



**iess**  
Innovation e-Santé Sud



**MRTC**

Mission Retrouve Ton Cap

**Livret de formation  
pour les intervenants**



**AZUREZO**

# Sommaire

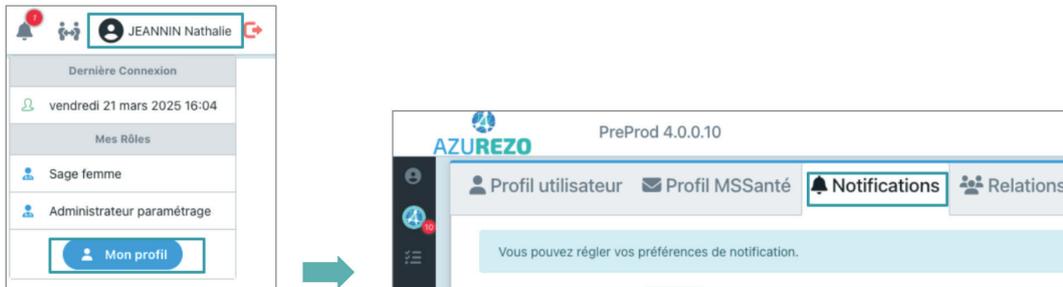
---

<b>L'essentiel avant de commencer .....</b>	<b>3</b>
<b>Où sont les informations sur le patient ? .....</b>	<b>4</b>
<b>Le parcours MRTC .....</b>	<b>5</b>
<b>Comment accéder au dossier ? Au parcours ? .....</b>	<b>6</b>
<b>Après le RDV avec le patient, que dois je faire ? .....</b>	<b>8</b>
<b>Focus sur l'ajout d'une étape supplémentaire → Bilan de suivi Diététicien ou Psychologue .....</b>	<b>10</b>
<b>Focus sur le formulaire "Suivi biométrique" .....</b>	<b>11</b>
<b>Accompagnement du GRADeS ieSS .....</b>	<b>12</b>

# L'essentiel avant de commencer

Après la connexion à AZUREZO via le Portail de santé PACA :

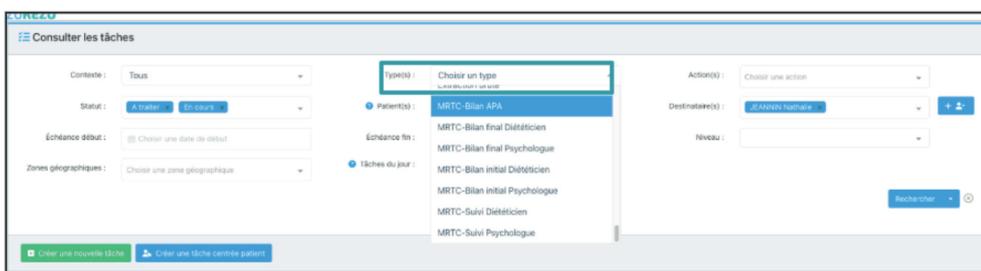
1. Pour commencer, je configure mes notification dans mon profil afin d'être informé(e) par e-mail lorsque je suis ajouté(e) au cercle de soins d'un nouveau patient.
2. Pour cela, je clique sur **Mon profil** puis **Notifications**, dans la rubrique **DOSSIER**, je coche la case **Ajout d'une habilitation pour un PS sur un dossier patient**.



Dossier		Réinitialiser mes notifications Dossier	✓
Envoyer notification Responsabilité Populationnelle - stratification 0	<input type="radio"/> Non		
Envoyer notification Responsabilité Populationnelle - stratification 1	<input type="radio"/> Non		
Envoyer notification Responsabilité Populationnelle - stratification 2	<input type="radio"/> Non		
Envoyer notification Responsabilité Populationnelle - stratification 3	<input type="radio"/> Non		
Envoyer notification Responsabilité Populationnelle - stratification 4	<input type="radio"/> Non		
Être notifié lors d'une sollicitation sur un questionnaire patient	<input type="radio"/> Non		
Hospitalisation reçue	<input type="radio"/> Non		
Mise à jour d'hospitalisation	<input type="radio"/> Non		
Ajout d'une habilitation pour un PS sur un dossier patient	<input checked="" type="radio"/> Oui		

3. Dans le tableau de bord des tâches, je crée un filtre contenant la ou les tâche(s) qui me concernent.
4. Ensuite, je clique sur la flèche située à côté du bouton bleu **Rechercher**,
5. Je sélectionne **Mémoriser le filtre** et je lui donne un nom.

➔ Cocher la case **Enregistrement de la recherche par défaut** : ainsi, à l'ouverture, le filtre avec tous mes critères, s'appliquera automatiquement.



# Où sont les informations sur le patient ?

The screenshot displays the AZUREZO interface for a patient named 'TEST DEMO'. The interface is divided into several sections:

- Identité:** Located in the top-left sidebar, it contains patient details such as 'Statut Identité: Provisoire', 'Sexe: Homme', 'Né le 05/01/1970', and '55 ans et 2 mois et 22 jours'.
- Ligne de vie:** A central timeline view showing various medical events, including 'MRTC SUIVI BIOMETRIQUE' and 'Demande - Réponse'.
- Cercle de soins:** Located in the bottom-left sidebar, it shows 'Habillations dossiers' and 'Habillations modules' for the user 'JEANNIN Nathalie Sage-Femme'.
- Parcours:** A section in the bottom-right area showing a list of 'Parcours' with details like 'Création du parcours Principal du 21/03/2025 16:28:54' and 'Création du parcours MRTC SUIVI BIOMETRIQUE'.

Callout boxes with arrows point to these specific areas: 'Identité' points to the patient information sidebar; 'Ligne de vie' points to the central timeline; 'Cercle de soins' points to the bottom-left sidebar; and 'Parcours' points to the bottom-right section.

# Le parcours MRTC

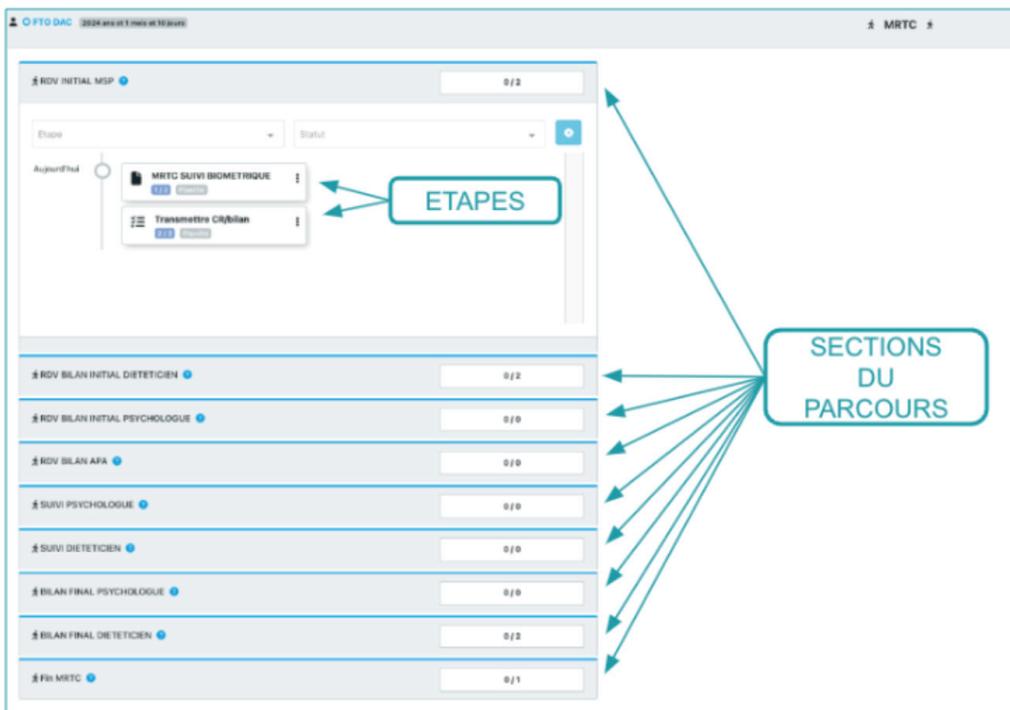
Le parcours MRTC est composé de différentes sections qui sont elles-même constituées d'étapes. Chaque section correspond à un profil d'intervenant impliqué dans le parcours MRTC :

- RDV initial MSP ➔ Coordinatrice
- RDV bilan initial diététicien
- RDV bilan initial psychologue
- RDV bilan APA
- Suivi Psychologue
- Suivi diététicien
- Bilan final psychologue
- Bilan final diététicien
- Fin MRTC ➔ Coordinatrice

Certaines étapes sont prévues par défaut dans le parcours et d'autres sont ajoutées manuellement au cas par cas.

Toutes les étapes sont liées à une tâche.

Le formulaire MRTC SUIVI BIOMÉTRIQUE est rattaché aux étapes **Bilan initial MSP** et **Diététicien**.

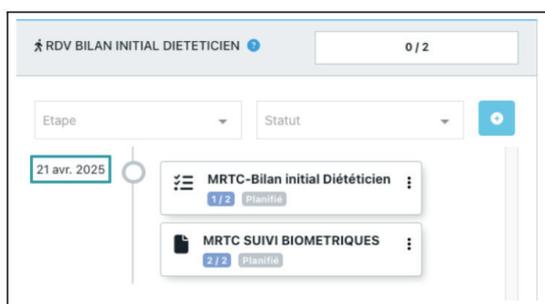
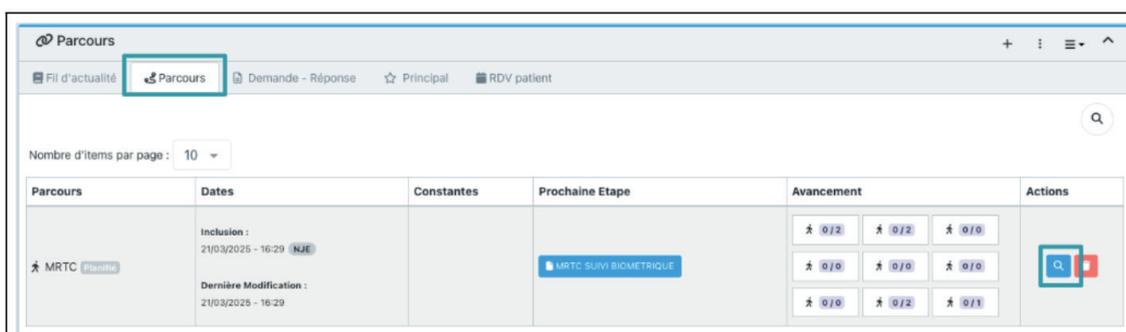
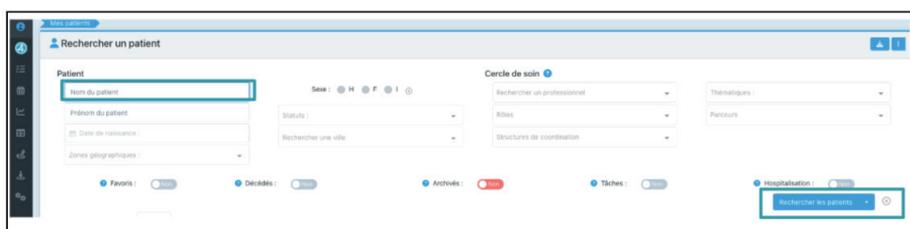
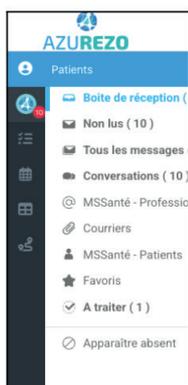


# Comment accéder au dossier ? Au parcours ?

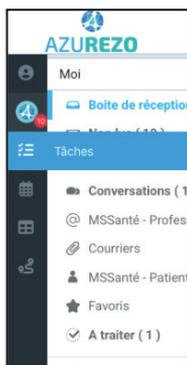
Après réception de la notification indiquant que vous avez été ajouté(e) au cercle de soins d'un enfant, **deux options s'offrent à vous pour accéder à son dossier :**

## 1. ACCÈS PAR LE MENU PATIENTS :

- Sélectionner **Patient** dans le menu à gauche
- La liste des patients pour lesquels vous intervenez s'affiche.
- Rechercher le patient par son **NOM** (en cas d'homonymie : utilisez également le **Prénom** et la **Date de naissance**).
- Une fois le dossier ouvert, cliquer sur l'onglet **Parcours** puis sur la **loupe** à droite.



## 2. ACCÈS PAR LE MENU "TÂCHES" :



1. Aller dans le tableau de bord des tâches depuis le menu de gauche.
2. Dans la liste, repérer le bilan à réaliser avec l'échéance envisagée.
3. 2 options : voir votre tâche ou voir l'ensemble du parcours :

Consulter les tâches

Contexte: Tous | Type(s): Choisir un type | Action(s): Choisir une action

Statut: A traiter | En cours

Échéance début: Choisir une date de début | Échéance fin: Choisir une date de fin

Zones géographiques: Choisir une zone géographique | Patient(s): Rechercher un patient | Destinataire(s): JEANPHI Nathalie | Niveau:

Tâches du jour:

Rechercher

Nombre d'items par page: 100

Niveau	Libellé	Patient	Actions	Commentaire	Documents	Date d'échéance	Statut
	MRTC-Bilan final Diététicien	TEST NATH		MRTC-Bilan final Diététicien		23/09/2025 14:27	A traiter
	Transmettre CR/bilan	TEST NATH		Transmettre CR/bilan		23/09/2025 14:27	A traiter

**Possibilité 1 :** Pour aller dans votre tâche (= l'étape), cliquer sur le libellé de la tâche.

**Possibilité 2 :** Pour consulter les étapes du parcours, cliquer sur le **NOM de l'enfant** pour ouvrir le dossier, puis sur l'onglet **Parcours** et enfin sur l'icône **loupe** dans la colonne **Actions**.

Parcours

Fil d'actualité | Parcours | Demande - Réponse | Principal | RDV patient

Nombre d'items par page: 10

Parcours	Dates	Constantes	Prochaine Etape	Avancement	Actions									
MRTC (Piloté)	Inclusion : 21/03/2025 - 16:29 (NJE) Dernière Modification : 21/03/2025 - 16:29		MRTC SUIVI BIOMETRIQUE	<table border="1"> <tr> <td>0/2</td> <td>0/2</td> <td>0/0</td> </tr> <tr> <td>0/0</td> <td>0/0</td> <td>0/0</td> </tr> <tr> <td>0/0</td> <td>0/2</td> <td>0/1</td> </tr> </table>	0/2	0/2	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/2	0/1	
0/2	0/2	0/0												
0/0	0/0	0/0												
0/0	0/2	0/1												

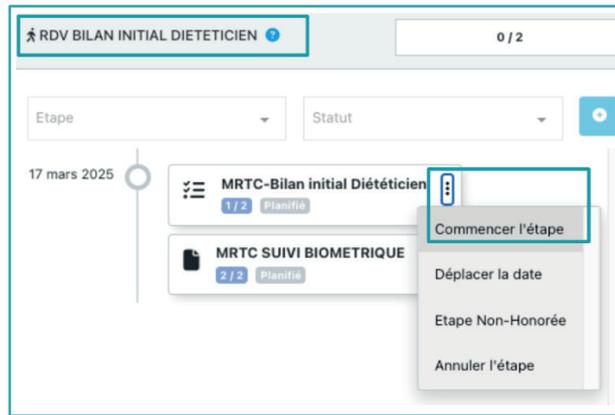
# Après le RDV avec le patient, que dois je faire ?

**Chercher le dossier de l'enfant** soit par le tableau de bord des tâches, soit par en recherchant le dossier par le **NOM de l'enfant**.

Accéder au parcours et sélectionner l'étape (= la tâche) qui vous concerne.

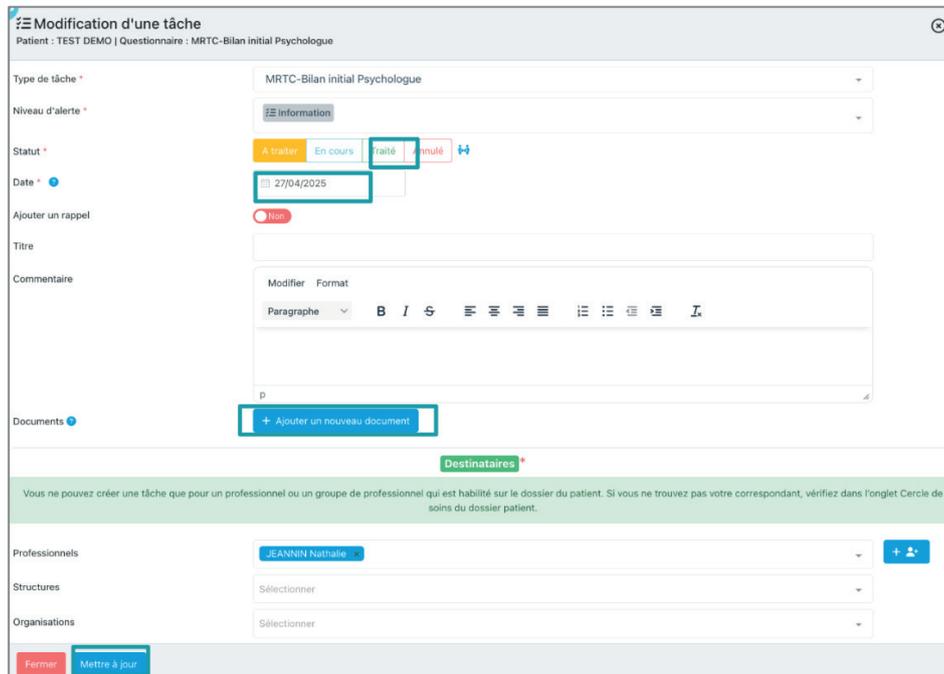
Cliquer sur les **trois points** et choisir **Commencer l'étape**.

**Exemple si je suis Diététicien** ➔



## ! CHAMPS À RENSEIGNER DANS LA TÂCHE

- 1 - Mettre le statut **Traité**.
- 2 - Modifier la date avec la date réelle du RDV avec l'enfant.
- 3 - Ajouter en PJ le bilan /CR selon les consignes ci-dessous :

A screenshot of a 'Modification d'une tâche' form. The form is for a patient named 'TEST DEMO' and a questionnaire 'MRTC-Bilan initial Psychologue'. Fields include: 'Type de tâche' (MRTC-Bilan initial Psychologue), 'Niveau d'alerte' (Information), 'Statut' (Traité), 'Date' (27/04/2025), 'Ajouter un rappel' (Non), 'Titre', 'Commentaire' (with a rich text editor), 'Documents' (+ Ajouter un nouveau document), and 'Destinataires' (JEANNIN Nathalie). At the bottom, there are 'Fermer' and 'Mettre à jour' buttons.

## ! CHAMPS À RENSEIGNER POUR DÉPOSER LE BILAN / CR

### 1. La fenêtre de création d'un document s'ouvre.

Chercher la catégorie correspondante à :

- Si c'est un bilan psychologique, sélectionner la catégorie **Synthèse/ Bilan psychologique**.
- Pour tout autre bilan et CR non psychologique, choisir la catégorie **Synthèse / MRTC- Bilan (hors psychologique)**.

### 2. Renseigner le titre du document, incluant la date du RDV, par exemple : **Bilan APA 01/04/2025**.

### 3. Insérer la pièce jointe.

### 4. Cliquer sur **Envoyer** (le document est classé automatiquement dans la base documentaire du dossier patient).

The screenshot shows a form titled 'Création d'un document' with the following fields and callouts:

- Source:** Dossier Patient
- 1** **Catégorie:** Catégorie du document
- 2** **Libellé:** Libellé du document
- Commentaire:** Commentaire du document
- Date d'émission:** 17/02/2025
- 3** **Document:** Selectionner un fichier
- 4** **Envoyer** button

At the bottom, there is a green bar with the text: 'Ce document est lié à une tâche, il est partagé avec ses destinataires'.

### 5. Retourner dans la fenêtre de la tâche, puis cliquer sur **Mettre à jour** [Mettre à jour](#). L'étape sera alors marquée comme **Validée**.

**A noter : l'accès en lecture / écriture aux documents dépend de votre profession.**

	Bilan initial	Bilan diététique	Bilan psychologique	Bilan conditions physique	Suivi diététique	Suivi psychologique	Bilan final de suivi
Médecin	X	X	X	X	X	X	X
IDE	X	X		X	X		X
Kiné	X	X		X	X		X
Diététicienne	X	X		X	X		X
Psychologue	X	X	X	X	X	X	X
Coach APA	X	X		X	X		X

## Focus sur l'ajout d'une étape supplémentaire ➔ Bilan de suivi Diététicien ou Psychologue

Le (la) psychologue et le (la) diététicien(ne) peuvent avoir plusieurs séances de suivi **AVANT** le RDV final.

Par conséquent, **à la clôture de l'étape du premier RDV de suivi**, cette fenêtre s'ouvrira pour permettre de choisir entre :

- uniquement un nouveau suivi
- uniquement le bilan final

L'un ou l'autre sera sélectionné en fonction de la prise en charge.

**Cette action est à répéter autant de fois qu'il y a de séances prescrites.**

Lorsque le rendez-vous du **bilan final** a lieu, activer le bouton uniquement pour le **bilan final**.

### EXEMPLE POUR "PSYCHOLOGUE" :

Nouvelles étapes à créer à la suite de la tâche : Transmettre CR/bilan

Veuillez choisir les étapes que vous voulez créer avant de clôturer l'étape courante.

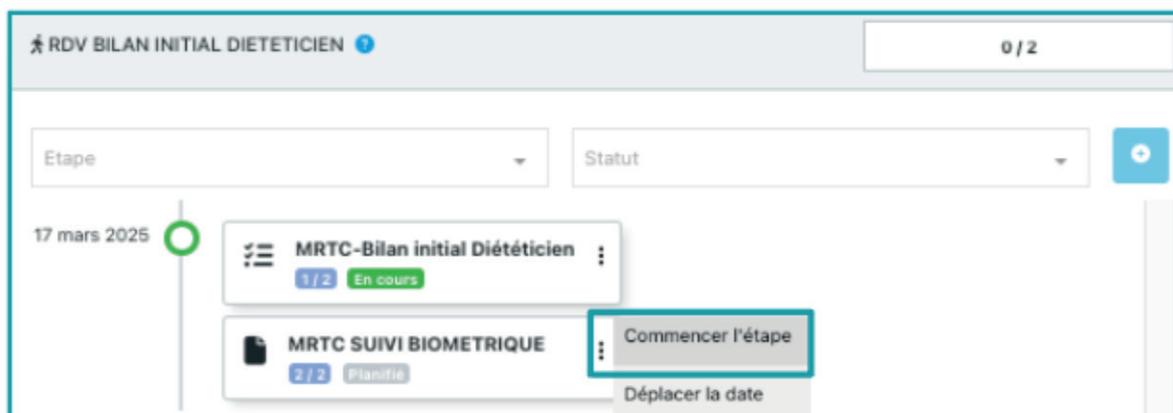
Créer l'Etape	Section Cible	Type d'étape à Créer	Délais de Planification	Etape créée Obligatoire
<input type="radio"/> Non	 SUIVI PSYCHOLOGUE	<input checked="" type="checkbox"/> MRTC-Suivi Psychologue	( J + 1 Mois )	<input type="radio"/> Oui
<input type="radio"/> Non	 BILAN FINAL PSYCHOLOGUE	<input checked="" type="checkbox"/> MRTC-Bilan final Psychologue	( J + 1 Mois )	<input type="radio"/> Oui

2 éléments

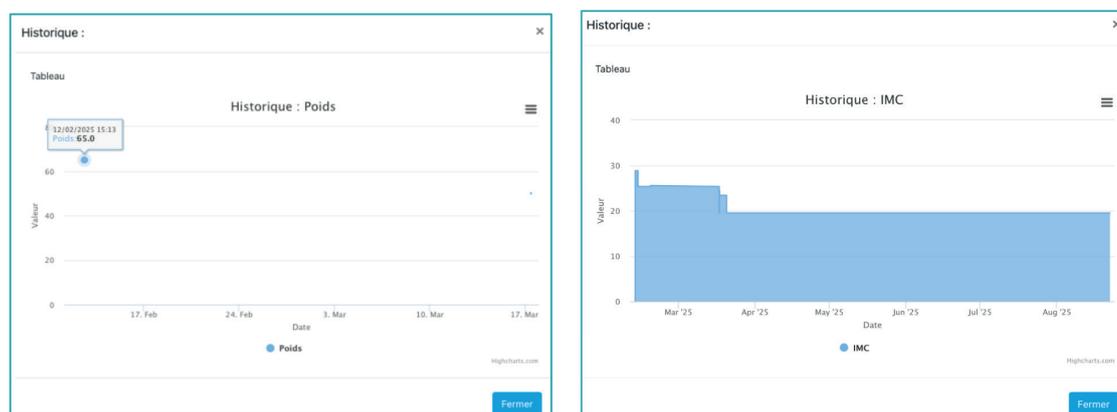
[> Clôturer l'étape](#)

# Focus sur le formulaire "Suivi biométrique"

Commencer l'étape **MRTC suivi biométrique**.



Dans la nouvelle fenêtre, si je clique sur  de l'item **Poids**, un graphique s'affiche. En survolant ce graphique avec la souris, les valeurs de poids précédemment saisies apparaissent. Il en va de même pour la **taille** et l'**IMC**.



Je saisis ensuite **les nouvelles mesures** du patient.

NB : le poids doit être indiqué en kilogrammes (exemple: 65,5) et la **taille** en centimètres (exemple : 160).

L'**IMC** se calcul automatiquement.

The form is titled 'TEST DU JOUR - MRTC SUIVI BIOMETRIQUES du 04/04/2025 14:02'. It contains three input fields: 'Poids' with the value '85,0' and unit 'kilogrammes', 'Taille' with the value '147,0' and unit 'centimètres', and 'IMC' with the value '39,34'. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Clôturer'.

En bas de page, cliquer sur **Clôturer** puis sur **Confirmer**.

L'étape MRTC - Suivi biométrique est notée **Réalisé**.

**Clôturer le formulaire**

⚠ Le formulaire ne sera plus modifiable ! Voulez-vous vraiment le clôturer ?

Annuler

Le GRADeS PACA, appelé **ieSS (Innovation e-Santé Sud)**, est un groupement d'intérêt public (GIP) chargé de conduire et d'animer le déploiement de solutions e-santé, en collaboration avec l'**Agence Régionale de Santé** et les différents acteurs du territoire.

L'Agence Régionale de Santé PACA s'appuie sur le GRADeS **ieSS** pour élaborer et mettre en œuvre la stratégie régionale d'e-santé et piloter les projets, notamment en matière de **socle numérique en santé, d'urbanisation, d'interopérabilité et de sécurité des systèmes d'information**.

Pour être au plus proche des besoins de ses membres, le GRADeS ieSS favorise la co-construction des solutions, avec l'ensemble des utilisateurs, à chaque étape des processus de développement, notamment via la création et l'animation de communautés de pratique.

**ieSS** est le trait d'union entre les besoins réels du terrain, les solutions numériques et les instances régionales, fait émerger les bonnes pratiques, et maintient un cap d'amélioration continue.

Les **Délégués de proximité** mettent en œuvre les activités d'animation sur le territoire dont ils ont la charge.

Ils sont le **point de contact des acteurs de santé** en région PACA et assurent la promotion de l'offre de **produits et services ieSS**.

Enfin, ils participent au **déploiement des usages numériques en santé** en portant la *Voix du Client* qu'ils font remonter aux équipes Produits : les attentes, les besoins et les freins des utilisateurs.

## RETROUVEZ TOUS LES CONTACTS DE NOS DÉLÉGUÉS DE PROXIMITÉ PAR DÉPARTEMENT



<https://ieSS.fr/contact/#dpx>

