

## Portail RPPS +

Guide d'utilisation pour les  
gestionnaires RPPS+

Statut : En cours | Classification : Restreinte | Version : V1



## SOMMAIRE

1. Introduction.....	2
2. Accéder au portail RPPS+ .....	3
3. Enregistrer un professionnel dans le portail RPPS+.....	4
4. Valider l'enregistrement d'un professionnel qui s'est pré-enregistré dans le portail RPPS+ .....	11
5. Mettre à jour les informations d'un professionnel déjà enregistré : : modification des données de contact, fermeture ou ajout d'une situation d'exercice.....	14
6. Ressources utiles.....	18

## 1. INTRODUCTION

Ce manuel s'adresse aux **gestionnaires RPPS+**.

Pour rappel, le gestionnaire RPPS+ est en charge, au niveau local (établissement ou organisme gestionnaire) de l'enregistrement des professionnels sous son autorité (hors professions RPPS/ADELI), nécessitant une identité numérique unique et pérenne pour accéder à des services numériques locaux (DUI, ...), régionaux (plateforme e-Parcours, ...) ou nationaux (MS Santé, consultation du DMP...).

A ce titre, il porte la responsabilité de la qualité et de la véracité des données saisies dans le portail d'enregistrement RPPS+.

Dans ce manuel, vous trouverez les informations nécessaires pour :

- Enregistrer un professionnel dans le portail RPPS+ ;
- Valider l'enregistrement d'un professionnel qui s'est pré-enregistré dans le portail RPPS+ ;
- Mettre à jour les informations d'un professionnel déjà enregistré.

### **Point d'attention**

L'organisation de l'enregistrement des professionnels doit être préalablement définie au niveau de l'établissement ou de l'organisme gestionnaire avec l'identification d'un/des gestionnaire(s) RPPS+.

**Le recueil des données du professionnel doit être particulièrement rigoureux, les données d'état civil complètes et les données de contact sont obligatoires et garantissent l'identité du professionnel.** Les données d'état civil et de contact doivent être recueillies lors d'un face à face avec le professionnel à enregistrer pour s'assurer de l'exactitude des données à enregistrer mais également se prémunir contre le risque d'usurpation d'identité.

**Le rôle du professionnel est essentiel lors du recueil des données car il permet de définir des droits d'accès plus ou moins étendus** à différents documents (CR patient, CR imagerie, prescription de soins, etc.). C'est l'autorité d'enregistrement (AE = établissement/employeur) et son gestionnaire RPPS+ qui ont la responsabilité d'attribuer un rôle à chaque professionnel.

**① Avant d'initier les enregistrements, il faut avoir rempli les prérequis (contractualisation avec l'ANS, habilitation du gestionnaire RPPS+, etc.). Ces différentes étapes sont détaillées dans le [guide d'appui à l'enregistrement des professionnels](#).**

## 2. ACCEDER AU PORTAIL RPPS+

Pour accéder au portail RPPS+ en tant que gestionnaire RPPS+, vous pouvez vous connecter muni de votre carte CPE et de votre lecteur de cartes en cliquant sur le lien suivant :

[https://validation-enreg.esante.gouv.fr/enreg/login/page\\_accueil/authentification\\_AE.html](https://validation-enreg.esante.gouv.fr/enreg/login/page_accueil/authentification_AE.html)



*Image 1: Page d'accueil du portail RPPS+ pour les gestionnaires RPPS+*

Depuis le portail RPPS+, vous pouvez accéder à votre espace gestionnaire RPPS+ à partir duquel vous pourrez :

- Enregistrer un professionnel ;
- Valider l'enregistrement d'un professionnel qui s'est pré-enregistré dans le portail RPPS+ ;
- Mettre à jour les informations d'un professionnel déjà enregistré.

Pour accéder à votre espace gestionnaire RPPS+, vous devez vous connecter via le service d'authentification Pro Santé Connect. Pour cela vous devez vous munir de votre carte CPE et de votre code PIN.

### 3. ENREGISTRER UN PROFESSIONNEL DANS LE PORTAIL RPPS+

1. Pour enregistrer un nouveau professionnel, cliquez sur « *Ajouter un enregistrement* » dans la rubrique « *Ajouter l'enregistrement d'une nouvelle personne* ».



Image 2 : Ecran d'accueil des fonctionnalités du portail RPPS+

2. Complétez les informations correspondant à l'état civil du professionnel puis validez.

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 saisies et sont obligatoires. En effet, les données marquées d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Il est fortement recommandé de renseigner tous les prénoms de l'état civil.

### État civil

Merci de bien vouloir vérifier l'exactitude des données d'état civil saisies.  
Ces données doivent correspondre obligatoirement aux données inscrites sur la pièce d'identité du professionnel (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou acte de naissance). Ces données ne pourront être modifiées ultérieurement.

Civilité \*

Sexe \*

Nom de naissance \*

Nom d'usage

Prénom (saisissez tous les prénoms de l'état civil) \*

Deuxième prénom

Troisième prénom

Date de naissance \*

Pays de naissance \*

Commune de naissance \*

Valider

(\*) champs obligatoires

Image 3 : Ecran de saisie des données d'état civil

- ❗ Pour le champ « Pays de naissance », une liste déroulante est proposée.
- ❗ Pour le champ « Commune de naissance », saisissez manuellement les premières lettres de votre commune de naissance, une liste déroulante vous sera proposée. En revanche, veuillez ne PAS saisir le code postal, celui-ci ne sera pas reconnu.

3. Complétez les données de contact du professionnel (adresse email et téléphone mobile), puis validez.

**Données de contact**

Ces deux champs permettent au professionnel de recevoir les informations importantes relatives à son enregistrement ainsi que le code d'activation de sa carte de professionnel de santé électronique (e-CPS).

Conformément à la réglementation, les données suivantes ne seront pas rendues publiques.

Adresse email \*

Adresse email

Téléphone mobile

France (+33) Téléphone

Sauvegarder et revenir à l'étape précédente Valider

(\*) champs obligatoires

Image 4 : Ecran de saisie des données de contact

**ⓘ Les données de contact restent confidentielles et ne sont pas diffusées au grand public. Néanmoins il est important de renseigner soigneusement le numéro de téléphone et l'adresse email du professionnel, ceux-ci seront nécessaires pour l'activation et l'utilisation de la e-CPS.**

**L'adresse email (personnelle ou professionnelle) du professionnel est également essentielle pour l'informer de son enregistrement, et lui communiquer son numéro RPPS.**

**ⓘ Pour le champ « téléphone mobile », lorsque le numéro de téléphone mobile est un numéro « DOM TOM », saisissez manuellement les premières lettres de l'indicatif recherché, une liste déroulante vous sera proposée.**

**4. Saisissez les informations liées à la situation professionnelle du professionnel.**

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 obligatoirement saisis.

Image 5 : Ecran de saisie des informations relatives à la situation professionnelle

**① Pour le champ « établissement », celui-ci peut être recherché par son numéro FINESS ou par son nom.**

**Si vous ne trouvez pas votre établissement, veuillez prendre contact avec le support technique.**

**① Pour le champ « date de prise de fonction », il correspond à la date inscrite sur le contrat de travail du professionnel.**

**① Pour le champ « date de fin de fonction », il est à compléter pour mettre fin à une situation d'exercice au sein d'un établissement lorsque le professionnel quitte l'établissement.**



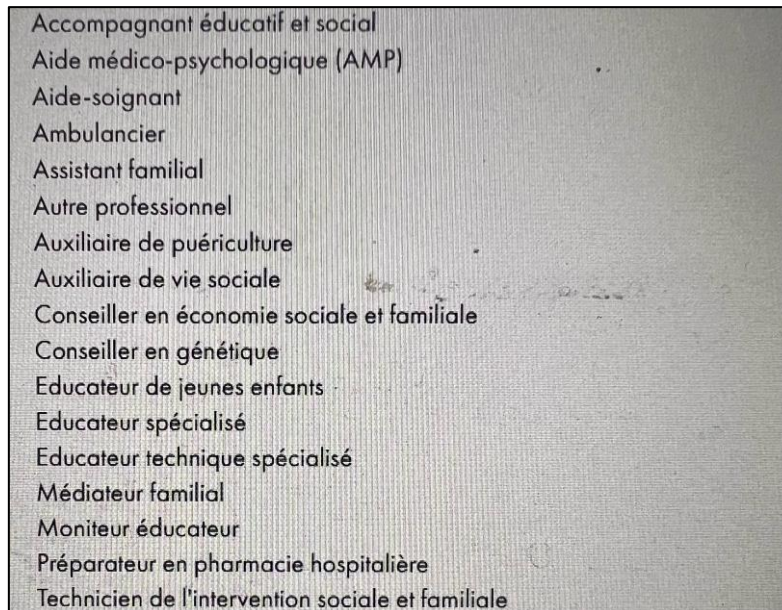


Image 6 : Liste des professions

① La profession est généralement caractérisée par un diplôme ou une reconnaissance au sens du CSP ou du CASF (exemple : aide-soignant). Elle représente ce que sont les personnes VS ce qu'ils font, leur rôle. Cette donnée est saisie à titre indicatif et n'a pas d'impact sur les accès aux outils numériques (MSSanté, DMP, etc.).

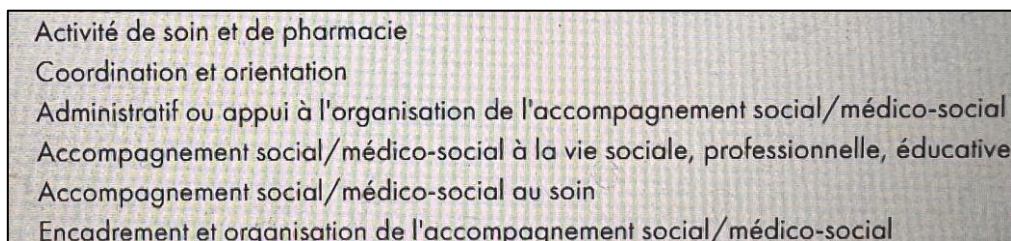


Image 7 : Liste des rôles

① Le rôle du professionnel est essentiel lors du recueil des données car il permet de définir des droits d'accès plus ou moins étendus à différents documents du médico-social. Le rôle se distingue de la profession : il apporte une information sur « ce que fait le professionnel » au sein de la structure. Le détail des droits d'accès pour les différents rôles est décrit dans le guide d'appui à l'enregistrement des professionnels.

5. Validez les informations que vous avez saisies en confirmant l'exactitude des informations saisies.

lien vers les CGU \*' and 'Je confirme que j'ai rencontré le professionnel pour recueillir ses données personnelles et professionnelles'. Below the checkboxes are two buttons: 'Valider' and 'Revenir à l'étape précédente'. A note at the bottom right says '(\*) champs obligatoires'." data-bbox="274 112 719 432"/>

Image 8 : Ecran de confirmation de la demande pour validation

6. Confirmez la demande d'enregistrement



Image 9 : Ecran de validation de la demande pour envoi au RPPS

7. Récapitulatif de la demande d'enregistrement

La demande d'enregistrement est désormais complétée. Le professionnel va recevoir dans les prochaines minutes un email lui communiquant son numéro RPPS. Le professionnel enregistré apparaîtra dans l'[annuaire santé](#) sous 24h. Enfin, il pourra activer sa e-CPS sous 48h, depuis l'application mobile.

Le gestionnaire RPPS+ ne reçoit pas d'email de confirmation, seul le professionnel reçoit un email avec son numéro RPPS.


Vous pouvez abandonner la demande à tout moment en cliquant sur « annuler la demande ».

### Validation

Confirmation de l'envoi de votre demande d'enregistrement

La demande a bien été envoyée pour obtention d'un numéro RPPS.

Numéro de la demande : P20220905011141      Statut de la demande : Envoyée au RPPS



#### Récapitulatif de l'enregistrement

**État civil**

Civilité : Madame

Sexe : féminin

Nom de naissance : DUPONT

Nom d'usage : Non renseigné

Prénoms : Nathalie

Date de naissance : 5 mai 1999

Pays de naissance : France

Commune de naissance : Marseille 3e Arrondissement (13203)

**Données de contact**

Adresse email : nathalie.dupont@gmail.com

Téléphone mobile : France (+33) 730494959

**Situation professionnelle**

Nom d'exercice : DUPONT

Prénom d'exercice : Nathalie

Établissement : 970405593 - SESSAD DI

Date de prise de fonction : 2 mai 2022

Date de fin de fonction : Non renseigné

Profession : Educateur spécialisé

Rôle : Activité de coordination et d'orientation

Mode d'exercice : Salarisé

Image 10 : Ecran récapitulatif de la demande d'enregistrement

## 4. VALIDER L'ENREGISTREMENT D'UN PROFESSIONNEL QUI S'EST PRE-ENREGISTRE DANS LE PORTAIL RPPS+

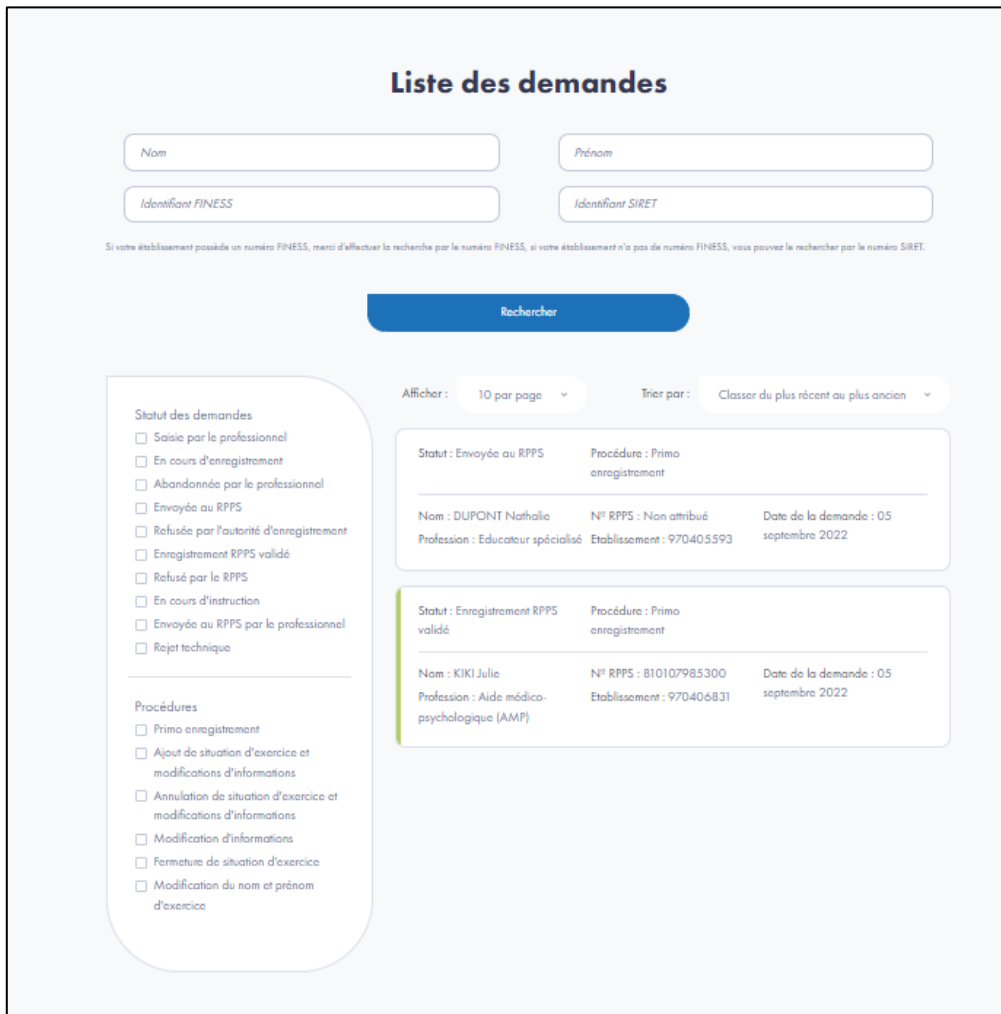
1. Pour valider l'enregistrement d'un professionnel qui s'est pré-enregistré sur le portail RPPS+, cliquez sur « Voir les demandes » dans la rubrique « Traiter les demandes d'enregistrement en cours ».

① Ne sont concernées que les demandes initiées par les professionnels eux-mêmes. Les demandes d'enregistrement réalisées par le gestionnaire RPPS+ ont été validées par ce dernier et envoyées au RPPS.



Image 1 : Ecran d'accueil des fonctionnalités du portail RPPS+

L'ensemble des demandes apparait à l'écran.



**Liste des demandes**

Si votre établissement possède un numéro FINESS, merci d'effectuer la recherche par le numéro FINESS, si votre établissement n'a pas de numéro FINESS, vous pouvez le rechercher par le numéro SIRET.

**Rechercher**

Afficher : 10 par page | Trier par : Classer du plus récent au plus ancien

**Statut des demandes**

- Saisie par le professionnel
- En cours d'enregistrement
- Abandonnée par le professionnel
- Envoyée au RPPS
- Refusée par l'autorité d'enregistrement
- Enregistrement RPPS validé
- Refusé par le RPPS
- En cours d'instruction
- Envoyée au RPPS par le professionnel
- Rejet technique

**Procédures**

- Primo enregistrement
- Ajout de situation d'exercice et modifications d'informations
- Annulation de situation d'exercice et modifications d'informations
- Modification d'informations
- Fermeture de situation d'exercice
- Modification du nom et prénom d'exercice

Statut : Envoyée au RPPS	Procédure : Primo enregistrement
Nom : DUPONT Nathalie	N° RPPS : Non attribué
Profession : Educateur spécialisé	Etablissement : 970405593
Date de la demande : 05 septembre 2022	
Statut : Enregistrement RPPS validé	Procédure : Primo enregistrement
Nom : KIKI Julie	N° RPPS : 810107985300
Profession : Aide médico-psychologique (AMP)	Etablissement : 970406831
Date de la demande : 05 septembre 2022	

Image 2 : Aperçu de toutes les demandes

Il est possible d'effectuer une recherche parmi les demandes à valider, à partir du nom et prénom du professionnel concerné.

Vous pouvez également filtrer par le « statut des demandes ». Ci-dessous la correspondance de chaque statut :

- Saisie par le professionnel : *la demande a été saisie par le professionnel*
- En cours d'enregistrement : *la demande a été saisie par le gestionnaire RPPS+*
- Abandonnée par le professionnel : *le professionnel a initié puis annulé sa demande*
- Envoyée au RPPS : *la demande a été validée par le gestionnaire RPPS+*
- Refusée par l'autorité d'enregistrement : *la demande saisie par le professionnel a été refusée par le gestionnaire RPPS+*
- Enregistrement RPPS validé : *la demande a été validée par le RPPS*
- Refusé par le RPPS : *la demande a été refusée par le RPPS*
- En cours d'instruction : *la demande a été envoyée par le professionnel et est à traiter par le gestionnaire RPPS+*
- Envoyée au RPPS par le professionnel : *le professionnel déjà enregistré se connecte avec sa e-CPS et modifie ses données de contact et/ou nom/prénom d'exercice*
- Rejet technique : *la demande a été rejetée techniquement*

2. Cliquez sur la demande que vous souhaitez valider. Les demandes à valider par le gestionnaire RPPS+ ont le statut « *En cours d'enregistrement* ».



Image 3 : Aperçu de la demande à valider par le gestionnaire RPPS+

3. Vérifiez l'exactitude des informations saisies par le professionnel.

**ⓘ Vous ne pouvez pas modifier les données d'état civil en provenance de FranceConnect.**

4. Cliquez sur « *Valider* » pour valider l'enregistrement. N'oubliez pas de confirmer l'enregistrement pour que ce dernier soit effectif.

Vous pouvez également refuser l'enregistrement. Pour cela cliquez sur « *Refuser* ».

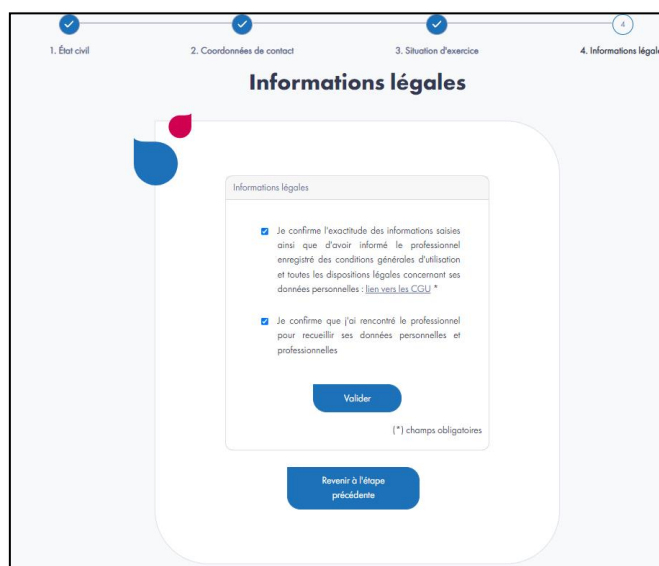


Image 4 : Ecran de validation de l'enregistrement d'un professionnel

La case « *je confirme que j'ai rencontré le professionnel pour recueillir ses données personnelles et professionnelles* » s'inscrit dans l'objectif d'une vérification de l'identité de la personne la plus sûre possible pour accorder un degré substantiel de fiabilité à l'identité revendiquée (eIDAS).

Une fois l'enregistrement validé, le professionnel recevra un email lui communiquant son numéro RPPS.

**ⓘ Le numéro RPPS du professionnel est unique et pérenne, il sera conservé durant toute sa vie.**

## 5. METTRE A JOUR LES INFORMATIONS D'UN PROFESSIONNEL DEJA ENREGISTRE : MODIFICATION DES DONNEES DE CONTACT, FERMETURE OU AJOUT D'UNE SITUATION D'EXERCICE

① Pour modifier les informations d'un professionnel déjà enregistré, vous devez au préalable connaître son numéro RPPS.

1. Pour mettre à jour les informations d'un professionnel déjà enregistré, cliquez sur « *Modifier un enregistrement* » dans la rubrique « *Modifier un enregistrement existant* ».



Image 1 : Ecran d'accueil des fonctionnalités du portail RPPS+

2. Saisissez le numéro RPPS OU le nom du professionnel dont vous souhaitez mettre à jour les informations.

The screenshot shows the "Modifier un enregistrement existant" page. It has a title "Modifier un enregistrement existant" and a subtitle "Pour accéder à l'enregistrement d'un professionnel médico-social, vous devez disposer de son numéro RPPS. Vous trouverez tous les numéros RPPS dans l'Annuaire Santé. Le numéro RPPS est un code à 11 chiffres." Below the text are three search input fields, each with a "Rechercher" button:

- Input field: "Numéro RPPS" with a "Rechercher" button.
- Input field: "Nom d'exercice" with a "Rechercher" button.
- Input field: "Prénom d'exercice" with a "Rechercher" button.

Image 2 : Ecran de recherche d'un professionnel enregistré via son numéro RPPS

3. Vous pouvez :

- Ajouter une situation professionnelle ;
- Fermer une situation professionnelle ;
- Modifier les données de contact.

Nathalie  
RPPS : 10107985318

**INFORMATIONS PERSONNELLES**

**État civil**

Civilité : Madame  
Sexe : Féminin  
Nom de naissance : DUPONT  
Nom d'usage : Non renseigné  
Prénoms : Nathalie  
Date de naissance : 5 mai 1999  
Pays de naissance : France  
Commune de naissance : Marseille 3e Arrondissement (13203)

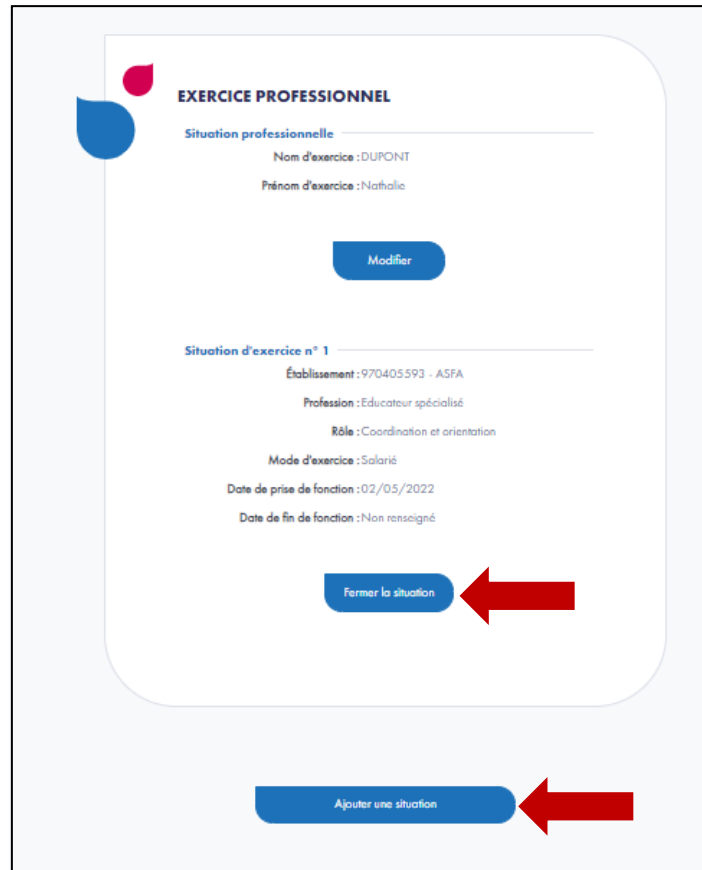
**Données de contact**

Adresse email : nathalie.dupont@gmail.com  
Téléphone mobile : France (+33) 730494950

Modifier

Image 3 : Ecran de consultation/modification des données personnelles d'un professionnel





**EXERCICE PROFESSIONNEL**

**Situation professionnelle**

Nom d'exercice : DUPONT  
Prénom d'exercice : Nathalie

**Modifier**

**Situation d'exercice n° 1**

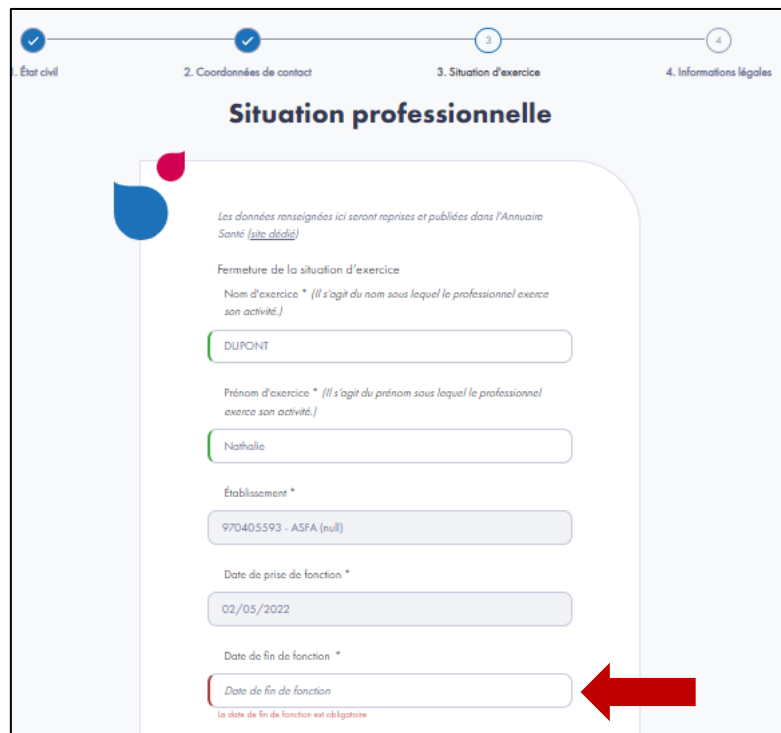
Établissement : 970405593 - ASFA  
Profession : Educateur spécialisé  
Rôle : Coordination et orientation  
Mode d'exercice : Salaré  
Date de prise de fonction : 02/05/2022  
Date de fin de fonction : Non renseigné

**Fermer la situation**

**Ajouter une situation**

Image 4 : Ecran de consultation/modification de la situation d'exercice d'un professionnel

4. Pour fermer la situation d'exercice, il faut impérativement saisir la date de fin de fonction. Les autres champs ne sont pas à modifier. Poursuivez jusqu'à la validation de votre demande.



État civil   
  2. Coordonnées de contact   
  3. Situation d'exercice   
  4. Informations légales

**Situation professionnelle**

*Les données renseignées ici seront reprises et publiées dans l'Annuaire Santé (site dédié)*

Fermeture de la situation d'exercice

Nom d'exercice \* (Il s'agit du nom sous lequel le professionnel exerce son activité.)

DUPONT

Prénom d'exercice \* (Il s'agit du prénom sous lequel le professionnel exerce son activité.)

Nathalie

Établissement \*

970405593 - ASFA (null)

Date de prise de fonction \*

02/05/2022

Date de fin de fonction \*

Date de fin de fonction

La date de fin de fonction est obligatoire

Image 5 : Ecran de modification de la situation d'exercice d'un professionnel : mettre fin à sa situation d'exercice

① Quelles que soient les modifications apportées à la situation du professionnel, ce dernier conserve le même numéro RPPS qui est unique et pérenne.

① Dans le cas où un professionnel quitte un établissement :

- L'ancien employeur doit fermer la situation professionnelle caduque, le gestionnaire RPPS+ est responsable du cycle de vie des professionnels.
- Le nouvel employeur doit ouvrir une nouvelle situation professionnelle.

Il n'est pas nécessaire d'enregistrer à nouveau l'état civil du professionnel.

## 6. RESSOURCES UTILES

**Arrêté du 23 septembre 2022 relatif à la mise en œuvre du « Répertoire partagé des professionnels intervenant dans le système de santé » (RPPS) :**

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046349842>

**Arrêté du 18 avril 2017 modifiant l'arrêté du 6 février 2009 modifié portant création d'un traitement de données à caractère personnel dénommé « Répertoire partagé des professionnels intervenant dans le système de santé » (RPPS)**

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000034443419/>

**Feuille de route « Accélérer le virage numérique » (Ministère des Solidarités et de la Santé, 2019) :**

[https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/190425\\_dossier\\_presse\\_masante2022\\_ok.pdf](https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/190425_dossier_presse_masante2022_ok.pdf)

**Pour se former à la e-santé:**

<https://esante-formation.fr>

**Doctrine technique Action 8 (anciennement action 4) :**

[https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media\\_entity/documents/doctrine--technique-du-numerique-en-sante\\_version-2019\\_vf.pdf](https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/doctrine--technique-du-numerique-en-sante_version-2019_vf.pdf)

**Pour en savoir plus sur l'Annuaire Santé :**

<https://esante.gouv.fr/produits-services/annuaire-sante>

**Pour accéder à l'Annuaire Santé :**

<https://annuaire.sante.fr/>

**Politique Générale de Sécurité des Systèmes d'Information de Santé (PGSSI-S) :**

[https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media\\_entity/documents/pgssi\\_referentiel\\_authentification\\_v.2.0.pdf](https://esante.gouv.fr/sites/default/files/media_entity/documents/pgssi_referentiel_authentification_v.2.0.pdf)

**Modèle et nomenclatures des objets de santé (MOS-NOS) :**

<https://esante.gouv.fr/interoperabilite/mos-nos>

**(Re)visionner les webinaires de l'ANS :**

[https://esante.gouv.fr/ans/les-webinaires?field\\_categorie\\_target\\_id=451&field\\_taxo\\_profile\\_target\\_id=All](https://esante.gouv.fr/ans/les-webinaires?field_categorie_target_id=451&field_taxo_profile_target_id=All)