

GUIDE

UTILISATEUR

nies
normand'e.santé

« Dossier Communicant de cancérologie »

Médecin référent/secrétaire

Contact(s) :	Support technique NeS support@normand-esante.fr 02 50 53 70 01
Date de dernière mise à jour :	23/04/2026
Nb de pages :	14




Therap-e
La plateforme Télémédecine
Normandie

Sommaire

1	CONNEXION AU DCC	3
1.1	ACCES AU PORTAIL NORM'UNI.....	3
1.1.1	<i>Par carte professionnelle.....</i>	3
1.1.2	<i>Par ProSantéConnect</i>	3
1.1.3	<i>Par authentification forte</i>	4
1.2	CONNEXION AU DCC	4
1.3	CHOIX DU 3C	5
1.4	OUVERTURE ET AFFICHAGE DU DCC.....	5
2	INSCRIPTION D'UN PATIENT DANS LA SEANCE DE RCP	6
2.1	AJOUT DU PATIENT A LA SEANCE RCP	6
2.1.1	<i>Sélection/création d'une identité patient.....</i>	6
2.1.2	<i>Validation de l'ajout du patient et de son consentement</i>	7
2.2	REPLISSAGE DE LA FICHE.....	8
2.2.1	<i>Cas 1 : Fiche complétée directement.....</i>	8
2.2.2	<i>Cas 2 : Inscription SANS compléter les données (ex. : secrétaires).....</i>	8
3	GESTION DE LA FICHE.....	9
3.1	MODIFICATION	9
3.2	DESINSCRIPTION	10
3.3	REPORT	10
4	VISIBILITE DE TOUS VOS DOSSIERS	10
5	SECRETAIRE MEDECIN.....	10
6	ANNEXES.....	11
6.1	REGLES DE SAISIE D'UNE IDENTITE.....	11
6.2	MODIFICATION MANUELLE DU MEDECIN REFERENT	12
6.3	NOTIFICATION MEDECIN TRAITANT A L'INSCRIPTION D'UN PATIENT.....	13

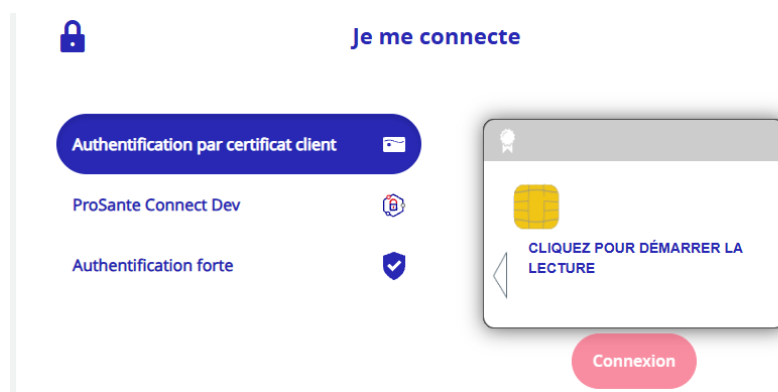
1 Connexion au DCC

1.1 Accès au portail Norm'Uni

- Se connecter à : <https://www.norm-uni.fr/eservices-pro> (en utilisant préférentiellement **Chrome**)

- S'authentifier (il existe 3 possibilités)

Pour information, il existe un guide aidant la modification et/ou l'oubli du mot de passe sur le portail Norm'Uni



1.1.1 Par carte professionnelle

- Insérer la carte dans le lecteur
- Saisir le code dans la case « code CPS »
- Cliquer sur « **Connexion** »

1.1.2 Par ProSantéConnect

- Cliquer sur « Prosante Connect Dev » puis sur l'icône suivante
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, Inscrire son numéro RPPS et cliquer sur « **se connecter avec e-CPS** »



- La clé numérique d'authentification s'affiche à l'écran. Elle sera utilisée depuis l'application mobile e-cps



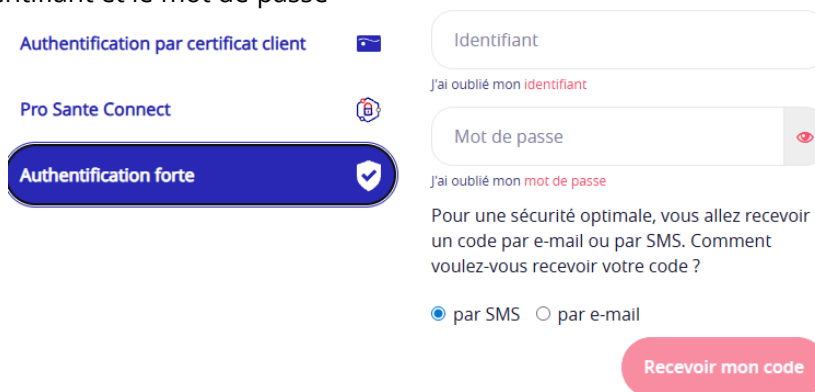
- Depuis l'application e-cps sur smartphone :
 - Répondre à la demande d'authentification avec votre code secret (qui fait suite au clic sur « **se connecter avec la e-CPS** » sur le navigateur internet)



- Choisir la bonne clé numérique correspondante à celle affichée sur l'ordinateur
- Un message d'authentification réussie s'affiche sur l'application e-cps

1.1.3 Par authentification forte

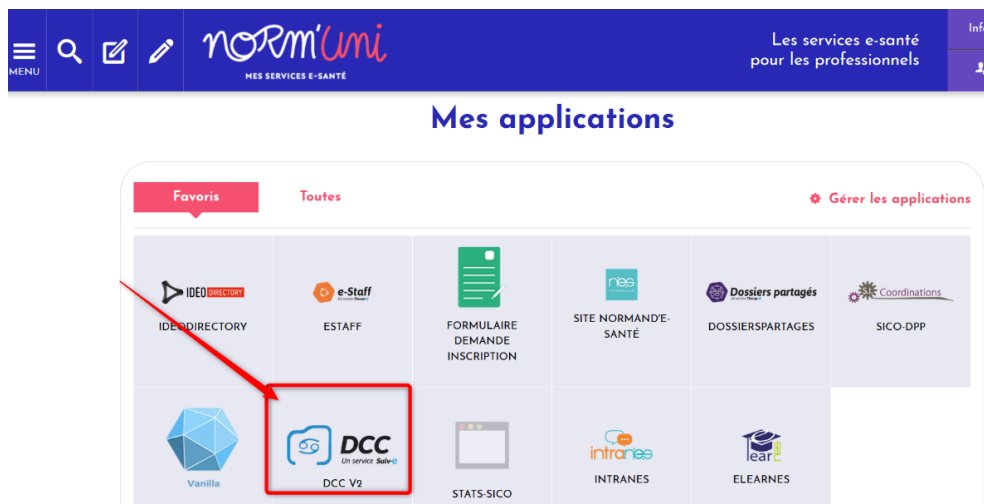
- Cliquer sur « Authentification forte »,
- Saisir l'identifiant et le mot de passe



- Sélectionner le choix de réception du code (SMS ou email)
- Cliquer sur **Recevoir mon code**
- Un code à usage unique est envoyé, le reporter et cliquer sur **Valider**

1.2 Connexion au DCC

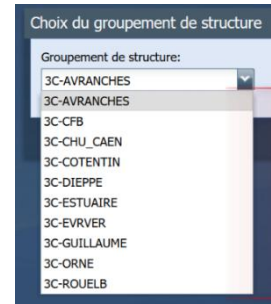
Une fois connecté au portail Norm'Uni, le « kiosque des applications » apparaît : sélectionner « DCC V2 »



1.3 Choix du 3C

En fonction de ses droits, un utilisateur a accès à un ou plusieurs 3C. S'il a accès à plusieurs 3C, il devra sélectionner celui qui porte la RCP à laquelle il souhaite accéder.

Les agendas sont cloisonnés par 3C : l'agenda du 3C n'affichera QUE les RCP de ce 3C.



Afin d'identifier le 3C sur lequel l'utilisateur est connecté, se référer au logo incrusté sur le fond d'écran ou sélectionner « menu » et visualiser le nom du groupement de structure positionné à côté du nom de l'utilisateur.



1.4 Ouverture et affichage du DCC

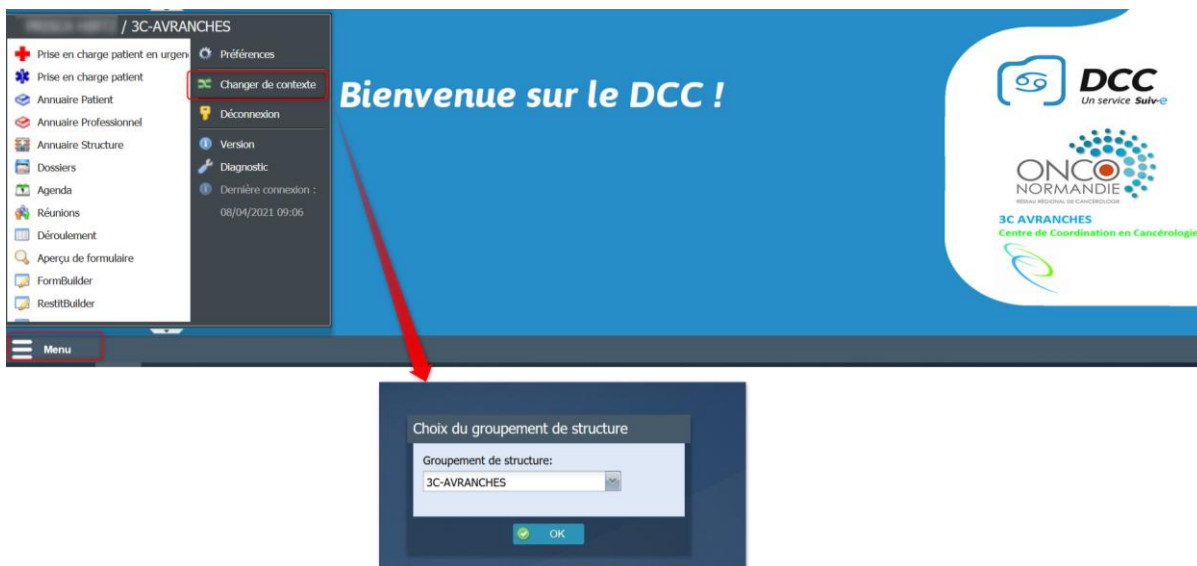
Le DCC (webDCR) s'affiche sous la forme d'un « bureau virtuel », il est personnalisable et varie selon les profils et les droits

NB :

- Le temps de premier chargement peut prendre plusieurs dizaines de secondes
- En cas de problème d'affichage du bureau (des icônes ont « disparu » ou sont superposés, par exemple) : faire un clic droit sur le bureau virtuel, un pop-up s'ouvre, choisir « réorganiser les icônes... »



- Pour visualiser les RCP d'un autre 3C : « **Changer de contexte** » en sélectionnant le bouton « **Menu** »



2 Inscription d'un patient dans la séance de RCP

2.1 Ajout du patient à la séance RCP

- Aller sur l'icône "Agenda"



- Sélectionner la séance RCP recherchée

- Cliquer sur « Ajouter »



- L'annuaire des patients s'ouvre dans une nouvelle fenêtre

NB : Si la séance RCP recherchée n'est pas présente, merci de contacter le 3C concerné afin de vous ajouter en tant que participant

2.1.1 Sélection/création d'une identité patient

Si un connecteur « établissement – DCC », permettant de récupérer directement les identités des patients devant passer en RCP dans le DCC, est présent, la création dans le DCC est inutile.

- Rechercher son identité avec **sa date de naissance**, et si besoin avec les **3 premiers caractères de son nom** et/ou de son 1^{er} prénom.
- Si le patient est affiché : Cliquer sur la ligne puis cliquer sur « Sélectionner »

Annuaire des patients

NOM : test 1er Prénom : Date de naissance : 01/01/1960 INS : ID Patient

Patid : [] [E] Effacer [R] Rechercher [R] Recherche régionale [S] Sélectionner

Créer | Modifier | Supprimer

Nom d'usage	Nom de naissa...	1er Prénom	Date de naissa...	Sexe	INS	St
TEST	TESTOCT	TEST	01/01/1960	Masculin		
TEST	TEST	MAITRE	01/01/1960	Féminin		Id
TEST	TEST	JANVIERDVT	01/01/1960	Masculin		
TEST	TEST	LAURE	01/01/1960	Féminin		Id
TEST	TEST	LUC	01/01/1960	Masculin		Id
TEST	TEST	LUC	01/01/1960	Masculin		Id

- Si le patient n'est pas affiché :
 - Cliquer sur « Créer »
 - Saisir les informations connues le concernant en respectant les règles de saisie d'une identité (cf annexe)

Ajouter un patient

Informations administratives | IPP

Statut INS : **Identité provisoire**

Justificatif d'identité : Aucun

INS

Identité

Civilité : Madame Monsieur * Sexe : -- Sélectionner --

* Nom de naissance : [] Nom utilisé : []

* 1er prénom : [] Cocher si prénom utilisé différent : Liste des prénoms de naissance : []

* Date de naissance : 01/01/1960 Age : 66 ans Nationalité : -- Sélectionner --

Lieu de Naissance

* Lieu/Pays, CP ou Code INSEE : [] *Format du résultat : Ville/Pays, Code postal, Code INSEE*

Lieu de naissance : [] Code Postal : [] Code INSEE : []

- Valider par « OK »

Il est maintenant stocké dans l'annuaire patient

NB :

- On retrouve les identités patients dans l'icône « annuaire patient »



2.1.2 Validation de l'ajout du patient et de son consentement

- Une fois le patient ajouté, une fenêtre « Dossier » s'ouvre
- Renseigner les éléments demandés dont obligatoirement le consentement du patient et la spécialité et le type de RCP si nécessaire.

- Cliquer sur « **Valider** »

NB :

- Un document-type d'information du patient est disponible sur le bureau virtuel du DCC ; il peut être imprimé, remis au patient en consultation ou inséré dans le livret d'accueil du service (un consentement oral est suffisant)
- "Spécialité" :
 - Obligatoire si RCP pluri-organes
 - Une fois l'inscription validée, non modifiable



2.2 Remplissage de la fiche

Une fois l'inscription faite, la fiche RCP du patient s'ouvre

Elle peut être complétée dès l'inscription du patient ou à tout autre moment **avant** le déroulement de la RCP.

2.2.1 Cas 1 : Fiche complétée directement

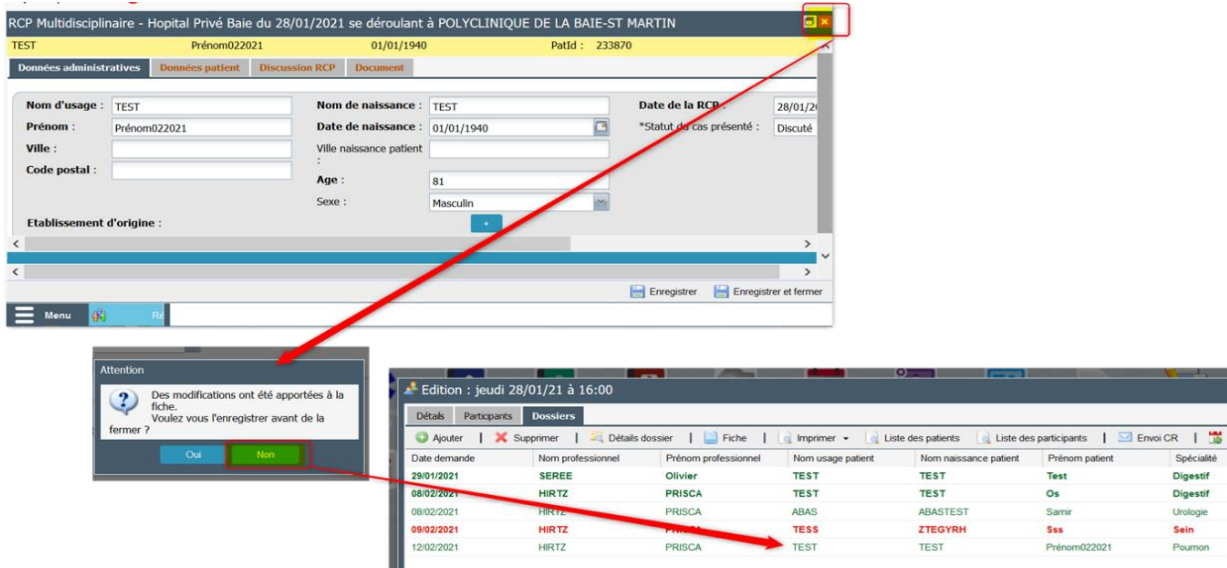
- Renseigner les éléments puis
- Cliquer sur « enregistrer et fermer »

Le patient passera en **vert GRAS** puisque le dossier a été modifié.

2.2.2 Cas 2 : Inscription SANS compléter les données (ex. : secrétaires)

- Cliquer sur la croix en haut à gauche de la fenêtre,
- A la question "Des modifications ont été apportées à la fiche, voulez-vous l'enregistrer avant de fermer ?" Répondre NON

Le patient passera en **vert** dans la liste des dossiers dans l'agenda.




NB :

- Il est conseillé de **préremplir un maximum d'informations** connues dans la fiche RCP afin de faciliter le travail lors du déroulement de la RCP.
- En effet, certains items sont obligatoires à la saisie lors de l'enregistrement de la fiche, d'autres lors de la validation de celle-ci
- Des **avis complémentaires** peuvent être indiqués dans la fiche dans l'onglet « discussion RCP »
 - Lors de l'ajout de correspondants ou du médecin traitant, s'il n'est pas proposé dans l'annuaire ou si une donnée est erronée (ex : Adresse apicrypt), veuillez transmettre l'information au 3C.

3 Gestion de la fiche

Vous pouvez compléter votre fiche, désinscrire le patient à une RCP ou reporter son inscription à une séance non passée si nécessaire.

Pour cela, à chaque étape :

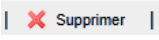
- Cliquer sur l'icône « Agenda » 
- Sélectionner la RCP recherchée
- Sélectionner le dossier puis suivre les instructions adéquates ci-dessous

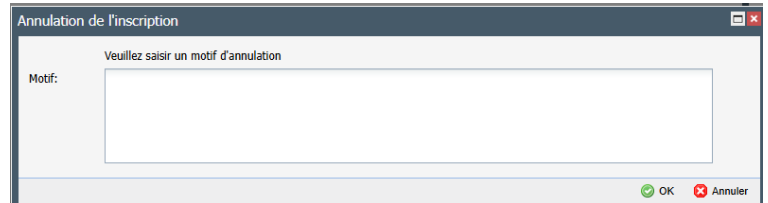
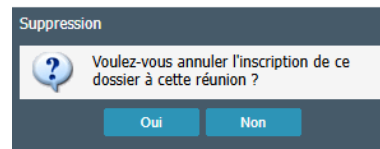
3.1 Modification

- Cliquer sur le bouton « fiche »
- Une fenêtre s'ouvre avec le détail de la fiche à compléter



3.2 Désinscription

- Cliquer sur 
- Confirmer la désinscription en cliquant sur « **oui** »
- Indiquer un motif puis faire « **OK** »



3.3 Report

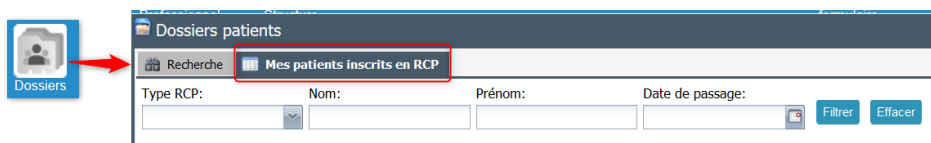
Un report ne peut être fait que sur une RCP de la même spécialité et sur une séance RCP non passée. La date la fiche sera modifiée et les données de la fiche seront reportées

- Cliquer sur 
- Une « pop-up » s'ouvre proposant les prochaines dates de la même spécialité disponibles sur le 3C
- Sélectionner l'une d'elle
- Renseigner un motif de report



4 Visibilité de tous vos dossiers

Les patients inscrits par un médecin ou par le secrétaire associé apparaissent de la même manière dans « **mes patients inscrits en RCP** »



5 Secrétaire médecin

Un compte avec un profil secrétaire médecin peut être créé afin que la personne hérite des habilitations du médecin dont il a la délégation (voit dans agenda les RCP auxquelles son médecin a accès comme participant mais ne voit QUE les fiches des patients de son/ses médecins - peut inscrire des patients pour son médecin, compléter la fiche...

Dans le cas où cela serait nécessaire, merci de contacter le 3C concerné

6 ANNEXES

6.1 Règles de saisie d'une identité

L'ajout d'une identité dans l'annuaire du DCC doit respecter les règles de saisie stipulées par le référentiel national d'identito-vigilance (RNIV). En cela, elle doit disposer au minimum les 5 traits stricts suivants :

- Nom de naissance,
- 1er prénom de naissance,
- Date de naissance
- Sexe
- Code INSEE du lieu de naissance (code 99999 si le lieu de naissance est inconnu).

En respectant les règles de saisie suivantes

- Majuscules,
- Pas d'accents / caractères spéciaux ou diacritiques,
- Conservation des tirets et apostrophes,
- Pas d'abréviation

Le nom utilisé et le prénom utilisé doivent être saisis, s'ils sont différents du nom de naissance et du premier prénom de naissance et si l'utilisateur l'utilise dans la vie courante.

- Validation de l'identité

Indiquer **le type de dispositif** à haut niveau de confiance (CNI, Passeport, Titre de séjour, ...) qui vous a servi à contrôler la cohérence entre ce justificatif et les dires du patient. Seul ce contrôle de cohérence permet de faire passer l'identité du statut provisoire au statut validée.

Si cette validation ne peut être réalisée, l'identité restera au statut provisoire.



- Appel au téléservice INSi

Seul le statut d'identité validée permet de faire appel au téléservice INSi qui est réalisé dans le logiciel par l'utilisateur en fonction des profils qui lui ont été attribués. Si les traits INS reçus (voir ci-dessous) sont identiques à ceux de l'identité créée, elle pourra être qualifiée par la récupération des **traits INS** (Nom de naissance, Liste des prénoms, Date de naissance, Sexe, Code INSEE du lieu de naissance, Matricule INS).

Pour faire appel au téléservice :

- Déplier la section « INS »,
- Cliquer sur « Récupération INS »,
- Valider,

- Vérifier les informations, si conforme,  .

En cas de doute, merci de contacter le support NeS (support@normand-esante.fr).

Statut INS : **Identité Validée**

Justificatif d'identité : Carte nationale d'identité

Avez-vous fait le contrôle de cohérence entre le justificatif et l'identité saisie ? : Oui Non

1 - **INS**

Identité : douteuse fictive

2 - **Récupération INS**

Matricule INS :

Récupération de l'identité

Vérification des traits d'identité

Nom de naissance* : TEST

1er prénom* : LAURE

Autres prénoms :

Date de naissance* : 01/01/1960

Sexe* : Féminin

Lieu de naissance :

Code INSEE :

Annuler Valider 3

NB :

- L'opération d'appel au téléservice **ne doit pas être effectuée** lorsqu'il s'agit d'un usager étranger ne travaillant pas en France (touristes, étrangers en situation irrégulière).
- **Quand une identité est qualifiée, les traits INS ne sont alors plus modifiables.**
- Pour les noms comportant des caractères particuliers, il existe des équivalents en français : Ä = AE ; Ö = OE ; Ø = O ; ß = SS

6.2 Modification manuelle du médecin référent

La modification du médecin référent (médecin demandeur), peut être faite soit à partir de la vue "détails dossier", soit à partir de la fiche.

6.2.1.1 A partir de la vue « détails du dossier » (Agenda/Réunion)

- Se positionner sur la date de la RCP concernée
- Sélectionner le dossier
- Choisir l'action « détails dossier »

Edition : jeudi 08/06/17 à 11:00

Détails | Participants | **Dossiers**

Date demande	Nom professionnel	Prénom professi	Etat
19/04/2017	ABAD	MARGUERITE	ome AD
01/06/2017	HIRTZ	PRISCA	ome AD
18/05/2017	HIRTZ	PRISCA	ome AD
01/06/2017	DCC-PARTICIPANT 1	UTILISATEUR-1	ome AD
27/04/2017	HIRTZ	PRISCA	ome AD
04/05/2017	DCC-ANIMRCP	WEBDCR	ome AD
01/06/2017	HIRTZ	PRISCA	ome AD
05/05/2017	AALLOU	RATIBA	ome AD

Dossier

Patient

Nom d'usage/marital: CCC2 Nom de naissance: CCC2

Prénom: GUILLAUME2 Sexe: Féminin

Date de naissance: 21/06/1955 Commune de naissance: CAEN

Dossier

Date du dossier : 01/06/2017 A discuter A valider

Demandeur : **HIRTZ PRISCA**

Toute modification du médecin référent est répercutée dans la vue « fiche » qui présente le détail de la fiche RCP et reprend l'information relative au médecin référent.

6.2.1.2 A partir de la fiche

Dans la fiche, que l'accès se fasse par la séance RCP de l'agenda ou par le déroulement, sélectionner le « médecin référent (médecin demandeur) ».

Nom de naissance :

1er Prénom :

Prénom utilisé :

Ville :

Code postal :

Etablissement d'origine : +

Nom utilisé :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Age :

Sexe :

Date de la RCP :

*Statut du cas présenté : A discuter

Médecin référent du patient (médecin demandeur) : **Sélectionner**

Après modification, cette information sera reportée dans la colonne « nom du professionnel » de la liste des patients inscrits sur la RCP.

6.3 Notification Médecin Traitant à l'inscription d'un patient

A l'inscription d'un patient, le médecin traitant est notifié par mail de manière automatique, sous-réserve que son adresse mail soit renseignée dans l'annuaire.

- Si l'adresse est non sécurisée : le contenu du message est anonymisé
- Si l'adresse mail est sécurisée : le contenu du mail est nominatif et indique la RCP concernée



Bonjour,

Un(e) patient(e) dont vous êtes médecin traitant a été inscrit(e) par DCC-PARTICIPANT 2 Utilisateur-2 en réunion de concertation pluridisciplinaire en cancérologie : RCP Pluri-organe (3C Guillaume), le 01/07/2021.

Cordialement