

Organisation d'une RCP dématérialisée

Ce document est un guide d'accompagnement pour l'organisation et la mise en place de sessions RCP, **dans le respect des critères qualité 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.

Il existe plusieurs solutions pour organiser une RCP dématérialisée.
Renseignez-vous auprès du service informatique pour connaître les outils disponibles au sein de votre structure ou de votre 3C, leurs fonctionnalités (options d'organisation de réunions, partage, contrôle des présentations...) et les tester.

Afin que la RCP, soit préparée et se déroule dans les meilleures conditions, le médecin référent doit préalablement inscrire son patient en session RCP et envoyer la fRCP pré-remplie et autres documents nécessaires (compte-rendu d'anatomocytopathologie, imagerie...), par **messagerie sécurisée**, au médecin coordonnateur de la RCP ainsi qu'à la secrétaire RCP.

Outils existants



- Par **visioconférence** de votre établissement ou via **Internet**

Principe

Le médecin coordonnateur et la secrétaire de la RCP ont reçu la fRCP pré-remplie du médecin référent, et autres documents nécessaires.

Tous les participants se voient et le coordonnateur de RCP peut partager l'écran avec l'ensemble des personnes connectées.

Compte-tenu de la sensibilité des données échangées, le médecin coordonnateur de la RCP s'assure de l'identité de toutes les personnes présentes, soit lors du contact visuel soit en demandant explicitement.

Matériel nécessaire

- 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 de l'écran
 - Une webcam (facultative)

Logiciel possible

- Une solution de visioconférence (Skype entreprise/teams, StarLeaf, Webex Pro, Lifesize, GoToMeeting, ...) qui permet :
 - Le partage d'écran,
 - D'échanger oralement,
 - De se voir mutuellement.

Organisation

- Disposer des adresses de messagerie des participants,
- Si utilisation d'une solution via internet, vérifier que la solution choisie ne soit pas bloquée par l'établissement en contactant le service informatique



- Par **audioconférence**

Principe

Le médecin coordonnateur et la secrétaire de la RCP ont reçu la fRCP pré-remplie du médecin référent, et autres documents nécessaires.

Seul le médecin référent du dossier du patient peut y avoir accès, de manière indépendante, et échanger par téléphone avec l'ensemble des participants.

Compte-tenu de la sensibilité des données échangées, le médecin coordonnateur de la RCP s'assure de l'identité de toutes les personnes présentes, soit lors du contact visuel soit en demandant explicitement.

Matériel nécessaire

- Téléphone et/ou pieuvre de conférence
- PC portable ou fixe, en utilisant une solution d'audioconférence (*par exemple avec <https://www.freeconferencecall.com/>*)

Organisation

- Disposer des adresses de messagerie des participants,
- Si utilisation d'une solution via internet, vérifier que la solution choisie ne soit pas bloquée par l'établissement en contactant le service informatique

Planifier une RCP dématérialisée

- **En Visioconférence**, le coordonnateur de la RCP (ou secrétaire avec délégation) ou le coordonnateur du 3C :
 - Crée une réunion via l'outil retenu
 - Invite les participants par mail via l'outil ou en créant un RDV avec votre outil d'agenda (exemple Outlook) en y indiquant le lien pour rejoindre la réunion, les codes d'accès et un numéro de contact en cas de difficultés
- **En Audioconférence**, le coordonnateur de la RCP (ou secrétaire avec délégation) ou coordonnateur du 3C :
 - Communique aux participants par mail ou avec votre agenda (exemple Outlook), les coordonnées permettant de rejoindre la conférence téléphonique

Le jour de la RCP

- **En Visioconférence**, le coordonnateur :
 - Lance la visioconférence à partir de l'outil ou en cliquant sur le lien du RDV présent dans son agenda,
 - S'assure de l'identité des participants,
 - Partage son écran pour visualiser les fRCP pré-remplies.

Les participants rejoignent également la conférence à partir de l'outil ou en cliquant sur le lien du RDV présent dans leur agenda.

- **En Audioconférence**, le coordonnateur et les participants :
 - Se connectent, chacun de son poste informatique, et rejoignent la conférence téléphonique.

Avant la mise en place et le déroulement de la RCP, il convient donc de s'assurer que :

- ✓ L'outil utilisé permet le **respect de la confidentialité des données** (cryptage)
- ✓ Les documents sont envoyés par **messagerie sécurisée**
- ✓ Le **patient** a bien été **inscrit à la session RCP**
- ✓ La **fiche RCP pré-remplie** par le médecin référent a été **envoyée en amont** au médecin coordonnateur de la RCP et/ou à la secrétaire RCP, ainsi que tout autre document nécessaire
- ✓ Les médecins participants à la RCP permettent le **respect du quorum**
- ✓ **L'identité des participants est vérifiée**