseigner les champs suivants :

- Compte utilisateur activé : Oui / Non  
**Oui** : Permet au professionnel de se connecter au Portail de Santé PACA.  
**Non** : Ne permet pas au professionnel de se connecter au Portail de Santé.
- Email de secours (Attention donnée visible uniquement à la création)
- Téléphone de secours (Attention donnée visible uniquement à la création)
- ADELI OU RPPS

L'adresse mail de secours, ainsi que le numéro de téléphone de secours sont nécessaires pour la connexion.

### Compétences

Dans la partie "COMPÉTENCES", renseigner les champs suivants (uniquement si le professionnel est concerné) :

- Profession
- Spécialités

### Établissements associés

Dans la partie "Établissements associés", renseigner les champs suivants (données visibles par tous) :

- Etablissement
- Unités
- Fonctions dans l'établissement
- Adresse mail dans l'établissement (si le professionnel dispose d'une adresse mail dans l'établissement)
- Téléphone (si le professionnel dispose d'un numéro de téléphone dans l'établissement)
- Le professionnel peut être rattaché à plusieurs établissements dont le référent à la responsabilité

### Sauvegarder

Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" (attention : associer l'établissement et l'unité avant de cliquer sur sauvegarder).

Cliquer ensuite sur le bouton "Mettre à jour" apparut à la place du bouton "Sauvegarder"

Un email est envoyé au professionnel. Il contient un lien lui permettant de réinitialiser son mot de passe.

Attention : le lien n'est valable que 24 heures.



## Fiche réflexe

# GESTION DES DONNÉES DU PROFESSIONNEL : CRÉER UN PROFESSIONNEL

Portail de santé PACA

Retrouver l'ensemble des informations sur le wiki du Portail de santé PACA - <https://tutos.iess.fr/>

## ATTRIBUER DES RÔLES À UN NOUVEAU PROFESSIONNEL

Cliquer sur le Menu "ROR & Indispensables", puis sur le sous menu "Mes professionnels".

II Nom	II Prénom	II Fonctions	II Etablissements	Actions
NOM	Prénom	• Chef de service • Médecin	• MON ETABLISSEMENT	Actions Consulter Modifier
NOM	PROFESSIONNEL	• Cadre de santé	• MON ETABLISSEMENT	

Cliquer sur le bouton "Actions", puis sur "Consulter", pour un professionnel choisi.

OU

Cliquer sur le bouton "Ajouter des rôles" situé en bas de la fiche du professionnel, après validation de la création d'un nouveau compte.

**RÔLES**

- MON ETABLISSEMENT**
  - Saisie des lits disponibles établissement
- TRANSVERSAL ET APPLICATIF**
  - Utilisateur
  - Visiteur
- MON ETABLISSEMENT - Psychiatrie Générale**
  - Réfèrent UO

Voir Rôles cachés Ajouter des Rôles

Se rendre en bas de la fiche du professionnel, dans la partie "Rôles".

Procéder à la vérification des rôles existants pour ce professionnel.

Pour ajouter des rôles à un professionnel cliquer sur le bouton "Ajouter des rôles".

Choix du Rôle à ajouter

Ajouter le Rôle

- Réfèrent UO
- Directeur
- Réfèrent Disponibilité des Lits

Fermer

La fenêtre "Choix du Rôle à ajouter" apparaît.

Dans un premier temps, sélectionner le rôle qui doit être attribué au professionnel.

Choix du Rôle à ajouter

Directeur

- Plus d'informations
- Plus de choix

Saisissez au moins 3 caractères

Fermer Valider

Une fois le rôle sélectionné, une fenêtre apparaît à droite.

Le champ indique le nom du ou des établissements et/ou les unités du professionnel.

Si le professionnel ne doit pas disposer du rôle sur toutes les entités (établissement/unités), les supprimer en cliquant sur la croix.

Cliquer sur le bouton "Valider".


**RÔLES**


- MON ETABLISSEMENT**
  - Saisie des lits disponibles établissement
  - Directeur
- TRANSVERSAL ET APPLICATIF**
  - Utilisateur
  - Visiteur
- MON ETABLISSEMENT - Psychiatrie Générale**
  - Réfèrent UO

Voir Rôles cachés Ajouter des Rôles

Vérifier que le rôle s'affiche sur la fiche du professionnel.

Ces étapes doivent être renouvelées pour chaque nouveau rôle.

Pour retirer un rôle sur la fiche d'un professionnel, cliquer sur l'icône , du rôle.

En l'absence de l'icône , contacter le Centre de Services.

Pour certains outils les habilitations doivent être ajoutées par le référent de l'application désigné par l'établissement (Ex : ViaTrajectoire)



## Fiche réflexe

# GESTION DES DONNÉES DU PROFESSIONNEL : CRÉER UN PROFESSIONNEL


Portail de santé PACA

Retrouver l'ensemble des informations sur le wiki du Portail de santé PACA - <https://tutos.iess.fr/>

### GÉRER LA CONNEXION DU PROFESSIONNEL

Le référent établissement ne dispose pas des mots de passe des professionnels. Cette donnée personnelle n'est pas visible sur la fiche du professionnel.

Cependant, le référent établissement peut aider le professionnel dans la gestion de son mot de passe.

PROFESSIONNEL :NOM PRÉNOM 



#### 1. E-mail de bienvenue

L'email de bienvenue est envoyé au professionnel dans les cas suivants :

- Création de la fiche du professionnel (envoi automatique).
- Le professionnel ne s'est jamais connecté (envoi par le référent à la demande du professionnel).

**Le lien contenu dans cet e-mail est valable 24 heures**



#### 2. E-mail de réinitialisation

L'email de réinitialisation (équivalent à "mot de passe oublié") est envoyé au professionnel dans le cas suivant :

- Le professionnel a oublié son mot de passe.
- Le professionnel s'est déjà connecté au Portail de Santé PACA.

**Le lien contenu dans cet e-mail est valable 24 heures**