

« Dossier Communicant de cancérologie »

Secrétaire RCP

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 :	7



Sommaire

1	PARAMETRAGE DES ACCES LIES AU PROFIL « SECRETAIRE RCP »	3
1.1	PROFIL « SECRETAIRE RCP »	3
1.2	ROLE SUR LES RCP CONCERNEES	3
1.2.1	<i>Administrateurs RCP</i>	3
1.2.2	<i>Superviseurs</i>	3
2	GESTION DES PARTICIPANTS/ANIMATEURS RCP.....	4
2.1	GESTION DES ANIMATEURS DE LA RCP.....	4
2.2	GESTION DES PARTICIPANTS DE LA RCP	4
2.3	AVERTISSEMENT	5
3	PLANIFICATION DES SEANCES RCP	5
3.1	ACCES	5
3.2	AVERTISSEMENT	7
4	REMARQUES.....	7

1 Paramétrage des accès liés au profil « secrétaire RCP »

1.1 Profil « secrétaire RCP »

Pour donner les droits « secrétaire RCP » transmettre au 3C concerné les éléments suivants :

- Nom de naissance
- Nom utilisé si existant
- 1^{er} Prénom
- RPPS si existant
- Spécialité (si médecin)
- Mail personnel et nominatif
- Profil : SECRCP ou secrétaire RCP
- 3C concerné
- Indiquer si la personne est autorisée par le 3C à faire des demandes de création de comptes et pour quels types de profils (PARTICIPANT, ANIMATEUR, SECRETAIRE MEDECIN...)


1.2 Rôle sur les RCP concernées

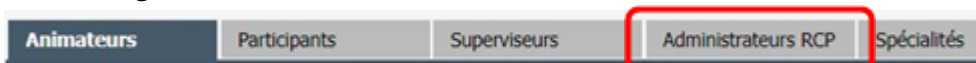
1.2.1 Administrateurs RCP

Le rôle « administrateur RCP » donne accès à la RCP de rattachement dans l'icône réunion, ce qui permettra de gérer les animateurs / participants / planification des séances.

Les séances seront également visibles dans agenda et déroulement.

Pour ajouter ce rôle :

- Sélectionner l'icône « Réunions » 
- Aller dans la RCP concernée
- Aller dans l'onglet « Administrateurs RCP »



- Cliquer sur « Ajouter »
- Rechercher l'utilisateur et le sélectionner
- Fermer la fenêtre
- Enregistrer la réunion

Attention, ce rôle donnera bien accès à la gestion de la RCP mais pas aux dossiers qui y sont inscrits si, en plus, n'est pas donné le rôle de « superviseur »

1.2.2 Superviseurs

Le rôle de Superviseur sur la RCP, en plus du rôle « Administrateur RCP », permettra de donner la visibilité sur les dossiers inscrits à la RCP.

Pour ajouter ce rôle, procéder à l'identique de l'ajout d'administrateurs RCP à l'exception du choix de l'onglet : « Superviseurs »



2 Gestion des participants/animateurs RCP

L'utilisateur peut **gérer les listes de participants / animateurs** des RCP pour lesquelles il a le rôle d'« administrateur RCP ». Il ne voit pas les autres RCP.

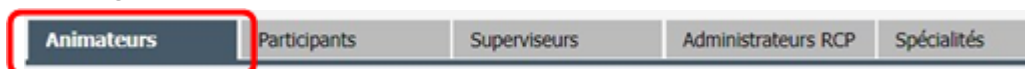
2.1 Gestion des animateurs de la RCP

Les animateurs sont les professionnels qui peuvent accéder à la RCP en mode « déroulement » et ainsi modifier et surtout valider les fiches. Ils ont accès à la modification des fiches tant qu'elles ne sont pas validées, avant mais aussi après la RCP.

La gestion des professionnels animateurs (ajout/suppression) se fait nécessairement à partir de l'icône « Réunions ».



- Aller dans la RCP concernée
- Aller dans l'onglet « Animateurs »



- Cliquer sur « Ajouter »
- Rechercher l'utilisateur
 - S'il est présent : le sélectionner
 - S'il n'est pas présent et si vous avez l'accord du 3C : Faire une demande au support NeS par mail en précisant : nom/prénom/RPPS/spécialité/mail personnel et nominatif/profil : Animateur/3C concerné

NB :

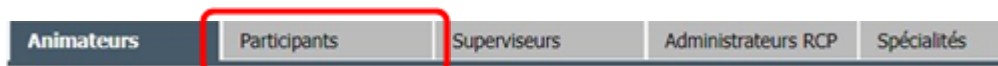
- Il n'y a pas de gestion « à la séance » du rôle d'animateur. Un professionnel associé comme animateur d'une RCP l'est pour toutes les séances planifiées dans l'agenda. Une fois retiré de la liste des animateurs, il perd l'accès à toutes les séances programmées.
- Les animateurs ne sont pas dans la liste des présents, si besoin, il faut aussi ajouter le professionnel en tant que participant.

2.2 Gestion des participants de la RCP

Les participants sont les professionnels qui peuvent accéder aux séances de la RCP via l'icône agenda et sont habilités à inscrire des patients à une séance RCP avant son déroulement (l'ajout d'un dossier et la modification de la fiche sont possibles tant que la date de la séance RCP n'est pas passée).

La gestion des professionnels participants (ajout/suppression) peut se faire à partir de l'icône « Réunions » ou « Agenda » (seulement séance par séance dans ce cas là)

- Aller dans la RCP concernée
- Aller dans l'onglet « Participants »



- Cliquer sur « Ajouter »
- Rechercher l'utilisateur
 - S'il est présent : le sélectionner
 - S'il n'est pas présent et si vous avez l'accord du 3C : Faire une demande au support NeS par mail en précisant : nom/prénom/RPPS/spécialité/mail individuel et nominatif/adresse mail sécurisée si apicrypt/profil : Participant/3C concerné

2.3 Avertissement

Ne surtout pas modifier le libellé de la RCP ni les onglets « **spécialités** » et « **établissements** » (cela reste centralisé par le GCS Normand'e-santé en coordination avec les 3C).

Modification d'une réunion

Données de la RCP

Intitulé de la RCP : ❌

Identifiant national de la RCP :

Nombre de places disponibles :

Groupe de structure :

Email :

Téléphone :

Adresse :

Référent RCP : +

E-mail apicrypt CDA-R2 :

Envoi e-mail sécurisé BAL pdf :

Workflow :

Template mail de compte-rendu :

Animateurs
 Participants
 Observateurs
 Administrateurs RCP
 Spécialités
 Types RCP
 Structures ❌

3 Planification des séances RCP

L'utilisateur peut **planifier** les séances RCP pour lesquelles il a le rôle « administrateur RCP » (via agenda et via réunion) ; il ne peut ni planifier, ni voir pas les autres RCP.

3.1 Accès

Possibilité de passer par l'icône « **agenda** » en choisissant le créneau du jour voulu

Agenda

Planning des tâches |

Aujourd'hui : le mar. 02 janvier | Janvier 2024

janvier 2024

L	M	M	J	V	S	D	lun.	mar.	mer.	jeu.
25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7		10:00 RCP Digestif - CHU		
8	9	10	11	12	13	14				
15	16	17	18	19	20	21	8	9	10	11
22	23	24	25	26	27	28		10:00 RCP Digestif - CHU		
29	30	31	1	2	3	4				

Mes agendas

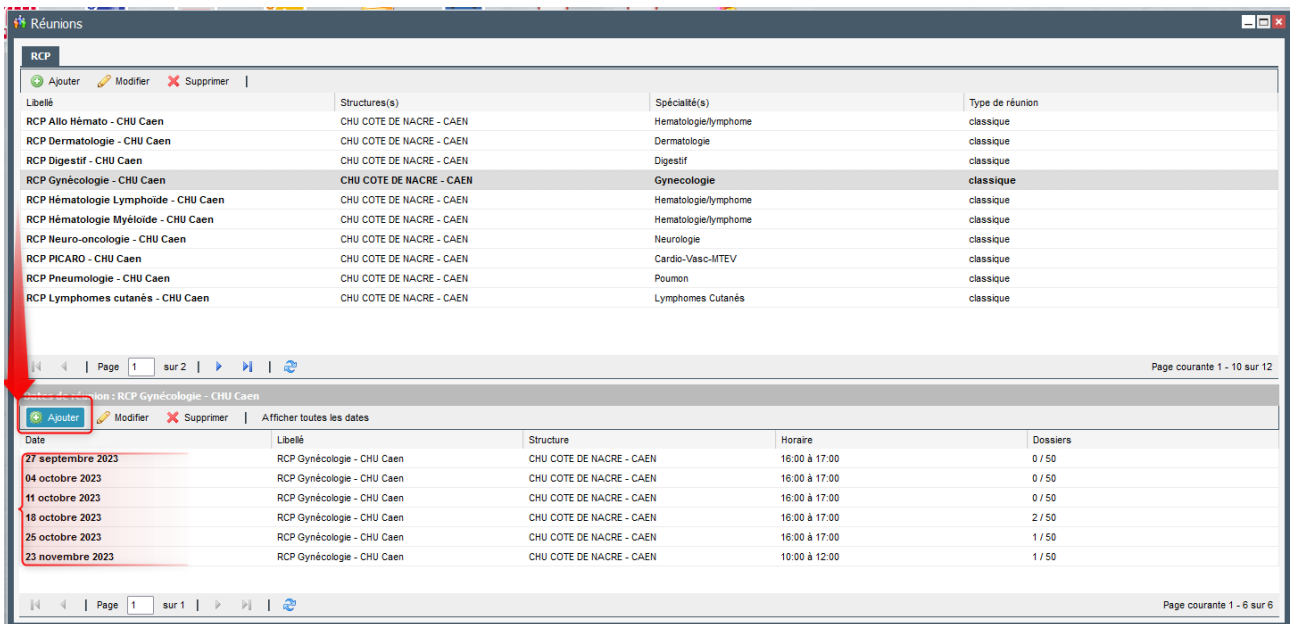
- Rendez-vous
- Actions
- RCP

Choix de l'événement

Rendez-vous personnel

Réunion

ou par l'icône « **réunion** » en sélectionnant la RCP voulue puis « ajouter »



Compléter les informations obligatoires relatives à la RCP (mis en gras) :

- **Intitulé de la RCP** : Choisir une RCP prédéfinie **dans la liste déroulante** (il peut n'y avoir qu'une proposition). Ne surtout pas modifier l'intitulé.
- **Structure** : Affecter un lieu (il peut y avoir qu'une proposition)
- **Salle de convergence** : Indiquer la salle de visioconférence DCC Visio utilisée, sera visible
- **Coordonnateur de la RCP**
- Assistant RCP
- **Nombre de dossiers** (se complète selon la sélection « intitulé de la RCP »)
- **Date**
- **Heure de début et Heure de fin**
- Valider en cliquant sur OK

The form contains the following fields: Intitulé de la RCP (dropdown), Structure (dropdown), Salle de convergence (dropdown with 'Choisissez une salle'), Coordonnateur de la RCP (dropdown with 'Choisissez un coordonnateur' and a plus icon), Assistant RCP (dropdown with 'Choisissez un assistant de la RCP' and a plus icon), Nombre de dossiers (text input with '50'), Date (calendar icon with '23/04/26'), Heure de début (time input), and Heure de fin (time input). There is also a 'Notes' field at the bottom.

Il est possible de programmer une **occurrence**, pour cela :

- Cocher la case « Périodique »
- Choisir la fréquence (journalière, hebdomadaire, ...)
- Choisir la date de fin de la planification

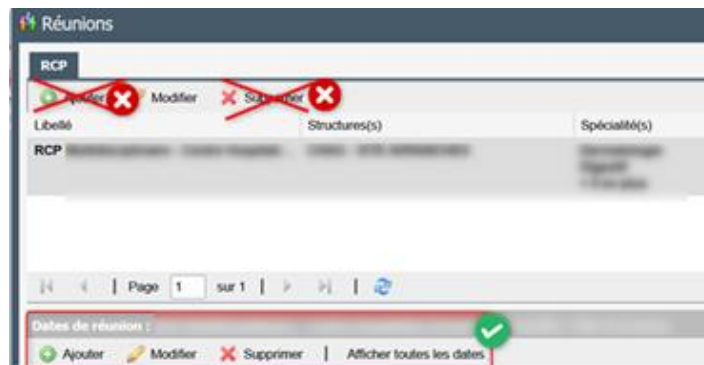
The 'Périodicité' section includes: Périodique (checkbox checked), Fréquence (dropdown with 'hebdomad...', 'bimensuelle', 'mensuelle', 'annuelle'), and Jusqu'au (calendar icon with '31/10/2017'). To the right, a 'Date prévues' list shows dates from 'mer. 13 septembre 2017' to 'mer. 25 octobre 2017' with checkboxes.

À la fin, les dates prévues s'affichent sur la partie droite, il est possible de décocher des dates.

NB : Le **coordonnateur et l'assistant** sera donc **défini pour TOUTES** les séances ainsi planifiées par l'occurrence. Si le président et/ou l'assistant doivent être modifiés, il devra l'être ensuite séance par séance.

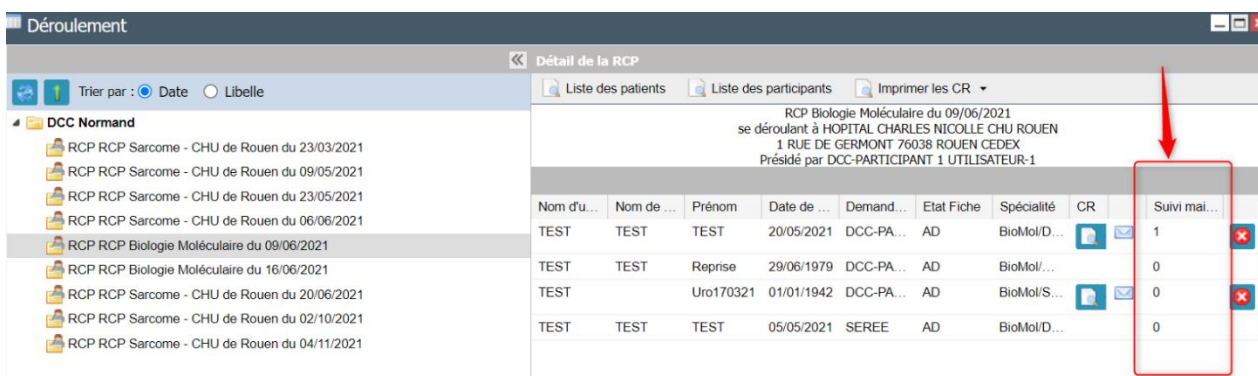
3.2 Avertissement

Il est également rappelé qu'aucune **création ou suppression de « Réunion RCP »** (et non de séance) ne doit être faite.



4 Remarques

- Accès à l'icône « déroulement » pour le profil secrétaire RCP »
 - Permet le suivi des mails (l'icône « supervision » ne peut être donner car non cloisonné par RCP)
 - Ne permet pas la validation de fiche



- Dans le cas d'un connecteur, possibilité de renvoyer le compte rendu dans le DPI grâce au bouton « Renvoi HL7 » présent dans l'icône « Déroulement »



- Possibilité de reporter un dossier depuis "déroulement", "agenda" et depuis "réunion"

