

# Service d'accès aux soins

*Plateforme numérique SAS*

# Guide de l'effecteur de soins libéral

*Comment s'inscrire au dispositif SAS et  
partager des créneaux de disponibilités ?*

## UNE QUESTION ?

 Charlotte TAPIE

Cheffe de projet Mission SAS

Tél. : 06 63 33 09 96 Email : [tapie.c@oruoccitanie.fr](mailto:tapie.c@oruoccitanie.fr)

Observatoire Régional des Urgences Occitanie

Imm. le Phénix - 118 rte d'Espagne - Bât A - 1er E - 31100 Toulouse

[www.oruoccitanie.fr](http://www.oruoccitanie.fr)



Version : 3

Date : 28/01/2025

Auteur : Charlotte TAPIE

## COMMENT S'INSCRIRE AU DISPOSITIF DE SERVICE D'ACCÈS AUX SOINS EN REMPLISSANT LES CONDITIONS DE L'AVENANT 9 ?

Les modalités dépendent de votre situation.

- **Vous souhaitez participer au SAS à titre individuel, via votre CPTS ou via votre MSP ?**
  - ➔ Vous devez vous inscrire en passant par la plateforme numérique SAS et partager des créneaux de disponibilités. **SUIVEZ L'INTÉGRALITÉ DE CE GUIDE !**
- **Vous souhaitez participer au SAS via votre association SOS médecin ?**
  - ➔ Vous devez vous inscrire en passant par la plateforme numérique SAS. En revanche, vous n'avez pas à renseigner vos créneaux de disponibilités de manière individuelle. Ils seront édités par le gestionnaire de structure de votre association. **SUIVEZ UNIQUEMENT LES PARAGRAPHES I ET II DE CE GUIDE !**
  - ➔ Pour créer un compte gestionnaire de structure, votre association doit en faire la demande auprès de [Helene.GUINEBRETIERE@esante.gouv.fr](mailto:Helene.GUINEBRETIERE@esante.gouv.fr). Données à envoyer : mail, nom, prénom, territoire & structure
- **Vous souhaitez participer au SAS via votre centre de santé ?**
  - ➔ Vous n'avez aucune action à faire. **NE SUIVEZ PAS CE GUIDE !**
  - ➔ Votre participation est à la discrétion de votre CDS après échange avec ses salariés. Votre CDS se chargera de communiquer les disponibilités et de réorienter les patients en sus des disponibilités remontées (via la création d'un compte gestionnaire de structure). Pour obtenir un compte gestionnaire de structure, votre CDS doit en faire la demande auprès du gestionnaire de comptes de votre territoire ([ou de tapie.c@oruoccitanie.fr](mailto:ou.de.tapie.c@oruoccitanie.fr))

I.	SE CONNECTER A LA PLATEFORME NUMERIQUE SAS (1ERE CONNEXION)	4
II.	INDIQUER PARTICIPER AU SAS	6
III.	PARTAGER DES CRENEAUX DE DISPONIBILITE	8
	OPTION 1 / Remonter automatiquement des créneaux de disponibilité depuis sa solution d’agenda en ligne	8
	OPTION 2 / Renseigner des créneaux de disponibilités manuellement dans la plateforme numérique SAS	8
	SAISIR UNE DISPONIBILITÉ	9
	MODIFIER UNE DISPONIBILITÉ	10
	SUPPRIMER UNE DISPONIBILITÉ	10
	DÉCLARER UNE INDISPONIBILITÉ	11
	MODIFIER UNE INDISPONIBILITÉ	11
	SUPPRIMER UNE INDISPONIBILITÉ	11
IV.	SAISIR DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LE REGULATEUR	13

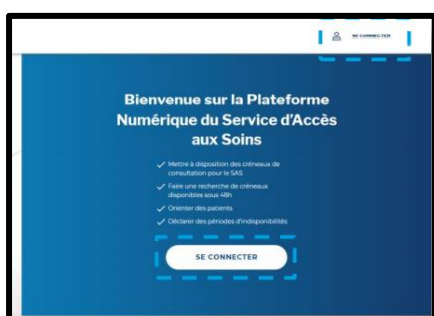
# I. Se connecter à la plateforme numérique SAS (1ere connexion)

La première étape consiste à vous connecter à votre espace personnel de la plateforme numérique SAS. C'est uniquement depuis cet espace que vous pourrez, dans un 2<sup>nd</sup> temps, vous inscrire au dispositif (Cf.II).

En tant que médecin effecteur, la connexion se fait directement via Pro Santé Connect en suivant les étapes suivantes :

1- Renseignez l'URL suivant dans votre navigateur : <https://sas.sante.fr/>

2- Cliquez sur « Se Connecter »



3- Cliquez sur le bouton « S'identifier avec Pro Santé Connect »



4- Si (et seulement si) vous utilisez votre poste avec plusieurs cartes CPS différentes, vous serez invités à sélectionner le certificat correspondant à la carte que vous souhaitez utiliser au moment de la connexion.

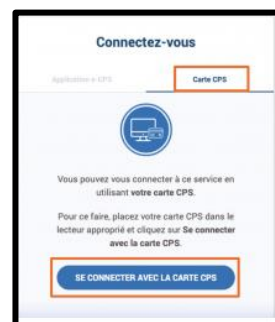


→ Vous serez ensuite redirigé sur la page de connexion Pro Santé Connect.

5- Choisissez votre mode de connexion : via carte CPS ou via application E-CPS

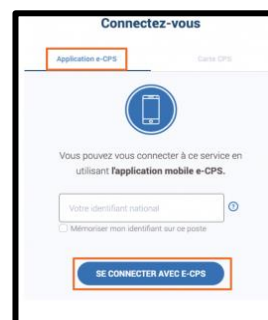
a. Pour vous connecter à partir de votre carte CPS :

- Sélectionnez l'onglet « Carte CPS » à droite
- Placez votre carte dans le lecteur
- Cliquez sur « SE CONNECTER AVEC LA CARTE CPS »
- Renseigner le code porteur à 4 chiffres de votre carte CPS

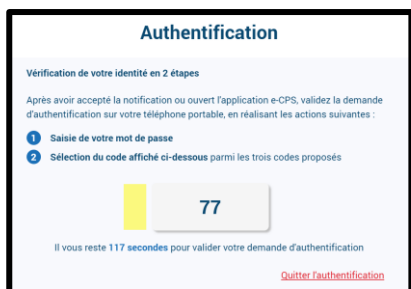


b. Pour vous connecter à partir de votre e-CPS :

- Sélectionnez « Application e-CPS » à gauche
- Saisissez votre identifiant RPPS
- Cliquez sur SE CONNECTER AVEC E-CPS



- Un code à deux chiffres apparaît



- Ouvrez votre application e-CPS sur votre téléphone portable : saisissez le mot de passe de votre e-CPS et sélectionnez parmi les trois proposés le code à deux chiffres affiché à l'écran



→ Vous serez redirigé vers un formulaire prérempli avec votre nom et prénom

- 6- Renseignez dans le formulaire l'adresse e-mail que vous souhaitez lier à votre compte ProSanté Connect et cliquez sur « Soumettre »

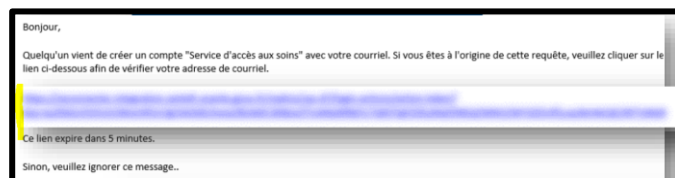


→ Vous serez redirigé sur la page ci-dessous vous informant qu'un mail d'instruction vous a été envoyé.



- 7- Consultez ce mail d'instruction (vérifiez vos spams) et cliquez sur le lien contenu.

\*Vous disposez de 5 min. Passé ce délai, il vous sera possible d'en recevoir un nouveau via le lien « Cliquez-ici »



- 8- Acceptez les CGU via la coche prévue à cet effet

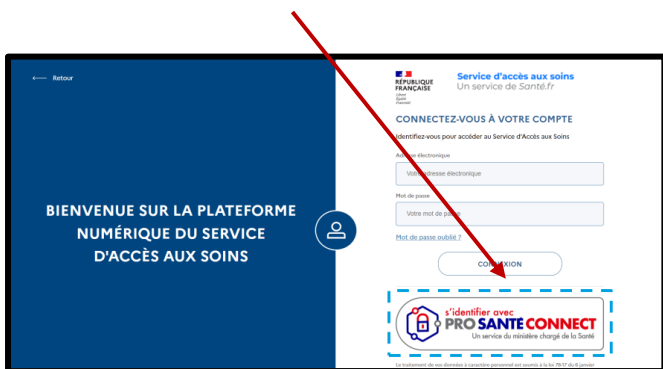
**Votre compte est désormais créé. Votre prochaine connexion sera sans couture**

*(En effet, les actions 6, 7 et 8 ne vous seront demandées qu'une seule et unique fois à savoir, lors de votre toute première connexion.)*

## II. Indiquer participer au SAS

La 2nd étape consiste à vous inscrire au dispositif et à préciser vos modalités de participation.

- 1- Connectez-vous à la plateforme <https://sas.sante.fr/> via votre carte CPX ou vos identifiants e-CPX en cliquant sur le bouton « s'identifier avec ProSanteConnect »



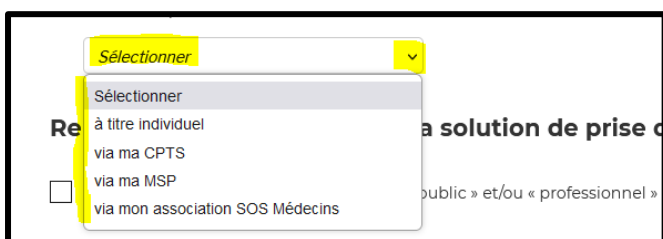
- 2- Une fois sur votre tableau de bord, dans l'encart « Vos paramètres », cliquez sur le bouton « Editer »



- 3- Une pop in s'ouvre. Dans la rubrique « Créneaux en sus de mes disponibilités », cliquez sur « Je participe au SAS »



- 4- Sur « Sélectionner », choisissez votre modalité de participation :



**A noter :** Le SAS orientera des patients sur vos créneaux de disponibilités. S'il ne trouve pas de créneaux libres en

réponse à un patient, ils contacteront (en fonction de votre modalité d'inscription) votre cabinet, votre association SOS, votre CPTS ou votre MSP de rattachement pour chercher une disponibilité.

- 5- Pour les médecins s'inscrivant via leur CPTS, via leur MSP ou via leur association SOS : indiquez le nom de votre structure dans l'encart dédié

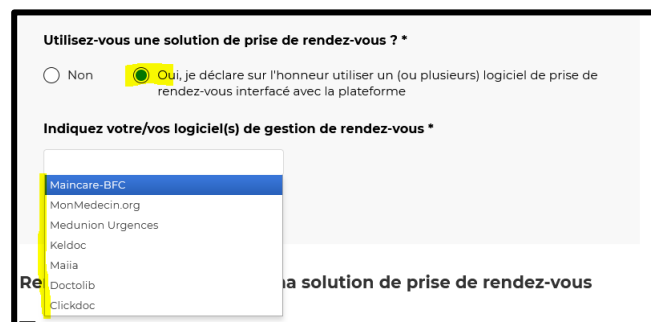


**\*Pour les inscriptions via SOS Médecin, passez directement au point « 8 »**

- 6- Une fenêtre « Utilisez-vous une solution de prise de rendez-vous ? » s'affiche. Plusieurs cas :

**Cas 1 :** Vous utilisez une solution de prise de rendez-vous en ligne interfacée avec la plateforme\*

➔ Cochez « Oui » et sélectionnez votre logiciel dans le menu déroulant.



**Cas 2 :** Vous ne disposez pas de logiciel de prise de rendez-vous interfacée avec la plateforme

➔ Cochez « Non » puis « Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2h de disponibilité par semaine sur mon agenda de la plateforme numérique »

**Utilisez-vous une solution de prise de rendez-vous ? \***

Non     Oui, je déclare sur l'honneur utiliser un (ou plusieurs) logiciel de prise de rendez-vous interfacé avec la plateforme

Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2 heures de disponibilité par semaine sur mon agenda de la plateforme numérique SAS

7- Dans la rubrique « Remontée des créneaux de ma solution de prise de rendez-vous », trois cas possibles :

**Cas 1 :** Vous disposez d'une solution de prise de rdv en ligne interfacée avec la plateforme\* ET acceptez que vos créneaux disponibles remontent automatiquement sur cette dernière

→ Ne cochez PAS la case « Je refuse [...] »

**Cas 2 :** Vous disposez d'une solution de prise de rdv en ligne interfacée avec la plateforme MAIS NE SOUHAITEZ PAS que vos créneaux disponibles remontent automatiquement sur la plateforme

→ Cochez les deux cases suivantes :

**Remontée des créneaux de ma solution de prise de rendez-vous**

Je refuse d'afficher mes créneaux « grand public » et/ou « professionnel » disponibles dans la plateforme numérique SAS

Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2 heures de disponibilité par semaine sur mon agenda de la plateforme numérique SAS

**Cas 3 :** Vous ne disposez pas de solution de prise de rendez-vous en ligne interfacée avec la plateforme

→ La section est grisée, ne faites rien.

**! IMPORTANT ! :** Si vous êtes dans le cas 2 ou 3, pour bénéficier de la rémunération associée à la participation au SAS il vous faudra (en plus d'avoir coché « je participe au SAS ») mettre en visibilité à minima 2h de disponibilité par semaine dans votre agenda SAS (action manuelle, cf. procédure page suivante). Ces heures mises en visibilité ne constituent pas des créneaux spécifiquement réservés au SAS.

8- Cliquez sur « Enregistrer »

**Vos paramètres sont désormais pris en compte lors d'une recherche effectuée par le SAS. Vous pouvez les modifier à tout moment.**

### III. Partager des créneaux de disponibilité



Les médecins inscrits via leur association SOS médecin n'ont PAS à renseigner leurs créneaux de disponibilités. En effet, ils seront directement édités par le gestionnaire de structure de leur association

La 3<sup>e</sup> étape consiste à mettre en visibilité des créneaux de disponibilité sur la plateforme numérique SAS. Pour cela deux options :

#### **OPTION 1 / Remonter automatiquement des créneaux de disponibilité depuis sa solution d'agenda en ligne**

Vous disposez [d'une solution de prise de rdv en ligne interfacée avec la plateforme SAS\\*](#) (ex : Doctolib, Keldoc etc.) ET avez accepté que vos créneaux disponibles remontent automatiquement ?

→ Félicitation, votre inscription sur la plateforme numérique SAS est d'ores et déjà terminée ! Vous pouvez directement passer à la partie IV de ce guide.

→ Les créneaux suivants seront récupérés de votre solution d'agenda en ligne et remonteront automatiquement sur la plateforme SAS :

- Créneaux grand public hors patientèle
- Créneaux professionnels de santé hors structures
- Créneaux de soins non programmés

**! A NOTER !** En tant qu'effecteur de soins participant au SAS via une remontée automatique de vos créneaux éditeurs, vous ne pouvez pas accéder à l'agenda manuel SAS. Le bouton « éditer vos disponibilités » est grisé. Pour tout paramétrage de votre solution d'agenda en ligne, nous vous invitons à contacter directement votre éditeur (Doctolib, 48h Chrono, Keldoc etc.).

#### **OPTION 2 / Renseigner des créneaux de disponibilités manuellement dans la plateforme numérique SAS**

Vous ne disposez pas de solution de prise de rendez-vous en ligne ? Votre solution de prise de rendez-vous n'est pas encore interfacée avec la plateforme ? Vous n'avez pas souhaité à l'étape 2 autoriser l'interfaçage de votre solution avec la plateforme ?

→ Vous devez renseigner à minima 2h de disponibilités hebdomadaires (non forcément consécutives) sur votre espace personnel.

**! Pour rappel !** les 2h minimum mises en visibilité ne constituent pas des créneaux « réservés au SAS »,

→ Pour ce faire, consultez la suite de la procédure page suivante

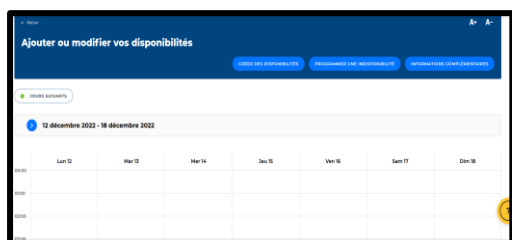


## SAISIR UNE DISPONIBILITÉ

- 1- Connectez-vous à votre espace personnel SAS
- 2- Dans l'encart « Disponibilités », cliquez sur « Editer »



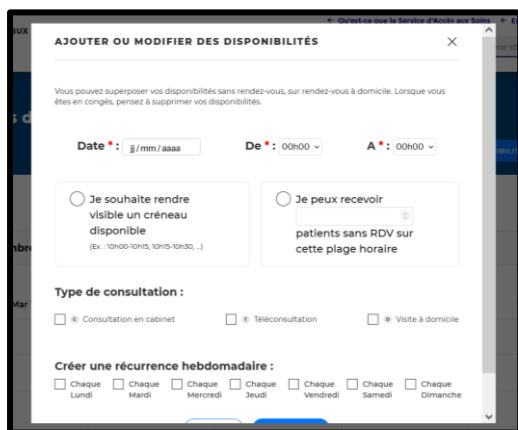
→ Vous accédez à votre agenda SAS



- 3- Cliquez sur « Créer des disponibilités ».



→ Une fenêtre pop-in avec un formulaire s'ouvre.

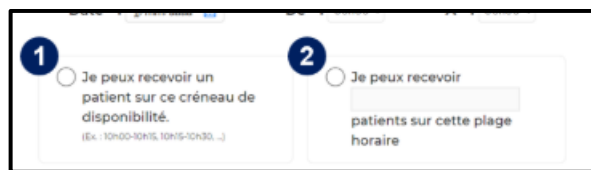


- 4- Indiquez la date, l'heure de début, l'heure de fin de votre disponibilité et choisissez l'une ou l'autre des deux possibilités :

**Possibilité 1 :** « Je peux recevoir un patient sur ce créneau de disponibilité » Cette option est à privilégier lorsque vous pouvez recevoir qu'un patient sur un créneau < 1h.

**Possibilité 2 :** « Je peux recevoir X patients sur cette plage horaire » en renseignant le nombre de patients

que vous pouvez recevoir, sur la date et la durée que vous aurez renseigné.



- 5- Sélectionnez le « type de consultation » que vous souhaitez proposer pour ce créneau (cabinet, téléconsultation, visite à domicile). Vous avez la possibilité d'en cocher plusieurs.



- 6- Si vous le souhaitez, pour éviter la re-saisie, vous pouvez créer une récurrence hebdomadaire pour un créneau renseigné.



- 7- Cliquez sur « Enregistrer ».

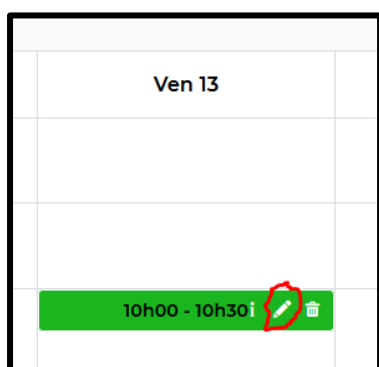
**Votre agenda se met automatiquement à jour. Vos créneaux sont désormais visibles des professionnels de santé du SAS qui pourront vous appeler pour vous adresser un patient.**



## MODIFIER UNE DISPONIBILITÉ

La mise en ligne d'un créneau sur la plateforme numérique SAS n'est pas définitive, vous avez la possibilité de la modifier ou de la supprimer.

- 1- Rendez-vous dans votre menu d'édition. Pour ce faire, cf. les opérations 1 et 2 décrites précédemment au paragraphe III.
- 2- Sur votre agenda, au survol des créneaux renseignés, cliquez sur l'icône « Crayon »



→ La fenêtre pop-in correspondant aux paramètres de ce créneau s'ouvre.

- 3- Modifiez les paramètres souhaités et cliquez sur « Enregistrer »

**Votre agenda se met automatiquement à jour et les modifications renseignées sont maintenant prises en compte dans les résultats de recherche.**

## SUPPRIMER UNE DISPONIBILITÉ

- 1- Rendez-vous dans votre menu d'édition. Pour ce faire, cf. les opérations 1 et 2 décrites précédemment au paragraphe III.
- 2- Sur votre agenda, au survol des créneaux renseignés, cliquez sur l'icône « Poubelle »



- 3- La fenêtre pop-in vous permettant de supprimer la disponibilité en question s'affiche. Vous avez la possibilité d'appliquer cette suppression à la récurrence créée (le cas échéant) ou à l'occurrence en question uniquement.

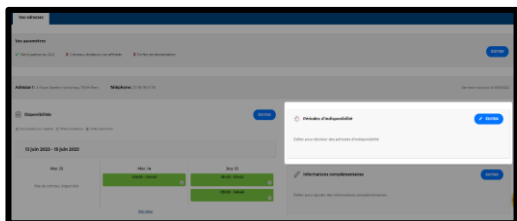
- 4- Cliquez sur Enregistrer

**Votre agenda se met automatiquement à jour et les disponibilités supprimées ne s'affichent plus dans la recherche.**

## DÉCLARER UNE INDISPONIBILITÉ

En tant qu'effecteurs de soins, vous pouvez déclarer une indisponibilité, en direct ou à l'avance, et par lieu d'exercice.

- 1- Connectez-vous à votre espace personnel SAS
- 2- Une fois sur votre espace personnel, dans l'encart « Période d'indisponibilité », cliquez sur « Editer »



→ Une fenêtre pop-in s'ouvre.

- 3- Vous avez deux possibilités :

**Possibilité 1 :** Déclarer une indisponibilité immédiate pour une durée indéterminée → pour ce faire, cochez la case « dès maintenant pour une durée indéterminée » puis enregistrez.

**Vous êtes indisponible**

Dès maintenant pour une durée indéterminée

**Possibilité 2 :** Programmer une période d'indisponibilité → pour ce faire, cliquez sur « Ajouter une autre période d'indisponibilité », renseignez la date de début et la date de fin, enregistrez.

**PÉRIODE D'INDISPONIBILITÉ**

**Vous êtes indisponible**

Dès maintenant pour une durée indéterminée

Du  Au

Ajouter une autre période d'indisponibilité

En validant votre indisponibilité, vos disponibilités pour ce lieu d'exercice seront désactivées sur la plage sélectionnée et vous n'apparaitrez plus dans les résultats de recherche. Vos disponibilités seront réactivées automatiquement à la fin de la période d'indisponibilité sélectionnée. Vous devez déclarer l'indisponibilité individuellement sur chacun des lieux pour lesquels vous souhaitez désactiver vos disponibilités.

**Sur la période renseignée, vos créneaux de disponibilités sont automatiquement désactivés et rendus invisibles à la régulation.**

### ! A NOTER !:

La réactivation de votre agenda SAS se fera :

- Automatiquement à la fin de la période d'indisponibilité,
- En décochant la case « Dès maintenant pour une période indéterminée ».

**! A NOTER !:** Si vous avez plusieurs lieux de consultation, vous devez déclarer unitairement votre indisponibilité sur chacun des lieux.

Vous pouvez saisir jusqu'à trois indisponibilités.

## MODIFIER UNE INDISPONIBILITÉ

- 1- Une fois sur votre espace personnel, dans l'encart « Période d'indisponibilité », cliquez sur « Editer »
- 2- Modifiez votre indisponibilité déjà programmée en changeant directement la période dans l'encart dédié puis cliquez sur « Enregistrer ».

**PÉRIODE D'INDISPONIBILITÉ**

**Vous êtes indisponible**

Dès maintenant pour une durée indéterminée

Du  Au

Ajouter une autre période d'indisponibilité

En validant votre indisponibilité, vos disponibilités pour ce lieu d'exercice seront désactivées sur la plage sélectionnée et vous n'apparaitrez plus dans les résultats de recherche. Vos disponibilités seront réactivées automatiquement à la fin de la période d'indisponibilité sélectionnée. Vous devez déclarer l'indisponibilité individuellement sur chacun des lieux pour lesquels vous souhaitez désactiver vos disponibilités.

## SUPPRIMER UNE INDISPONIBILITÉ

- 1- Une fois sur votre espace personnel, dans l'encart « Période d'indisponibilité », cliquez sur « Editer »
- 2- Supprimez votre indisponibilité en cliquant sur le bouton « Supprimer » puis enregistrez

**PÉRIODE D'INDISPONIBILITÉ**

**Vous êtes indisponible**

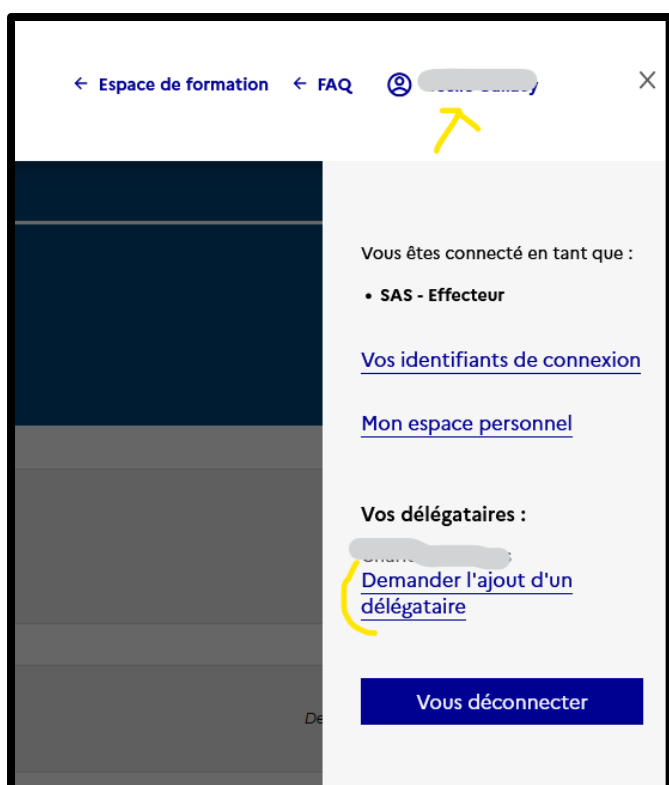
Dès maintenant pour une durée indéterminée

Du  Au

## DEMANDER LA CREATION D'UN COMPTE DELEGATAIRE

En tant qu'effecteur de soins **qui participe au SAS via une saisie manuelle de ses disponibilités**, vous avez la possibilité de demander la création d'un compte délégataire qui pourra mettre à jour votre agenda SAS.

- 1- Connectez-vous à votre compte <https://sas.sante.fr/>
- 2- Une fois sur votre espace personnel cliquez sur votre nom en haut à droite > un menu s'ouvre > cliquez sur « Demander l'ajout d'un délégataire »



- 3- Un formulaire s'ouvre. Remplissez le formulaire en indiquant le nom, prénom, ville et email du délégataire > Cliquez sur Valider

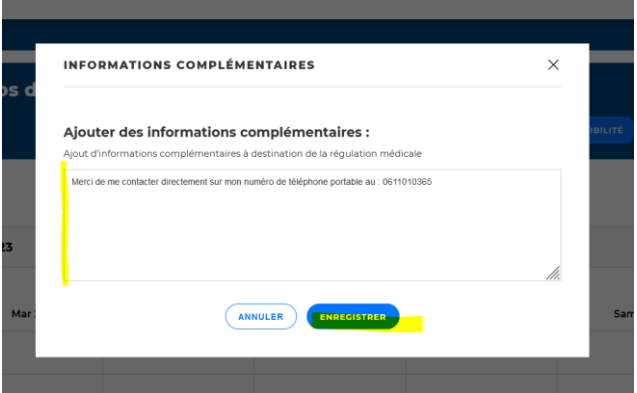
A screenshot of the "Demande de délégation" form. It contains four input fields: "Nom \*", "Prénom \*", "Ville d'exercice \*", and "E-mail du délégataire \*". At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" and "VALIDER".

Votre demande est envoyée au(x) référent(s) territorial de votre territoire. Elle sera traitée dans les plus brefs délais.

## IV. Saisir des informations complémentaires pour le régulateur

En tant qu'effecteur de soins, vous avez la possibilité de renseigner des informations complémentaires pour le régulateur (numéro de téléphone, horaires etc.)

- 1- Une fois sur votre espace personnel SAS, cliquez sur le bouton « Editer » de la rubrique « Information complémentaire »
- 2- Une fenêtre pop-in s'ouvre. Renseignez les informations que vous souhaitez rendre visible à la régulation et cliquez sur « enregistrer »



Vos informations complémentaires sont visibles par la régulation dans votre fiche professionnelle

 **Charlotte TAPIE**  
Cheffe de projet Mission SAS  
Tél. : 06 63 33 09 96 Email : tapie.c@oruoccitanie.fr  
**Observatoire Régional des Urgences Occitanie**  
Imm. le Phénix - 118 rte d'Espagne - Bât A - 1er E - 31100 Toulouse  
[www.oruoccitanie.fr](http://www.oruoccitanie.fr)



