



Guide utilisateur

Dossier de coordination

Contact :	02 50 53 70 00 - Equipe conception
Date de dernière mise à jour :	21/08/2026

1 Table des matières

2	INTRODUCTION	4
3	ACCEDER AU DOSSIER DE COORDINATION	4
3.1	Se connecter à Norm'Uni	4
3.2	Ouvrir le Dossier de Coordination	5
4	LES FONCTIONNALITES DU DOSSIER DE COORDINATION, VUE « GENERALE »	5
4.1	Liste des dossiers	6
4.1.1	Ouvrir un dossier existant	6
4.1.2	Rechercher une personne et son dossier	7
4.1.3	Autres informations de la vue générale	7
4.2	Messagerie instantanée (MIS)	8
4.2.1	Créer une discussion	9
4.2.2	Paramétrer et gérer les discussions et groupes	11
4.3	Inclure un patient	12
4.3.1	Procédure de vérification (Identitovigilance)	12
4.3.2	Créer une nouvelle identité pour inclure un patient	13
4.3.3	Voir le récapitulatif	15
5	LE DOSSIER PATIENT, FONCTIONNALITES	16
5.1	Liste des parcours	16
5.2	Fiche d'identité	17
5.3	Cercle de soins	17
5.3.1	Contrats et services	17
5.3.2	Professionnels ayant accès au dossier	17
5.3.3	Intervenants des parcours	18
5.3.4	Entourage	18
5.3.5	Consentement	18
5.3.6	Gestion du compte patient	19
5.4	La messagerie instantanée dans le dossier de coordination du patient	19
5.4.1	Paramétrer et gérer les discussions et groupes	20
5.5	Documents partagés	21
5.5.1	Voir les documents de l'espace documentaire	21
5.5.2	Déposer ou créer un document	22
5.6	Notes	23
5.6.1	Voir une note, les actions possibles	23
5.6.2	Créer une nouvelle note	24
5.7	Notes partagées au dossier	26
5.8	PPCS	26
5.8.1	Compléter un PPCS validé	27
5.9	Clôture du dossier (ou le réouvrir)	28
5.9.1	Clôturer un dossier	28

5.9.2	Réouvrir un dossier	29
5.9.3	Suppression d'un dossier de coordination	29

2 Introduction

Le dossier de coordination, créé avec le consentement de la personne, est un dossier unique partagé et sécurisé. Il recueille les éléments de parcours de soins, parcours de santé ou parcours de vie. Il vise à partager, pendant la durée de prise en charge, des documents évolutifs avec tous les acteurs du médical, du médico-social et du social.

Il permet de partager de l'information, des documents, de discuter en toute sécurité avec des confrères et ou avec la personne prise en charge.

Ce guide décrit les fonctionnalités du **dossier de coordination** et accompagne dans sa prise en main.

3 Accéder au dossier de coordination

Chaque personne qui dispose d'un compte sur [Norm'Uni](#), accède à ses outils et ses applications (à minima au dossier de coordination et à la Messagerie Instantanée Sécurisée : « MIS ») en se connectant. La spécificité du Dossier de Coordination est qu'il ne nécessite pas d'être adhérent de Normand'e-santé (NeS). Pour en bénéficier, **il suffit d'ouvrir un compte Norm'Uni gratuit** !

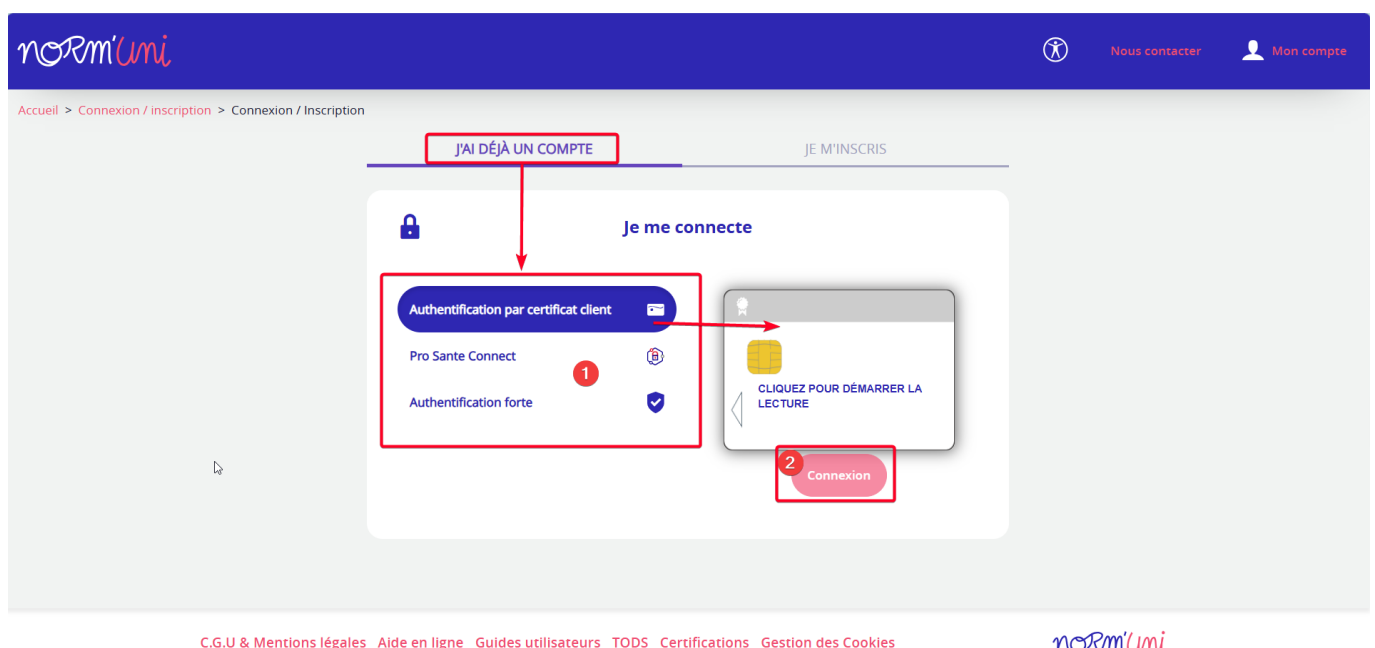
Pour faire une demande d'ouverture de compte, appelez le 02 50 70 50 01 ou envoyez un message par mail support@normand-esante.fr.

A noter : Il sera demandé :

- A minima une adresse mail **nominative professionnelle**, le nom de naissance et le nom utilisé si différent, le prénom et la profession
- Pour les professionnels de santé en plus, un numéro ADELI ou RPPS
- Et facultatif recommandé pour tout utilisateur : le numéro d'un téléphone portable pour recevoir les codes de connexion pour l'authentification forte (sinon envoi par mail par défaut)

3.1 Se connecter à Norm'Uni

- Choisir le mode de connexion (1) suivre les procédures
- Valider (2)



A noter également que certains professionnels peuvent créer leur compte directement depuis [Norm'Uni](#) :

⇒ Les médecins libéraux - les paramédicaux libéraux - les professionnels de santé de réseaux, organisations, fédérations, URPS, CPTS...

!! Les professionnels des établissements de santé ne sont pas concernés par l'auto-inscription !!

⇒ Cliquer sur « JE M'INSCRIS » (A), cocher les consentements et cliquer sur « Demande d'inscription » (B)
Puis suivre les étapes

norm'uni

Accueil > Connexion / inscription > Connexion / Inscription

J'AI DÉJÀ UN COMPTE

A JE M'INSCRIS

Demande d'inscription professionnel

Conditions Générales d'Utilisation

Préambule

En signant la présente charte, l'Utilisateur est pleinement conscient des droits et obligations qui lui incombent en tant qu'Utilisateur d'une plateforme de l'espace numérique régional de santé (ENRS).

L'Utilisateur utilise la plateforme de l'ENRS mise en place par le GCS Normandie-santé (dénommé NeS) pour l'exercice de sa profession. Il doit donc tenir compte du cadre légal qui régit sa profession.

L'Utilisateur est le seul responsable de la gestion de son compte et s'engage à respecter les droits liés à son profil et à lui seul.

Par la présente charte, l'Utilisateur est également informé que ses actions sur la plateforme sont tracées et horodatées afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données traitées.

Termes et conditions d'utilisation

n°2010-1229 du 19 octobre 2010.

Pour poursuivre la navigation et accéder aux plateformes, l'Utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des règles de cette charte ainsi que le secret professionnel inhérent à sa fonction. Toute modification de la charte fera l'objet d'une nouvelle validation et acceptation de sa part.

Le cas échéant, selon son profil la Charte Référent (technique et/ou organisationnel) pour les Référents.

2-RÈGLES D'ACCÈS AUX PLATEFORMES

- Accès aux données de santé à caractère personnel

L'Utilisateur pour accéder à des données de santé s'engage à utiliser sa Carte de Professionnel de Santé (CPS) ou CPx nominative, strictement personnelle, qui s'accompagne d'un code PIN.

☒ En cochant cette case, j'accepte les termes et conditions d'utilisation du Portail.

☒ Je consens au traitement de mes données

B Demande d'inscription

3.2 Ouvrir le Dossier de Coordination

- Cliquer sur l'image « Dossier de Coordination » parmi vos applications



4 Les fonctionnalités du Dossier de Coordination, vue « générale »

- (1) En haut à gauche le logo « Dossier de Coordination »
 - Lorsque l'on clique dessus, on arrive toujours sur la page d'accueil générale comme dans l'image ci-dessous

- (2) Les fonctionnalités générales du menu (vue générale)
 - Liste des dossiers : correspond aux dossiers auxquels j'accède, « mes » patients suivis
 - Messagerie instantanée (aussi appelée MIS pour **M**essagerie **I**nternette **S**écurisée)
 - Inclure un patient : permet de créer le dossier de coordination d'une personne lorsque celui-ci n'existe pas déjà

Par défaut la page qui s'ouvre est celle ci-dessous et le module affiché est « Liste des Dossiers »

Sur la partie droite s'affiche la liste de « mes patients » qui disposent d'un dossier de coordination

- (3) Il est possible de filtrer l'état et de ne sélectionner que ceux ouverts par exemple en cliquant sur l'onglet correspondant

The screenshot shows the 'Dossier de Coordination' interface. On the left, a blue sidebar contains three items: 'Liste des dossiers' (highlighted with a red box and a red circle '2'), 'Messagerie instantanée', and 'Inclure un patient'. The main area on the right has a header with a gear icon and three tabs: 'Tous', 'Fermé', and 'Ouvert' (highlighted with a red box and a red circle '3'). Below the tabs, it says '1 à 25 sur 47 Page 1/2' and 'Afficher 25 items'. A table lists patients with columns 'IPPF' and 'Etat civil'.

IPPF	Etat civil
297619	Bronsard Jérémie (35 ans)
214044	CREA DOSSIER (29 ans)
274255	Crea Dossier (29 ans)

4.1 Liste des dossiers

The screenshot shows the 'Liste des dossiers' menu item highlighted with a red box. Below it are 'Messagerie instantanée' and 'Inclure un patient'.

Dans « Liste des dossiers », je retrouve la liste des dossiers ouverts à mes patients (pour lesquels j'ai été identifié comme intervenant dans la prise en charge).

4.1.1 Ouvrir un dossier existant

Pour ouvrir le dossier d'un patient, il suffit de cliquer sur le nom de la personne dans la liste affichée (1)

The screenshot shows a detailed view of the patient list. A red box highlights the patient '213672 CREADOSSIER lise (29 ans)' with a red circle '1' next to it. The table has columns: IPPF, Etat civil, Sexe, Date de naissance, Médecin traitant, Correspondances non lues, Parcours, and Etat du dossier.

IPPF	Etat civil	Sexe	Date de naissance	Médecin traitant	Correspondances non lues	Parcours	Etat du dossier
297619	Bronsard Jérémie (35 ans)	♂	17/10/1989				Ouvert
214044	CREA DOSSIER (29 ans)	♀	15/11/1995	ESPACE Test		● Périnatalité ● DAC	Ouvert
274255	Crea Dossier (29 ans)	♀	15/11/1995				Fermé
213672	CREADOSSIER lise (29 ans)	♀	15/11/1995				Ouvert
431191	dacdieppe test (125 ans)	?	01/01/1900	COORDINATION-MEDICAL Test		● DAC	Ouvert
88565	DEMO (demo) support (25 ans)	♀	09/03/2000	JOSSET (JOSSET) Jean		● Plaies ● e-SPACE	Ouvert

NB : les fonctionnalités du dossier de la personne seront détaillées plus bas

4.1.2 Rechercher une personne et son dossier

Il est possible de chercher le nom de mon patient dans le champ « Recherche » (en haut à droite)

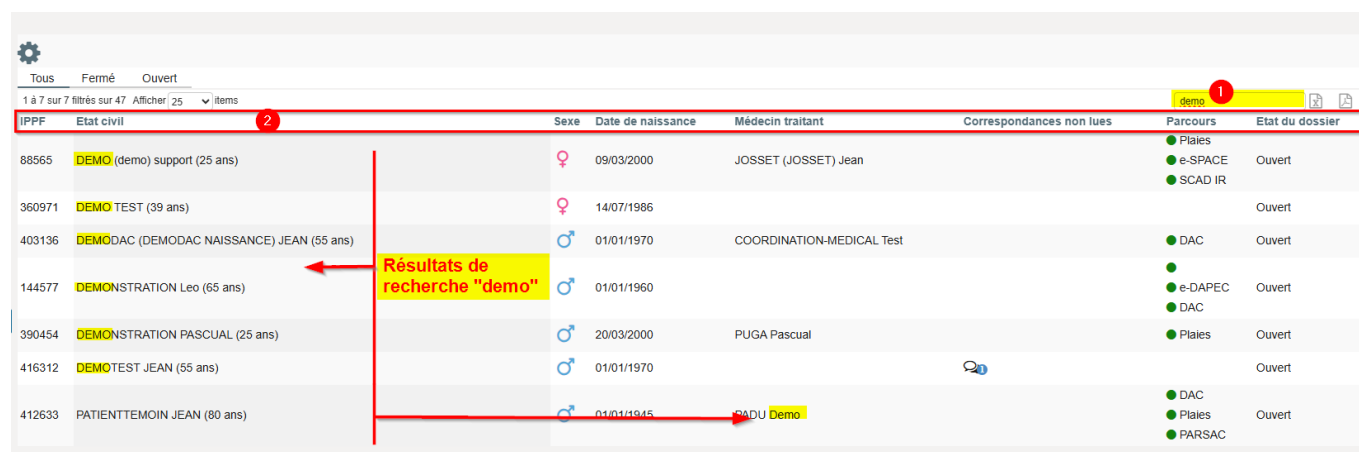
Recherche  

- (1) : Saisir tout ou partie du nom, ici « demo »

L'outil filtre au fil de la saisie et recherche dans l'ensemble des colonnes puis propose les résultats par ordre alphabétique de la colonne « Etat Civil ». (Ici la recherche aboutit à des résultats côté patient et côté « Médecin traitant », (dans l'exemple ci-dessous, le prénom du MT est « Demo »)

Tous les titres de colonnes sont cliquables (2) : IPPF / Etat civil / Sexe / Date de naissance...

- 1 clic = classement par ordre croissant
- 2 clics = classement par ordre décroissant



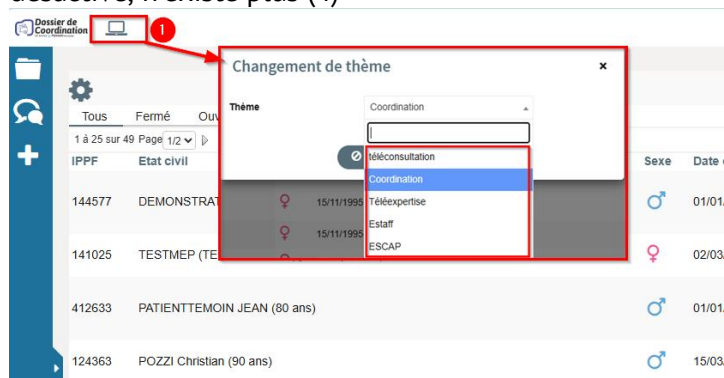
IPPF	Etat civil	Sexe	Date de naissance	Médecin traitant	Correspondances non lues	Parcours	Etat du dossier
88565	DEMO (demo) support (25 ans)	♀	09/03/2000	JOSSET (JOSSET) Jean		● Plaies ● e-SPACE ● SCAD IR	Ouvert
360971	DEMO TEST (39 ans)	♀	14/07/1986				Ouvert
403136	DEMODAC (DEMODAC NAISSANCE) JEAN (55 ans)	♂	01/01/1970	COORDINATION-MEDICAL Test		● DAC	Ouvert
144577	DEMONSTRATION Leo (65 ans)	♂	01/01/1960			● e-DAPEC ● DAC	Ouvert
390454	DEMONSTRATION PASCUAL (25 ans)	♂	20/03/2000	PUGA Pascual		● Plaies	Ouvert
416312	DEMO TEST JEAN (55 ans)	♂	01/01/1970				Ouvert
412633	PATIENTTEMOIN JEAN (80 ans)	♂	01/01/1945	PADA Demo		● DAC ● Plaies ● PARSAC	Ouvert

4.1.3 Autres informations de la vue générale

- Cliquer sur le picto « écran » (1) permet de basculer sur un parcours ou une autre thématique (les propositions visibles sont liées à mes droits)
- Cliquer sur le picto « message / bulle » (2) amène directement sur la messagerie et mes messages non lus sont indiqués par le chiffre, ici 4 messages reçus non lus

Dans la **colonne « Parcours »**, je vois les parcours dans lesquels mes patients sont inclus (rond vert) ou ont été inclus (rond gris), ainsi que le nom du parcours (DAC, Plaies, Parsac...)

- S'il n'y a rien dans la case « Parcours » c'est que mon patient n'est dans aucun parcours et qu'il ne dispose que d'un dossier de coordination (3)
- S'il n'y a pas de nom à côté du point de couleur dans la colonne « Parcours », c'est que celui-ci est désactivé, n'existe plus (4)



Changement de thème

Thème

Coordination

Coordination

Téléconsultation

Téléexpertise

Escap

Escap

A noter, les parcours confidentiels sont « invisibles » aux personnes hors parcours

2

4

COORDINATION-MEDICAL Test

Messagerie instantanée

Recherche	nce	Médecin traitant	Correspondances non lues	Parcours	Etat du dos
		GUYOT Marion		3	Ouvert
		COORDINATION-MEDICAL Test		4	Ouvert
		PADU Demo		● PARSAC ● DAC ● Soins Palliatifs ● DAC	Ouvert

Dans la colonne « **Etat du dossier** » est indiqué si le dossier de coordination est ouvert ou fermé (il ne peut être fermé qu'à condition qu'aucun parcours ne soit actif), ici le parcours DAC est archivé par exemple on peut donc fermer le Dossier de coordination car il n'y a pas d'autre parcours en cours.

Parcours	Etat du dossier
● Soins Palliatifs	Ouvert
■ DAC	Fermé

Pour accéder au dossier de coordination d'un patient, cliquer sur une ligne du tableau de bord, le dossier s'ouvre par défaut dans le menu « Liste des parcours ». S'il y a un point d'exclamation rouge, je ne peux pas ouvrir le parcours (je ne fais pas partie de l'équipe de prise en charge du parcours) (5)

1

5

DAC

DAC

Description du parcours: Parcours au service des structures en appui à la coordination de situations complexes

Date état du dossier: 18/06/2022

4.2 Messagerie instantanée (MIS)

Liste des dossiers

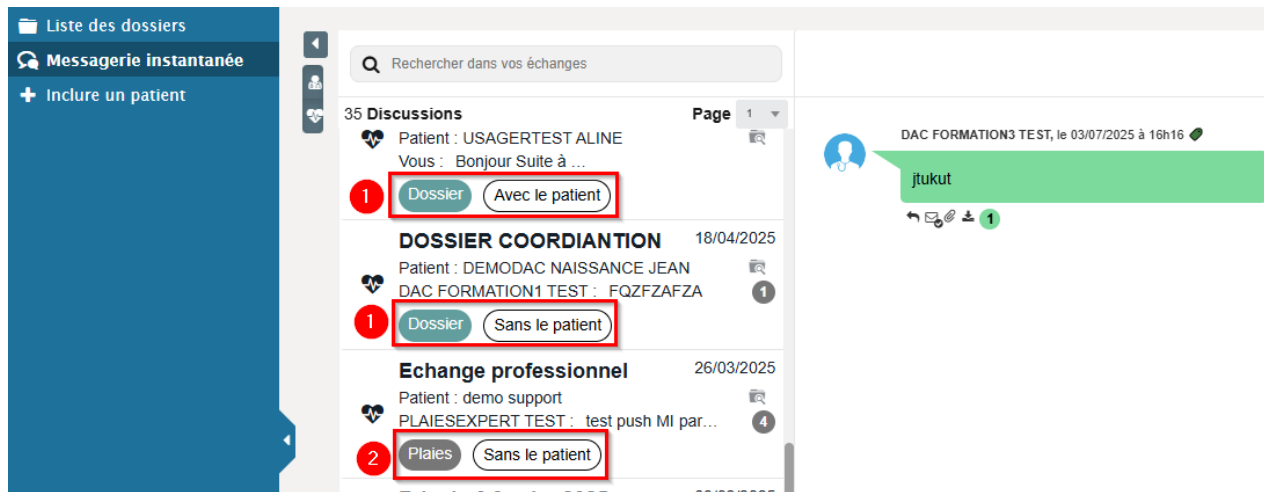
Messagerie instantanée

+ Inclure un patient

Dans « Messagerie instantanée » Sécurisée (MIS) de la vue générale, on retrouve tous les échanges / discussions de la personne connectée

La Messagerie Instantanée **Sécurisée** est disponible depuis le dossier de coordination. Depuis la vue générale, on voit toutes les discussions **dont je fais partie** :

- (1) Discussions initiées depuis le dossier de coordination, entre professionnels et ou avec le patient (ou sans lui)
- (2) Discussions liées à un parcours du patient (ici parcours « Plaies »), entre professionnels et ou avec /sans le patient



4.2.1 Créer une discussion

Il est possible d'ajouter une conversation, de choisir un thème, d'associer des personnes à cet échange. Depuis le menu de gauche, « Messagerie instantanée »

Messagerie instantanée

Cliquer sur « Créer une discussion » (1) en bas de la page

+ Créer une discussion

Compléter l'encart qui s'ouvre : « Créer une nouvelle discussion »

■ Objet :

- ⇒ Sélectionner un objet dans la liste déroulante (A) ou saisir directement un titre (B)
- ⇒ Si saisie (B) => cliquer sur « + Ajouter un libellé » (C)

Créer une nouvelle discussion

x

Objet*

Choisir un objet (B)

+ Ajouter le libellé (C)

Annuler

Valider

■ Destinataires : (Rechercher les destinataires)

- ⇒ Saisir le nom (A)
- ⇒ Sélectionner parmi les propositions de l'annuaire (B)
- ⇒ Recommencer avec les autres personnes à associer (C)
- ⇒ Valider (D)

Créer une nouvelle discussion

Objet*

Destinataires*

dac form (A)

Recherche en cours...

DAC FORMATION1 TEST Infirmier (B)

DAC FORMATION2 TEST Agent administratif

DAC FORMATION3 TEST Agent administratif

Destinataires*

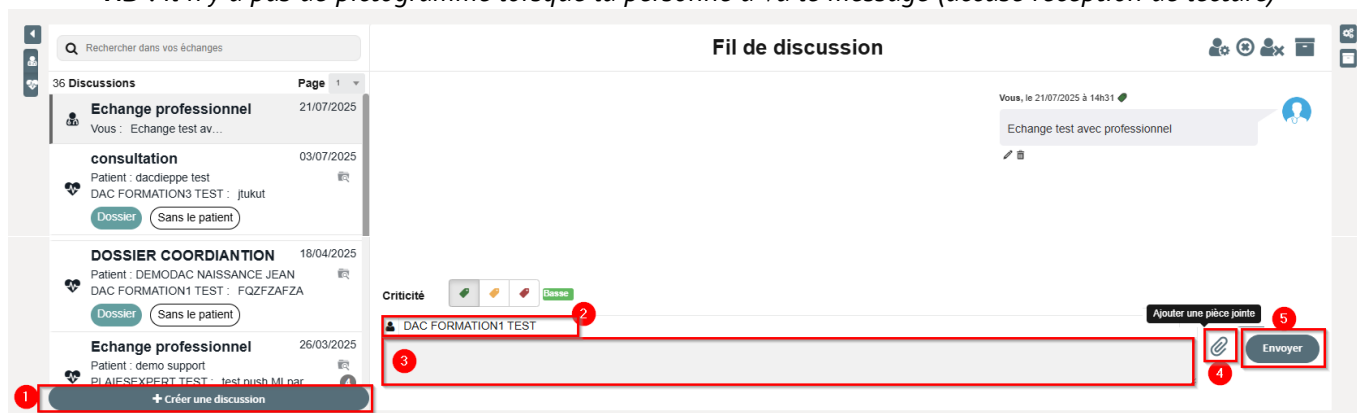
* DAC FORMATION1 TEST * MADELEINE KARINE * HIRTZ PRISCA (C)

Saisissez 3 caractères supplémentaires

Annuler Valider (D)

- Les noms des personnes du groupe sont détaillés au-dessus de l'encart de saisie (2)
- Saisir le message dans l'encart grisé (3)
- Il est possible de joindre des documents ou photos (4) picto trombone
- Lorsque le message est prêt, cliquer sur « Envoyer » (5)

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



Nouveau : Il est possible de rechercher un groupe de personnes = Groupe local (GL) par exemple un DAC complet, une C360, une équipe Domoplaies...

Exemple ci-dessous : on recherche les équipes Domoplaies (GL). On saisit « plaies » dans destinataire, les « Professionnels de l'annuaire » qui auraient ce nom (tout ou partie) apparaissent en 1^{er} et ensuite les « Groupes locaux ». Déplier au bout de la ligne pour voir les professionnels qui composent le groupe. Il est possible de choisir le groupe entier en cliquant dessus ou de sélectionner des professionnels parmi la liste.

Créer une nouvelle discussion

Objet*

Donner un titre

Destinataires

plaies

Rechercher

Professionnels de l'annuaire

PLAIESEXPERT Test - Médecin

PLAIESREQUERANT Test - Infirmier

Groupes locaux

Domoplaies CHU de Rouen

FRANCISCO Severine - Infirmier

MORIN Gaelle - Agent administratif

JAMES Ludovic - Infirmier

CARVALHO-LALLEMENT (CARVALHO) Priscille - Médecin (Sm15:dermatologie et vénéréologie (sm))

Domoplaies CHU de Caen

Domoplaies Polyclinique du parc

Domoplaies CHIC Alençon-Mamers

Domoplaies CH Eure-Seine (Evreux)

Détail du groupe

Annuler Valider

Info : Pour **créer** un groupe local, il faut se rapprocher de Normand'e-santé : support@normand-esante.fr

4.2.2 Paramétrer et gérer les discussions et groupes

Les pictogrammes en haut à droite (1) 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)
- ⇒ Archiver la discussion

A noter que les pictogrammes sont différents selon que l'on soit « Administrateur » de l'échange ou participant. Dans le 2^{ème} cas, on peut juste se retirer ou archiver pour nous la conversation.

- ⇒ **Attention** cette action est irréversible, il n'est plus possible de revenir dans l'échange si archivé !



Les pictogrammes en haut à droite (2) permettent de gérer les paramètres d'affichage des discussions et de retrouver les messages archivés.



- Cliquer sur la **roue crantée** pour paramétrer l'affichage des discussions (un encart s'ouvre « Paramétrage de l'affichage »)
- Cocher la case « Messages automatiquement marqués comme lus lors de l'affichage » (1) pour avoir un **suivi à jour** des informations de messages lus/non lus dans vos alertes/notifications et valider (2)

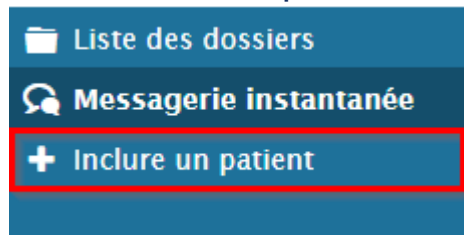


Cette action n'est à faire qu'une fois (sauf à vouloir modifier / décocher)



- Cliquer sur le **dossier archive** pour rechercher ou voir les échanges archivés

4.3 Inclure un patient



Dans l'onglet « Inclure un patient » je peux créer le **dossier de coordination** d'un patient qui n'en a pas encore.

A noter : Dès qu'une personne a un parcours, un dossier de coordination est créé automatiquement (non réciproque : Un dossier de coordination ne crée pas de parcours)

4.3.1 Procédure de vérification (Identitovigilance)

4.3.1.1 Etape : RECHERCHE IDENTITE

Cliquer sur « + Inclure un patient » depuis le menu de gauche, un encart s'ouvre.

- Saisir la date de naissance du patient dans la case prévue à cet effet (1)
- Saisir de préférence dans les champs respectifs les 3 premières lettres du nom et du prénom
- Cliquer sur « Recherche » (2) pour lancer la recherche
- L'outil recherche dans l'annuaire des patients, les identités connues et propose des correspondances à partir de la saisie
- Ouvrir la fiche complète (nom complet, lieu de naissance, adresse, coordonnées...) pour s'assurer que c'est la bonne personne avant de la sélectionner (3)

A noter : La recherche n'est pas possible si la date de naissance n'est pas saisie à minima (procédure IDV – Identitovigilance)

L'interface de recherche de patient est divisée en deux sections principales : 'RECHERCHE D'IDENTITÉ' et 'CRÉATION DE L'IDENTITÉ'. La section 'RECHERCHE D'IDENTITÉ' contient des champs pour le nom, le prénom, la date de naissance (marquée 1) et le sexe. Un bouton 'Recherche' (marqué 2) est situé à droite. En dessous, un tableau présente les résultats de la recherche. Une légende indique : 'L'outil recherche dans l'annuaire patients les identités connues et propose des correspondances à la recherche'. Le tableau a des colonnes : IPP, Nom de naissance (Nom utilisé), 1er prénom de naissance, Prénom utilisé, Date de naissance (marquée 3), Sexe, Taux de corresp., Matricule INS, Statut INS et Fiche d'identité. Deux résultats sont affichés : un avec statut 'Identité provisoire' et un avec statut 'Identité validée'. Le bouton 'Lire la carte vitale' est visible en haut à droite.

- Pour sélectionner une personne / un dossier, cliquer sur la ligne correspondante

Attention : Lorsque les parcours / dossier de coordination liés aux droits de la personne connectée sont déjà créés, ce genre de message s'affiche

Soit, je peux y accéder depuis la liste des dossiers en le recherchant (si je suis identifié dans l'équipe de prise en charge) se référer au chapitre « liste des dossiers », rechercher un patient

- Soit, il faut que je demande à être ajouté(e) à l'équipe de prise en charge en contactant NeS par mail : support@normand-esante.fr ou par téléphone : 02 50 53 7001
- Ici je fais partie de l'équipe de prise en charge Dossier de coordination et Soins palliatifs, je peux donc les retrouver et les ouvrir

Accéder directement au dossier / parcours (vous faites partie de l'équipe de prise en charge)



Dossier de coordination
Workflow spécifique à la création d'un dossier de coordination



Soins Palliatifs
Traitement des sollicitations pour les soins palliatifs

4.3.2 Créer une nouvelle identité pour inclure un patient

Lorsque la vérification est faite (étape précédente) et qu'aucune correspondance n'est proposée avec mes critères, je peux créer une nouvelle identité

Recherche de patient

Nom: [REDACTED] Prénom: [REDACTED] 15/03/1935 [REDACTED]

Matricule INS: [REDACTED] Sexe: [REDACTED]

Recherche

IPP	Nom de naissance (Nom utilisé)	1er prénom de naissance	Prénom utilisé	Date de naissance	Sexe	Taux de corresp.	Matricule INS	Statut INS	Fiche d'identité
124363	POZZI	Christian		15/03/1935	♂	100,00		Identité provisoire	
165610	SAINCE	RENE		15/03/1935	♂	100,00		Identité validée	

Créer une identité

Un encart s'ouvre avec la date de naissance saisie dans l'étape précédente et la question « Que voulez-vous créer ? » est posée mais cette fois avec des propositions.

- Sélectionner « Dossier de Coordination » (1)
- Poursuivre en validant (2)

undefined undefined né(e) le 15/03/1935

Que voulez-vous créer ?

Dossier de coordination
Workflow spécifique à la création

DOSSIER DE COORDINATION
Workflow spécifique à la création d'un dossier de coordination

Etapes du processus de création :

Création d'un dossier de coordination

Annuler **Valider**

4.3.2.1 Etape « CREATION DE L'IDENTITE »

- Compléter à minima les champs obligatoires (1) (2) (3) (4) et (5).
Les champs saisis dans la recherche s'incrémentent automatiquement.
Il est recommandé de saisir tous les champs connus dans la fiche au moment de la création
- Valider (6)

A noter : « L'Etat » (A) doit rester en « Provisoire » si les traits forts d'identité ne peuvent pas être vérifiés. Pour en savoir plus sur la qualification d'une identité, se rapprocher de Normand'e-Santé : idv@normand-esante.fr

Un message vert de validation de la création apparaît en bas à droite de l'écran puis disparaît.
La fiche est récapitulée, cliquer sur « Suivant » en bas à droite pour passer à l'étape de création du dossier.

4.3.2.2 Etape CREATION DU DOSSIER

Cette étape permet d'indiquer les équipes de prise en charge ou intervenants du Dossier de Coordination ainsi que l'entourage de la personne.

- Ajouter le médecin traitant, des professionnels (1)
- En vert, la personne qui crée le dossier (ajoutée automatiquement) : Modifier avec le crayon ou supprimer avec la croix en bout de ligne (**surlignage vert**)
- Indiquer l'entourage en cliquant sur le « + » (2) dans la rubrique « Entourage »
- Valider (3)

RECHERCHE D'IDENTITÉ | CRÉATION DE L'IDENTITÉ | **CRÉATION DU DOSSIER** | CONSENTEMENTS | STATUT DE LA CRÉATION

DEMOPADUBANANE Test 06/06/1966 (60 an(s)) (F)

Médecin traitant du patient
Absence d'information du médecin traitant

Ajouter

Professionnels ayant accès au dossier

Professionnels de l'annuaire
DAC FORMATIONS Test Agent administratif

Ajouter

Entourage

0 éléments	Afficher 10 items	État civil	Lien de parenté	Rôle	Préf. de contact	Informations	Commentaire
Aucune donnée disponible dans le tableau							

Précédent Valider

4.3.2.3 Etape – CONSENTEMENT

L'outil trace le consentement, il faut procéder comme habituellement pour le recueil. L'outil ne bloque pas cette étape

- (1) Cocher le consentement et mettre un commentaire si besoin (facultatif), la date s'incrémente, possibilité de la modifier ; *Attention si le consentement est coché « non » (croix rouge), le dossier pourra être ouvert mais, il sera impossible de partager des documents à travers la fonctionnalité « Documents partagés » et le consentement devra tout de même être recueilli (RGPD)*
- (2) Valider pour accéder au récapitulatif et statut

RECHERCHE D'IDENTITÉ | CRÉATION DE L'IDENTITÉ | CRÉATION DU DOSSIER | **CONSENTEMENTS** | STATUT DE LA CRÉATION

FORMATIONINCONNUE INCONNUE TEST né(e) le 01/07/1980

Consentements donnés par le patient

Consentement du parcours

Consentement requis, réponse vraie obligatoire

1 ☒ ☐ ☐ Consentement à l'ouverture d'un dossier ESCAP

22/07/2025

Commentaire :

Précédent 2 Valider

4.3.3 Voir le récapitulatif

Rien à faire à cette étape, cliquer sur suivant pour finaliser

RECHERCHE D'IDENTITÉ | CRÉATION DE L'IDENTITÉ | CRÉATION DU DOSSIER | CONSENTEMENTS | **STATUT DE LA CRÉATION**

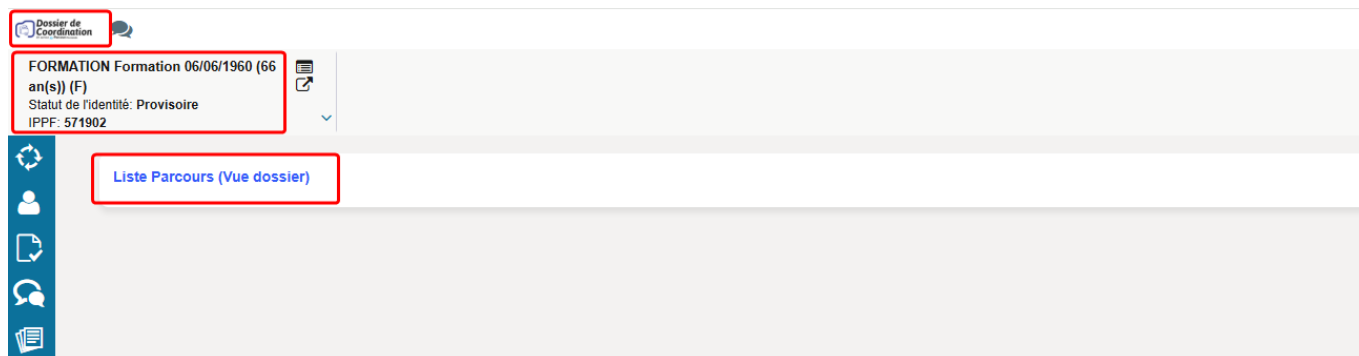
FORMATIONINCONNUE INCONNUE TEST né(e) le 01/07/1980

Création du dossier PHM de FORMATIONINCONNUE INCONNUE TEST né(e) le 01/07/1980

Dossier Echange et partage	✓
Dossier PHM	✓

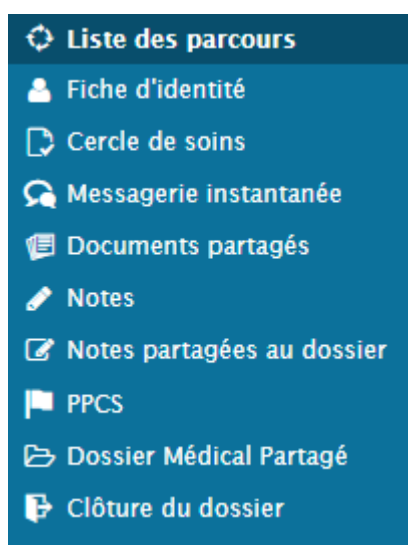
Suivant

Le dossier de la personne s'ouvre sur l'onglet, liste des parcours (Vue dossier).



5 Le dossier patient, fonctionnalités

Les thématiques du menu déroulant à l'intérieur d'un dossier de coordination patient :



Liste des parcours : Si la personne est inscrite dans un parcours en région (plaie, cancer, DAC, C360...)

Fiche d'identité : Fiche de renseignements administratifs. Elle est consultable et modifiable

Cercle de soins : Permet de consulter les équipes « Parcours » et de modifier les intervenants « Dossier » et « Entourage »

Messagerie instantanée : permet de consulter les discussions liées au patient avec ou sans celui-ci

Documents partagés : Consultation et dépôt de documents, création de courriers...

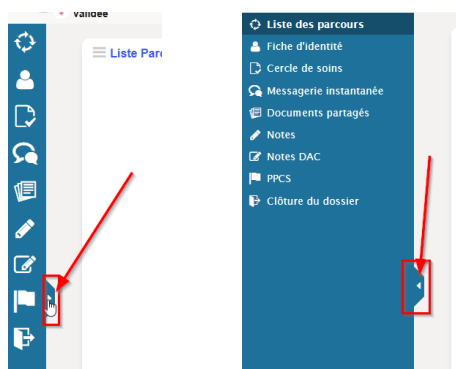
Notes : Permet de consulter les notes ou d'en créer de nouvelles

Notes partagées au dossier : Consulter les notes « poussées » depuis les différents parcours

PPCS : Suivre les actions d'un PPCS quand il existe

Dossier Médical Partagé : Consultation DMP si identité qualifiée sous réserve d'être connecté et d'être habilité sur le dossier du patient

Clôture du dossier : Permet de clôturer un dossier de coordination



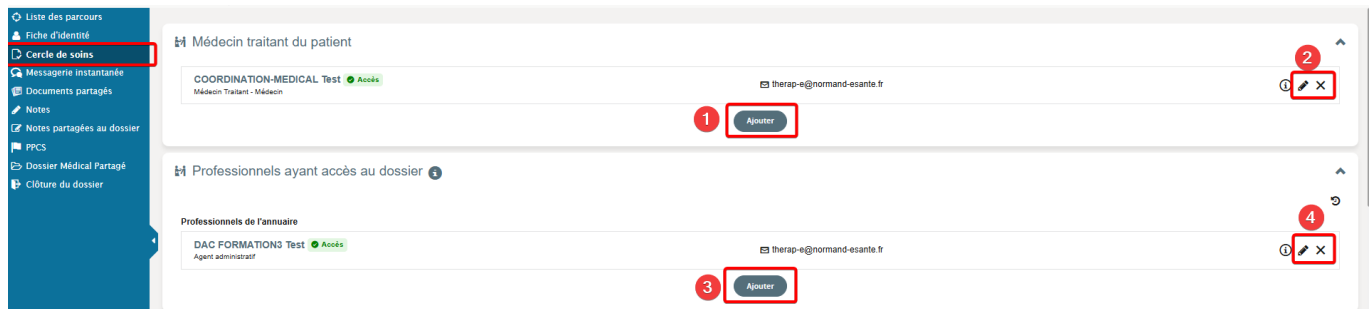
NB : Pour ouvrir / fermer le menu de gauche, cliquer sur la flèche. Déplier pour avoir les intitulés complets, replier pour avoir un écran plus grand (les thématiques apparaissent au passage de la souris sur le pictogramme)

5.1 Liste des parcours

Ce module donne une information sur les parcours du patient (certains « confidentiels » comme ceux liés au suicide ou à l'addiction ne sont pas affichés, sauf si je fais partie des intervenants identifiés dans le parcours).

- Les points d'exclamation (1) indiquent que je ne fais pas partie de l'équipe de prise en charge de ces parcours, je n'y accède donc pas, c'est une information simple.

NB : Lorsque je fais partie de l'équipe de prise en charge je peux cliquer sur le parcours depuis cet espace



5.3.3 Intervenants des parcours

Les informations des parcours sont uniquement en consultation, non modifiables ici. Dans l'exemple, le patient est inclus dans 2 parcours et même lorsque je n'ai pas accès aux parcours, je peux néanmoins voir les intervenants pour chacun d'entre eux.

- Cliquer sur le parcours « C360 » pour voir l'équipe de ce parcours
- Cliquer sur le parcours « DAC » pour voir l'équipe de ce parcours



5.3.4 Entourage

Consultable et modifiable.

Pour **ajouter une personne dans l'entourage**, il faut

- Cliquer sur « Modifier » (1)
- Cliquer sur la croix « + » (2) pour ajouter des personnes de l'entourage
- Saisir les informations dans « Etat civil » (3). Si pas de proposition, créer un nouveau contact (ces contacts sont différents de l'annuaire patients), champs obligatoires pour créer un contact : « nom et prénom », il est recommandé d'ajouter un moyen de contacter la personne
- Cocher la case (colonne après « Commentaires ») s'il s'agit de la personne de confiance ==>
- Valider la saisie tout en bas à droite



5.3.5 Consentement

Consultable et modifiable (par exemple si le consentement n'était pas encore obtenu au moment de l'ouverture du dossier, il est possible de l'indiquer après coup au besoin).

Consentements donnés par le patient

Consentement XDS	
Consentement requis *	
☒	Consentement au partage documentaire régional
Description :	

5.3.6 Gestion du compte patient

Permet d'inviter le patient à se créer un espace usager ou de régénérer ses codes pour lui fournir. Cette fonctionnalité est utilisée principalement dans des parcours.

Gestion du compte patient

Le patient dispose d'un compte lui permettant d'accéder à ses informations sur son portail.

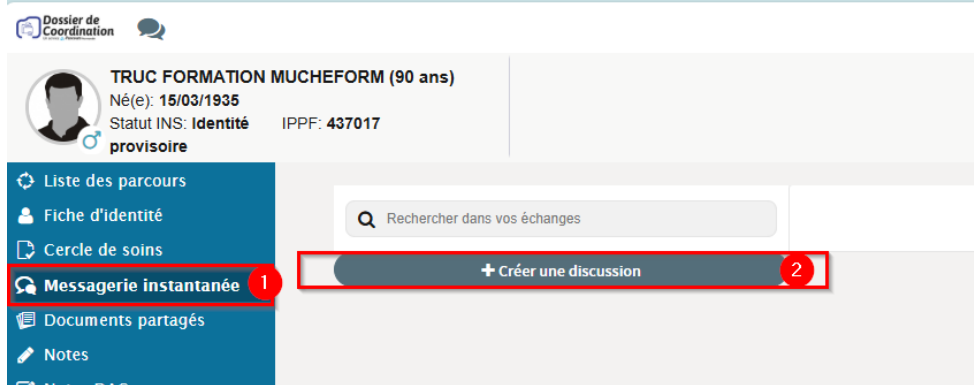
✓ Régénérer les codes patients et imprimer

5.4 La messagerie instantanée dans le dossier de coordination du patient

La Messagerie Instantanée Sécurisée (MIS) **dans le dossier patient** permet d'initier ou de suivre des discussions autour du patient entre professionnels ou d'échanger directement avec le patient.

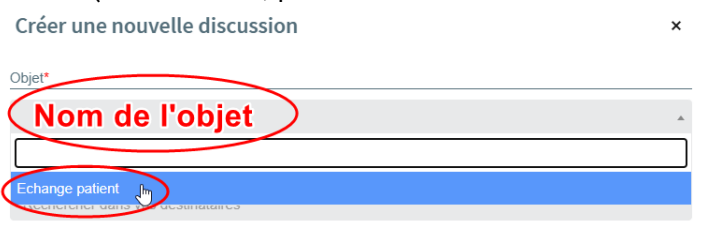
Attention : Depuis cet espace, les destinataires (personnes qui participeront à l'échange) sont forcément dans l'équipe de prise en charge du patient (médicale ou non). Pour échanger plus largement, il faut générer une discussion depuis la page générale (cliquer sur le logo « Dossier de coordination » en haut à gauche pour y revenir, mais dans ce cas, la discussion ne sera pas liée au patient !)

- Cliquer sur « Messagerie sécurisée » (1) puis sur « Créer une discussion » (2)

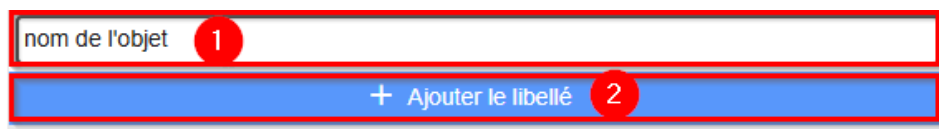


Un encart s'ouvre

- Sélectionner « Echange patient » si le patient est mis dans l'échange ou saisir un objet/titre libre (recommandé, plus facile à retrouver dans les fils de discussions avec un objet évocateur)



- Si saisie libre (1) cliquer sur « +Ajouter le libellé » (2) pour valider le titre



Choisir les destinataires :

- Si échange avec le patient, sélectionner son nom
- Choisir l'équipe de prise en charge (1)
- Voir les personnes des équipes (2)
- Valider le groupe de discussion (3)

Patient
ATM Amelie

Equipes de prise en charge du dossier 1

Equipe de prise en charge 2

Equipe de prise en charge médicale

Roles du dossier
Médecin Traitant

Annuler 3 Valider

Commencer les échanges

A noter : Plusieurs conversations peuvent être initiées avec des groupes différents (équipe de prise en charge et le patient, équipe de prise en charge sans le patient, équipe de prise en charge médicale, avec ou sans le patient).

- Les noms de groupes de discussions sont détaillés au-dessus de l'encart de saisie (1)
- Saisir le message dans l'encart grisé (2)
- Il est possible de joindre des documents ou photos (3) picto trombone
- Il est possible de joindre une note (4) picto trombone/liens (=> lien vers les notes du dossier)
- Lorsque le message est prêt, cliquer sur « Envoyer » (5)

Criticité    Basse

Equipe de prise en charge 1

2

3 4 5

Envoyer

+ Créer une discussion

5.4.1 Paramétrer et gérer les discussions et groupes

Les pictogrammes en haut à droite (1) 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)
- ⇒ Archiver la discussion

Rechercher dans vos échanges

36 Discussions Page 1

Echange professionnel 21/07/2025

Vous, le 21/07/2025 à 14h31

Echange test avec professionnel

Fil de discussion 1

Les pictogrammes en haut à droite (2) permettent de gérer les paramètres d'affichage des discussions et de retrouver les messages archivés.

Rechercher dans vos échanges

36 Discussions Page 1

Echange professionnel 21/07/2025

Vous, le 21/07/2025 à 14h31

Echange test avec professionnel

Fil de discussion 2

Paramétrage à faire une seule fois :



- Cliquer sur la **roue crantée** pour paramétrer l'affichage des discussions (un encart s'ouvre « Paramétrage de l'affichage »)
- Cocher la case « Messages automatiquement marqués comme lus lors de l'affichage » (1) pour avoir un **suivi à jour** des informations de messages lus/non lus dans vos alertes/notifications et valider (2)

Rechercher un message archivé :



- Cliquer sur le **dossier archive** pour rechercher ou voir les échanges archivés

5.5 Documents partagés

5.5.1 Voir les documents de l'espace documentaire

Cet espace « Documents partagés » permet :

- De voir ce qui est déposé / partagé par les intervenants de la prise en charge du patient
- De déposer (télécharger) des fichiers / documents depuis son ordinateur, ou de créer directement un document depuis l'outil
- Cliquer sur « Documents partagés » (1) du menu de gauche
- Le contenu s'affiche par défaut « Par type » de document (2)
- Titre du type de document (indication du nombre de document de ce type – à déplier) (3)
- Au clic sur la flèche les sous-dossiers s'ouvrent (4)

Les ronds indiquent qu'il s'agit du fichier, ici 2 documents de cette catégorie (5)

A noter : Les catégories de documents visibles par l'utilisateur dépendent de sa profession

5.5.1.1 Résultat par date

L'affichage peut être demandé par date (de création / dépôt).

Cet affichage permet de voir rapidement les documents les plus récents. (On peut trouver « plus de 6 mois » ou « plus d'1 an »...)

Par type **Par date** Par classeurs Nouveaux Séjours

Par spécialité

- ▶ Cette semaine (3)
- ▶ Plus de 15 jours (3)

5.5.1.2 Résultat par « classeur »

Il est possible de créer des classeurs lors d'importation de document ou de création dans l'outil.

Le dossier de coordination est partagé, l'organisation du classement (par classeur) est laissée aux utilisateurs

Par type Par date **Par classeurs** Nouveaux Séjours

Par spécialité

- ▶ Autre classeur (2)
- ▶ DOCUMENTS DOCCO (2)
- ▶ RCP (1)
- ▶ Tests (0)

5.5.1.3 Voir les dernières publications

Le classement « Nouveaux » permet d'afficher uniquement les documents déposés que je n'ai pas consultés

Par type Par date Par classeurs **Nouveaux** Séjours

Par spécialité

Aucun document à afficher

5.5.2 Déposer ou créer un document

- Cliquer sur « + Documents » pour gérer le dépôt ou l'importation d'un document en bas de la page

Par type Par date Par classeurs Nouveaux Séjours

Par spécialité

- ▶ Compte rendu (1)
- ▶ Synthèse (1)
- ▶ Documents de gestion (1)
- ▶ Document générique du dossier (5)

Sélectionner **+ Document** + Classeur

5.5.2.1 Créer un document depuis l'outil

- Créer un document PDF non modifiable (8)
- Créer un document texte modifiable (9)
- Compléter les autres champs
 - (1) Rechercher dans la liste « Type de document »
 - (2) Donner un titre au document
 - (3) Choisir dans quel classeur ranger le document dans la liste « Classeurs »
 - Ou (4) Ajouter un classeur s'il n'y en a pas encore ou s'ils ne correspondent pas au besoin
 - (5) Restreindre l'accès du document
 - (6) Bloquer l'accès du document au patient
 - (7) Rechercher les personnes destinataires du document (si accès restreint, sinon les intervenants du dossier peuvent accéder selon leurs habilitations)
 - Rédiger le document ou copier et coller les informations

The screenshot shows a web interface for creating a document. It is divided into two main sections: 'Informations du document' and 'Document'.

Informations du document:

- Type de document***: A dropdown menu with a red circle 1 next to it.
- Titre***: A text input field with a red circle 2 next to it.
- Classeurs**: A dropdown menu with a red circle 3 next to it, and an 'Ajouter' button with a red circle 4 next to it.
- Destinataires**: A text input field with a red circle 7 next to it.
- Acte**: A section with 'Début' and 'Fin' buttons.
- Date création**: A text input field.
- Commentaire**: A text input field.

Document:

- Buttons at the top: 'Créer un document PDF' (8), 'Rédiger un document texte' (9), and 'Déposer un fichier' (10).
- A rich text editor toolbar with various icons.
- A large text area for writing the document content, with a red circle 11 next to it.

5.6 Notes

Dans le module note, il est possible

- De voir les notes créées par les intervenants identifiés comme faisant partie de l'équipe autour du patient
- De créer une note pour la partager au dossier (du patient avec les intervenants identifiés)

Les notes peuvent s'accompagner de pièces jointes et être suivies ou commentées.

5.6.1 Voir une note, les actions possibles

- Cliquer sur le module « Notes » du menu de gauche depuis le dossier patient (1)
- Le nombre de notes est indiqué en haut (2)
- Déplier la note pour voir le contenu (3)
- Voir le détail pour rouvrir la note (4)
- Cliquer sur « Modifier » (5) pour modifier le contenu (lorsque ce bouton n'est pas disponible c'est que vous n'avez pas les droits pour modifier, vous pouvez alors choisir de compléter avec le bouton suivant « Reprendre »)
- Pour imprimer la note, cliquer sur le bouton « Imprimer » (6) - *il est possible d'imprimer tout ou partie de toutes les notes en une seule fois (voir plus bas, multi-impression dans le chapitre « Créer une nouvelle note »)*
- (8) Indique que la note contient une pièce jointe

- (9) Indique que la note est confidentielle et donc sa vue et l'accès est restreint aux personnes identifiées – (Voir plus bas dans le chapitre « Créer une nouvelle note »)

TRUC FORMATION MUCHEFORM (90 ans)
Né(e): 15/03/1935
Statut INS: Identité provisoire IPPF: 437017

2 Notes évolutives trouvées

23/07/2025 15:11
COORDINATION-MEDICAL Test
COORDINATION-MEDICAL Test

Note reprise
La note est "reprise" ce qui implique que la note initiale est verrouillée en n'est plus modifiable ! Je peux néanmoins modifier la note reprise qui elle n'est pas encore finalisée !

25/07/2025 14:45
COORDINATION-MEDICAL Test - MADELEINE Karine - HIRTZ Prisca
COORDINATION-MEDICAL Test

NOTE CONFIDENTIELLE
Note destinée à cercle restreint de personnes identifiées

✓ Note évolutive Normale créée le 25/07/2025 14:50 par COORDINATION-MEDICAL Test validée le 25/07/2025 14:49 par COORDINATION-MEDICAL Test

Multi impression

Regrouper par

est verrouillée en n'est plus modifiable ! Je peux néanmoins modifier la note reprise qui elle n'est pas encore finalisée !

COORDINATION-MEDICAL TEST

Voir le détail Modifier Reprendre Imprimer

Confidentiel" est cochée et les personnes identifiées sont recherchées dans la case "Auteurs")

Lire la suite

a validée le 25/07/2025 14:49 par COORDINATION-MEDICAL Test

Voir le détail Modifier Reprendre Imprimer

5.6.2 Créer une nouvelle note

- Pour créer une note, cliquer sur « + »

2 Notes évolutives trouvées

23/07/2025 15:11
COORDINATION-MEDICAL Test
COORDINATION-MEDICAL Test

Note reprise
La note est "reprise" ce qui implique que la note initiale est verrouillée en n'est plus modifiable ! Je peux néanmoins modifier la note reprise qui elle n'est pas encore finalisée !

Ajouter une observation

Compléter les champs de la note

- Les champs (1), (2) et (3) s'implémentent automatiquement au jour et à l'heure de la création de la note avec le nom de la personne connectée dans « Auteurs » et « Signataires ». Il est possible de les modifier

Pour restreindre l'accès à la note à des personnes parmi les intervenants, cliquer sur la croix rouge « Confidentiel » (4) - **Attention ! Dans ce cas il faut inscrire le nom des destinataires dans la case « Auteurs » pour les identifier**

- (5) Inscrire un sujet / titre qui résume l'objet de la note (puis valider en cliquant sur le bandeau bleu du dessous)

Sujet

sujet 1 (Saisie)

sujet 1 (Clic pour valider)

- (6) Saisir le message dans le cadre (il est possible de copier ailleurs et coller ici)
- (7) Possibilité de joindre des documents contenus sur l'ordinateur
- (8) Valider la note pour la partager

The screenshot shows the 'Note évolutive' form with the following annotations:

- 1: Date field (28/07/2025 09:57)
- 2: Auteurs field (COORDINATION-MEDICAL TEST)
- 3: Signataires field (COORDINATION-MEDICAL TEST)
- 4: Confidentiality toggle (switched to 'Confidentiel')
- 5: Sujet field (empty)
- 6: Large text area for the note content (labeled 'Saisir la note')
- 7: Document upload area (labeled 'Glissez vos documents ici, cliquez (5 fichiers maximum)')
- 8: Valider button

Si je suis le signataire de la note (par défaut oui), je peux la signer, si je note une autre personne dans la case « signataire », c'est cette personne qui pourra la signer.

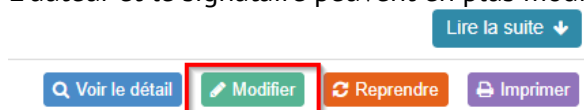


5.6.2.1 Modifier ou reprendre une note

Les personnes destinataires d'une note peuvent la reprendre c'est-à-dire la compléter sans modifier l'originale et l'imprimer, voir le détail du contenu.

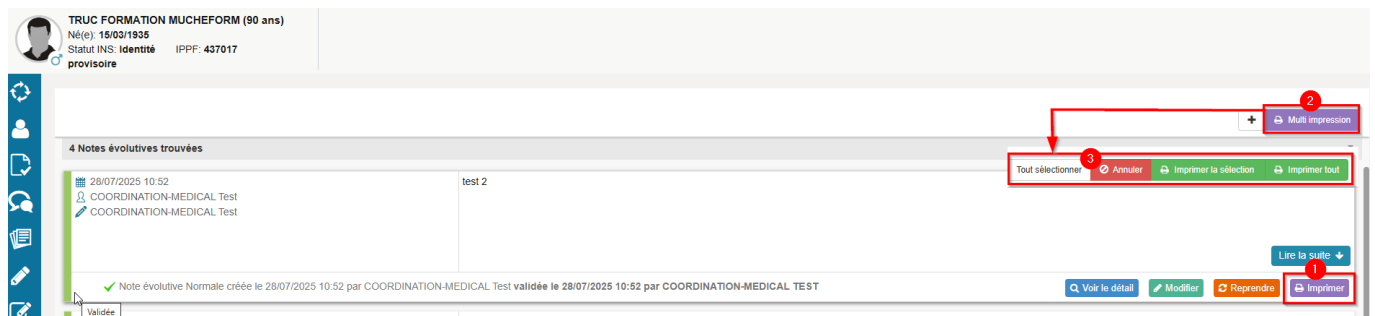


L'auteur et le signataire peuvent en plus modifier la note originale (si elle n'est pas encore signée)



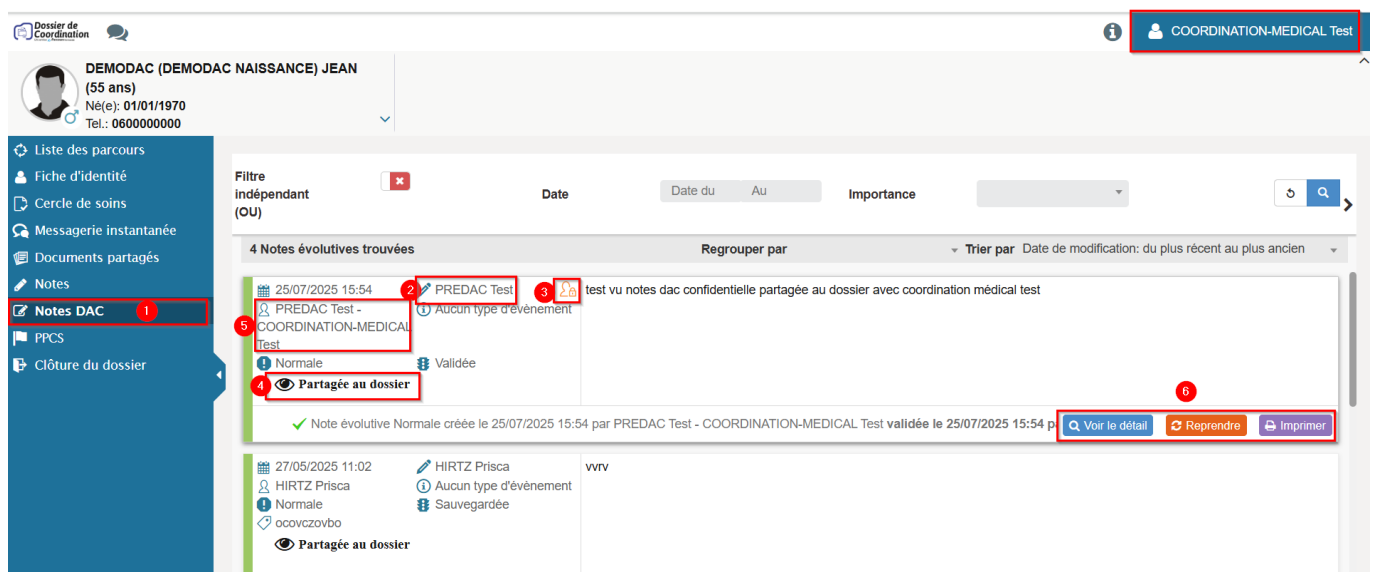
5.6.2.2 Imprimer une note

- Pour imprimer une note (ou la voir dans un format plus abouti), cliquer sur le bouton « Imprimer » de la note (1)
- Pour imprimer plusieurs notes (ou les voir dans un format plus abouti), cliquer sur le bouton général « Multi Impression » en haut (2)



5.7 Notes partagées au dossier

Les notes partagées au dossier regroupent les notes des différents parcours du patient. Elles sont **rédigées depuis les parcours et partagées au dossier de coordination** du patient à l'attention des intervenants du Dossier de coordination, notamment ceux qui n'accèdent pas aux parcours. Elles fonctionnent de la même façon que les autres notes du dossier.



5.8 PPCS

Si un PPCS existe (Plan Personnalisé de Coordination en Santé), on le voit en cliquant sur le module PPCS du menu (1) – (2)

Il est possible d'agir sur le PPCS :

- Ouvrir le PPCS (3)
- Voir/consulter (4)
- Imprimer (5)

COORDINATION-MEDICAL Test

DEMODAC (DEMODAC NAISSANCE) JEAN
(55 ans)
Né(e) : 01/01/1970
Tel : 0600000000

Liste des PPCS

VERSION	DATE DE CRÉATION	DATE DE FIN	AUTEUR	ETAT
PPCS V1	18/04/2025 à 11h06		DAC FORMATION1 TEST	Validé

1 2 3 4 5

Suivre

5.8.1 Compléter un PPCS validé

A noter : L'outil reprend le thésaurus national du PPCS à l'identique

A noter : Toute personne étant définie comme faisant partie de l'équipe de prise en charge du PPCS peut agir dessus, même lorsqu'une tâche ne lui est pas nommément destinée.

- Cliquer sur « Suivre » (voir ci-dessus)

Le PPCS s'ouvre et comporte plusieurs chapitres (Intervenants, Recueil d'information auprès de la personne et de son entourage et les différentes problématiques et actions planifiées)

5.8.1.1 Intervenants

Intervenants du PPCS			
NOM	PROFESSION/TEL	NATURE DE L'INTERVENTION AVANT L'ÉLABORATION DU PPCS	JOUR/HORAIRE/FRÉQUENCE DE PASSAG
PREDAC Test therap-e@normand-esante.fr	Administrateur réseau Professionnel: 0250537000		
PARSACDIET Test therap-e@normand-esante.fr	Dietéticien	dieteticien	tous les jeudi
COORDINATION-MEDICAL Test therap-e@normand-esante.fr	Médecin		
DAC FORMATION1 Test therap-e@normand-esante.fr	Infirmier		
DAC FORMATION3 Test therap-e@normand-esante.fr	Agent administratif		

5.8.1.2 Recueil d'information

Recueil d'information auprès de la personne et de son entourage

La personne

ATTENTES EXPRIMÉES PAR LA PERSONNE
attente1

PRIORITÉS ACTUELLES DE LA PERSONNE
priorité 1

L'entourage

ATTENTES EXPRIMÉES PAR L'ENTOURAGE
NC

Problématiques et projets de la personne

PROPOS ET SOUHAITS DE LA PERSONNE
projet1

PROBLÉMATIQUES ET PROJETS RELEVÉS PAR LES PROFESSIONNELS
problematique

5.8.1.3 Problématiques

Exemple de problématique et détails :

- Catégorie de la problématique (1)
- Descriptif de la problématique (2)
- Action définie (3)
- Signaler un point bloquant (4)
- Personne à qui la tâche est assignée (5)
- Date de la réalisation de l'action (6)
- Etat de l'action (7) il y a 3 états : « Réalisée » « Non réalisée » « En attente »
- Case pour commenter l'action

1 Problème identifié : Gestion des tâches domestiques

2 Compenser la perte d'autonomie ou maintenir l'autonomie dans la réalisation des tâches domestiques

3 Action 1 - Mettre en place / adapter / renforcer des aides humaines professionnelles (soignants, aides à domicile, kinésithérapeutes...)

4 Signaler un point bloquant

5 DAC FORMATION1 Test

6 Date de l'évaluation : 13/07/2025

7 Réalisation des actions : Réalisée

8

Commentaire de suivi : scqsvq complément

... Action 2 - Demande d'évaluation par un ergothérapeute

Signaler un point bloquant

DAC FORMATION3 Test

Date de l'évaluation : 28/07/2025

Réalisation des actions

Commentaire de suivi

5.9 Clôture du dossier (ou le réouvrir)

5.9.1 Clôturer un dossier

Dans ce menu on voit l'état du dossier et il est possible de le clôturer

- Cliquer sur le menu de gauche sur « Clôture du dossier »
- Vue de l'état (2)
- Sélectionner un motif de fermeture du dossier (3)
- Cliquer sur « Fermer le dossier » (4)

Un dossier de coordination ne peut être fermé qu'à condition qu'aucun parcours ne soit ouvert (actif, en cours)

Dossier de Coordination

COORDINATION-MEDICAL Test

TRUC FORMATION MUCHEFORM (90 ans)
Né(e) : 15/03/1935
Statut INS : Identité
IPPF : 437017
provisoire

Liste des parcours

Fiche d'identité

Cercle de soins

Message instantané

Documents partagés

Notes

Notes DAC

PPCS

1 Clôture du dossier

Etat du dossier

2 Etat actuel : Ouvert

Motif de clôture : *

3

4

4 Fermer le dossier

Demande du patient

Fin de prise en charge

Déménagement hors territoire

Décès

Contrairement au message d'alerte de l'outil, cette action n'est pas irréversible, un dossier fermé peut être réouvert depuis la même rubrique du menu « Clôture du dossier ». Voir ci-dessous.

5.9.2 Réouvrir un dossier

Depuis la rubrique « Clôture du dossier » dans le menu de gauche :

- Etat du dossier « Fermé » (1)
- Cliquer sur « Réouvrir le dossier » (2), un encart s'ouvre
- Cliquer sur « Valider » (3) pour réouvrir, le dossier s'ouvre automatiquement

The screenshot shows the 'Etat du dossier' section. At the top, 'Etat actuel : Fermé' is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below it, 'Motif de clôture : Fin de prise en charge' is displayed. On the right, a button labeled 'Réouvrir le dossier' is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. A green arrow points from this button to a modal window titled 'Confirmation de réouverture'. The modal contains the text 'Etes-vous sûr de vouloir réouvrir le dossier ?' and two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. The 'Valider' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

5.9.3 Suppression d'un dossier de coordination

Lorsqu'un dossier a été fermé, il peut être supprimé.

Depuis la rubrique « Clôture du dossier » dans le menu de gauche, le statut est « Fermé ».

- Cliquer sur « Supprimer le dossier » => **Le dossier sera supprimé le lendemain et cette action est irréversible !**

The screenshot shows the 'Etat du dossier' section. At the top, 'Fermé' is highlighted with a red box. Below it, 'Fin de prise en charge' is displayed. On the right, there are two buttons: 'Réouvrir le dossier' and 'Supprimer le dossier'. The 'Supprimer le dossier' button is highlighted with a red box.