



Accueil et Intégration d'un Remplaçant

L'arrivée d'un remplaçant est une étape clé dans la continuité des soins et le bon fonctionnement du cabinet médical. Une préparation rigoureuse permet de garantir une transition fluide et efficace. Ce tutoriel vous guide pas à pas pour accueillir votre remplaçant dans les meilleures conditions, notamment à travers le bon usage du logiciel DrSanté.


Prérequis à l'exercice d'un remplaçant

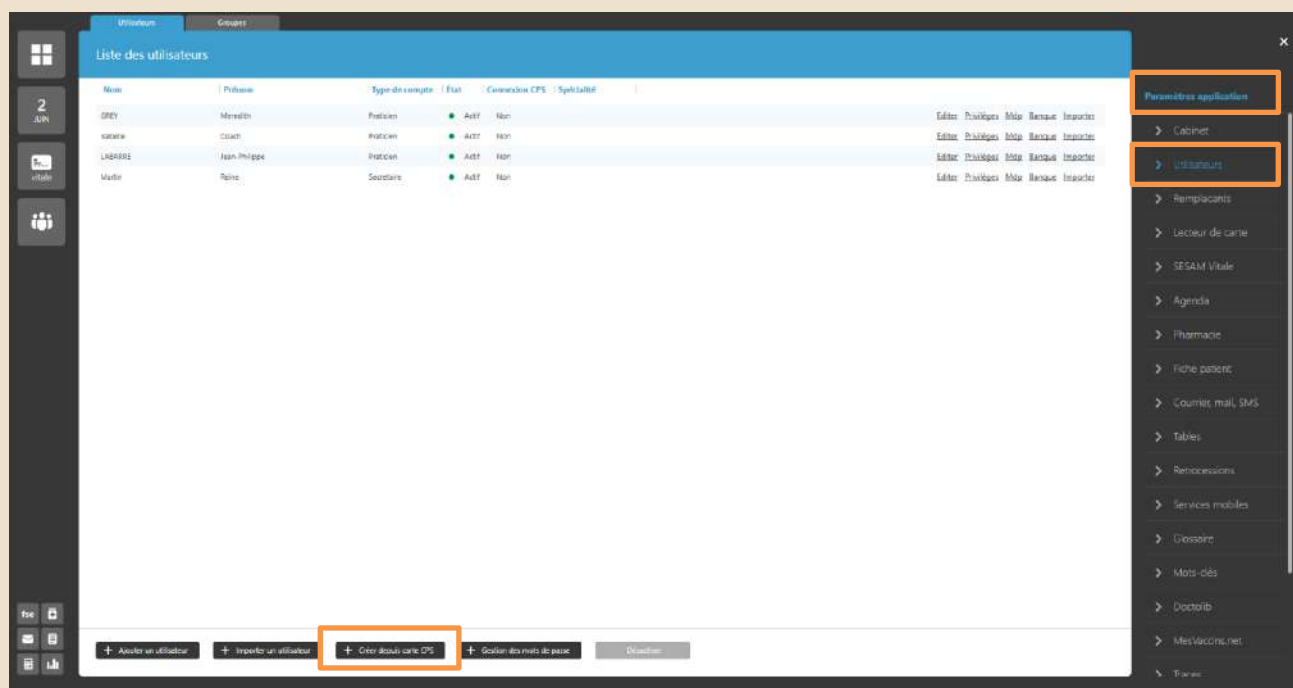
Pour exercer en tant que remplaçant, il est indispensable de répondre à plusieurs critères réglementaires. Le remplaçant peut être un interne en médecine (à partir de la 3^e année de DES) disposant d'une licence de remplacement délivrée par le Conseil de l'Ordre, ou un médecin thésé inscrit à l'Ordre des médecins. Il doit obligatoirement souscrire une assurance en responsabilité civile professionnelle, signer un contrat de remplacement écrit, et disposer d'un numéro RPPS ou Adeli, ainsi que d'une carte CPS et, le cas échéant, d'un accès à AMELI Pro. Le contrat doit être transmis au Conseil de l'Ordre pour validation.

🔗 Lien vers les démarches à effectuer : [Site Conseil national de l'Ordre des médecins](#)

Créer une session Remplaçant sur DrSanté

Pour créer une session remplaçant, vous devez disposer de la carte CPS du remplaçant ainsi que de son code confidentiel.

1. Accédez aux paramètres en cliquant sur  située en bas à droite de l'écran d'accueil
2. Sélectionnez ensuite : Paramètre application → Utilisateurs → Créer depuis la carte CPS. Saisissez votre code de carte CPS



3. Renseignez les informations clés demandées :

- Mot de passe
- Spécialité
- Caisse de rattachement
- Contrat tarifaire

Associer la session remplaçant au(x) titulaire(s)

Rendez-vous dans le menu Remplaçant :

- Sélectionnez le titulaire
- Sélectionnez le remplaçant
- Cliquez sur Ajouter la session
- Sélectionnez la ligne correspondant à la session créée, puis cliquez sur Démarrer la session en bas à gauche de l'écran
- Depuis cet espace, vous pouvez à tout moment arrêter une session remplaçant si nécessaire

Une fenêtre s'ouvre alors pour paramétrer la période de remplacement autorisée :

- À partir du
- Jusqu'au
- Ainsi que les jours de la semaine autorisés pour l'exercice

Paramétrage et personnalisation de la session du remplaçant

Vous pouvez désormais vous connecter sur la session DrSanté de votre remplaçant. Lors de la connexion, il lui sera demandé de sélectionner et valider le nom du titulaire remplacé.


Merci de sélectionner la situation de facturation à remplacer :

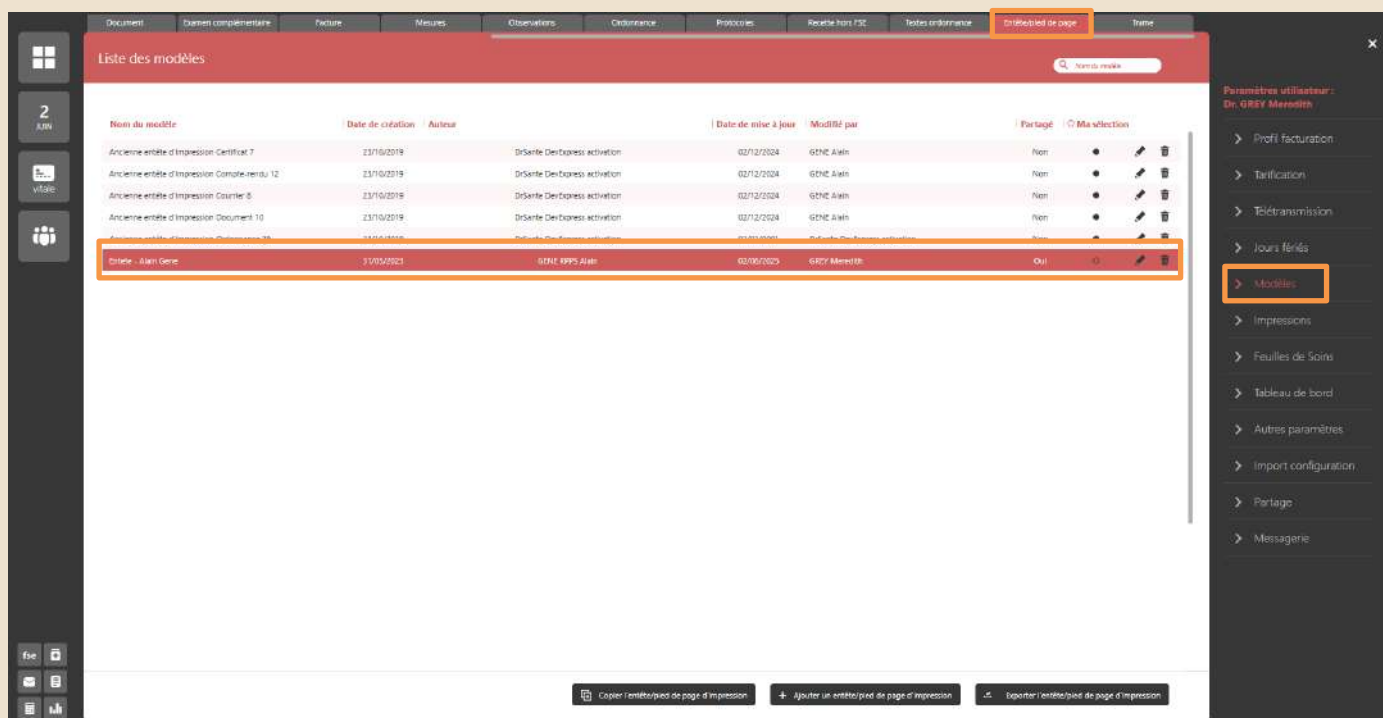
Nom BEBE RPPS Laure
Situation 995100518
Spécialité 21 - Sage-femme

Valider

Annuler

Dernière étape, la paramétrage des entêtes :

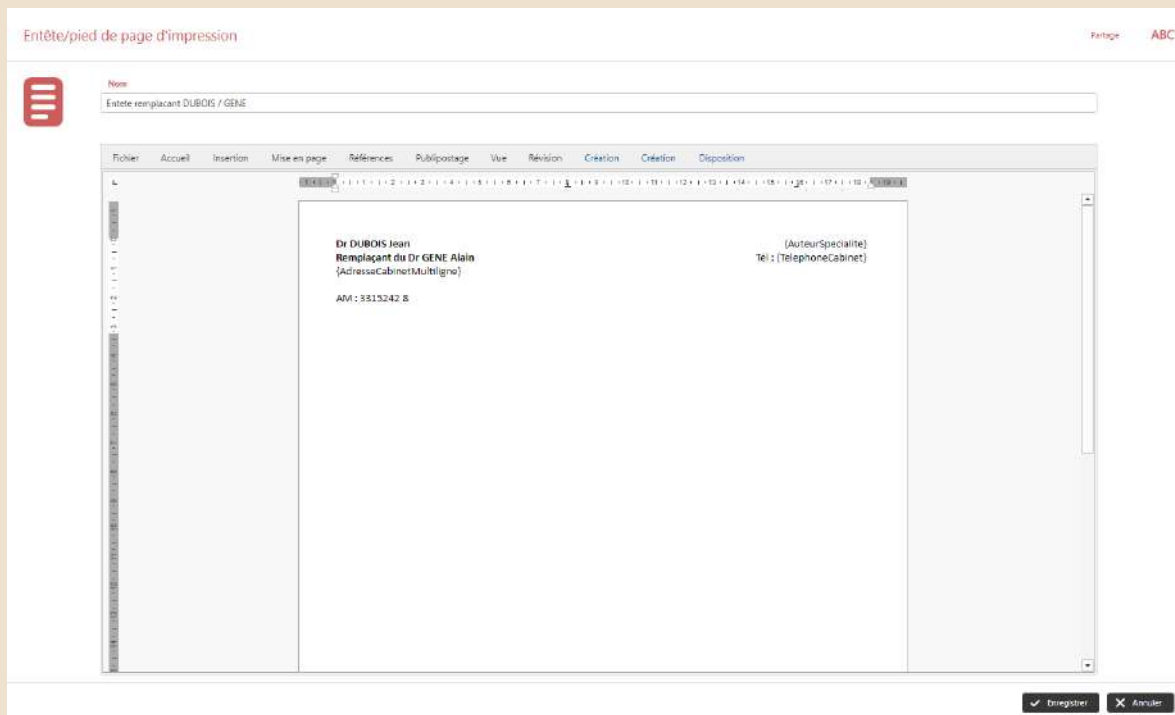
1. Accédez aux paramètres en cliquant sur  située en bas à droite de l'écran d'accueil
2. Sélectionnez ensuite : Paramètre utilisateurs → Modèles → Entête / pied de page
3. Sélectionnez Copier l'entête/pied de page d'impression



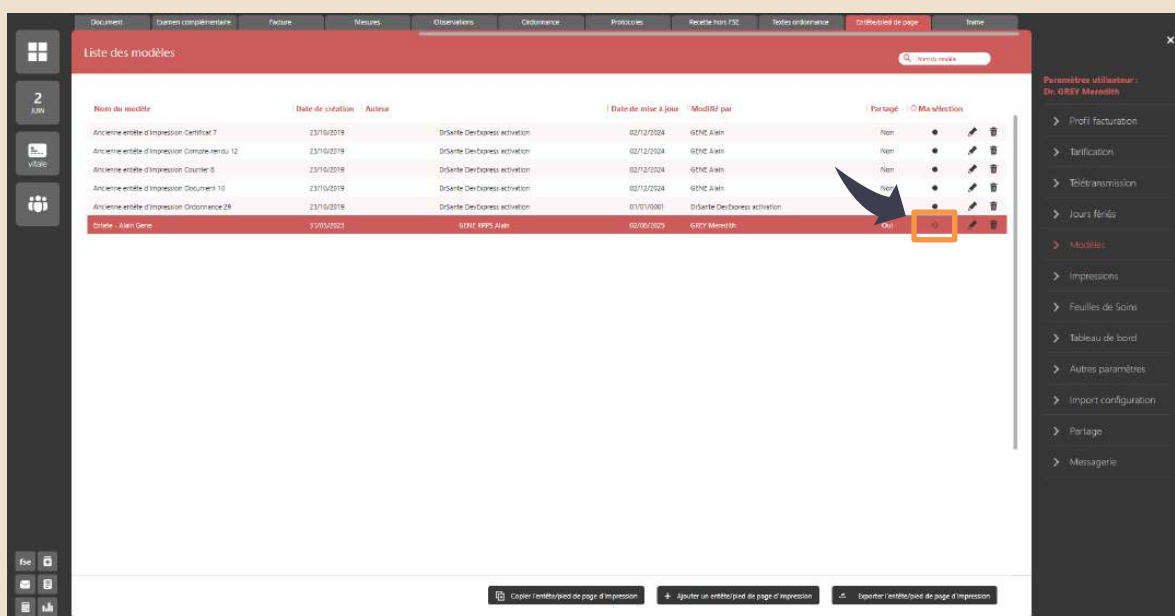
Nom du modèle	Date de création	Auteur	Date de mise à jour	Modifié par	Partage	Ma sélection
Ancienne entête d'impression Certificat 7	23/10/2019	DrSanté Deribress activation	02/12/2024	GENE Alen	Non	<input type="checkbox"/>
Ancienne entête d'impression Compte-rendu 12	23/10/2019	DrSanté Deribress activation	02/12/2024	GENE Alen	Non	<input type="checkbox"/>
Ancienne entête d'impression Courrier 8	23/10/2019	DrSanté Deribress activation	02/12/2024	GENE Alen	Non	<input type="checkbox"/>
Ancienne entête d'impression Document 10	23/10/2019	DrSanté Deribress activation	02/12/2024	GENE Alen	Non	<input type="checkbox"/>
Ancienne entête d'impression Document 20	23/10/2019	DrSanté Deribress activation	02/12/2024	GENE Alen	Non	<input type="checkbox"/>
Entête - Alen Gene	11/01/2023	GENE RPPS Alen	02/06/2025	GRZY Menevit	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous avez alors la possibilité de renommer le nom du document. Exemple : « Entête Remplaçant DrGene/Dubois ». Nous vous conseillons d'indiquer également :

- Nom du remplaçant
- Nom du titulaire
- Numéro AM du titulaire

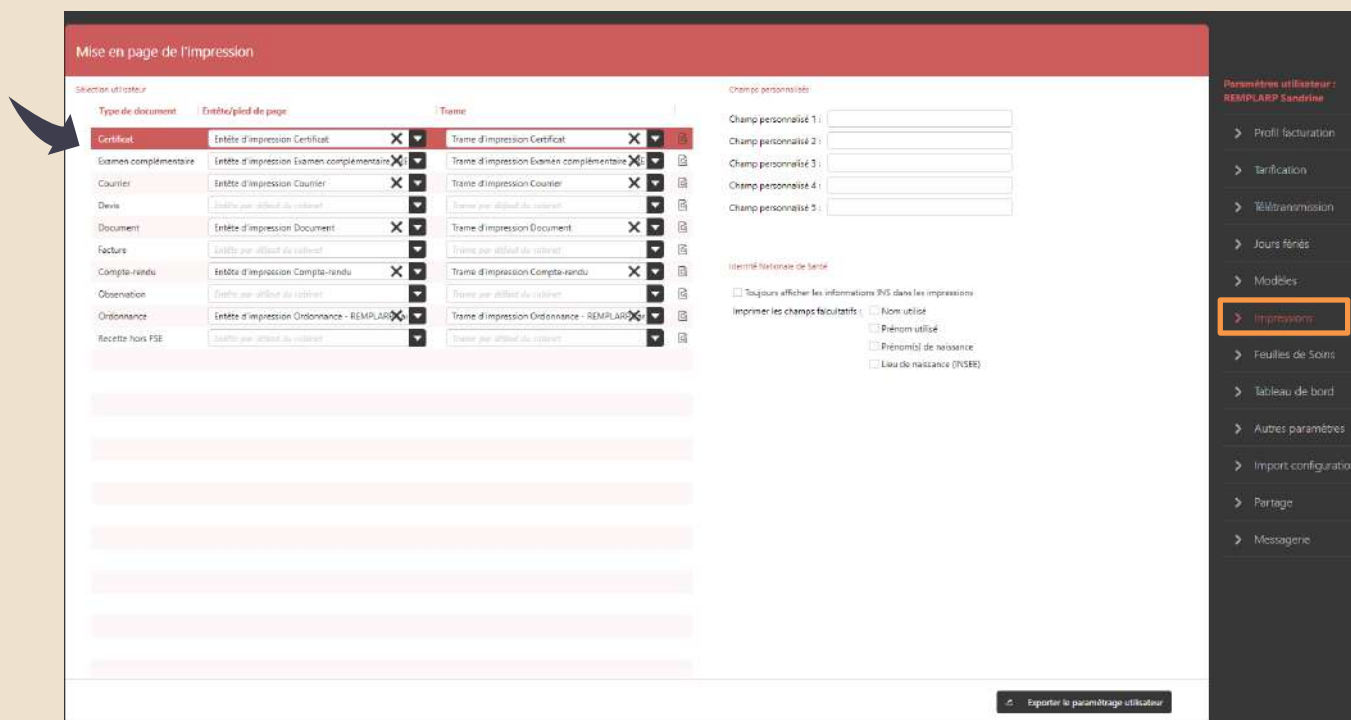


💡 N'oubliez pas de bien Sélectionner l'entête ou les entêtes avec lesquelles vous souhaitez travailler afin que celles-ci soient visibles dans le logiciel.



Pour finir, vous pouvez présélectionner votre entête par défaut pour vos futurs documents.

1. Sélectionnez : Paramètre utilisateurs → Impressions
2. Pour chaque type de document, vous pouvez choisir votre entête.



Bravo, vous avez terminé le tutoriel !

Votre remplaçant est désormais correctement ajouté dans votre logiciel métier, ce qui lui permettra d'assurer la continuité des soins dans les meilleures conditions.

Pensez à lui transmettre toutes les informations utiles : accès au logiciel, consignes particulières... Une bonne transmission, c'est la clé d'un remplacement serein, pour vous comme pour vos patients.

Si vous avez le moindre doute ou besoin d'aide supplémentaire, notre équipe reste bien sûr disponible pour vous accompagner.

Merci de votre confiance, et à bientôt !



Besoin d'aide ou d'une formation ? Contactez notre service support :
par mail à l'adresse suivante support@logicieldrsante.com en nous précisant votre demande et vos disponibilités ou par téléphone.

05 35 54 56 99