

GUIDE

UTILISATEUR



# « Dossier Communicant de cancérologie »

Médecin demandeur

|                                |                                                                                                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contact(s) :                   | Support technique NeS<br><a href="mailto:support@normand-esante.fr">support@normand-esante.fr</a><br>02 50 53 70 01 |
| Date de dernière mise à jour : | 10/09/2025                                                                                                          |
| Nb de pages :                  | 11                                                                                                                  |



# Sommaire

|          |                                                                         |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>CONNEXION AU DCC .....</b>                                           | <b>3</b>  |
| 1.1      | ACCES AU PORTAIL NORM'UNI.....                                          | 3         |
| 1.1.1    | Par carte professionnelle.....                                          | 3         |
| 1.1.2    | Par ProSantéConnect .....                                               | 3         |
| 1.1.3    | Par authentification forte .....                                        | 4         |
| 1.2      | CONNEXION AU DCC .....                                                  | 5         |
| 1.3      | CHOIX DU 3C .....                                                       | 5         |
| 1.4      | OUVERTURE ET AFFICHAGE DU DCC .....                                     | 5         |
| <b>2</b> | <b>INSCRIPTION D'UN PATIENT DANS LA SEANCE DE RCP .....</b>             | <b>6</b>  |
| 2.1      | AJOUT DU PATIENT A LA SEANCE RCP .....                                  | 6         |
| 2.1.1    | Sélection/création d'une identité patient.....                          | 7         |
| 2.1.2    | Validation de l'ajout du patient et de son consentement .....           | 7         |
| 2.2      | REMPLISSAGE DE LA FICHE.....                                            | 8         |
| 2.2.1    | Cas 1 : Fiche complétée directement.....                                | 8         |
| 2.2.2    | Cas 2 : Inscription SANS compléter les données (ex. : secrétaires)..... | 9         |
| 2.2.3    | Pour modifier/compléter la fiche.....                                   | 9         |
| <b>3</b> | <b>ANNEXES.....</b>                                                     | <b>10</b> |
| 3.1      | MODIFICATION MANUELLE DU MEDECIN DEMANDEUR.....                         | 10        |
| 3.1.1    | A partir de la vue « détail du dossier » (Agenda/Réunion).....          | 10        |
| 3.1.2    | A partir de la fiche .....                                              | 10        |
| 3.2      | NOTIFICATION MEDECIN TRAITANT A L'INSCRIPTION D'UN PATIENT .....        | 11        |
| 3.3      | REGLES DE SAISIE D'UNE IDENTITE.....                                    | 11        |

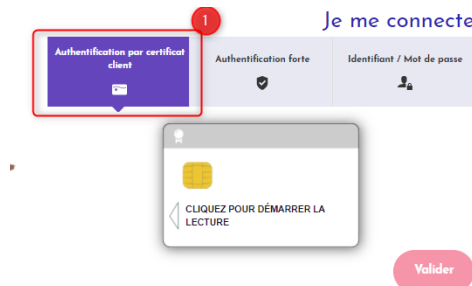
# 1 Connexion au DCC

## 1.1 Accès au portail Norm'Uni

- Se connecter à : <https://www.norm-uni.fr/portail.pro/> (en utilisant de préférence **Chrome** ou **Mozilla**)
- S'authentifier (il existe 4 possibilités)

NB : Il existe un guide pour la modification et/ou l'oubli du mot de passe sur le portail Norm'Uni

### 1.1.1 Par carte professionnelle



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

### 1.1.2 Par ProSantéConnect



- Cliquer sur la flèche rouge
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, Inscrire son numéro RPPS et cliquer sur « **se connecter avec e-CPS** »



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



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



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

### 1.1.3 Par authentification forte

Je me connecte

|                                        |                   |                               |                            |
|----------------------------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Authentification par certificat client | Pro Santé Connect | <b>Authentification forte</b> | Identifiant / Mot de passe |
|----------------------------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|

Identifiant

Mot de passe

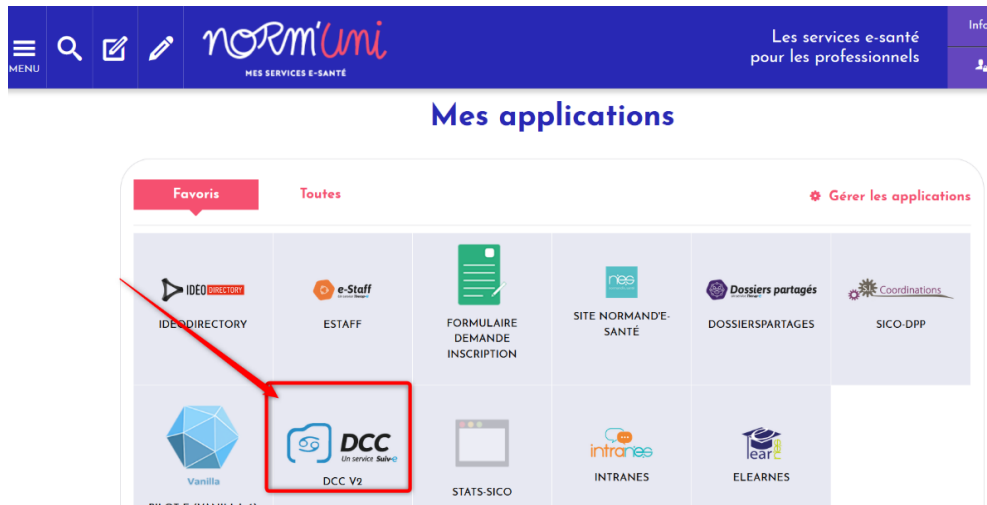
Comment voulez-vous recevoir votre code ?  
☒ par SMS ☐ par e-mail

[Mot de passe oublié](#) Recevoir mon code

- Saisir l'identifiant et le mot de passe
- Sélectionner le choix de réception du code (SMS ou email)
- Cliquer sur Recevoir mon code
- Un code à usage unique est envoyé, le reporter et cliquer sur valider Valider

## 1.2 Connexion au DCC

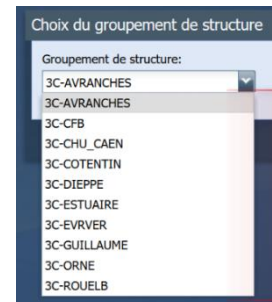
Une fois connecté au portail Norm'Uni, le « kiosque des applications » apparaît : sélectionner « DCC V2 »



## 1.3 Choix du 3C

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

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



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



## 1.4 Ouverture et affichage du DCC

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

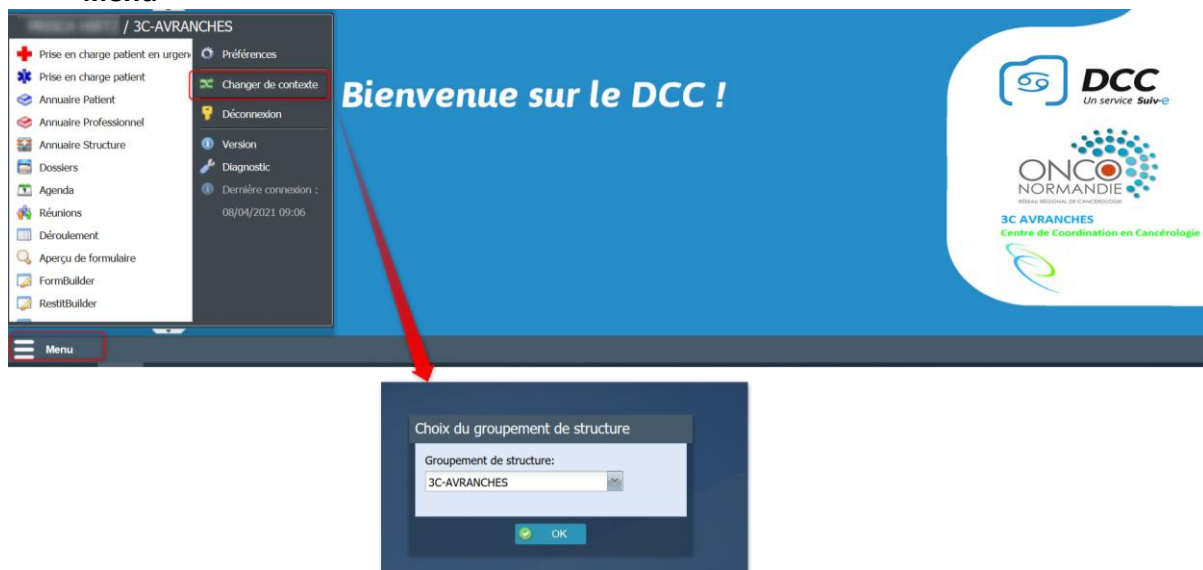
NB :

- L'affichage est optimisé pour les navigateurs Chrome et Firefox
- Le temps de premier chargement peut prendre plusieurs dizaines de secondes

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



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



## 2 Inscription d'un patient dans la séance de RCP

### 2.1 Ajout du patient à la séance RCP

- Aller sur l'icône "Agenda" 
- Sélectionner la séance RCP recherchée

- Cliquer sur « Ajouter »



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

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

## 2.1.1 Sélection/création d'une identité patient

- Saisir les premières lettres du nom, 1<sup>er</sup> prénom et la date de naissance du patient recherché
- Si le patient est affiché : Cliquer sur la ligne puis cliquer sur « Sélectionner »

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

- Si le patient n'est pas affiché :
  - Cliquer sur « Créer »
  - Saisir les informations connues le concernant en respectant les règles de saisie d'une identité (cf annexe 3.3)
  - Valider en cliquant sur « OK »

Il est maintenant stocké dans l'annuaire patient

NB :



- On retrouve les identités patients dans l'icône « annuaire patient »
- Si un connecteur « établissement – DCC », permettant de récupérer directement les identités des patients devant passer en RCP dans le DCC, est présent, la création dans le DCC est inutile.

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

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

- Cliquer sur « **Valider** »

NB :

- Un document-type d'information du patient est disponible sur le bureau virtuel du DCC ; il peut être imprimé, remis au patient en consultation ou inséré dans le livret d'accueil du service (un consentement oral est suffisant)
- "Spécialité" :
  - Obligatoire si RCP pluri-organes
  - Une fois l'inscription validée, non modifiable
- "Type de RCP"
  - S'il est unique : cela sera automatiquement choisi pour les inscriptions manuelles et par connecteur.
  - Si la RCP est mixte et l'inscription manuelle : cela prendra par défaut "Standard" mais on peut choisir "Recours" si tel est le cas
  - Si la RCP est mixte et l'inscription par connecteur : cela prendra par défaut "Standard", il faudra revenir corriger dans "détails dossier" si nécessaire.



## 2.2 Remplissage de la fiche

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

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

### 2.2.1 Cas 1 : Fiche complétée directement

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'RCP Multidisciplinaire - Hopital Privé Baie du 28/01/2021 se déroulant à POLYCLINIQUE DE LA BAIE-ST MARTIN' window. The patient form is displayed with fields for 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Ville', 'Code postal', 'Nom de naissance', 'Date de naissance', 'Age', 'Sexe', and 'Etablissement d'origine'. A red arrow points to the 'X' icon in the top right corner of the window. Below the form, a confirmation dialog box asks: 'Des modifications ont été apportées à la fiche. Voulez-vous l'enregistrer avant de la fermer ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. Another red arrow points to the 'Non' button. In the background, a table of patients is visible, with one patient highlighted in green.

| Date demande | Nom professionnel | Prénom professionnel | Nom usage patient | Nom naissance patient | Prénom patient | Spécialité |
|--------------|-------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|----------------|------------|
| 29/01/2021   | SEREE             | Olivier              | TEST              | TEST                  | Test           | Digestif   |
| 08/02/2021   | HIRTZ             | PRISCA               | TEST              | TEST                  | Os             | Digestif   |
| 08/02/2021   | HIRTZ             | PRISCA               | ABAS              | ABASTEST              | Samir          | Urologie   |
| 09/02/2021   | HIRTZ             | PRISCA               | TESS              | ZTEGYRH               | Sss            | Sein       |
| 12/02/2021   | HIRTZ             | PRISCA               | TEST              | TEST                  | Prénom022021   | Poumon     |

NB :

- Il est conseillé de **préremplir un maximum d'informations** connues dans la fiche RCP afin de faciliter le travail lors du déroulement de la RCP.
- Lors de l'ajout de correspondants ou du médecin traitant, s'il n'est pas proposé dans l'annuaire ou si une donnée est erronée (ex : Adresse apicrypt), veuillez transmettre l'information au 3C.

## 2.2.3 Pour modifier/compléter la fiche

- Cliquer sur l'icône « Agenda »
- Sélectionner la RCP recherchée
- Sélectionner le dossier à modifier et cliquer sur le bouton « fiche »
- Une fenêtre s'ouvre avec le détail de la fiche à compléter

The screenshot shows the 'RCP Digestif - CH Flers du 27/09/2021 se déroulant à CH "JACQUES MONOD" - FLERS' window. The patient form is displayed with fields for 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Ville', 'Code postal', 'Nom de naissance', 'Date de naissance', 'Age', 'Sexe', and 'Etablissement d'origine'. A red arrow points to the 'Fiche' button in the top right corner of the window. Below the form, a confirmation dialog box asks: 'Des modifications ont été apportées à la fiche. Voulez-vous l'enregistrer avant de la fermer ?' with 'Oui' and 'Non' buttons. Another red arrow points to the 'Non' button. In the background, a table of patients is visible, with one patient highlighted in green.

| Date demande | Nom professionnel | Prénom professionnel | Nom usage patient | Nom naissance patient | Prénom patient | Spécialité |
|--------------|-------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|----------------|------------|
| 27/09/2021   | SZANTO            | Camille              | CLECH             | CLECH                 | FABIEN         | Digestif   |

NB :

- Au besoin, la fiche peut être modifiée et/ou complétée après la RCP (! Cette action est impossible pour le médecin participant)
  - Par le médecin « animateur » en passant par « déroulement »
  - Par le secrétaire 3C via l'icône « Réunions » notamment

## 3 ANNEXES

### 3.1 Modification manuelle du médecin demandeur

La modification du médecin demandeur (réfèrent du dossier inscrit à une séance RCP pour un patient), peut être faite soit à partir de la vue dossier, soit à partir de la fiche.

#### 3.1.1 A partir de la vue « détail du dossier » (Agenda/Réunion)

Se positionner sur la date de la RCP concernée, sélectionner le dossier et choisir l'action « détail dossier »

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

#### 3.1.2 A partir de la fiche

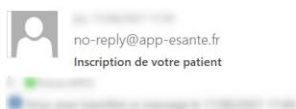
Dans la fiche, que l'accès se fasse par la séance RCP de l'agenda ou par le déroulement, sélectionner le « médecin qui a inscrit le patient »

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

## 3.2 Notification Médecin Traitant à l'inscription d'un patient

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

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



Bonjour,

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

Cordialement

## 3.3 Règles de saisie d'une identité

L'ajout d'une identité dans l'annuaire du DCC doit respecter les règles de saisie stipulées par le référentiel national d'identito-vigilance (RNIV). D'une manière générale, il s'agit de ressaisir les NOM / PRENOM tels qu'ils sont enregistrés sur les papiers d'identité.

- Les seuls caractères autorisés sont :
  - Les 26 lettres de l'alphabet et
  - Les chiffres de 0 à 9 pour les dossiers anonymes
  - Les tirets et apostrophes
- La saisie doit se faire en caractères **majuscules** en entier.
- Garder la présence d'**espace, trait d'union, particule** (ex. : DE, DEN, VAN, ...).
- Ne pas utiliser de **Caractère diacritique** (accent, cédille ou tréma), le caractère n'est pas reproduit ; ni d'abréviations (ST ou STE sont proscrits, SAINT(E) est à utiliser).
- **Nom de naissance** : Ce nom est imprescriptible et inaliénable  
Il ne doit pas être confondu avec le nom utilisé, qui peut être utilisé au quotidien mais ne remplace en aucun cas le nom de naissance. Ce nom est le trait strict qui caractérise le patient. Il reste inchangé tout au long de la vie du patient (contrairement au nom utilisé qui peut être modifié tout au long de la vie du patient)
- **1<sup>er</sup> Prénom de naissance** : Il s'agit du **premier prénom de l'état civil uniquement**. Il doit être saisi en caractères majuscules, et respecter l'orthographe du document d'état civil. Les diminutifs et surnoms ne sont pas admis.
- **Nom utilisé** : doit être obligatoirement renseigné lorsqu'il est différent du « nom de naissance »
- **Prénom utilisé** correspond à celui utilisé dans la vie courante s'il est différent de celui de l'état civil. Il doit être obligatoirement renseigné lorsqu'il est différent du « 1<sup>er</sup> prénom de naissance »
- Si la **ville de naissance** n'est pas connue, il convient de saisir « **INCONNU** » dans le champ d'aide à la saisie, le code INSEE 99999 sera alors automatiquement alimenté dans le champ correspondant

NB : Pour les noms comportant des caractères particuliers, il existe des équivalents en français : Ä = AE ; Ö = OE ; Ø = O ; ß = SS