



GUIDE UTILISATEUR

Outil C360

Contacts : Karine MADELEINE Prisca HIRTZ

Date de dernière mise à jour : 01/2026

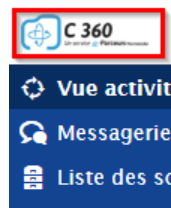
SOMMAIRE

1	INTRODUCTION – LA « VUE GENERALE »	4
1.1	Vue activité	4
1.2	La messagerie instantanée (de la vue générale)	5
1.2.1	Les différents accès à la MIS	5
1.2.2	Fonctionnement de la MIS	6
1.3	Liste des sollicitations	7
1.3.1	Depuis la vue générale	7
1.3.2	Depuis le dossier C360 de la personne	11
2	OUVRIR UN PARCOURS C360	12
2.1	Créer le parcours (1^{ère} fois)	12
2.1.1	Etape « Validation de l'identité »	12
2.1.2	Etape « Création du dossier »	13
2.1.3	Etape « Consentements »	14
2.1.4	Etape « Création du parcours »	14
2.1.5	Etape « Inclusion »	15
2.2	Rouvrir un parcours	15
3	VUE DOSSIER C360	17
3.1	Tableau de bord	17
3.1.1	Liste des sollicitations de la personne	18
3.1.2	Les notes liées à la personne / consultation	18
3.2	Notes	19
3.2.1	Créer une note évolutive	19
3.2.2	Signification des pictogrammes dans la note	20
3.2.3	Reprendre une note*	21
3.2.4	Rechercher une note, filtrer	21
3.2.5	Imprimer et/ou afficher une note ou toutes les notes	22
3.3	Fiche identité	24
3.4	Statut & consentement	24
3.4.1	Le statut	24
3.4.2	Le consentement	24
3.5	Entourage	25
3.6	Partenaires en lien	25
3.7	Documents et courriers	26
3.7.1	Télécharger des documents	26
3.7.2	Créer un document depuis l'outil	27

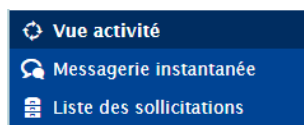
3.8	La messagerie Instantanée Sécurisée (MIS).....	27
3.9	Clôture parcours	28
4	LES WIDGETS OU BANDEAU DU HAUT	29
4.1	Focus sur la recherche de Dossier C360	29

1 Introduction – La « Vue générale »

La vue dite générale est la vue sur laquelle on arrive en cliquant sur **le logo** de l'application C360, depuis Norm'Uni et ensuite également dans l'outil.



Son menu se compose des rubriques suivantes :

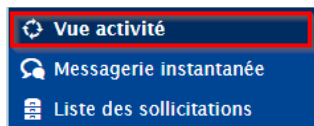


Depuis ce menu, on accède à :

- La **Vue activité** de la vue générale qui correspond au tableau de bord de la personne connectée
- La **Messagerie instantanée** qui donne accès aux différents échanges dont la personne connectée fait partie (qu'ils soient entre professionnels ou au sujet d'une personne suivie)
- La **Liste des sollicitations** qui répertorie les demandes faites à mon territoire
 - ⇒ Exception des 3 C360 du 76 qui sont regroupées fictivement, pour leur permettre de voir les demandes de l'ensemble de la Seine Maritime

1.1 Vue activité

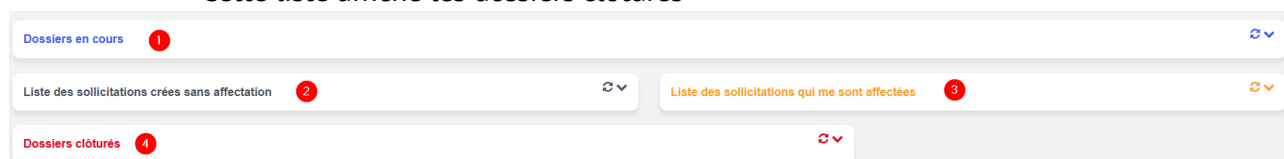
La vue activité



Les encarts de la vue activité permettent d'avoir une vue d'ensemble pour la personne connectée.

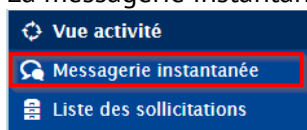
Les blocs 1, 2 et 4 sont communs à tous au sein de ma communauté de territoire

- (1) : Dossiers en cours = la liste des personnes suivies
 - Il est possible de rechercher, de filtrer par conseiller référent, d'afficher plus ou moins de lignes
 - Les hauts de colonnes sont cliquables pour une vue triée différemment
- (2) : Liste des sollicitations créées sans affectation (l'affectation doit être renseignée avant de passer la sollicitation en traitement – sinon par défaut la personne connectée au moment sera la personne à qui la sollicitation sera affectée).
- (3) : Liste des sollicitations qui me sont affectées (cette liste est propre à l'utilisateur connecté et donc différente d'un utilisateur à l'autre) : Permet de suivre les sollicitations et de les gérer
- (4) Dossiers clôturés
 - Cette liste affiche les dossiers clôturés



1.2 La messagerie instantanée (de la vue générale)

La messagerie instantanée



La Messagerie Instantanée **Sécurisée** (MIS) est accessible depuis le menu de la vue générale, elle répertorie les échanges et les conversations auxquelles la personne connectée est associée.

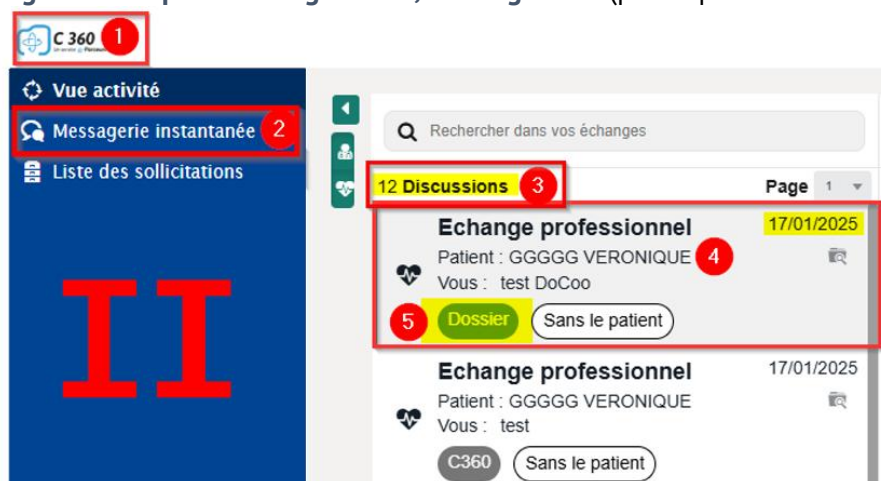
NB : La MIS est accessible depuis différents endroits et est **récapitulée dans la vue générale de la personne connectée (II)**. Y sont répertoriées toutes les conversations auxquelles elle participe (voir ci-dessous les différents cas)

1.2.1 Les différents accès à la MIS

- I** ■ Les discussions liées à la personne suivie dans le cadre de son dossier C360 avec ou sans elle et avec tout ou partie de l'équipe de prise en charge (ou uniquement avec la personne)
⇒ **Échange initié depuis le dossier C360 de la personne** (pas depuis la vue générale)

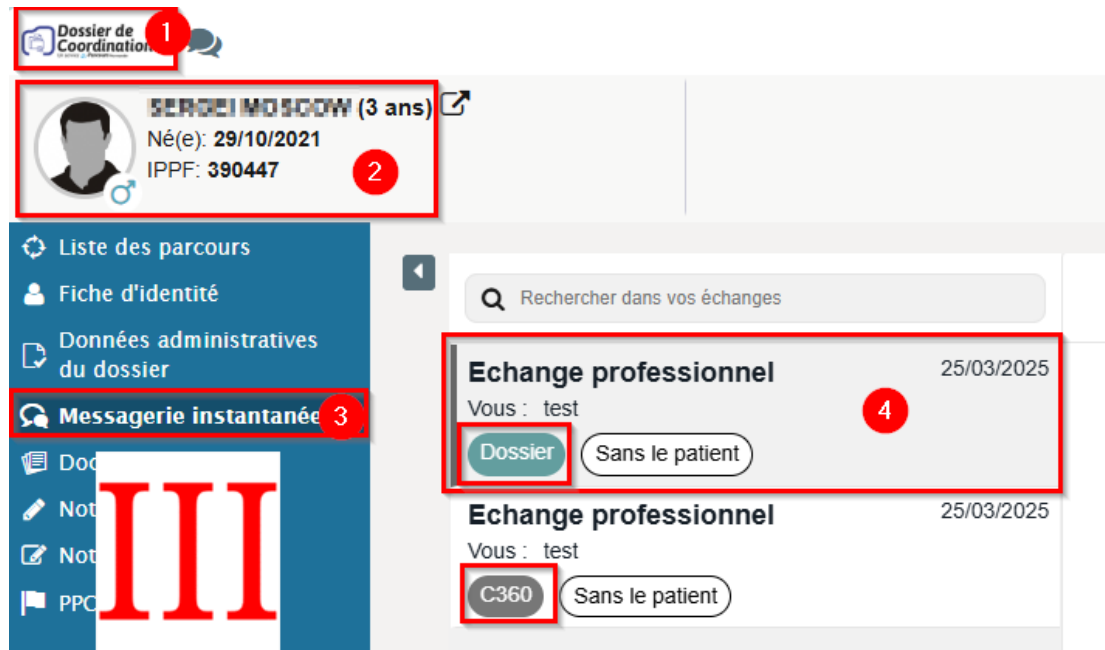


- II** ■ Les discussions avec des professionnels en dehors de toute personne suivie dans le cadre d'un dossier C360 (échanges exclusivement professionnels autour d'une thématique non directement liée à une personne en particulier)
⇒ **Échange initié depuis la vue générale, menu général** (pas depuis un dossier C360)



III

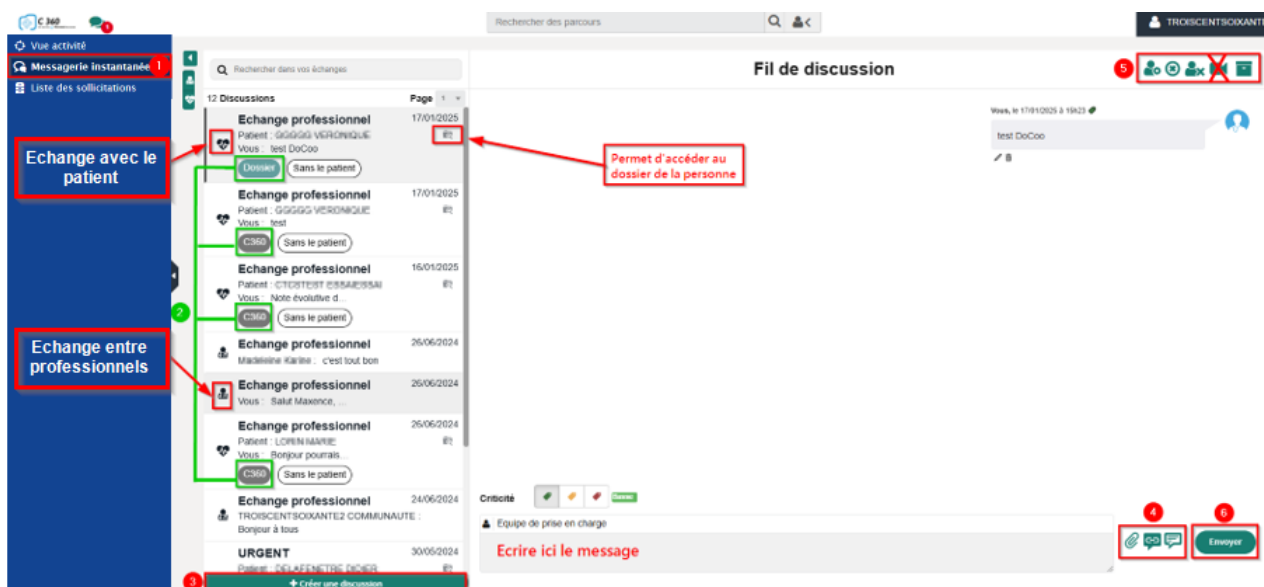
- Les discussions liées à la personne suivie, avec ou sans elle et avec tout ou partie des intervenants des différents parcours, donc du dossier de coordination, (éventuellement avec la personne uniquement pour aborder des sujets allant au-delà de son dossier C360)
⇒ **Échange initié depuis le dossier de coordination** (chapeau) de la personne



1.2.2 Fonctionnement de la MIS

Il est possible d'ajouter une conversation, de choisir un thème, d'associer des personnes à cet échange.

- Cliquer sur « Messagerie instantanée » (1)
- Les différentes conversations s'affichent et donnent des informations, avec ou sans patient, échange C360 ou dossier de coordination (chapeau), titre de l'échange... (2)
- Pour créer un nouvel échange, cliquer sur « + Créer une discussion » (3)
⇒ Il faut donner un titre et choisir les destinataires un par un, puis valider
- Il est possible de joindre des documents ou photos (4) picto trombone
- Il est possible de lier un élément de type notes de service (4) picto lien
- Des modèles de messages sont proposés *pas très utilisé, peu pertinent* (4) picto bulle message
- Les pictogrammes (5) signifient de gauche à droite :
 - ⇒ Administrer la discussion (permet de désigner un nouvel administrateur parmi les personnes de la discussion)
 - ⇒ Clôturer la discussion (en tant qu'administrateur, il est possible de terminer l'échange)
 - ⇒ Se retirer de la discussion (si la personne est l'administrateur, elle pourra désigner un nouvel administrateur avant de se retirer, sinon cela clôturera la discussion)
 - ⇒ NB : Le pictogramme visioconférence ne fonctionne pas ici
 - ⇒ Archiver la discussion
- Lorsque le message est noté dans l'encadré gris, cliquer sur « Envoyer » (6) pour le partager



NB : Il n'y a pas de pictogramme lorsque la personne a vu le message (accusé réception de lecture)

- Pour paramétrer la discussion et avoir un suivi dans l'outil, cliquer sur le pictogramme roue crantée en haut à droite (1)
- ⇒ **Cocher la case ci-dessous** (en bleu) pour avoir un **suivi à jour** des informations de messages lus/non lus dans vos alertes/notifications
- ⇒ Cliquer sur « Valider »

Paramétrage de l'affichage

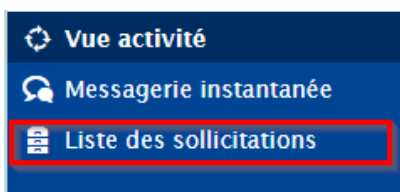
Messages automatiquement marqués comme lus lors de l'affichage ☒

Mise à jour des discussions toutes les secondes

Nb discussions par page

- Pour voir les discussions archivées, cliquer sur le pictogramme archive en haut à droite (2)

1.3 Liste des sollicitations



Lorsqu'une communauté de territoire est contactée, l'outil permet de tracer la sollicitation, de la traiter, la suivre et de la clôturer.

Une sollicitation peut être saisie à deux endroits dans l'outil :

- Directement **depuis la vue générale** (liste des sollicitations)
- Directement **depuis le dossier C360 d'une personne**

1.3.1 Depuis la vue générale

La saisie sera obligatoirement faite depuis la vue générale « Liste des sollicitations » dès lors que la personne n'aura encore jamais eu de dossier dans votre C360.

- Cliquer sur « Liste des sollicitations »
- Cliquer sur « Créer une nouvelle demande »

1^{ère} sollicitation
=

« Créer une nouvelle demande » depuis « La liste des sollicitations » de la vue générale

A noter qu'il est possible de « Créer une nouvelle demande » depuis la vue activité à partir des tableaux de bord qui traitent les sollicitations :

Un formulaire s'ouvre : demande de repérage

- Compléter tous les champs obligatoires à minima pour pouvoir enregistrer la saisie
 - Lorsque le formulaire est simplement validé en, statut « Nouvelle », tous les champs sont modifiables
 - Lorsque le formulaire est passé en statut « En cours de traitement », certains champs ne sont plus modifiables (identité de la personne notamment => **Bien vérifier l'identité avant de passer en traitement**)
 - !! Si la sollicitation n'a pas été affectée avant de passer en traitement, c'est la personne connectée qui sera affectée automatiquement. Il est possible de modifier ensuite, mais **avant de clôturer** !
 - Lorsque le formulaire est clôturé, il est figé et plus modifiable

La demande

- « Type de parcours » : C360
- « Equipe de prise en charge » : Indiquer le territoire concerné (liste déroulante)
- « Demande affectée à » (selon l'organisation de la C360, ce champ peut être complété ultérieurement = non obligatoire pour valider) Attention, si le champ reste vierge lors du passage en traitement, alors c'est la personne connectée qui sera inscrit par défaut)
- Êtes-vous à l'initiative de la demande ? » Cocher « **Non** » d'autres champs s'ouvrent :
- « Reçue par » (champ obligatoire), précise la façon dont la demande a été reçue
- « Reçue le » : Vous pouvez indiquer ici la date réelle (anticipée par rapport au jour de la saisie, elle sera prise en compte pour les indicateurs mais apparaîtra dans la liste des sollicitations à la date de la saisie)
- « Demande provenant de » : Saisir les premières lettres du nom de la personne
 - Sélectionner dans la liste si proposition correspondante
 - Ou créer le contact (nom prénom obligatoires, vous pouvez convenir dans votre structure de créer des entités « structures », vous rapprocher de votre pilote

La demande

Type de parcours * C360 x

Equipe de prise en charge * TEST C360 x

Demande affectée à

Reçue par *

Demande provenant de *

Etes-vous à l'initiative de la demande ? * ☐ Oui ☒ Non

Reçue le *

Saisissez 4 caractères supplémentaires

Le patient

■ Identité

Le patient

Identité *

Ce patient est-il informé de la demande ? * ☐ Oui ☒ Non

La saisie de l'identité est obligatoire dans le formulaire « Demande de repérage » MAIS, lorsqu'il s'agit d'une demande non nominative, utiliser l'identité « Inconnu » déterminée par territoire :

C360 Calvados :

NOM : 14C360INCONNU
Prénom : Inconnu
Date de naissance : 01/01/1900

C360 Eure :

NOM : 27C360INCONNU
Prénom : Inconnu
Date de naissance : 01/01/1900

C360 Manche :

NOM : 50C360INCONNU
Prénom : Inconnu
Date de naissance : 01/01/1900

C360 Orne :

NOM : 61C360INCONNU
Prénom : Inconnu
Date de naissance : 01/01/1900

C360 Rouen-Elbeuf :

NOM : 76REC360INCONNU
Prénom : Inconnu
Date de naissance : 01/01/1900

C360 Dieppe :

NOM : 76DIC360INCONNU
Prénom : Inconnu
Date de naissance : 01/01/1900

C360 Le Havre :

NOM : 76LHC360INCONNU
Prénom : Inconnu
Date de naissance : 01/01/1900

- Vérifier en un clic les autres informations concernant l'identité saisie, en cliquant sur le picto fiche dans le rond bleu (1)
 - ⇒ Une fiche complète s'ouvre « Consultation de l'identité (2) qui permet de voir les informations autres que « Nom Prénom date de naissance »

Le patient

Identité * ⓘ

INFORMATION POSE COMPRESSION 01/01/2017 x



INFORMATION Pose Compression

Civilité

Nom de naissance

Nom utilisé

1er prénom de naissance

Liste des prénoms

Prénom utilisé

Sexe

INS

Date de naissance

INFORMATION

Pose compression

Féminin

01/01/2017

LIEU DE NAISSANCE

Pays

Commune

Code postal

Code lieu de naissance (code INSEE)

⇒ Il est possible de modifier les informations (3), sauf pour l'identité « INCONNU » qui ne doit jamais être modifiée

Adresse - (FRANCE)

Type

Pays

Ville

Rue

Première ligne

Commentaire

Début de validité

FRANCE

au

Moyen de contacts

Téléphone portable

Mail

Assuré

Matricule

Qualité

Fermer

3

Modifier

⇒ Penser à valider à la fin de toute saisie !

- « Le patient est-il informé de la demande ? » : Dans le doute laisser cocher « Non » (par défaut)

!! ATTENTION :

Aucune identité « inconnu » ne devra faire l'objet d'une inclusion (= Ouverture d'un dossier C360). De même, **elle ne doit jamais être modifiée**, mais SUPPRIMEE avant de rechercher une nouvelle identité connue ou d'en créer une nouvelle.



Il est TRES IMPORTANT de vérifier l'identité notée dans la sollicitation avant de passer en traitement d'inclure ou de clôturer.

Une identité « partielle » peut être modifiée pas l'identité « inconnue »

A noter que si un dossier C360 est ouvert avec l'identité « INCONNU », toutes les sollicitations ouvertes avec cette identité se retrouveront dans le dossier de la personne. Lorsque l'identité est modifiée après l'inclusion ou l'ouverture du dossier C360, cela modifie de facto l'identité identique des sollicitations.

Médecin traitant

- « Etes-vous le médecin traitant du patient ? » : Cocher « **Non** » (**!! Attention** « Oui » est coché par défaut !) => demande d'évolution faite, un jour ce sera mieux !
- En face du champ « Nom » (2), saisir le nom du médecin traitant si connu, l'outil recherche dans l'annuaire régional - **Ce n'est pas un champ obligatoire**, le laisser vide, si pas connu !

Médecin traitant

Etes-vous le médecin traitant du patient ?

☐ Oui

☒ Non

1

Nom

doct

2

DOCTEUR DUPONT

SECRÉTAIRE DU DOCTEUR PATZ

Docteur AUBREUF Laurent

Description de la demande

Le champ « Description de la demande » est un **champ obligatoire**

- (1) Inscrire l'objet et ou le descriptif de la demande ou (...) pour ne pas bloquer la 1^{ère} validation
- (2) Tableau, puce, mise en forme simple possible dans ce champ texte libre
- (3) joindre un fichier (glisser ou rechercher sur l'ordinateur)

Description de la demande *

Glisser-déposer votre fichier ici ou cliquer pour parcourir (Taille maximale autorisée de 5 Mo. Types de fichier autorisés : .pdf, .jpeg, .jpg, .png)

3

Informations supplémentaires

Les **champs obligatoires** sont spécifiés avec un astérisque rouge (*) :

- Motif de la sollicitation
- Profil de la personne concernée
- Niveau de réponse

Compléter au maximum le formulaire, cases à cocher, champs libres (se référer aux indicateurs)

Information : S'il ne s'agit pas de la 1^{ère} sollicitation et qu'un dossier C360 existe déjà, il est tout de même possible de saisir une nouvelle sollicitation depuis le formulaire de la vue générale. Il faut veiller à retrouver la bonne identité de la personne concernée. La sollicitation viendra alors se ranger automatiquement dans le dossier C360 de la personne, à condition de **bien valider la bonne identité** !

Bon à savoir ! Une sollicitation saisie depuis la vue générale, (sollicitation / Nouvelle demande / formulaire de repérage) ira automatiquement se classer dans le dossier C360 de la personne lorsqu'il en existe un, **qu'il soit en cours, clos ou archivé** !

1.3.2 Depuis le dossier C360 de la personne

Les sollicitations pourront être saisies depuis le dossier C360 de la personne dès lors qu'elle en a un en cours. Il est possible de rouvrir un dossier clôturé pour ajouter une nouvelle sollicitation.

Le formulaire est le même et la saisie est la même que dans le chapitre 1.3.1 ci-dessus.

Tableau de bord

- Notes
- Fiche d'identité
- Statut & consentement
- Entourage
- Partenaires en lien
- Documents et courriers
- Messagerie instantanée
- Clôture parcours

FORMATIONS trucmuche (43 ans)
Né(e): 02/12/1981
Statut INS: Identité provisoire
IPPF: 426716

Intervenants Dossier
C360 Form
Intervenants Parcours
C360 Form
Aucun entourage saisi
Territoire d'intervention: Le Havre

Liste des sollicitations de la personne

Etat de la demande
Nouvelle, En cours de t... (3)

Numéro de la demande	État	Date de création	Demandeur	État civil	Actions	Affectée à
3160	Nouvelle	05/08/2025 11:58	C360 Form	FORMATIONS trucmuche		
2721	Nouvelle	26/06/2025 10:48	C360 Form	FORMATIONS trucmuche		
2679	En cours de traitement	23/06/2025 15:09	AIDANT non connu prénom	FORMATIONS trucmuche		C360 Form

1 à 3 sur 3 Afficher 25 items

Créer une nouvelle demande

Notes liées à la personne (consultation uniquement ici)

2 Ouvrir un parcours C360

2.1 Créer le parcours (1^{ère} fois)

Pour ouvrir un dossier C360 à une personne, il faut repartir de la dernière sollicitation en statut « Nouvelle » ● **Nouvelle** et vérifier le contenu (identité / informations notées) puis :

- (1) Cliquer sur « Débuter le traitement » en bas à droite
- (2) Cliquer sur « Inclure dans un parcours »

Retour Modifier Clôturer 1 Débuter le traitement

Retour Modifier 2 Inclure dans un parcours Clôturer

Si le bas de la sollicitation indique ce bouton (3) c'est que la personne a déjà un parcours créé, impossible d'en créer un nouveau (dossier unique)

Retour Modifier 3 Ouvrir le parcours Clôturer

L'information est clairement affichée en haut (4) à côté du statut de la sollicitation (5)

4 Patient inclus dans le parcours « C360 » 5 En cours de traitement

2.1.1 Etape « Validation de l'identité »

- Vérifier la fiche et les informations et si tout est bon cliquer sur « Suivant »
- Des modifications ou compléments peuvent être apportés ici en cliquant sur « Modifier » (faire la saisie et valider), puis cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

RECHERCHE D'IDENTITÉ **VALIDATION DE L'IDENTITÉ** CRÉATION DU DOSSIER CONSENTEMENTS CRÉATION DU PARCOURS INCLUSION

RECHERCHE FORMATION PRENOM

Civilité
 Nom de naissance RECHERCHE FORMATION
 Nom utilisé
 1er prénom de naissance PRENOM
 Liste des prénoms
 Prénom utilisé
 Sexe Indéterminé
 INS
 Date de naissance 03/03/1903

LIEU DE NAISSANCE
 Pays FRANCE
 Commune
 Code postal
 Code lieu de naissance (code INSEE)

Adresse Domicile - (FRANCE)

Type Domicile
 Pays FRANCE
 Ville
 Rue
 Première ligne
 Commentaire
 Début de validité au

Moyen de contacts

Téléphone portable
 Mail

Assuré

Matricule
 Qualité

Précédent Modifier **Suivant**

2.1.2 Etape « Création du dossier »

A noter : Si cette étape apparaît, c'est que la personne n'a pas déjà de dossier de coordination créé (dossier chapeau de tous les parcours). A l'inverse, si cette étape n'apparaît pas, c'est que le dossier existe déjà, dans ce cas, on passe directement au consentement (il y aura 6 étapes au lieu de 7 dans le bandeau du haut).

La création du dossier (de coordination) est une étape obligatoire si la personne n'en dispose pas d'un, c'est à la personne qui crée le dossier C360 de le faire.

- (1) La personne qui inclus a automatiquement le « Droit » « Prise en charge ».
- (2) Pour modifier une information de la ligne (inutile si droit = prise en charge), cliquer sur le crayon
- (3) Voir détail plus bas
- (4) Ajouter une personne de l'entourage
- (5) Case à cocher pour la personne de confiance
- (6) Valider pour passer à l'étape suivante

RECHERCHE D'IDENTITÉ VALIDATION DE L'IDENTITÉ **CRÉATION DU DOSSIER** CONSENTEMENTS CRÉATION DU PARCOURS INCLUSION

CERIN CERIN né(e) le 15/06/2018

Professionnels ayant accès au dossier

1 à 1 sur 1

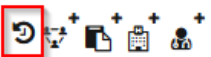
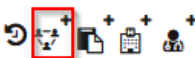
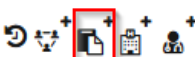
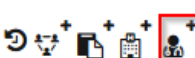
Nom de l'intervenant	Droit	Rôle	Profession (spécialités)	Contact par	Notifier par	Email	Coordonnées
Professionnels de l'annuaire							
C360 FORM	Prise en charge		Administrateur réseau	Mail		therap-e@normand-esante.fr	

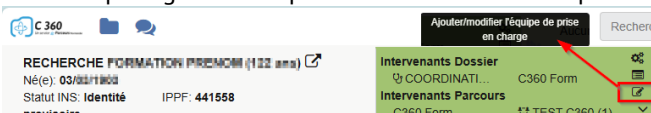
Entourage

Etat civil	Lien de parenté	Rôle	Préf. de contact	Informations	Commentaire
Aucune donnée disponible dans le tableau					

Précédent **Valider**

- Détail des pictogrammes ci-dessus (3)

	Afficher l'historique des intervenants	Si un intervenant a fait partie de l'équipe et en a été retiré par exemple on le voit dans cet icône (date sortie...)
	Affecter un groupe	Un groupe doit être créé en amont par NeS ; permet de lier plusieurs personnes plus rapidement
	Saisir une offre	Peu utilisé pour le moment (voir TODS sur Norm'Uni)
	Saisir un établissement	Recherche par mot clef
	Ajouter un professionnel	Saisie des intervenants du dossier de coordination => Depuis le parcours (dossier C360), on retrouve les mêmes pictogrammes pour modifier ou compléter :



2.1.3 Etape « Consentements »

Le consentement (1) et (2) est requis pour un suivi ou une prise en charge, l'outil ne fait que recueillir l'information. Ici cocher la croix rouge n'est pas bloquant techniquement pour poursuivre la saisie et l'inclusion, mais charge à vous de bien recueillir l'accord éclairé.

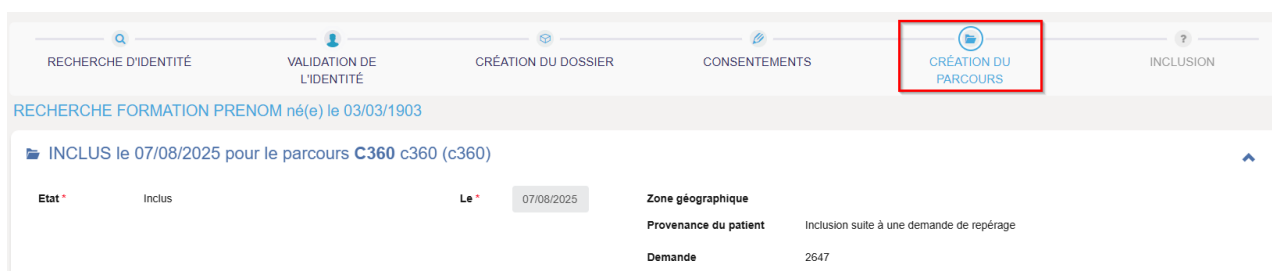
Il est possible de modifier le consentement par la suite, une fois le parcours ouvert.

- Toujours valider à la fin (3)

2.1.4 Etape « Création du parcours »

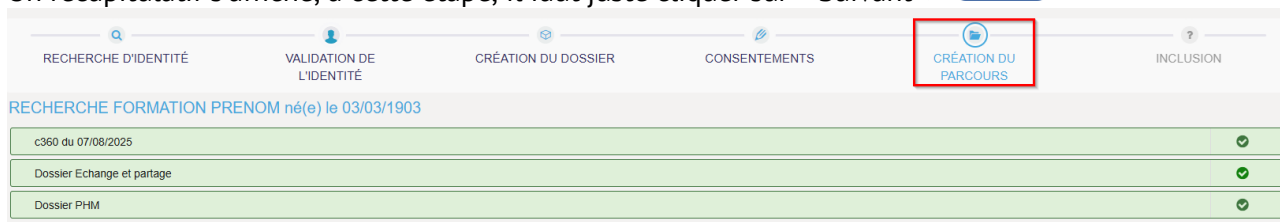
A cette étape, il faut juste valider en bas à droite

✓ Valider



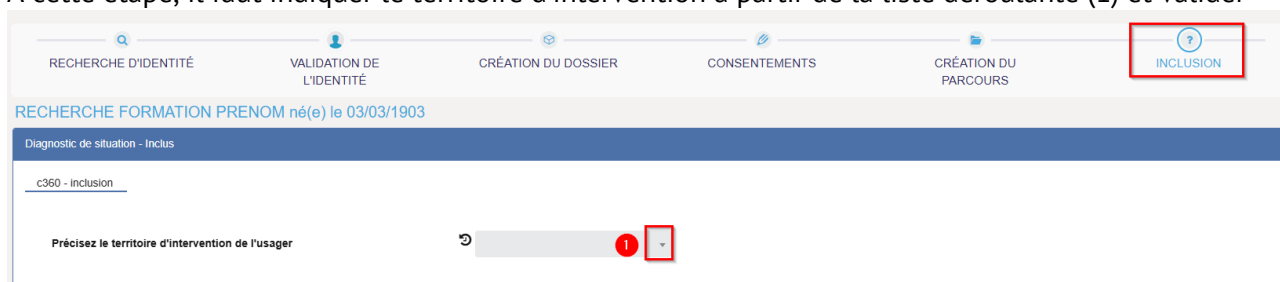
Un récapitulatif s'affiche, à cette étape, il faut juste cliquer sur « Suivant »

✓ Suivant



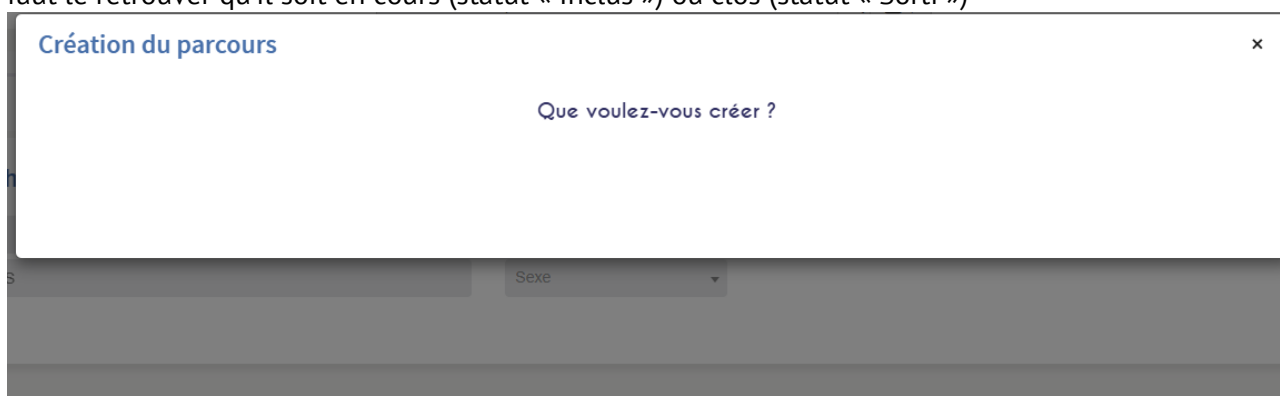
2.1.5 Etape « Inclusion »

A cette étape, il faut indiquer le territoire d'intervention à partir de la liste déroulante (1) et valider



2.2 Rouvrir un parcours

Lorsqu'un parcours existe déjà, au moment d'inclure depuis la sollicitation, un message « Que voulez-vous créer ? » s'affiche, sans aucune proposition. Cela signifie qu'un parcours C360 existe déjà et qu'il faut le retrouver qu'il soit en cours (statut « Inclus ») ou clos (statut « Sorti »)



Pour rouvrir un parcours clos, il faut rechercher l'identité de la personne et depuis son dossier C360 (1) clos / sorti (2), cliquer sur « Modifier (3) »

Rechercher des parcours

TEST ALIM TEST FORMATION (25 ans)
Né(e): 10/05/2000
Statut INS: Identité IPPF: 455447
provisoire

Intervenants Dossier
C360 Form
Intervenants Parcours
C360 Form

Aucun entourage saisi

Territoire d'intervention

Tableau de bord
Notes
Fiche d'identité
Statut & consentement
Entourage
Partenaires en lien
Documents et courriers
Messagerie instantanée
Clôture parcours

Sorti le 01/01/2026 pour le parcours C360 c360 (c360)

Etat	Date	Modifié par	Motif (si clôture)
Sorti	01/01/2026	C360 FORM	A la demande de la personne
Inclus	15/09/2025	C360 FORM	

Zone géographique

Modifier

Dans le nouvel encart :

- (1) Cliquer sur « Inclus »
- (2) **Modifier la date** (important car date de sortie par défaut)
- Cocher le consentement et la nouvelle date de consentement pour ce nouveau suivi
- Valider la saisie

Etat * ☒ Inclus ☐ Archivé

Le * 01/01/2026

Consentement(s)

Consentement non-obligatoire

☒ Consentement à l'ouverture d'un dossier C360

Date du consentement : 01/01/2026

Commentaire :

Description :

Vérifier la nouvelle inclusion dans « Statut & consentement »

Rechercher des parcours

TEST ALIM TEST FORMATION (25 ans)
Né(e): 10/05/2000
Statut INS: Identité IPPF: 455447
provisoire

Intervenants Dossier
C360 Form
Intervenants Parcours
C360 Form

Aucun entourage saisi

Territoire d'intervention

Tableau de bord
Notes
Fiche d'identité
Statut & consentement
Entourage
Partenaires en lien
Documents et courriers
Messagerie instantanée
Clôture parcours

Inclus le 09/01/2026 pour le parcours C360 c360 (c360)

Etat	Date	Modifié par
Inclus	09/01/2026	C360 FORM
Sorti	01/01/2026	C360 FORM
Inclus	15/09/2025	C360 FORM

Zone géographique

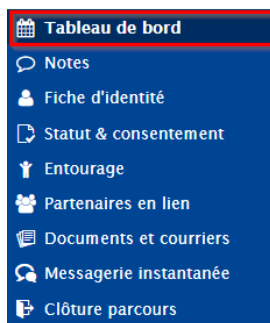
Il faut ensuite traiter la sollicitation « normalement » en suivant les étapes « Débuter le traitement » et Clôturer lorsque ce sera le cas. La sollicitation sera bien dans le dossier C360 de la personne.

3 Vue Dossier C360

Lorsque l'on est dans le dossier C360 d'une personne le menu de gauche change. Il se compose de différents modules liés à la personne :

 Tableau de bord	▪ <u>Tableau de bord</u> : tableau de consultation (sollicitations et notes)
 Notes	▪ <u>Notes</u> : Création de notes pour suivi des demandes
 Fiche d'identité	▪ <u>Fiche Identité</u> : Consultation et modification (identité/adresse/coordonnées...)
 Statut & consentement	▪ <u>Statut & consentement</u> : Etat du dossier (en cours ou clos) et traçabilité consentement
 Entourage	▪ <u>Entourage</u> : Incrémentation de l'entourage de la personne (famille, amis...)
 Partenaires en lien	▪ Partenaires en lien : Coordonnées et rôles des partenaires en lien avec la personne
 Documents et courriers	▪ Documents et courriers : Import de documents et création de courriers
 Messagerie instantanée	▪ Messagerie instantanée : Messagerie sécurisée (autour de la personne avec ou sans elle)
 Clôture parcours	▪ Clôture parcours : Arrêt du suivi avec motif de clôture

3.1 Tableau de bord



Le module « Tableau de bord » s'ouvre sur 2 parties

- (1) La liste des sollicitations de la personne (avec possibilité d'en créer une nouvelle)
- (2) Les notes liées à la personne (en consultation seulement et de moins de 8 jours). Pour voir toutes les notes, il faut cliquer sur « Notes » dans le menu (Cf 3.2)

Liste des sollicitations de la personne

Etat de la demande
Nouvelle, En cours de tr... (3)

Recherche

Numéro de la demande	État	Date de création	Demandeur	État civil	Actions
2212	En cours de traitement	16/05/2025 09:20	C360 Form	KLN RVL	 

Créer une nouvelle demande

Notes liées à la personne (consultation uniquement ici)

21/05/2025 08:23
C360 Form
C360 Form

sujet

✓ Observation normale créée le 21/05/2025 08:24 par C360 FORM validée le 21/05/2025 08:24 par C360 FORM

3.1.1 Liste des sollicitations de la personne

Dans cet encart on accède à la liste des sollicitations reçues pour une personne avec une vue rapide sur (1) :

- Le numéro de la demande
- L'état de la demande (nouvelle, en cours de traitement, traitée)
- La date de création (= la date de saisie)
- Le demandeur

Les colonnes permettent en cliquant sur son titre d'afficher du plus ancien au plus récent ou de regrouper par nom de demandeur (2)

- Cliquer sur l'œil ou le crayon en bout de ligne, sous « **Actions** » (3) pour voir le contenu d'une sollicitation, elle s'ouvre et peut être modifiée jusqu'à sa clôture
- Créer une nouvelle sollicitation pour la personne en cliquant sur le bouton du même nom (4)

Numéro de la demande	État	Date de création	Demandeur	État civil	Actions
1870	Nouvelle	11/04/2025 09:24	C360 Form	SERGEI MOSCOW	[Icons]

Créer une nouvelle demande

Il est possible de gérer les sollicitations pour une personne qui a déjà un dossier C360 directement depuis cet espace.

NB : Si une sollicitation est saisie depuis la vue générale pour une personne qui a déjà un dossier C360 créé, quel que soit son statut, elle viendra automatiquement se classer dans le dossier C360 dans le module « Sollicitations de la personne ».

!! Attention : Veiller à bien sélectionner la bonne personne lors de la recherche dans le formulaire de repérage (vue générale) pour que l'outil reconnaisse la personne et l'associe à son dossier C360.

3.1.2 Les notes liées à la personne / consultation

TEST - Sollicitation n° XX - aide au logement

plusieurs lignes pour lire la suite

bla

Lire la suite

Imprimer

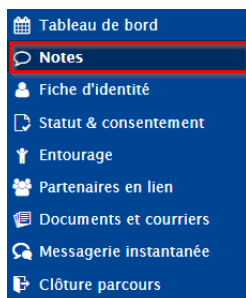
Dans cet espace « tableau de bord » partie 2, il est possible uniquement de :

- (1) « Lire la suite » de la note si celle-ci fait plusieurs lignes
- (2) « Imprimer » (avec affichage préalable)

!! Attention : Toutes les notes ne sont pas ici, pour accéder à toutes les notes, se rendre dans le menu et cliquer sur « Notes ».

Pour créer une nouvelle note, se référer au chapitre « Notes » et « Créer une note évolutive » ci-dessous.

3.2 Notes



Le module « Notes » (notes évolutives) permet de créer des notes descriptives de la demande et de résumer les actions réalisées en lien avec cette demande.

Ce module est accessible depuis le dossier de la personne uniquement, il permet de tracer des informations, de les partager et de les conserver. On peut y joindre des documents « externes » 5 au maximum par note, ou lier des documents et courriers du module du même nom. Il est possible de filtrer, rechercher, imprimer tout ou partie...

Ces notes sont visibles par défaut par l'ensemble de l'équipe de prise en charge au même titre que les dossiers C360 de la communauté à laquelle l'utilisateur est rattaché, inutile d'ajouter des noms dans la case « Auteurs » pour les partager avec vos collègues (même équipe de prise en charge).

3.2.1 Créer une note évolutive

Depuis le dossier C360 de la personne, cliquer sur **le module « Notes »** (il peut déjà y avoir des notes)

- (1) Indique le nombre de notes existantes pour la personne (ici une seule)
- (2) Résumé de la note (ou des notes)
- (3) Ouvre la note pour lire le contenu dans sa globalité
- (4) **Ajouter une note** = Cliquer sur le « + » en haut à droite

Pour information, vous pouvez ajouter autant de notes que de sollicitations et ainsi traiter indépendamment chaque demande pour une même personne

RAPPEL : 1 sollicitation = un motif de demande



Le formulaire « Note évolutive » s'ouvre

Compléter les champs de la note

*Information : Par défaut la personne connectée qui crée la note, est dans « Auteurs » et « Signataires » (1)
=> Les deux cases se remplissent automatiquement en fonction de qui est connecté*

Information : Le signataire est la personne habilitée à signer la note, la note pourrait être signée lorsque le traitement est fini par exemple (pas obligatoire)

- (2) « Confidentiel » permet de partager avec des personnes sélectionnées dans l'équipe de la C360 (exclure une partie de l'équipe, pas d'intérêt dans vos pratiques de partage)

- (3) « Partager la note au dossier » => Si cette case est cochée, alors la note sera visible dans le dossier de coordination à tous les intervenants des différents parcours et qui ont la personne dans leur patientèle
A noter : Pour partager une note uniquement avec les partenaires en lien avec une personne suivie, il faut cocher à la fois « Confidentiel » et rechercher dans la case « Auteurs » les personnes avec qui partager la note parmi les intervenants identifiés dans le dossier de coordination, et « Partager la note au dossier ». *Attention il faut penser à remettre également son équipe nom par nom !*
- (4) Cliquer dans le champ « Sujet »
- (5) Saisir le sujet de la note
- (6) Le sujet s'inscrit dans le cadre bleu, cliquer dessus pour incrémenter le sujet
- (7) Saisir le contenu de la note
- (8) Ajouter un document stocké sur l'ordinateur, 5 maximum
- (9) Si des documents existent en saisie ou téléchargement il est possible de les ajouter via le module « Documents et courriers » ici nommé « Lier un document bureautique »
- (10) Cliquer sur valider pour enregistrer la note

The screenshot shows the 'Note évolutive' form interface. Red boxes and numbers highlight key features:

- 1**: 'Auteurs*' dropdown menu.
- 2**: 'Confidentiel*' checkbox.
- 3**: 'Partager la note au dossier' checkbox.
- 4**: 'Sujet' input field.
- 5**: Instruction 'saisir le sujet et cliquer sur le champ bleu pour incrémenter'.
- 6**: Instruction 'saisir le sujet et cliquer sur le champ bleu pour incrémenter' (pointing to a blue button).
- 7**: Large text area for the note content.
- 8**: 'Glissez vos documents ici, cliquez (5 fichiers maximum)' area.
- 9**: 'Lier un document bureautique' button.
- 10**: 'Valider' button.

3.2.2 Signification des pictogrammes dans la note

Signification des pictogrammes à gauche dans le récapitulatif de la note :

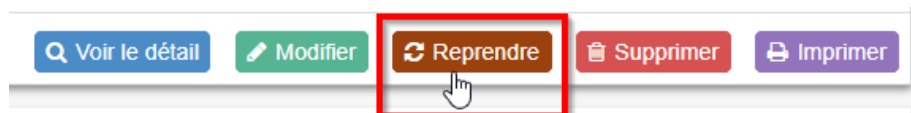
- (1) Date de la saisie de la note
- (2) Date de l'évènement (si l'évènement est une visite à domicile par exemple)
- (3) Nom de la personne « Auteur »
- (4) Nom de la personne « Signataire »
- (5) Sujet : **Ici inscrire le motif de la demande par exemple, et ou le numéro de la sollicitation selon organisation interne**

1	📅	23/05/2025 09:30
2	📅	21/05/2025 09:31
3	👤	C360 Form
4	✍️	C360 Form
5	🔗	TEST SUJET 20250523

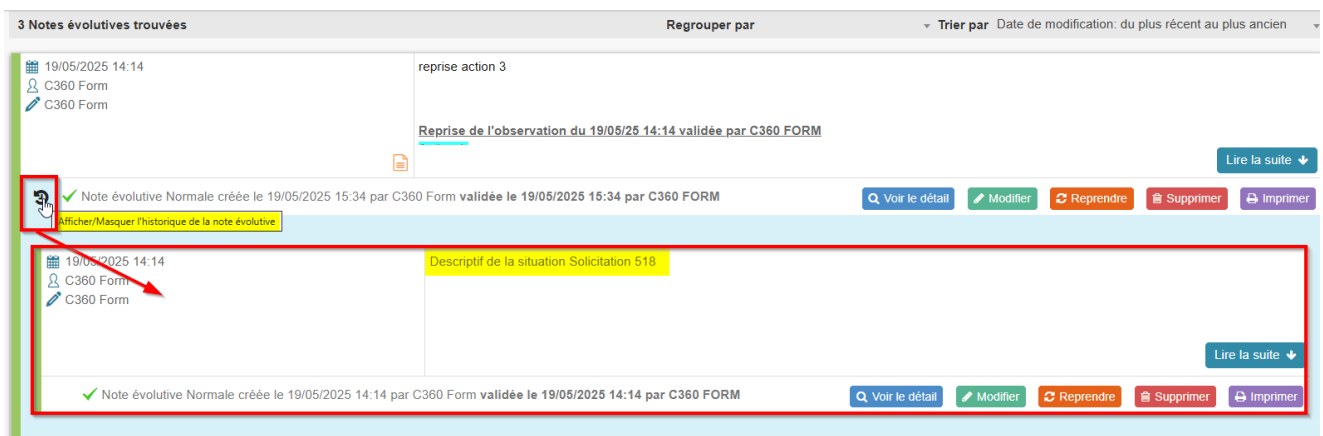
✓ Note évolutive Normale créée le 23/05/2025 09:33 p:

3.2.3 Reprendre une note*

- Une note peut être **modifiée** par tous, lorsqu'elle n'est pas signée par le signataire,
- Elle peut aussi être supprimée par tous lorsqu'elle n'est pas signée et supprimée par le signataire lorsqu'elle est signée
- Une note peut être « reprise », par toutes les personnes qui accède à la note c'est-à-dire l'« équipe de prise en charge » ; cela signifie qu'on ajoute un paragraphe à la note initiale sans modifier celle-ci.
- Il est possible de saisir le suivi des actions avec la fonction « **Reprendre** » par exemple



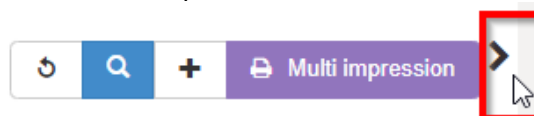
Information, la dernière saisie sera toujours sur le haut pour chaque note et ses reprises. De ce fait, pour accéder à la note originale, qui pourrait être le descriptif, cliquer sur le picto « Afficher/Masquer l'historique de la note évolutive » :



3.2.4 Rechercher une note, filtrer

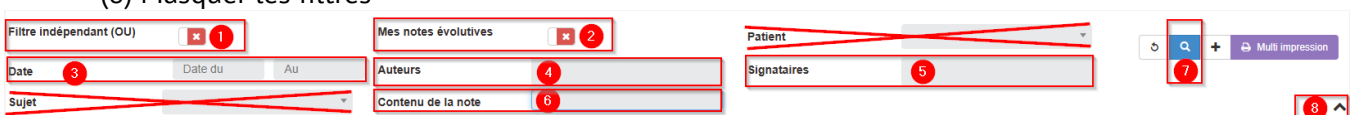
Pour rechercher une note en particulier, plusieurs filtres existent.

- Cliquer sur la flèche en haut à droite pour voir les filtres



Un encart s'ouvre.

- (1) Si coché la recherche se fait sur l'un ou l'autre des filtres sinon c'est un cumul
- (2) Sélectionner uniquement les notes dont je suis l'auteur
- (3) Chercher sur une période
- (4) et (5) Rechercher par auteur et ou signataire de la note
- (6) Rechercher avec un mot clef du contenu de la note
- (7) Cliquer sur la loupe pour lancer la recherche
- (8) Masquer les filtres



3.2.5 Imprimer et/ou afficher une note ou toutes les notes

3.2.5.1 Afficher une note et les reprises liée à cette note

Lorsqu'une note est saisie et reprise, qu'elle a du contenu, il peut être intéressant de générer un affichage complet sous forme de PDF.

- Cliquer sur « **Imprimer** » en bas à droite de la note depuis la vue générale

Information : Les actions apparaissent au passage de la souris dans le cadre (1)

Si l'on monte la souris dans le cadre du haut (2) les actions possibles pour la note apparaîtront alors

3 Notes évolutives trouvées

Regrouper par Trier par Date de modification: du plus récent au plus ancien

19/05/2025 14:12
C360 Form
C360 Form

3èmeqkdfq
qsdfq
df
..

2 Lire la suite

19/05/2025 14:14
C360 Form
C360 Form

reprise action 3

Reprise de l'observation du 19/05/25 14:14 validée par C360 FORM

1 Lire la suite

19/05/2025 15:34 par C360 Form validée le 19/05/2025 15:34 par C360 FORM

Voir le détail Modifier Reprendre Supprimer Imprimer

Un encart s'ouvre il est possible de visualiser, l'enregistrer sur le PC ou l'imprimer

1 sur 1

Dessiner

Identification du patient

Nom de naissance : ROUEN
Prénom(s) : ELB
Date de naissance : 14/03/2013
Sexe : Féminin

Lieu de naissance : -
N° matricule INS : -
Email : -
Adresse : -

Code INSEE : -
Numéro de téléphone : -

C360 - Notes

Note(s) du parcours C360 ouvert le 20/03/2025

Date de modification : 19/05/2025 15:34

Auteurs	Signataires	Importance	Statut
C360 Form	C360 Form	Normale	Validée

Reprise action 3
Reprise de l'observation du 19/05/25 14:14 validée par C360 FORM
Action 1
Appel à la structure x : Résumé de l'échange
Appel à la structure Y : résumé de l'échange
Action 2
Envoi de mails à X Y et Z

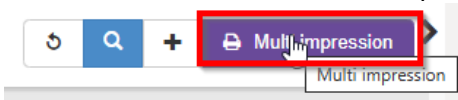
Reprise de l'observation du 19/05/25 14:14 validée par C360 FORM
Descriptif de la situation Sollicitation 518

Information : Le document s'incrémente avec les notes et reprises du plus récentes au plus anciennes. Le descriptif est donc dans le bas de la note

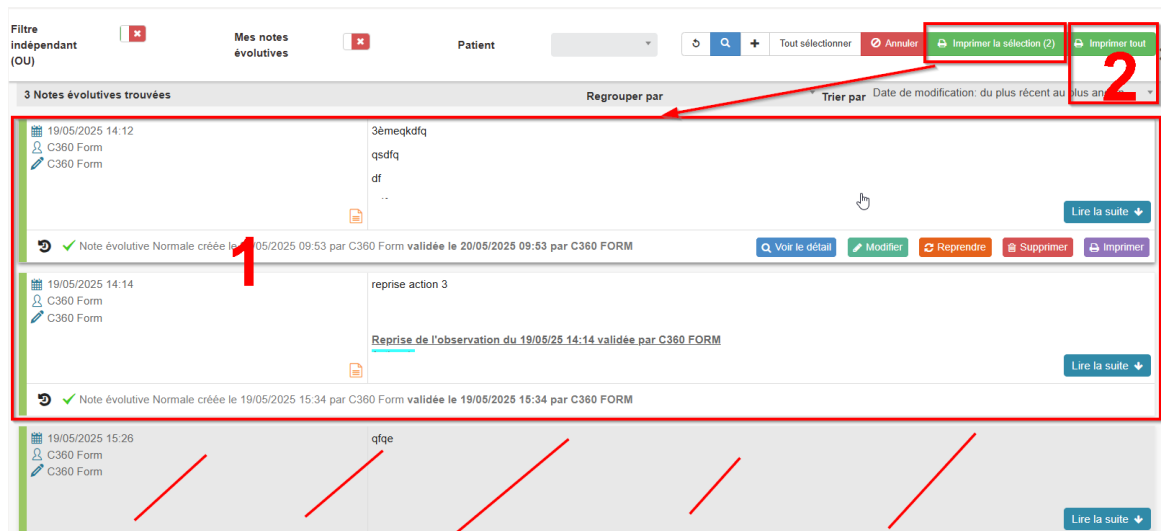
3.2.5.2 Afficher et imprimer tout ou partie des notes d'un même dossier

Cette action est possible pour regrouper sur un même document (PDF, imprimable, enregistrable...) les notes du dossier d'une même personne.

Depuis le module « Notes » cliquer en haut à droite sur « Multi impression »



- Sélectionner les notes à imprimer en cliquant dessus, elles passent sur fond blanc (1)
- Ou choisir de tout imprimer en cliquant sur le bouton (2)



L'affichage sera sur le même modèle que l'encart plus haut mais avec tout ou partie des notes selon votre sélection, ici 2 notes et toutes les reprises :

Identification du patient			
Nom de naissance : ROUEN			
Prénom(s) : ELB		Sexe : Féminin	
Date de naissance : 14/03/2013			
Lieu de naissance : -		Code INSEE : -	
N° matricule INS : -		Numéro de téléphone : -	
Email : -			
Adresse : -			
C360 - Notes			
Note(s) du parcours C360 ouvert le 20/03/2025			
Date de modification : 19/05/2025 15:34			
Auteurs : C360 Form		Signataires : C360 Form	Importance : Normale
			Statut : Validée
Date de création : 19/05/2025 15:34			
reprise action 3			
Reprise de l'observation du 19/05/25 14:14 validée par C360 FORM			
Action 1			
Appel à la structure x : Résumé de l'échange			
Appel à la structure Y : résumé de l'échange			
Action 2			
Envoi de mails à X Y et Z			
Reprise de l'observation du 19/05/25 14:14 validée par C360 FORM			
Description de la situation Sollicitation 518			
Date de modification : 20/05/2025 09:53			
Sujet : Sollicitation n° 254		Importance : Normale	Statut : Validée
Auteurs : C360 Form		Signataires : C360 Form	Date de création : 20/05/2025 09:53
3èmeqkdfq			
qsdqf			
df			
qdf			
q			
Reprise de l'observation du 19/05/25 14:12 validée par C360 FORM			
reprise 2 clap 2ème			
Reprise de l'observation du 19/05/25 14:12 validée par C360 FORM			
Description de la demande : Sollicitation 254			
Suite de l'action 3			
Reprise de l'observation du 19/05/25 14:12 validée par C360 FORM			
Description de la demande : Sollicitation 254			
Imprimé par C360 FORM		Page 1 / 2	20/05/2025

Identification du patient			
Nom de naissance : ROUEN			
Prénom(s) : ELB		Sexe : Féminin	
Date de naissance : 14/03/2013			
Action 3			
Reprise de l'observation du 19/05/25 14:12 validée par C360 FORM			
Action 2			
Suite à qdkjkdjf rappel de qldkdkdf			
Reprise de l'observation du 19/05/25 14:12 validée par C360 FORM			
Action 1			
Fait kjk qldkqj mdkjksdhdjkdjkdj mdfjdj dlf qdf q			
qdkjkdj fdqkj qdkj			
Reprise de l'observation du 19/05/25 14:12 validée par C360 FORM			
Description de la demande : Sollicitation 254			
qsdjkdj			
qsdjkdj			
mqdsdjdjkdj			

3.3 Fiche identité

Dans le module « Fiche identité » tout est modifiable. Y sont gérés :

- Les informations liées à l'identité
- La ou les adresses
- Les moyens de contacter la personne

Lorsque les champs suivants sont renseignés et enregistrés, ils alimentent le widget en haut à gauche de la page dossier C360 :

- Le **nom d'usage** : ZZZZZ
- Le **nom de naissance** : GGGGG
- Le calcul de l'**âge** : (52 ans)
- Le **prénom** : Véronique
- Le **sexe** : Image féminine et picto symbole rose
- La **date de naissance** 10/03/1972
- Le **téléphone de contact** : 0755555555


**ZZZZZ (GGGGG) VERONIQUE**
(52 ans)
Né(e) le : 10/03/1972
Tél. : 0755555555

3.4 Statut & consentement

3.4.1 Le statut

Le statut correspond à l'état du Dossier C360

- Inclus (1) = Dossier C360 ouvert / en cours
- Sorti (2) = Dossier C360 fermé / clôturé
- Archivé (3) = Dossier C360 archivé

📁 Archivé le 28/03/2025 pour le parcours **C360**

HISTORIQUE			
Etat	Date	Modifié par	Motif (si clôture)
Sorti (2)	28/03/2025	C360 FORM	Plus de contact
Archivé (3)	28/03/2025	C360 FORM	
Inclus (1)	24/03/2025	C360 FORM	

3.4.2 Le consentement

Dans le consentement on retrouve l'information saisie à l'ouverture du Dossier C360 et il est modifiable.

🔗 Consentement(s)

Consentement non-obligatoire



Consentement à l'ouverture d'un dossier
C360

!! **Attention** l'outil indique que le consentement est non-obligatoire pour ne pas bloquer une situation, mais il est bien sûr requis et la personne doit être informée.

Un champ date du consentement et une case commentaire complètent la gestion du consentement.

3.5 Entourage

Cette rubrique permet de noter l'entourage de la personne que l'on suit.

The screenshot shows a software interface with a blue sidebar on the left containing a menu. The 'Entourage' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Entourage de la personne' and contains two sections: 'Entourage n°1' and 'Entourage n°2'. Each section has four input fields: 'Nom / Prénom', 'Rôle', 'Contact', and 'Commentaires'.

Toujours valider à la fin de la saisie (un message apparait en cas d'oubli)

The screenshot shows a white dialog box with a blue title bar. The title is 'Etes-vous sûr de vouloir quitter sans sauvegarder ?'. Below the title is a warning message: 'Toute modification non sauvegardée sera perdue.' At the bottom are two buttons: 'Annuler' (highlighted with a red box) and 'Confirmer'.

The screenshot shows two buttons side-by-side. The first button is 'Enregistrer en brouillon' and the second button is 'Valider', which is highlighted with a red box.

3.6 Partenaires en lien

L'espace de saisie est ordonné mais libre et aucun champ n'est obligatoire. Ce formulaire permet

- D'indiquer les intervenants, partenaires en lien avec la personne

The screenshot shows a list of partner categories in a teal-colored box. The categories are: ESMS, Education Nationale, Sanitaire, Enfance, Service(s) tuteur(s), Droit commun, and MDPH.

Conseil Départemental

Dispositif(s) de Coordination

ARS

Autres

- Et pour chaque catégorie, de saisir les informations suivantes : **Rôle, nom, prénom, téléphone, mail et des informations complémentaires** au besoin
- Il est possible d'ajouter autant de correspondants que souhaité dans toutes les catégories, en cliquant sur « + » en bout de ligne
- Penser à valider toute saisie ! Ou au moins enregistrer en brouillon

✓ Enregistrer en brouillon

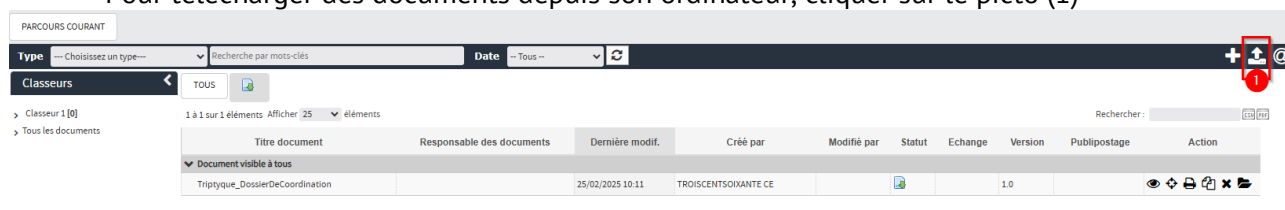
✓ Valider

3.7 Documents et courriers

Il est possible d'alimenter le dossier C360, soit en téléchargeant des documents depuis son ordinateur, soit en créant des documents depuis l'outil.

3.7.1 Télécharger des documents

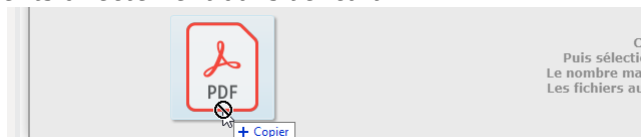
- Pour télécharger des documents depuis son ordinateur, cliquer sur le picto (1)



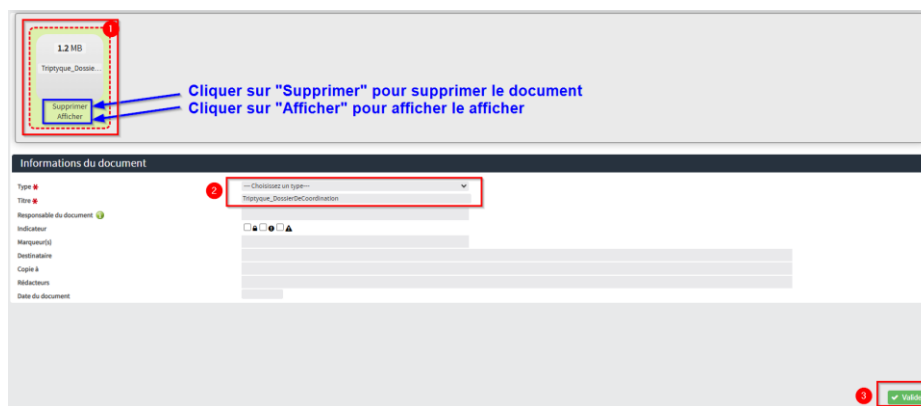
- Une page s'ouvre, elle indique les formats de fichiers acceptés et les informations utiles

Cliquez ou déplacez vos fichiers directement dans cette zone.
Puis sélectionnez les vignettes pour saisir les informations relatives au document.
Le nombre maximum de fichiers est de 10 et la taille maximum autorisée est de 10 MB.
Les fichiers autorisés sont : .rtf,.pdf,.doc,.txt,.xls,.xlsx,.odt,.ods,.csv,.xml,.jpg,.jpeg,.gif

- Glisser les documents directement dans l'encart



- Cliquer sur l'image (1) pour dérouler l'encart d'informations du document et saisir les champs obligatoires (2) au minimum
- Cliquer sur « Valider » (3)

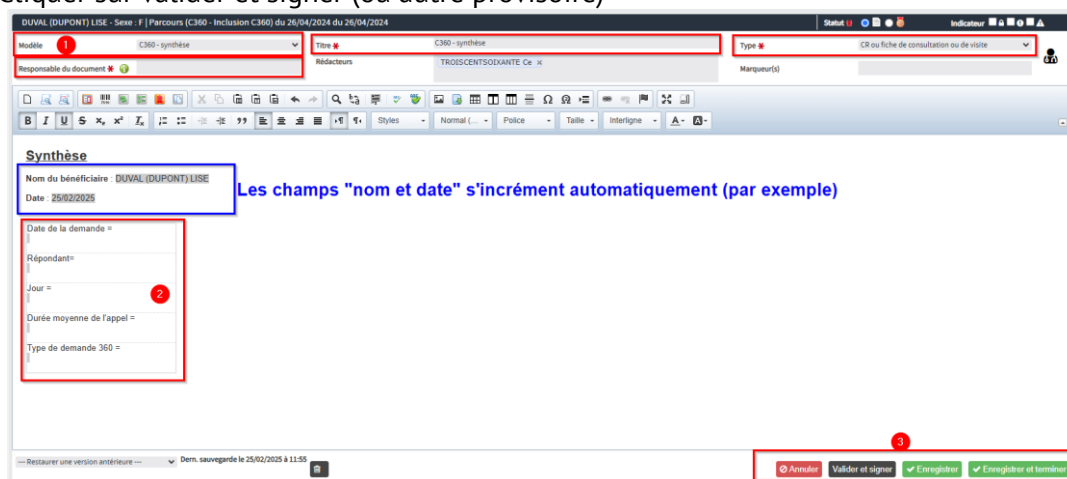


Information : Il est possible de partager les documents importés avec le Dossier de Coordination (chapeau)

3.7.2 Créer un document depuis l'outil

Des modèles existent il est possible d'en ajouter. La limite étant que les modèles sont partagés et donc qu'il faut en limiter le nombre pour pouvoir facilement retrouver celui que l'on cherche. A partir d'un modèle que l'on choisit il est possible de le modifier, tout ou partie.

- Choisir un modèle ici « C360 - synthèse » (1)
- Il s'ouvre (2)
- Des champs peuvent s'incrémenter automatiquement si l'information est saisie dans l'outil dans des champs structurés
- Saisir les champs obligatoires
- Cliquer sur valider et signer (ou autre provisoire)



3.8 La messagerie Instantanée Sécurisée (MIS)

Se référer au chapitre dédié de la vue générale (1.2.1 **chapitre I**) et fonctionnement de la MIS (1.2.2)

- Cliquer sur « Messagerie instantanée » du menu de gauche
- Cliquer sur « +Créer une discussion »
- Choisir un objet dans la liste
- Choisir des destinataires dans la liste (les ajouter les uns après les autres)



- Cliquer ensuite sur « Valider »



- Commencer les échanges, partage d'informations et ou d'images en toute sécurité !

3.9 Clôture parcours

Ce module « Clôture parcours » (1) permet de gérer la fin d'accompagnement.

- Sélectionner un motif de **fin de suivi** (2)
- Indiquer la **date de fin** de suivi (3) et donc de clôture du dossier C360 pour la personne
- Cliquer sur « Valider la sortie » (4)

Historique

Etat
 Date | Modifié par | Motif (si clôture) |

 <tr>
 Sorti | 28/03/2025 | C360 FORM | Plus de contact |

 <tr>
 Archivé | 28/03/2025 | C360 FORM | |

 <tr>
 Inclus | 28/03/2025 | C360 FORM | |

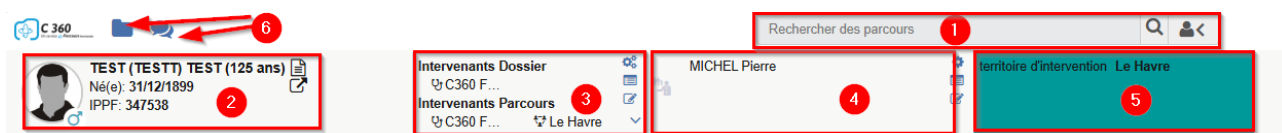
Il est possible de rouvrir un dossier C360 à tout moment, qu'il est été clôturé ou archivé. Il n'existe qu'un dossier C360 par personne (et par territoire)

4 Les widgets ou bandeau du haut

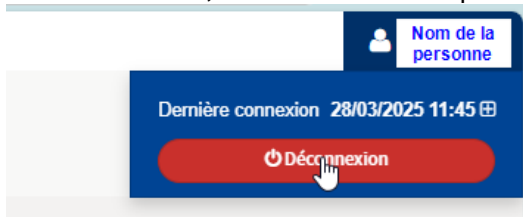
Les widgets sont des raccourcis vers des applications ou rubriques. Ils ont vocation à faciliter l'accès à l'information en un coup d'œil.

Ci-dessous les widgets de la vue Dossier C360 :

- Picto dossier = lien vers le dossier de coordination « chapeau »
- Picto bulles = notifications de messages non lus
- (1) voir focus plus bas
- (2) Identité et info sur la personne suivie
- (3) Lien vers intervenants du dossier de coordination et ceux du parcours (de là on peut modifier les intervenants ou simplement les voir selon sur quel picto on clique)
- (4) Entourage (celui qui est partagé au dossier de coordination, pas celui qui est dans le menu de gauche du dossier C360 « Entourage »)
- (5) Territoire d'intervention (information qui s'incrémente à l'ouverture du dossier C360 lorsque qu'elle est renseignée. Elle peut aussi être modifiée depuis le widget si le territoire vient à changer en cours de suivi)



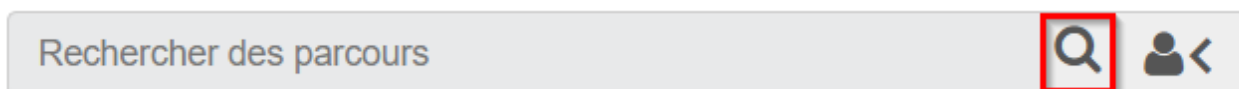
En haut à droite, déconnexion de la personne :



4.1 Focus sur la recherche de Dossier C360

Le bandeau de recherche « Rechercher des parcours » en haut de page permet de retrouver facilement le dossier C360 de la personne s'il existe, qu'il soit en cours, clôturé ou archivé et quel que soit l'endroit où l'on est dans l'outil.

- Saisir minimum 3 caractères du nom de la personne avant de lancer la recherche avec la loupe



ASTUCE :

*Si le nom n'a que 2 ou 3 lettres, compléter la recherche avec des astérisques. Par exemple, pour monsieur YU, saisir dans le bandeau de recherche YU** pour arriver à 4 caractères requis. De même pour un nom de 3 lettres, ajouter 1 astérisque YOU**

La recherche peut se faire aussi à partir d'un prénom :

- Saisir minimum 1 caractère (1)
- Cliquer sur la loupe pour lancer la recherche (2)
- Le ou les résultats s'affichent
 - Cliquer sur la ligne pour ouvrir le dossier C360
 - Replier le bloc avec la flèche qui monte pour fermer (3)

The screenshot shows a search bar with the text 'Mega' (1). To the right of the search bar is a magnifying glass icon (2). Below the search bar, there is a table of results. The first row is highlighted. Below the table, there is a small box with an upward-pointing arrow (3).

Etat	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Téléphone portable	Médecin traitant	Coordinateur	Téléphone
●	TEST 123	MEGANE	01/01/2001	♀				

A noter aussi la possibilité d'afficher les 10 derniers dossiers créés via le picto ci-dessous

The screenshot shows a search bar with the text 'Rechercher des parcours'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table of results. A red arrow points to a button labeled 'Afficher les 10 derniers parcours ouverts'.

Etat	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Téléphone portable	Médecin traitant	Coordinateur	Téléphone
●	DUPONT	FRANCOIS	28/02/1987	♂				
●	LORIN	MARIE	02/04/2004	♀			OLLIVIER (OLLIVIER) Alex	
●		JEAN MICHEL	02/04/1978	♂	0607196125			
●		GULLAUME	28/05/2024	♂			POIRIER (POIRIER) Lisa	

Si aucun résultat ne s'affiche à l'issue de l'étape 1, ou que la personne recherchée n'apparaît pas dans la liste des propositions, cela signifie certainement que la personne n'a pas encore eu de dossier ouvert dans votre C360 et donc il faut en créer un. Il faut donc repartir de la sollicitation et choisir d'inclure depuis le formulaire de repérage.