

GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR LOCAL A L'UTILISATION DU DCC

SOMMAIRE

1. Les administrateurs locaux	3
2. Présentation du processus d'administration locale	4
3. Gestion de l'équipement de la salle	4
4. Création des profils et droits	4
4.1 Communication auprès des professionnels	4
4.2 Gestion des droits et création des profils	5
4.2.1 Création d'un professionnel	5
4.2.2 Création d'un compte utilisateur	6
4.3 Information au professionnel de la création de son profil	14
5. Planification et gestion des RCP	15
5.1 Créer une réunion	15
5.2 Planifier une réunion	16
5.2.1 Pour créer une date de RCP	17
5.2.2 Pour planifier périodiquement une RCP (plusieurs dates)	17
6. Assistance/Astreinte	19
6.1 Incidents de niveau 1	20
6.1.1 L'utilisateur ne parvient pas à connecter	20
6.1.2 L'utilisateur n'a pas accès à la RCP à laquelle il participe	22
6.1.3 Utilisation de la plateforme SIB.fr	23
6.1.3.1 Connexion au support	23
6.1.3.2 Saisie d'un incident	24
7. Recette de l'application	25
8. Suivi d'activité	25
8.1 Connexion à l'infocentre	25
8.2 L'infocentre	26
9. Annexe	27

1. LES ADMINISTRATEURS LOCAUX

Organisations de RCP	Administrateurs locaux
CHU Lille	Manuella DJASSIDJI Aline DUBOIS
COL	Stéphanie DUPIRE Virginie PRUVOST
Sambre Oncologie	Caroline BOURGEOIS Barbara CALINAUD
Oncoval	Virginie CASPERS
Onco littoral	Christelle YVART
Oncologie Dunkerque	Lydia COPPIN
Onco Artois	Camille BROUTIN
Onco Béthunois	Nassera MESATFA
ROZA +	Pascale ROUVIERE Elodie VANHEULE
Oncomel	Caroline BERCEZ
GHICL	Bénédicte KIZABA
Sud de l'Oise	Séverine DELAUNE Sandra RAHMI Sandrine GORLIER
St Côte	Claire LAMIDEL Laurence BURAUX
St Claude	Frédérique DUBOIS
St Quentin	Jennifer FOURNIVAL
Laon	Justine VASSALIERE
Chauny	Corinne BERTHELOT - GRAS
Pôle cliniques privées Amiens	Aurélié GDAMI
Soissons	Ludivine BAYE
Beauvais	Audrey SOMONT Camille PIRONNEC
Abbeville	Cathy MARQUES

2. PRESENTATION DU PROCESSUS D'ADMINISTRATION LOCALE

L'administration locale se matérialise par le processus suivant :



3. GESTION DE L'EQUIPEMENT DE LA SALLE



Le rôle de l'animateur local est d'informer les professionnels de l'équipement nécessaire au bon déroulement d'une RCP informatisée, notamment en vérifiant le respect du matériel à disposition avec les prérequis techniques.

4. CREATION DES PROFILS ET DROITS



4.1 Communication auprès des professionnels

On distingue deux types de professionnels auxquels l'administrateur local communique la possibilité d'accéder au DCC :

- Les professionnels de santé d'établissement et libéraux participant aux RCP
- Les professionnels de ville et autres professionnels ne participant pas aux RCP

4.2 Gestion des droits et création des profils

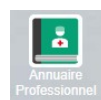
L'administrateur local pourra donner accès au DCC au professionnel de la manière suivante :

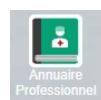
4.2.1 Création d'un professionnel

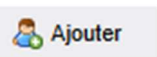
Connectez-vous tout d'abord au WebDCR :

- <https://dcc-rec.onco-hdf.fr> pour la plateforme recette
- <https://dcc.onco-hdf.fr> pour la plateforme production

Puis saisissez vos identifiant et mot de passe (l'accès au DCC est strictement individuel. Chaque utilisateur possédant des identifiants de connexion est responsable de son compte et de l'usage qui en est fait).

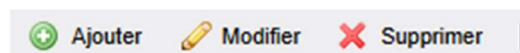


Pour créer un professionnel, cliquez sur l'icône  situé sur la page d'accueil du DCC.

Il faudra s'assurer au préalable que le professionnel n'existe pas (afin d'éviter le risque de doublon). Si ce n'est pas le cas, cliquez sur 

Les nom, prénom, RPPS et lieu d'exercice sont obligatoires.

Le cadre d'ajout d'un lieu d'exercice est le suivant :



Pour indiquer un lieu d'exercice, cliquez sur 

La fenêtre « création d'un lieu d'exercice » s'ouvrira :

Cliquez sur l'icône . L'annuaire des structures s'ouvre. Recherchez ensuite la structure (selon le nom, l'adresse, le code postal et/ou la ville) puis double-cliquez sur la structure souhaitée.

Lors de la saisie du premier lieu d'exercice, n'oubliez pas de cocher la case :

Par défaut : ☐

Les autres items sont facultatifs. Cliquez ensuite sur  **Valider**. L'établissement du professionnel est ainsi renseigné.

Il est possible d'ajouter un mail sécurisé pour chaque lieu d'exercice.

Il ne vous reste plus qu'à valider la création du professionnel en cliquant sur  **OK**

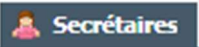
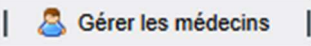
Pour les professionnels de la catégorie médecin, il est possible d'associer leur secrétaire à condition que celle-ci soit bien catégorisée comme secrétaire lors de la création de son profil.

Pour cela, dans l'annuaire des professionnels, sélectionnez le médecin puis cliquez sur

 dans le bandeau supérieur. L'onglet sera grisé si le professionnel sélectionné n'est pas catégorisé comme médecin. Renseignez les nom et prénom puis « sélectionner ». Un pop-up s'affichera en bas à droite pour confirmer l'ajout de la secrétaire.

 **Attention** : la création d'un professionnel dans l'annuaire ne lui permet pas d'avoir accès à l'application (pas d'identifiant ni de mot de passe). Il faut lui créer un compte utilisateur.

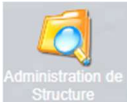
A l'inverse, il est également possible d'affecter un médecin à une secrétaire. Pour cela,

cliquez sur l'icône  , onglet  , Renseignez ses nom et prénom puis cliquez sur l'onglet .

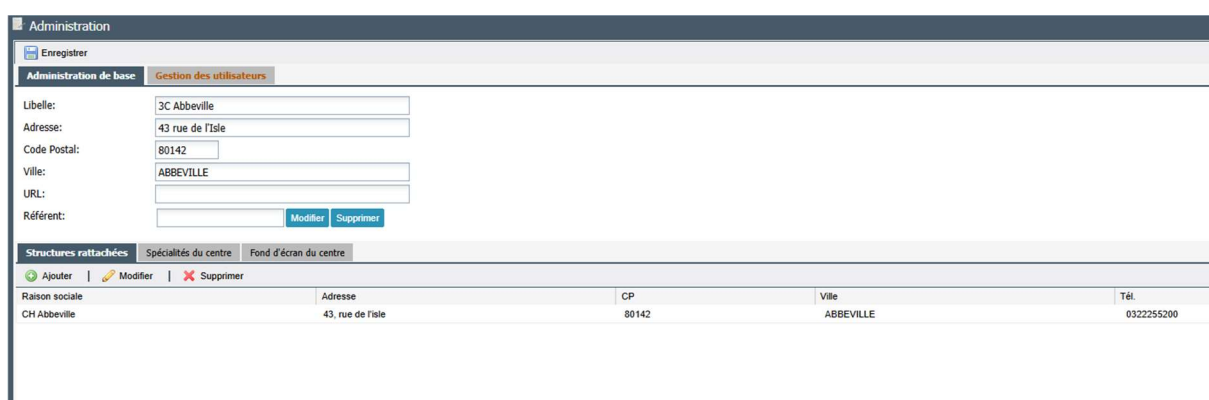
Saisissez les nom et prénom du médecin puis cliquer sur « sélectionner ». Une fenêtre pop-up s'affichera en bas à droite pour indiquer la prise en compte.

Le professionnel aura la possibilité de créer un raccourci au portal WebDCR dans les favoris.

4.2.2 Création d'un compte utilisateur

Pour créer un compte utilisateur, cliquez d'abord sur l'icône  que vous trouverez sur la page d'accueil du DCC.

La fenêtre suivante s'ouvre :



Administration

Enregistrer

Administration de base | **Gestion des utilisateurs**

Libelle: 3C Abbeville
 Adresse: 43 rue de l'Isle
 Code Postal: 80142
 Ville: ABBEVILLE
 URL:
 Référent:

Structures rattachées | Spécialités du centre | Fond d'écran du centre

Raison sociale	Adresse	CP	Ville	Tél.
CH Abbeville	43, rue de l'Isle	80142	ABBEVILLE	0322255200

Cliquez ensuite sur l'onglet **Gestion des utilisateurs**. Vous arriverez sur cette page :

The screenshot shows the 'Administration' menu with 'Gestion des utilisateurs' selected. Below the menu, there are tabs for 'Ajout', 'Modif', 'Supprim', 'Profils de l'utilisateur', 'Activer/Désactiver', and 'Réinitialiser la session'. A search bar with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Mail', 'Login', 'Profil', and 'Fonctionnalité' is present, along with a 'Rechercher' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Session en cours', 'Etat', 'Nom', 'Prénom', 'Mail', and 'Login'.

Effectuez une première recherche afin de vérifier que la personne effectuant la demande n'ait pas déjà un compte utilisateur.

Ensuite, cliquez sur **Ajouter** si celui-ci n'est pas en possession d'un compte utilisateur. La fenêtre de création de compte s'ouvrira :

The screenshot shows the 'Création d'un utilisateur' window. It contains the following fields and options:

- Professionnel :** A dropdown menu with the text 'Cliquez sur sélectionner...' and two user icons.
- Login :** A text input field with a red dashed border and a red exclamation mark icon.
- Mot de passe :** A text input field.
- Sécurité :** A checkbox labeled 'Forcer le changement de mot de passe à la première connexion'.
- Identifiant SSO Externe :** A text input field.
- Identifiant carte CPx :** A text input field.
- Nom :** A text input field.
- Prénom :** A text input field.
- E-mail :** A text input field.
- Numéro de portable :** A text input field.
- Etat :** Radio buttons for 'Actif' and 'Inactif' (selected).
- Envoyer le login par mail :** Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Cochez chaque centre pour lequel ce professionnel est utilisateur :** A section with a checkbox and the text 'CHU de Lille'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Si le professionnel détient déjà un compte, cette fenêtre s'ouvrira :

Edition de l'utilisateur

Professionnel : DUPOND Marie

Login : m.dupond

Mot de passe :

Sécurité : ☐ Forcer le changement de mot de passe à la première connexion

Identifiant SSO Externe :

Identifiant carte CPx :

Nom : DUPOND

Prénom : Marie

E-mail : m.dupond@onco-hdf.fr

Numéro de portable :

Etat : ☒ Actif ☐ Inactif

Envoyer le login par mail : ☐ Oui ☒ Non

Cochez chaque centre pour lequel ce professionnel est utilisateur :

- ☐ 3C Abbeville
- ☐ 3C Amiens
- ☐ 3C Beauvais
- ☐ 3C Chauny
- ☐ 3C Compiègne
- ☐ 3C du Versant Nord Est
- ☐ 3C Hopital Privé Saint Claude

Enregistrer Annuler

Cliquez sur . L'annuaire professionnel s'ouvrira. Si le professionnel existe, sélectionnez-le, s'il n'est pas connu de l'annuaire professionnel, vous pouvez le créer (cf. partie Création d'un professionnel).

Une fois sélectionné, le login du professionnel s'affectera automatiquement. Veillez à bien re-saisir la formulation des mots de passe (8 caractères, dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre) tel « Motdepasse123 » comme mot de passe par défaut.

Cochez ☐ Forcer le changement de mot de passe à la première connexion, puis état ☒ Actif. Le centre pour lequel le professionnel est utilisateur sera coché par défaut.

Une fois ces opérations terminées, cliquez sur



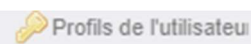
Le compte utilisateur est créé mais il n'a aucun droit. Si l'utilisateur se connecte en l'état, il n'aura pas accès à la plateforme.

Pour lui attribuer des droits, rendez-vous sur

Gestion des utilisateurs

Sélectionnez-

le en cliquant une fois sur son identité puis sur



. Les différents

profils s'afficheront :

The screenshot shows a window titled "Profils de l'utilisateur". It contains a list of roles, each with a checkbox to its left. The roles are:

- ☐ Profils
- ☐ Coordinateur 3C
- ☐ Correspondant paramédical
- ☐ DIM/Pharmaciens 3C
- ☐ Interne demandeur
- ☐ Médecin animateur
- ☐ Médecin Correspondant
- ☐ Médecin demandeur
- ☐ Médecin Participant
- ☐ Paramédical screening
- ☐ Secrétaire médicale
- ☐ Secrétaire RCP

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Enregistrer" (with a green checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Attribuez-le ou les profils selon le rôle de l'utilisateur puis enregistrez. Les profils pouvant être attribués sont les suivants :

LES PROFESSIONNELS DE L'EQUIPE DE SOIN

1 – Correspondants

1.1 Correspondant non-médical

Tout professionnel faisant partie de **l'équipe de soin** après accord du patient :

- ✓ Dispose d'un accès à la recherche de dossiers patients par les nom, prénom et date de naissance.
Il s'engage à ne consulter que les dossiers des patients qu'il prend en charge.
- ✓ Peut créer et/ou alimenter des documents de suivi relatifs au patient (par exemple : le Programme Personnalisé de Soins)

1.2 Correspondant médical

Il dispose des droits du correspondant non-médical

- ✓ Il peut accéder à l'imagerie

1.3 Correspondant pharmacien

Il dispose des droits du correspondant non-médical

- ✓ Il peut générer un formulaire d'initiation et de suivi d'entretien pharmaceutique

1.4 Correspondant diététicien(ne)

Il dispose des droits du correspondant non-médical

- ✓ Il peut générer un formulaire de synthèse d'évaluation de la dénutrition

2 – Médecin demandeur

Il dispose des droits du correspondant et peut également inscrire un patient en RCP

- ✓ Il peut **inscrire** des patients en RCP
- ✓ Il peut **accéder** à la liste des examens d'imagerie du patient contenus dans les PACS connectés au DCC lors de son inscription
- ✓ Il s'engage à **pré-remplir** la fiche RCP en vue de permettre la discussion en RCP
- ✓ Il est **responsable** du contenu médical de la fiche RCP
- ✓ Si celui-ci est un médecin libéral, il est en charge du traitement et du partage des données via le DCC2 et de leur transmission. Il assure également le transfert de données entre les professionnels en charge du patient

3 – Médecin participant à la RCP

Il dispose des droits du correspondant

- ✓ Peut **accéder** aux comptes-rendus des patients pour les RCP auxquelles il **participe via l'agenda**. Il s'engage à ne consulter que les comptes-rendus des patients des RCP auxquelles il a participé.

4 - Médecin animateur de la RCP (Coordonnateur de la RCP)

Il dispose des droits du correspondant du demandeur et du participant

- ✓ Il a accès au déroulement de la RCP
- ✓ Il valide les fiches RCP au moment de la RCP. **Il est responsable de l'exactitude de la proposition thérapeutique.**
- ✓ **Peut dévalider les fiches RCP**, dans des cas exceptionnels, pour y apporter des corrections. Il est **responsable de la justification de toutes modifications.**

5 – Interne demandeur

Il dispose des droits du médecin demandeur

- ✓ Il ne peut pas générer le formulaire G8 ni un PPS

6 – Secrétaire Médicale d'un médecin demandeur

Il dispose des droits du correspondant non-médical

- ✓ Peut inscrire des patients en RCP **sous la responsabilité du médecin demandant l'inscription**
- ✓ Peut accéder à la liste des examens d'imagerie du patient contenus dans les PACS connectés au DCC lors de son inscription
- ✓ Dispose d'un accès à la recherche de dossiers patients par le nom, prénom et date de naissance
S'engage à ne consulter que les dossiers des patients pris en charge par le médecin pour lequel il officie

7 – Paramédical Screening (ARC)

- ✓ Dispose d'un accès à l'agenda et au dossier pour consulter les comptes-rendus de RCP des patients.
Il s'engage à ne consulter que des comptes-rendus de patients inscrits par des médecins avec lesquels il collabore.

8 – DIM

- ✓ Dispose d'un accès à la recherche de dossiers patients par le nom, prénom et date de naissance.
Il s'engage à ne consulter que des dossiers des patients pris en charge dans son établissement.
- ✓ Peut imprimer des documents de suivi relatifs au patient.

LES PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS

Secrétaire RCP (gère l'organisation administrative de la RCP)

Peut planifier les réunions

Peut envoyer les comptes-rendus de RCP par mail sécurisé après la réunion

Peut inscrire des patients en RCP sous la responsabilité du médecin demandant l'inscription

L'accès à l'agenda des RCP est restreint au cadre de sa fonction (pas d'accès nominatif en dehors de ce cadre)

Le professionnel pourra maintenant se connecter à la plateforme. Il devra ensuite être informé de la création de son profil.

4.3 Information au professionnel de la création de son profil

Lorsqu'un profil est créé, le professionnel doit être informé des modalités d'accès au DCC par mail ou par courrier :

« Bonjour,

Votre compte utilisateur a bien été créé sur le Dossier Communicant en Cancérologie rcp.onco-hdf.fr.

Merci de vous assurer que votre poste de travail respecte les prérequis pour l'utilisation du logiciel.

Vous accéderez à la plateforme régionale à l'adresse suivante : <https://dcc.onco-hdf.fr/oncohdf/ui/GwtDCR.jsp>

Vos informations de connexion sont :

- Login : « première lettre du prénom » « nom »

Votre mot de passe vous sera transmis dans un second mail, un changement de mot de passe vous sera demandé à la première connexion (d'un minimum de 8 caractères dont une majuscule et un chiffre).

Les règles de saisie pour la création des patients suivent les préconisations de l'instruction DGOS du 7 juin 2013 pour une identification sûre :

- Utilisation du nom de naissance
- Utilisation exclusive des majuscules
- Sont proscrits : les caractères diacritiques (lettres avec accent, trémas, cédilles ...), les apostrophes, les tirets et double-tirets, les astérisques, et toute forme de ponctuation

Vous trouverez en pièce jointe :

- Le guide l'utilisation de la plateforme
- Le formulaire de consentement patient

Si vous souhaitez être formé à l'utilisation du système, vous pouvez contacter l'administrateur local.

Si vous constatez une anomalie, veuillez contacter votre administrateur local pour la traçabilité et la prise en charge de votre incident.

Il est recommandé de demander une photocopie/un scan de la carte professionnelle.

Cordialement. »

- *Pièces jointes :*
- *Pré-requis*
- *Guide utilisateur*
- *Règlement utilisateur*
- *Fiche RCP*
- *Consentement patient*

NB : Le mot de passe doit être envoyé dans un autre mail

5. PLANIFICATION ET GESTION DES RCP



La gestion des RCP se déroule en deux temps :

- Création de la RCP
- Planification de la RCP

La création est réalisée par l'administrateur local. La planification peut être réalisée par la secrétaire RCP, mais l'administrateur local s'assure de la bonne planification des RCP.

5.1 Créer une réunion



Pour créer une réunion, cliquez sur l'icône  qui se trouve sur la page d'accueil du DCC

La fenêtre suivante s'ouvre :

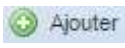
RCP

Libellé	Structures(s)	Spécialité(s)	Type de réunion
Digestif	CH Beauvais	Digestif	classique
Générale	CH Beauvais	Général	classique
Gynéco	CH Beauvais	Gynécologie	classique
PNEUMO	CH Beauvais	Thorax	classique

Page 1 sur 1

Dates de réunion : Digestif

Date	Libellé	Structure	Horaires	Dossiers
22 mai 2025	Digestif	CH Beauvais	10:00 à 12:00	1 / 40
29 mai 2025	Digestif	CH Beauvais	10:00 à 12:00	0 / 40
05 juin 2025	Digestif	CH Beauvais	10:00 à 12:00	0 / 40

Cliquez sur , puis vous arriverez sur la page de création :

Nouvelle réunion

Données de la RCP

Intitulé de la RCP :

Identifiant national de la RCP :

Nombre de places disponibles :

Centre :

Email :

Téléphone :

Adresse :

Référent RCP : 

☐ RCP de recours

E-mail apicrypt CDA-R2 :

Envoi e-mail sécurisé BAL pdf :

Workflow :

Template mail de compte-rendu :

Animateurs | **Participants** | **Observateurs** | **Administrateurs RCP** | **Spécialités** | **Structures**

 Ajouter |  Supprimer

Nom

Après avoir renseigné l'intitulé de la RCP ainsi que le nombre de places disponibles, vous devrez définir les différents éléments nécessaires à la tenue de la réunion via les différents onglets

- Animateurs : professionnels pouvant dérouler la réunion et qui président la RCP
- Participants : liste apparaissant dans les fiches RCP lors du déroulement. Les présents seront à cocher
- Spécialités : il est possible de sélectionner une ou plusieurs spécialités
- Structures : indique le lieu où se déroule la RCP

Une fois ces étapes réalisées, cliquez sur  **Enregistrer**. La réunion sera alors créée.

5.2 Planifier une réunion

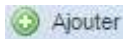
The screenshot shows the 'Réunions' window with the 'RCP' tab selected. It contains a table of existing meetings and a section for adding new dates.

Libellé	Structures(s)	Spécialité(s)	Type de réunion
TEST	CH Abbeville	Dermatologie	classique
THORAX TEST	CH Abbeville	Thorax	classique
UROLOGIE	CH Abbeville	Urologie	classique

Below the table, there is a section for 'Dates de réunion : TEST' with a table to add new dates.

Date	Libellé	Structure	Horaire	Dossiers
------	---------	-----------	---------	----------

The 'Ajouter' button is highlighted with a red box in the original image.

Pour planifier les dates de votre réunion, toujours sur l'onglet « Réunions », cliquez une fois dessus dans la partie supérieure de la fenêtre puis cliquez sur  dans la partie inférieure (cf. encadré rouge). Vous accéderez à la fenêtre suivante :

The screenshot shows the 'Création' window with the 'Détails' tab selected. It contains a form for creating a new meeting.

Détails

Intitulé de la RCP : TEST
 Structure: CH Abbeville
 Président de séance: Choisissez un président
 Nombre de dossiers: 20
 Date: 26/06/25
 Heure de début:
 Heure de fin:
 Notes: Notes

Périodicité

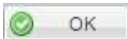
Périodique: ☐
 Fréquence: journalière
 Options: options
 Jusqu'au: 26/06/2025

The 'Ajouter' button is highlighted with a red box in the original image.



Attention à bien renseigner la date et l'heure de la RCP.

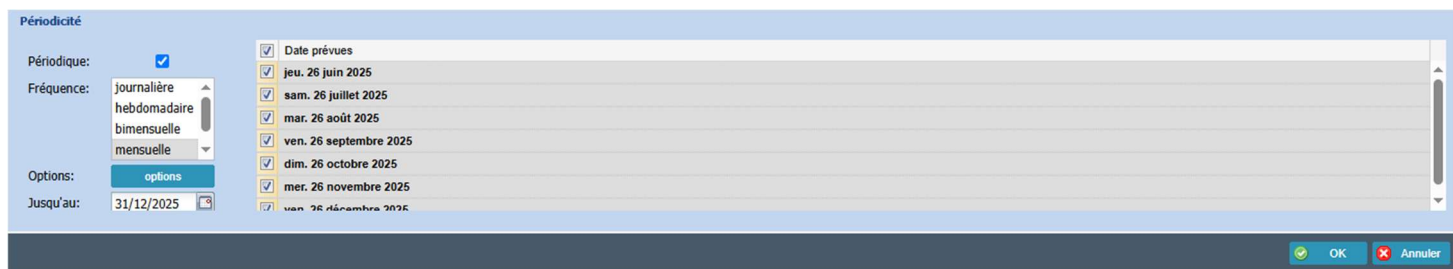
5.2.1 Pour créer une date de RCP

Renseignez le créneau horaire ainsi que le président de séance puis cliquez sur . La RCP est créée selon la date indiquée.

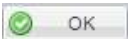
5.2.2 Pour planifier périodiquement une RCP (plusieurs dates)

Lors de la création de la date de la RCP, vous pouvez sélectionner un ensemble de dates en une fois. Pour ceci, cochez la case **Périodique:** . Vous aurez plusieurs options de fréquence : journalière, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. Pour une fréquence journalière ou mensuelle, vous pouvez cliquer sur « options » pour définir des jours ou mois à ne pas sélectionner. Veillez à bien saisir une date de fin supérieure à la date de la RCP pour que la périodicité soit effective.

Une fois la périodicité définie, les dates prévues s'affichent :



Vous pouvez décocher les dates qui ne correspondent pas à un jour auquel la RCP pourra se dérouler (jour férié par exemple).

Une fois la planification terminée, cliquez sur .

Il est possible que vos différentes dates n'apparaissent pas instantanément, il faudra alors cliquer sur n'importe quelle ligne, puis sur la ligne de votre réunion.
L'ensemble des dates définies s'affichera dans la partie inférieure de la fenêtre « Réunions » :

Dates de réunion : TEST				
			Afficher toutes les dates	
Date	Libellé	Structure	Horaire	Dossiers
26 juin 2025	TEST	CH Abbeville	16:00 à 18:00	0 / 20
26 juillet 2025	TEST	CH Abbeville	16:00 à 18:00	0 / 20
26 août 2025	TEST	CH Abbeville	16:00 à 18:00	0 / 20
26 septembre 2025	TEST	CH Abbeville	16:00 à 18:00	0 / 20
26 octobre 2025	TEST	CH Abbeville	16:00 à 18:00	0 / 20
26 novembre 2025	TEST	CH Abbeville	16:00 à 18:00	0 / 20
26 décembre 2025	TEST	CH Abbeville	16:00 à 18:00	0 / 20

Pour la modification des informations d'une réunion, cliquez sur  , pour la suppression, cliquez sur .

Le bouton  permettra de visualiser l'ensemble des dates de la RCP concernée. Les dates passées ne pourront faire l'objet d'aucune modification.

6. ASSISTANCE/ASTREINTE



L'administrateur local doit être identifié comme point d'entrée des incidents dans son organisation de RCP. Il doit les centraliser. Ceux qu'il peut résoudre directement sont ceux de niveau 1. Tout autre incident doit être déclaré via le support.

Les différents niveaux d'assistance sont les suivants :

Niveau	Description
Niveau 1	Point d'entrée des utilisateurs, correspond aux administrateurs locaux/référents des sites
Niveau 2	Support SIB : le niveau 1 le contacte s'il n'est pas en mesure de répondre à la demande
Niveau 3	Support Dedalus : le niveau 2 contacte Dedalus s'il n'est pas en mesure de répondre à la demande

Délais d'intervention sont définis selon le prestataire concerné :

➤ SIB :

Cas d'Indisponibilité	Pendant la Plage « service assuré »
Urgences Médicales	2h
Urgences administratives	4h
Incidents normaux	8h
Incidents non prioritaires	16h

➤ DEDALUS :

Type d'erreur	Délai de correction
Anomalie bloquante	8h ouvrées (ou solution de
Anomalie non bloquante	Dans les mises à jour ou à la demande si le délai de mise à jour est supérieur à 3 mois

6.1 Incidents de niveau 1

Ci-dessous, des incidents fréquemment déclarés associés à des pistes de résolution :

6.1.1 L'utilisateur ne parvient pas à se connecter

Un utilisateur peut contacter l'administrateur car lorsqu'il saisit ses identifiant et mot de passe, le système lui indique « Nom d'utilisateur/mot de passe incorrect ».

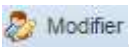
La première chose est de s'assurer que l'utilisateur utilise le lien de connexion suivant : <https://dcc.onco-hdf.fr>.

Si ce n'est pas le cas, réorientez-le sur la bonne plateforme et l'inviter à saisir ses identifiants de connexion.

Si le lien est correct et que ses identifiants ne fonctionnent pas, une réinitialisation du mot de passe est nécessaire. Il faudra également vérifier que son état est « actif » (bouton vert) :

Session en cours	Etat
	



Pour cela, cliquez sur l'icône , recherchez le professionnel, sélectionnez-le en cliquant une fois sur son nom puis . La fenêtre suivante s'ouvrira :

Edition de l'utilisateur

Professionnel : DUPOND Marie

Login : m.dupond

Mot de passe :

Sécurité : ☐ Forcer le changement de mot de passe à la première connexion

Identifiant SSO Externe :

Identifiant carte CPx :

Nom : DUPOND

Prénom : Marie

E-mail : m.dupond@onco-hdf.fr

Numéro de portable :

Etat : ☒ Actif ☐ Inactif

Envoyer le login par mail : ☐ Oui ☒ Non

Cochez chaque centre pour lequel ce professionnel est utilisateur :

- ☐ 3C Abbeville
- ☐ 3C Amiens
- ☐ 3C Beauvais
- ☐ 3C Chauny
- ☐ 3C Compiègne
- ☐ 3C du Versant Nord Est
- ☐ 3C Hopital Privé Saint Claude

Enregistrer Annuler

Supprimez le mot de passe prérempli puis saisissez un mot de passe temporaire.

Cochez ensuite ☐ **Forcer le changement de mot de passe à la première connexion**

Assurez-vous ensuite que le professionnel arrive bien à se connecter.

6.1.2 L'utilisateur n'a pas accès à la RCP à laquelle il participe

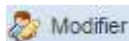
Un utilisateur peut ne pas voir les RCP auxquelles il participe et inscrit des patients. En général, ceci est lié au fait qu'il n'est pas inscrit comme participant à la réunion. Pour



l'ajouter, sur l'écran d'accueil du DCC, cliquez sur l'icône **Réunions**. La fenêtre suivante s'ouvrira :



Sélectionnez la réunion en question en cliquant une fois dessus puis cliquez sur



Dans l'onglet **Participants**, cliquez sur L'annuaire professionnel s'ouvrira. Recherchez le professionnel puis ajoutez le. **Veillez à bien cliquer sur le bouton enregistrer avant de fermer.**

Assurez-vous que l'utilisateur accède bien à la RCP.

Si ce n'est pas le cas, il est possible que ce professionnel soit créé en doublon dans le système et que son identité qui n'est pas reliée au compte utilisateur ait été ajoutée. Dans ce cas, ajoutez les deux professionnels identiques et contactez le DSR-C qui fusionnera le professionnel.

Il vous suffira de décocher ☒ **Changer le mot de passe à la première connexion** et d'enregistrer.

Invitez ensuite le professionnel à se reconnecter.

Autres incidents :

Certains incidents ne sont pas du ressort de l'administrateur local. Dans ce cas, il pourra déclarer un incident sur la plateforme de ticket SIB.fr.

6.1.3 Utilisation de la plateforme SIB.fr

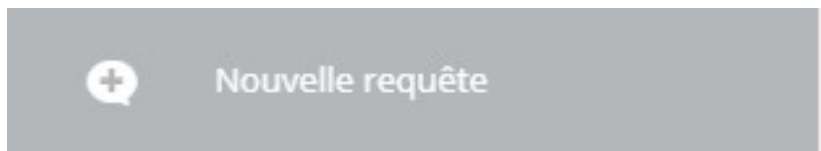
6.1.3.1 Connexion au support

Connectez-vous à l'adresse <https://support.sib.fr/>

Entrez ensuite vos identifiants de connexion (reçus par mail)

6.1.3.2 Saisie d'un incident

Vous pourrez saisir un incident via la zone suivante :



Une page s'ouvre :

Création de Demande Utilisateur

Catégorisation Ticket

Client *

ONCO Hauts de France

Solution Applicative *

-- choisir une valeur --

Service *

-- choisir une valeur --

Sous catégorie de service *

-- choisir une valeur --

Qualification

Référence établissement

Impact *

Faible

Urgence *

Basse

Titre *

Description *

Contacts (0) >

Pièces jointes (0) >

Annuler Valider

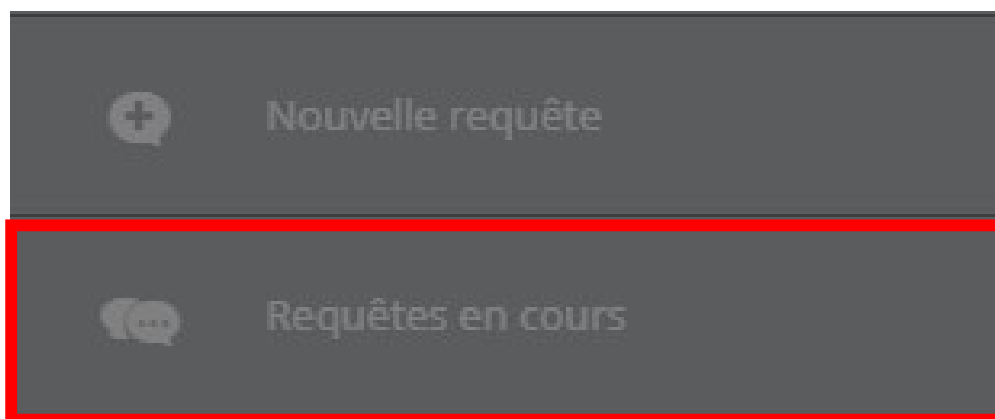
Il faut ensuite compléter le formulaire et expliquer l'incident.

Pour être pris en charge et analysé dans les meilleures conditions, un maximum d'éléments doit être indiqué dans l'énoncé de l'incident :

- Solution applicative
- Service
- Qualification
- Titre
- Date et thématique de la RCP
- Patient concerné (anonymisé : 3 premières lettres des nom et prénom ainsi que la date de naissance)
- Professionnel concerné

6.1.3.3 Suivi des incidents+

Vous pourrez accéder à vos incidents avec le bloc suivant :



7. RECETTE DE L'APPLICATION



On distingue trois types de recette :

- **Recette suite à la résolution d'un incident** : consiste à vérifier que l'incident est bien résolu en recette et valider sa mise en production
- **Recette suite à une mise à jour de l'application (release)** : consiste à tester l'application pour s'assurer que les évolutions du système n'entraînent pas de régression

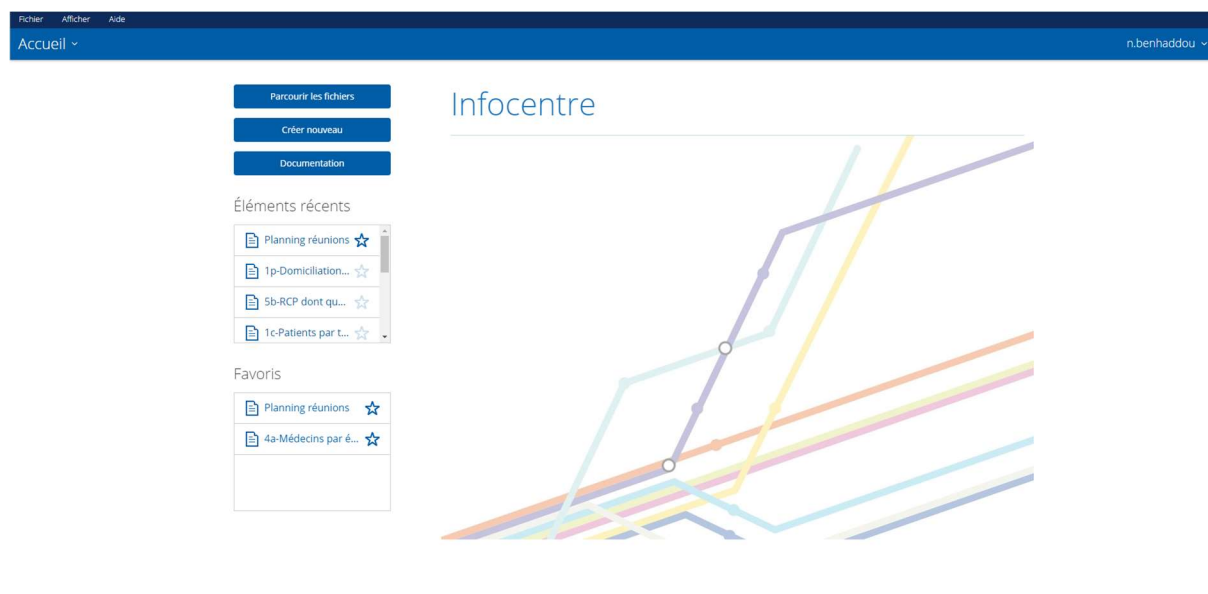
Test en production : suite à la mise en production, l'administrateur local testera l'application en production dans la limite de ses habilitations, et coordonnera le test par les médecins des correctifs impactant les données médicales (contenu des fiches, gestion du déroulement...)

8. L'INFOCENTRE

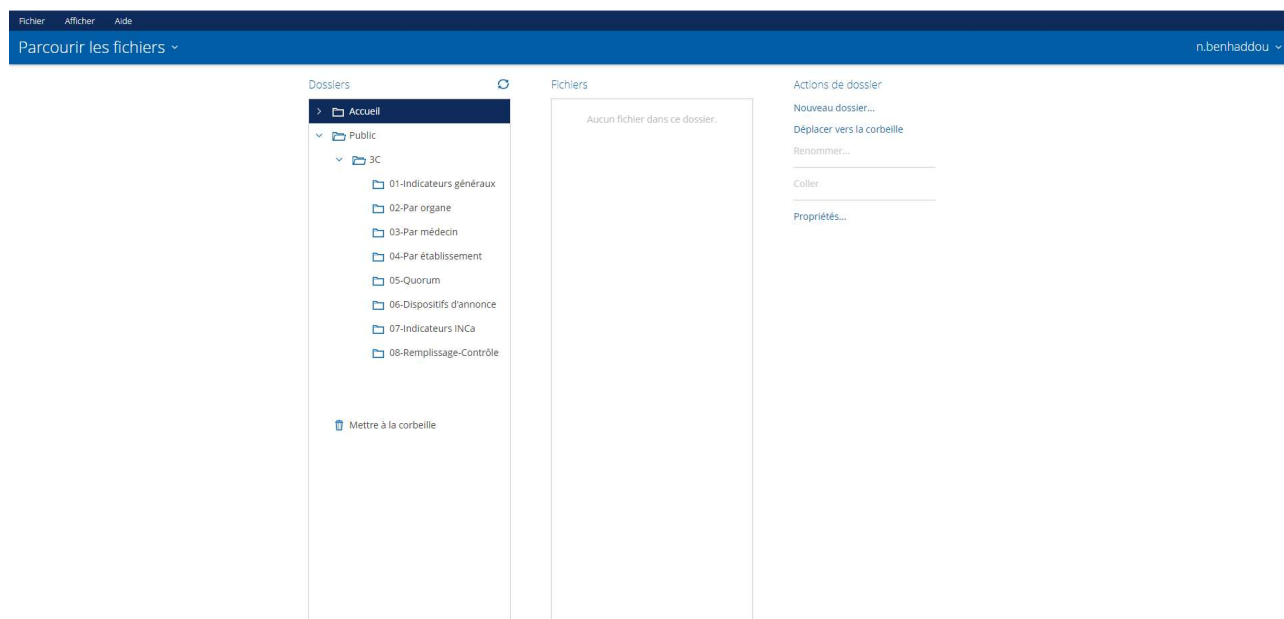
8.1 Connexion à l'infocentre

Vous accédez à l'infocentre avec l'URL suivante : <https://dcc.onco-hdf.fr/infocentre/Login>
Identifiez-vous avec les accès que vous avez reçus par mail.

8.2 Utilisation de l'infocentre



Pour pouvoir accéder aux indicateurs, cliquez sur le bouton **Parcourir les fichiers** dans la barre supérieure. L'explorateur s'affichera de la manière suivante :



Chaque sous-dossier de 01 à 08 donne accès à différents types de rapport selon les besoins. Pour ouvrir un rapport, double-cliquez dessus. Sélectionnez ensuite vos filtres puis cliquez sur

Afficher le rapport

N.B : Le suivi d'activité peut être fait via l'infocentre. Seul l'administrateur local peut y accéder via un code spécifique.

Si le rapport est en PDF, vous pouvez masquer le cadre de filtre en cliquant sur le



bouton . Cliquez dessus à nouveau si vous souhaitez modifier des informations.

N.B : Le suivi d'activité peut être fait via l'infocentre. Seul l'administrateur local peut y accéder via un code spécifique. Vous avez également la possibilité de l'obtenir sous format Excel

Un guide détaillé des indicateurs est élaboré et présent sur notre site.

<https://www.onco-hdf.fr/app/uploads/2025/03/Infocentre.pdf>

9. ANNEXE



DROITS ET HABILITATIONS

PROFILS	Annuaire Patient	Annuaire Pro	Annuaire Structure	Dossiers	Agenda	Réunions	Déroulement	Administration de structure	Fiches RCP non validées	Mon tableau de bord	Consentement patient
Administrateur local		X	X				X	X	X		X
Coordinateur 3C	X	X			X			X			X
Correspondant paramédical				X							X
DIM/Pharmacie 3C				X							X
Interne demandeur				X	X						X
Médecin animateur	X	X	X	X	X		X				X
Médecin correspondant		X	X	X							X
Médecin demandeur	X	X	X	X	X						X
Médecin participant		X	X	X	X						X
Paramédical Screening				X	X						X
Secrétaire médical	X	X	X	X	X						X
Secrétaire RCP	X	X	X		X	X	X			X	X
Supervision des Module transferts											X

