

Service d'accès aux soins

Plateforme numérique SAS

Guide du gestionnaire d'association SOS Médecins

*Comment participer au SAS en tant
qu'association SOS Médecins ?*

UNE QUESTION ?

 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



Version : 3

Date : 28/01/2025

Auteur : Charlotte TAPIE

COMMENT PARTICIPER AU SAS EN TANT QU'ASSOCIATION SOS MEDECINS ?

Il y a deux manipulations à faire : l'une du côté des médecins effecteurs et l'autre du côté de l'association SOS Médecins.

⇒ **Les effecteurs** souhaitant participer au SAS via leur association SOS Médecins doivent s'inscrire de manière individuelle en passant par la plateforme numérique SAS (**Cf. guide de l'effecteur libéral**). En revanche, ils n'ont pas à renseigner leurs créneaux de disponibilités. Ces derniers seront édités par le gestionnaire de structure de leur association SOS.

⇒ **Le gestionnaire de l'association SOS Médecins doit :**

1. Obtenir un compte « gestionnaire de structure » sur la plateforme numérique SAS. (**Cf. I**) ;
2. Réaliser sa première connexion sur la plateforme sas.santé.fr (**cf. I**)
3. Inscrire l'association SOS Médecins au SAS (**cf. II**) ;
4. Partager les créneaux de disponibilités des médecins
5. Renseigner éventuellement des informations complémentaires visibles pour la régulation (**cf. IV**) ;
6. Demander (*non obligatoire*) la création d'un compte délégué qui pourra prendre la main pour mettre à jour l'agenda SAS de l'association SOS (**cf. V**).

⇒ **Pour en savoir plus sur ces différentes étapes, SUIVEZ CE GUIDE !**

I.	OBTENIR UN COMPTE « GESTIONNAIRE DE STRUCTURES » ET REALISER SA 1ERE CONNEXION	4
II.	INSCRIRE L'ASSOCIATION SOS MEDECINS AU SAS	6
III.	PARTAGER DES CRENEAUX DE DISPONIBILITE	7
	CAS 1 : Votre association SOS Médecins dispose d'une solution d'agenda en ligne interfacée avec la plateforme SAS	7
	CAS 2 : Votre solution d'agenda en ligne n'est pas encore interfacée avec la plateforme SAS	7
	SAISIR UNE DISPONIBILITÉ	8
	MODIFIER UNE DISPONIBILITÉ	9
	SUPPRIMER UNE DISPONIBILITÉ	9
	DÉCLARER UNE INDISPONIBILITÉ	10
	MODIFIER UNE INDISPONIBILITÉ	10
	SUPPRIMER UNE INDISPONIBILITÉ	10
IV.	SAISIR DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LE REGULATEUR	11

I. Obtenir un compte « gestionnaire de structures » et réaliser sa 1ere connexion

1- Pour obtenir un compte gestionnaire de structure, vous devez en faire la demande auprès du gestionnaire de comptes de votre territoire (ou depuis ce formulaire de contact : <https://sas.sante.fr/sas/faq/contact>).

Les données à lui transmettre sont : Nom, prénom, adresse email du gestionnaire de structure + Nom du centre(s) de santé rattaché(s)

→ **Une fois le compte créé, un mail de bienvenue vous sera envoyé à l'adresse indiquée.**

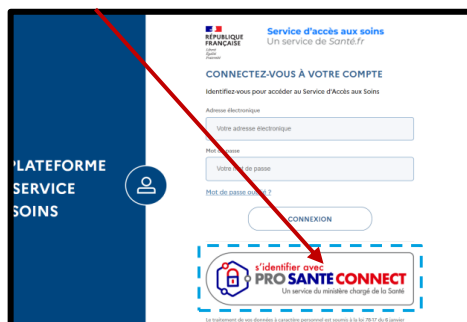
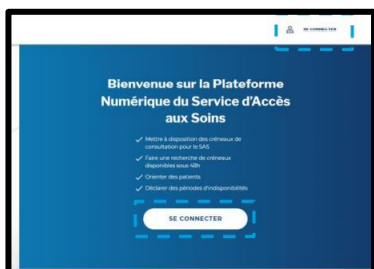


2- Consultez ce mail de bienvenue (/!\ vérifiez vos spams) et, en fonction de votre situation, cliquez sur l'un des deux liens contenus. Deux possibilités :

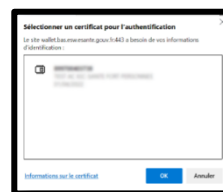
Possibilité 1 : Vous disposez d'une carte CPE ou CPA ? Votre connexion à la plateforme SAS se fera via Pro Santé Connect.

→ **Au clic sur le lien correspondant, vous serez redirigé vers l'interface sas.santé.fr.**

Cliquez sur « Se Connecter », puis sur « S'identifier avec Pro Santé Connect »



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

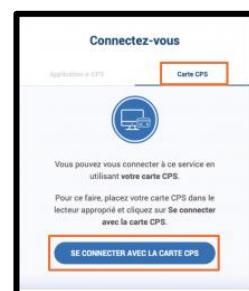


→ **Vous serez ensuite redirigé sur la page de connexion Pro Santé Connect.**

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

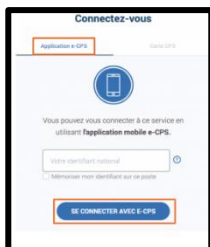
a. Pour vous connecter à partir de votre carte CPx :

- Sélectionnez l'onglet « Carte CPS »
- 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 :

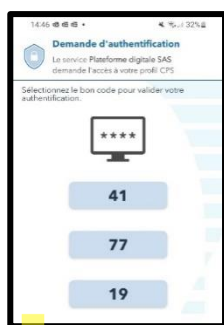
- Sélectionnez « Application e-CPS »,
- Saisissez votre identifiant RPPS
- Cliquez sur SE CONNECTER AVEC E-CPS



- Un code à deux chiffres apparaît

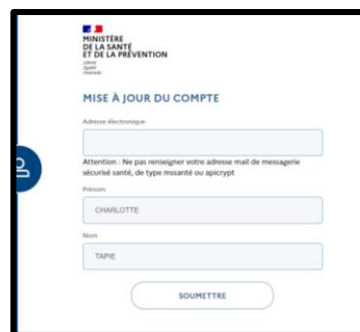


- Ouvrez votre application e-CPS sur votre téléphone portable : saisissez le mot de passe de votre e-CPS et sélectionnez parmi les trois proposés le code à deux chiffres affiché à l'écran



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

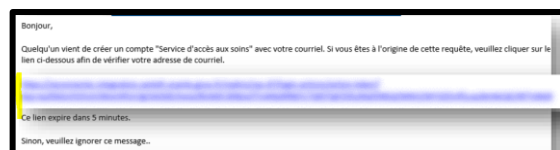
Renseignez dans le formulaire l'adresse e-mail que vous souhaitez lier à votre compte ProSanté Connect et cliquez sur « Soumettre »



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



Consultez ce mail d'instruction (/!\ vérifiez vos spams) et cliquez sur le lien contenu.



Possibilité 2: Vous ne disposez pas de carte CPX ? (CPS, CPE, CPA), votre connexion à la plateforme SAS se fera via identifiant/mot de passe.

→ **Au clic sur le lien correspondant, vous serez redirigé vers une page vous invitant à générer un nouveau mot de passe.**

Suivez les instructions. Une fois le nouveau mot de passe créé, vous pourrez accéder à votre compte sas.santé.fr.

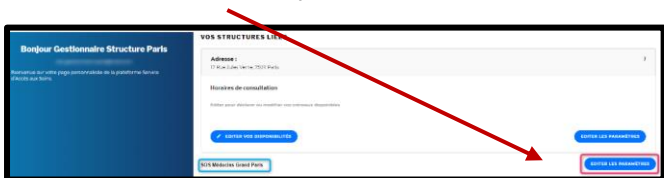
3- Acceptez les CGU via la coche prévue à cet effet

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

II. Inscrire l'association SOS Médecins au SAS

1- Connectez-vous à la plateforme <https://sas.sante.fr/> via Pro Sante Connect ou identifiant/mot de passe.

2- Une fois sur votre tableau de bord, cliquez sur le bouton « Editer vos paramètres »



3- Une fenêtre pop-in s'ouvre avec, selon votre cas, l'une ou l'autre des deux cases suivantes à cocher :

Possibilité 1 : La solution d'agenda en ligne de votre association SOS est interfacée avec la plateforme SAS :

Cocher la case « *J'accepte la remontée des créneaux de disponibilités de mon association dans la plateforme numérique du SAS et d'être directement contacté par la régulation afin que mon association soit sollicitée pour prendre des patients en sus de ses disponibilités* »

A screenshot of the 'VOS PARAMÈTRES' pop-up window. The title is 'Je participe au SAS en tant qu'association SOS Médecins ou de visites à domicile'. There is a checkbox with a blue square icon that is checked. Below the checkbox is the text: 'J'accepte la remontée des créneaux de disponibilités de mon association dans la plateforme numérique du SAS et d'être directement contacté par la régulation afin que mon association soit sollicitée pour prendre des patients en sus de ses disponibilités'.

Possibilité 2 : La solution d'agenda en ligne de votre association SOS n'est pas encore interfacée avec la plateforme SAS :

Cocher la case « *Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2 heures de disponibilité par semaine pour chaque médecin généraliste de mon association SOS Médecins sur mon agenda de la plateforme numérique SAS* »

A screenshot of the 'VOS PARAMÈTRES' pop-up window. The title is 'Je participe au SAS en tant qu'association SOS Médecins'. There is a checkbox with a blue square icon that is checked. Below the checkbox is the text: 'Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2 heures de disponibilité par semaine pour chaque médecin généraliste de mon association SOS Médecins sur mon agenda de la plateforme numérique SAS'.

4- Cliquez sur « Enregistrer »

A screenshot of the 'VOS PARAMÈTRES' pop-up window. The title is 'Je participe au SAS en tant qu'association SOS Médecins'. There is a checkbox with a blue square icon that is checked. Below the checkbox is the text: 'Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2 heures de disponibilité par semaine pour chaque médecin généraliste de mon association SOS Médecins sur mon agenda de la plateforme numérique SAS'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'. The 'ENREGISTRER' button is highlighted with a blue border.

Votre inscription est désormais prise en compte lors d'une recherche effectuée par le SAS. Vous pouvez vous désinscrire à tout moment.

III. Partager des créneaux de disponibilité

La 3^e étape consiste à mettre en visibilité des créneaux de disponibilité sur la plateforme numérique SAS.

Pour cela deux cas :

CAS 1 : Votre association SOS Médecins dispose d'une solution d'agenda en ligne interfacée avec la plateforme SAS

L'interfaçage des solutions éditeurs utilisées par les associations SOS médecins est en cours de développement. Cet interfaçage permet une prise de rendez-vous en ligne de "bout-en-bout" par les régulateurs / OSNP, grâce à la remontée des créneaux disponibles sur la plateforme numérique du SAS.

Liste des solutions logicielles SOS médecins interfacées : [cliquez-ici](#)

Une fois que vous avez coché la case « *J'accepte la remontée des créneaux de disponibilités de mon association dans la plateforme numérique du SAS et d'être directement contacté par la régulation afin que mon association soit sollicitée pour prendre des patients en sus de ses disponibilités* », les créneaux paramétrés dans votre solution de prise de rendez-vous interfacée sont remontés de manière automatisée sur la plateforme numérique SAS

→ Félicitation, votre inscription est donc terminée ! Vous pouvez passer à la partie IV de ce guide.

CAS 2 : Votre solution d'agenda en ligne n'est pas encore interfacée avec la plateforme SAS

La solution d'agenda en ligne de votre association SOS médecins n'est pas encore interfacée avec la plateforme SAS ?

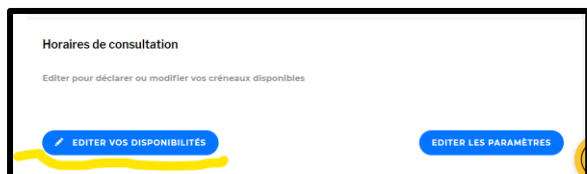
→ Vous devez renseigner à minima 2h de disponibilités hebdomadaires par médecin sur votre agenda de la plateforme numérique SAS.

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

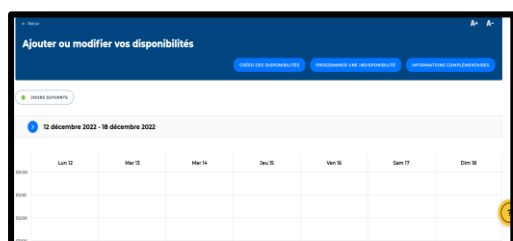
→ Pour ce faire, consultez la suite de la procédure page suivante

SAISIR UNE DISPONIBILITÉ

- 1- Connectez-vous à votre compte
- 2- Une fois sur votre espace personnel cliquez sur « Editer vos disponibilités »



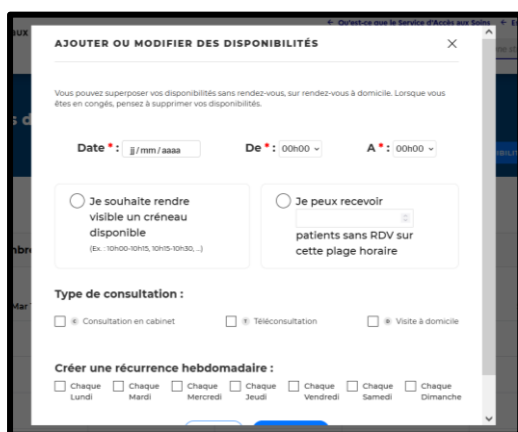
→ Vous accéderez à l'agenda SAS du CDS



- 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.

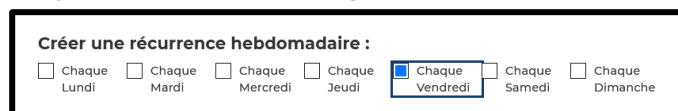
Possibilité 2 : « Je peux recevoir X patients sur cette plage horaire » en renseignant le nombre de patients que vous pouvez recevoir, sur la date et la durée que vous aurez renseigné.



- 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 ».

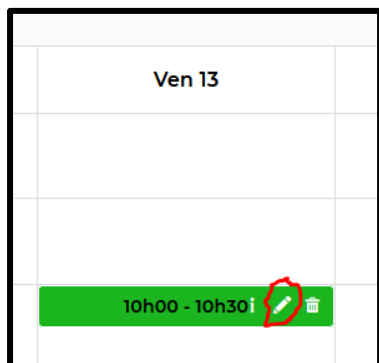
L'agenda se met automatiquement à jour. Vos créneaux sont désormais visibles des professionnels de santé du SAS qui pourront vous appeler pour vous adresser un patient.



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 agenda SAS
- 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 agenda SAS
- 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.

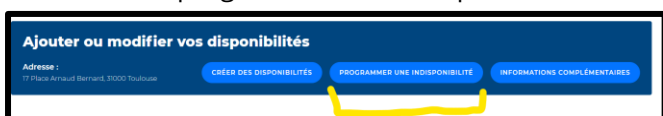
- 4- Cliquez sur Enregistrer

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

DÉCLARER UNE INDISPONIBILITÉ

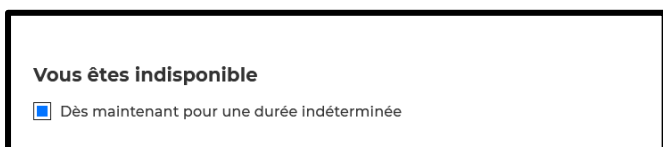
En tant que gestionnaire de structure, vous pouvez déclarer une indisponibilité, en direct ou à l'avance, et par lieu d'exercice.

- 1- Connectez-vous à votre compte SAS
- 2- Une fois sur votre espace personnel, cliquez sur « Editer vos disponibilités »
- 3- Puis sur « programmer une indisponibilité »

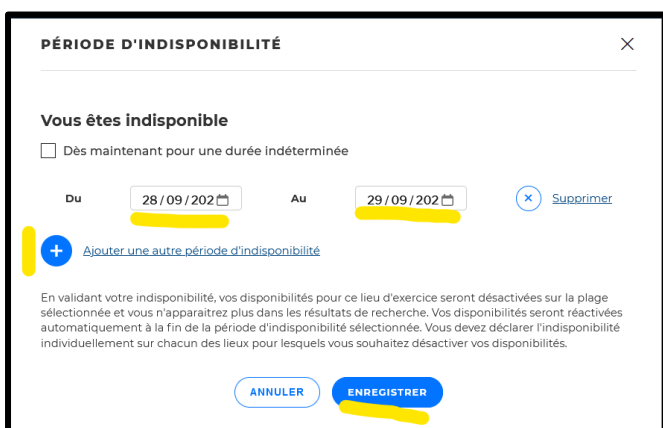


4- Vous avez deux possibilités :

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



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.



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.

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 ».



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



IV. Saisir des informations complémentaires pour le régulateur

En tant que gestionnaire de structure, vous avez la possibilité de renseigner des informations complémentaires pour le régulateur (numéro de téléphone, horaires etc.)

1- Connectez-vous à votre compte <https://sas.sante.fr/>

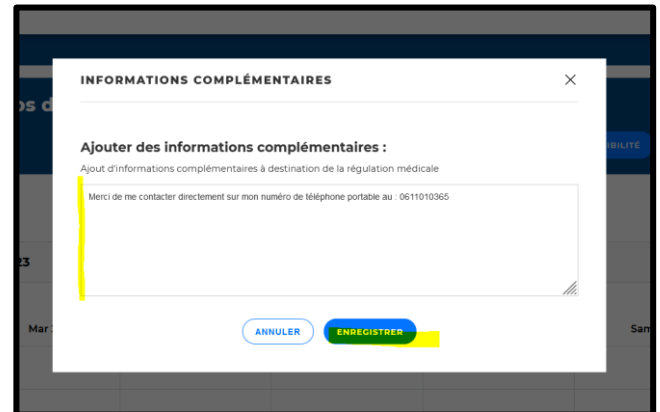
2- Une fois sur votre espace personnel cliquez sur « Editer vos disponibilités »



3- Dans le menu d'édition, cliquez sur « Informations complémentaires »



4- 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

