

« Dossier Communicant de cancérologie »

Gestion des secrétaires

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 :	5



Sommaire

1	PROFIL « SECRETAIRE MEDECIN » : PRINCIPE	3
2	ADMINISTRATION DES SECRETAIRES DE MEDECINS.....	3
2.1	PREREQUIS.....	3
2.2	GESTION DE L’AFFILIATION D’UN SECRETAIRE A UN MEDECIN	4
3	DIVERS.....	4
3.1	ICONE « DOSSIER »	4
3.2	OBTENIR LA LISTE DES SECRETAIRES D’UN MEDECIN	5

1 Profil « secrétaire médecin » : principe

Le profil secrétaire médecin permet de déléguer à un utilisateur les habilitations du/des médecins qui lui seront rattachés :

- Héritera du rôle (participant ou animateur) de son médecin au sein d'une RCP :
 - Dans l'agenda
 - Les **RCP** auxquelles son / ses médecins sont rattachés comme « **participants** » dans le 3C sur lequel le profil est attribué
 - Sur ces RCP : uniquement les **dossiers** auxquels son / ses médecins sont **demandeurs**
 - Dans le déroulement
 - Les RCP auxquelles son / ses médecins sont rattachés comme **animateurs**
 - Sur ces RCP, dans le déroulement, le secrétaire verra tous les dossiers

- En termes de droits :
 - Icônes : agenda / annuaire Patient / déroulement / dossiers
 - Ajout de patient
 - Inscription d'un patient en RCP avant la séance
 - Désinscription/report d'une inscription
 - Ajout de documents dans le dossier patient
 - Envoi des CR validés
 - Dans déroulement – si son médecin est animateur : droit de validation (sur toutes les fiches de la RCP)

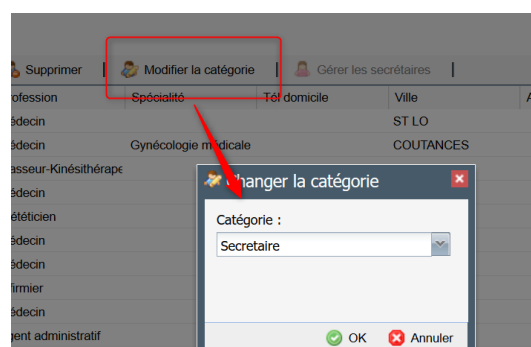
2 Administration des secrétaires de médecins

2.1 Prérequis

- Demande d'ouverture de compte pour un secrétaire transmis à NeS par le 3C (Préciser le profil attendu : **secrétaire médecin**)
- Création de la personne et du compte par NeS
- Rectification de la **catégorie** dans l'annuaire professionnel du DCC : « **Secrétaire** » par la personne côté « métier » (les personnes ayant demandé l'ouverture du compte et / ou qui vont gérer les associations secrétaires / médecins)

Pour cela :

- Cliquer sur l'icône « annuaire professionnel »
- Rechercher le professionnel secrétaire (par défaut est en catégorie « médecin »)
- Le sélectionner
- Cliquer sur « modifier la catégorie »
- Choisir « secrétaire » et
- Valider avec « Ok »



2.2 Gestion de l'affiliation d'un secrétaire à un médecin

- Cliquer sur l'icône « annuaire professionnel »
- Rechercher le professionnel médecin
- Le sélectionner
- Cliquer sur « gérer les secrétaires »



1 / Rechercher le médecin dans l'annuaire et le sélectionner

- Pour ajouter un professionnel :
 - Cliquer sur « ajouter » pour rechercher chaque secrétaire
 - Faire une recherche et
 - Sélectionner le professionnel, le secrétaire est ajouté aux « secrétaires » du médecin
- Pour ajouter un groupe de secrétaire :
 - Cliquer sur « ajouter un groupe »
 - Faire une recherche
 - Sélectionner le groupe qui convient (le détail des personnes le composant est accessible si nécessaire)

NB : Si cela n'est pas disponible mais nécessaire, se rapprocher du 3C.

- Le secrétaire est ajouté aux « secrétaires » du médecin

3 Divers

3.1 Icône « dossier »

- La personne « secrétaire » a accès à l'icône dossiers
 - Voit l'onglet « passages RCP de mes patients » => les dossiers pour lesquels son médecin est demandeur
 - Ne voit pas l'onglet « médecins correspondant » ni « médecin traitant »

3.2 Obtenir la liste des secrétaires d'un médecin

La liste des secrétaires rattachés est disponible dans Pentaho, l'infocentre pour les personnes habilitées à y accéder (3C et responsables de RCP)

	A	B	C	D
1	Secrétaire	Médecin	RPPS Médecin	
2	SECRETAIRE Rcp			
3				
4				

Version	Rédacteur	Approbation par	Date d'approbation	Objet / Commentaire
1	Prisca HIRTZ			
2	Prisca HIRTZ / Laure L'HARIDON			