





Organisation d'une RCP dématérialisée

Ce document est un guide d'accompagnement pour l'organisation des RCP à l'aide d'outils de visioconférence et/ou d'audioconférence afin de pouvoir réaliser des RCP à distance depuis son poste de travail et avec le DCC pour partager les dossiers.

Il existe plusieurs solutions pour organiser une RCP dématérialisée :

Principe	Comment ?
<p>La visioconférence de votre établissement</p>  <p>Tous les participants se voient et le coordonnateur de RCP peut partager l'écran du DCC.</p>	<p>Contactez le service informatique de votre établissement pour en savoir plus.</p>
<p>La visioconférence via Internet</p>  <p>Tous les participants se voient et le coordonnateur de RCP peut partager l'écran du DCC. A noter, qu'un seul écran est partageable.</p>	<p>Contactez le réseau pour en savoir plus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par mail : support.dcc@onco-occitanie.fr • Par téléphone : 05 31 15 65 31 • Sur le DCC : <ul style="list-style-type: none"> ○ menu « Assistance » 
<p>L'outil d'audioconférence :</p>  <p>Tous les participants consultent de manière indépendante les dossiers sur le DCC chacun depuis leur poste de travail et échangent par téléphone.</p>	<p>Utiliser un outil gratuit FreeConferencecall : https://www.freeconferencecall.com/</p>

L'utilisation du DCC reste toutefois de rigueur pour :

- Inscrire les patients en RCP
- Renseigner le dossier du patient
- Gérer la RCP



Le réseau Onco-Occitanie n'a pas de préférence pour l'une de ces solutions, car elle dépend de l'organisation de votre RCP dans votre établissement ou avec d'autres établissements.

Cependant, nous vous proposons dans le présent document une organisation et certaines solutions qui pourraient vous convenir et nous restons à votre disposition pour vous aider à les mettre en œuvre.

Prérequis

- **Matériel :**
 - PC portable avec caméra intégrée
 - PC fixe avec :
 - Micro/casque (idéal) ou un kit main libre pour smartphone ou un micro et des haut-parleurs
 - En l'absence de micro, il est possible d'utiliser une solution d'audioconférence (*par exemple avec <https://www.freeconferencecall.com/>*) en parallèle à la solution de visioconférence qui permettra alors le partage du DCC mais tous les participants doivent l'utiliser
 - Une webcam (facultative)
 - Non obligatoire - Un écran supplémentaire pour faciliter la lecture des imageries.

- **Logiciel :**
 - Un navigateur Internet : Chrome est en général recommandé
 - Une solution de visioconférence (Skype entreprise/teams, StarLeaf, Webex, GoToMeeting, ...) qui permet :
 - Le partage d'écran,
 - D'échanger oralement,
 - De se voir mutuellement.

- **Organisationnel :**
 - Disposer des adresses de messagerie des participants,
 - Vérifier que la solution choisie ne soit pas bloquée par votre établissement en contactant votre service informatique,
 - La 1ère fois, organiser un test.

Planifier une RCP dématérialisée

- **En Audioconférence :**
 - Communiquer aux participants, par mail ou avec votre agenda (exemple Outlook), les coordonnées permettant de rejoindre la conférence téléphonique : le coordonnateur (ou secrétaire avec délégation) ou secrétaire 3C
- **En Visioconférence :**
 - Créer une réunion via l'outil retenu : le coordonnateur (ou secrétaire avec délégation) ou secrétaire 3C
 - Informer les participants :
 - Fonction de l'outil ou RDV à créer avec votre outil d'agenda (exemple Outlook) en y indiquant le lien pour rejoindre la réunion
 - Dans le DCC, au niveau de la RCP (accès RCP), il est possible d'indiquer les modalités d'accès à la visioconférence (visible par les utilisateurs ayant accès à la RCP) ; vous pouvez également informer vos participants par messagerie.

Vous pouvez en plus indiquer les indications pour rejoindre la RCP dématérialisée dans [la session de la RCP](#) sur le DCC, après avoir coché la case « Visioconférence »

Visioconférence



Détail de la visioconférence



A noter que pour une RCP utilisant une salle virtuelle (lien de visioconférence toujours le même quel que soit la RCP), il est possible de d'indiquer les modalités au niveau de la RCP de référence (accès administration de la RCP) ; attention cette mise à jour n'est pas rétroactive, elle sera prise en compte pour la planification de nouvelles RCP.

Le jour de la RCP

- **En Audioconférence :**
 - Le coordonnateur et les participants se connectent, chacun de son poste informatique, au DCC et rejoignent la conférence téléphonique.
- **En Visioconférence :**
 - Le coordonnateur lance la visioconférence à partir de son outil ou en cliquant sur le lien du RDV présent dans son agenda.
 - Il partage son écran.
 - Il utilise le DCC pour visualiser les dossiers. Il peut également diffuser les imageries.
 - Les participants rejoignent également la conférence, au choix :
 - A partir de l'outil de visioconférence
 - En cliquant sur le lien du RDV présent dans leur agenda
 - En copiant-collant le lien présent au niveau de la RCP dans un navigateur