

ONCO

HAUTS-DE-FRANCE

DISPOSITIF SPÉCIFIQUE
RÉGIONAL DU CANCER



Guide d'utilisation du DCC : secrétaires

Version du 3 Janvier 2025

SOMMAIRE

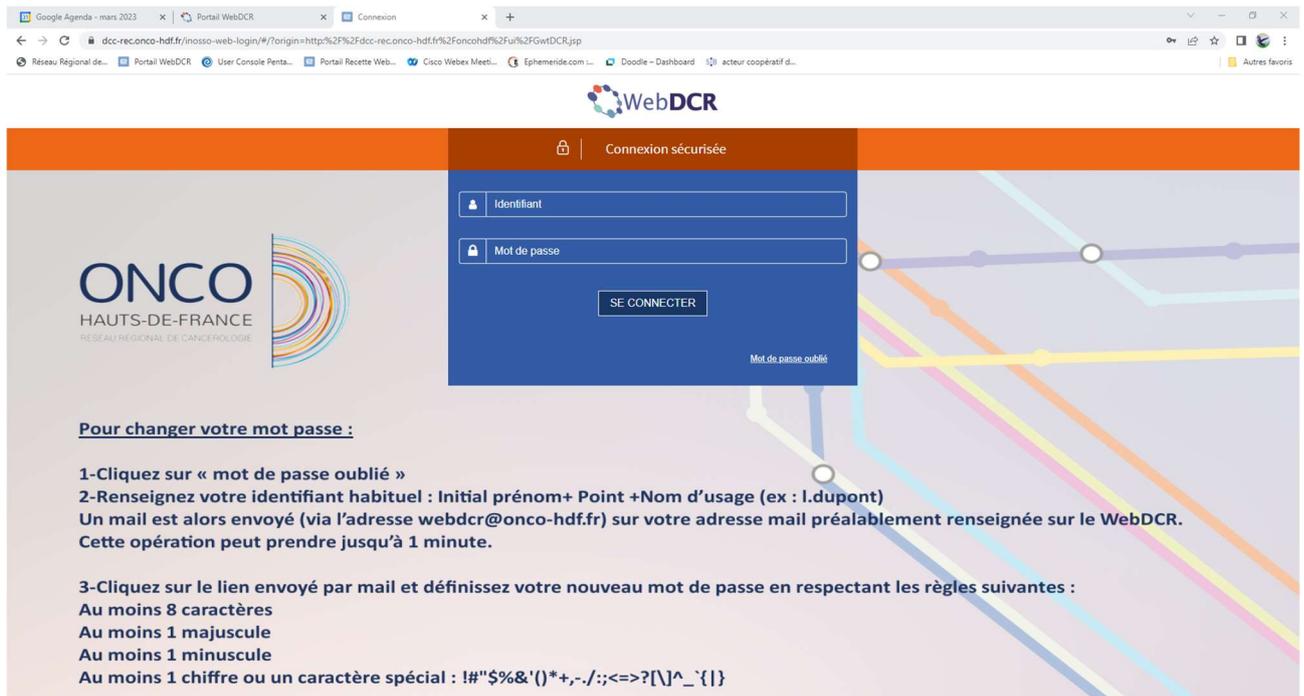
1. Se connecter au DCC	3
1.1 Vous souhaitez tester WebDCR avec des patients fictifs :.....	3
1.2 Vous souhaitez utiliser WebDCR en conditions réelles :.....	4
2. Créer/modifier un patient	5
2.1 Créer un patient par l'annuaire patient.....	5
2.2 Modifier un patient.....	8
3. Créer/modifier un professionnel	9
4. Rechercher une structure	10
5. Inscrire un patient à une RCP	11
6. Préremplir la fiche RCP	15
7. Accéder au compte-rendu	17
8. Annexe	18

1. Se connecter au DCC

1.1 Vous souhaitez tester WebDCR avec des patients fictifs :

Connectez-vous à l'adresse <https://dcc-rec.onco-hdf.fr> (Votre navigateur peut vous indiquer une alerte de sécurité, acceptez cette alerte et continuez vers le site).

Vous arriverez à la page d'authentification suivante :



Connexion sécurisée

Identifiant

Mot de passe

SE CONNECTER

Mot de passe oublié

Pour changer votre mot de passe :

1-Cliquez sur « mot de passe oublié »

2-Renseignez votre identifiant habituel : Initial prénom+ Point +Nom d'usage (ex : I.dupont)
Un mail est alors envoyé (via l'adresse webdcr@onco-hdf.fr) sur votre adresse mail préalablement renseignée sur le WebDCR.
Cette opération peut prendre jusqu'à 1 minute.

3-Cliquez sur le lien envoyé par mail et définissez votre nouveau mot de passe en respectant les règles suivantes :

Au moins 8 caractères
Au moins 1 majuscule
Au moins 1 minuscule
Au moins 1 chiffre ou un caractère spécial : !#"\$\$%&'()*+,-./:;<=>?[\\^_`{|}

Afin de vous connecter sur l'environnement de test, vous devrez saisir les données suivantes :

- Login utilisateur : secretaire
- Mot de passe : 12345678

1.2 Vous souhaitez utiliser WebDCR en conditions réelles :

Connectez-vous à l'adresse <https://dcc.onco-hdf.fr>

Vous arriverez à la page d'authentification suivante :

ONCO
HAUTS-DE-FRANCE
RESEAU REGIONAL DE CANCEROLOGIE

Connexion sécurisée

Identifiant

Mot de passe

SE CONNECTER

Mot de passe oublié

Pour changer votre mot passe :

1-Cliquez sur « mot de passe oublié »
2-Renseignez votre identifiant habituel : Initial prénom+ Point +Nom d'usage (ex : l.dupont)
Un mail est alors envoyé (via l'adresse webdcr@onco-hdf.fr) sur votre adresse mail préalablement renseignée sur le WebDCR.
Cette opération peut prendre jusqu'à 1 minute.

3-Cliquez sur le lien envoyé par mail et définissez votre nouveau mot de passe en respectant les règles suivantes :
Au moins 8 caractères
Au moins 1 majuscule
Au moins 1 minuscule
Au moins 1 chiffre ou un caractère spécial : !#\$%&'()*+,-./:;<=>?[\]^_`{|}

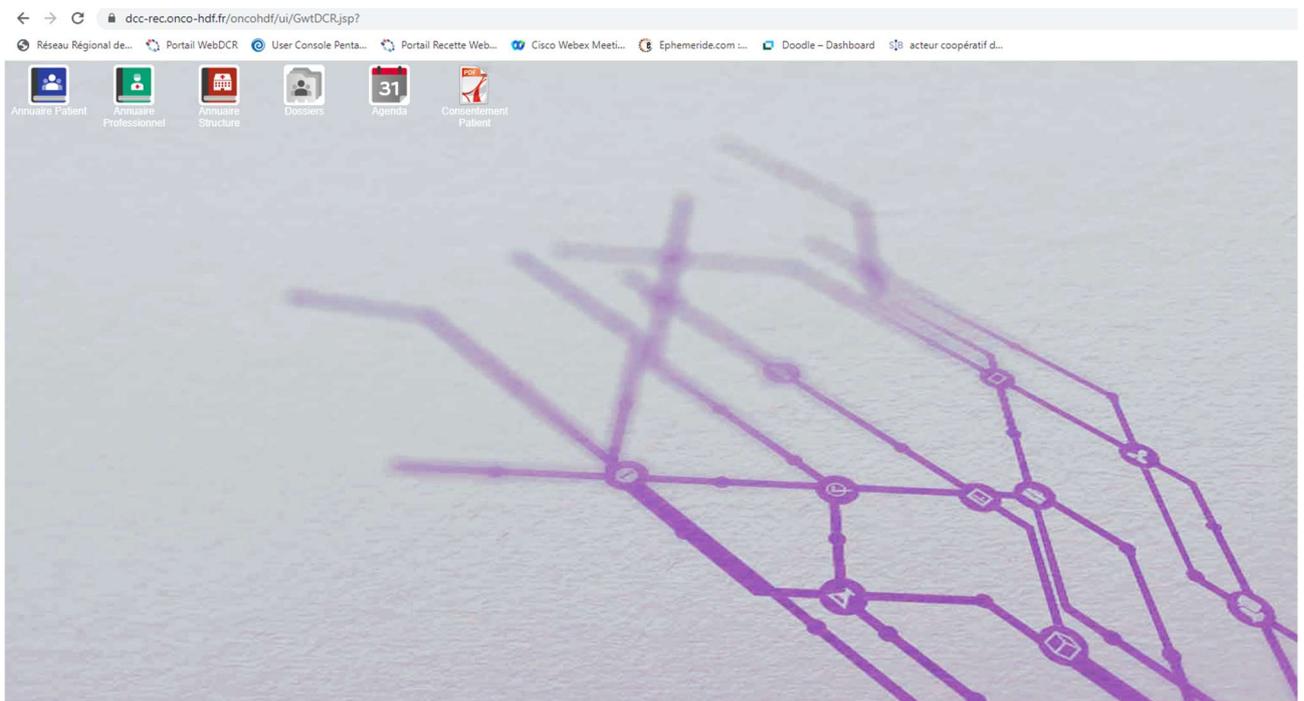
Afin de vous connecter sur l'environnement de production, vous devrez saisir les données suivantes :

- Login utilisateur : première lettre de votre prénom et de votre nom (ex : Paul Chaillou = p.chaillou)
- Mot de passe : 12345678

Pour des raisons de sécurité, un changement de mot de passe vous sera demandé lors de votre première connexion.

Il vous sera aussi demandé de signer électroniquement (par cochage de case et validation) un règlement de bonne utilisation de la plateforme.

Une fois connecté(e), vous arriverez à une page de ce type :



2. Créer/modifier un patient

Deux chemins sont possibles pour créer un patient :

- Par l'annuaire patient
- Pendant l'inscription d'un patient à une RCP

Pour la création pendant l'inscription du patient en RCP, veuillez vous référer au chapitre « Inscrire un patient à une RCP ».

2.1 Créer un patient par l'annuaire patient

Pour créer un patient, ouvrez l'annuaire patient en cliquant sur l'icône



La fenêtre suivante s'ouvre :

Annuaire des patients

Nom : Prénom : Date de naissance : PatId :

Effacer Rechercher

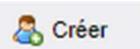
Créer Modifier

Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Ville de naissance	Sexe
------------------	-------------	--------	-------------------	--------------------	------

Page

Vous pouvez rechercher un patient selon le nom, le prénom et/ou la date de naissance. Avant de créer un patient, il est recommandé de le rechercher au préalable.

S'il n'existe pas dans l'annuaire, cliquez sur



Vous arrivez sur cette fenêtre :

The screenshot shows a web application window titled "Annuaire des patients". At the top, there are three input fields: "Nom :", "Prénom :", and "Date de naissance :". To the right of these fields are two buttons: "Effacer" and "Rechercher". Below the search fields are two buttons: "Créer" and "Modifier". Underneath is a table with the following columns: "Nom de naissance", "Nom d'usage", "Prénom", "Date de naissance", "Ville de naissance", and "Sexe". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a pagination control showing "Page" and navigation arrows.

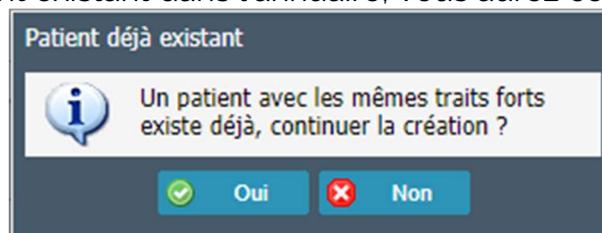
Le minimum à saisir sera :

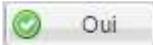
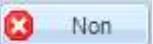
- Nom de naissance
- Prénom
- Sexe
- Date de naissance
- Ville de résidence
- Médecin traitant

Si un ou plusieurs de ces items n'est pas renseigné, la création du patient est impossible.

Une fois les données administratives du patient renseignées, cliquez sur . Le patient sera créé et pourra être retrouvé en le recherchant dans l'annuaire.

NB : Si vous créez un patient qui a les mêmes traits forts (nom, prénom, date de naissance) qu'un patient existant dans l'annuaire, vous aurez cet avertissement :

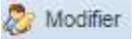


Si vous êtes sûr que le patient n'existe pas, cliquez sur , ceci forcera la création d'un patient avec les mêmes traits forts (potentiel doublon). Dans le cas contraire, cliquez sur  et effectuez une recherche du patient dans l'annuaire.

Si vous souhaitez visualiser les informations administratives, reportez vous à la partie suivante « modifier un patient ».

2.2 Modifier un patient



Cliquez sur  puis recherchez-le grâce à son nom, prénom et/ou date de naissance. Une fois le patient retrouvé, double-cliquez ou cliquez une fois dessus (la ligne deviendra bleue) puis cliquez sur .

Affichage d'un patient non sélectionné :

TEST	TEST	TEST	01/01/1980	MASCULIN
------	------	------	------------	----------

Affichage d'un patient sélectionné :

TEST	TEST	TEST	01/01/1980	MASCULIN
------	------	------	------------	----------

De cette manière, vous pouvez consulter les données administratives du patient. Si vous constatez une erreur de saisie ou avez des précisions sur les données administratives du patient, il est ainsi possible de les saisir directement.

 **NB** : La saisie des nom et prénom se fait en majuscule automatiquement pour éviter les risques de doublons. Pour les patients ayant un prénom ou un nom composé, le tiret sera remplacé par un espace (ex : Jean-Luc = JEAN LUC sur l'application).

3. Créer/modifier un professionnel

Vous pouvez également créer ou modifier un professionnel. Pour cela, il vous faudra

cliquer sur  .

La création et la modification de professionnels est semblable à celle d'un patient, à l'exception des items obligatoires. Pour les professionnels, seuls les nom, prénom et lieu d'exercice sont obligatoires.

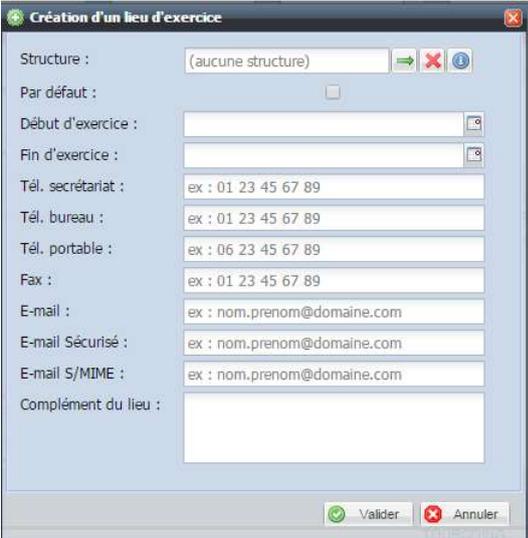
Pour ajouter un lieu d'exercice, sélectionnez l'onglet  Consulter/Modifier

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

 Ajouter	 Modifier	 Supprimer
Nom	Institution	

Pour indiquer un lieu d'exercice, cliquez sur  Ajouter .

La fenêtre suivante s'ouvrira :



Création d'un lieu d'exercice

Structure : (aucune structure)   

Par défaut :

Début d'exercice :

Fin d'exercice :

Tél. secrétariat : ex : 01 23 45 67 89

Tél. bureau : ex : 01 23 45 67 89

Tél. portable : ex : 06 23 45 67 89

Fax : ex : 01 23 45 67 89

E-mail : ex : nom.prenom@domaine.com

E-mail Sécurisé : ex : nom.prenom@domaine.com

E-mail S/MIME : ex : nom.prenom@domaine.com

Complément du lieu :

 Valider  Annuler

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

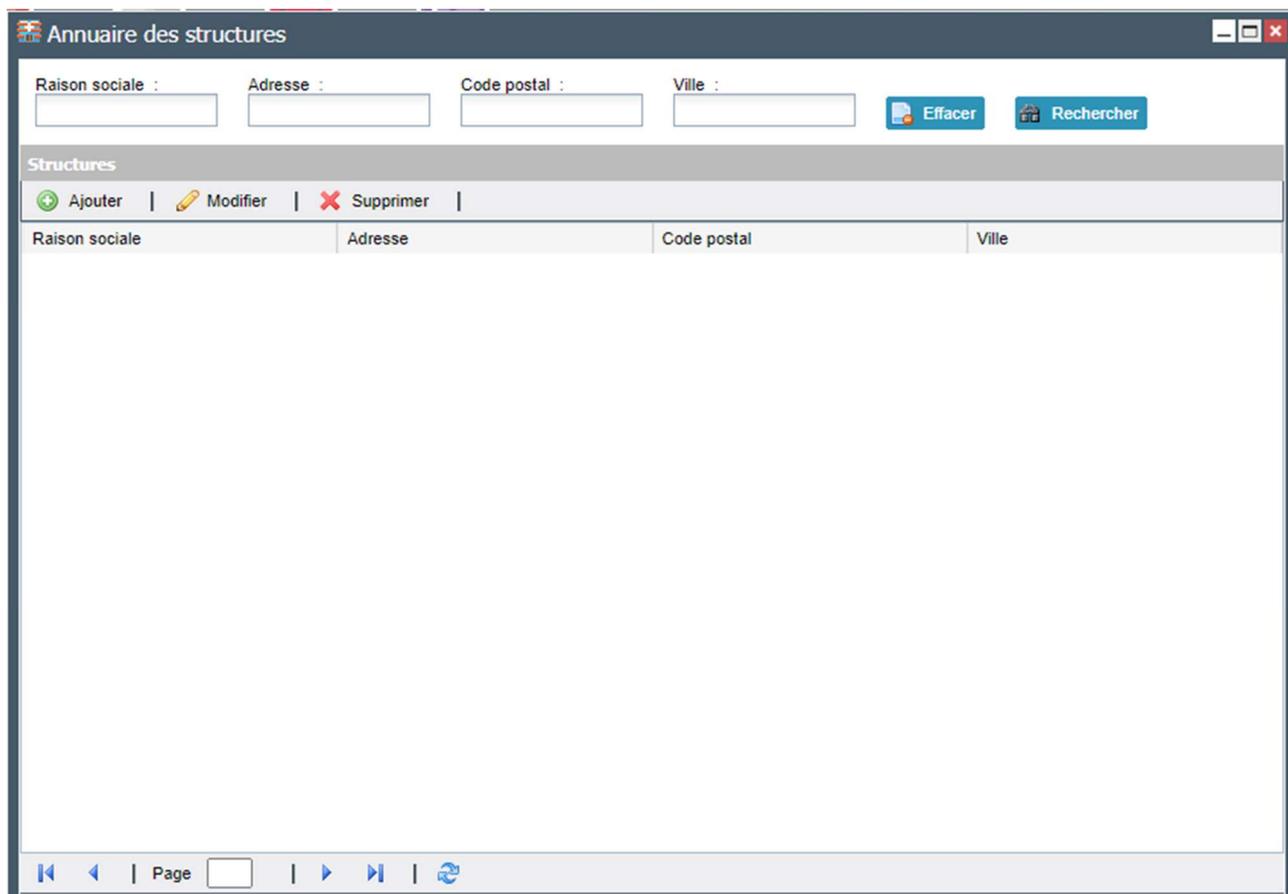
! Attention : La création d'un professionnel dans l'annuaire ne lui permet pas d'avoir accès à l'application (pas d'identifiant ni de mot de passe). Pour créer cet accès, contactez votre administrateur local (vous retrouverez la liste en annexe).

4. Rechercher une structure



Vous pouvez rechercher une structure en cliquant sur

Vous accéderez à la fenêtre suivante :

The screenshot shows a web application window titled 'Annuaire des structures'. At the top, there are four search input fields labeled 'Raison sociale', 'Adresse', 'Code postal', and 'Ville'. To the right of these fields are two buttons: 'Effacer' (with a trash icon) and 'Rechercher' (with a magnifying glass icon). Below the search fields is a section titled 'Structures' containing three action buttons: 'Ajouter' (with a plus icon), 'Modifier' (with a pencil icon), and 'Supprimer' (with a red X icon). Underneath these buttons is a table with four columns: 'Raison sociale', 'Adresse', 'Code postal', and 'Ville'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a pagination bar with navigation icons and a 'Page' label followed by an empty input field.

Il vous est possible de faire une recherche par raison sociale (nom de l'établissement), adresse, code postal et/ou ville.

Si vous constatez l'absence d'un établissement, contactez votre administrateur local.

⚠ Attention : Il est possible que vous ne parveniez pas à trouver un établissement existant en recherchant par raison sociale car la saisie est différente (ex : si vous tapez « CH de Calais » alors que la raison sociale dans l'annuaire est « Centre Hospitalier Calais », vous ne trouverez pas l'établissement dans l'annuaire). Dans ce cas là, nous vous conseillons de rechercher en fonction de la ville pour trouver l'établissement.

5. Inscrire un patient à une RCP

Pour inscrire un patient à une RCP, vous devrez dans un premier temps ouvrir l'agenda en cliquant sur l'icône :



La page agenda s'ouvre.

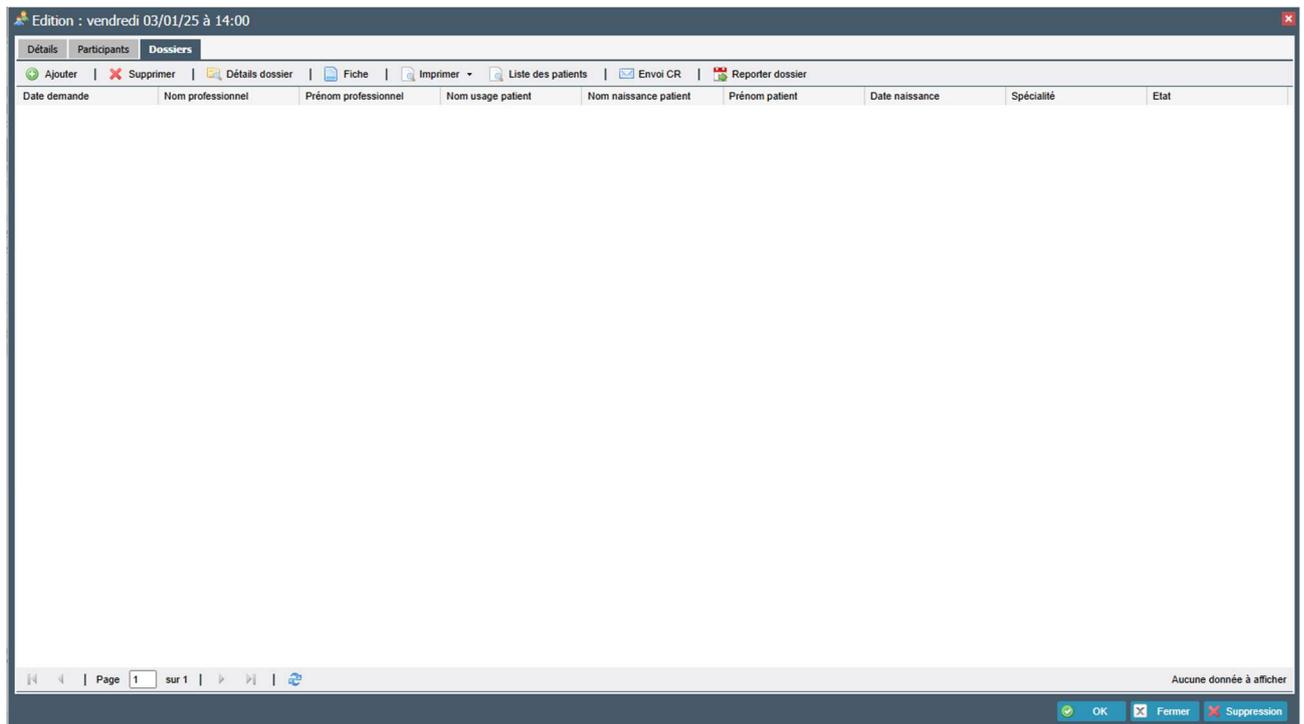
Dans l'agenda, cliquez sur la RCP vous concernant (par exemple, la RCP « HEPATO GASTRO » du 3 Janvier 2025) :

jour	30	31	1	2	3	4	5
14:00 HEPATO GASTRO	10:00 Sarcome TEST	14:00 HEPATO GASTRO					
15:00 pneumo	14:00 HEPATO GASTRO						

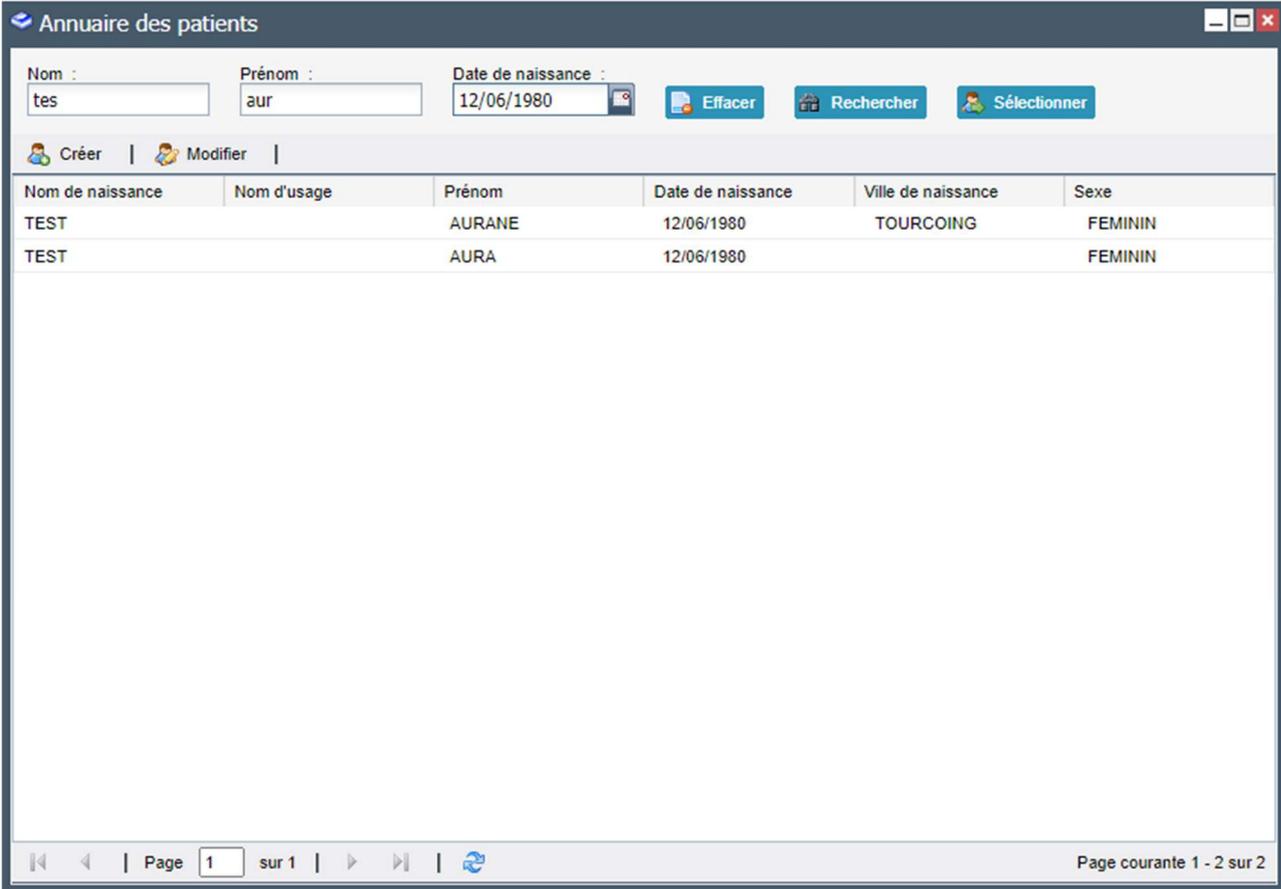
Une fenêtre d'inscription s'ouvre. Pour inscrire un patient, cliquez sur l'onglet « dossier » :

Intitulé de la RCP : HEPATO GASTRO ENTEROLOGIE
Structure : CH Abbeville
Président de séance : BENHADDOU Nassima
Nombre de dossiers : 10
Date : 03/01/25
Heure de début : 14:00
Heure de fin : 16:00
Notes :

L'annuaire des patients s'ouvre. Vous pouvez dans un premier temps rechercher le patient en tapant son nom, prénom et/ou date de naissance dans la barre de recherche, puis cliquer sur rechercher (ou appuyer sur la touche entrée du clavier) :

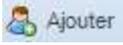


Cliquer sur  , l'annuaire des patients s'ouvrira :



Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Ville de naissance	Sexe
TEST		AURANE	12/06/1980	TOURCOING	FEMININ
TEST		AURA	12/06/1980		FEMININ

Deux cas de figures sont possibles à ce stade :

- **Le patient existe dans la base** (cas ci-dessus) : cliquer sur le patient concerné puis sur  ou double-cliquez sur la ligne.
- **Le patient n'existe pas** : cliquer sur  . Vous arriverez sur le formulaire d'inscription du patient. Les items obligatoires sont : Nom de naissance, Prénom, Date de naissance, Sexe et Ville de résidence.

Suite à la sélection du patient, la fenêtre suivante va s'ouvrir :

Dossier

Patient

Nom d'usage/marital: Nom de naissance:
Prénom: Sexe:
Date de naissance: Commune de naissance:

Dossier

Date du dossier: A discuter A valider Demandeur:

Consentement

Le patient a été informé de l'informatisation et du partage de ses données personnelles ainsi que de leur hébergement chez un hébergeur de données de santé agréé et ne s'y est pas opposé

Impression

Correspondants

Ajouter | Modifier | Supprimer | Correspondant RCP | Actualiser

	Nom	Rôle	Remarque	Spécialité	Correspondant RCP
	XAVIER DEROIDE Francois	Medecin Traitant		Médecine Générale	oui

Valider Annuler

Il est important :

- De préciser si le dossier est A discuter ou A valider ,
- De cocher le consentement du patient à l'informatisation de ses données (à distinguer du consentement au passage en RCP),
- D'indiquer le nom du médecin demandeur
- D'indiquer les correspondants, c'est-à-dire les professionnels ne participant pas à la RCP mais ayant accès au compte-rendu du patient (ex : le médecin traitant).

Suivant la RCP, il vous sera peut-être demandé de sélectionner la spécialité :

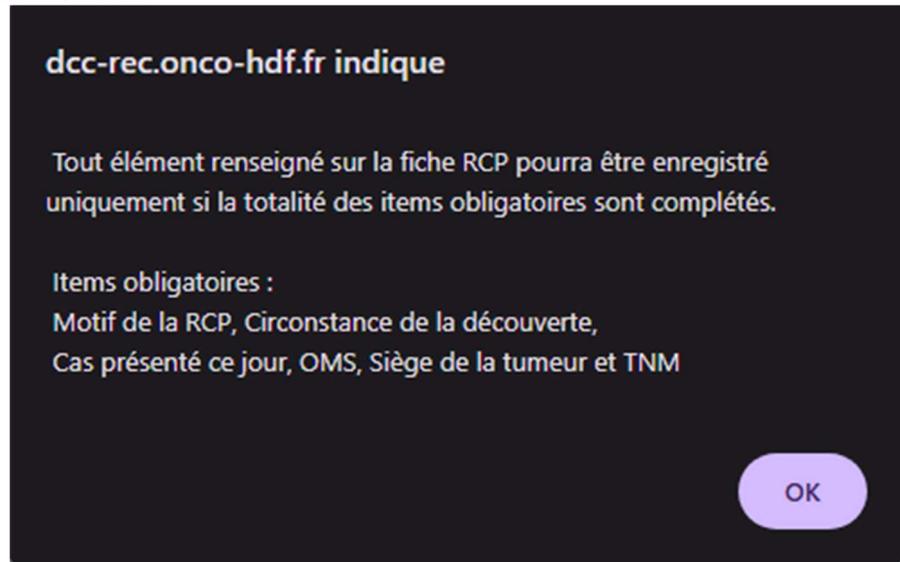
Contexte de la prise en charge

Spécialité:

Dossier

Une fois ces informations renseignées, vous pourrez cliquer sur Valider .

Un message s'affichera :



Après avoir cliqué sur OK, la fiche s'ouvrira automatiquement afin de réaliser le pré-remplissage.

6. Préremplir la fiche RCP

La fiche RCP s'affiche comme suit :

HEPATO GASTRO ENTEROLOGIE du 03/01/2025 se déroulant à CH Abbeville

Patient

Nom d'usage : Prénom : AURA Sexe : FEMININ

Nom de naissance : TEST Date de naissance : 12/06/1980 Age : 44 ans

Autres informations

Comptes-rendus historiques

Précédents passages en RCP

Institué RCP	Date de passage	Nom professionnel	Prénom professionnel	CR PDF
Digestif Tourcoing RCP	23/05/2023	CARRONI	Vanessa	
RCP Moléculaire	23/05/2023	GRARDEL	Itzhale	
RCP Oncologie Thoracique CHRU	22/05/2023	CARDOT	Gilles	

Au moins un champ obligatoire n'est pas rempli : OMS;

Contexte de la RCP Informations Cliniques et Para-cliniques Examens anatomopathologiques Proposition thérapeutique

Date de la RCP : 03/01/2025 Motif de la RCP : Démarche diagnostique

Commentaires :

Statut du dossier : A Discuter RCP de recours : Oui Non (avis expert) Sélection

RCP par : Salle RCP + Accès visioconférence Visioconférence Etablissement en visio :

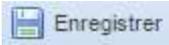
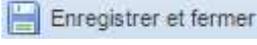
Médecin référent : FROIDURE Emile Etablissement du médecin référent : ONCO HDF, 1A rue Jean Walter, 59000, LILLE Autre lieu

Médecin traitant : BURETTE Pierre Pas de médecin traitant connu

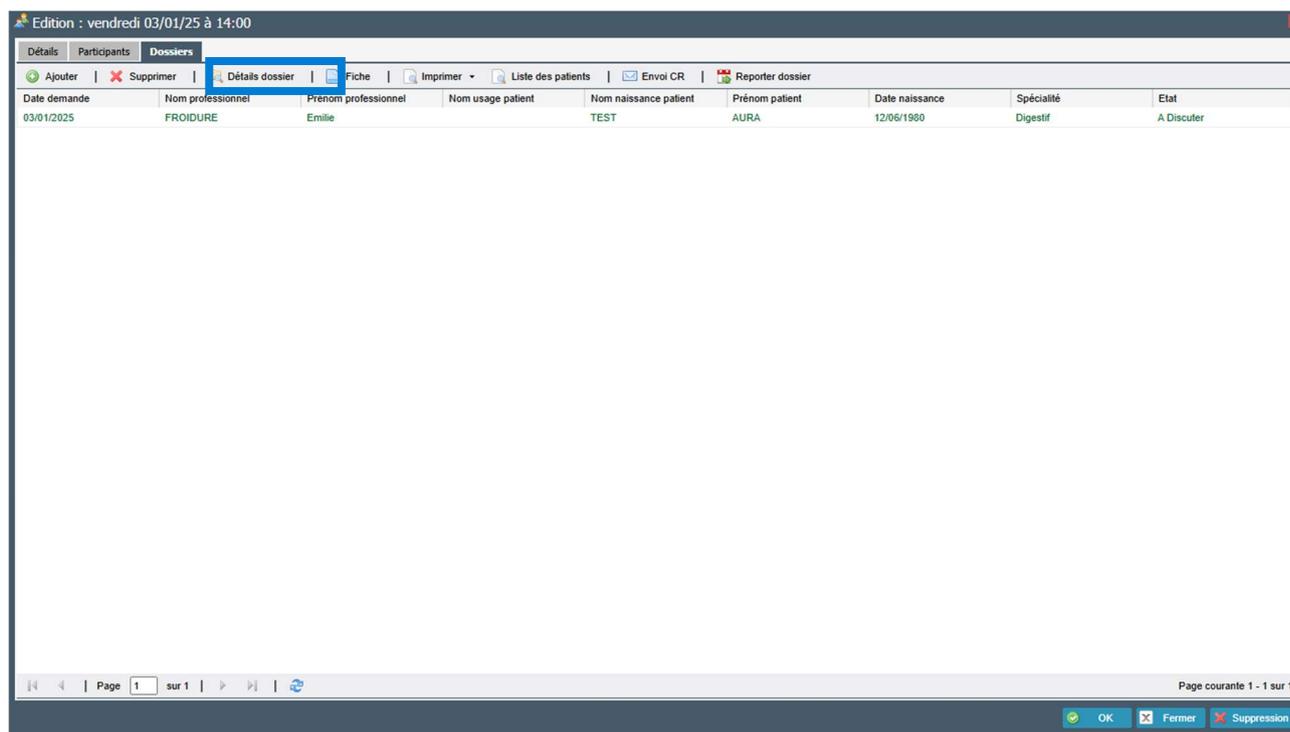
Plusieurs éléments importants :

- Les précédents passages en RCP : ils permettent d'avoir un accès aux comptes-rendus des RCP passées. Vous accéderez au compte-rendu à condition que la RCP ait été validée, en cliquant sur l'icône 

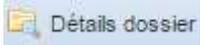
Précédents passages en RCP				
Imprimer				
Intitulé RCP	Date de passage	Nom professionnel	Prénom professionnel	CR PDF
Intitulé RCP	23/05/2023	CARRONI	Vanessa	
Digestif Tourcoing RCP				
RCP Moléculaire	23/05/2023	GRARDEL	Nathalie	
RCP Oncologie Thoracique CHRU	22/05/2023	CARDOT	Gilles	

- Le contenu de la fiche est organisé en quatre onglets : Contexte de la RCP, Informations cliniques et para-cliniques, histologie et proposition thérapeutique.
- Lors du pré-remplissage, veillez à cliquer sur  pour conserver les données saisies et sur  une fois le pré-remplissage terminé. Dans tous les cas, une fenêtre vous proposera l'enregistrement de la fiche lorsque vous la fermerez.

Si vous souhaitez apporter des modifications à la fiche d'un patient déjà inscrit, sélectionnez la RCP via l'agenda, et dans la fenêtre d'ajout d'un patient (cf. ci-dessous), cliquez sur le patient en question et cliquez sur  :



Date demande	Nom professionnel	Prénom professionnel	Nom usage patient	Nom naissance patient	Prénom patient	Date naissance	Spécialité	Etat
03/01/2025	FROIDURE	Emile	TEST	AURA	12/06/1980	Digestif	A Discuter	

Vous pourrez également ajouter des correspondants au patient en cliquant sur  ou imprimer une version provisoire du compte-rendu, reprenant les données pré-remplies en cliquant sur  via cette fenêtre.

L'étape de préparation de la RCP est terminée. L'étape suivante sera le déroulement de la RCP (le jour de la RCP) par l'animateur.

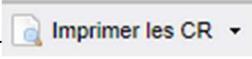
NB : Si le patient est déjà passé à une RCP de la même spécialité dans la région, les données saisies seront automatiquement reprises.

7. Accéder au compte-rendu

Vous pouvez accéder au compte-rendu en passant par :

- L'agenda
- Le déroulement
- Le dossier

L'accès est semblable à l'inscription du patient (détail ci-dessus). Cliquez sur agenda, choisissez la RCP dans le calendrier et la fenêtre d'inscription s'ouvre.

Cliquez ensuite sur le patient souhaité puis sur . Cela ouvrira le compte-rendu.

8. Annexe

LES ADMINISTRATEURS LOCAUX

Organisations de RCP	Administrateurs locaux
CHU Lille	Manuella DJASSIDJI Aline DUBOIS
COL	Stéphanie DUPIRE Virginie PRUVOST-LECLERCQ
Sambre Oncologie	Caroline BOURGEOIS Barbara CALINAUD
Versant Nord Est	Inès RAJAO-MAIO
Oncoval	Virginie CASPERS
Onco littoral	Christelle YVART
Oncologie Dunkerque	Lydia COPPIN
Onco Artois	Ludivine BEZEAU
Onco Béthunois	Sabrina VAN DE WOESTYNE
ROZA +	Pascale ROUVIERE Elodie VANHEULE
Oncomel	Caroline BERCEZ
GHICL	Bénédicte KIZABA
Sud de l'Oise	Séverine DELAUNE
St Côte	Claire LAMIDEL Laurence BURAUX
St Claude	Frédérique DUBOIS
St Quentin	Jennifer FOURNIVAL
Laon	Jennifer MOITIE
Chauny	Corinne BERTHELOT - GRAS
Pôle cliniques privées Amiens	Aurélié GDAMI
Soissons	Ludivine BAYE
Beauvais	Audrey SOMONT Adeline TOURNEL
Abbeville	Cathy MARQUES