

« Dossier Communicant de cancérologie »

Secrétaire RCP

Contact(s) :

Support technique NeS
support@normand-esante.fr
02 50 53 70 01

Date de dernière mise à jour :

10/09/2025

Nb de pages :

7



Sommaire

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

1 Paramétrage des accès liés au profil « secrétaire RCP »

1.1 Profil « secrétaire RCP »

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

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

1.2 Rôle sur les RCP concernées

1.2.1 Administrateurs RCP

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

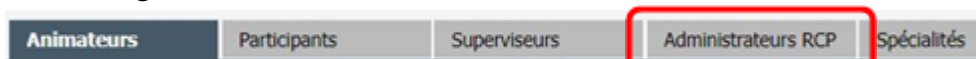
Les séances seront également visibles dans agenda et déroulement.

Pour ajouter ce rôle :

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



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



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

1.2.2 Superviseurs

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

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



2 Gestion des participants/animateurs RCP

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

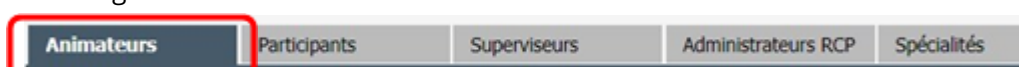
2.1 Gestion des animateurs de la RCP

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

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



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



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

NB :

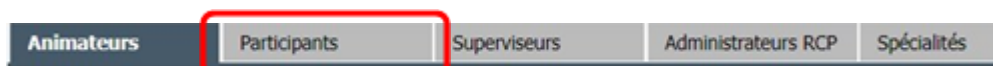
- Il n'y a pas de gestion « à la séance » du rôle d'animateur. Un professionnel associé comme animateur d'une RCP l'est pour toutes les séances planifiées dans l'agenda. Une fois retiré de la liste des animateurs, il perd l'accès à toutes les séances programmées.
- Les animateurs ne sont pas dans la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

2.2 Gestion des participants de la RCP

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

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

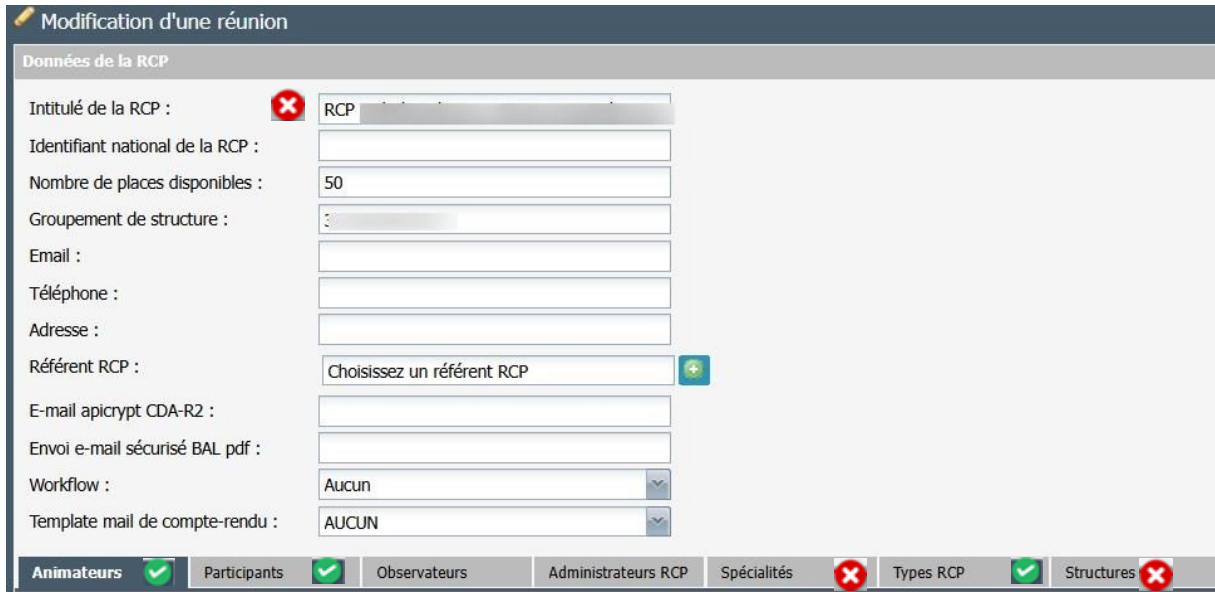
- Aller dans la RCP concernée
- Aller dans l'onglet « Participants »



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

2.3 Avertissement

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

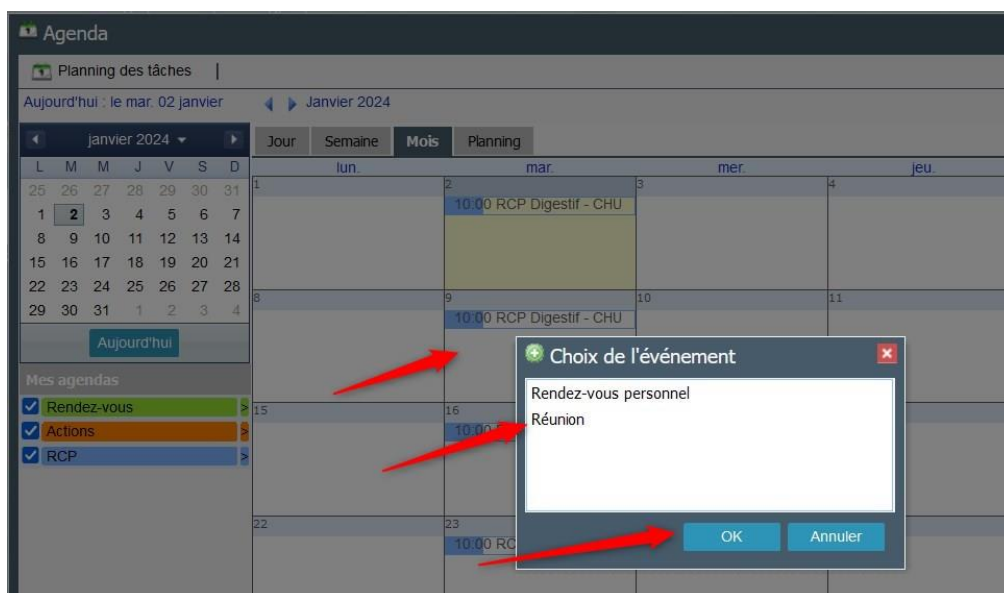


4 Planification des séances RCP

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

4.1 Accès

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



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

RCP			
Ajouter Modifier Supprimer			
Libellé	Structures(s)	Spécialité(s)	Type de réunion
RCP Allo Hématologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	Hématologie/lymphome	classique
RCP Dermatologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	Dermatologie	classique
RCP Digestif - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	Digestif	classique
RCP Gynécologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	Gynécologie	classique
RCP Hématologie Lymphoïde - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	Hématologie/lymphome	classique
RCP Hématologie Myéloïde - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	Hématologie/lymphome	classique
RCP Neuro-oncologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	Neurologie	classique
RCP PICARO - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	Cardio-Vasc-MTEV	classique
RCP Pneumologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	Poumon	classique
RCP Lymphomes cutanés - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	Lymphomes Cutanés	classique

Page 1 sur 2 | Page courante 1 - 10 sur 12

RCP Gynécologie - CHU Caen				
Ajouter Modifier Supprimer Afficher toutes les dates				
Date	Libellé	Structure	Horaire	Dossiers
27 septembre 2023	RCP Gynécologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	16:00 à 17:00	0 / 50
04 octobre 2023	RCP Gynécologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	16:00 à 17:00	0 / 50
11 octobre 2023	RCP Gynécologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	16:00 à 17:00	0 / 50
18 octobre 2023	RCP Gynécologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	16:00 à 17:00	2 / 50
25 octobre 2023	RCP Gynécologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	16:00 à 17:00	1 / 50
23 novembre 2023	RCP Gynécologie - CHU Caen	CHU COTE DE NACRE - CAEN	10:00 à 12:00	1 / 50

Page 1 sur 1 | Page courante 1 - 6 sur 6

Compléter les informations obligatoires relatives à la RCP :

- **Intitulé de la RCP** : Choisir une RCP prédéfinie **dans la liste déroulante** (il peut n'y avoir qu'une proposition). Ne surtout pas modifier l'intitulé.
- **Structure** : Affecter un lieu (il peut n'y avoir qu'une proposition)
- **Président de séance**
- **Nombre de dossiers** (se complète selon la sélection « intitulé de la RCP »)
- **Date**
- **Heure de début et Heure de fin**
- Valider en cliquant sur OK

Création

Détails

Intitulé de la RCP :

Hématologie - CHU

Structure:

ENTRE DE CRISE ESQUIROL - CHU CAEN

Président de séance:

Choisissez un président

Nombre de dossiers:

50

Date:

13/09/17

Heure de début:

17:00

Heure de fin:

19:00

Compléter:
Le président de séance
l'heure de début
l'heure de fin
Vérifier les autres champs

NB : Le **président** de séance est donc **défini pour TOUTES** les séances ainsi planifiées par l'occurrence. Si le président doit être modifié, il devra l'être ensuite séance par séance.

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

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

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

Périodicité

Périodique:

☒

Fréquence:

hebdomad...
bimensuelle
mensuelle
annuelle

Options:

options

Jusqu'au:

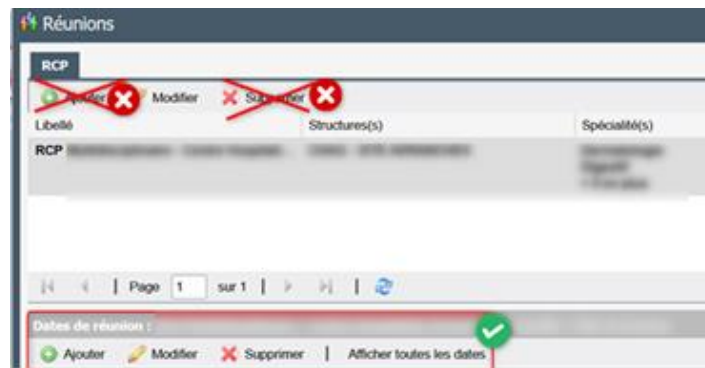
31/10/2017

Date prévues

☒ mer. 13 septembre 2017
☒ mer. 27 septembre 2017
☒ mer. 11 octobre 2017
☒ mer. 25 octobre 2017

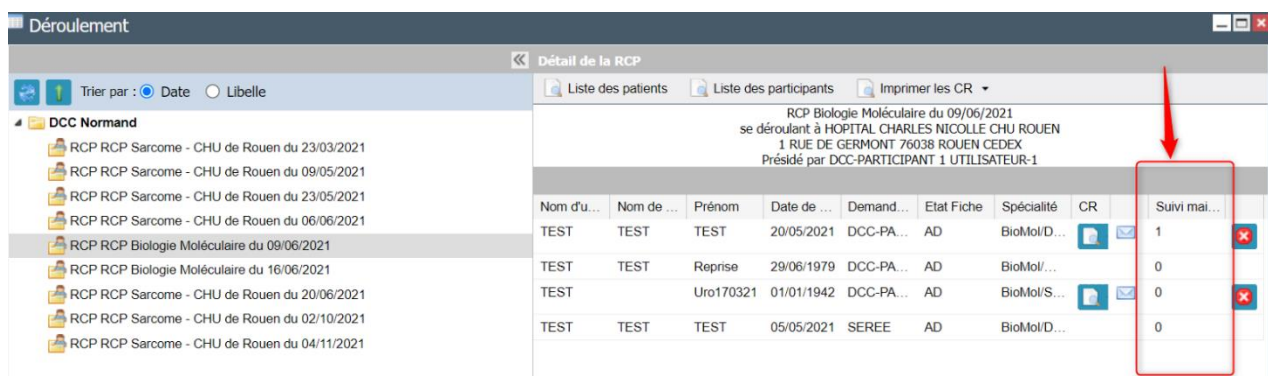
4.2 Avertissement

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



5 Remarques

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



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



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

