Guide Administrateur local (3C/PRC)

Version du 02/02/2026

Adresse de la plateforme télésanté Bretagne :

https://mes-services.telesantebretagne.org/

I. Table des matières

Bon à savoir 4
II. Comment avoir accès au DCC ? 5
1. Création d'un compte sur la plateforme e-santé bretagne par l'utilisateur .. **Erreur ! Signet non défini.**
2. Demande d'accès au DCC par l'utilisateur ..... **Erreur ! Signet non défini.**
3. Validation d'accès au DCC 5
III. ANNUAIRE DE SANTE BRETAGNE (ASB) 10
IV. Annuaire des professionnels du DCC 10
A. « Lieu d'exercice » des professionnels 10
B. Professionnel retraité 10
C. Professionnel décédé 10
V. Annuaire des structures 11
1. Mise à jour de l'annuaire des structures : 11
2. Création d'une structure hors Bretagne 11
VI. Création des rcp – icône réunion 11
A. Créer une RCP 11
B. Planifier les RCP 12
VII. Création des groupes utilisateurs 13
VIII. LIEN MEDECIN/GROUPE (ou secrétaire-interne) 14
IX. DOSSIER PATIENT 14
1. Supprimer un dossier patient 15
2. Accéder au dossier d'un patient 14
X. INFOCENTRE 15
XI. QUORUMS RCP 15
XII. CELLULE D'IDENTITO-VIGILANCE 17
A. Doublon - Fusion d'identité patient 17
B. Doublon – Fusion de Professionnels 19
XIII. SUPERVISION / CONTRÔLE DU BON USAGE DU DCC 19
A. Journal des logs 19
B. Assistance 20
C. Rappel général 21
XIV. ANNEXES 22

Retrouvez les outils DCC en ligne sur le site d'Oncobretagne



onco Bretagne

RÉSEAU RÉGIONAL DE CANCÉROLOGIE DE BRETAGNE

QUI SOMMES-NOUS ? | 3C | ÉVALUATION DES PRATIQUES | RÉSEAUX PARTENAIRES | RCP | DCC | UCOG | RECHERCHE CLINIQUE

DOSSIER COMMUNICANT DE CANCÉROLOGIE
OUTILS DCC
ESPACE D'ÉCHANGES

OncoBretagne > DCC > Outils DCC

Outils DCC

Information des patients

- Info patients – Qu'est ce que le Dossier Communicant de Cancérologie? *(Décembre 2020)*
- Politique de protection des données *(Décembre 2020)*
- Affiche DCC *(à destination des salles d'attente des établissements et cabinets – Avril 2021)*

Outils des utilisateurs

- Matrice d'habilitations *(Novembre 2024)*
- Plaquette "Prise en main simplifiée" *(Octobre 2020)*
- Plaquette "Présentation du DCC" *(Septembre 2019)*
- Conditions Générales d'Utilisation du DCC *(Avril 2021)*

Outils administrateurs

- Guide Administrateur de l'Annuaire régional *(Novembre 2020)*
- Guide Administrateur DCC *(Octobre 2021)*
- Guide Secrétaire RCP *(Novembre 2021)*
- Guide Indicateurs-Infocentre *(Octobre 2021)*
- Dictionnaire des données *(Octobre 2021)*
- Générateur de mot de passe
- Annuaire du conseil de l'ordre des médecins *(permet l'obtention des n° RPPS)*

Procédures DCC

Violation de données dans le DCC

- Procédure de gestion des incidents de sécurité et violation de données *(Décembre 2024)*
- Formulaire de déclaration de violation de données dans le DCC *(Janvier 2025)*
- Fiche Réflexe "Vous faites face à un incident de sécurité avec suspicion de violation de données dans le DCC, comment réagir?" *(Janvier 2025)*

Autres procédures

- Recherche et création d'une identité dans le DCC *(Juin 2021)*
- Gestion des erreurs d'identité patients dans le DCC *(Juin 2021)*
- Dévalidation d'une fiche RCP *(Juin 2021)*

Bon à savoir

« **Le Dossier Communicant de Cancérologie (DCC)** favorise l'échange de données médicales entre professionnels de santé hospitaliers et libéraux ».

L'amélioration de la qualité et de l'échange des informations de soins et de suivi entre les professionnels impliqués dans le parcours de cancérologie est le premier enjeu auquel doit répondre le **Dossier Communicant de Cancérologie (DCC).** L'évolution du parcours de soins, le possible retour à une vie active des malades et le développement de l'organisation des soins ambulatoires confortent les attentes de décloisonnement des accès et l'ouverture des échanges ville-hôpital, en y associant le médecin traitant. » *Définition INCa : https://www.e-cancer.fr/Professionnels-de-sante/Parcours-de-soins-des-patients/Le-dossier-communicant-de-cancerologie*

En Bretagne, le DCC est accessible via la plateforme ENRS (Espace Numérique Régional en Santé) du GR e-santé Bretagne, via le lien suivant : https://mes-services.telesantebretagne.org/

a. Périmètre

L'administrateur local est autorisé à traiter pour le compte du réseau Oncobretagne les données à caractère personnel nécessaires à l'administration territoriale du DCC **sur le territoire d'exercice du 3C.**

Les membres de l'équipe du 3C ont la **possibilité d'enregistrer, de modifier, de fusionner les données à caractère personnel de leur territoire**, nécessaires au bon fonctionnement administratif du DCC.

Les opérations de traitement de données à caractère personnel concernées sont les suivantes :

- **Administration territoriale du DCC**
  - ✓ Administration de l'annuaire régional des RCP (planification, modification des détails, RCP passées) - cf. procédure
  - ✓ Administration de l'annuaire des professionnels du DCC (création, modification, suppression des professionnels)
  - ✓ Administration de l'annuaire des structures du DCC (création, modification, suppression)
  - ✓ Administration des comptes utilisateurs du territoire à partir de l'annuaire régional de la plateforme régionale (création, modification, suppression des comptes, affectation des profils et droits conformément à la matrice régionale DCC)
    - *Cf Matrice régionale d'habilitations des droits d'accès (en annexe)*
    - *Cf Procédure de désactivation/suppression d'un professionnel ou d'un compte (Guide régional d'administration du DCC- à venir)*
  - ✓ Administration de l'infocentre (affectation du profil infocentre aux professionnels)
  - ✓ Participation à la gestion des doublons- Gestion de l'Identitovigilance des patients et des professionnels sur le territoire
    - *Cf Procédure régionale de gestion des erreurs d'identité patient (Juin 2021) (en cours de mise à jour)*
    - *Cf Procédure Gestion des doublons (en cours)*
- **Participer au support de niveau 1 :** annuaire régional des professionnels, des structures et administration des comptes et profils sur le DCC
  - *Cf Guide régional « infocentre » Outils DCC - Oncobretagne (en cours de mise à jour)*

b. Navigateur

Pour accéder au DCC, il est préférable d'utiliser les navigateurs internet **GOOGLE CHROME, EDGE, SAFARI ou MOZILLA**, éviter tant que possible **INTERNET EXPLORER**.

II. Comment administrer l'accès au DCC ?

1. Demande de création de compte au GR e-santé Bretagne

Lorsqu'un utilisateur vous sollicite pour une demande d'accès au DCC, vous devez :

- Envoyer un mail à la chef de projet DCC du GR e-santé pour demander la création d'un compte après vous être assuré que la demande est légitime.
- Transmettre nom, prénom, e-mail pro, profession (médecin, secrétaire, interne).
- Le GCS adressera un mail d'activation à l'utilisateur et vous mettra en copie, vous pourrez par la suite envoyer à l'utilisateur la fiche reflexe Accéder au DCC

2. Validation d'accès au DCC

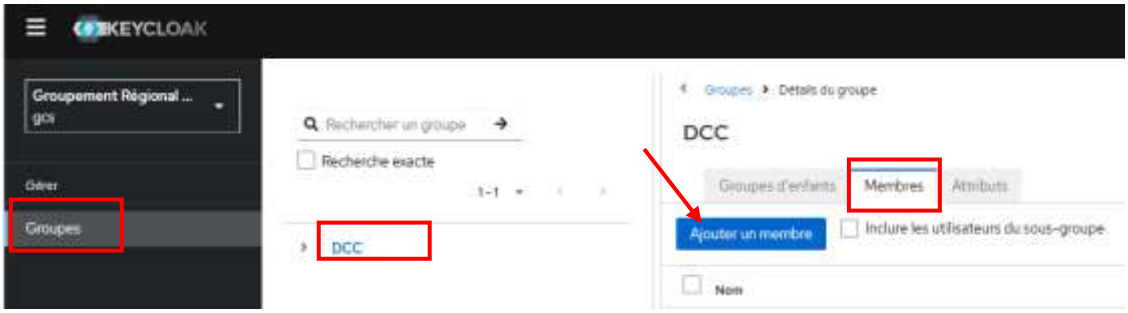
Une fois que l'utilisateur a fait sa demande d'accès au DCC, l'administrateur local 3C/PRC reçoit un mail du type avec toutes les informations lui permettant de valider ses accès au DCC.



Pour valider l'accès au DCC, l'administrateur à trois étapes à suivre :

a. Rajouter l'utilisateur dans le groupe DCC qui se trouve dans Keycloak par son adresse mail.

- Aller sur **Keycloak** puis sur **Groupes** et après sur **DCC**



- Cliquer sur Ajouter un membre et rechercher l'utilisateur via son mail que vous avez dans la demande d'inscription
- Cocher l'utilisateur que vous souhaitez ajouter dans le groupe DCC et cliquer sur Ajouter



➢ Quitter de **Keycloak**

b. Créer le compte DCC de l'utilisateur par l'administrateur

- Rechercher le professionnel en allant dans « Administration > Profils et droits > Utilisateurs »



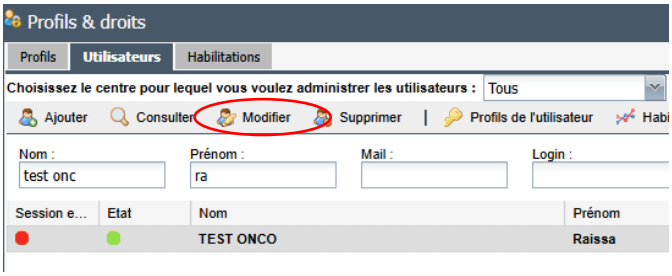
2 cas de figures :

- **Cas 1 : Le professionnel est connu dans l'annuaire professionnel**

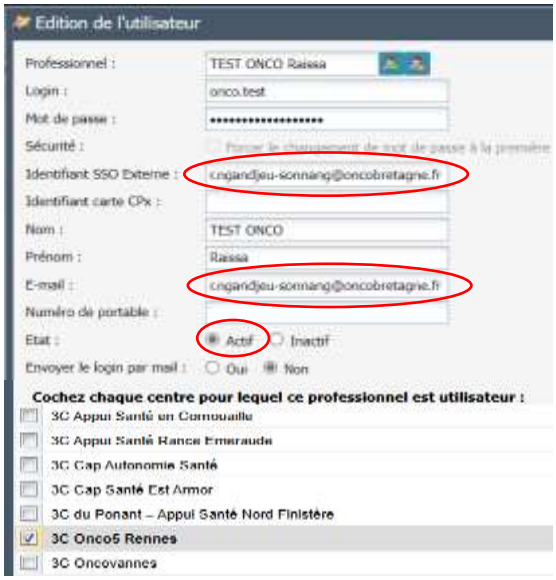
- Vérifier la catégorie du professionnel



- Sélectionner le professionnel et cliquer sur « **Modifier** »



- Mettre dans le champ « **identifiant SSO externe »** l'adresse mail de connexion du professionnel
- Passer l'état du compte à **« Actif ».**
- Sélectionner les centres sur lesquels le professionnel est utilisateur

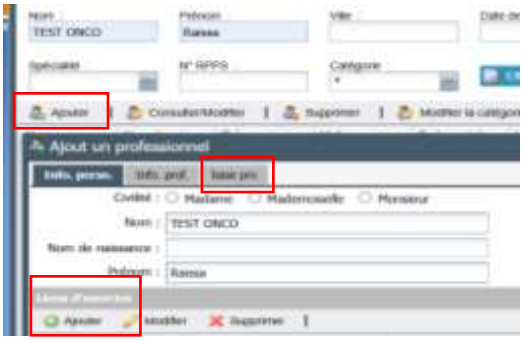


- **Cas 2 : Le professionnel n'est pas connu dans l'annuaire professionnel**

- Cliquer sur **Ajouter** pour créer le professionnel dans l'annuaire pro + Transmettre au référent ASB pour l'y inclure dans l'annuaire santé bretagne (cf. document gestion de l'annuaire)
- Choisir la catégorie du professionnel



- Ajouter un **lieu d'exercice**, chaque pro doit être rattaché à un lieu d'exercice par défaut, les infos du lieu sont reprises automatiquement dans l'onglet « Base Pro »



Le Lieu d'exercice doit impérativement être renseigné côté annuaire WebDCR. Si le médecin travaille sur plusieurs sites, choisir un lieu par défaut. Cela est **nécessaire et obligatoire** pour le Publipostage



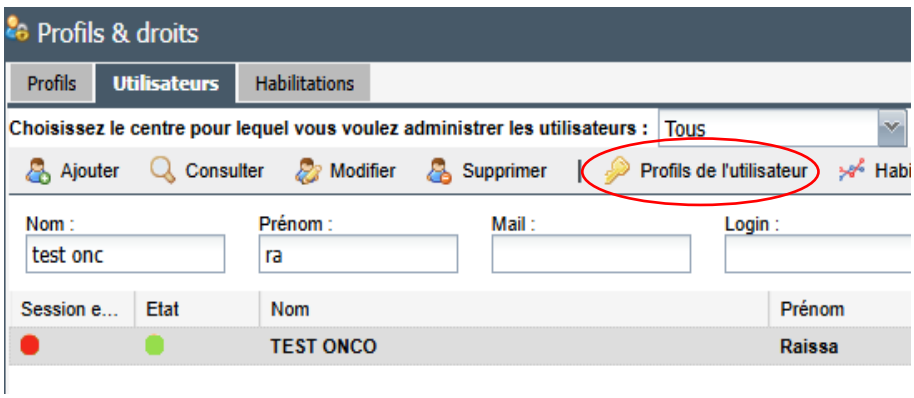
- Cliquer sur Ajouter le lieu d'exercice et/ou Sélectionner l'adresse que vous souhaitez mettre par défaut.
- Mettre une date de début d'exercice.
- Cliquer sur Mettre comme lieu par défaut
- Saisir le mail pro rattaché au lieu d'exercice +/- mail sécurisé nominatif et/ou mail securisé du secrétariat associé si nécessaire
- Dans Complément du lieu : il possible de saisir le service dans le quel le professionnel exerce, notamment quand ils sont dans établissement de santé
- Cliquer sur en bas à droite de la fenêtre pour enregistrer la modification.

- Une fois le OK compte crée, suivre les mêmes étapes qui sont ci-dessus.

Vous pourrez avoir plus d'éléments à partir de de ce document : A compléter par le doc GCS

c. Affecter les profils

- Cliquer sur « Profils de l'utilisateur ».

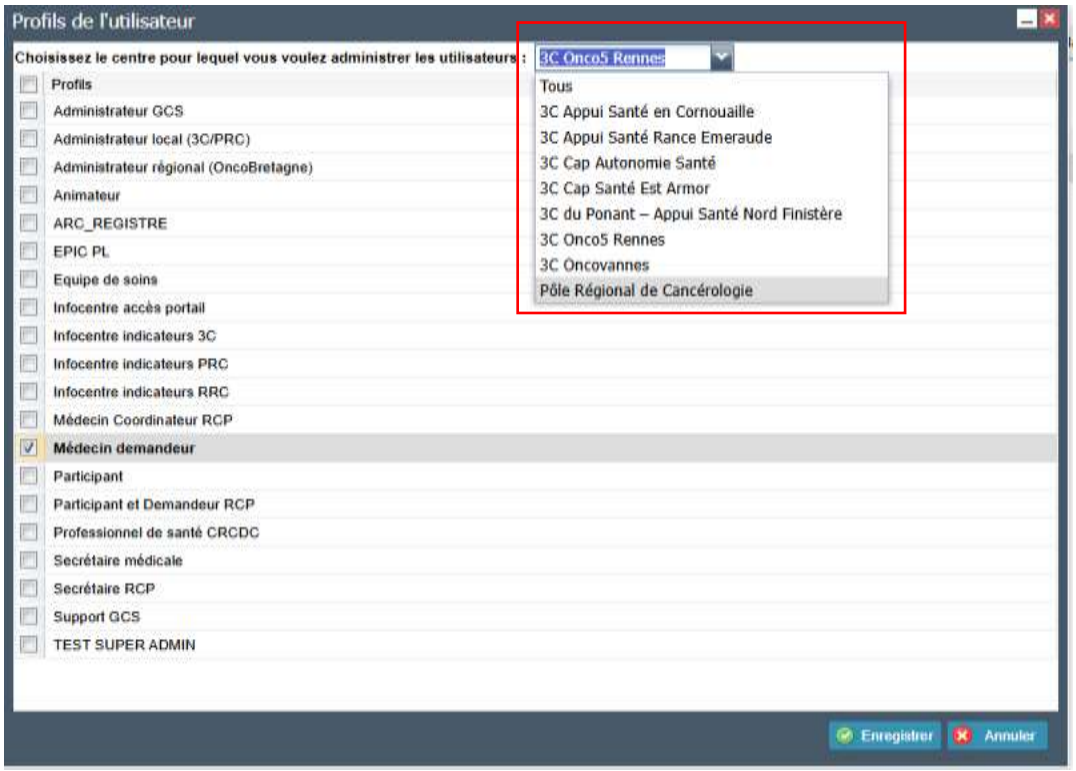


- Sélectionner le centre sur lequel vous voulez lui donner un profil + cliquer sur le profil utilisateur souhaité.
- Cliquer sur **« Enregistrer »**

Les profils sont à paramétrer par compte, en respectant la matrice d'habilitations régionale.

Un utilisateur peut avoir des profils différents en fonction de son centre de connexion (ex : être simple « **demandeur** » sur un centre, et « **coordinateur de RCP** » sur un autre centre).

Pour chaque centre sélectionné, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



Il existe 11 profils utilisateurs répartis comme suit :

- Profils pour les professionnels **en charge le patient**
  - **Médecin demandeur** : pour les médecins et internes présentant des dossiers en RCP (**les médecins Junior** peuvent avoir le profil mais pas **les internes** qui ne sont pas censés présenter de dossier).
  - **Secrétaire médicale** : uniquement pour les secrétaires médicales travaillant auprès des médecins demandeurs. Elles font partie de l'équipe de soins, contrairement aux secrétaires RCP.
  - **Equipe de soins :** membre de l'équipe de soins telle que définie dans l'art 1110-12 du CSP y compris professionnels de ville (liste non exhaustive) : Médecin traitant, Pharmaciens, IDE, Masseurs-Kiné, Dentiste, Attaché de recherche clinique pre-screening (sous conditions - cf. Procédure régionale)

- **Professionnels de santé du CRCDC** : sont des profils a donné uniquement par l'administrateur régional, après accord de la Commission d'Accès aux Données du DCC (CADDOC)
- **Participant et demandeur RCP :** Visibilité de toutes les RCP, de tous les dossiers patients avec droit d'écriture (possibilité de modifier toutes les fiches RCP). Ce profil doit être attribué avec une extrême parcimonie en raison des risques qu'il comporte.

- Profils pour les professionnels **en charge de la gestion de la RCP**
  - **Médecin coordinateur RCP :** est présent pendant toute la durée de la séance pour organiser et animer la RCP. Il est le responsable médical de la RCP et assure la traçabilité en séance des avis de la RCP
  - **Animateur RCP :** est présent pendant toute la durée de la séance pour animer la RCP.
  - **Secrétaire RCP :** assure le bon déroulement de la RCP, gestion des inscriptions, validation des fiches RCP **(par délégation du médecin coordinateur)**
  - **Participant RCP :** Ce profil s'adresse aux professionnels qui ne présentent aucun patient en RCP mais qui ont besoin d'accéder aux dossiers de RCP avant la séance RCP.

- Profils pour les professionnels **de santé publique**
  - **ARC Registre :** accès en lecture seule aux fiches RCP et documents du dossier patient via l'agenda, uniquement pour les RCP dans lesquelles le professionnel est renseigné en tant qu'Observateur (à paramétrer via l'icône Réunion)
  - **EPIC-PL :** : sont des profils à donner uniquement par l'administrateur régional, après accord de la Commission d'Accès aux Données du DCC (CADDOC)

- Certains profils permettent uniquement de donner **accès à l'infocentre**
  - **Infocentre accès Portail :** à ajouter à tous les professionnels ayant droit d'accès à l'Infocentre. Accès au tableau de bord professionnel par ce profil.
  - **Infocentre indicateurs 3C :** pour les administrateurs locaux 3C
  - **Infocentre indicateurs PRC :** pour les administrateurs locaux PRC
  - **Infocentre indicateurs RRC :** pour les administrateurs DSRC

Les administrateurs locaux 3C/PRC sont en charge de l'administration des comptes des professionnels de leur territoire.
Note : il est **interdit** de modifier les profils et habilitations pour son propre compte ou celui de son confrère.

NB : Si un professionnel dispose déjà d'un compte mais souhaite **changer d'adresse e-mail** ou a **changé de territoire**, la procédure à suivre est la suivante :

- **Le professionnel** doit **créer un nouvel accès** au portail avec sa **nouvelle adresse e-mail**.
- En tant qu'**administrateur local du 3C**, vous **ajoutez ce nouvel accès (nouvelle adresse e-mail)** dans le **groupe Keycloak**.

  → **Aucune nécessité** de lui faire remplir à nouveau le formulaire, puisque vous disposez déjà de toutes les informations nécessaires.

- Vous **modifiez simplement l'adresse e-mail** dans l'administration de son compte **WebDCR**.
- En cas de **changement de territoire ou d'activité**, **pensez à informer le référent annuaire** afin que les **nouvelles données d'activité** soient correctement intégrées dans l'**annuaire DCC**.

III. ANNUAIRE DE SANTE BRETAGNE (ASB)

Le GR e-santé bretagne a mis en place un annuaire Regional appelé « Annuaire de Santé Bretagne (ASB) » que l'on retrouve sur leur plateforme qui permet d'alimenter les annuaires Professionnels et structures du DCC.
Pour plus d'informations sur cet annuaire régional téléchargez le document sur le site d'Oncobretagne : https://www.oncobretagne.fr/dcc-dmp/outils-dcc/

IV. Annuaire des professionnels du DCC

Cet annuaire est alimenté par l'Annuaire de Santé Bretagne (ABS).



A. « Lieu d'exercice » des professionnels

Le Lieu d'exercice doit impérativement être renseigné côté annuaire WebDCR. Si le médecin travaille sur plusieurs sites, choisir un lieu par défaut. Cela est **nécessaire et obligatoire** pour le Publipostage

Rechercher le professionnel dans l'annuaire des professionnels

- Sélectionner le professionnel et cliquer sur 

- Sur l'onglet 

Ajouter le lieu d'exercice et/ou Sélectionner l'adresse que vous souhaitez mettre par défaut.
- Mettre une date de début d'exercice.
- Cliquer sur 

- Saisir le mail pro rattaché au lieu d'exercice +/- mail sécurisé nominatif et/ou mail securisé du secrétariat associé si nécessaire
- Dans 

il possible de saisir le service dans le quel le professionnel exerce, notamment quand ils sont dans établissement de santé
- Cliquer sur 

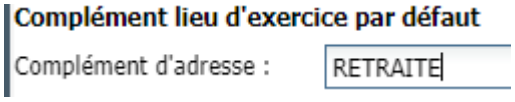
en bas à droite de la fenêtre pour enregistrer la modification.

En cas de changement de lieu d'exercice, mettre une date de fin sur le lieu quitté et une date de début sur le nouveau lieu d'exercice et le mettre en lieu par défaut. Ne jamais supprimer un ancien lieu d'exercice.

B. Professionnel retraité

A renseigner côté Annuaire WebDCR + indiquer la date de début de retraite en date de fin d'exercice sur le ou les lieux d'exercice.
Si vous n'avez pas la date précise, mettre la date à laquelle vous avez eu l'information.
Afin de rendre cette information visible lors du publipostage, supprimer les données dans l'onglet 

et rajouter dans le complément d'adresse « RETRAITE »



C. Professionnel décédé

Appliquer la même procédure que pour un professionnel retraité.

V. Annuaire des structures

1. Mise à jour de l'annuaire des structures :

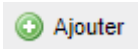


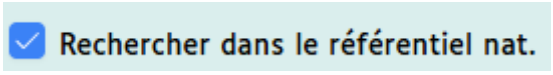
- Chaque 3C est en charge de l'actualisation des informations des établissements de son territoire.
- Garder une seule adresse pour les cabinets médicaux de groupe.

Les administrateurs locaux 3C/PRC peuvent compléter l'annuaire des structures uniquement pour les établissements de leur territoire ou hors région.

Nota bene : *la liste des professionnels attachés à une structure est consultable via l'onglet « professionnels associés »*

2. Création d'une structure hors Bretagne

- Aller sur l'annuaire des structures
- Faire une recherche en privilégiant le code postal de la ville : attention à la recherche avec les caractères spéciaux et avec nom « Saint », « St » …
- Vérifier si la structure existe, notamment par l'adresse postale.
- Si elle n'existe pas, cliquer sur 

et saisir les informations sur la base des éléments de l'ASB (cocher 

) suivantes :
Nom (ex : CABINET MEDICAL, …) Adresse ± complément, Ville, CP, code établissement et cliquer sur 

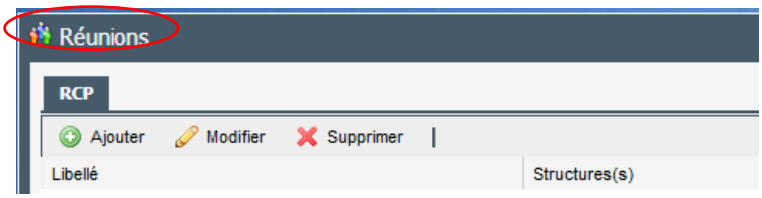


VI. Icône réunion

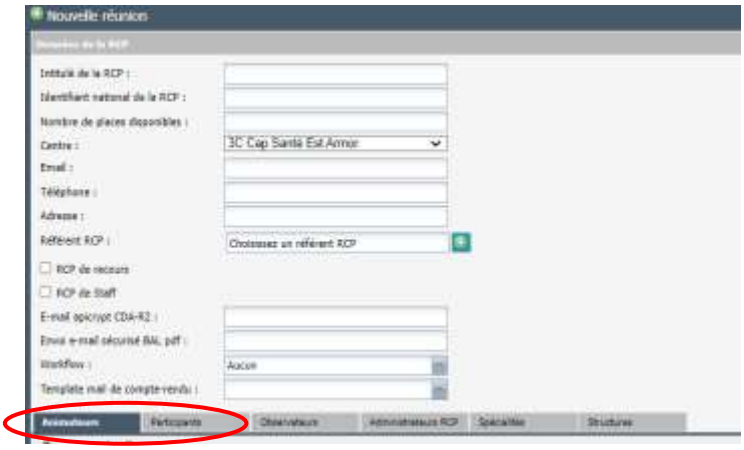
A. Ajout d'informations à la RCP

La création des RCP se fait par l'administrateur régional qui est Oncobretagne et la planification de celles-ci se fait par l'administrateur locale qui est le 3C/PRC. Après la création de la réunion, l'administrateur local pourra remplir les participants de la RCP et rajouter des animateurs si besoin.

- Cliquer sur l'icône « **Réunions** ».



➢ Renseigner les onglets du **tableau, en partie basse de l'écran.**



1/ Onglet « Animateurs » :

- Cliquer sur **Ajouter** : cela ouvre l'annuaire des professionnels.
- Indiquer le référent de la RCP : possibilité d'en indiquer 2 : saisir le nom et cliquer sur Rechercher.
  Attention : ce nom n'est pas repris dans les participants, le rajouter en correspondant.
- Cliquer sur la **petite case à gauche du nom** et cliquer sur **Sélectionner** en bas à droite. La mention « le professionnel a bien été ajouté à la liste » apparait. Possibilité de sélectionner plusieurs médecins.

2/ Onglet « Participants » (les professionnels renseignés dans la liste des présences RCP à chaque séance de la RCP)

- Cliquer sur « Ajouter un PS » : cela ouvre l'annuaire des professionnels.
- Saisir le nom du professionnel recherché.
- Cliquer sur la **petite case à gauche du nom** et cliquer sur **Sélectionner** en bas à droite. La mention « le professionnel a bien été ajouté à la liste » apparait. Possibilité de sélectionner plusieurs médecins.
  - ***Procéder de la même façon pour tous les participants à la RCP.***

3/ **Onglet « Observateur » -** se rapprocher de l'administrateur régional, les professionnels ont accès aux RCP et sont considérés comme des participants

4/ **Administrateurs RCP** – non utilisé en Bretagne

Les animateurs et présidents de séance ne sont pas repris dans la liste des participants. Ils doivent être ajoutés en tant que participants à la RCP.

B. Planification des RCP

Une fois que la réunion est créée, Cliquer sur la ligne concernant à la RCP, puis cliquer sur **Ajouter** dans le menu « **Dates de réunion** » en partie basse de la fenêtre.

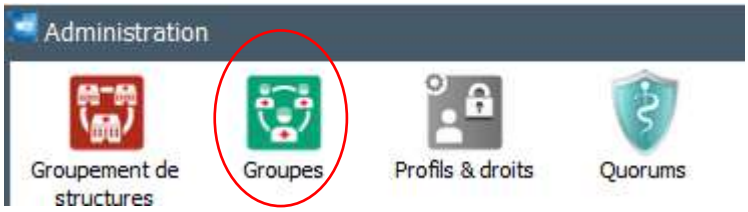


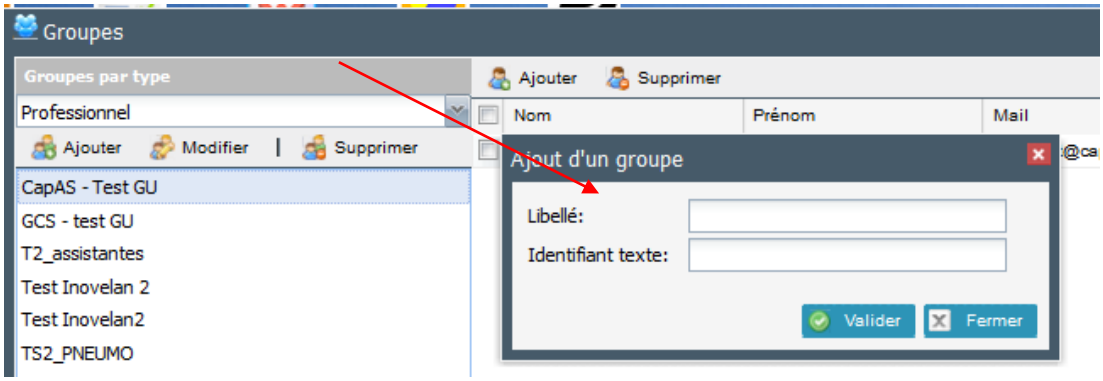
- Indiquer un président de séance (= coordinateur ou référent : 1 seul possible) puis cliquer sur **sélectionner**.
- Indiquer la date, l'heure et la structure.
- Possible d'ajouter des notes precises concernant la rcp qui sera visible par tous
- Choisir la fréquence.
- Choisir une date de fin « jusqu'au »
  - ⇨ Génération des RCP jusqu'à la date indiquée.
- Si RCP annulée ou à modifier : cliquer sur la date de la RCP concernée puis sur « modifier » ou « supprimer ».

VII. Création des groupes utilisateurs

Les groupes utilisateurs se paramètrent à partir de l'icône « Administration » puis « Groupes ».

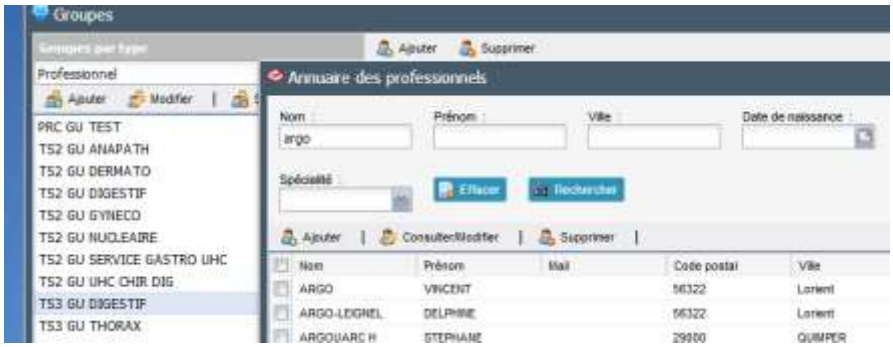
Seuls les groupes de secrétaires sont autorisés.



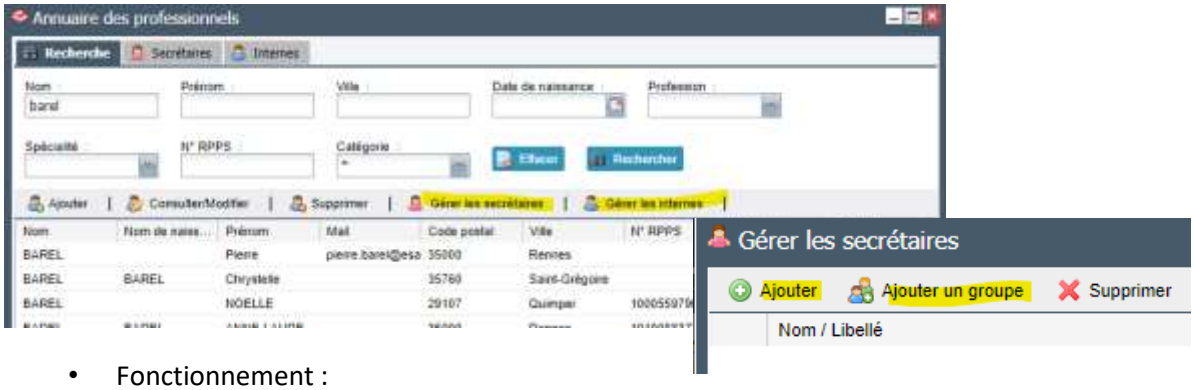


Il est obligatoire de saisir une information dans la case « Identifiant texte » mais cela n'a aucun impact. Mettre « GU » par exemple. (Les « espaces » ne sont pas autorisés)

Une fois que le GU est créé, sélectionner le **GU** et cliquer sur **Ajouter** → ouverture de l'annuaire des professionnels.
Rechercher le professionnel dans l'annuaire et le sélectionner.



VIII. LIEN MEDECIN/GROUPE (ou secrétaire-interne)



- Fonctionnement :
  - Une secrétaire, ou les membres d'un GU peuvent être liés à un ou plusieurs médecins
  - L'affectation du lien permet d'avoir la visibilité sur les mêmes dossiers patients et aux fiches inscrites en RCP auxquels le médecin est lui-même autorisé à accéder (via icônes « Dossiers » et « Agenda »)

    Attention : *le lien ne permet pas d'octroyer des droits supplémentaires mais uniquement d'avoir une visibilité sur certains patients.*

IX. DOSSIER PATIENT

Exceptionnellement, et uniquement en cas d'analyse dans le cadre de la cellule d'identitovigilance, ou dans le cadre d'une analyse de violation de données, les administrateurs locaux (3C/PRC) peuvent accéder au dossier du patient par « mode bris de glace » ; sous réserve d'en avoir été autorisé par l'administrateur régional.

1. Accéder au dossier d'un patient

Seuls les professionnels de santé prenant en charge les patients, ainsi que leur secrétariat médical, sont autorisés à accéder au dossier du patient (Art CSP)

2. Supprimer un dossier patient

- Il n'est pas possible pour l'administrateur local de supprimer un dossier, ni un document s'il n'est pas l'auteur de la création du dossier ou de l'intégration du document dans le DCC.
- Pour tout demande liée à la suppression d'un document/dossier (demande d'un patient, erreur), contacter la DPO d'Oncobretagne pour une analyse de la demande.
- Si la demande est liée à une violation de données cf. Procédure de gestion des incidents de sécurité et violations de données

X. INFOCENTRE

Seuls les profils « Administrateur » sont habilités à donner les droits d'accès à l'infocentre aux utilisateurs de son territoire de santé, en passant par l'icône « Administration ».
C'est quoi l'infocentre : Cf. Guide Indicateurs-Infocentre sur le site d'Oncobretagne

XI. QUORUMS RCP

Le quorum de la RCP peut être défini comme *« le socle de compétences exigé, soit lors de la réunion, soit en avis écrit complémentaire, afin de constituer un avis conforme à l'état de l'art sur le projet de proposition thérapeutique présentée par le médecin référent. Ce quorum tient compte de l'ensemble des thérapeutiques susceptibles de bénéficier au patient ».*

Pour assurer la qualité de la concertation en RCP, il est souhaitable que les présences médicales ne se limitent pas au quorum minimal. Les conventions RCP pourront préciser le nombre approprié de médecins de chaque spécialité devant participer à la réunion (par exemple : idéalement 2 oncologues, 2 spécialistes d'organe, 2 radiothérapeutes, etc.).

Dans certains cas, une proposition de prise en charge peut être formulée et tracée malgré l'absence de quorum si l'indication relève d'une décision simple et conforme au référentiel. Cette notion devra apparaître dans le compte rendu. Le dossier devra être représenté pour validation de la proposition à la prochaine RCP. Ces cas spécifiques pourront être définis dans la convention de la RCP.

1. Quorum RCP Standard (hors hématologie) (issu du référentiel national)

Des quorums spécifiques peuvent être définis dans les conventions de chaque RCP standard, respectant à minima le quorum défini ci-dessus

Discipline avec (télé)présence obligatoire

Chirurgien de l'organe concerné compétent en cancérologie (1)	Radiothérapeute (1)	Oncologue médical ou spécialiste d'organe compétent en cancérologie[43] (1)

Discipline avec (télé)présence ou avis complémentaire recommandée

Anatomo-cytopathologiste (1)	Radiologue (1)	Médecin nucléaire (1)

2. Quorums pour les RCP de Recours (issus du référentiel national)

VISCÉRALE ET DIGESTIVE

Discipline avec (télé)présence obligatoire

Chirurgien digestif compétent en cancérologie (1)	Radiothérapeute ayant une compétence en stéréotaxie (1)	Oncologue médical ou spécialiste d'organe compétent en cancérologie[45] (1)	Anatomo-cytopathologiste (1)	Radiologue (1)

Discipline avec (télé)présence ou avis complémentaire recommandée

Chirurgien thoracique (1)	Médecin nucléaire (1)	Hépato gastroentérologue endoscopiste interventionnel (1)

THORAX

Discipline avec (télé)présence obligatoire

Chirurgien thoracique compétent en cancérologie (1)	Radiothérapeute ayant une compétence en stéréotaxie (1)	Oncologue médical ou spécialiste d'organe compétent en cancérologie[46] (1)	Anatomo-cytopathologiste (1)	Radiologue interventionnel ayant une compétence thoracique (1)

Discipline avec (télé)présence ou avis complémentaire recommandée

Pneumologue (1)	Médecin nucléaire (1)	Cardiologue (1)	Chirurgien cardiaque (1)	[Pour un cancer du rachis] chirurgien orthopédiste compétent en chirurgie rachidienne (1)

ORL, CERVICO-FACIALE ET MAXILLO-FACIALE COMPLEXE

Discipline avec (télé)présence obligatoire

Chirurgien ORL ou maxillo-facial compétent cancérologie (1)	Radiothérapeute ayant une compétence en stéréotaxie (1)	Oncologue médical (1)	Spécialiste en imagerie (1)

Discipline avec (télé)présence ou avis complémentaire recommandée

Chirurgien plasticien (1)	Neurochirurgien (1)	Médecin nucléaire (1)	Anatomo-cytopathologiste (1)

UROLOGIE

Discipline avec (télé)présence obligatoire

Chirurgien urologue compétent en cancérologie (1)	Radiothérapeute (1)	Oncologue médical (1)	Radiologue (1)

Discipline avec (télé)présence ou avis complémentaire recommandée

Médecin nucléaire (1)	Anatomo-cytopathologiste (1)

GYNÉCOLOGIE

Discipline avec (télé)présence obligatoire

Chirurgien gynécologique compétent en cancérologie (1)	Oncologue médical (1)	Radiologue (1)	Anatomo-cytopathologiste (1)	*[Hors RCP ovaire]* Radiothérapeute (1)

Discipline avec (télé)présence ou avis complémentaire recommandée

Médecin nucléaire (1)	Radiologue interventionnel (1)	Chirurgien urologue (1)	Chirurgien digestif (1)

XII. CELLULE D'IDENTITO-VIGILANCE

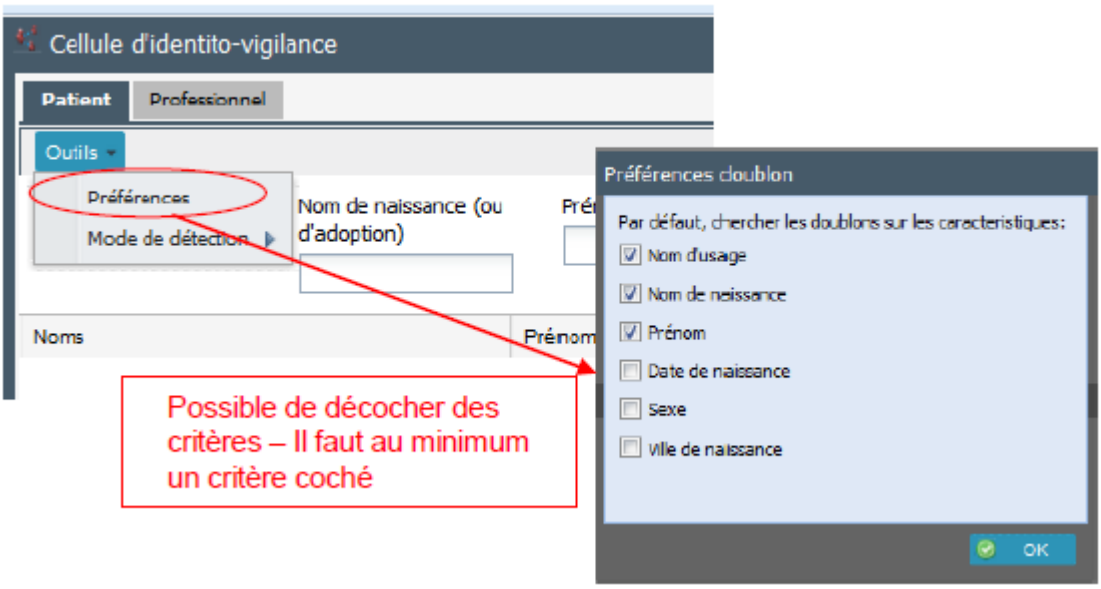


A. Doublon - Fusion d'identité patient

Avant de faire une fusion il faut s'assurer qu'il s'agit d'un doublon.

Si doublon repéré, cf. procédure de gestion d'incident

Pour rechercher les doublons il est possible de choisir les critères de préférences.



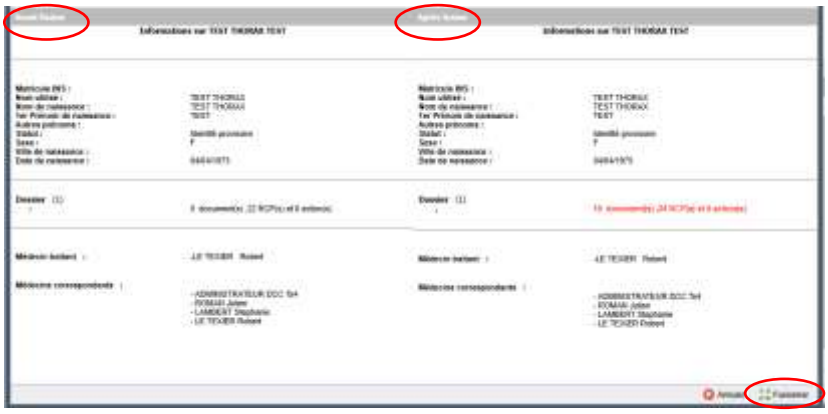
- Indiquer le nom patient puis cliquer sur **« Détecter »,** puis sélectionner le patient pour voir apparaitre les doublons



- Choisir le bon patient en verifiant les informations sur « le bloc de droite », mais il est recommandé de le faire dans le « dossier patient », puis cliquer sur **« continuer ».**



- Vérifier la fusion puis cliquer sur **« Fusionner »**



B. Doublon – Fusion de Professionnels

Contacter le professionnel pour vérifier qu'il s'agit d'un réel doublon, la vérification peut aussi se faire faire par le RPPS si le cas échéant.

Vérifier dans l'annuaire de santé bretagne régional s'il existe un doublon :

- Si oui, envoyer un mail à Sarah LACROIX avec les informations sur le professionnel concerné par le doublon.
- Si non : fusion du professionnel via la CIV.

XIII. SUPERVISION / CONTRÔLE DU BON USAGE DU DCC

Toute action sur le DCC Bretagne est tracée. Il est possible de consulter le journal des accès par l'icône supervision et le dossier patients.

La consultation des logs est également tracée, elle doit se faire dans le cadre strict de la règlementation.

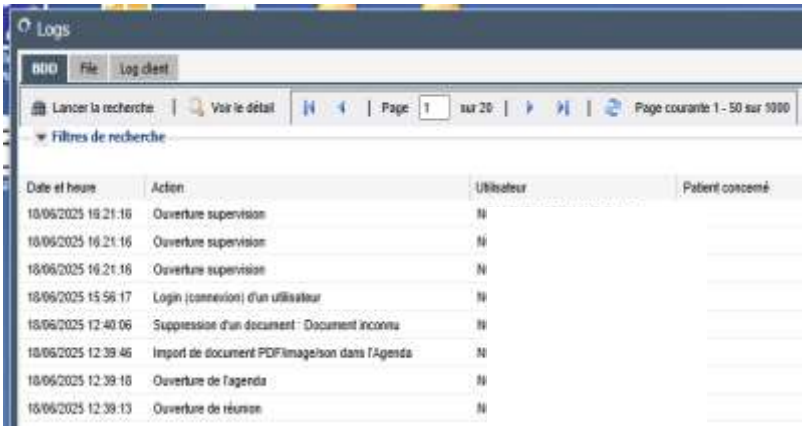
A. Journal des logs



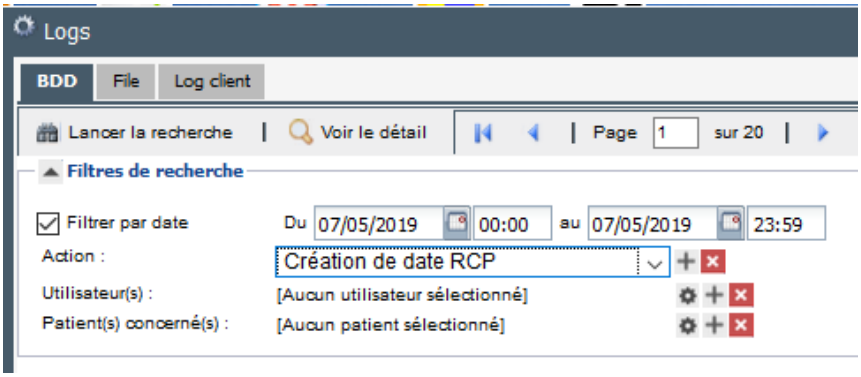
La DPO OB rappelle que l'accès au journal des logs est autorisé uniquement dans les cas suivants :

- Faille de sécurité
- Suspicion de violation de données
- Demande de logs de la personne concernée
- Réquisition judiciaire

L'accès à des logs peut aider à éclairer certaines situations, mais ne suffit pas à corriger les dysfonctionnements organisationnels, et un usage non maîtrisé peut porter atteinte à la vie privée.



Il est possible de filtrer par date, patient, action ou utilisateur pour faciliter le contrôle des accès.



B. Assistance

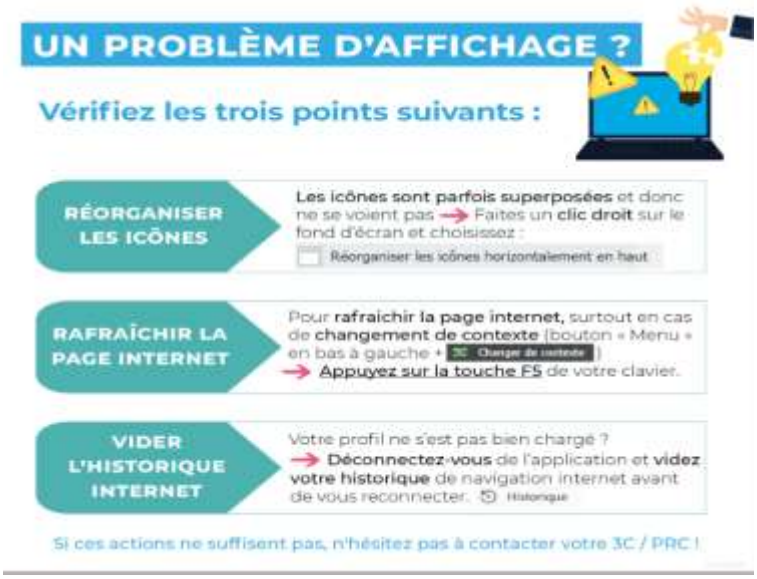
L'administrateur territorial est identifié comme point d'entrée des incidents dans son organisation de RCP et dans l'utilisation du DCC par les professionnels de son territoire.

Il doit centraliser les incidents.

Les incidents pouvant directement être résolus par l'administrateur local sont les incidents de niveau1.

Support sous-traité aux administrateurs territoriaux :

- Support niveau 1 concernant l'annuaire régional des professionnels, des structures, des comptes et des profils



- Support niveau 2 et 3 sont assurés par le GR e-santé Bretagne en collaboration avec Dédalus, éditeur de la solution WebDCR.

Problème avec violation de données : contacter l'administrateur régional/DPO OB pour analyse et résolution, en collaboration avec l'administrateur local 3C/PRC.

Incidents fréquemment déclarés par les utilisateurs :

- L'utilisateur n'arrive pas à se connecter à la plateforme du GR e-santé Bretagne
- L'utilisateur arrive à se connecter à la plateforme mais n'arrive pas à accéder au DCC
- L'utilisateur ne voit pas les RCP auxquels il participe (problème de profil ? de centre ? ...)
- L'utilisateur n'accède pas au bon centre ou souhaite changer de centre
- Un message d'erreur de type « Ino SSO Error » s'affiche à la connexion de l'utilisateur sur le DCC

En cas d'un problème non résolu, l'administrateur territorial doit déclarer l'incident sur la plateforme Dedalus : https://mydedalus-portal.com/fr/

Pour avoir un compte sur la plateforme, contacter l'administrateur régional ou le référent DCC au GR e-santé Bretagne

C. Rappel général

Pour toute aide dans l'inscription et la connexion au portail du GR e-santé**, le service support COMEARTH est à la disposition des utilisateurs**. Il vous est donc conseillé de mobiliser le centre de service pour ne pas avoir cette charge de travail. Le numéro ainsi qu'un formulaire de contact sont accessibles sur la page de connexion.

- **Tel** : 02 56 87 51 40
- **Le formulaire :** DEMANDE DE SUPPORT SERVICES ENRS

Une fois l'accès au professionnel ouvert, celui-ci peut demander l'accès au service, via l'onglet « Bouquet de service »

L'accès aux services est géré par l'application **KEYCLOACK,** et ouverts uniquement aux personnes habilitées à l'administration des comptes. A ce titre, vous disposez d'un accès.

La validation de l'accès au DCC depuis le portail

Une fois l'accès au service demandé par le professionnel, vous recevez une copie du formulaire renseigné et pouvez ainsi configurer son compte applicatif. Pour confirmer l'accès de l'utilisateur au DCC, un ajout dans le groupe « DCC » est nécessaire sur Keycloack, pour lequel un accès spécifique vous a été créé. Pour rappel, cet accès vous a été ouvert pour assurer une ouverture rapide des accès au DCC. **Pour toute difficulté relative à Keycloack, la demande doit être transmise à la chef de projet DCC au GR e-santé et une réponse vous sera adressée dans les meilleurs délais.**

La création du compte dans le DCC

La création de compte applicatif DCC se déroule depuis l'icône « Administration » puis « Profils & droits ». La création d'un compte est conditionnée à l'existence du professionnel dans l'annuaire professionnels du DCC. Pour rappel, seules les professions à RPPS sont transmises par l'ASB, toute profession sans RPPS doit être créée manuellement dans l'annuaire DCC. Une fois le professionnel connu, il vous revient de paramétrer son compte et notamment de vérifier que :

- L'état du compte est actif (pastille verte)
- L'identifiant SSO Externe :
    - Pour tout nouvel utilisateur, correspond à l'adresse mail renseignée dans Keycloack lors de la demande d'accès
    - Pour un ancien utilisateur (antérieur à la migration du portail en 05/2024), correspond à un login type prenom.nom connu de Keycloack également
    - Pour toute erreur type INOSSO ERROR apparaissant à la connexion, **merci de transmettre directement les demandes au chef de projet DCC du GR e-santé.**
- Etat du compte doit être coché « Actif »
- Les centres de connexion doivent être cochés **au niveau de la fenêtre d'édition de l'utilisateur**
- Les profils doivent être sélectionnés pour chacun des centres ouverts **sauf** pout l'infocentre qui doit être sur « Tous ».

XIV. ANNEXES

Annexe 1 : Matrice des droits et profils

Annexe 1.1 : Profils Utilisateurs

Matrice d'habilitations du DCC de Bretagne (VF - 05/11/2024) PROFILS UTILISATEURS											
	PRISE EN CHARGE MEDICALE					GESTION DE LA RCP				SANTE PUBLIQUE	
Droits \ Profils	Médecin Demandeur[1]	Secrétaire médicale	Equipe de soins[2]	Professionnels de santé CRCDC[3]	Participant et demandeur RCP[1]	Médecin Coordinateur RCP[1]	Animateur RCP[1]	Secrétaire RCP	Participant RCP[4]	EPIC-PL	ARC Registre[5]
Planifier des Réunions de Contertation Pluridisciplinaire (RCP)								x			
Créer et rechercher un patient	x	x	x		x			x			
Créer et rechercher un professionnel	x	x			x			x			
Inscrire le patient en RCP de spécialité (données administratives)	x	x			x			x (cf procédure)			
Effectuer l'appel au téléservce INSI pour vérifier l'identité du patient	x	x			x			x			
Enregistrer le médecin demandeur et cocher l'information du patient	x	x			x			x			
Pré_remplir la fiche RCP sur les données médicales	x	x			x			Droit optionnel (sous réserve de délégation du médecin référent)			
Accès à la fiche (formulaire) RCP en modification depuis le dossier	x	x			x						
Ajouter des documents (CR d'anapath,PPS, CR médicaux, etc...)	x	x	x		x			x			
Supprimer un document (si propriétaire du document)	x	x	x		x			x			
Inscrire un correspondant (Médecin traitant…)	x	x	x		x			x (cf procédure)			
Envoyer des documents par messagerie sécurisé à parrir du DDC	x	x			x						
Générer et compléter un PPS du DCC	x		X (compléter)		x						
Accéder au dossier du patient à tout moment (identité, Fiche RCP, Comptes rendus médicaux, PPS, Tracabilité des actions sur le dossier…)	x	x	x	Restreint (cf contrat)	x						
Accéder au dossier du patient par Bris de Glace	x	x	x	x	x					x	
Accéder à la fiche RCP (et aux documents du dossier) avant la validation	x	x			x	Lecture seule		Droit optionnel *(sous réserve de délégation du médecin référent)*	Lecture seule		Lecture seule
Accéder au Compte rendu de RCP après la validation	x	x			x				x		
Accéder à la liste des patients de la RCP avant la RCP	Uniquement pour ses patients	Uniquement pour les patients du médecin demandeur			x	x		x	x		
Accéder à la liste des participants de la RCP						x	x	x			
Remplir la fiche RCP durant la séance						Uniquement pour les RCP dont il est coordinateur	Uniquement pour les RCP dont il est animateur	x (cf procédure)			
Envoyer le CR-RCP aux correspondants	x	x			x			x			
Reporter une fiche RCP	x	x			x	x	x	x			
Vérifier le Quorum						x	x	x			
Valider un CR-RCP						x	x	x (cf procédure)			
Dévalider un CR-RCP						x					
Accès à l'infocentre : indicateurs, exports pseudonymisés											
Accès à l'infocentre (export nominatif de ses patients, tableau de bord(TDB)/données agrégées)	x				x				x (TDB uniquement)		
Accès infocentre : TDB professionnels	x				x				x		
Accès à une extraction nominative annuelle restreinte				x						x	

Annexe 1.2 : Profils Administrateurs

Matrice d'habilitations du DCC de Bretagne (VF - 05/11/2024)

PROFILS ADMINISTRATEURS

Actions \ Profils	Administrateur régional (Oncobretagne)	Administrateur local (3C/PRC)	GR e-santé Bretagne
Administration de l'annuaire des professionnels du DCC (création, modification, suppression)	x	x (de leur territoire)	
Administration de l'annuaire des structures du DCC (création, modification, suppression)	x	x (de leur territoire)	
Adminsitration des comptes des administrateurs locaux et sous-traitants sur le DCC (affectation des profils et droits)	x		
Administration des comptes utilisateurs à partir de l'annuaire régional de la plateforme régionale (création, modification, suppression des comptes, affectation des profils et droits conformément à la matrice régionale DCC)	x	x (de leur territoire)	
Administration de l'annuaire régional des RCP (planification, modification des détails, RCP Passées)	x (création)	x (planification) cf procédure	
Administration de l'infocentre (affectation des profils)	x	x (de leur territoire)	
Gestion de l'Identitovigilance	x	x cf procédure	x cf procédure (INS)
Gestion de la traçabilité et audit pour le du mode bris glace	x		
Administration du Quorum (programmation)	x		
Administration des flux			x cf procédure
Dévalider un CR-RCP		x (cf. procédure)	
Accès à l'infocentre : indicateurs, exports pseudonymisés	x	x (de son territoire)	
Accès infocentre : TDB professionnels	x	x	

Annexe 1.3 : Profils Support et Maintenance

Matrice d'habilitations du DCC de Bretagne (VF - 05/11/2024)

PROFILS SUPPORT ET MAINTENANCE

Actions \ Profils	Support GCS	Oncobretagne (Admin régional)	3C/PRC (Admin local)	DEDALUS	SIB / Cloud Temple (à partir de fin 2024)
Installation ou de mise à jour de logiciels : environnement de recette (DCP pros), environnement de pré-production, environnement de production (webDCR applicatif), environnement infocentre, Santnet Box				x	
Paramétrage, maintenance…	x (uniquement les environnements de recette et de préproduction)			x	
Hébergement HDS et sauvegardes	x (à compter de la migration d'hébergement vers Cloud Temple)				x
Support de niveau 2 et 3				x (Cf. procédure)	
Support niv 1 annuaire régional des profesionnels DCC	x	x	x (de leur territoire)		
Support niv 1 annuaire régional des Structures DCC	x	x	x (de leur territoire)		
Support niv 1 administration des comptes et profils sur le DCC	x	x	x (de leur territoire)		
Accès aux logs	x	x		x	

Annexe 2 : Modèle Document « Délégation pour la validation définitive »

Délégation de validation des fiches RCP

Je soussigné(e), _____ [nom, prénom] en qualité de médecin coordinateur de la RCP _____ [nom de la RCP], atteste déléguer la validation des fiches RCP à(aux) assistante(s) RCP _____ [nom du 3C ou nom de(s) secrétaire(s)], dans le respect des conditions suivantes :

- Aucune modification de mise en forme (remplacement des abréviations, correction d'orthographe, report dans les menus déroulant, …) ne sera apportée **sur l'avis** enregistré en RCP ;
- En cas d'incompréhension cet avis, le médecin coordinateur et/ou le médecin demandeur sera(ont) consulté(s) pour éclaircissement et modification à apporter avant validation ;
- En cas d'absence d'avis notifié sur la fiche RCP celle-ci sera repassée à la RCP suivante ;
- Le médecin coordinateur de la RCP sera averti avant la validation en cas de non-respect du quorum et donnera la conduite à tenir.

Fais-le : _____ à : _____

Nom prénom du médecin coordinateur du délégant

Nom prénom du délégataire
(Ou représentant 3C du délégataire)

Signature du médecin coordinateur délégant
(Ou représentant 3C du délégataire

Signature du délégataire