

# Tutoriel d'utilisation du « Web PS » DMP à destination des professionnels

Version du 10/05/2023 (1.07)

## Accès rapide aux principales fonctionnalités web :

- ☛ [Vous vous connectez au DMP pour la première fois ?](#)
- ☛ [Vous voulez accéder au DMP à partir de votre logiciel professionnel ?](#)
- ☛ [Vous recherchez le DMP d'un patient ?](#)
- ☛ [Vous recherchez un document ?](#)
- ☛ [Vous souhaitez ajouter un document ?](#)

## Sommaire

Introduction .....	- 1 -
Première connexion : comment se connecter au DMP ? .....	- 3 -
Sur le site internet du DMP, avec CPS .....	- 3 -
Sur le site internet du DMP, avec Pro Santé Connect .....	- 3 -
Via un logiciel professionnel (« accès web contextuel »), avec CPS ou Pro Santé Connect .....	- 5 -
Comment définir ma situation d'exercice par défaut ? .....	- 5 -
Principes de navigation et d'ergonomie .....	- 12 -
Comment accéder au DMP d'un patient ? .....	- 20 -
Accéder à un DMP depuis la liste des DMP des patients que je prends en charge .....	- 20 -
Accéder, en tant que non professionnel, à la liste des patients d'un professionnel appartenant à la même structure de santé pour lesquels le professionnel possède une autorisation d'accès active .....	- 23 -
Accéder à un DMP par lecture de carte Vitale .....	- 25 -
Rechercher un DMP à l'aide d'un identifiant .....	- 28 -
Rechercher un DMP à l'aide de traits d'identité .....	- 29 -
Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion .....	- 32 -
Accéder au DMP d'un mineur en mode « connexion secrète » .....	- 34 -
Cas où vous n'avez pas accès au DMP d'un patient .....	- 34 -
Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul DMP à la fois .....	- 36 -
Comment paramétrer mon compte d'accès au DMP ? .....	- 38 -
Consulter mes informations .....	- 38 -
Modifier ma situation et mon cadre d'exercice .....	- 39 -
Modifier les paramètres des tableaux d'affichage .....	- 41 -
Modifier mon adresse de réception des alertes .....	- 42 -
Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ? .....	- 44 -
Comment ajouter un document ? .....	- 47 -
Comment accéder à un document ? .....	- 54 -
Utiliser la liste des documents .....	- 55 -
Consulter un document .....	- 63 -
Comment masquer ou démasquer un document aux professionnels ? .....	- 67 -
Comment rendre visible un document au patient ? .....	- 69 -
Comment rendre visible un document aux représentants légaux ? .....	- 71 -
Comment archiver ou dé-archiver un document ? .....	- 73 -

Comment modifier un document ? .....	- 75 -
Comment supprimer un document ? .....	- 77 -
Comment utiliser les Données de remboursement ? .....	- 79 -
Comment utiliser le Carnet de vaccination ? .....	- 82 -
Consulter le Carnet de vaccination .....	- 82 -
Ajouter une vaccination .....	- 85 -
Supprimer, modifier ou valider une vaccination .....	- 87 -
Comment télécharger un ou plusieurs documents ? .....	- 91 -
Comment consulter ou modifier l'identité et les coordonnées du patient ? .....	- 95 -
Comment consulter, déclarer, modifier ou supprimer un représentant légal ? .....	- 98 -
Comment générer un nouveau mot de passe pour le patient ? .....	- 100 -
Comment consulter ou modifier le mode de réception du code d'accès à usage unique du patient ? .....	- 102 -
Comment créer le compte d'accès du patient ? .....	- 104 -
Comment fermer un DMP ? .....	- 106 -
Comment consulter et modifier les volontés et droits du patient ? .....	- 108 -
Personne(s) à prévenir en cas d'urgence .....	- 108 -
Personne de confiance .....	- 110 -
Proche(s) aidant(s) .....	- 112 -
Proche(s) aidé(s) .....	- 114 -
Directives anticipées .....	- 115 -
Information sur le don d'organes et de tissus .....	- 120 -
Comment consulter et gérer les autorisations du patient ? .....	- 122 -
Gérer mes autorisations .....	- 122 -
Se retirer le statut de médecin traitant DMP .....	- 123 -
Consulter la liste des professionnels et des structures autorisés à accéder à un DMP .....	- 125 -
Consulter la liste des professionnels non autorisés à accéder à un DMP .....	- 127 -
Bloquer l'accès d'un professionnel précédemment autorisé à accéder au DMP du Patient .....	- 128 -
Bloquer l'accès d'un professionnel non autorisé à accéder au DMP du Patient .....	- 129 -
Mettre fin au blocage d'accès d'un professionnel .....	- 133 -
Consulter et modifier les autorisations d'accès en urgence à un DMP .....	- 134 -
Comment suivre les demandes du patient auprès de l'Assistance DMP ? .....	- 135 -
Comment être alerté en cas d'ajout de document dans un DMP ? .....	- 136 -
Comment consulter l'historique des accès à un DMP ? .....	- 137 -
Comment quitter un DMP ou se déconnecter ? .....	- 138 -

Glossaire .....	- 139 -
-----------------	---------

## Introduction

Voici les icônes utilisées dans ce tutoriel :



Information



Pour en savoir plus



Astuce



Important



Pas à pas

Ce tutoriel est destiné aux professionnels qui utilisent ou souhaitent utiliser le site « Web PS » DMP. Ce site est mis à la disposition par la Caisse nationale d'assurance maladie (Cnam) pour permettre aux professionnels d'accéder à des DMP, en fonction des droits qui leur sont accordés et des caractéristiques de leur activité.

Le « Web PS » nécessite l'usage d'un navigateur internet. Il existe deux modes d'accès au DMP s'appuyant sur un navigateur :

- Un accès direct grâce à l'adresse du « Web PS » : <https://www.dmp.fr/ps/acces-web>
- Un accès grâce à votre logiciel professionnel : lorsque vous consultez le dossier de l'un des patients que vous prenez en charge dans votre logiciel, une fonctionnalité peut vous permettre d'accéder au DMP correspondant à travers un navigateur internet et ce que l'on appelle un « accès web contextuel » au DMP. L'existence et les caractéristiques d'un tel accès contextuel dépendent de votre logiciel : renseignez-vous auprès de votre éditeur pour connaître les modalités d'accès au DMP qu'il met en œuvre.



Ce tutoriel porte exclusivement sur l'utilisation d'un navigateur internet pour accéder à un DMP grâce au service mis en œuvre par la Cnam. **Pour toute question ou anomalie relative à l'accès au DMP à travers un logiciel professionnel, veuillez solliciter le support client mis à disposition par votre éditeur.** Ce tutoriel ne fournit aucune aide à l'utilisation d'un logiciel professionnel.



Certaines fonctionnalités proposées par le Web PS peuvent différer en fonction du DMP auquel vous accédez : **s'il s'agit d'un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « Mon Espace Santé » (<https://www.monespacesante.fr>), certaines fonctionnalités ne vous seront pas accessibles.** Elles sont signalées dans ce tutoriel dans les sections concernées.



**Certaines fonctionnalités proposées par le Web PS peuvent différer en fonction de votre profil : profession, spécialité, rôle... Selon les caractéristiques de votre activité, vous disposez d'habilitations qui peuvent ou non vous permettre de consulter ou alimenter certains types d'informations et d'effectuer certaines actions dans un DMP.** Ceci ne concerne pas uniquement le Web PS, mais tout logiciel professionnel interfacé au DMP. A titre d'illustration,

voici la matrice d'habilitations définissant les conditions d'accès en lecture aux types de documents selon la profession ou la discipline du professionnel : <https://www.dmp.fr/matrice-habilitation>



La Cnam met également à la disposition des citoyens un accès à leur DMP grâce à « [Mon Espace Santé](#) » déployé en 2022, sauf opposition de leur part à la création de leur compte « Mon Espace Santé ».



### Où trouver les aides disponibles ?

Vous pouvez bénéficier de plusieurs types d'assistance à l'utilisation du Web PS :

- Ce tutoriel,
- La liste des « questions fréquemment posées », accessible grâce au lien [FAQ](#) en bas de chaque page du site « Web PS »,
- Le formulaire de contact et les coordonnées de l'Assistance DMP, accessible en cliquant [ICI](#) ou via la [FAQ](#).
- Le support client de votre éditeur si vous utilisez un logiciel professionnel pour accéder au DMP en mode « web contextuel ».
- Une aide sur la configuration du poste et des composants des cartes CPS et Vitale en cliquant [ICI](#).

## Première connexion : comment se connecter au DMP ?

### Sur le site internet du DMP, avec CPS



Votre carte de professionnel (carte de la « famille CPS ») vous permet d'accéder aux services du DMP à l'aide d'un navigateur internet.

Connectez-vous via le site [dmp.fr](https://www.dmp.fr/ps/acces-web) ou directement à partir du lien <https://www.dmp.fr/ps/acces-web> et choisissez « S'identifier par carte CPS ».

Votre carte CPS doit être insérée dans le lecteur pour que la connexion au DMP soit réussie.

Si un message d'erreur est affiché, contactez le support accessible en cliquant [ICI](#).



### Sur le site internet du DMP, avec Pro Santé Connect



Pro Santé Connect est un téléservice mis en œuvre par l'Agence du Numérique en Santé (ANS) contribuant à simplifier l'identification électronique des professionnels intervenant en santé. Ce

service réalise l'authentification à la place des services numériques de santé et accepte comme authentification la carte CPS et une e-carte CPS qui est une application mobile pour smartphone. La e-CPS permet à un professionnel de s'authentifier directement auprès d'un service en ligne avec son mobile ou sa tablette (Android ou iOS), sans passer par un poste configuré et équipé d'un lecteur de carte. La e-CPS devient un moyen supplémentaire de s'authentifier ; la détention d'une carte CPS n'est donc plus indispensable.

Votre e-CPS vous permet d'accéder aux services du DMP à l'aide d'un navigateur internet.



Connectez-vous via le site [dmp.fr](https://www.dmp.fr/ps/acces-web) ou directement à partir du lien <https://www.dmp.fr/ps/acces-web> et choisissez « **S'identifier avec Pro Santé Connect** ».

Vous devrez alors vous authentifier.



Si vous êtes déjà authentifié sur une autre application de santé avec Pro Santé Connect et que votre session est toujours active, vous n'aurez pas besoin de vous réauthentifier, vous serez connecté directement au Web PS.



Si vous voulez utiliser une e-CPS et que vous n'avez pas encore activé votre e-CPS, vous serez invité à le faire en cliquant sur le lien « **S'identifier avec Pro Santé Connect** ».



## Via un logiciel professionnel (« accès web contextuel »), avec CPS ou Pro Santé Connect



Un accès au Web PS, dit « contextuel », peut être proposé dans votre logiciel professionnel. Cette fonctionnalité est disponible selon les modalités mises en œuvre par votre éditeur.

L'accès web contextuel est un accès au Web PS grâce à votre logiciel professionnel : lorsque vous consultez le dossier de l'un des patients que vous prenez en charge dans votre logiciel, une fonctionnalité peut vous permettre d'accéder au DMP correspondant à travers un navigateur internet.



**Cet accès n'est disponible que pour les utilisateurs disposant d'un accès web contextuel via leur logiciel professionnel.** Veuillez-vous rapprocher du support client mis à disposition par votre éditeur pour toute question sur le sujet.



Cet accès contextuel vous permet d'accéder directement, soit à la liste des DMP des patients dont l'accès vous est autorisé, soit au DMP d'un patient, à l'aide d'un navigateur internet.

Vous n'avez pas besoin de vous réauthentifier sur le site Web PS, quelle que soit votre mode d'authentification à votre logiciel professionnel (par carte CPS ou via Pro Santé Connect).



En fonction de votre logiciel, plusieurs URL sont disponibles pour l'accès contextuel au Web PS. Certaines URL ne sont pas accessibles en fonction du profil de l'utilisateur :

Fonctionnalité
Accès au tableau de bord du professionnel (Page <b>Mes Patients</b> )
Page <b>Récapitulatif</b> d'un DMP
Page d'information du patient ( <b>Données administratives</b> )
Page de la liste des <b>Documents</b> d'un DMP
Page du <b>Parcours de soins</b> d'un DMP
Page d' <b>Historique des accès</b> d'un DMP
Page de <b>Paramétrages</b> du professionnel
Page du document <b>Volontés et droits du patient</b> d'un DMP
Page du document <b>Carnet de vaccination</b>

## Comment définir ma situation d'exercice par défaut ?



La situation d'exercice permet de définir dans quel contexte vous accédez à un DMP et dans quel contexte vous ajoutez un document dans un DMP.

La **situation d'exercice** qui vous caractérise à un instant donné :

- vérifie et adapte automatiquement vos droits d'accès lorsque vous accédez à un DMP,
- apporte une information complémentaire obligatoire pour chaque document que vous ajoutez dans un DMP.

La situation d'exercice représente la structure au titre de laquelle vous accédez à un DMP et le type de structure dont il s'agit : par exemple, « *Centre Hospitalier XXXX - Etablissement Public de santé* » ou « *Maison médicale YYY - Exercice en société* ».

Les informations caractérisant votre situation d'exercice sont recueillies dans l'Annuaire Santé (RPPS) et apparaissent sur le premier écran d'accès au Web PS.

En cas d'erreur, veuillez consulter la page <https://www.dmp.fr/ps/support> et utiliser si besoin le formulaire.

Par ailleurs, le site <https://annuaire.sante.fr/web/site-pro/aide-et-support> précise que « Si vous constatez une anomalie dans des informations affichées, vous pouvez contacter l'autorité qui gère l'information concernée ».

Le **cadre d'exercice** est une information obligatoire caractérisant les documents que vous ajoutez dans un DMP : par exemple, « *Ambulatoire* » ou « *Hospitalisation à domicile* ».



Lors du premier accès au Web PS vous devez définir :

1. Votre situation d'exercice par défaut :
  - Si vous en avez une seule : pas de modification possible,
  - Si vous en avez plusieurs : vous devez faire un choix, sélectionnez de préférence celle qui correspond à votre activité principale ;
2. Votre cadre d'exercice.

\* Champs obligatoires

Veuillez sélectionner une situation et un cadre d'exercice par défaut

**Situation d'exercice \*** : 1

☒ Acteur caractérisé par son rôle / Activité de soin et de pharmacie / Préparateur en pharmacie / PHARMACIE DU CENTRE14507 / 3 Rue DE CHATEAUDUN 75009 / Pharmacie d'officine

**Cadre d'exercice \*** : 2

Etablissement de santé ▼

Valider Ann 3

Si plusieurs situations d'exercice sont affichées, vous devez en choisir une

## Cas d'un professionnel en formation



Si vous accédez au DMP en tant que **professionnel en formation (étudiant)**, vous devez également définir votre situation d'exercice par défaut lors de votre premier accès au Web PS, en effectuant au préalable une recherche de la structure dans laquelle vous exercez :

1. Renseignez, soit l'identifiant national de la structure, soit la raison sociale et/ou les coordonnées de la structure,
2. Puis cliquez sur « Continuer » :



Le format de l'identifiant national doit répondre aux critères suivants :

- ADELI : 0 + 11 caractères
- FINESS : 1 + 9 caractères
- SIREN : 2 + 9 caractères
- SIRET : 3 + 14 caractères
- RPPS : 4 + 14 caractères

Un message d'aide à la saisie est affiché au survol de la souris sur le bouton d'information.

Pour étendre votre recherche pour les critères « Raison sociale » et « Localisation », utilisez le caractère « \* » en début ou en fin de saisie. Par exemple : a\* pour rechercher tous les noms commençant par a, \*a pour rechercher tous les noms finissant par a.

La recherche est insensible aux accents, trait d'union (-), apostrophe (') et à la casse (majuscules/minuscules). Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.



3. Sélectionnez la structure dans laquelle vous exercez parmi les résultats proposés. Si des informations caractérisant votre situation d'exercice existent dans l'annuaire santé et sont rattachées à votre carte CPF, elles apparaissent dans la zone des résultats de recherche.
4. Saisissez une date de fin d'exercice (un calendrier est disponible pour faciliter la saisie) ou une période d'exercice dans cette structure (1 mois, 3 mois, 6 mois ou 1 an) ; la durée maximale est fixée à 3 ans,
5. Sélectionnez votre cadre d'exercice,
6. Puis validez votre sélection :

1/ RECHERCHE    2/ SÉLECTION

\* Champs obligatoires

Veuillez sélectionner une situation puis un cadre d'exercice ainsi qu'une date de fin d'exercice \*

1 structure correspond à votre recherche

3 ☐ HAD DE CORSE - 12B0001739 - Résidence BUREAUX SUD RN 193 20600 Bastia - Autre établissement sanitaire

Une structure doit être obligatoirement choisie

4 Date de fin d'exercice : 10/11/2021 ou --Sélectionner--

Une date de fin d'exercice dans cette structure doit être obligatoirement choisie

5 Cadre d'exercice : Ambulatoire

Un cadre d'exercice doit être obligatoirement choisi

6



Toutes ces informations sont obligatoires pour accéder au DMP, elles vous seront demandées lors de votre première connexion et à nouveau lorsque la date de fin d'exercice dans la structure choisie sera atteinte ou si vous-même vous mettez fin à votre rattachement à cette structure.

👉 [Modifier ma situation et mon cadre d'exercice](#)



Si la recherche ne trouve aucun résultat, un message est affiché : « Aucune structure ne correspond à votre recherche », vous devez alors revenir à la page précédente et recommencer votre recherche.



Si la recherche trouve un trop grand nombre de résultats, un message vous demande d'affiner vos critères, vous devez alors revenir à la page précédente et renseigner plus de critères ou être plus précis dans les données renseignées.

## Cas d'un professionnel en situation de remplacement



Plusieurs cas se présentent :

- A. Si vous exercez uniquement en tant que professionnel **remplaçant**, vous devez choisir une *structure de rattachement* ;
- B. Si vous exercez en tant que professionnel **titulaire** et **remplaçant**, vous devez au préalable, sélectionner une *situation d'exercice* et, si cette dernière est celle de remplacement, vous devez choisir une *structure de rattachement* ;
- C. Si vous exercez en tant que professionnel **remplaçant** dans 2 établissements différents, le système choisit et présente une seule *situation d'exercice* et vous devez choisir une *structure de rattachement* ;
- D. Si vous exercez en tant que professionnel **titulaire** (dans 1 établissement) et **remplaçant** (dans 2 établissements différents), vous devez au préalable, sélectionner une *situation d'exercice* (le système choisit et présente une seule situation d'exercice de remplacement) et, si cette dernière est celle de remplacement, vous devez choisir une *structure de rattachement*.



Choix d'une situation d'exercice (cas B et D) :

Lors du premier accès au Web PS vous devez définir :

1. Votre situation d'exercice par défaut :
  - Si vous en avez une seule : pas de modification possible,
  - Si vous en avez plusieurs : vous devez faire un choix
2. Votre cadre d'exercice.

The screenshot shows a web form titled "Veuillez sélectionner une situation et un cadre d'exercice par défaut". At the top right, there is a red asterisk and the text "\* Champs obligatoires". The form has two main sections: "Situation d'exercice" and "Cadre d'exercice". In the "Situation d'exercice" section, there are two radio buttons. The first is selected and labeled "1", with the text "Infirmier / ORGANISME ND11681 / 2 Rue MOULIN VERT 75009 / Secteur non défini". The second is labeled "2" and "Infirmier / Situation en remplacement". A green callout bubble with the text "Choix d'une situation d'exercice" points to the first radio button. In the "Cadre d'exercice" section, there is a dropdown menu labeled "2" with "Ambulatoire" selected. At the bottom, there are two buttons: "Valider" (labeled "3") and "Annuler".



Choix d'une structure de rattachement (cas A, B, C et D) :

1. Renseignez, soit l'identifiant national de la structure, soit la raison sociale et/ou les coordonnées de la structure,
2. Puis cliquez sur « Continuer » :



Le format de l'identifiant national doit répondre aux critères suivants :

- ADELI : 0 + 11 caractères
- FINESS : 1 + 9 caractères
- SIREN : 2 + 9 caractères
- SIRET : 3 + 14 caractères
- RPPS : 4 + 14 caractères

Un message d'aide à la saisie est affiché au survol de la souris sur le bouton d'information.

Pour étendre votre recherche pour les critères « Raison sociale » et « Localisation », utilisez le caractère « \* » en début ou en fin de saisie. Par exemple : a\* pour rechercher tous les noms commençant par a, \*a pour rechercher tous les noms finissant par a.

La recherche est insensible aux accents, trait d'union (-), apostrophe (') et à la casse (majuscules/minuscules). Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.



3. Sélectionnez la structure dans laquelle vous exercez parmi les résultats proposés.
4. Saisissez une date de fin d'exercice (un calendrier est disponible pour faciliter la saisie),
5. Sélectionnez votre cadre d'exercice,
6. Puis validez votre sélection :

The screenshot shows a web interface for selecting a medical structure and exercise details. At the top, there are two tabs: '1. RECHERCHE' and '2. SÉLECTION'. Below the tabs, a message reads: 'Veuillez sélectionner une situation puis un cadre d'exercice ainsi qu'une date de fin d'exercice'. A red asterisk indicates that the following fields are mandatory. The interface displays a list of 5 structures corresponding to the search. Callout 3 points to the first structure: 'CAB INFIRMIER MME ZAMORA RACIONERO - 001669839100 - 0897 Rue EDDUARD HERRIOT 01480 - Cabinet de groupe'. Callout 4 points to the 'Date de fin d'exercice' field, which contains '14/05/2023'. Callout 5 points to the 'Cadre d'exercice' dropdown menu, which is set to 'Ambulatoire'. Callout 6 points to the 'Valider' button. Three yellow callout boxes provide additional instructions: 'Une structure doit être obligatoirement choisie' (pointing to the structure list), 'Une date de fin d'exercice dans cette structure doit être obligatoirement choisie' (pointing to the date field), and 'Un cadre d'exercice doit être obligatoirement choisi' (pointing to the dropdown menu).



Toutes ces informations sont obligatoires pour accéder au DMP, elles vous seront demandées lors de votre première connexion et à nouveau lorsque la date de fin d'exercice dans la structure choisie sera atteinte ou si vous-même vous mettez fin à votre rattachement à cette structure.

🔗 [Modifier ma situation et mon cadre d'exercice](#)



Si la recherche ne trouve aucun résultat, un message est affiché : « Aucune structure ne correspond à votre recherche », vous devez alors revenir à la page précédente et recommencer votre recherche.



Si la recherche trouve un trop grand nombre de résultats, un message vous demande d'affiner vos critères, vous devez alors revenir à la page précédente et renseigner plus de critères ou être plus précis dans les données renseignées.



## Principes de navigation et d'ergonomie



Ce tutoriel est accessible par l'intermédiaire du lien « **Besoin d'aide ?** » dans l'en-tête d'une page du Web PS :



Et du lien « **Aide** » en pied de page :



Vous pouvez également obtenir des informations complémentaires sur les conditions générales d'utilisation, l'accessibilité du site, la [FAQ](#), la compatibilité avec les navigateurs, en cliquant sur les liens affichés en bas de chaque page du site.



Le contenu d'une page est en règle générale composé de trois parties :



En-tête et bandeau de navigation

Contenu de l'onglet sélectionné

Pied de page



## Liens et boutons du bandeau d'en-tête

**Madame MED-CS RPPS0021118 ANNE**  
Médecin  
10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de sant...  
**Me déconnecter**

Encart situé en haut à droite dans l'en-tête de chaque page, contenant vos informations et un lien de déconnexion.

**Madame MED-CS RPPS0021118 ANNE**  
Médecin

Permet d'accéder à vos informations personnelles (identité, coordonnées).

10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de sant...

Permet d'accéder aux informations de structure déclarées dans l'Annuaire Santé.

**Me déconnecter**



Permet de quitter le DMP en terminant la session en cours.

**→ Besoin d'aide ?**

Permet de consulter ce tutoriel dans une nouvelle fenêtre.



## Liens du pied de page

Aide	Permet de consulter ce tutoriel dans une nouvelle fenêtre.
Conditions générales d'utilisation	Permet de consulter les conditions d'utilisation du DMP.
Accessibilité	Permet de consulter les informations relatives à l'accessibilité du site.
FAQ	Permet de consulter la FAQ (foire aux questions) du DMP.
Utilitaires	Permet d'assister la configuration du poste de travail du professionnel.
Accueil du site	Permet d'accéder au site d'information sur le DMP et d'accès au DMP.
Versions du DMP	Permet d'accéder à une page d'information décrivant les versions successives du DMP.
	Permet d'accéder au site du Ministère des Solidarités et de la Santé.
	Permet d'accéder au site de la Cnam (Caisse nationale d'assurance maladie).

## Bandeau et menus de navigation



Le bandeau de navigation est situé dans la partie supérieure de l'écran. Il est constitué d'onglets et parfois de sous-onglets pouvant se superposer sur 3 niveaux au maximum.

Le 1<sup>er</sup> niveau du bandeau de navigation comporte 2 ou 3 onglets :



Les onglets **Mes patients** et **Paramétrages** sont toujours présents ; les pages correspondantes sont directement en rapport avec le professionnel connecté :

- Le premier donne accès à la page **Mes Patients**, affichée par défaut, qui vous permet de rechercher et d'accéder à un DMP parmi une liste de patients que vous prenez en charge, ou d'accéder à un autre DMP dans un contexte d'urgence par exemple.
- Le second onglet, **Paramétrages**, vous permet configurer des informations personnelles ou des fonctionnalités d'affichage qui vous sont propres et s'appliquent à tout DMP que vous êtes susceptibles de consulter. Il donne accès aux pages suivantes :
  - Mes informations
  - Situation et cadre d'exercice

- Paramètres des tableaux d'affichage
- Adresse de réception des alertes

L'onglet **DMP de M/MME NOM PRENOM** (civilité, nom et prénom du patient) n'est présent que lorsque vous accédez à un DMP :

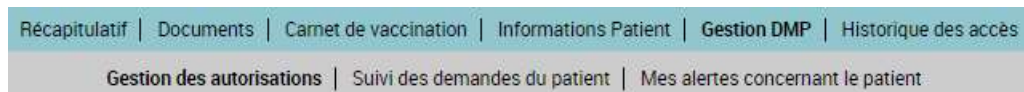


Il est **impossible d'ouvrir plusieurs DMP simultanément**, donc un seul onglet de ce type peut être affiché. Il peut être fermé en cliquant sur la croix située dans le coin supérieur droit de l'onglet.

Cet onglet vous permet d'accéder au DMP d'un patient, via l'affichage d'un bandeau de sous-onglets (2<sup>ème</sup> niveau) :



- **Récapitulatif** propose un « tableau de bord » constitué d'indicateurs et de raccourcis permettant d'accéder plus rapidement aux informations essentielles du DMP consulté.
- **Documents** affiche la liste des documents d'un DMP et peut être présentée, triée et filtrée selon différents critères de filtrage et d'affichage.
- **Carnet de vaccination** affiche l'historique des vaccinations reçues par le patient avec une possibilité de trier ces vaccinations par date ou par pathologie.
- **Informations patient** affiche les informations administratives du patient et donne accès aux pages suivantes :
  - Données administratives et de connexion
  - Volontés et droits du patient
- **Gestion DMP** permet d'accéder aux pages suivantes, via un nouveau bandeau de sous-onglets (3<sup>ème</sup> niveau) :



- **Gestion des autorisations** permet :
  - ♦ De gérer vos autorisations sur le DMP consulté : autorisation d'accès et statut de médecin traitant DMP (possibilité de retirer ce statut si vous êtes médecin traitant du DMP),
  - ♦ De bloquer l'accès au DMP à certains professionnels (ou de retirer un blocage) uniquement si vous avez le statut de médecin traitant DMP,
  - ♦ D'afficher la liste des professionnels et établissements autorisés à accéder au DMP,
  - ♦ De consulter les droits d'accès au DMP dans un contexte d'urgence.
- **Suivi des demandes du patient** permet le suivi des demandes de copies partielles ou totales du DMP, effectuées par le patient.
- **Mes alertes concernant le patient** permet de gérer les notifications qui doivent vous être adressées lors de l'ajout de certains types de document dans le DMP consulté.

- **Historique des accès** contient les derniers accès à ce DMP et les dernières actions réalisées dans ce DMP (consultation, modification, suppression d'un document, etc.) par tous les professionnels dont vous et par le patient.



Quelle que soit la page affichée, lorsque vous cliquez sur un onglet du bandeau, cette action affiche la page associée à cet onglet.

Lorsque plusieurs pages sont accessibles via un même onglet (ou sous-onglet) du bandeau de navigation principal, un nouveau menu de navigation (vertical) est affiché à gauche de la page courante et répertorie les nouvelles pages accessibles.

Exemple :



Lorsque vous cliquez sur un item de ce menu, la page correspondante est affichée, le menu vertical reste affiché, et l'item sélectionné apparaît en surbrillance.

## Fil d'Ariane



Le fil d'Ariane, situé sous le bandeau de navigation, matérialise le « chemin » parcouru entre la page actuellement affichée et la première page du site (**Mes Patients**).



Il se décline en plusieurs niveaux représentant une rubrique ou une page du site, chaque niveau étant séparé du précédent et du suivant par un chevron « > ».

Tous les niveaux du fil d'Ariane sont cliquables (soulignés), sauf le dernier qui correspond au titre de la page affichée. Les niveaux cliquables sont des liens qui permettent d'afficher la page correspondant au libellé du niveau cliqué.

Toutes les pages du site contiennent un fil d'Ariane à l'exception de la page **Mes Patients**.

Le fil d'Ariane est constitué de la manière suivante :

Mes Patients > Onglet principal sélectionné > sous-onglet sélectionné > sous/sous-onglet ou item d'un menu de navigation complémentaire sélectionné > titre de la page affichée

Exemple :

Mes Patients > Paramétrages > **Paramètres des tableaux d'affichage**

Lorsque vous accédez à un DMP et naviguez parmi les onglets et fonctionnalités d'un DMP (« DMP de M ou Mme NOM PRENOM »), le chemin du fil d'Ariane est toujours structuré comme ceci :

Mes Patients > DMP de M ou Mme NOM PRENOM > [reste du fil d'Ariane]

Exemple :

Mes Patients > DMP de Mme NOM PRENOM > Gestion DMP > Gestion des autorisations > **Accès bloqués**

## Quelques conseils et informations



Après votre authentification, si vous n'effectuez aucune action pendant plus de 30 minutes, vous serez déconnecté automatiquement pour des raisons de sécurité.

## Afficher la page en plein écran



Pour masquer les barres de menu, d'outils et d'état de votre navigateur et obtenir ainsi un affichage plein écran de votre page, en fonction de votre système d'exploitation :

- Windows : appuyez sur les touches **fn + F11** de votre clavier.
- Mac OS : appuyez en même temps sur les touches **Ctrl Cmd F**.

Pour revenir à l'affichage précédent :

- Windows : appuyez à nouveau sur les touches **fn + F11**.
- Mac OS : appuyez à nouveau sur les touches **Ctrl Cmd F**.

## Modifier la taille du texte affiché sur la page



### Augmenter la taille du texte

Windows : appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **Signe plus (+)** de votre clavier autant de fois que nécessaire pour atteindre la taille de texte souhaitée.

Mac OS : appuyez sur **Option + Commande + Signe plus (+)**.

### Revenir à la taille de texte initiale

Windows : appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **0** (zéro).

Mac OS : appuyez sur **Option + Commande + Signe moins (-)**.

## Revenir au début d'une page



Lorsque vous déroulez le contenu d'une page jusqu'en bas, cliquez sur le lien « haut de page » [▲ Haut de page](#) pour revenir au début (en haut) de cette page.

## Aller à la page ou à l'étape précédente ou suivante



Il est préférable de ne pas utiliser les boutons « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur Internet. Il existe dans les pages du DMP des boutons ou des liens permettant d'effectuer ce type d'action.



Pour revenir à une page ou une étape précédente, vous pouvez utiliser :

### 1. Le chemin de navigation (fil d'Ariane) :

Les étapes du chemin parcouru sont séparées par des chevrons « > ». Les étapes déjà effectuées sont soulignées. Cliquez sur une étape passée pour y revenir :

Mes Patients > DMP de ASSURE INSFAMILLECINQ > Documents > Ajout de document

### 2. Les étapes d'une action :

Les étapes d'une action sont affichées avec les codes couleur suivants : bleu pour l'étape en cours, gris foncé + texte souligné pour une étape passée et gris clair pour l'étape suivante. Cliquez sur une étape passée pour y revenir :



### 3. Le bouton « Précédent » lorsqu'il est disponible :

**Précédent**

## Modifier l'ordre de tri des informations d'un tableau




Lorsque des informations sont présentées sous forme de tableau, le symbole ▲ (ordre croissant) ou ▼ (ordre décroissant), situé à droite du titre d'une colonne, indique que le tableau est trié en fonction du contenu de cette colonne.

Pour modifier le tri des informations d'un tableau, cliquez sur le titre d'une colonne.

Le tri est effectué en fonction de la nature de la colonne, pour les informations de type :

- **Alphabétique** : les tris sont réalisés dans l'ordre alphabétique par défaut et peuvent être inversés en cliquant sur la flèche ▲ ▼ ;
- **Date** : les tris sont réalisés du plus récent au plus ancien et peuvent être inversés en cliquant sur la flèche ▲ ▼.

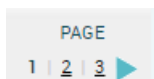
- **Numérique** : les tris sont réalisés de manière croissante par défaut et peuvent être inversés en cliquant sur la flèche .

## Naviguer dans un tableau



Cette fonctionnalité permet d'augmenter ou diminuer le nombre de lignes affichées dans un tableau en cliquant sur le nombre souhaité.


Par défaut, 10 lignes sont affichées par page. Vous pouvez personnaliser cet affichage en vous rendant à la page Paramétrage > Paramètres des tableaux d'affichage.



Cet indicateur permet de naviguer parmi les pages d'un tableau en cliquant sur le numéro souhaité ou sur les flèches  et .

## Accéder à des informations au survol de la souris



Des informations sont affichées lorsque le curseur de la souris survole une icône ou l'entête d'une colonne d'un tableau (il prend la forme d'une main  et l'information relative à l'icône ou au type de tri réalisé dans la colonne est affichée).

Exemple sur l'icône suivante :

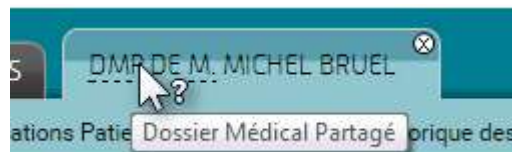


Exemple sur l'entête de colonne suivant :



Une partie de texte soulignée avec des pointillés signale l'existence d'une information pour une abréviation : un point d'interrogation apparaît lorsque le curseur de la souris survole le texte souligné et l'information est affichée.

Exemple lorsque le curseur de la souris survole l'abréviation « DMP », le libellé complet « Dossier Médical Partagé » est affiché :



## Comment accéder au DMP d'un patient ?



La page **Mes Patients** est la page affichée par défaut après authentification.

Vous pouvez accéder à un DMP de plusieurs façons :

- Par sélection du patient dans la liste des DMP pour lesquels vous bénéficiez d'une autorisation d'accès ;
- Par lecture de sa carte Vitale ;
- Par saisie de son matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR) ;
- Via la recherche du patient par ses traits d'identité (nom, prénom, âge...).

The screenshot shows the 'Mes Patients' interface with several callouts explaining access methods:

- Accès par lecture de la Carte Vitale:** Points to the 'Lire la carte Vitale' button.
- Accès par matricule INS:** Points to the 'Identifiant' input field and the 'Rechercher' button.
- Accès par saisie d'un identifiant national de santé:** Points to the 'Identifiant' input field.
- Accès par critères d'identité:** Points to the search criteria section with fields for 'Nom (d'usage ou de naissance)', 'Prénom', and 'Année de naissance (AAAA)', and buttons for 'Rechercher parmi mes patients', 'Rechercher parmi tous les patients', and 'Effacer les critères'.
- Accès par choix du patient dans la liste de vos patients:** Points to the 'Mes patients (150/77)' table.

	Nom de naissance	Prénom	Nom d'usage	Né(e) le	Médecin traitant DMP	Dernier accès le
	MAJEUX	ANNAIS	MAJEUX	24/01/1995		25/01/2023
	MARTIN (généraliste)	AURELIE	MARTIN	16/05/1980	Oui	25/01/2023
	SIMON	Sarah		08/06/1945		25/01/2023
	QUERY	Tess	QUERY	21/11/1915	Oui	24/01/2023
	Martin	Pierre	Etienne	01/01/1972		20/01/2023



Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul DMP à la fois.

## Accéder à un DMP depuis la liste des DMP des patients que je prends en charge



La liste des DMP des patients que vous prenez en charge et pour lesquels vous disposez d'une autorisation d'accès est affichée après votre authentification.

Cette liste n'apparaît pas lorsque vous n'avez aucune autorisation d'accès ou lorsque vos droits, définis en fonction des habilitations accordées à votre profil, ne le permettent pas.



Mes patients (50/77)

LIGNES PAR PAGE : 10 20 30 40 50      PAGE : 1 2

	Nom de naissance	Prénom	Nom d'usage	Né(e) le	Médecin traitant DMP	Dernier accès le
★	MAJEUR	ANAIS	MAJEUR	24/01/1995		25/01/2023
	MARTIN <small>Neoprovincus</small>	AURELIE	MARTIN	16/05/1980	Oui	25/01/2023
	Stroman	Swann		09/06/1945		25/01/2023
	QUEBY	Test	QUEBY	21/11/1915	Oui	24/01/2023
	Martin	Pierre	Francis	01/01/1972		20/01/2023



Cliquez sur le nom du patient (nom de naissance ou nom d'usage) dont vous souhaitez ouvrir le DMP.

➔ La page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée dans un nouvel onglet.

☛ [Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?](#)



Si vous n'avez pas consulté ce DMP depuis plus de 6 mois, assurez-vous que votre patient vous autorise à accéder à son DMP. Une page d'autorisation est affichée, identique à celle de votre première connexion à ce DMP :

☛ [Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion](#)



Par défaut, cette liste est triée par date de dernier accès aux DMP des patients que vous prenez en charge (date d'accès la plus récente en premier jusqu'à la plus ancienne). Et pour une même date d'accès par ordre alphabétique sur le nom de naissance des patients.

Le nom d'usage (exemple : nom d'épouse) peut être différent du nom de naissance.



Vous disposez de 3 critères de recherche reliés par l'opérateur « et ».

Accès par critères d'identité

1

Nom (d'usage ou de naissance)    Prénom    Année de naissance (AAAA)

Rechercher parmi mes patients    Rechercher parmi tous les patients    Effacer les critères

2    3

1. Renseignez un ou plusieurs critères en saisissant :

- Le Nom (d'usage ou de naissance) et/ou
- Le Prénom et/ou
- L'Année de naissance du patient recherché (format AAAA. Exemple : 1967).

Pour les critères « Nom » et « Prénom », les données recherchées commencent par les caractères saisis dans chaque champ.

La recherche est insensible aux accents, trait d'union (-), apostrophe (') et à la casse (majuscules/minuscules).

Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

**2.** Cliquez sur le bouton « Rechercher parmi mes patients »

➔ La liste des patients répondant aux critères saisis est affichée. S'il n'y a pas de résultat, un message vous le signale.

**3.** Si vous cliquez sur le bouton « Effacer les critères » :

➔ L'ensemble de la liste des patients pour lesquels vous disposez d'une autorisation d'accès est affiché et les critères de filtre saisis précédemment sont effacés.



## Liens, boutons et symboles utilisés dans la liste des DMP des patients



	La valeur entre parenthèses correspond au nombre de lignes affichées sur la page par rapport au nombre total des DMP de patients que vous prenez en charge.
	L'indicateur  permet d'identifier les DMP pour lesquels vous souhaitez être averti lorsqu'un nouveau document est ajouté.
	Le symbole  permet d'identifier les DMP sur lesquels un accès en mode urgence ou bris de glace a été effectué. A noter : après 365 jours suite à l'accès en urgence/bris de glace, ou si le professionnel a ouvert le DMP concerné, ce pictogramme disparaît.
	Le symbole  signale qu'un document a été ajouté au DMP du patient depuis votre dernière connexion au DMP.
	Un clic sur la flèche permet de modifier l'ordre du tri de la colonne correspondante (ascendant ou descendant).
	Un « Oui » dans la colonne « Médecin Traitant DMP » signale que vous avez le statut de médecin traitant au sein du DMP pour ce patient. Seul le patient peut octroyer ce statut à un professionnel.

## Accéder, en tant que non professionnel, à la liste des patients d'un professionnel appartenant à la même structure de santé pour lesquels le professionnel possède une autorisation d'accès active



En tant que non professionnel (exemple : secrétaire médicale utilisant une carte CPE), vous avez la possibilité d'afficher la liste des patients d'un professionnel de la même structure de santé. Cette liste de patients correspond à des autorisations actives pour les DMP du professionnel sélectionné.

Cette possibilité n'est pas disponible lorsque vous n'avez aucune autorisation d'accès ou lorsque vos droits, définis en fonction des habilitations accordées à votre profil, ne le permettent pas.

Accès par la carte Vitale

> Lire la carte Vitale

Accès par matricule INS

Identifiant

Rechercher

Si vous n'avez ni la carte Vitale, ni le matricule INS du patient, vous avez la possibilité de le rechercher à partir de critères d'identité (nom, prénom...) en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Rechercher un patient

Accès à la liste des patients du professionnel

-- Sélectionnez un professionnel --

-- Sélectionnez un professionnel --

KINE-CH NORBERT - Masseur-Kinésithérapeute

MC ADAM ELENA - Chirurgien-Dentiste

SAGECH0034768 CECILE - Sage-Femme

CARDIOCH0034765 CHARLES - Médecin

PHARMACH0034766 CAROLE - Pharmacien

Liste des professionnels appartenant à la même structure de santé que vous

Haut de page



La liste déroulante présente les professionnels appartenant à la même structure de santé que vous ; il vous est alors possible de sélectionner un professionnel pour afficher la liste de ses patients.

Accès à la liste des patients du professionnel

CARDIOCH0034765 CHARLES - Médecin

Accès par critères d'identité

Nom (d'usage ou de naissance) Prénom Année de naissance (AAAA)

Rechercher parmi mes patients Effacer les critères

Liste des patients de CARDIOCH0034765 CHARLES - Médecin (12/2)

	N	Nom de naissance	Prénom	Nom d'usage	Né(e) le	Médecin traitant DMP	Dernier accès le
*	N	LUNAIRE	TOTO	LUNAIRE	00/00/1971		25/10/2022



Cliquez sur le nom du patient (nom de naissance ou nom d'usage) dont vous souhaitez alimenter le DMP.

➔ La page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée dans un nouvel onglet.

☛ [Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?](#)

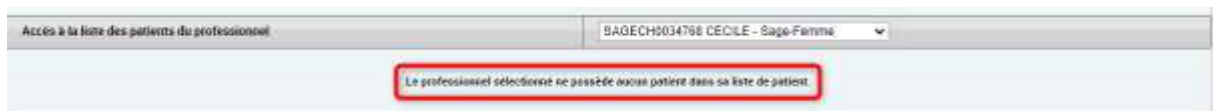


Par défaut, cette liste est triée par date de dernier accès aux DMP des patients que vous prenez en charge (date d'accès la plus récente en premier jusqu'à la plus ancienne). Et pour une même date d'accès par ordre alphabétique sur le nom de naissance des patients.

Le nom d'usage (exemple : nom d'épouse) peut être différent du nom de naissance.



Si le professionnel que vous avez sélectionné n'a aucun patient pris en charge, un message d'information indiquant cela est affiché.



Vous disposez de 3 critères de recherche reliés par l'opérateur « et ».

Accès par critères d'identité

Nom (d'usage ou de naissance) Prénom Année de naissance (AAAA)

Rechercher parmi mes patients Effacer les critères

4. Renseignez un ou plusieurs critères en saisissant :

- Le Nom (d'usage ou de naissance) et/ou
- Le Prénom et/ou
- L'Année de naissance du patient recherché (format AAAA. Exemple : 1967).

Pour les critères « Nom » et « Prénom », les données recherchées commencent par les caractères saisis dans chaque champ.

La recherche est insensible aux accents, trait d'union (-), apostrophe (') et à la casse (majuscules/minuscules).

Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

5. Cliquez sur le bouton « Rechercher parmi mes patients »

➔ La liste des patients répondant aux critères saisis est affichée. S'il n'y a pas de résultat, un message vous le signale.

6. Si vous cliquez sur le bouton « Effacer les critères » :

➔ L'ensemble de la liste des patients pour lesquels vous disposez d'une autorisation d'accès est affiché et les critères de filtre saisis précédemment sont effacés.



## Liens, boutons et symboles utilisés dans la liste des DMP des patients

Mes patients (3/3)				
	N	Nom de naissance	Prénoms	Nom d'usage
			Né(e) le	Dernier accès le

Mes patients (3/3)	La valeur entre parenthèses correspond au nombre de lignes affichées sur la page par rapport au nombre total des DMP de patients que vous prenez en charge.
★	L'indicateur ★ permet d'identifier les DMP pour lesquels vous souhaitez être averti lorsqu'un nouveau document est ajouté.
🚑	Le symbole 🚑 permet d'identifier les DMP sur lesquels un accès en mode urgence ou bris de glace a été effectué. A noter : après 365 jours suite à l'accès en urgence/bris de glace, ou si le professionnel a ouvert le DMP concerné, ce pictogramme disparaît.
N	Le symbole N signale qu'un document a été ajouté au DMP du patient depuis votre dernière connexion au DMP.
↕	Un clic sur la flèche permet de modifier l'ordre du tri de la colonne correspondante (ascendant ou descendant).
Médecin traitant DMP	Un « Oui » dans la colonne « Médecin Traitant DMP » signale que vous avez le statut de médecin traitant au sein du DMP pour ce patient. Seul le patient peut octroyer ce statut à un professionnel.

## Accéder à un DMP par lecture de carte Vitale



Vous pouvez rechercher un DMP par lecture d'une carte Vitale, en particulier si vous ne bénéficiez pas encore d'une autorisation d'accès. Si vous êtes déjà autorisé, l'accès à un DMP par la **liste des patients** que vous prenez en charge peut être plus adapté :

➡ [Accéder à un DMP depuis la liste des DMP des patients que je prends en charge](#)



Le téléservice [INSi](#) (Identifiant National de Santé intégré), mis en œuvre par le GIE SESAM-Vitale, permet aux acteurs de la santé et du médico-social d'obtenir et de vérifier l'Identité Nationale de Santé (INS) d'un patient/usager.

Lorsque vous utilisez le Web PS, l'interrogation du téléservice INSi et des services DMP est réalisée par la lecture de la carte Vitale. Celle-ci déclenche une double recherche afin de vérifier l'existence et le statut du DMP des bénéficiaires déclarés dans la carte et afin d'en vérifier l'INS.



Insérez la carte Vitale du patient dans votre lecteur



Cliquez sur le bouton « Lire la carte Vitale » depuis la page **Mes patients** :



La page **Recherche de patient** est affichée, sous la forme d'une liste des bénéficiaires (ouvrant et ayants droit) trouvés sur la carte :

[Mes Patients](#) - Recherche de patient

### Recherche de patient

Afin de fiabiliser l'identification du patient et l'accès à son DMP, vous avez en visibilité les traits d'identité INS et ceux présents dans le DMP. L'accès au DMP indique que vous validez l'identification du patient.

Personnel(s) présent(s) sur la carte Vitale				
Informations Carte Vitale	INS	Identité INS	Identité DMP	Etat du DMP
	✓	Matricule INS : 2770763220829 10 Nom de naissance : NESSI Prénoms de naissance : RUTH ISABELLE Date de naissance : 14/07/1977 Sexe : F	Matricule INS : 2770763220829 10 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : DE VINCI Prénoms : RUTH Date de naissance : 14/04/1977 Sexe : F	Accédez au DMP
	✓	Matricule INS : 1100863220830 60 Nom de naissance : NESSI Prénoms de naissance : MICHELANGELO ANTHONY Date de naissance : 07/08/2010 Sexe : M	Matricule INS : 1100863220830 60 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : NESSI Prénoms : MICHELANGELO Date de naissance : 07/08/2010 Sexe : F	
	✓	Matricule INS : 1100863220831 50 Nom de naissance : DE VINCI Prénoms de naissance : DONATELLO THIERRY MICHEL Date de naissance : 07/08/2010 Sexe : M	Matricule INS : 1100863220831 50 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : DE VINCI Prénoms : DONATELLO Date de naissance : 07/08/2010 Sexe : M	Accédez au DMP
	✓	Matricule INS : 1100863220832 50 Nom de naissance : DE VINCI Prénoms de naissance : RAPHAEL Date de naissance : 07/08/2010 Sexe : M	Matricule INS : 1100863220832 50 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : DE VINCI Prénoms : DONATELLO Date de naissance : 07/08/2010 Sexe : M	Le patient vous a retiré les droits d'accès à son DMP
	✓	Matricule INS : 1140263220833 50 Nom de naissance : DE VINCI Prénoms de naissance : LEONARDO PIERO Date de naissance : 01/02/2014 Sexe : M		



Le survol de l'icône de la carte Vitale avec le curseur de la souris affiche une infobulle contenant les données issues de la carte Vitale) :

Informations Carte Vitale	INSI	Identité INS	Identité DMP	Etat du DMP
		Matricule INS : 2770763220829 10 Nom de naissance : NESSI Prénoms de naissance : RUTH ISABELLE Date de naissance : 14/07/1977	Matricule INS : 2770763220829 10 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : DE VINCI Prénoms : RUTH Date de naissance : 14/04/1977 Sexe : F	 <a href="#">Accédez au DMP</a>
		Matricule INS : 1100863220830 60 Nom de naissance : NESSI Prénoms : RUTH Date de naissance : 14/07/1977 Rang de naissance : 1	Matricule INS : 1100863220830 60 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : NESSI Prénoms : MICHELANGELO Date de naissance : 07/04/1977 Sexe : M	



L'icône (et son survol avec le curseur de la souris) affichée dans la colonne INSi permet de savoir si une identité a été trouvée grâce à l'interrogation du téléservice INSi :

Informations Carte Vitale	INSI	Identité INS	Identité DMP	Etat du DMP
		Matricule INS : 2770763220829 10 Nom de naissance : NESSI Prénoms de naissance : RUTH ISABELLE Identité trouvée sur le TLS INSi	Matricule INS : 2770763220829 10 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : DE VINCI Prénoms : RUTH Date de naissance : 14/04/1977 Sexe : F	 <a href="#">Accédez au DMP</a>



Lorsqu'elles existent, les identités INS et DMP de chaque bénéficiaire sont affichées :

Informations Carte Vitale	INSI	Identité INS	Identité DMP	Etat du DMP
		Matricule INS : 2770763220829 10 Nom de naissance : NESSI Prénoms de naissance : RUTH ISABELLE Date de naissance : 14/07/1977 Sexe : F	Matricule INS : 2770763220829 10 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : DE VINCI Prénoms : RUTH Date de naissance : 14/04/1977 Sexe : F	 <a href="#">Accédez au DMP</a>



- ➡ Si le DMP que vous cherchez existe, s'il n'est pas fermé et si le patient titulaire ne vous en a pas retiré les droits d'accès, cliquez sur le lien « Accédez au DMP » :

Personnel(s) présente(s) sur la carte Vitale				
Informations Carte Vitale	INSI	Identité INS	Identité DMP	Etat du DMP
		Matricule INS : 2770763220829 10 Nom de naissance : NESSI Prénoms de naissance : RUTH ISABELLE Date de naissance : 14/07/1977 Sexe : F	Matricule INS : 2770763220829 10 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : DE VINCI Prénoms : RUTH Date de naissance : 14/04/1977 Sexe : F	 <a href="#">Accédez au DMP</a>

Deux cas peuvent alors se produire :

- Vous disposez d'une autorisation d'accès active au DMP de ce patient : la page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée dans un nouvel onglet.

➡ [Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?](#)

Vous accédez pour la première fois au DMP de ce patient ou vous n'avez pas consulté ce DMP depuis plus de 6 mois, assurez-vous que votre patient vous autorise à accéder à son DMP. Une page d'autorisation d'accès est affichée.

➡ [Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion](#)





Si le lien « Accédez au DMP » n'apparaît pas, reportez-vous au chapitre :

☛ [Cas où vous n'avez pas accès au DMP d'un patient](#)

## Rechercher un DMP à l'aide d'un identifiant

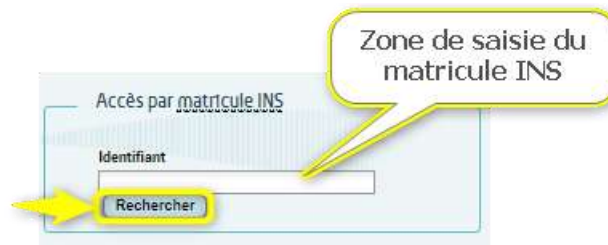


Vous pouvez rechercher un DMP par saisie ou recopie d'un matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR). Si vous bénéficiez déjà d'une autorisation, l'accès à un DMP par la **liste des patients** que vous prenez en charge peut être plus adapté.

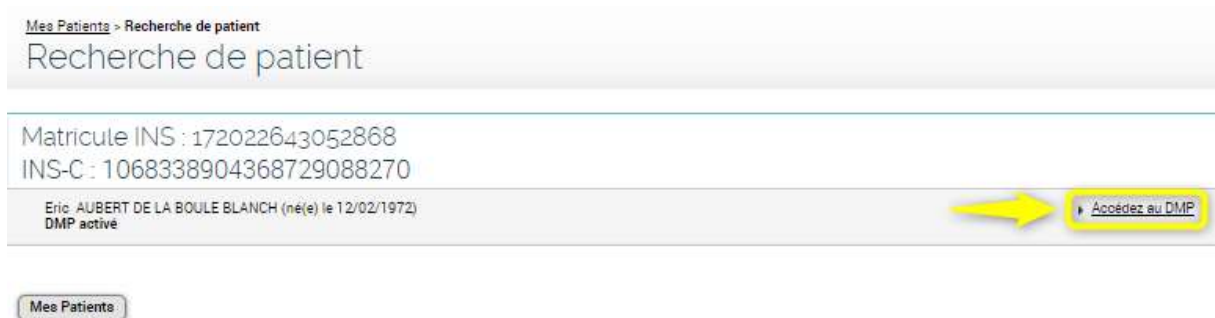
☛ [Accéder à un DMP depuis la liste des DMP des patients que je prends en charge](#)



Depuis la page **Mes patients**, saisissez le matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR) du patient puis cliquez sur le bouton « Rechercher » :



➔ La page **Recherche de patient** est affichée :



Cliquez sur le lien « Accédez au DMP ».

Deux cas peuvent alors se produire :

- Vous disposez d'une autorisation d'accès active au DMP de ce patient : la page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée dans un nouvel onglet.

☛ [Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?](#)

- Vous accédez pour la première fois au DMP de ce patient ou vous n'avez pas consulté ce DMP depuis plus de 6 mois, assurez-vous que votre patient vous autorise à accéder à son DMP. La page d'**Autorisation d'accès** est affichée.

☛ [Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion](#)





Si le lien « Accédez au DMP » n'apparaît pas, reportez-vous au chapitre suivant :

➔ [Cas où vous n'avez pas accès au DMP d'un patient](#)

## Rechercher un DMP à l'aide de traits d'identité



Si vous souhaitez accéder au DMP d'un patient pour la première fois et que vous ne possédez pas sa carte Vitale ni son Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR), vous pouvez rechercher son DMP grâce à ses traits d'identité.

Vous pouvez également utiliser la recherche à l'aide de traits d'identité pour accéder au DMP d'un patient pour lequel vous bénéficiez déjà d'une autorisation, mais l'accès au DMP par la liste des patients que vous prenez en charge est plus adapté :

➔ [Accéder à un DMP depuis la liste des DMP des patients que je prends en charge](#)

**La recherche par traits d'identité ne porte que les DMP actifs (non fermés).**



1. Depuis la page **Mes patients**, cliquez sur le bouton « Rechercher parmi tous les patients ».

### Accès par critères d'identité

Nom (d'usage ou de naissance)	Prénom	Année de naissance (AAAA)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Rechercher parmi mes patients"/>	<input type="button" value="Rechercher parmi tous les patients"/>	<input type="button" value="Effacer les critères"/>

1

➔ La page **Rechercher un patient** est affichée :

Mes Patients > Rechercher un patient

### Rechercher un patient

**Rechercher un patient**

Cet accès permet de retrouver le DMP d'un patient sans sa carte Vitale, par exemple en cas d'urgence. Pour cela vous devez renseigner au minimum les critères de recherche « Nom (d'usage ou de naissance) », « Prénom » et « Sexe ». Attention, vérifiez bien l'identité du patient avant d'accéder à son dossier.

\* Champs obligatoires

Nom (d'usage ou de naissance) *	Prénom *	Sexe *	Date ou année de naissance (JJ/MM/AAAA ou AAAA)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ou entre <input type="text"/> et <input type="text"/>
Age	Département de naissance		
<input type="text"/> ou entre <input type="text"/> et <input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Rechercher"/>	<input type="button" value="Effacer les critères"/>	<input type="button" value="Retour"/>	


HAUT DE PAGE


Si vous avez saisi le nom, le prénom ou l'année de naissance du patient dans la page précédente **Mes Patients**, ils apparaîtront dans cette page.

**2.** Remplissez les champs que vous connaissez à propos du patient recherché. Au minimum les trois critères suivants doivent être renseignés : **Nom (d'usage ou de naissance), Prénom et Sexe.**

- Pour les critères « Nom » et « Prénom », les données recherchées correspondent aux données commençant par les caractères saisis.
- Pour le critère « Sexe », seules les valeurs suivantes sont acceptées : F, M, U en majuscule (« Féminin », « Masculin », « Inconnu » (Unknown)).

Les critères (facultatifs) permettant d'affiner votre recherche sont les suivants :

- Une date ou une année de naissance (format JJ/MM/AAAA ou format AAAA) ou
- Une plage de date ou d'année de naissance (format JJ/MM/AAAA ou format AAAA) (si une seule des deux bornes est saisie, la recherche s'effectuera à partir de cette borne ou jusqu'à cette borne, selon la borne renseignée) ou
- Un âge en années (3 caractères au maximum) ou
- Une tranche d'âge (si une seule des deux bornes est saisie, la recherche s'effectuera à partir de cette borne ou jusqu'à cette borne, selon la borne renseignée) et/ou
- Un « Département de naissance » : un message d'aide à la saisie est affiché au survol de la souris sur le bouton d'information 

 01 à 99 (97 ou 98 : DOM TOM, 2A ou 2B : Corse, 99 : nés à l'étranger

La recherche est insensible aux accents, trait d'union (-), apostrophe (') et à la casse (majuscules/minuscules) à l'exception du critère « sexe ». Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

**3.** Cliquez sur le bouton « Rechercher »

➔ Les patients correspondants aux critères de recherche sont affichés :

Patients correspondant aux critères (9/9)						
Pertinence	Nom de naissance	Prénom	Nom d'usage	Né(e) le	Age	INS-C
33%	DESCHAMPS	PIERRE-ALEXANDRE	COLIN	18/11/1966	55	1591360365634679045755 <a href="#">Accéder à ce DMP</a>
33%	LEMOINE	PAUL-ANTOINE	DESCHAMPS	27/06/1940	81	1097148220745140428590 <a href="#">Accéder à ce DMP</a>

**4.** Pour accéder au DMP d'un patient, cliquez sur le lien « Accéder à ce DMP » dans la colonne INS-C.

Deux cas peuvent alors se produire :

- Vous disposez d'une autorisation d'accès au DMP de ce patient : la page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée dans un nouvel onglet.

👉 Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?

Vous accédez pour la première fois au DMP de ce patient ou vous n'avez pas consulté ce DMP depuis plus de 6 mois, assurez-vous que votre patient vous autorise à accéder à son DMP. Une page d'autorisation d'accès est affichée.

👉 [Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion](#)



Si la recherche ne trouve aucun résultat, un message est affiché : « Aucun patient ne correspond aux critères renseignés ».



Si un trop grand nombre de résultats correspond à votre recherche, un message vous demande d'affiner vos critères. Vous devez alors renseigner plus de critères ou fournir des critères plus précis.



Pour effacer tous les critères de recherche, cliquez sur le bouton « Effacer les critères ».




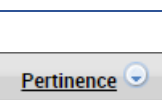
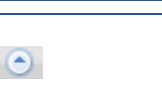
### Liens, boutons et symboles utilisés dans la liste des patients correspondant aux critères

Patients correspondant aux critères (10/14)

LIGNES PAR PAGE  
10 | 20 | 30 | 40 | 50

PAGE  
1 | 2 ▶

Pertinence	Nom de naissance	Prénom	Nom d'usage	Né(e) le	Age	INS-C
------------	------------------	--------	-------------	----------	-----	-------

	<p>Entre parenthèses est affiché le nombre de lignes affichées sur la page par rapport au nombre total de lignes de la liste des DMP des patients que vous prenez en charge</p>
	<p>Une valeur de pertinence est calculée pour chaque résultat en fonction des critères de recherche saisis, puis affichée sous forme de pourcentage. La liste des patients est triée sur ce paramètre par défaut par pourcentage décroissant.</p>
	<p>Un clic sur la flèche permet de modifier l'ordre du tri de la colonne correspondante (ascendant ou descendant)</p>

## Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion



Après avoir cliqué sur « Accéder au DMP » avec la méthode de votre choix (cf. paragraphes précédents), deux cas peuvent alors se produire :

- Vous disposez d'une autorisation d'accès active au DMP de ce patient
  - ➔ La page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée.
- Vous accédez pour la première fois au DMP de ce patient ou votre dernière connexion à ce DMP date de plus de six mois.
  - ➔ La page **Autorisation d'accès** est affichée



Si vous n'avez pas consulté ce DMP depuis plus de 6 mois, votre autorisation d'accès est annulée. Assurez-vous que votre patient vous autorise encore à accéder à son DMP.



Sélectionnez l'option adéquate pour votre autorisation :

- Si Le patient vous autorise l'accès à son DMP :
  1. Cliquez sur l'option correspondante : « Le patient (ou son représentant légal) préalablement informé, consent au fait que j'accède à son DMP »
  2. Cliquez sur « Accéder au DMP ».

Mes Patients > Accès au DMP de Mme MERCIER AMBRE

### Accès au DMP de Mme MERCIER AMBRE

\* Champs obligatoires

**Autorisation d'accès**

Vous n'êtes actuellement pas autorisé à accéder au DMP de Mme MERCIER AMBRE (né(e) le 12/11/1971).

1
☒ Le patient (ou son représentant légal), préalablement informé, consent au fait que j'accède à son DMP.
   
☐ J'accède en urgence au DMP.

2

➔ La page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée.



- Si le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté (et s'il ne s'est jamais préalablement opposé à l'accès de professionnels à son DMP en situation d'urgence), alors accédez en urgence à son DMP.
  1. Cliquez sur l'option correspondante : « J'accède en urgence au DMP »

2. Choisissez l'option adéquate :
  - Régulation Samu/Centre 15 ou
  - Risque immédiat pour la santé du patient
3. Justifiez cet accès en renseignant un motif dans la zone prévue à cet effet.
4. Cliquez sur « Accéder au DMP ».

Mes Patients > Accès au DMP de M. brel sami

## Accès au DMP de M. brel sami

\* Champs obligatoires

**Autorisation d'accès**

Vous n'êtes actuellement pas autorisé à accéder au DMP de M. brel sami (né(e) le 14/11/2001).

☐ Le patient (ou son représentant légal), préalablement informé, consent au fait que j'accède à son DMP.

**1** ☒ J'accède en urgence au DMP.

**2** ☐ Régulation Samu / Centre 15

☐ Risque immédiat pour la santé du patient

**3** Motif de l'accès en urgence au DMP de M. brel sami :

**4**

➔ La page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée.



L'accès en situation d'urgence à un DMP n'est pas autorisé pour certains profils tels que les professionnels du secteur social ou médico-social (le bouton radio « J'accède en urgence au DMP » est grisé).

## Accéder au DMP d'un mineur en mode « connexion secrète »



Vous pouvez accéder en mode « connexion secrète » à un DMP dont le titulaire est mineur.

Ce mode d'accès permet de bloquer l'envoi d'une notification au(x) représentant(s) légal(aux) lors de votre accès et leur empêcher la consultation des traces de votre accès, afin de préserver le secret du mineur titulaire du DMP.

Un médecin ayant le statut médecin traitant DMP pour le DMP d'un mineur peut consulter l'historique des accès incluant ceux réalisés en mode « connexion secrète ».



Après avoir cliqué sur « Accéder au DMP » avec la méthode de votre choix, si le titulaire du DMP est un mineur, une page d'**Autorisation d'accès à un DMP de mineur** est affichée.

La connexion normale est cochée par défaut ; si vous souhaitez accéder à ce DMP en mode connexion secrète, vous devez cocher explicitement l'option correspondante :

1. Cliquez sur l'option « J'effectue une connexion secrète sur le DMP ».
2. Puis cliquez sur « Accéder au DMP » :

### Autorisation d'accès

Vous essayez d'accéder au DMP de M. NOM Prénom qui est mineur (né(e) le 13/02/2015).

☐ Je me connecte normalement au DMP.

☒ J'effectue une connexion secrète sur le DMP.

La connexion secrète permet de bloquer l'envoi d'une notification de premier accès et la consultation de la trace d'accès aux représentants légaux afin de préserver le secret du mineur titulaire du DMP.

Cette modalité de connexion doit être exclusivement réservée au cas de préservation du secret des mineurs encadré dans la réglementation en vigueur.

Le médecin traitant du mineur peut consulter à tout moment l'historique des accès, même en cas de connexion secrète.



Accéder au DMP

Annuler

## Cas où vous n'avez pas accès au DMP d'un patient





Plusieurs situations peuvent se présenter en fonction du statut du DMP (ouvert ou fermé) et de votre autorisation à y accéder en situation normale ou d'urgence.



### Cas où le DMP existe et n'est pas fermé et où le patient a bloqué votre accès à son DMP

Un patient peut, s'il le souhaite, bloquer l'accès d'un professionnel à son DMP. Si votre accès a été bloqué par le patient, vous ne pouvez pas accéder à son DMP même en situation d'urgence.

- Recherche par carte Vitale :

		Matricule INS : 1100863220832 58 Nom de naissance : DE VINCI Prénoms de naissance : RAPHAEL Date de naissance : 07/08/2010 Sexe : M	Matricule INS : 1100863220832 58 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : DE VINCI Prénoms : DONATELLO Date de naissance : 07/08/2010 Sexe : M	Le patient vous a retiré les droits d'accès à son DMP
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

- Recherche par matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR) :

Matricule INS : 172022533052868 INS-C : 1068338904268729088270 Enc. ALBERT DE LA BOULLE BLANCH (m) le 12/03/1973 DMP active	Le patient vous a retiré les droits d'accès à son DMP
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

- Recherche par traits d'identité :

Pertinence	Nom de naissance	Prénom	Nom d'usage	Né(e) le	Age	INS-C
33%	DESCHAMPS	PIERRE-ALEXANDRE	COLIN	18/11/1966	55	1591360365634679045755 Le patient ne vous autorise pas à accéder à son DMP



### Cas où le DMP existe et n'est pas fermé et où le patient a refusé l'accès en urgence à son DMP :


Un patient peut s'opposer à l'accès à son DMP en situation d'urgence. Dans ce cas, si le patient n'est pas en état de vous communiquer son autorisation, vous ne pourrez pas accéder à son DMP même si votre accès n'a pas été bloqué nominativement.



### Cas où le DMP n'est pas créé

Si vous accédez par lecture de la carte Vitale ou par saisie d'un matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR), le statut ou l'icône « **DMP non créé** » est affiché et le lien « Accédez au DMP » n'est pas présent :

- Recherche par carte Vitale :

		Matricule INS : 1140263220833 56 Nom de naissance : DE VINCI Prénoms de naissance : LEONARDO PIERO Date de naissance : 01/02/2014 Sexe : M	 DMP inexistant
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Recherche par matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR) :

Mon Patients > Recherche de patient Recherche de patient Matricule INS : 2550699999999934 DMP non créé
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si vous recherchez ce DMP parmi les patients que vous prenez en charge ou par traits d'identité, ce DMP n'apparaîtra pas. **La création d'un DMP ne peut être réalisée qu'à travers le service « [Mon Espace Santé](#) ».**



### Cas où le DMP existe et est fermé

Si vous accédez par lecture de la carte Vitale ou par saisie d'un matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR), le statut ou l'icône « **DMP fermé** » est affiché et le lien « Accédez au DMP » n'est pas présent :

- Recherche par carte Vitale :

		Matricule INS : 1100863220830 60 Nom de naissance : NESSI Prénoms de naissance : MICHELANGELO ANTHONY Date de naissance : 07/08/2010 Sexe : M	Matricule INS : 1100863220830 60 Nom de naissance : NESSI Nom usuel : NESSI Prénoms : MICHELANGELO Date de naissance : 07/08/2010 Sexe : F	 DMP fermé Motif :
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Recherche par matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR) :

Mes Patients > Recherche de patient

Recherche de patient

---

Matricule INS : 261911918095733  
 INS-C : 0570569903825671927624

---

Nathalie MARTINEZ (née) le 21/03/1948  
 DMP fermé

Si vous recherchez ce DMP parmi les patients que vous prenez en charge ou par traits d'identité, ce DMP n'apparaîtra pas.

**Vous ne pouvez plus accéder à un DMP fermé. La réactivation d'un DMP fermé ne peut être réalisée qu'à travers le service « [Mon Espace Santé](#) ».**

## Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul DMP à la fois



Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul DMP à la fois. Vous devez fermer l'onglet du DMP en cours de consultation avant d'accéder à celui d'un autre patient.



Si vous n'avez pas fermé le DMP d'un patient avant de sélectionner un autre patient :

➔ Un message d'alerte vous informe que vous allez quitter le DMP en cours de consultation :

**Confirmation**

Vous ne pouvez pas accéder à deux DMP simultanément.  
 Si vous accédez à ce DMP, vous quitterez automatiquement l'autre DMP.

Êtes-vous sûr de vouloir accéder à ce DMP ?

Oui
Non

Cliquez sur :

- « Oui » pour accéder au DMP sélectionné. L'onglet du DMP en cours de consultation est automatiquement fermé pour vous permettre d'accéder au nouveau DMP.
- « Non » pour continuer à naviguer dans le DMP en cours de consultation.



Vous pouvez également fermer le DMP en cours de consultation en cliquant sur :

- la croix en haut à droite du libellé de l'onglet **DMP DE M/MME NOM PRENOM** ou
- le bouton « Quitter ce DMP » en haut à droite de l'onglet :



## Comment paramétrer mon compte d'accès au DMP ?



Depuis l'onglet **PARAMÉTRAGES** du DMP, vous pouvez :

- Consulter vos informations administratives ;
- Modifier les paramètres des tableaux d'affichage ;
- Modifier les paramètres de votre situation et de votre cadre d'exercice ;
- Modifier les paramètres de l'adresse de réception des alertes.



Ces fonctions ne sont pas disponibles lors d'un accès en urgence.

## Consulter mes informations



À titre d'information et de vérification, les informations contenues dans l'Annuaire Santé (RPPS) sont affichées. En cas d'erreur, veuillez consulter la page <https://www.dmp.fr/ps/support> et utiliser si besoin le formulaire proposé.

Par ailleurs, le site <https://annuaire.sante.fr/web/site-pro/aide-et-support> précise que « Si vous constatez une anomalie dans des informations affichées, vous pouvez contacter l'autorité qui gère l'information concernée.

S'il s'agit d'une information relative à un professionnel de santé, vous pouvez contacter

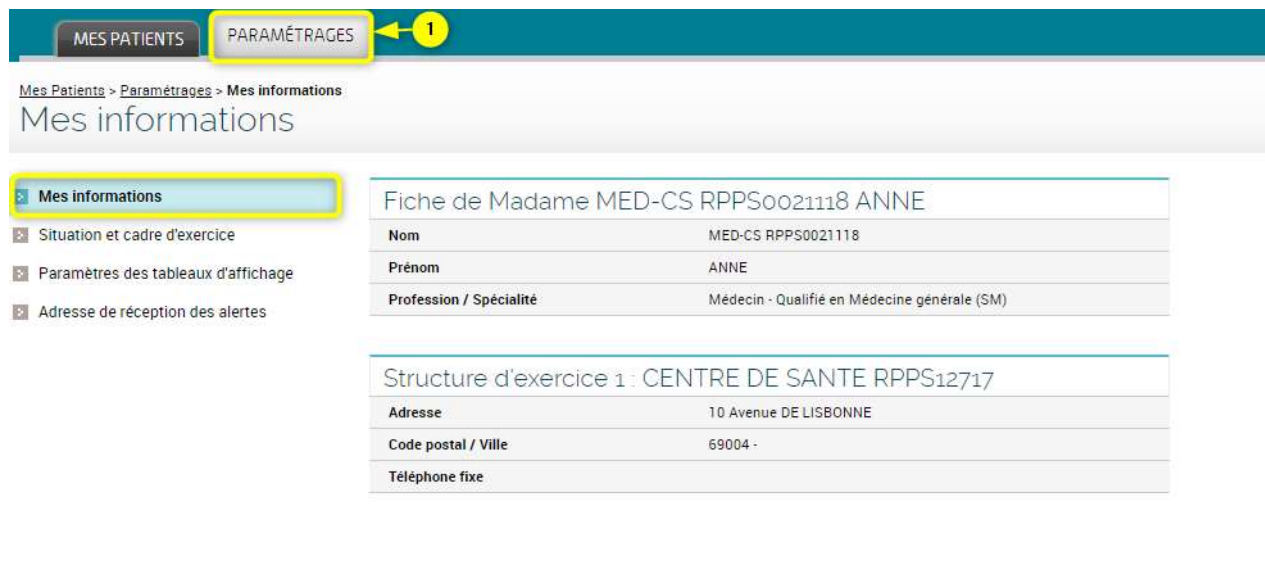
- pour les médecins, l'Ordre National des Médecins sur <http://www.conseil-national.medecin.fr>
- pour les chirurgiens-dentistes, l'Ordre National des Chirurgiens-Dentistes sur <http://www.ordre-chirurgiens-dentistes.fr>
- pour les sages-femmes, l'Ordre des Sages-femmes sur <http://www.ordre-sages-femmes.fr>
- pour les pharmaciens, l'Ordre National des Pharmaciens sur <http://www.ordre.pharmacien.fr>
- pour les autres professionnels de santé, l'Agence Régionale de Santé concernée sur <http://www.ars.sante.fr/portail.0.html>

S'il s'agit d'une information relative à un établissement du secteur sanitaire ou social, vous pouvez contacter la Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DRESS) en charge de la gestion du fichier FINESS à partir de la rubrique contact du site FINESS accessible à l'adresse suivante : <http://finess.sante.gouv.fr> .



Cliquez sur l'onglet **PARAMÉTRAGES** accessible depuis toute page du site (1).

➔ La page **Mes informations** est affichée :



MES PATIENTS PARAMETRAGES 1

Mes Patients > Paramétrages > Mes informations

## Mes informations

Mes informations

- Situation et cadre d'exercice
- Paramètres des tableaux d'affichage
- Adresse de réception des alertes

Fiche de Madame MED-CS RPPS0021118 ANNE

Nom	MED-CS RPPS0021118
Prénom	ANNE
Profession / Spécialité	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM)

Structure d'exercice 1 : CENTRE DE SANTE RPPS12717

Adresse	10 Avenue DE LISBONNE
Code postal / Ville	69004 -
Téléphone fixe	



Cette page est également affichée en cliquant sur votre nom dans le bandeau supérieur :



Madame MED-CS RPPS0021118 ANNE  
Médecin  
10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de sant...  
Me déconnecter

## Modifier ma situation et mon cadre d'exercice



La situation d'exercice permet de définir dans quel contexte vous accédez à un DMP et déposez un document dans un DMP. La situation d'exercice qui vous caractérise à un instant donné :

- vérifie et adapte automatiquement vos droits d'accès lorsque vous accédez à un DMP
- apporte une information complémentaire obligatoire pour chaque document que vous ajoutez dans un DMP.

La **situation d'exercice** caractérise la structure au titre de laquelle vous accédez à un DMP et le type de structure dont il s'agit :

par exemple, « Centre Hospitalier XXXX - Etablissement Public de santé » ou « Maison médicale YYY - Exercice en société ».

Les informations caractérisant votre situation d'exercice sont recueillies dans l'Annuaire Santé (RPPS). En cas d'erreur, veuillez consulter la page <https://www.dmp.fr/ps/support> et utiliser si besoin le formulaire.

Par ailleurs, le site <https://annuaire.sante.fr/web/site-pro/aide-et-support> précise que « Si vous constatez une anomalie dans des informations affichées, vous pouvez contacter l'autorité qui gère l'information concernée.

Le **cadre d'exercice** est une information obligatoire caractérisant les documents que vous ajoutez dans un DMP :

par exemple, « Ambulatoire » ou « Hospitalisation à domicile ».



1. Cliquez sur l'onglet **PARAMÉTRAGES**.

➔ La page **Mes informations** est affichée.

2. Cliquez sur **Situation et cadre d'exercice** dans le menu de gauche.

➔ La page **Situation et cadre d'exercice** est affichée :



3. Modifiez les informations nécessaires.

4. Cliquez sur le bouton « Valider ».



Les informations caractérisant votre situation d'exercice sont recueillies dans l'Annuaire Santé. Si vous n'avez qu'une seule situation d'exercice, aucune modification n'est possible.

Ce paramétrage est appliqué par défaut pour l'ajout de tout document dans un DMP, mais il peut être également modifié au moment de l'ajout d'un document.



Si vous accédez au DMP en tant que professionnel en formation (étudiant) ou en situation de remplacement, vous pouvez à partir de cette page :

- Modifier votre cadre d'exercice par défaut,
- Mettre fin au rattachement à la structure choisie comme situation d'exercice par défaut lors du premier accès au DMP

**Variante au 2.** Cliquez sur **Situation et cadre d'exercice** dans le menu de gauche.

➔ La page **Situation et cadre d'exercice** est affichée :

3. Modifiez votre cadre d'exercice.
4. Cliquez sur « Valider ».
5. Si vous voulez mettre fin au rattachement en cours à une structure d'exercice, cliquez sur le bouton correspondant « Mettre fin au rattachement à la structure d'exercice ». Vous êtes alors redirigé sur la page de recherche d'une nouvelle structure d'exercice par défaut.

## Modifier les paramètres des tableaux d'affichage



Vous pouvez choisir :

- Le nombre de lignes affichées par défaut dans les tableaux d'affichage (liste des patients que vous prenez en charge, liste des résultats de recherche, liste des documents ...)
- le mode d'affichage par défaut des listes de documents dans les DMP (page **Documents**).



1. Cliquez sur l'onglet **PARAMÉTRAGES**.
  - ➔ La page **Mes informations** est affichée.
2. Cliquez sur **Paramètres des tableaux d'affichage** dans le menu de gauche.
  - ➔ La page **Paramètres des tableaux d'affichage** est affichée :



3. Modifiez les informations nécessaires. Vous pouvez :

- Choisir le nombre de lignes affichées par page **par défaut** dans tous les tableaux d'affichage
- Définir le tri **par défaut** dans la liste des documents des DMP des patients :
  - ◆ Par date, de la plus récente à la plus ancienne (choix par défaut)
  - ◆ Par date, de la plus ancienne à la plus récente
  - ◆ Par auteur, de A à Z
  - ◆ Par auteur, de Z à A

4. Cliquez sur le bouton « Valider ».

## Modifier mon adresse de réception des alertes



Vous pouvez configurer l'adresse électronique ou le numéro de téléphone mobile qui vous permet de recevoir des alertes lors de l'ajout d'un document dans un ou plusieurs DMP pour lesquels vous avez demandé à être alerté.



1. Cliquez sur l'onglet **PARAMÉTRAGES**.

➔ La page **Mes informations** est affichée.

2. Cliquez sur **Adresse de réception des alertes** dans le menu de gauche.

➔ La page **Adresse de réception des alertes** est affichée.

**MES PATIENTS** **PARAMÉTRAGES** 1

Mes Patients > Paramétrages > Adresse de réception des alertes

## Adresse de réception des alertes

☒ Mes informations  
☐ Situation et cadre d'exercice  
☐ Paramètres des tableaux d'affichage  
☒ 2 **Adresse de réception des alertes**

### Mode de réception des alertes

☒ Aucun  
☐ Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr)  
 Confirmation de l'adresse électronique  
  
  
☐ Téléphone mobile (10 chiffres sans espace)  
 Confirmation du téléphone mobile

**Choix de votre mode de réception des alertes : aucun ou adresse électronique ou téléphone mobile**

Le choix du mode de réception des alertes effectué ici sera appliqué à tous les dossiers pour lesquels vous avez demandé à être alerté. Si vous choisissez "aucun", vous ne recevrez plus aucune alerte.

3 4 **Valider** Annuler

3. Renseignez ou modifiez les informations nécessaires.
4. Cliquez sur le bouton « Valider ».



# Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?

The screenshot shows the 'Récapitulatif' page for a patient's DMP. Callouts highlight the following features:

- Accès rapides à la page "Documents" sous différentes vues et accès rapides à certains types de document :** bouton 'Liste des documents' et 'Parcours de soins'.
- Accès rapide à la page d'ajout de document :** bouton 'Ajouter un document'.
- Accès rapide à la liste des documents :** bouton 'Afficher tout'.
- Détail et accès direct aux 5 derniers documents ajoutés par clic sur le libellé du document :** section '5 derniers documents ajoutés'.
- Détails des derniers accès, un clic sur le nom ouvre la fiche du professionnel concerné :** section 'Derniers accès'.
- Accès rapide à l'historique de tous les accès :** bouton 'Afficher tout' sous 'Derniers accès'.
- Accès rapides à certaines informations du patient :** sections 'Directives anticipées', 'Don d'organes', 'Informations', and 'Mes alertes concernant ce patient'.



Depuis la page **Récapitulatif** vous pouvez (en fonction de vos habilitations) :

- Consulter tout ou partie des documents de ce patient
  - Les 5 derniers documents ;
  - Tous les documents ;
  - Le dernier document de synthèse ;
  - Les document(s) non visible(s) par le patient.
- Ajouter un document à ce DMP ;
- Consulter l'historique des accès à ce DMP ;
  - La liste des actions effectuées dans le DMP de ce patient par un professionnel (suivant vos habilitations) ou par vous-même ;
  - La liste des actions réalisées dans ce DMP en situation d'urgence.
- Consulter ou modifier les informations de ce patient :
  - Les directives anticipées ;



- L'information du patient sur la loi sur le don d'organes ;
- Les données administratives et de contact ;
- La génération d'un nouveau mot de passe en cas d'oubli par le patient.
- Configurer des alertes par courriel ou SMS lors d'événements survenant dans ce DMP.



Si un accès en mode urgence ou bris de glace a été réalisé sur ce DMP par un autre professionnel, un bandeau apparaît afin d'en informer l'utilisateur connecté. Ce dernier peut fermer le bandeau en cliquant sur le bouton « Fermer cette alerte ». A noter : après 30 jours suite à l'accès en urgence/bris de glace, ou si le professionnel a ouvert le DMP concerné, ou si le professionnel a fermé le bandeau (bouton « croix » de fermeture du bandeau), cette notification visuelle disparaît.




**Dans un DMP, vous ne pouvez pas modifier les coordonnées et le mot de passe d'un patient qui dispose d'un compte « [Mon Espace Santé](#) » (dans ce cas, ces opérations peuvent être uniquement réalisées via [Mon Espace Santé](#)).**



## Zone Documents médicaux

Cette zone contient des raccourcis :

- Liste des documents : lien vers la page **Documents** sous forme de liste de tous les documents du DMP de ce patient ;
- Parcours de soins : lien vers la page **Documents** sous forme de vue chronologique des documents du DMP de ce patient ;
- Dernier document de synthèse : lien vers la page **Consultation d'un document** pour le dernier document de synthèse ajouté au DMP ;
- (x) document(s) non visible(s) par le patient : lien vers la page **Documents** restreinte aux documents non visibles par le patient, avec indicateur du nombre de documents non visibles ;
- Ajouter un document : lien vers la page **Ajout d'un document**
- Afficher tout : lien vers la page **Documents** du DMP sous forme de liste.

Elle contient également la liste des 5 derniers documents ajoutés par un professionnel ou un établissement ou par le patient dans le DMP. Le symbole  signale la présence d'un ou plusieurs nouveaux documents. Cette liste permet de consulter :

- Un document, en cliquant sur son titre ;
- Des informations relatives à l'auteur d'un document (PS, ES ou patient), en cliquant sur son nom.

Une indication sur le nombre total de documents présents dans ce DMP est affichée.



### Zone « Dernier accès »

Cette zone signale le dernier accès par un professionnel ou un établissement au DMP du patient et permet d'afficher l'historique des accès au DMP (accès en situation normale ou accès en urgence, hors connexion sécurisée). Elle contient les informations suivantes :

- consultation des informations relatives au professionnel ou à l'établissement ayant réalisé l'accès en cliquant sur son nom.
- Afficher tout : lien vers la liste de tous les accès au DMP (en fonction de vos habilitations).



### Zone de droite

Cette zone contient les liens suivants :

- Directives anticipées :
  - Consulter les directives anticipées ou Déposer les directives anticipées : lien vers la page de consultation ou de **Saisie des directives anticipées** en fonction de l'existence ou non du document et de vos habilitations.
- Don d'organes :
  - Modifier : lien vers la page **Don d'organes**. Permet d'indiquer si le patient est averti ou non de la loi sur le don d'organes.
- Informations :
  - Coordonnées : lien vers la page **Données administratives et de connexion** ;
  - Personne(s) à prévenir en cas d'urgence : lien vers la page **Volontés et droits du patient** ;
  - Identifiant/mot de passe perdu(s) : lien vers la page **Données administratives et de connexion**.
- Mes alertes concernant le patient :
  - Modifier : lien vers la page **Mes alertes concernant le patient**. Permet de définir le type d'alerte que vous souhaitez recevoir lors de l'ajout de document dans ce DMP.

## Comment ajouter un document ?



Vous pouvez ajouter un document dans un DMP en le rédigeant en ligne ou en sélectionnant un fichier présent sur votre ordinateur ou sur un support externe à condition qu'il soit au format **jpg, txt, pdf, rtf, tif ou tiff**.



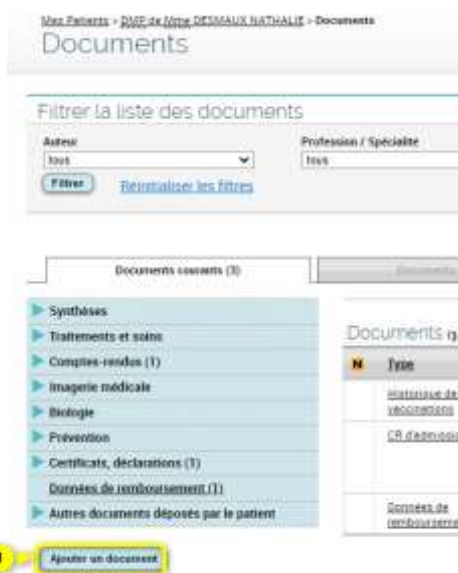
Pour accéder à la page d'ajout de document :

1. Cliquez sur le lien « **Ajouter** un document » depuis la page **Récapitulatif** du DMP du patient



ou

Cliquez sur le bouton « Ajouter un document » situé en bas à gauche de la page **Documents** du DMP du patient



→ La page **Ajout de document** est affichée.

Mes Patients > DMP de Mme MAJEUR ANAIS > Documents > Ajouter un document

## Ajouter un document

### Contenu du document

\* Champs obligatoires

Joindre un fichier ou rédiger un document

☒ Joindre un fichier (Max 5 Mo) ☐ Rédiger un document (texte libre)

Joindre un fichier (Taille maximum : 5 Mo, formats acceptés : jpeg, jpg, txt, pdf, rtf, tif, tiff)

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Type du document \*

Titre \*

Date du document \*

12/10/2022

Commentaire lié au document (1000 caractères max.)

0/1000

Évènement / acte associé au document

Date de début \*

12/10/2022

Date de fin

Exemple : Dates d'hospitalisation

Date de l'évènement  
ou de l'acte associé

Auteur du document

Cadre d'exercice

Ambulatoire

Situation d'exercice

Médecin / CABINET MEDICAL MEDCAB0025899 / 17 Rue DE PARIS 75009 / Cabinet individuel

Situation et cadre  
d'exercice de l'auteur

Confidentialité du document

- ☐ Document visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient
- ☐ Document non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visible par le patient car il nécessite une information préalable par un professionnel
- ☐ Document masqué aux professionnels : votre patient souhaite que ce document soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant DMP
- ☐ Document invisible aux représentants légaux : en accord avec votre patient mineur, vous souhaitez rendre invisible un document au représentant légal pour préserver le secret de ces informations

Confidentialité du  
document

Ajouter

Ajout du document



### Étape 1 : Le contenu du document

(Les astérisques rouges indiquent les champs obligatoires)

2. Sélectionnez le mode d'ajout. Vous pouvez :

- Soit rédiger un document directement dans le formulaire : cochez le bouton radio « Rédiger un document » ;
  - Soit sélectionner un fichier présent sur le support informatique de votre choix (ordinateur, réseau interne, clé USB...) : cochez le bouton radio « Joindre un fichier ».
3. Si vous joignez un fichier, cliquez ensuite sur le bouton « Choisir un fichier » :

The screenshot shows the 'Joindre un fichier ou rédiger un document' form. The 'Choix du mode d'ajout : joindre un fichier' radio button is selected. The 'Choix du fichier' section shows a 'Choisir un fichier' button and 'Aucun fichier choisi'. The 'Caractéristiques du document (obligatoires)' section includes a dropdown for 'Type du document', a text input for 'Titre', and a date input for 'Date du document' (17/02/2022). A text area for 'Commentaire lié au document (1000 caractères max.)' is also present, with a '0/1000' character count.

Sélectionnez le document que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez aussi laisser un commentaire.

4. Si vous rédigez un document, écrivez (ou copiez-collez) le contenu dans l'encart « Texte libre » :

The screenshot shows the 'Joindre un fichier ou rédiger un document' form. The 'Choix du mode d'ajout : rédiger un document' radio button is selected. The 'Texte libre' section is a large text area for document content. The 'Caractéristiques du document (obligatoires)' section includes a dropdown for 'Type du document', a text input for 'Titre', and a date input for 'Date du document' (30/11/2021).

5. Remplissez ensuite les champs obligatoires suivants :

- **Type du document** : une liste déroulante est affichée en cliquant sur la flèche ▼, permettant de choisir le type de document.
- **Titre** : une zone de saisie libre.
- **Date du document** : par défaut, il s'agit de la date du jour. Elle ne peut être postérieure à la date du jour (un clic sur l'icône calendrier affiche une aide à la sélection d'une date).



## Étape 2 : L'évènement ou l'acte associé au document

Seule la date de début de l'évènement (maladie, accident, autre problème, hospitalisation...) ou de l'acte (consultation, examen, intervention...) associé au document est obligatoire. Par défaut, le système préremplit ce champ avec la date du jour. Un clic sur l'icône calendrier affiche une aide à la saisie d'une date.

Vous pouvez préciser une date de fin (facultative).

**Date de début de la maladie ou de l'acte associé (obligatoire)**

**Date de fin de la maladie ou de l'acte associé (facultatif)**

Évènement / acte associé au document

Date de début : 30/11/2021

Date de fin :

Exemple : Dates d'hospitalisation

Novembre 2021

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

VE 69004 / Centre de santé

aux documents du dossier de votre patient



## Étape 3 : L'auteur du document

Ces informations sont relatives au contexte dans lequel vous ajoutez le document. Par défaut les informations enregistrées dans vos paramètres personnels sont affichées : page [Paramétrages > Situation et cadre d'exercice](#)

Si vous modifiez ces informations lors de l'ajout d'un document, vos paramètres globaux ne sont pas modifiés.

**Cadre d'exercice et situation d'exercice de l'auteur du document**

Auteur du document

Cadre d'exercice : Ambulatoire

Situation d'exercice : 10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de santé

document

personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient

patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visible par le patient



## Étape 4 : La confidentialité du document

Renseignez les informations relatives à la confidentialité du document (propriétés du document). Vous pouvez choisir de :



- Rendre visible le document à toute personne autorisée à accéder au DMP, ou



- Rendre non visible le document au patient dans l'attente d'une information par un professionnel. Cette action n'est possible **qu'au moment d'ajouter** un document (le patient pourra donc consulter ce document immédiatement après son ajout), ou
- Masquer le document aux professionnels à l'exception de médecins disposant du statut de Médecin traitant au sein du DMP et de vous-même (en tant qu'auteur du document), ou
- Rendre non visible le document aux représentants légaux en accord avec le patient mineur, pour préserver le secret des informations liées à ce document (cette option est compatible avec la non-visibilité au patient et le masquage aux professionnels).

**En fonction de vos choix, les combinaisons entre les différentes options de confidentialité sont ajustées automatiquement** (certaines combinaisons sont incompatibles entre elles). Cliquez une fois pour cocher, une deuxième fois pour décocher en cas d'erreur

#### Confidentialité du document

- ☐ Document visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient
- ☐ Document non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visible par le patient car il nécessite une information préalable par un professionnel
- ☐ Document masqué aux professionnels  : votre patient souhaite que ce document soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant DMP
- ☐ Document invisible aux représentants légaux  : en accord avec votre patient mineur, vous souhaitez rendre invisible un document au représentant légal pour préserver le secret de ces informations

**Choix de la confidentialité du document (obligatoire)**



#### Étape 5 : Ajouter le document


Cliquez sur le bouton « Ajouter ».



La taille maximale acceptée pour un document est de 5 Mo (mégaoctets).



Un message d'erreur peut apparaître à cette étape si le document ne respecte pas les conditions d'ajout, exemple :



**Certaines données sont manquantes ou incorrectes :**

- **Vous devez choisir la confidentialité du fichier à joindre**
- **Le fichier n'a pas pu être chargé car son format n'est pas pris en charge (les formats des fichiers acceptés sont : jpeg,jpg,txt,pdf,rtf,tif,tiff)**



#### Étape 6 : Confirmation de l'ajout d'un document

Afin de garantir que vous êtes bien l'auteur du document et de mettre en œuvre une signature électronique, il est nécessaire de confirmer l'ajout du document :

### Demande de confirmation de l'ajout du document

L'ajout de document entrainera la mise en oeuvre d'une signature électronique (cf [CGI](#)). Validez-vous le contenu de ce document ?

Structure : CENTRE DE SANTE RPPS12717

Type : CR d'examens biologiques      Titre : Compte rendu

Date du document : 30/11/2021      Ajouté au DMP le : 30/11/2021

Document non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visible par le patient car il nécessite une information préalable par un professionnel

Document invisible aux représentants légaux : en accord avec votre patient mineur, vous souhaitez rendre invisible un document au représentant légal pour préserver le secret de ces informations

[Confirmer l'ajout de ce document](#) [Annuler](#)

### Confirmation de l'ajout du document

Compte-rendu d'examens biologiques

**Résumé des caractéristiques et confidentialités du document**

**Contenu du document**



Un message d'attente est affiché (signature du document),

→ puis une page de **Confirmation d'ajout du document** est affichée.

### Confirmation

Votre document a été ajouté au DMP

Structure : CENTRE DE SANTE RPPS12717

Type : CR d'examens biologiques      Titre : Compte rendu

Créé le : 30/11/2021      Ajouté au DMP le : 30/11/2021

Document non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visible par le patient car il nécessite une information préalable par un professionnel

[Ajouter un autre document](#) [Liste des documents](#) [Retour au récapitulatif](#)



Dans un DMP, un document peut être ajouté **masqué aux professionnels** si le patient le souhaite, pour des raisons qui lui sont propres. Un document masqué reste consultable par les professionnels disposant du statut de **médecin traitant DMP** pour le DMP concerné et par l'auteur du dépôt du document.

Pour masquer un document à des professionnels, cochez la case ci-dessous :

☒ Document masqué aux professionnels votre patient souhaite que ce document soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant DMP





Les documents dont le contenu est particulièrement sensible peuvent être ajoutés avec la propriété « **non visible par le patient** » dans l'attente d'une consultation d'annonce en présence du patient ou pour toute autre raison au choix du professionnel qui ajoute le document.

Pour qu'un document ne soit pas visible par le patient lors de son ajout, cochez la case rappelée ci-dessous :

☒ Document non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visible par le patient car il nécessite une information préalable par un professionnel

Si vous ajoutez un document avec la propriété « non visible par le patient », il pourra être rendu visible par vous-même ou un autre professionnel habilité.



Si vous êtes connecté au DMP d'un mineur et si celui-ci le souhaite, vous pouvez ajouter un document en le rendant **non-visible par ses représentants légaux**.

Ce paramètre de confidentialité peut être **particulièrement utile si vous êtes connecté au DMP d'un mineur en mode « connexion secrète »** :

➡ [Accéder au DMP d'un mineur en mode « connexion secrète »](#)

Pour qu'un document ne soit pas visible par les représentants légaux d'un patient mineur, cochez la case rappelée ci-dessous :

☒ Document invisible aux représentants légaux : en accord avec votre patient mineur, vous souhaitez rendre invisible un document au représentant légal pour préserver le secret de ces informations

## Comment accéder à un document ?



Il existe 2 grandes catégories de documents dans un DMP :

- Ceux ajoutés au DMP et signés par les professionnels et/ou établissements.
- Ceux ajoutés au DMP par le patient lui-même (toute information qu'il juge nécessaire à sa prise en charge).



**Les documents présents dans un DMP ne peuvent pas être tous consultés par le patient ni par tous les professionnels en raison du type et des paramètres de confidentialité de chaque document.**

Si, lors de l'ajout d'un document, le choix est fait de le rendre visible à toute personne autorisée à accéder au DMP, le document sera consultable :

- par le patient et ses représentants légaux ;
- par les professionnels autorisés à accéder au DMP du patient ou accédant au DMP en situation d'urgence.

Le type et les paramètres de confidentialité d'un document peuvent être modifiés :

- ☛ [Comment masquer ou démasquer un document aux professionnels ?](#)
- ☛ [Comment rendre visible un document au patient ?](#)
- ☛ [Comment modifier un document ?](#)



Autorisations :

La consultation de certains documents contenus dans un DMP peut être impossible en raison :

- des **propriétés** attachées au document (paramètres de confidentialité) :

Accès aux documents ayant la propriété « non visible par le patient » :

- interdit au patient
- possible par tout professionnel habilité

Accès aux documents ayant la propriété « masqués aux professionnels » :

- possible par le patient
- possible par un médecin ayant le statut de Médecin Traitant pour le DMP de ce patient
- possible par l'« auteur » du document

Accès aux documents ayant la propriété « invisible aux représentants légaux » :

- interdit aux représentants légaux du patient mineur
- possible par le patient dès sa majorité
- possible par tout professionnel habilité

- des **droits** définis en fonction des habilitations accordées à votre profil. Voici la matrice d'habilitations définissant les conditions d'accès en lecture aux types de documents selon la profession ou la discipline du professionnel : <https://www.dmp.fr/matrice-habilitation>.



## Accéder à la liste des documents ou à un document à partir de la page **Récapitulatif** d'un DMP

Référez-vous à section suivante :

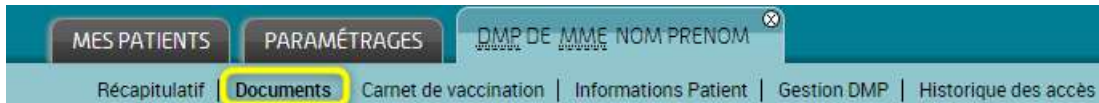


[Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?](#)



## Accéder à un document depuis la page « Documents »

La **Liste des Documents** d'un DMP est accessible depuis l'onglet **Documents** :



OU depuis la page **Récapitulatif** d'un DMP :



## Utiliser la liste des documents



Vous pouvez, à partir de la page **Documents** :

- Rechercher un document selon différents critères
- Afficher la liste des documents à l'aide de deux types de vues différentes :
  - Vue sous forme de tableau (affichage par défaut)
  - Vue sous forme de parcours de soins
- Filtrer la liste des documents :
  - Par catégorie et par type de document
  - Par propriété de document : courants, archivés, non visibles du patient
- Accéder à un document.

## Liste des documents sous forme d'un tableau

**Zone permettant de filtrer la liste des documents pour une recherche**

**Choix de l'affichage sous forme de liste ou de parcours de soin (vue chronologique)**

**Choix des documents à afficher : courants, archivés ou non visibles par le patient**

**Zone permettant de filtrer la liste par catégorie puis par type de document**

**Accès au document par clic sur le type de document**

**Accès à la fiche du professionnel ou de l'établissement**

**Liste de tous les documents consultables**

**Documents**

Filtrer la liste des documents

Auteur : tous

Profession / Spécialité : tous

Date de début de l'acte entre le : et le :

Filtrer Réinitialiser les filtres

Affichage des documents : Liste Parcours de soins

Documents courants (12) Documents archivés (0) Documents non visibles par le patient (0)

Synthèses

- Synthèse déposée par le patient
- Profil médical Mon espace santé
- Notes de transfert (pour lettre de liaison à l'entrée en établissement de soins)
- Synthèse
- Synthèse d'épisode de soins
- Synthèse du dossier médical

Traitements et soins (4)

- Comptes-rendus (2)
- Imagerie médicale
- Biologie (1)
- Prévention

Certificats, déclarations (1)

- Données de remboursement (1)

Autres documents déposés par le patient

Ajouter un document

Documents (tableau)

Type	Titre	Début de l'acte	Fin de l'acte	Auteur	Profession / Spécialité
Directives anticipées	Directives anticipées	30/11/2021		CENTRE DE SANTE RPPS RPPS021118A	
Document du patient	Expression libre	30/11/2021		DESMALUX NATHALIE	
Prescription de médicaments	Volet de synthèse médicale	30/11/2021		CENTRE DE SANTE RPPS RPPS021118A	Médecin - Qualifié e...
CR d'anamnèse et de physique (orthographe)	CR biopsie lésion oesophagée	30/11/2021		CENTRE DE SANTE RPPS RPPS021118A	Médecin - Qualifié e... <a href="#">IR</a>
CR d'admission	Test TVI	30/11/2021		CARINET NINE RPPS RPPS021118A	Médecin - Qualifié e...
Prescription de médicaments	Test produit de soins	30/11/2021		CENTRE DE SANTE RPPS	Médecin - Qualifié e...



### Filtrer la liste des documents par critères de recherche

Vous pouvez filtrer la liste des documents du DMP en choisissant un ou plusieurs critères. Ceux-ci sont reliés par l'opérateur « et ».

**1**

Filtrer la liste des documents

Auteur : tous

Profession / Spécialité : tous

Date de début de l'acte entre le : et le :

**2** Filtrer Réinitialiser les filtres

Alimentation automatique à partir du Système d'Information de l'Assurance Maladie  
Médecin - Qualifié en Médecine Générale (SM)

Renseignez un ou plusieurs critères de recherche :

- Par auteur : en cliquant sur ▼, la liste de tous les auteurs des documents présents dans le DMP du patient est affichée ;
- Par profession/spécialité : en cliquant sur ▼, la liste de toutes les professions et spécialités des auteurs de documents présents dans le DMP du patient est affichée ;
- En saisissant des dates entre lesquelles le(s) document(s) que vous cherchez a(ont) été ajouté(s), au format jj/mm/aaaa (un calendrier est affiché par clic sur l'icône correspondante pour faciliter la saisie d'une date).



Après avoir défini vos critères, cliquez sur le bouton « Filtrer » :

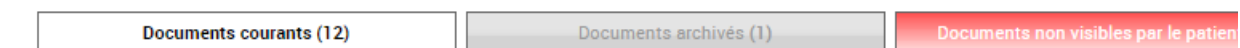
- ➔ La **Liste des documents** affiche les documents respectant vos critères de recherche. Un clic sur le type de document permet d'accéder au document.

Pour réafficher tous les documents, cliquez sur le bouton « Réinitialiser les filtres ».



### Filtrer la liste des documents par propriété des documents

Les documents sont classés en trois onglets que vous pouvez sélectionner :



L'onglet « Documents courants » est affiché par défaut. La valeur entre parenthèses indique pour chaque onglet le nombre de documents contenus dans la liste.



### Filtrer la liste des documents par type de document

Vous pouvez filtrer les documents par type de document, en choisissant d'abord une catégorie dans la zone de gauche (1), puis en sélectionnant le type de document recherché (2).

La flèche ▶ devant le libellé de la catégorie indique la présence d'un sous-menu. Un clic sur la flèche affiche ce sous-menu qui présente la totalité des types de documents pour la catégorie choisie. Pour replier le sous-menu, cliquez à nouveau sur la flèche :



Un clic sur le type de document dans le sous-menu permet d'afficher les documents de ce type dans le tableau.

La valeur entre parenthèses indique le nombre de documents d'une catégorie ou d'un type de document.

Seuls les types de documents pour lesquels il existe des documents dans le DMP consulté peuvent être sélectionnés.

Pour réafficher tous les documents, cliquez sur le bouton « Réinitialiser les filtres ».



Les catégories et les types de documents acceptés dans un DMP sont supportés par le Cadre d'Interopérabilité des Systèmes d'Information de Santé ([CI-SIS](#)) et sont consultables [ICI](#).



### **Trier la liste des documents**

Par défaut, la liste des documents est triée par date de « début de l'acte » des documents ou selon le tri par défaut choisi dans vos paramétrages

☛ [Modifier les paramètres des tableaux d'affichage](#)

Toutes les en-têtes de colonne permettent d'effectuer un tri en fonction de la nature de la colonne. Reportez vous à la section suivante pour plus de précisions :

☛ [Quelques conseils et informations](#)



## Liens, boutons et symboles utilisés dans la liste des documents

Documents (10/12)		LIGNES PAR PAGE			PAGE	
		10   20   30   40   50			1   2	
N	Type	Titre	Début de l'acte	Fin de l'acte	Auteur	Profession / Spécialité
Documents (10/12)		La valeur entre parenthèses correspond au nombre de lignes affichées sur la page par rapport au nombre total de documents dans ce DMP.				
N	Le symbole N signale qu'un document a été ajouté au DMP du patient depuis votre dernière connexion au DMP.					
	Un clic sur la flèche permet de modifier l'ordre du tri de la colonne correspondante (ascendant ou descendant).					
Auteur	Seul le premier auteur d'un document est affiché au sein de la liste des documents. Si d'autres auteurs existent, ils ne peuvent être visualisés que sur la page de consultation du document.					
H	Symbole indiquant que le document a été produit dans un cadre hospitalier.					
	<p>Symbole indiquant les documents masqués aux professionnels ou aux représentants légaux.</p> <p>Un survol de la souris sur le symbole vous indique si un document est masqué :</p> <p>ou</p> <p>invisible aux représentants légaux :</p> <p>Seuls les documents que vous êtes habilité à consulter sont affichés.</p>					
	Symbole indiquant les documents archivés.					

## Liste des documents sous forme de parcours de soins



### Afficher la liste vue sous forme de parcours de soins

Cliquez sur le bouton **Parcours de soins** depuis la page **Liste des documents** (1)

➡ La page **Parcours de soins** est affichée :



**Choix de l'année ou du mois à afficher**

**Choix de l'affichage du parcours de soin : toute la période, une année ou un mois**

**Accès direct à une année, un mois ou un jour**

**Flèche pour défiler les années ou les mois**

**Affichage des types de document**

**Zone d'affichage du nombre de documents par période et par type de document**

**Info-bulle affichée lors du survol de la case avec la souris, si un seul document**



## Filterer la liste des documents par critères de recherche

Comme pour l'affichage sous forme de liste, vous pouvez filtrer la liste des documents du DMP en choisissant un ou plusieurs critères de recherche.

☛ [Liste des documents sous forme d'un tableau](#)



## Sélectionnez une période

- A l'aide des onglets en haut à gauche :
  - « Toute la période » (onglet affiché par défaut) : cette période s'ajuste en fonction de l'ancienneté du DMP ; elle peut atteindre au maximum 20 ans ;
  - « Une année » : il s'agit de l'année en cours ;
  - « Un mois » : il s'agit du mois en cours.

☒ **Toute la période**
☐ Une année
 ☐ Un mois

Vous pouvez ensuite affiner la période recherchée :

- Lorsque l'onglet « une année » est sélectionné, vous pouvez indiquer l'année recherchée soit par saisie dans la liste déroulante, soit par défilement avec les flèches :

2019 ▼ 
◀ 2019 ▶

- Lorsque l'onglet « un mois » est sélectionné, vous pouvez indiquer le mois recherché soit par saisie dans la liste déroulante, soit par défilement avec les flèches :

Décembre ▼ 2019 ▼ 
◀ décembre 2019 ▶



- Il est également possible d'affiner la période choisie en cliquant sur l'échelle de temps. Chaque « unité de temps » (titre de colonne) est cliquable et permet de d'affiner la navigation :

- En passant de plusieurs années à une année :

2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

- Puis à un mois :

jan	fév	mar	avr	mai	juin	juil	aoû	sep	oct	nov	déc
-----	-----	-----	-----	-----	------	------	-----	-----	-----	-----	-----

- Et enfin à un jour :

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



## Accès aux documents

Lorsqu'une période est sélectionnée, la liste des documents ajoutés pendant cette période est affichée. Cliquez sur le rectangle noir numéroté correspondant à la période recherchée (2) :

Tout le trimestre

Une année

Un mois

2021

Valider

2021

	jan	fév	mar	avr	mai	juin	juil	aoû	sep	oct	nov	déc
Synthèses											2	
Traitements et soins (4)											4	2
Comptes-rendus (2)								1			1	
Imagerie médicale												
Biologie (3)											2	1
Prévention												
Certificats, déclarations (1)												1
Données de remboursement												
Autres documents déposés par le patient (4)											4	

- Si un seul document correspond à cette période, un survol du rectangle noir avec la souris vous permet d'accéder à des informations sur le document :

**Titre :**  
Historique de vaccinations

**Type :**  
Historique de vaccinations

**Auteur :**  
DESMAUX NATHALIE

**Date d'ajout :**  
01/12/2021

1

4

de page

Un clic sur le rectangle vous permet d'accéder à la consultation du document.

- Si plusieurs documents ont été créés sur la même période, un clic sur le rectangle noir vous permet d'accéder à la liste des documents correspondants. Un clic sur le type de document permet ensuite d'accéder à chaque document listé :

## 2021 : Traitements et soins

Liste des documents (4/4)

Type	Titre	Début de l'acte	Fin de l'acte	Auteur	Profession / Spécialité		
<a href="#">Prescription de médicaments</a>	Volet de synthèse médicale	30/11/2021		<a href="#">CENTRE DE SANTE RPPS MED-CS RPPS0021118_A</a>	Médecin - Qualifié e...		
<a href="#">Prescription de médicaments</a>	test produits de santé	30/11/2021		<a href="#">CENTRE DE SANTE RPPS MED-CS RPPS0021118_A</a>	Médecin - Qualifié e...		
<a href="#">Prescription de médicaments</a>	Prescription de DM	30/11/2021		<a href="#">CENTRE DE SANTE RPPS MED-CS RPPS0021118_A</a>	Médecin - Qualifié e...		
<a href="#">CR d'administration de médicaments</a>	Note de vaccination	30/11/2021		<a href="#">CENTRE DE SANTE RPPS MED-CS RPPS0021118_A</a>	Médecin - Qualifié e...		


Retour



## Affiner la liste des documents par type de document

Comme pour l'affichage sous forme de tableau, vous pouvez affiner la liste des documents par type de document.

👉 Liste des documents sous forme d'un tableau

- La flèche  devant le libellé de la catégorie indique la présence d'un sous-menu. Un clic sur la flèche affiche ce sous-menu qui présente la totalité des types de documents pour la catégorie choisie. Pour replier le sous-menu, il faut cliquer à nouveau sur la flèche.

La valeur entre parenthèses indique le nombre de documents d'une catégorie ou d'un type de document.

- Le nombre de documents affiché pour la période sélectionnée se décline alors en fonction des différents types de document concernés :

[illegible]

## Consulter un document



En fonction du type de document consulté, la présentation d'un document peut différer :

- L'affichage de l'historique des vaccinations (carnet de vaccination), des données de remboursement, des Volontés et droits du patient et des Directives anticipées est proposé sur des pages dédiées :

- ➔ [Comment utiliser les Données de remboursement ?](#)
- ➔ [Comment utiliser le Carnet de vaccination ?](#)
- ➔ [Comment consulter et modifier les volontés et droits du patient ?](#)
- ➔ [Directives anticipées](#)

- Pour les autres types de document, la page **Consultation d'un document** est affichée.

En fonction de vos habilitations, si vous êtes auteur ou non du document consulté et selon le type de document, certaines fonctionnalités ne sont pas présentes.

The screenshot displays the 'Consultation du document' page for a patient named Mlle DENIAUX NATALIE. The interface includes several key sections and callouts:

- Téléchargement du document:** Callout pointing to the 'Télécharger' button at the top left.
- Modification du contenu et des données (titre, type, dates, contexte, commentaire):** Callout pointing to the 'Modifier' button at the top left.
- Données du document : titre, type, dates, auteurs, contexte, commentaire:** Callout pointing to the document details section, which includes fields for 'Type', 'Date du document', 'Auteur(s)', 'Contexte', and 'Date de mise à jour'.
- Contenu du document:** Callout pointing to the main content area displaying a radiology report titled 'RADIOLOGIE MAMMOGRAPHIE - ECHOTHOGRAPHIE TONCIDIENNETOMETRIE I.R.M.'.
- Accès aux documents liés au document consulté:** Callout pointing to the 'Documents liés' section on the right sidebar.
- Visualisation de l'historique des actions sur le document:** Callout pointing to the 'Historique des actions' section on the right sidebar.
- Propriétés du document : format, taille, données de confidentialité et d'archivage:** Callout pointing to the 'Propriétés du document' section on the right sidebar.
- Modification des données de confidentialité et d'archivage:** Callout pointing to the 'Version antérieure' section on the right sidebar.
- Accès aux autres versions du document:** Callout pointing to the 'Version antérieure' section on the right sidebar.
- Suppression du document:** Callout pointing to the 'Supprimer le document' button at the bottom right.



En fonction du format du document consulté vous pouvez être invité à le télécharger pour le consulter, si vous ne disposez pas du logiciel permettant de l'afficher directement dans votre navigateur internet :

Le fichier joint est dans un format qui ne peut être visualisé dans votre navigateur. Pour ouvrir ce fichier, vérifiez que vous disposez sur votre poste du logiciel adapté et cliquez sur le bouton ci-dessous.

[Ouvrir le fichier joint](#)



Lorsque le document est ajouté par le patient, les informations relatives au document sont différentes de celles relatives à un document ajouté par un professionnel :

Type : **Document du patient**      Titre : **Expression libre**      Auteur : **NATHALIE DESMAUX**  
Date du document : **30/11/2021**      Ajouté au DMP le : **30/11/2021**



En complément, lorsque le document est un résultat d'examen d'imagerie de type « références d'objets d'un examen d'imagerie » (« KOS » : Key Object Selection), les informations « Région(s) anatomique(s) » et « Modalité(s) d'examen d'imagerie » sont affichées dans la section « Contexte » :

Type : **Reference d'objets d'examen d'imagerie**      Titre : **KOS DICOM 1 : avec 2 Referenceld dynamic**  
Date du document : **03/09/2021**      Ajouté au DMP le : **21/11/2022**      Validé par : **ULYSSE MACHEPRO**

**Auteur(s)**

**Contexte**

Cadre d'exercice : **Etablissement de santé**

**Acte(s) documenté(s)**

Radiologie (CCAM ZCQK002) - Date de début : **19/03/2021** - Date de fin : **19/03/2022**

**Région(s) anatomique(s)**

Abdomen + Pelvis (63337009)

**Modalité(s) d'examen d'imagerie**

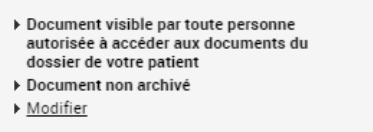
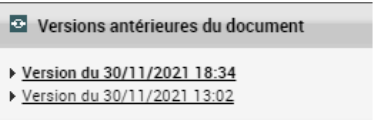
Radiographie Numérique (DX)



## Liens, boutons, et symboles de la consultation d'un document ajouté par un professionnel

<a href="#">Retour</a>	Affiche la page <b>Documents</b>
<a href="#">Modifier</a>	Permet de modifier le document affiché si vous en êtes l'auteur. <a href="#">Comment modifier un document ?</a>

	<p>Permet de télécharger le document affiché.</p> <p>☛ <a href="#">Comment télécharger un ou plusieurs documents ?</a></p>
	<p>Accès à la fonction de suppression d'un document (fonction accessible suivant vos habilitations).</p> <p>☛ <a href="#">Comment supprimer un document ?</a></p>
	<p>Contient des informations relatives aux auteurs du document (un document peut être modifié dans un DMP, versionné, et ainsi avoir plusieurs auteurs successifs).</p>
	<p>Contient des informations relatives au contexte de l'acte ou du problème associé au document affiché. Ces informations sont facultatives et peuvent ne pas être renseignées. Elles sont absentes de tout document ajouté par le patient.</p> <p>D'autres informations peuvent être affichées dans le cas d'un résultat d'examen d'imagerie de type « références d'objets d'un examen d'imagerie » (voir exemple page précédente).</p>
	<p>Permet de télécharger si nécessaire l'application, si elle n'est pas déjà installée sur votre ordinateur, pour la consultation du contenu du document. Les différents formats de documents présents au sein du DMP sont pdf, jpeg, tiff, txt, rtf.</p>
	<p>Permet, en cliquant sur le lien du document, de consulter le ou les documents liés au document en cours de consultation quand il en existe (il s'agit de documents qui ont été ajoutés dans le même « lot » que le document affiché).</p>
	<p>Permet, en cliquant sur la bouton « Voir les actions réalisées sur ce document », de consulter la page <b>Historique des accès</b>, dont le contenu est filtré sur les actions réalisées exclusivement sur ce document (ajout, consultation, modification, archivage, masquage, etc.). Suivant vos habilitations, vous pourrez consulter tout ou partie des actions réalisées sur ce document.</p>
	<p>Informations sur le format et la taille du fichier joint au document.</p>

 <p>Document visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient</p> <p>Document non archivé</p> <p><a href="#">Modifier</a></p>	<p>Informations sur les propriétés du document (visibilité du document par le patient ou les représentants légaux, masquage aux professionnels, archivage).</p> <p>Vous pouvez modifier certaines de ces propriétés en cliquant sur le bouton « Modifier » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➡ <a href="#">Comment masquer ou démasquer un document aux professionnels ?</a></li> <li>➡ <a href="#">Comment rendre visible un document au patient ?</a></li> <li>➡ <a href="#">Comment archiver ou dé-archiver un document ?</a></li> </ul>
 <p>Versions antérieures du document</p> <p>Version du 30/11/2021 18:34</p> <p>Version du 30/11/2021 13:02</p>	<p>Permet, en cliquant sur le lien de chaque version affichée, de consulter les anciennes versions du document quand il en existe.</p> <p>Lorsqu'il existe un grand nombre de versions du même document, le lien est libellé « Accès aux versions antérieures » et une page dédiée est affichée.</p>

# Comment masquer ou démasquer un document aux professionnels ?



Dans un DMP, tout document peut être masqué aux professionnels si le patient le souhaite, pour des raisons qui lui sont propres.



Il n'est pas possible de modifier le masquage d'un document lors d'un accès en situation d'urgence. **Seul le patient, l'auteur du dépôt du document et un médecin traitant DMP peuvent accéder à un document masqué dans un DMP.**

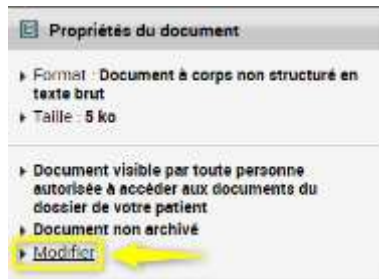


Pour masquer un document, affichez le contenu de ce document.

➡ Voir la section [Consulter un document](#)



Dans l'encart **Propriétés du document** situé dans la partie droite de la page, cliquez sur le lien « > Modifier » :



➡ La page **Modification des propriétés du document** est affichée.



Dans la section Confidentialité du document :

1. décochez la case « Visible par... »,
2. cochez la case « Masqué aux... »,
3. puis cliquez sur le bouton « Valider » :



➡ Une page de **Confirmation** est affichée.



Pour démasquer un document, suivez la procédure inverse dans la section **Confidentialité du document** :

1. décochez la case « Masqué aux... »,
2. cochez la case « Visible par... »,
3. puis cliquez sur le bouton « Valider » :

The screenshot shows the 'Confidentialité du document' form. A yellow circle with the number '1' points to the 'Visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient' checkbox, which is checked. Another yellow circle with the number '2' points to the 'Masqué aux professionnels' checkbox, which is unchecked. A third yellow circle with the number '3' points to the 'Valider' button at the bottom left of the form. The form also includes an 'Archivage' section with 'Non archivé' selected.



Pour accéder à un document masqué depuis la page **Documents**, triez la liste des documents selon leur statut « masqué » en cliquant sur l'icône de la dernière colonne :





## Comment rendre visible un document au patient ?



Certains documents particulièrement sensibles peuvent être ajoutés avec la propriété « non visible par le patient », par exemple dans l'attente d'une consultation d'annonce en présence du patient ou pour toute autre raison au choix du professionnel qui ajoute le document.

☛ Voir la section [Comment ajouter un document ?](#)

Vous pouvez rendre visible tout document ayant la propriété « non visible par le patient », même s'il a été ajouté par un autre professionnel que vous.



**Un document visible par le patient ne peut pas être rendu non-visible. L'action permettant de rendre non-visible un document ne peut être réalisée qu'au moment de l'ajout de ce document.**



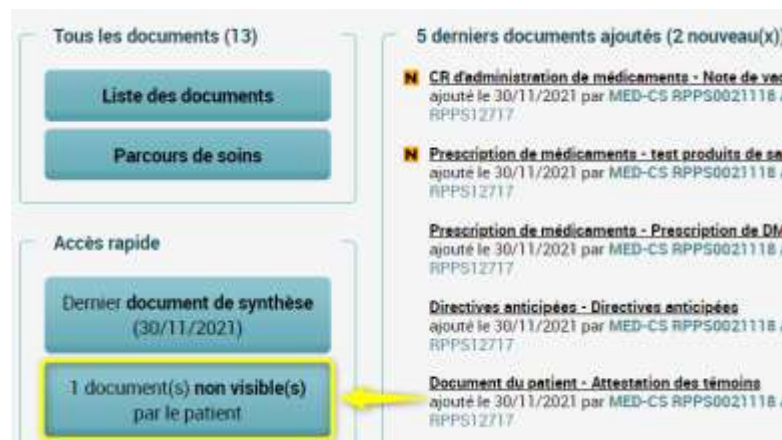
Il n'est pas possible de rendre visible un document lors d'un accès en situation d'urgence.



Pour rendre un document visible au patient, affichez le contenu de ce document.

☛ Voir la section [Consulter un document](#)

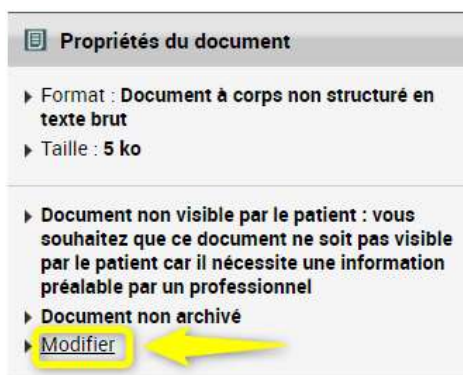
Si vous y accédez par la page **Récapitulatif**, cliquez sur le bouton « X document(s) non visible(s) par le patient » :



Si vous y accédez par la page **Documents**, sélectionnez l'onglet « Documents non visibles par le patient (x) » :



Dans l'encart **Propriétés du document** situé dans la partie droite de la page, cliquez sur le lien « > Modifier » :



**Propriétés du document**

- Format : Document à corps non structuré en texte brut
- Taille : 5 ko
- Document non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visible par le patient car il nécessite une information préalable par un professionnel
- Document non archivé
- Modifier**

→ La page **Modification des propriétés du document** est affichée.



Dans la section **Confidentialité du document** :

1. décochez la case « Non visible par... »,
2. cochez la case « Visible par... »,
3. puis cliquez sur le bouton « Valider » :



**Confidentialité du document**

- ☒ Visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient
- ☐ Non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visible par le patient car il nécessite une information préalable par un professionnel
- ☐ Masqué aux professionnels : votre patient souhaite que ce document soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant DMP

**Archivage**

- ☒ Non archivé (toujours visible dans la liste des documents)
- ☐ Archivé (visible uniquement si le critère d'affichage des documents archivés est sélectionné)

**Valider** **Annuler**

→ Une page de **Confirmation** est affichée.

## Comment rendre visible un document aux représentants légaux ?



Certains documents particulièrement sensibles peuvent être ajoutés avec la propriété « invisible aux représentants légaux », en accord avec le patient mineur.

➡ Voir la section [Comment ajouter un document ?](#)

Vous pouvez rendre visible tout document ayant la propriété « invisible aux représentants légaux », même s'il a été ajouté par un autre professionnel que vous.



L'accès par le patient à un document ayant la propriété « invisible aux représentants légaux » devient possible dès sa majorité.



**Un document visible par les représentants légaux ne peut pas être rendu invisible. L'action permettant de rendre invisible un document ne peut être réalisée qu'au moment de l'ajout de ce document.**



Il n'est pas possible de rendre visible un document lors d'un accès en situation d'urgence.




Pour rendre un document visible aux représentants légaux, affichez le contenu de ce document.

➡ Voir la section [Consulter un document](#)

Si vous y accédez par la page **Documents**, sélectionnez l'onglet « Documents courants (x) » ou l'onglet « Documents archivés (x) » :



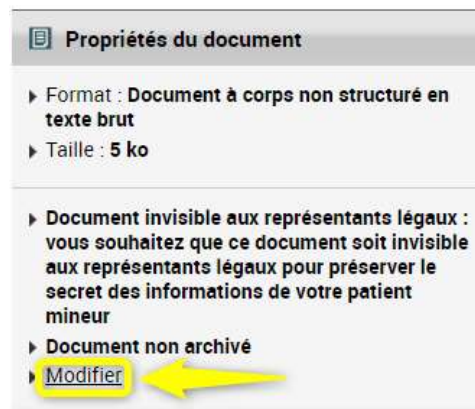
Dans la liste des documents affichée, une icône  matérialise la présence d'un document « invisible aux représentants légaux », dans la dernière colonne du tableau :

Documents (15/15)

LIGNES PAR PAGE							PAGE
10 20 30 40 50							1 2
Type	Titre	Début de l'acte	Fin de l'acte	Auteur	Profession / Spécialité		
CR d'acte diagnostique à visée préventive ou de dépistage	Sérologie HIV	14/12/2021		CENTRE DE SANTE BPPS... MED-CS RPPS0021118 A...	Médecin - Qualifié e...		Document invisible aux représentants légaux
Certificat de déclaration	Certificat de	14/12/2021		CENTRE DE SANTE	Médecin - Qualifié e...		



Lorsque vous consultez le document, cliquez sur le lien « > Modifier » dans l'encart **Propriétés du document** situé dans la partie droite de la page :



➔ La page **Modification des propriétés du document** est affichée.



Dans la section **Confidentialité du document** :

1. décochez la case « Invisible aux représentants légaux... »,
2. cochez l'une des deux premières cases pour définir la confidentialité du document vis-à-vis des professionnels,
3. puis cliquez sur le bouton « Valider » :



➔ Une page de **Confirmation** est affichée.

## Comment archiver ou dé-archiver un document ?



Dans un DMP, un document peut être archivé par un professionnel ou par le patient. Un document archivé reste accessible à tout utilisateur habilité et il conserve ses caractéristiques, mais il est « déplacé » dans une zone spécifique du DMP. Un document peut être archivé lorsque son intérêt est moindre dans le cadre de la prise en charge du patient, par exemple lorsque son contenu est obsolète et/ou sans valeur ajoutée.



Il n'est pas possible d'archiver ou dé-archiver un document lors d'un accès en situation d'urgence.



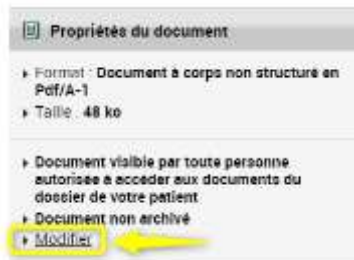
Pour archiver un document, affichez le contenu de ce document.

➔ Voir la section [Consulter un document](#)

Si vous y accédez par la page **Documents**, sélectionnez l'onglet « Documents courants (x) » :



Dans l'encart **Propriétés du document** situé dans la partie droite de la page, cliquez sur le lien « > Modifier » :



➔ La page **Modification des propriétés du document** est affichée.



Dans la section **Archivage**, cliquez sur le bouton radio « Archivé », puis sur le bouton « Valider » :



➔ Une page de **Confirmation** est affichée.



Pour dé-archiver un document, suivez la même procédure en cochant le bouton radio « Non archivé » dans le formulaire de modification des propriétés.

Pour accéder à un document archivé depuis la page **Documents**, sélectionnez l'onglet « Documents archivés (x) » :



## Comment modifier un document ?



Dans un DMP, un document peut être modifié uniquement par l'utilisateur qui l'a publié (l'auteur du dépôt peut être le patient ou un professionnel). Vous ne pouvez donc modifier que les documents que vous avez-vous-même déposés dans un DMP.



Lors de la modification d'un document, une nouvelle version est créée et le document est sauvegardé dans la version précédant la modification.



Dans un DMP, affichez le contenu d'un document.

➡ Voir la section [Consulter un document](#)



Cliquez sur le bouton « Modifier » présent au-dessus et en-dessous du document :



Sur la page suivante **Modification du document**, apportez les modifications souhaitées selon les informations dont vous disposez, puis cliquez sur le bouton « Modifier ». Si le document n'a pas été rédigé en texte libre, vous pouvez si nécessaire remplacer un fichier joint par un autre à l'aide du bouton « Choisir un autre fichier ».



Mes Patients > DMP de Mlle MARTIN Noëmy AURELIE > Documents > Modification du document

## Modifier un fichier

\* Champs obligatoires

**Auteur du document**

Cadre d'exercice : Dépistage Situation d'exercice : 10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de santé

**Evènement / acte associé au document**

Date de début : 15/02/2022 Date de fin :

**Modifier un fichier**

Type du document : Synthèse

Titre : test commentaire 1000 caract

Date du document : 15/02/2022

Fichier joint : test commentaire 1000 caract.txt Choisir un autre fichier

Commentaire lié au document (1000 caractères max.)

0/1000

**Modifier** **Annuler**



Reportez-vous à la section [Comment ajouter un document ?](#) pour obtenir des explications sur les champs du formulaire.

## Comment supprimer un document ?



Dans un DMP, un document peut être supprimé uniquement par l'utilisateur qui l'a publié (l'auteur du dépôt peut être le patient ou un professionnel). Vous ne pouvez donc supprimer que les documents que vous avez-vous-même déposés dans un DMP. Un document supprimé reste accessible uniquement en cas d'**incident** ou de **réquisition judiciaire** par exemple (intervention du médecin de l'hébergeur).



Dans un DMP, affichez le contenu d'un document.

➡ Voir la section [Consulter un document](#)



Faites défiler la page de **Consultation du document** jusqu'en bas du document, puis cliquez sur le bouton « Supprimer le document » :

The screenshot shows a document consultation interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of documents. The main area displays the document content, including a header with 'Adresse Internet', a box for 'PATHOLOGIES INFECTIEUSES ET TROPICALES', and a section for 'Antécédents familiaux'. At the bottom, there are three buttons: 'Modifier', 'Retour', and 'Supprimer le document'. A yellow arrow points to the 'Supprimer le document' button.



Sur la page suivante, validez la suppression du document en cochant le bouton radio « Supprimer le document » puis en cliquant sur le bouton « Continuer » :

The screenshot shows a form titled 'Suppression du document'. It contains a table with the following information:

Type	Synthèse
Titre	test3
Auteur(s)	PREPAPHARM JEAN, HOPITAL DES 3. DAMES (Acteur caractérisé par son rôle)
Signé par	PREPAPHARM JEAN
Créé le	14/09/2022
Ajouté le	14/09/2022

Below the table, there is a radio button labeled 'Supprimer le document' which is selected. A yellow arrow points to this button. Below the radio button, there is a text box with the following text:

Une fois supprimé, le document ne sera plus accessible, ni pour vous, ni par le patient, ni pour les autres professionnels. Il sera exclu des téléchargements en cours. Le document sera cependant conservé dans une zone spécifique de sauvegarde.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Continuer'. A yellow arrow points to this button.



Sur la page suivante, confirmez la suppression du document en cliquant sur le bouton « Continuer » (la suppression d'un document est **irréversible**) :

Suppression du document

Type	Synthèse
Titre	Volet de synthèse médicale
Auteur(s)	MED-CS RPPS0021118 ANNE, CENTRE DE SANTE RPPS12717 (Médecin - Qualifié en Médecine Générale (SM))
Signé par	MED-CS RPPS0021118 ANNE
Créé le	30/11/2021
Ajouté le	30/11/2021

Vous êtes sur le point de supprimer un document du DMP.

**Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le document ?**

Continuer

## Comment utiliser les Données de remboursement ?



Chaque DMP contient l'historique des remboursements de l'assurance maladie sur la période des 24 derniers mois. Il s'agit d'un document produit par l'assurance maladie, constitué de plusieurs rubriques présentées sous forme de tableaux : médicaments, vaccins, dispositifs médicaux, hospitalisations, soins médicaux et dentaires, radiologie, biologie.



Ce document peut être masqué aux professionnels par le patient. Il ne peut pas être archivé ni supprimé.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Documents** (1). Dans l'onglet des **Documents courants** (affiché par défaut), cliquez sur la catégorie **Données de remboursement** (2), puis sur le Type de document « Données de remboursement » (3) :

The screenshot shows the DMP interface for a patient named Mlle DESMAUX NATHALIE. The 'Documents' tab is selected, and the 'Données de remboursement' category is highlighted in the left sidebar. The main area displays a table of documents with columns: N, Type, Titre, Début de l'acte, Fin de l'acte, Auteur, and Profession / Spécialité. The first row shows a document titled 'Donnée de remboursement en XML (remplace les PDF)' with a date range from 14/05/2018 to 13/05/2020, authored by 'Dispositif médical' and 'Alimentation autonome'.

N	Type	Titre	Début de l'acte	Fin de l'acte	Auteur	Profession / Spécialité
3	Données de remboursement	Donnée de remboursement en XML (remplace les PDF)	14/05/2018	13/05/2020	Dispositif médical	Alimentation autonome

- ➔ La page **Données de remboursement** est affichée. Dans chaque tableau, les données sont classées par défaut par ordre chronologique décroissant, mais chaque en-tête de colonne est cliquable et permet de trier le tableau selon les données que la colonne contient :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès

Ides Patients - DMP de Mme DESMAUX NATHALIE - Documents - Consultation du document

Mme DESMAUX NATHALIE née le 15/03/1955  
Vous n'êtes pas médecin traitant DMP pour ce DMP

Données de remboursement : Données du 14/05/2018 au 13/05/2020

Quitter ce DMP

Télécharger Plus d'infos

Usage et Responsabilités

Filtres

Par professionnel ou structure de santé Par date

Tous Entre le : 01/01/2018 Et le : 01/03/2019

Filtrer

Accès direct à : Médicaments Vaccins Dispositifs médicaux Hospitalisations Soins médicaux et dentaires Radiologie Biologie

Date de délivrance	Libellé du médicament	Liste des composants actifs du médicament (DCI)	Prescrit par le professionnel de santé	Spécialité du prescripteur	Prescrit dans l'établissement	Délivré par	Quantité délivrée	
26/07/2019	QARZIBA 4.5 mg/mL	DINA/TUIMAS BETA	Foixel Séverine	Qualifié en Médecine générale (SM)	SERVICE DEPARTEMENTAL DE PMI	PHARMACIE LE QUERE	3	
26/07/2019	BACTOX 250 mg/5 ml	AMOXICILLINE MUPIROCINE	Mehier Claudie	Radiodiagnostic (SM)	CABINET DU DR CLAUDIA MEHLER	PHARMACIE MARTINET	9	Non communiqué
26/07/2019	IBUPROFENE PHR LAB 400 mg	IBUPROFENE MUPIROCINE	Foixel Séverine	Spécialiste en Médecine générale (SM)	CABINET DU DR ELISABETH FOIBET	PHARMACIE DE LA GARE BOUTERET 3057	7	



Vous pouvez filtrer cette liste à l'aide des critères situés dans la zone **Filtres** puis en cliquant sur le bouton « Filtrer » :

Filtres

Par professionnel ou structure de santé Par date

Tous Entre le : 14/05/2018 Et le : 13/05/2020

Filtrer



Pour accéder plus rapidement à certains tableaux, cliquez sur l'un des raccourcis situés à droite de la mention « Accès direct à » :

Accès direct à : Médicaments Vaccins Dispositifs médicaux Hospitalisations Soins médicaux et dentaires Radiologie Biologie



Vous pouvez afficher d'autres informations relatives à l'historique des remboursements, notamment les versions successives de ce document. Pour cela, cliquez sur le lien « Plus d'infos » situé dans la partie droite de la page :

[Plus d'infos](#)

**Auteur(s)**

Assurance Maladie Alimentation automatique à partir du Système d'Information de l'Assurance Maladie

**Contexte**

Cadre d'exercice : **Organisme d'assurance maladie obligatoire**

**Evènement / acte associé au document**

Date de début : **19/11/2020**  
Date de fin : **18/11/2021**

**Document(s) lié(s)**

Aucun autre document de votre DMP n'est lié à ce document

**Historique des accès**

[Voir les actions réalisées sur ce document](#)

**Propriétés du document**

- ▶ Date du document : **18/11/2021**
- ▶ Ajouté au DMP le : **19/11/2021**
- ▶ Validé par : **Assurance Maladie**
- ▶ Format : **Données de remboursement**
- ▶ Taille : **160 ko**

- ▶ Document visible par toute personne autorisée à accéder aux documents de votre dossier
- ▶ Document non archivé
- ▶ [Modifier](#)

**Versions antérieures du document**

- ▶ [Version du 19/11/2021 17:42](#)
- ▶ [Version du 18/11/2021 15:37](#)
- ▶ [Version du 12/11/2021 16:04](#)
- ▶ [Version du 09/10/2021 12:31](#)
- ▶ [Version du 06/10/2021 15:18](#)
- ▶ [Accès aux versions antérieures](#)



Les données de remboursement sont fournies à titre informatif et leur exhaustivité ne peut être garantie, notamment en cas de changement administratif durant les vingt-quatre derniers mois.

## Comment utiliser le Carnet de vaccination ?



Chaque DMP contient un Carnet de vaccination appelé aussi « Historique de vaccinations », qui consolide les vaccinations publiées par le patient ou par un professionnel.



Le Carnet de vaccination est un document particulier puisqu'il est unique dans un DMP. A ce titre il n'est pas possible de le supprimer, ni de l'archiver, ni de le masquer à d'autres professionnels. Il peut uniquement être complété ou rectifié par l'ajout de nouvelles vaccinations ou la modification de vaccinations existantes.



Le référentiel de vaccins utilisés par le DMP ne contient que les vaccins qui ont été ou qui sont commercialisés en **France**.

## Consulter le Carnet de vaccination



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Carnet de vaccination** :



→ La page **Consultation du carnet de vaccination** est affichée :

Si le carnet est vide, il vous est proposé de le renseigner. Sinon, la liste des vaccinations déjà renseignées est affichée, triée par ordre décroissant de date d'administration (les colonnes peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant en fonction de leur contenu) :

Consultation du carnet de vaccination

Affichage des documents : Par date | Par pathologie

+ Plus d'infos

Vaccinations réalisées

Date de l'acte	Nom du vaccin	Pathologie	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié par	Actions	Statut
25/03/2022	INFANRIX HEXA	Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Infection à Haemophilus influenzae B, Hépatite B, Polio	MAYA POUBERTES	MAYA POUBERTES		valable
24/03/2022	VACCIN COVID-19 MODERNA	COVID-19	LAURE BENE RPPS	LAURE BENE RPPS		valable



Vous pouvez afficher la liste des vaccinations par date de vaccination (présentation par défaut) ou en les regroupant selon les pathologies couvertes : cliquez sur le bouton « Par pathologie » :



Mme Desmaris - DMF de Mme DESMAUX NATHALIE - Carnet de vaccination - Consultation du carnet de vaccination

Mme DESMAUX NATHALIE née le 15/06/1965  
Vous êtes médecin traitant DMF pour ce DMF  
[Quitter ce DMF](#)

Affichage des documents [Par date](#) [Par pathologie](#)

[Ajouter une vaccination](#) [Télécharger](#) [+ Plus d'infos](#)

Vaccinations réalisées

**COVID-19**

Date de l'acte	Nom du vaccin	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié par	Actions	Statut
24/03/2022	<a href="#">VACCIN COVID 19 VACCINA</a>	<a href="#">LAURE BEREPPS</a>	<a href="#">LAURE BEREPPS</a>	<a href="#">🔗</a> <a href="#">📄</a>	validé

**Copeluche**

Date de l'acte	Nom du vaccin	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié par	Actions	Statut
25/03/2022	<a href="#">INFANRIX HEXA</a>	<a href="#">MAYA POUJABERT</a>	<a href="#">MAYA POUJABERT</a>	<a href="#">🔗</a> <a href="#">📄</a>	validé

Pour chaque vaccination, vous pouvez afficher des informations concernant le vaccin administré (colonne « nom du vaccin »), le vaccinateur (colonne « nom du vaccinateur ») ou la personne qui a ajouté ou modifié la vaccination (colonne « Vaccin ajouté ou modifié par »). Pour cela, cliquez sur le lien correspondant. L'exemple ci-dessous présente les caractéristiques d'une vaccination contre la covid-19 après avoir cliqué sur le nom d'un vaccin :

Détails d'une vaccination	
Date de la vaccination	07/05/2021
Nom du vaccin	COMIRNATY
Protège contre	COVID-19
Type d'administration	Première vaccination
Rang de Vaccination	2
Numéro de lot	123456
Voie d'administration	Injection intramusculaire
Site d'administration	détoide gauche
Nom du vaccinateur	Dr Claire Médecin
Vaccin ajouté ou modifié par	ANNE.MED-CS RPPS002111B/899700211180



Si le nom d'un vaccinateur n'est pas cliquable, cela signifie que son identité a été saisie manuellement (en toutes lettres) par l'utilisateur qui a ajouté la vaccination.



La colonne « Statut » permet de vérifier si chaque vaccination a été validée par un professionnel : toute vaccination ajoutée par le patient lui-même doit en effet être ensuite validée pour bénéficier de ce statut.



Vous pouvez afficher d'autres informations relatives au carnet de vaccination, notamment le ou les auteurs ayant contribué à sa consolidation, ainsi que les versions successives de ce carnet s'il a été modifié. Pour cela, cliquez sur le lien « Plus d'infos » situé dans la partie droite de la page :

Consultation du carnet de vaccination

Quem de DMP

Affichage des documents: Par date Par pathologie

+ Plus d'infos

Auteur(s)

- LAURE SEER BPPS
- MAYA PIQUERETTS

Document lié

Aucun autre document de votre DMP n'est lié à ce document

Historique des accès

Voir les actions réalisées sur ce document

Propriétés du document

- Date du document : 25/03/2022
- Ajouté au DMP : 25/03/2022
- Document visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient

Versions antérieures du document

- Version du 25/03/2022 10:15
- Version du 24/03/2022 10:43

Vaccinations réalisées

Date de l'acte	Nom du vaccin	Pathologie	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté au me
25/03/2022	HEFANIS HEXA	Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Infection à Haemophilus influenzae B, Hépatite B, Polioomyélite	MAYA PIQUERETTS	MAYA PIQUERETTS
24/03/2022	VACCIN COVID 19 MODERNA	COVID-19	LAURE SEER BPPS	LAURE SEER BPPS

Retour

Conditions générales d'...

Utilitaires | Accueil

Ministère de la Santé  
Ministère des Solidarités

l'Assurance Maladie



Vous pouvez également accéder au carnet de vaccination en cliquant sur l'onglet **Documents** (1). Dans la liste des **Documents courants**, cliquez sur la catégorie **Certificats, déclarations** (2), puis sur la catégorie **Historique de vaccinations** (3), et enfin sur le Type de document « Historique de vaccinations » (4) :

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Documents

## Documents

Filtrer la liste des documents

Auteur : tous Profession / Spécialité : tous

Filtrer Réinitialiser les filtres

Affichage de

Documents courants (12) Documents archivés (1) Documents non exploités par le p...

Synthèses

Traitements et soins (4)

Comptes-rendus (2)

Imagerie médicale

Biologie (1)

Prévention

Certificats, déclarations (1) 2

Certificat déposé par le patient

Certificat, déclaration

Historique de vaccinations (1) 3

Attestation de dépistage

COVID-19 Attestation de vaccination

Note de vaccination

Données de remboursement (1)

Autres documents déposés par le patient (3)

Documents (1/1)

N	Type	Titre	Début de l'acte	Fin de l'acte
4	Historique de vaccinations	Historique de vaccinations	07/05/2021	29/11/2021

## Ajouter une vaccination



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Carnet de vaccination** :

Récapitulatif Documents **Carnet de vaccination** Informations Patient Gestion DMP Historique des accès

→ La page **Consultation du carnet de vaccination** est affichée :

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Carnet de vaccination > Consultation du carnet de vaccination

## Consultation du carnet de vaccination

Ajouter une vaccination



Cliquez sur le bouton « Ajouter une vaccination ».

→ La page **Ajout d'une vaccination** est affichée :

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Carnet de vaccination > Ajout d'une vaccination

## Ajout d'une vaccination

**Date de la vaccination \***  
01/12/2021

**Nom du vaccin \***

**Numéro de lot \***

**Type d'administration**  
☐ Première vaccination 
 ☐ Rappel de vaccination 
 ☒ Information non disponible

**Rang de Vaccination (numéro de l'injection réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)**

**Site d'administration**

**Voie d'administration**

**Commentaire / Réaction observée**

☒ Je suis le vaccinateur 
 ☐ Je ne suis pas le vaccinateur



Complétez le formulaire en fonction des informations dont vous disposez. Lorsque vous renseignez un **nom de vaccin**, au fur et à mesure de votre saisie (à partir de 3 caractères), le formulaire vous propose automatiquement (lorsqu'il y en a plusieurs) la liste des vaccins référencés contenant les lettres que vous avez saisies. Par exemple, si vous saisissez « bcg » ou « tuberc », le formulaire pourra vous proposer un ou plusieurs vaccins contenant ces mots, en fonction de la liste de tous les vaccins référencés sur la plateforme DMP.



Une date de vaccination (1) doit être saisie **avant** de sélectionner un vaccin (2, 3). En effet, les vaccins sont commercialisés pendant des périodes spécifiques (date de mise sur le marché → date de retrait du marché) et il est donc possible que vous ne trouviez pas un vaccin parce qu'à la date de vaccination que vous avez saisie, le vaccin que vous cherchez n'était pas disponible sur le marché français. Les trois exemples ci-dessous illustrent ce point :

**Date de la vaccination \***  
01/1/1971 1

**Nom du vaccin \***  
bcg 2

La date de la vaccination du vaccin doit être précisée avant que le nom du vaccin ne puisse être recherché.

Cette date de la vaccination ne permet pas de trouver de vaccin correspondant au mot-clé "bcg"

**Date de la vaccination \***  
01/1/1972 1

**Nom du vaccin \***  
bcg 2

VACCIN BCG PASTEUR - Tuberculose 3

En utilisant l'année 1972 au lieu de 1971, la recherche du mot-clé "bcg" trouve un vaccin

**Date de la vaccination \***  
01/1/2012 1

**Nom du vaccin \***  
bcg 2

VACCIN BCG AJV - Tuberculose 3  
VACCIN BCG SSI - Tuberculose

Si vous sélectionnez une année plus récente, la recherche du mot-clé "bcg" trouve davantage de vaccins



Si vous n'êtes pas le vaccinateur et que vous connaissez son identité, cochez le bouton radio « Je ne suis pas le vaccinateur » (1), puis renseignez son nom en toutes lettres (2) :

☐ Je suis le vaccinateur 1 ☒ Je ne suis pas le vaccinateur

**Nom du vaccinateur \***

2



Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton « Ajouter la vaccination ».



Il est impossible d'ajouter une vaccination si elle existe déjà dans le carnet de vaccination (avec une même date et un même nom de vaccin).

## Supprimer, modifier ou valider une vaccination



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Carnet de vaccination** :

Récapitulatif | Documents | **Carnet de vaccination** | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès

➔ La page **Consultation du carnet de vaccination** est affichée :

réalisées

Nom du vaccin	Pathologie	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié par	Actions	Statut
FLUARIX/TETRA	Grippe	Dr Claire Médecin	NATHALIE DESMAUX	 	<a href="#">à valider</a>



Si vous voulez supprimer une vaccination, cliquez sur l'icône 

→ Une page de **Confirmation de suppression** est affichée. Cliquez sur le bouton « Supprimer » :

**Confirmation de suppression**
×

Confirmez-vous la suppression de cette vaccination ?

Annuler **Supprimer**



Certaines règles conditionnent la suppression d'une vaccination :

- Le patient ne peut supprimer que les vaccinations qu'il a lui-même renseignées.
- Un utilisateur non-professionnel ne peut pas supprimer une vaccination.
- Un médecin traitant DMP peut supprimer toute vaccination.
- Un professionnel non-médecin traitant DMP peut supprimer uniquement une vaccination :
  - qu'il a renseignée lui-même,
  - ou qui a été renseignée par le patient,
  - et/ou qui a été administrée par lui (il est le vaccinateur).



Si vous voulez modifier une vaccination, cliquez sur l'icône 

→ La page **Modification d'une vaccination** est affichée. Le formulaire est identique à celui de la page [Ajouter une vaccination](#).

Modifiez les données du formulaire selon les informations dont vous disposez, puis cliquez sur le bouton « Modifier la vaccination » :

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Carnet de vaccination > Modification d'une vaccination

## Modification d'une vaccination

**Date de la vaccination \***  
07/05/2021

**Nom du vaccin \***  
COMIRNATY - COVID-19

**Numéro de lot**  
123456

**Type d'administration**  
☒ Première vaccination 
 ☐ Rappel de vaccination 
 ☐ Information non disponible

**Rang de Vaccination (numéro de l'injection réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)**  
2

**Site d'administration**  
deltoïde gauche

**Voie d'administration**  
Injection intramusculaire

**Commentaire / Réaction observée**  
Commentaires, Observation...

**Vaccinateur sélectionné**  
Dr Claire Médecin

☐ Je suis le vaccinateur 
 ☒ Je ne suis pas le vaccinateur

**Nom du vaccinateur \***  
Dr Claire Médecin



Certaines règles conditionnent la modification d'une vaccination :

- Le patient ne peut modifier que les vaccinations qu'il a renseignées lui-même.
- Un médecin traitant DMP peut modifier toute vaccination.
- Un professionnel non-médecin traitant DMP peut modifier uniquement une vaccination :
  - Qu'il a renseignée lui-même,
  - Ou qui a été renseignée par le patient,
  - Et/ou qui a été administrée par lui (il est le vaccinateur).
- Lorsqu'un professionnel modifie une vaccination, il devient l'auteur de la saisie de cette vaccination.



Si vous voulez valider une vaccination, cliquez sur le lien [à valider](#)

- ➔ La page **Validation d'une vaccination** est affichée. Le formulaire est identique à celui de la page [Ajouter une vaccination](#) ou de la page de modification de vaccination. Modifiez les



données du formulaire selon les informations dont vous disposez, puis cliquez sur le bouton « Valider la vaccination » :

[Mes Patients](#) > [DMP de Mme DESMAUX NATHALIE](#) > [Carnet de vaccination](#) > **Validation d'une vaccination**

## Validation d'une vaccination

**Date de la vaccination \***

**Nom du vaccin \***

**Numéro de lot \***

**Type d'administration**  
☐ Première vaccination ☒ Rappel de vaccination ☐ Information non disponible

**Rang de Vaccination (numéro de l'injection réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)**

**Site d'administration**

**Voie d'administration**

**Commentaire / Réaction observée**

**Vaccinateur sélectionné**  
 Dr Claude MEDECIN  
☐ Je suis le vaccinateur ☒ Je ne suis pas le vaccinateur

**Nom du vaccinateur \***



Certaines règles conditionnent la validation d'une vaccination :

- Un professionnel peut valider uniquement une vaccination saisie par un patient.
- Lorsqu'un professionnel valide une vaccination, il devient l'auteur de la saisie de cette vaccination.

## Comment télécharger un ou plusieurs documents ?



Lorsque vous consultez un document, vous avez la possibilité de le télécharger en choisissant le format adapté à l'utilisation :

- Au format initial du document parmi PDF, TXT, RTF, JPG, TIFF s'il s'agit d'un document de santé non structuré, ou au format PDF s'il s'agit d'un document structuré,
- Au format CDA (cf. [Glossaire](#)),
- Au format XDM (cf. [Glossaire](#)), dans un fichier ZIP.



Vous ne pouvez télécharger qu'un seul document à la fois. Si vous désirez télécharger plusieurs documents, les étapes suivantes doivent être répétées pour chaque document à télécharger.



Dans un DMP, affichez le contenu d'un document.

➡ Voir la section [Consulter un document](#)



Cliquez sur le bouton « Télécharger » affiché au-dessus du document :



Une page vous permet ensuite de choisir le format souhaité pour le téléchargement du document :




La page de téléchargement peut également se présenter ainsi (avec un bandeau) :



Si tel est le cas, cela signifie que vous avez dépassé le nombre de téléchargement de documents autorisés, ce qui constitue un mésusage. Ce mésusage n'est pas bloquant, vous pouvez poursuivre le téléchargement du document concerné ; néanmoins, le mésusage est enregistré et va être étudié par l'Assurance Maladie.



Pour chaque format une explication est fournie en survolant le bouton « information »  correspondant :

- Format initial pour un document non structuré : si vous choisissez ce format, seul le contenu du *corps non structuré* du document CDA est téléchargé dans son format d'origine tel qu'il a été déposé dans le DMP : PDF ou TIFF ou RTF ou TXT ou JPEG. L'*en-tête* du document CDA n'est pas téléchargé,
- Format PDF pour un document structuré : si vous choisissez ce format, seul le contenu du *corps structuré* du document CDA est téléchargé au format PDF. L'*en-tête* du document CDA n'est pas téléchargé,
- Format CDA : si vous choisissez ce format, un document CDA complet contenant l'*en-tête* et le *corps* du document est téléchargé (XML),
- Format XDM : si vous choisissez ce format, un fichier ZIP est téléchargé, constitué d'un dossier avec le document CDA complet (XML) et le fichier décrivant ses métadonnées (XML), conformément aux spécifications du [CI-SIS](#).



Lorsque vous cliquez sur le nom du fichier correspondant au format désiré, le téléchargement démarre.

Une fois le téléchargement effectué, le document est disponible dans l'espace « téléchargement » paramétré sur votre terminal.



Le téléchargement des documents spéciaux (Données de remboursements, Carnet de Vaccination, Volontés et Droits du patient, Directives anticipées) est disponible dans chacun des écrans de consultation dédiés à ces documents, via un bouton de téléchargement affiché en haut de la page. Ce bouton est présent si vous avez le droit de consulter le document concerné et si le document existe.

La page de choix du format de téléchargement est la même que celle présentée ci-dessus et identique pour tous les documents.

Données de remboursement :

Mes Patients > DMP de M. DUPONT Stéphane > Documents > Consultation du document

**Données de remboursement : Données du 01/01/2019 au 01/08/2019**

M. DUPONT Stéphane Né(e) le 07/04/1973  
Vous n'êtes pas médecin traitant DMP pour ce DMP

[Quitter ce DMP](#)

**Télécharger** [+ Plus d'infos](#)

☒ Usage et Responsabilité

☒ Filtrer

Par professionnel ou structure de santé : Tout

Par date : Entre le : 01/01/2019 Et le : 01/08/2019

[Filtrer](#)

Accès direct à : [Médicaments](#) [Vaccins](#) [Dispositifs médicaux](#) [Hospitalisations](#) [Soins médicaux et dentaires](#) [Radiologie](#) [Biologie](#)

Carnet de vaccination :

Mes Patients > DMP de M. DUPONT Stéphane > Carnet de vaccination > Consultation du carnet de vaccination

**Consultation du carnet de vaccination**

M. DUPONT Stéphane Né(e) le 07/04/1973  
Vous n'êtes pas médecin traitant DMP pour ce DMP

[Quitter ce DMP](#)

Affichage des documents : [Par date](#) [Par pathologie](#)

[Ajouter une vaccination](#) **Télécharger** [+ Plus d'infos](#)

Vaccinations réalisées

Date de l'acte	Nom du vaccin	Pathologie	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié par	Actions	Statut
----------------	---------------	------------	--------------------	------------------------------	---------	--------

Volontés et droits du patient :

Mes Patients > DMP de M. DUPONT Stéphane > Informations Patient > Volontés et droits du patient

**Volontés et droits du patient**

M. DUPONT Stéphane Né(e) le 07/04/1973  
Vous n'êtes pas médecin traitant DMP pour ce DMP

[Quitter ce DMP](#)

☒ Données administratives et de connexion

☒ **Volontés et droits du patient**

**Télécharger les volontés et droits du patient** **Télécharger les directives anticipées**

Personne à prévenir en cas d'urgence

Civilité	M. DUPONT Marc	Lien	Père
Adresse	2 Rue d'Iéna 58000 LILLE		
Téléphone fixe	0328112233	Téléphone mobile	0611223344

[Modifier](#) [Supprimer](#)

[Définir une autre personne à prévenir en cas d'urgence](#)

Vous retrouverez les étapes pour accéder à ces écrans ici :

- ☛ [Comment utiliser les Données de remboursement ?](#)
- ☛ [Comment utiliser le Carnet de vaccination ?](#)
- ☛ [Comment consulter et modifier les volontés et droits du patient ?](#)

# Comment consulter ou modifier l'identité et les coordonnées du patient ?



Dans un DMP, vous ne pouvez pas modifier l'identité et les coordonnées d'un patient qui dispose d'un compte « [Mon Espace Santé](#) ». Dans ce cas, la mention suivante est affichée :

## Information

Votre patient dispose de "Mon espace santé", au travers duquel il peut directement mettre à jour ces données.



Il n'est pas possible de modifier ou supprimer l'identité et les coordonnées d'un patient lors d'un accès en situation d'urgence.



Dans un DMP, cliquez sur le lien « > Coordonnées » dans l'encart **Informations** de la page **Récapitulatif** :

The screenshot shows the 'Récapitulatif' page of a patient's DMP. The top navigation bar includes 'Mes Patients', 'DMP de MME DESMAUX NATHALIE', and 'Récapitulatif'. The main content area is divided into several sections: 'Documents médicaux' (with buttons for 'Liste des documents', 'Parcours de soins', 'Accès rapide', and 'Ajouter un document'), 'Directives anticipées', 'Don d'organes', and 'Informations'. The 'Informations' section contains a link to 'Coordonnées' which is highlighted with a yellow arrow. The right sidebar shows the patient's name 'MME DESMAUX NATHALIE' and a 'Quitter ce DMP' button.

Ou cliquez sur l'onglet **Informations patient** :

The screenshot shows the navigation bar of the DMP. The tabs are 'Récapitulatif', 'Documents', 'Carnet de vaccination', 'Informations Patient', 'Gestion DMP', and 'Historique des accès'. The 'Informations Patient' tab is highlighted with a yellow arrow.

Ou cliquez sur le nom du patient :

The screenshot shows the 'Récapitulatif' page of the DMP. The patient's name 'MME DESMAUX NATHALIE' is highlighted with a yellow arrow. The page also shows the patient's date of birth '15/06/1955' and a 'Quitter ce DMP' button.

➔ La page **Données administratives et de connexion** est affichée :

Reçu patient | Documents | Certificat de vaccination | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès

Mes Patients > DMP de Mme PATIENT012 BRIGITTE > Informations Patient > Données administratives et de connexion

Mme PATIENT012 BRIGITTE Née le 30/01/1978  
Vous êtes, en tant que médecin, le DMP pour ce DMP

**Données administratives et de connexion**

Données administratives et de connexion

Volontés et droits du patient

**Coordonnées**

Civilité	Mme	Né(e) le	30/01/1978
Prénom	BRIGITTE		
Nom d'usage	PATIENT012		
Nom de naissance	PATIENT012		
Matricule INS	261911918101077		
INS-C	0078261011469230512260		
Adresse	Rue de la Pointe bat A - 400 C 59000 SECLIN		
Téléphone fixe	0123456789	Téléphone mobile	0623456789



Si vous souhaitez modifier ces informations, cliquez sur le bouton « Modifier » :

**Coordonnées**

Civilité	Mme	Né(e) le	30/01/1978
Prénom	BRIGITTE		
Nom d'usage	PATIENT012		
Nom de naissance	PATIENT012		
Matricule INS	261911918101077		
INS-C	0078261011469230512260		
Adresse	Rue de la Pointe bat A - 400 C 59000 SECLIN		
Téléphone fixe	0123456789	Téléphone mobile	0623456789

**Modifier**

➔ Un formulaire d'édition des **Données administratives et de connexion** est affiché.



Le matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR), l'identité du créateur du DMP et la date de la création du DMP ne peuvent être modifiés.



Après avoir complété/modifié le formulaire, cliquez sur le bouton « Enregistrer » :



### Coordonnées

<b>Nom d'usage</b> PATIENT012	<b>Matricule INS</b> 261911918101077
<b>Nom de naissance</b> PATIENT012	<b>INS-C</b> 0078261 01 146923051 2260
<b>Prénom</b> BRIGITTE	<b>DMP créé par</b> MEDECIN RPPS0003435 VIRGINIE
<b>Sexe</b> <input checked="" type="radio"/> Féminin <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Indéterminé	<b>Date de création</b> 08/12/2021
<b>Date de naissance</b> 30/01/1978	

Si le patient souhaite mettre à jour les données de sa carte vitale, il lui faut s'adresser à l'assurance maladie.

### Informations complémentaires

<b>Civilité</b> <input type="radio"/> Mlle <input checked="" type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.	<b>Téléphone fixe (10 chiffres sans espace)</b> 0123456789
<b>Adresse</b> Rue de la Pointe	<b>Téléphone mobile (10 chiffres sans espace)</b> 0623456789
<b>Complément d'adresse</b> bat A - esc C	<b>Confirmation du téléphone mobile</b> 
<b>Code postal</b> 69000	<b>Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr)</b> 
<b>Ville</b> SECLIN	<b>Confirmation de l'adresse électronique</b> 
<b>Pays</b> 	<b>Pays de naissance</b> 

**Enregistrer** **Annuler**

# Comment consulter, déclarer, modifier ou supprimer un représentant légal ?



La désignation d'un représentant légal dans un DMP n'a pas de valeur légale et/ou juridique, il s'agit d'une information. Un seul représentant légal peut être désigné dans un DMP. Un représentant légal accède à un DMP en utilisant les données de connexion du titulaire de ce DMP.



**Vous ne pouvez pas consulter, ajouter, modifier ou supprimer un représentant légal dans un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « [Mon Espace Santé](#) ». Dans ce cas, les opérations peuvent être uniquement réalisées par l'utilisateur ou le représentant légal auquel est rattaché « Mon Espace Santé ». La mention suivante est affichée :**

## Information

**Votre patient dispose de "Mon espace santé", au travers duquel il peut directement mettre à jour ces données.**



Il n'est pas possible d'ajouter, modifier ou supprimer un représentant légal lors d'un accès en situation d'urgence.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Informations patient** :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | **Informations Patient** | Gestion DMP | Historique des accès

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient > Données administratives et de connexion

### Données administratives et de connexion

**Données administratives et de connexion**

Volontés et droits du patient

Coordonnées

Civilité	Mme
Prénom	NATHALIE

→ La page **Données administratives et de connexion** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur le **Représentant légal**

Si vous souhaitez désigner un représentant légal dans ce DMP, cliquez sur le bouton « Définir le représentant légal » :

Représentant légal

Le représentant légal n'est pas défini.

**Définir le représentant légal**

→ La page **Représentant légal** est affichée.



Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient > Représentant légal

Mme DESMAUX Vous n'êtes pas connecté

**Représentant légal**

1 Données administratives et de connexion

Volontés et droits du patient

Ajout d'un représentant légal

Identité

Civilité - ☐ Mlle ☐ Mme ☐ M.

Nom -

Prénom -

Lien -

Coordonnées

Adresse -

Code postal -

Ville -

Téléphone fixe (10 chiffres sans espace)

Téléphone mobile (10 chiffres sans espace)

Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr)

**Enregistrer**   **Annuler**



Si un représentant légal est déjà renseigné dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder via la section **Représentant légal** de la page **Données administratives et de connexion**.

A partir de cette page, vous pouvez également modifier ou supprimer les informations relatives au représentant légal :

Représentant légal

Civilité	Mme LECLERC Jeanne	Lien	Belle-mère – épouse du père du patient
Adresse	99 rue Faidherbe 59000 LILLE		
Téléphone fixe	0320000000		

**Modifier**   **Supprimer**

# Comment générer un nouveau mot de passe pour le patient ?



Pour qu'un patient accède à son DMP, il doit s'authentifier à l'aide d'un mot de passe. Dans l'éventualité où il perdrait ou oublierait son mot de passe, vous pouvez le réinitialiser à sa demande et le lui remettre.



Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « [Mon Espace Santé](#) » (dans ce cas, l'accès du patient à son DMP est réalisé uniquement via [Mon Espace Santé](#)).



Cette fonctionnalité n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Informations patient** :

Coordonnées	
Civilité	Mme
Prénom	NATHALIE

➔ La page **Données administratives et de connexion** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Données de connexion**, puis cliquez sur le bouton « Générer un nouveau mot de passe » :

Données de connexion	
Identifiant de connexion	hndx4798
Mot de passe	xxxxxxxxxx

**Générer un nouveau mot de passe**

➔ La page **Modification du mot de passe** est affichée.



Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton « Oui » :

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient > Modification de mot de passe

Mme DESMAUX NATHALIE  
Vous êtes pas médecin

## Modification de mot de passe

1 Données administratives et de connexion

2 Volontés et droits du patient

### Modification de mot de passe

Vous êtes sur le point de générer un nouveau mot de passe pour votre patient. Si vous continuez, le mot de passe actuel ne sera plus valable, il sera remplacé par un nouveau mot de passe que vous devrez remettre au patient.

Êtes-vous sûr de vouloir générer un nouveau mot de passe pour votre patient ?



Sur la page de **Confirmation** affichée ensuite, cliquez sur le bouton « Imprimer l'accusé de réception » afin de remettre au patient les informations concernant son accès internet :

<b>Identifiant de connexion</b>	hndx4798
<b>Mot de passe</b>	A8Vx:N9L
<b>Mode de réception du code d'accès à usage unique</b>	• Téléphone mobile : 0699734628



**Vous devez imprimer ce document pour le remettre au patient (ou recopier ces informations si vous ne disposez pas d'une imprimante) afin qu'il puisse accéder à son DMP s'il ne dispose pas d'un compte « [Mon Espace Santé](#) ».**

# Comment consulter ou modifier le mode de réception du code d'accès à usage unique du patient ?



Pour qu'un patient accède à son DMP, il doit s'authentifier à l'aide d'un code d'accès à usage unique (durée de validité temporaire). Ce code lui est automatiquement transmis à chaque tentative d'accès, par SMS ou par courriel. Les explications qui suivent permettent de consulter et de modifier le(s) mode(s) de réception de ce code pour le compte du patient.



**Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « [Mon Espace Santé](#) » (dans ce cas, l'accès du patient à son DMP est réalisé uniquement via [Mon Espace Santé](#)).**



Cette fonctionnalité n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Informations patient** :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | **Informations Patient** | Gestion DMP | Historique des accès

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient > Données administratives et de connexion

## Données administratives et de connexion

☒ **Données administratives et de connexion**

☐ Volontés et droits du patient

Coordonnées	
Civilité	Mme
Prénom	NATHALIE

➡ La page **Données administratives et de connexion** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Données de connexion**, puis cliquez sur le bouton « Modifier », en dessous de la mention « Mode(s) de réception du code d'accès à usage unique » :

Données de connexion	
Identifiant de connexion	hndx4798
Mot de passe	XXXXXXXXXX
<input type="button" value="Générer un nouveau mot de passe"/>	
Mode(s) de réception du code d'accès à usage unique	Téléphone mobile : 0699734628
<input type="button" value="Modifier"/>	

➔ La page **Données pour la réception du code d'accès à usage unique** est affichée.



Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Des Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient > Données pour la réception du code d'accès à usage unique

Mme DESMA  
VOUS ÊTES DÉJÀ

### Données pour la réception du code d'accès à usage unique

**Données administratives et de connexion**
  
Volontés et droits du patient

#### Mode de réception du code d'accès à usage unique

Un des ces deux champs est obligatoire. Il est recommandé de renseigner le numéro de téléphone mobile et l'adresse électronique. En cas de modification de l'adresse électronique, l'adresse de réception des alertes sera mise à jour.

**Téléphone mobile (10 chiffres sans espace)**

**Confirmation du téléphone mobile**

**Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr)**

**Confirmation de l'adresse électronique**



**Vous devez impérativement renseigner au moins un des deux modes de réception du code d'accès à usage unique.**

## Comment créer le compte d'accès du patient ?



La création du compte d'accès au DMP pour le patient peut être réalisée à tout moment après la création et/ou réactivation du DMP du patient.



Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « [Mon Espace Santé](#) » (dans ce cas, l'accès du patient à son DMP est réalisé uniquement via [Mon Espace Santé](#)).



Cette fonctionnalité n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Informations patient** :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | **Informations Patient** | Gestion DMP | Historique des accès

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient > Données administratives et de connexion

### Données administratives et de connexion

**Données administratives et de connexion**

Volontés et droits du patient

Coordonnées	
Civilité	Mme
Prénom	NATHALIE

➔ La page **Données administratives et de connexion** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Données de connexion**, puis cliquez sur « Créer le compte d'accès internet » :

### Données de connexion

Le compte d'accès internet du patient n'a pas été créé.

**Créer le compte d'accès internet**

➔ La page **Création du compte d'accès internet du patient** est affichée.



Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton « Valider » :



Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Gestion DMP > Création du compte d'accès internet du patient

### Création du compte d'accès internet du patient

Mode de réception du code d'accès à usage unique

Un de ces deux champs est obligatoire

Téléphone mobile (sur 10 chiffres sans espace)

Confirmation du téléphone mobile

Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr)

Confirmation de l'adresse électronique

**Valider** Annuler



Vous devez impérativement renseigner **au moins un des deux modes de réception du code d'accès à usage unique**. Le mode que vous aurez retenu sera utilisé lors de la première connexion du patient pour la réception de son code d'accès à usage unique. Il pourra ensuite lui-même modifier ces informations au sein de son DMP s'il le souhaite.



Sur la page de **Confirmation** affichée ensuite, cliquez sur le bouton « Imprimer l'accusé de réception » afin de remettre au patient les informations concernant son accès internet :

Identifiant de connexion	hndx4798
Mot de passe	A8Vx:N9L
Mode de réception du code d'accès à usage unique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Téléphone mobile : 0699734628</li> </ul>

**Imprimer l'accusé de réception**

Retour

Recapitulatif



Vous devez imprimer ce document pour le remettre au patient (ou recopier ces informations si vous ne disposez pas d'une imprimante) afin qu'il puisse accéder à son DMP s'il ne dispose pas d'un compte « [Mon Espace Santé](#) ».

## Comment fermer un DMP ?



Si le patient ne souhaite plus que son DMP soit utilisé, il est possible de fermer son DMP à sa demande, opération réversible durant 10 ans. Au-delà de 10 ans sans accès, un DMP fermé peut être détruit. Un DMP fermé peut être réactivé (ré-ouvert) à la demande du patient à travers « Mon Espace Santé ». A noter : le Web PS ne peut plus être utilisé pour réactiver un DMP fermé.



**Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « [Mon Espace Santé](#) ».** Elle est disponible directement dans le compte « Mon espace santé » du titulaire : la fermeture de son compte « Mon Espace Santé » entraîne dans ce cas celle de son DMP.



Cette fonctionnalité n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Informations patient** :

Coordonnées	
Civilité	Mme
Prénom	NATHALIE

→ La page **Données administratives et de connexion** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur la **Création/Fermeture du DMP**, puis cliquez sur le bouton « Fermer le DMP » :



Saisissez un motif de fermeture (facultatif), puis cliquez sur le bouton « Confirmer » :

### Fermeture du DMP

Vous êtes sur le point de fermer le DMP de votre patient.  
Une fois fermé, le DMP ne sera plus accessible, ni pour vous, ni pour le patient, ni pour les autres professionnels. Si votre patient a des demandes de téléchargement en cours, il ne pourra plus les récupérer.

Si des directives anticipées sont conservées dans le DMP, celles-ci ne seront plus accessibles après la fermeture du DMP de votre patient.

**Êtes-vous sûr de vouloir fermer le DMP de votre patient ?**

Motif de fermeture (facultatif)

**Confirmer** **Annuler**

- ➔ Un message de **Confirmation** est affiché, précisant que le DMP sera fermé pendant une durée de 10 ans avant d'être détruit :

### Confirmation de fermeture du DMP

Le DMP de votre patient a été fermé et n'est plus accessible, ni pour vous, ni pour le patient, ni pour les autres professionnels.

Le DMP de votre patient sera cependant conservé dans un système de sauvegarde pendant 10 ans, au terme de cette période il sera détruit.

Pendant cette période, votre patient peut réactiver son DMP en s'adressant à un professionnel.

**Mes patients**

# Comment consulter et modifier les volontés et droits du patient ?

## Personne(s) à prévenir en cas d'urgence



Vous pouvez identifier une ou plusieurs personne(s) à prévenir en cas d'urgence concernant le patient titulaire d'un DMP.



Ceci peut également être réalisé via « [Mon Espace Santé](#) » pour les usagers qui en disposent.



Dans un DMP, cliquez sur le lien « > Personne(s) à prévenir en cas d'urgence » dans l'encart

### Informations

de la page **Récapitulatif** :

Mes Patients - DMP de Mme DESMAUX NATHALIE - Récapitulatif

Mme DESMAUX NATHALIE (née) le 15/06/1961  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce patient

Quitter ce DMP

Documents médicaux

Tous les documents (6)

Liste des documents

Parcours de soins

Accès rapide

Aucun document de synthèse

0 document(s) non visible(s) par le patient

Ajouter un document

5 derniers documents ajoutés (0 nouveau(x))

Directives anticipées - Directives anticipées  
ajouté le 22/11/2021 par MED-CS RPPS0021118 ANNE - CENTRE DE SANTE RPPS12717

Document du patient - Attestation des témoins  
ajouté le 22/11/2021 par MED-CS RPPS0021118 ANNE - CENTRE DE SANTE RPPS12717

Document du patient - Copie d'autorisation du juge ou du conseil de famille  
ajouté le 22/11/2021 par MED-CS RPPS0021118 ANNE - CENTRE DE SANTE RPPS12717

Attestation de désintox - Test  
ajouté le 23/09/2021 par MEDECIN RPPS0024066 VIRGONE - CABINET MMJ MEDECIN0024066

CH d'admission - Test version unique  
ajouté le 10/08/2021 par MEDECIN RPPS0024066 VIRGONE - CABINET MMJ MEDECIN0024066

Directives anticipées

Vous patient a déposé ses directives anticipées dans le DMP

Consulter les directives anticipées

Don d'organes

Vous patient(e) (ou son représentant légal) a signalé être informé(e) des dispositions réglementaires relatives au don d'organes et de tissus

Modifier

Informations

Dernier accès patient le 16/11/2021 à 17:54:41

Coordonnées

Personne(s) à prévenir en cas d'urgence

Identifiant / mot de passe perdu

Ou cliquez sur l'onglet **Informations patient** (1) puis sur le menu **> Volontés et droits du patient** (2) :

Récapitulatif | Documents | Carnet de soins | 1 Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès

Mes Patients - DMP de Mme CONDA ANNA - Informations Patient - Volontés et droits du patient

Volontés et droits du patient

Données administratives et de connexion

Volontés et droits du patient

Télécharger les volontés et droits du patient

Télécharger les directives anticipées

Personne à prévenir en cas d'urgence

Aucune personne à prévenir en cas d'urgence

- ➔ La section **Personne à prévenir en cas d'urgence** de la page **Volontés et droits du patient** est affichée.



Cliquez sur le bouton « Définir une personne à prévenir en cas d'urgence » :

Personne à prévenir en cas d'urgence

Aucune personne à prévenir en cas d'urgence n'est définie.

**Définir une personne à prévenir en cas d'urgence**



Renseignez les informations demandées, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Ajout d'une personne à prévenir en cas d'urgence

Identité

Civilité -  
☐ Mlle ☐ Mme ☐ M.

Nom -

Prénom -

Lien -

Coordonnées

Adresse -

Code postal -

Ville -

Pays

Vous devez saisir obligatoirement au moins un des deux numéros de téléphone

Téléphone fixe (sur 10 chiffres sans espace) -

Téléphone mobile (sur 10 chiffres sans espace) -

Adresse électronique  
 (monadresse@undomaine.fr)

**Enregistrer** **Annuler**



Si une ou plusieurs personnes à prévenir en cas d'urgence sont déjà renseignées dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder via la section **Personne à prévenir en cas d'urgence** de la page **Volontés et droits du patient**.

A partir de cette page, vous pouvez également modifier ou supprimer les informations relatives à une personne à prévenir en cas d'urgence, et ajouter d'autres personnes :

Personne à prévenir en cas d'urgence			
Civilité	Mlle MARTIN Nicole	Lien	pers1
Adresse	1 rue de la Pompe 75001 PARIS 01		
Téléphone fixe	0100000000	Téléphone mobile	0600000000
Adresse électronique	adresse@domaine.fr		
<a href="#">Modifier</a>		<a href="#">Supprimer</a>	

[Définir une autre personne à prévenir en cas d'urgence](#)

## Personne de confiance



Vous pouvez identifier et désigner une personne de confiance pour le compte du patient titulaire d'un DMP. Celle-ci peut accompagner le patient dans ses démarches et l'assister lors de ses rendez-vous médicaux, elle peut être consultée par les médecins pour rendre compte de ses volontés s'il n'est pas en mesure d'être lui-même consulté.

Une seule personne de confiance peut être désignée pour chaque DMP.



Ceci peut également être réalisé via « [Mon Espace Santé](#) » pour les usagers qui disposent d'un compte.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Informations patient** puis sur le menu > **Volontés et droits du patient** :

➔ La page **Volontés et droits du patient** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur la **Personne de confiance**, puis cliquez sur le bouton « Définir une personne de confiance » :

Personne de confiance

Aucune personne de confiance n'est définie.

**Définir une personne de confiance**

L'avis de la personne de confiance guide le médecin pour prendre ses décisions. Elle doit donc connaître vos volontés et les exprimer lorsqu'elle est appelée à le faire. Les directives anticipées peuvent également lui être confiées.



Renseignez les informations demandées, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Ajout d'une personne de confiance

Identité

Civilité -  
☐ Mlle ☐ Mme ☐ M.

Nom -

Prénom -

Lien -

Coordonnées

Adresse -

Code postal -

Ville -

Pays

Vous devez saisir obligatoirement au moins un des trois canaux de communication (téléphone fixe, téléphone mobile ou adresse électronique).

Téléphone fixe (sur 10 chiffres sans espace) -

Téléphone mobile (sur 10 chiffres sans espace) -

Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr) -

**Enregistrer**   **Annuler**



Si une personne de confiance est déjà renseignée dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder via la section **Personne de confiance** de la page **Volontés et droits du patient**.

A partir de cette page, vous pouvez également modifier ou supprimer les informations relatives à la personne de confiance :



Personne de confiance			
Civilité	M. DUPUIS Michel	Lien	Tuteur légal
Adresse	30 rue de Lille 75004 PARIS 04		
Téléphone fixe	0100000003	Téléphone mobile	0600000003
Adresse électronique	mail@domain.org		
<a href="#">Modifier</a>		<a href="#">Supprimer</a>	

## Proche(s) aidant(s)



Vous pouvez identifier un ou plusieurs proche(s) aidant le titulaire d'un DMP.



Ceci peut également être réalisé via « [Mon Espace Santé](#) » pour les usagers qui disposent d'un compte.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Informations patient** (1) puis sur le menu > **Volontés et droits du patient** (2) :

The screenshot shows the DMP interface with the 'Informations Patient' tab selected in the top navigation bar (1). Below, in the left sidebar, the 'Volontés et droits du patient' menu item is highlighted (2). The main content area shows the 'Volontés et droits du patient' page with options to download documents and a section for emergency contacts.

➔ La page **Volontés et droits du patient** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Proches aidants**, puis cliquez sur le bouton « Définir un proche aidant » :

Proches aidants
Aucun proche aidant n'est défini.
<a href="#">Définir un proche aidant</a>
<p>Un proche aidant est une personne venant en aide, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des activités de la vie quotidienne d'une personne de son entourage souffrant d'une maladie chronique, d'un handicap ou en situation de dépendance. Le proche aidant déclaré ne disposera pas d'un accès à votre DMP, mais la connaissance de son identité est importante pour les professionnels qui vous prennent en charge.</p>





Renseignez les informations demandées, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

\* Champs obligatoires

### Ajout d'un proche aidant

Un proche aidant est une personne venant en aide, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des activités de la vie quotidienne d'une personne de son entourage souffrant d'une maladie chronique, d'un handicap ou en situation de dépendance. Le proche aidant déclaré ne disposera pas d'un accès à votre DMP mais la connaissance de son identité est importante pour les professionnels qui vous prennent en charge.

#### Identité

**Civilité \***  
☐ Mlle ☐ Mme ☐ M.

**Nom \***

**Prénom \***

**Lien \***

#### Coordonnées

**Adresse**

**Code postal**

**Ville**

**Pays**

**Téléphone fixe (sur 10 chiffres sans espace) \***

**Téléphone mobile (sur 10 chiffres sans espace) \***

**Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr) \***

**Vous devez saisir obligatoirement au moins un des trois canaux de communication (téléphone fixe, téléphone mobile ou adresse électronique).**

**Enregistrer** **Annuler**



Si un ou plusieurs proches aidants sont déjà renseignés dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder via la section **Proches aidants** de la page **Volontés et droits du patient**.

A partir de cette page, vous pouvez également modifier ou supprimer les informations relatives à un proche aidant, ainsi qu'ajouter un ou plusieurs autres proches aidants :

### Proche aidant

<b>Civilité</b>	Mme PETIT Nicole	<b>Lien</b>	Autre membre de la famille
<b>Adresse</b>	99 rue Voltaire 75001 PARIS 01		
<b>Téléphone fixe</b>	0100000001	<b>Téléphone mobile</b>	0600000001
<b>Adresse électronique</b>	adresse@domaine.com		

**Modifier** **Supprimer**

**Définir un autre proche aidant**

## Proche(s) aidé(s)



Vous pouvez identifier un ou plusieurs proche(s) aidé(s) par le titulaire d'un DMP.



Ceci peut également être réalisé via « [Mon Espace Santé](#) » pour les usagers qui disposent d'un compte.



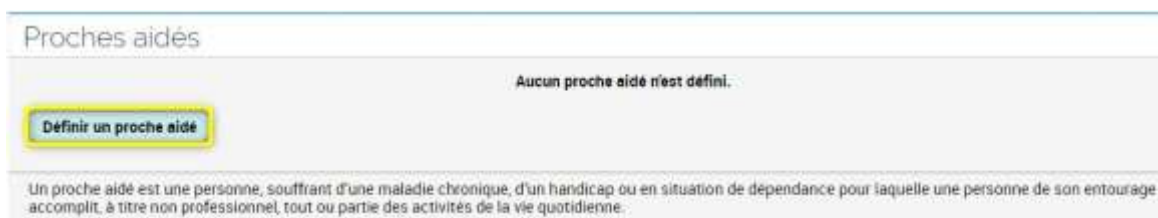
Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Informations patient** (1) puis sur le menu > **Volontés et droits du patient** (2) :



→ La page **Volontés et droits du patient** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Proches aidés**, puis cliquez sur le bouton « Définir un proche aidé » :



Renseignez les informations demandées, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

### Ajout d'un proche aidé

Un proche aidé est une personne, souffrant d'une maladie chronique, d'un handicap ou en situation de dépendance pour laquelle une personne de son entourage accomplit, à titre non professionnel, tout ou partie des activités de la vie quotidienne.

**Identité**

Civilité : ☐ Mlle ☐ Mme ☐ M.

Nom :

Prénom :

Lien :

**Coordonnées**

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

Vous devez saisir obligatoirement au moins un des trois canaux de communication (téléphone fixe, téléphone mobile ou adresse électronique).

Téléphone fixe (sur 10 chiffres sans espace) :

Téléphone mobile (sur 10 chiffres sans espace) :

Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr) :



Si un ou plusieurs proches aidés sont déjà renseignés dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder via la section **Proches aidés** de la page **Volontés et droits du patient**.

A partir de cette page, vous pouvez également modifier ou supprimer les informations relatives à un proche aidé, ainsi qu'ajouter un ou plusieurs autres proches aidés :

### Proche aidé

Civilité	M. MARTIN Denis	Lien	Père
Adresse	1 rue de la Pompe 75001 PARIS 01		
Téléphone fixe	0100000000	Téléphone mobile	0600000000
Adresse électronique	adresse@domaine.fr		

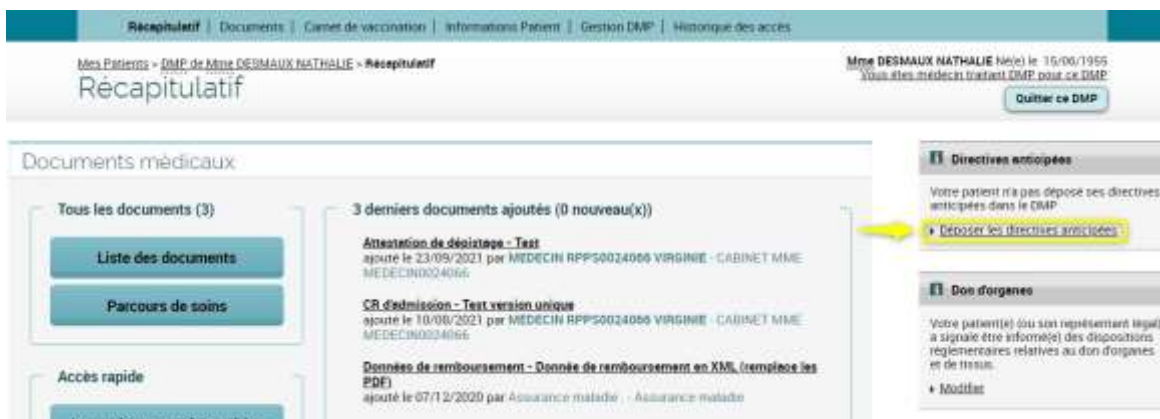
## Directives anticipées



Le DMP peut conserver des Directives anticipées de votre patient. Il est recommandé d'y enregistrer les directives anticipées. Si votre patient n'est pas en mesure de les déposer lui-même dans son DMP, vous pouvez l'assister dans cette démarche.



Dans un DMP, cliquez sur le lien « > Déposer les directives anticipées » dans l'encart **Directives anticipées** de la page **Récapitulatif** :



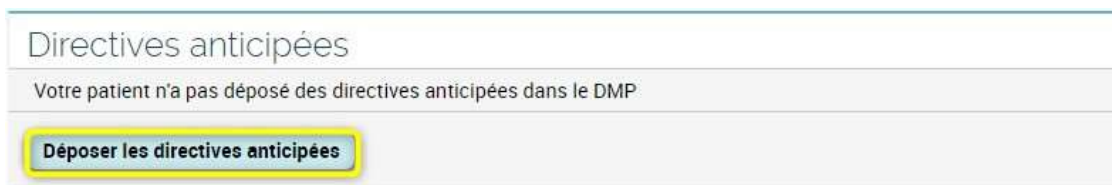
Ou cliquez sur l'onglet **Informations patient** (1) puis sur le menu > **Volontés et droits du patient** (2) :



➔ La page **Volontés et droits du patient** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Directives anticipées**, puis cliquez sur le bouton « Déposer les directives anticipées » :



Vous pouvez, si vous le souhaitez, afficher un **modèle de directives** anticipées pour vous assister dans leur rédaction. Cliquez sur le bouton « Suivant » :

Saisie de directives anticipées

**A savoir :**

- Le DMF peut conserver des Directives anticipées de votre patient. Il est recommandé d'y faire enregistrer les directives anticipées.
- Les directives anticipées peuvent être rédigées sur un simple papier ou selon le **DP modèle pdf**.
- Seules les personnes majeures peuvent rédiger des directives anticipées.
- Une aide en ligne est également mise à disposition et vous propose de suivre les étapes suivantes pour aider à sa rédaction.

Le patient déclare alors :

- Souhaiter rédiger et conserver ses directives anticipées dans son DMF : le modèle correspondant à sa situation est mis à sa disposition.
- Ses valeurs et souhaits.
- L'expression de ses volontés et son consentement avec l'attestation de témoins.

- Votre patient bien qu'en l'état d'exprimer sa volonté est dans l'impossibilité d'écrire seul ses directives anticipées. Deux témoins, dont la personne de confiance, peuvent attester que le document est bien l'expression de sa volonté libre et éclairée. Pour déposer les directives anticipées de votre patient, vous devez joindre l'attestation de témoins renseignée au préalable.
- Pour en savoir plus, vous pouvez consulter **le guide pratique de la Haute Autorité de Santé dédié aux professionnels de santé**.

**Suivant**



Vous pouvez ensuite choisir entre deux options : **déposer des directives déjà rédigées (fichier PDF uniquement) ou compléter un formulaire en ligne :**

Je souhaite rédiger et conserver mes Directives anticipées dans mon DMF

Veuillez choisir le mode de rédaction des directives anticipées (joindre un document existant ou saisie en ligne) :

☒ Je joins mes directives anticipées préalablement rédigées (formats acceptés : pdf, rtf, tiff, jpg)

☐ Je saisis mes volontés en ligne : pour exprimer par écrit vos volontés sur la fin de vie, deux modèles sont proposés, selon que vous êtes actuellement bien portant ou atteint d'une grave maladie :

- un modèle A pour les personnes en fin de vie ou ayant une maladie grave.
- un modèle B pour les personnes en bonne santé ou n'ayant pas de maladie grave.

L'utilisation d'un de ces modèles n'est pas obligatoire.

Si vous ne pouvez pas les écrire, demandez à quelqu'un de le faire devant vous et devant deux témoins. L'un d'eux doit être votre personne de confiance si vous l'avez désignée.

**Retour**

- Si vous choisissez de déposer un document existant, cochez le premier bouton radio (1), sélectionnez le fichier à l'aide du bouton « Choisir un fichier » (2), puis cliquez sur « Suivant » (3) :

Je souhaite rédiger et conserver mes Directives anticipées dans mon DMF

Veuillez choisir le mode de rédaction des directives anticipées (joindre un document existant ou saisie en ligne) :

☒ Je joins mes directives anticipées préalablement rédigées (formats acceptés : pdf, rtf, tiff, jpg) **1**

**Joindre mes Directives Anticipées**

**Choisir un fichier** **2** **DP modèle pdf**

☐ Je saisis mes volontés en ligne : pour exprimer par écrit vos volontés sur la fin de vie, deux modèles sont proposés, selon que vous êtes actuellement bien portant ou atteint d'une grave maladie :

- un modèle A pour les personnes en fin de vie ou ayant une maladie grave.
- un modèle B pour les personnes en bonne santé ou n'ayant pas de maladie grave.

L'utilisation d'un de ces modèles n'est pas obligatoire.

Si vous ne pouvez pas les écrire, demandez à quelqu'un de le faire devant vous et devant deux témoins. L'un d'eux doit être votre personne de confiance si vous l'avez désignée.

**Suivant** **3**

- Si vous choisissez le formulaire en ligne, cochez le second bouton radio (1), sélectionnez le modèle adapté à la l'état de santé de votre patient (cochez le **modèle A** ou le **modèle B** (2)), cliquez sur « Suivant » (3), puis complétez le formulaire en vous laissant guider :

**Le patient déclare :**

Je souhaite rédiger et conserver mes Directives anticipées dans mon DMP

Veillez choisir le mode de rédaction des directives anticipées (joindre un document existant ou saisir en ligne) :

☐ Je joins mes directives anticipées préalablement rédigées (formats acceptés : pdf, rtf, tiff, jpg)

☒ **1** Mes volontés en ligne : pour exprimer par écrit vos volontés sur la fin de vie, deux modèles sont proposés, selon que vous êtes actuellement bien portant ou atteint d'une grave maladie :

- un modèle A pour les personnes en fin de vie ou ayant une maladie grave.
- un modèle B pour les personnes en bonne santé ou n'ayant pas de maladie grave.

L'utilisation d'un de ces modèles n'est pas obligatoire.

Si vous ne pouvez pas les écrire, demandez à quelqu'un de le faire devant vous et devant deux témoins. L'un d'eux doit être votre personne de confiance si vous l'avez désignée.

Veillez sélectionner le modèle correspondant à votre situation :

☒ Je suis atteint(e) d'une maladie grave ou en situation de fin de vie et je souhaite rédiger et conserver mes directives anticipées dans mon DMP

☐ Je suis en bonne santé ou je n'ai pas de maladie grave et je souhaite conserver mes directives anticipées dans mon DMP

**2**

**Suivant** **3**



Finalisez l'opération :

- En ajoutant une **attestation de témoins** (obligatoire),
- En ajoutant une **attestation d'autorisation** (obligatoire uniquement en cas de tutelle),
- En sélectionnant la **confidentialité** des Directives anticipées (document **masqué** ou **visible**),
- Puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Veillez confirmer l'enregistrement de vos directives anticipées

☒ Par la présente, je déclare que les informations saisies et renseignements sont conformes à mes volontés. **1**

Votre patient, bien qu'en l'état d'exprimer sa volonté, est dans l'impossibilité d'écrire ses directives anticipées. Deux témoins, dont la personne de confiance peut attester que le document soit bien l'expression de sa volonté libre et éclairée. Pour déposer les Directives anticipées de votre patient, vous devez joindre l'attestation de témoins renseignée au préalable.

Joindre une attestation de témoins :

☒ Si je bénéficie d'une mesure de tutelle au sens du Chapitre II du titre XI du livre 1er du code civil, je déclare avoir l'autorisation du juge ou du conseil de famille. **2**

Joindre la copie de l'autorisation

Confidentialité du document

☒ Document visible par toute personne autorisée à accéder aux documents de votre dossier. **3**

☐ Document masqué aux professionnels : votre patient souhaite que ce document soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant DMP

**Enregistrer** **4**

➔ Après signature du document, un message de confirmation est affiché.



Si des Directives anticipées sont déjà présentes dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder :

- Via l'encart affiché sur la page **Récapitulatif** :



**i Directives anticipées**

Votre patient a déposé ses directives anticipées dans le DMP

[Consulter les directives anticipées](#)

- Via la section **Directives anticipées** de la page **Volontés et droits du patient** :

**Directives anticipées**

Votre patient a déposé des directives anticipées dans le DMP

[Consulter les directives anticipées](#)

- Via la **Liste des documents** du DMP (section « Autres documents déposés par le patient ») :

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Documents

Mme DESMAUX NATHALIE Né(e) le 15/06/1955  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP

[Quitter ce DMP](#)

**Documents**

Filtrer la liste des documents

Auteur : tous Profession / Spécialité : tous Date de début de l'acte entre le : et le : [Filtrer](#) [Réinitialiser les filtres](#)

Affichage des documents : [Liste](#) [Parcours de soins](#)

Documents courants (6) Documents archivés Documents non validés par le patient

Synthèses  
Traitements et soins  
Comptes-rendus (1)  
Imagerie médicale  
Biologie  
Prévention  
Certificats, déclarations (1)  
Données de remboursement (1)  
Autres documents déposés par le patient (3)  
**Directives anticipées (1)**  
Autre document du patient (2)

**Documents (1/1)**

N	Type	Titre	Début de l'acte	Fin de l'acte	Auteur	Profession / Spécialité
	Directives anticipées	Directives anticipées	22/11/2021		CENTRE DE SANTE RPPS MED-CS RPPS0021118 A	Médecin - Qualifié e



Si des directives anticipées ont été déposées par un professionnel ou par le patient lui-même, vous pouvez les supprimer ou les modifier en cliquant sur les boutons « Modifier » ou « Supprimer le document » sur la page de **Consultation du document** « Directives anticipées », dans le respect des volontés du patient :

[Modifier](#) [Supprimer le document](#)

## Information sur le don d'organes et de tissus



L'article L1111-15 du code de la santé publique précise que le dossier médical personnel comporte un volet relatif au don d'organes ou de tissus (patient informé ou non).



Dans un DMP, cliquez sur le lien « > Modifier » dans l'encart **Don d'organes** de la page **Récapitulatif** :

The screenshot shows the 'Récapitulatif' page of a patient's DMP. The top navigation bar includes 'Récapitulatif', 'Documents', 'Carnet de vaccination', 'Informations Patient', 'Gestion DMP', and 'Historique des accès'. The patient's name 'Mme DESMAUX NATHALIE' and birth date '15/06/1955' are displayed. The 'Documents médicaux' section lists three documents: 'Attestation de dépistage - Test', 'CR d'admission - Test version unique', and 'Données de remboursement - Données de remboursement en XML'. The 'Directives anticipées' section states that the patient has not deposited any. The 'Don d'organes' section indicates that the patient has not been informed of the regulations. A yellow arrow points to the 'Modifier' button in the 'Don d'organes' section.

Ou cliquez sur l'onglet **Informations patient** (1) puis sur le menu **> Volontés et droits du patient** (2) :

The screenshot shows the 'Informations Patient' page. The top navigation bar includes 'Récapitulatif', 'Documents', 'Carnet de vaccination', 'Informations Patient', 'Gestion DMP', and 'Historique des accès'. The patient's name 'Mme CONDA ANNA' is displayed. The 'Volontés et droits du patient' section is highlighted with a yellow arrow and a yellow circle with the number 2. The 'Personne à prévenir en cas d'urgence' section is also visible.

➔ La page **Volontés et droits du patient** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur le **Don d'organes et de tissus**. Si vous souhaitez modifier cette section, cliquez sur le bouton « Modifier » :

The screenshot shows the 'Don d'organes et de tissus' section. The text states: 'Votre patient(e) (ou son représentant légal) n'a pas signalé être informé(e) des dispositions réglementaires relatives au don d'organes et de tissus.' A yellow arrow points to the 'Modifier' button.





Cochez ou décochez la case précisant si vous avez informé le patient ou son représentant légal de la réglementation relative au don d'organes ou de tissus (1), puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » (2) :

Don d'organes et de tissus

☒ 1 Je (ou mon représentant légal) déclare être informé(e) des dispositions réglementaires relatives au don d'organes et de tissus.

En France, la loi considère que tout le monde est donneur d'organes par défaut (c'est le principe du « consentement présumé »).  
Le patient peut être opposé au prélèvement de ses organes et tissus, dans ce cas, votre patient peut s'inscrire sur le [registre national des refus](#) tenu par l'Agence de la Biomédecine.

Informations sur le don d'organes [www.dondorganes.fr](http://www.dondorganes.fr)

Enregistrer 2

- ➔ Après signature, la page **Volontés et droits du patient** est actualisée en prenant en compte la modification apportée.

# Comment consulter et gérer les autorisations du patient ?



La consultation et la gestion des autorisations d'accès du patient ne sont pas disponibles lors d'un accès en situation d'urgence.

## Gérer mes autorisations



Vous pouvez à partir de cette page gérer :

- Votre propre autorisation d'accès au DMP concerné.



- Si vous avez le statut **médecin traitant**, vous avez la possibilité de vous **retirer** ce statut. Le patient, lui, peut **attribuer** ou **retirer** ce statut à un professionnel sur [Mon Espace Santé](#).



Pour accéder à **Vos autorisations** depuis l'onglet « **DMP DE XXX** », sélectionnez le sous-onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** ou (selon votre statut) cliquez sur le lien « Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP » ou sur le lien « Vous n'êtes pas médecin traitant DMP pour ce DMP » situé en haut à droite, sous le bandeau de navigation.

➔ La page **Vos autorisations** est affichée :



Pour retirer votre autorisation d'accès, cliquez sur le bouton « Mettre fin à mon autorisation ».

- ➔ Une page de **Validation du retrait d'autorisation** est affichée afin de vous demander de valider la prise en compte de votre choix :

Vous êtes sur le point de mettre fin à votre autorisation d'accéder au DMP en cours de consultation.

Êtes-vous sûr(e) de vouloir mettre fin à votre autorisation ?

Oui

Non

➔ Cliquez sur le bouton « Oui » : la **Confirmation du retrait d'autorisation** est affichée :

Vous n'êtes plus autorisé(e) à accéder au DMP de **M. NATHALIE DESMAUX**.

Mes Patients



Lorsque vous validez le retrait de votre autorisation d'accès à un DMP :

- Vous **quittez automatiquement** le DMP concerné. Vous pouvez ensuite rechercher et accéder à un autre DMP en cliquant sur le bouton « Mes Patients ».
- Cette opération n'est pas définitive : si vous souhaitez accéder à ce DMP ultérieurement, vous devrez demander à nouveau au patient concerné son autorisation et **devrez confirmer à nouveau que vous disposez de cette autorisation lorsque vous accéderez à son DMP**.



Cliquez sur le bouton « Me retirer le statut de médecin traitant DMP » pour vous retirer le statut de **Médecin Traitant DMP**.



Dans un DMP, il est possible d'indiquer comme médecin(s) traitant(s) DMP le(s) médecin(s) au(x)quel(s) le patient souhaite confier des droits supplémentaires pour l'assister dans la gestion de son DMP. **Un médecin déclaré médecin traitant DMP peut réaliser un nombre plus important d'actions qu'un autre médecin**. Il peut en particulier consulter l'historique complet des accès et actions du patient et des professionnels, lire les documents masqués, masquer ou démasquer un document, gérer les autorisations d'accès d'autres professionnels pour le compte du patient, etc.



**Les informations qui figurent dans le DMP ne valent pas déclaration de médecin traitant auprès de l'assurance maladie. Elles ne dispensent pas le patient d'effectuer les démarches habituelles pour déclarer son médecin traitant.**

## Se retirer le statut de médecin traitant DMP



Si vous avez le statut **médecin traitant**, vous avez la possibilité de vous **retirer** ce statut.



Pour afficher les informations relatives à un professionnel connu du DMP, cliquez sur son nom à partir de toute page affichant son identité à l'aide d'un lien cliquable, par exemple à partir des pages :

> **Récapitulatif**

- > Documents
- > Documents > Consultation du document
- > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès bloqués
- > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès autorisés

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | **Gestion DMP** | Historique des accès

Gestion des autorisations | Suivi des demandes du patient | Mes alertes concernant le patient

Mes Patients > DMP de M. PATIENTRMA PATIENTRMAPRENOM > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès autorisés

M. PATIENTRMA PATIENTRMAPRENOM Né(e) le 28/02/1982  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP

**Accès autorisés**

☐ Vos autorisations  
☒ **Accès autorisés**  
☐ Accès bloqués  
☐ Accès en urgence  
☐ Alimentations automatiques

Liste des professionnels autorisés à accéder au DMP du Patient (4/4)

Ci-dessous, la liste des professionnels autorisés par le patient à accéder à son DMP.  
Les professionnels autorisés peuvent consulter ce DMP et y déposer des documents.  
Si pendant 6 mois, un professionnel n'accède pas au DMP du patient, son autorisation expire.  
À la demande du patient et à tout moment, il est possible de bloquer l'accès d'un professionnel au DMP de ce patient. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur « Bloquer un professionnel » si vous êtes médecin traitant DMP.

Nom	Profession/Specialité	Date d'autorisation	Date du dernier accès	
MEDICIN.BEP0001441 VORBIKE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathe	30/01/2023 18:14	30/01/2023 18:14	<a href="#">Bloquer</a>
HAUEMAN.ANGELIQUE (Madame)	Sage-Femme Masso-kinésithérapeute	30/01/2023 18:15	30/01/2023 18:15	<a href="#">Bloquer</a>
MEDICIN.BEP0001435 VORBIKE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathe	03/10/2022 11:05	31/01/2023 10:00	
<b>CARDIOCH0001501 CHARLES (Monsieur)</b>	Médecin - Cardiologie et Maladies vasculaires (SM)	27/01/2023 15:12	30/01/2023 10:20	<a href="#">Bloquer</a>

[Bloquer un autre professionnel](#)

➔ La page **Fiche Professionnel** est affichée :

Mes Patients > DMP de Mme MAJEUR ANAIS > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès autorisés > **Fiche Professionnel**

**Fiche Professionnel**

**Coordonnées**

Nom	CARDIOCH0003503
Prénom	CHARLES
Profession/Specialité	Médecin - Cardiologie et Maladies vasculaires (SM)
Adresse(s) MSSanté	

**Structure d'exercice 1 : HOPITAL DES 3 DAMES04196**

Adresse	3 Rue DES DAMES
Code postal/Ville	75009 -
Téléphone fixe	

**Autorisations sur le DMP de Mme MAJEUR ANAIS**

Autorisation d'accès	Oui
Médecin traitant DMP	Non

**Médecin traitant DMP**

Le médecin traitant DMP dispose de droits particuliers sur le DMP : il peut notamment consulter l'historique des accès et actions, lire les documents masqués ou rendre de nouveau visible un document.  
Le patient peut accorder ces mêmes droits à tout autre médecin de son choix, en lui attribuant également le statut de « Médecin traitant DMP ».



A partir de cette fiche et en fonction de vos droits, vous pouvez **retirer** le statut de **médecin traitant DMP** au professionnel dont l'identité est affichée :

Autorisations sur le DMP de Mme DESMAUX NATHALIE

Autorisation d'accès	Oui
Médecin traitant DMP	Oui

**Médecin traitant DMP**

Le médecin traitant DMP dispose de droits particuliers sur le DMP : il peut notamment consulter l'historique des accès et actions, lire les documents masqués ou rendre de nouveau visible un document.

Le patient peut accorder ces mêmes droits à tout autre médecin de son choix, en lui attribuant également le statut de « Médecin traitant DMP ».

Autorisations sur le DMP de Mme DESMAUX NATHALIE

Autorisation d'accès	Oui
Médecin traitant DMP	Oui

**Médecin traitant DMP**

Le médecin traitant DMP dispose de droits particuliers sur le DMP : il peut notamment consulter l'historique des accès et actions, lire les documents masqués ou rendre de nouveau visible un document.

Le patient peut accorder ces mêmes droits à tout autre médecin de son choix, en lui attribuant également le statut de « Médecin traitant DMP ».

## Consulter la liste des professionnels et des structures autorisés à accéder à un DMP



Depuis l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** cliquez sur **Accès autorisés** dans le menu de navigation situé à gauche.

→ La page **Accès autorisés** est affichée :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | **Gestion DMP** | Historique des accès

Gestion des autorisations | Suivi des demandes du patient | Mes alertes concernant le patient

Mes Patients • DMP de M. PATIENTRIMA PATIENTRIMAPRENOM • Gestion DMP • Gestion des autorisations • **Accès autorisés**

M. PATIENTRIMA PATIENTRIMAPRENOM Né(e) le 23/03/1982  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP

**Accès autorisés** Quitter ce DMP

☐ Voir autorisations  
☒ **Accès autorisés**  
☐ Accès bloqués  
☐ Accès en urgence  
☐ Alimentations automatiques

Liste des professionnels autorisés à accéder au DMP du Patient (4/4)

Ci-dessous, la liste des professionnels autorisés par le patient à accéder à son DMP.  
Les professionnels autorisés peuvent consulter ce DMP et y déposer des documents.  
Si pendant 6 mois, un professionnel n'accède pas au DMP du patient, son autorisation expire.  
À la demande du patient et à tout moment, il est possible de bloquer l'accès d'un professionnel au DMP de ce patient. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur « Bloquer un professionnel » à côté des médecins traitant DMP.

Nom	Profession/S spécialité	Date d'autorisation	Date du dernier accès	
MEDECIN RPP0000440 VIRGIFRE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathe	30/01/2023 18:14	30/01/2023 18:14	<span>Bloquer</span>
HADEMAN ANGELEUR (Madame)	Sage-Femme Masseur Kinésithérapeute	30/01/2023 18:15	30/01/2023 18:15	<span>Bloquer</span>
MEDECIN RPP0000445 VIRGIFRE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathe	03/10/2022 11:05	31/01/2023 10:00	
CARDIOCH0000993 CHARLES (Monsieur)	Médecin - Cardiologie et Maladies vasculaires (SM)	27/01/2023 15:12	30/01/2023 16:20	<span>Bloquer</span>

Bloquer un autre professionnel

Liste des structures de soins autorisées à déposer des documents médicaux dans le DMP du Patient (5/5)

Conformément au Décret DMP du 4 juillet 2016, l'alimentation du DMP n'est plus soumise à une autorisation déclarée d'une structure de soins, dès lors qu'elle participe à la prise en charge du patient.  
Ci-dessous, vous trouverez la liste des structures de soins qui alimentent le DMP du patient mais qui n'ont pas encore mis à jour leur système d'information pour prendre en compte cette modification. Pour retrouver l'exhaustivité des structures ayant alimenté le DMP du patient, nous vous invitons à consulter la rubrique « Historique des accès ».  
Il n'est pas possible de bloquer l'alimentation du DMP par une structure de soins.

Nom	Date d'autorisation	Date du dernier accès
CENTRE DE SANTE RPP017020	03/10/2022 11:01	03/10/2022 11:01



Par défaut, la liste est triée par ordre de création des autorisations.

<b>Nom</b>	Permet d'afficher la liste des accès autorisés triée par ordre alphabétique des professionnels et des structures, ou par ordre inverse
<b>Profession/S spécialité</b>	Permet d'afficher la liste des accès autorisés triée par ordre alphabétique des professions/spécialités, ou par ordre inverse
<b>Date d'autorisation</b>	Permet l'affichage de la liste des accès autorisés en fonction de la date d'autorisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du plus récent au plus ancien</li> <li>- Du plus ancien au plus récent</li> </ul>
<b>Date du dernier accès</b>	Permet l'affichage de la liste des accès autorisés en fonction de la date du dernier accès du professionnel ou de la structure au DMP du patient : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du plus récent au plus ancien</li> <li>- Du plus ancien au plus récent</li> </ul>

## Consulter la liste des professionnels non autorisés à accéder à un DMP



L'accès d'une structure ne peut pas être bloqué, seul l'accès d'un professionnel peut être bloqué.



Depuis l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** cliquez sur **Accès bloqués** dans le menu de navigation situé à gauche.

➔ La page **Accès bloqués** est affichée :



Par défaut, la liste est triée par ordre de création des blocages d'accès.

<u>Nom</u>	Permet d'afficher la liste des accès bloqués triée par ordre alphabétique des professionnels, ou par ordre inverse
<u>Profession/S spécialité</u>	Permet d'afficher la liste des accès bloqués triée par ordre alphabétique des professions/spécialités, ou par ordre inverse
<u>Date du blocage</u>	Permet l'affichage de la liste des accès bloqués en fonction de la date de blocage : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du plus récent au plus ancien</li> <li>- Du plus ancien au plus récent</li> </ul>
<u>Date du dernier accès</u>	Permet l'affichage de la liste des accès bloqués en fonction de la date du dernier accès du professionnel au DMP du patient : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du plus récent au plus ancien</li> <li>- Du plus ancien au plus récent</li> </ul>



## Bloquer l'accès d'un professionnel précédemment autorisé à accéder au DMP du Patient



A la demande du patient, **vous pouvez bloquer l'accès d'un professionnel à un DMP si vous disposez du statut de Médecin Traitant pour le DMP concerné.**

La fonctionnalité décrite ci-dessous permet de bloquer l'accès d'un professionnel qui était jusqu'alors autorisé par le patient à accéder à son DMP.



L'accès d'une structure ne peut pas être bloqué, seul l'accès d'un professionnel peut être bloqué.



Depuis l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** cliquez sur **Accès autorisés** dans le menu de navigation situé à gauche.

➔ La page **Accès autorisés** est affichée :

Navigation: Récapitulatif | Documents | Carte de vaccination | Informations Patient | **Gestion DMP** | Historique des accès

Gestion des autorisations | Suivi des demandes du patient | Mes alertes concernant le patient

Mes Patients - **DMP de M. PATIENTRIMA PATIENTRIMAPRENOM** - Gestion DMP - Gestion des autorisations - **Accès autorisés**

M. PATIENTRIMA PATIENTRIMAPRENOM Né(e) le: 30/02/1982  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP

**Accès autorisés** [Quitter ce DMP]

**Vos autorisations**

- Accès autorisés**
- Accès bloqués
- Accès en urgence
- Alimentations automatiques

**Liste des professionnels autorisés à accéder au DMP du Patient** (1/2)

Ci-dessous, la liste des professionnels autorisés par le patient à accéder à son DMP. Les professionnels autorisés peuvent consulter ce DMP et y déposer des documents. Si pendant 6 mois, un professionnel n'accède pas au DMP du patient, son autorisation expire. A la demande du patient et à tout moment, il est possible de bloquer l'accès d'un professionnel au DMP de ce patient. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur « Bloquer un professionnel » si vous êtes médecin traitant DMP.

Nom	Profession/S spécialité	Date d'autorisation	Date du dernier accès	
MEDECIN RPPS0000440 VIRGILE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathe	30/01/2023 18:14	30/01/2023 18:14	<b>Bloquer</b>
HAGEMAN ANGELOISE (Madame)	Sage-femme Masso-kinésithérapeute	30/01/2023 18:15	30/01/2023 18:15	<b>Bloquer</b>
MEDECIN RPPS0000435 VIRGILE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathe	03/10/2022 11:05	31/01/2023 16:08	
CARDIOCH0000293 CHARLES (Monsieur)	Médecin - Cardiologie et Maladies vasculaires (SM)	27/01/2023 15:12	30/01/2023 16:28	<b>Bloquer</b>

**Bloquer un autre professionnel**

**Liste des structures de soins autorisées à déposer des documents médicaux dans le DMP du Patient** (1/2)

Conformément au Décret DMF du 4 juillet 2016, l'alimentation du DMP n'est plus soumise à une autorisation déclarée d'une structure de soins, dès lors qu'elle participe à la prise en charge du patient. Ci-dessous, vous trouverez la liste des structures de soins qui alimentent le DMP du patient mais qui n'ont pas encore mis à jour leur système d'information pour prendre en compte cette modification. Pour retrouver l'exhaustivité des structures ayant alimenté le DMP du patient, nous vous invitons à consulter la rubrique « Historique des accès ». Il n'est pas possible de bloquer l'alimentation du DMP par une structure de soins.

Nom	Date d'autorisation	Date du dernier accès
CENTRE DE SANTE RPPS17266	03/10/2022 11:01	03/10/2022 11:01



Cliquez sur le bouton « Bloquer » sur la ligne correspondant au professionnel sélectionné.

➔ La page **Blocage de l'accès d'un professionnel** est affichée :





Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer le blocage de l'accès de ce professionnel.

→ La page de **Confirmation du blocage de l'accès d'un professionnel** est affichée :

## Bloquer l'accès d'un professionnel non autorisé à accéder au DMP du Patient



A la demande du patient, **vous pouvez bloquer l'accès d'un professionnel à un DMP, uniquement si vous disposez du statut de Médecin Traitant pour le DMP concerné.**

La fonctionnalité décrite ci-dessous permet de bloquer l'accès d'un professionnel qui ne disposait pas encore d'une autorisation du patient à accéder à son DMP.



L'accès d'une structure ne peut pas être bloqué, seul l'accès d'un professionnel peut être bloqué.



Depuis l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** cliquez sur **Accès bloqués** dans le menu de navigation situé à gauche.

→ La page **Accès bloqués** est affichée :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | **Gestion DMP** | Historique des accès

Gestion des autorisations | Suivi des demandes du patient | Mes alertes concernant le patient

Mes Patients > DMP de M. PATIENTRMA PATIENTRMAPRENOM > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès bloqués

M. PATIENTRMA PATIENTRMAPRENOM Né(e) le 28/02/1982  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP

**Accès bloqués**

Vos autorisations

- Accès autorisés
- Accès bloqués**
- Accès en urgence
- Alimentations automatiques

Pas d'accès bloqués

À la demande du patient et à tout moment, il est possible de bloquer l'accès d'un professionnel au DMP de ce patient. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur « Bloquer un professionnel » si vous êtes médecin traitant DMP.

**Bloquer un professionnel**

Quitter ce DMP

**Variante :** depuis l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations**, cliquez sur **Accès autorisés** dans le menu de navigation situé à gauche.

➔ La page **Accès autorisés** est affichée :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | **Gestion DMP** | Historique des accès

Gestion des autorisations | Suivi des demandes du patient | Mes alertes concernant le patient

Mes Patients > DMP de M. PATIENTRMA PATIENTRMAPRENOM > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès autorisés

M. PATIENTRMA PATIENTRMAPRENOM Né(e) le 28/02/1982  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP

**Accès autorisés**

Vos autorisations

- Accès autorisés**
- Accès bloqués
- Accès en urgence
- Alimentations automatiques

Liste des professionnels autorisés à accéder au DMP du Patient (4/4)

Ci-dessous, la liste des professionnels autorisés par le patient à accéder à son DMP. Les professionnels autorisés peuvent consulter ce DMP et y déposer des documents. Si pendant 6 mois, un professionnel n'accède pas au DMP du patient, son autorisation expire. À la demande du patient et à tout moment, il est possible de bloquer l'accès d'un professionnel au DMP de ce patient. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur « Bloquer un professionnel » si vous êtes médecin traitant DMP.

Nom	Profession/S spécialité	Date d'autorisation	Date du dernier accès	
MEDECIN RPPS0003440 VIRGINIE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathie	30/01/2023 18:14	30/01/2023 18:14	<b>Bloquer</b>
HAGEMAN ANGELIQUE (Madame)	Sage-Femme Masseur-Kinésithérapeute	30/01/2023 18:15	30/01/2023 18:15	<b>Bloquer</b>
MEDECIN RPPS0003435 VIRGINIE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathie	03/10/2022 11:05	31/01/2023 10:00	
CARDIOCH0003503 CHARLES (Monsieur)	Médecin - Cardiologie et Maladies vasculaires (SM)	27/01/2023 15:12	30/01/2023 16:20	<b>Bloquer</b>

**Bloquer un autre professionnel**



Cliquez sur le bouton « Bloquer un professionnel » depuis la page **Accès bloqués** ou « Bloquer autre professionnel » depuis la page **Accès autorisés** :

➔ La page **Blocage de l'accès d'un professionnel** est affichée sur l'étape **1/ Recherche** :

Sélectionnez un ou plusieurs critères caractérisant le professionnel recherché : nom, prénom, profession, spécialité, ville ou code postal ou département, puis cliquez sur le bouton « Continuer ».

➔ La page **Blocage de l'accès d'un professionnel** est affichée sur l'étape **2/ Sélection**



La recherche est basée sur l'ensemble des Professionnels présents dans l'Annuaire Santé.

Aucun critère n'est obligatoire, mais si votre recherche est trop imprécise, un message vous avertira qu'il existe d'autres professionnels répondant à votre(vos) critère(s) de recherche. Vous devrez alors affiner votre recherche en ajoutant d'autres critères.

Il est également possible d'augmenter le nombre de résultats retournés en limitant le nombre de caractères saisis : utilisez le caractère « \* » en début ou en fin de saisie afin d'élargir le champ de la recherche.

La recherche ne prend pas en compte les accents, le trait d'union (-), l'apostrophe (') et la casse (majuscules/minuscules). Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.



Sélectionnez l'un des professionnels proposés puis cliquez sur le bouton « Continuer ».

The screenshot shows the 'Blocage de l'accès d'un professionnel' page in the DMF interface. The top navigation bar includes 'Recapitulatif', 'Documents', 'Carnet de vaccination', 'Informations Patient', 'Gestion DMP', and 'Historique des accès'. The main header shows the patient's name 'Mme MAJEUR ANAIS' and the date '24/01/1995'. The left sidebar lists 'Vos autorisations', 'Accès autorisés', 'Accès bloqués' (selected), 'Accès en urgence', and 'Alimentations automatiques'. The main content area has a progress bar with '1/ RECHERCHE', '2/ SÉLECTION' (active), and '3/ VALIDATION'. Below the progress bar, it says 'Sélectionnez un professionnel' and '10 professionnels correspondent à votre recherche'. A list of professionals is shown, all with the name 'Madame CAROLE PHARMACH0002193 (Pharmacien -) - 75009'. At the bottom, there are buttons for 'Continuer', 'Précédent', and 'Annuler'.

➔ La page **Blocage de l'accès d'un professionnel** est affichée sur l'étape 3/ Validation :

The screenshot shows the 'Blocage de l'accès d'un professionnel' page in the DMF interface, now at the validation step. The top navigation bar and patient information are the same. The left sidebar is also the same. The main content area has a progress bar with '1/ RECHERCHE', '2/ SÉLECTION', and '3/ VALIDATION' (active). Below the progress bar, it says 'Blocage de l'accès d'un professionnel'. A message asks: 'Êtes-vous sûr de vouloir bloquer l'accès du professionnel Monsieur JEAN PREPAPHARM (Acteur caractérisé par son rôle) - 75009 ?'. At the bottom, there are buttons for 'Oui', 'Précédent', and 'Non'.



Cliquez sur le bouton « Oui ».

➔ La page de **Confirmation de blocage de l'accès d'un professionnel** est affichée :

The screenshot shows the 'Confirmation de blocage de l'accès d'un professionnel' page in the DMF interface. The top navigation bar and patient information are the same. The left sidebar is also the same. The main content area has a progress bar with '1/ RECHERCHE', '2/ SÉLECTION', and '3/ VALIDATION' (active). Below the progress bar, it says 'Confirmation'. A message confirms: 'L'accès du professionnel Monsieur JEAN PREPAPHARM (Acteur caractérisé par son rôle) - 75009 au DMP de votre patient est désormais bloqué.' At the bottom, there are buttons for 'Retour' and 'Recapitulatif'.

## Mettre fin au blocage d'accès d'un professionnel



A la demande du patient, **vous pouvez mettre fin au blocage de l'accès d'un professionnel, si vous avez le statut de médecin traitant DMP pour le DMP de ce patient.**



Depuis l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** cliquez sur **Accès bloqués**

➔ La page **Accès bloqués** est affichée :

Recapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès

Gestion des autorisations | Suivi des demandes du patient | Mes alertes concernant le patient

Mes Patients > DMP de M. PATIENTRIMA PATIENTRIMAPRENOM > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès bloqués

M. PATIENTRIMA PATIENTRIMAPRENOM Né(e) le 20/02/1982  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP

Quitter ce DMP

Accès bloqués

- Vos autorisations
- Accès autorisés
- Accès bloqués**
- Accès en urgence
- Alimentations automatiques

Liste des professionnels bloqués (1/1)

A la demande du patient et à tout moment, il est possible de bloquer l'accès d'un professionnel au DMP de ce patient. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur « Bloquer un professionnel » si vous êtes médecin traitant DMP.

Nom	Profession/Société	Date du blocage	Date du dernier accès
CIGARE JEAN (Monsieur)	Médecin - Pneumologue (SM)	30/01/2023 18:29	

Bloquer un professionnel

Mettre fin au blocage

A. MAJUL DE LOYE



Cliquez sur le bouton « Mettre fin au blocage » dans la dernière colonne du tableau.

➔ La page **Mettre fin au blocage** est affichée :

Recapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès

Gestion des autorisations | Suivi des demandes du patient | Mes alertes concernant le patient

Mes Patients > DMP de Mme MAJEUR ANAIS > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès bloqués > Déblocage de l'accès d'un professionnel

Mme MAJEUR ANAIS Né(e) le 24/01/1995  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP

Quitter ce DMP

Déblocage de l'accès d'un professionnel

- Vos autorisations
- Accès autorisés
- Accès bloqués**
- Accès en urgence
- Alimentations automatiques

Mettre fin à un blocage

Etes-vous sûr de vouloir mettre fin au blocage de l'accès au DMP de votre patient par Monsieur JEAN PREPAPHARM (Acteur caractérisé par son rôle) - 75009 ?

Oui Non



Cliquez sur le bouton « Oui ».

➔ La page de **confirmation de déblocage de l'accès d'un Professionnel** est affichée :

Recapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès

Gestion des autorisations | Suivi des demandes du patient | Mes alertes concernant le patient

Mes Patients > DMP de Mme MAJEUR ANAIS > Gestion DMP > Gestion des autorisations

Mme MAJEUR ANAIS Né(e) le 24/01/1995  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP

Quitter ce DMP

Déblocage de l'accès d'un professionnel

- Vos autorisations
- Accès autorisés
- Accès bloqués**
- Accès en urgence
- Alimentations automatiques

Confirmation

Monsieur JEAN PREPAPHARM (Acteur caractérisé par son rôle) - 75009 pourra accéder au DMP de votre patient en déclarant y avoir été autorisé.

Retour Recapitulatif



## Consulter et modifier les autorisations d'accès en urgence à un DMP



Cliquez sur l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations**, puis sur **Accès en urgence**

→ La page **Accès en urgence** est affichée :



Dans certains DMP (parmi les plus anciens), vous pouvez voir apparaître une ligne supplémentaire « Le patient autorise, en cas d'appel au SAMU ou de tout centre 15, le médecin régulateur à accéder à son DMP » :



Si le titulaire du DMP dispose d'un compte « [Mon Espace Santé](#) », les choix affichés (boutons radio) ne sont pas modifiables et les boutons « Valider » et « Annuler » ne sont pas affichés.



Si le patient le souhaite et si les boutons radio sont actifs, modifiez les options cochées selon ses directives puis cliquez sur le bouton « Valider ».

## Comment suivre les demandes du patient auprès de l'Assistance DMP ?



Cette page permet de consulter la liste de toutes les demandes de copie de DMP réalisées auprès du service d'assistance « DMP Info Service ».



Le suivi des demandes n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.



Cliquez sur l'onglet **Gestion DMP > Suivi des demandes du patient**.

➔ La page **Suivi des demandes du patient** est affichée :

Récapitulatif   Documents   Carnet de vaccination   Informations Patient   <b>Gestion DMP</b>   Historique des accès			
Gestion des autorisations   <b>Suivi des demandes du patient</b>   Mes alertes concernant le patient			
Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Gestion DMP > Suivi des demandes du patient			
Suivi des demandes du patient			
Liste des demandes du patient (1/1)			
Date	Référence de la demande	État	Nature de la demande
11/01/2013 à 13:21	2013-01-11T12:21:50.254+0000	En cours	Demande de copie complète du DMP sur CD-ROM



# Comment être alerté en cas d'ajout de document dans un DMP ?



Le paramétrage d'alertes en cas d'ajout de documents dans un DMP n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.



Cliquez sur le lien « > Modifier » dans la zone « **Mes alertes concernant le patient** » depuis la page **Récapitulatif** d'un DMP ou, depuis n'importe quelle page d'un DMP, cliquez sur l'onglet **Gestion DMP > Mes alertes concernant le patient**.

➔ La page **Mes alertes concernant le patient** est affichée.



À partir de cette page, vous pouvez :

1. Activer la réception d'alerte en cas d'ajout d'un nouveau document dans le DMP de ce patient (1) ;
2. Renseigner ou modifier votre mode de réception des alertes (2) (attention cette modification sera applicable à tous les DMP des patients que vous prenez en charge) ;
3. Choisir le ou les types de documents dont vous souhaitez être alerté de l'ajout (3) :

Pour enregistrer vos préférences, cliquez sur le bouton « Valider ».

# Comment consulter l'historique des accès à un DMP ?



Tous les accès et toutes les actions réalisées dans un DMP sont tracés et horodatés. Selon vos habilitations, vous pouvez consulter la totalité ou une partie de ces traces :

- Si vous avez le statut de **médecin Traitant DMP** pour un DMP donné, vous pouvez **consulter les traces de toutes les actions réalisées par le patient et par tous les autres professionnels** dans ce DMP.
- Si vous n'avez pas le statut de médecin Traitant DMP pour un DMP donné, vous ne pouvez consulter que les traces de vos propres actions dans ce DMP.



L'historique des accès n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.



Vous pouvez accéder à l'**Historique des accès** de deux façons :

- Depuis la page **Récapitulatif** d'un DMP, cliquez sur le lien « > Afficher tout » dans la zone **Derniers accès** ;
- Ou depuis n'importe quelle page d'un DMP, cliquez sur l'onglet **Historique des accès**.

➔ La page **Historique des accès** est affichée :

Recapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | Gestion DMP | **Historique des accès**

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Historique des accès

Mme DESMAUX NATHALIE née le 15/06/1955  
Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP

Quitter ce DMP

Toutes les actions (100)

- Vos actions (99)
- Les actions des professionnels et établissements (1)
- Actions du patient (0)

Imprimer

Seules les traces les plus récentes sont affichées dans cet écran

Date	Auteur de l'action	Action réalisée	Contexte
16/11/2021 10:37:33	ANNE MED-CC BPP50021...	a ouvert le DMP avec un navigateur web	Normal
16/11/2021 09:43:03	ANNE MED-CC BPP50021...	a ouvert le DMP avec un navigateur web	Normal
15/11/2021 17:28:20	ANNE MED-CC BPP50021...	a ouvert le DMP avec un navigateur web	Normal
20/10/2021 09:09:55	ANNE MED-CC BPP50021...	a consulté la liste des PS bloqués	Normal
20/10/2021 09:09:47	ANNE MED-CC BPP50021...	a ouvert le DMP avec un navigateur web	Normal
26/10/2021 17:31:02	ANNE MED-CC BPP50021...	a consulté la liste des PS/ES autorisés	Normal



Vous pouvez imprimer l'**Historique des accès** en cliquant sur le bouton « Imprimer ».

## Comment quitter un DMP ou se déconnecter ?



Pour quitter un DMP ouvert, cliquez sur le bouton « Quitter ce DMP » ou fermez l'onglet correspondant à ce DMP (1).



Pour vous déconnecter du Web PS, cliquez sur le bouton « Me déconnecter » situé dans le bandeau supérieur de chaque page (2).

The screenshot shows the DMP interface. At the top right, a user profile box for 'Madame MEDECIN RPPS0003435 VIRGINIE' contains a 'Me déconnecter' button, highlighted with a yellow circle and labeled '2'. Below the main header, a navigation bar includes buttons for 'MES PATIENTS', 'PARAMÉTRAGES', and 'DMP DE MME DURANT ASHLEY', with the latter highlighted by a yellow circle and labeled '1'. A 'Besoin d'aide ?' link is also present. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Mes Patients > DMP de Mme DURANT ASHLEY > Récapitulatif'. In the bottom right corner, a message states 'Vous n'êtes pas médecin traitant DMP pour ce DMP' and includes a 'Quitter ce DMP' button, also highlighted with a yellow circle and labeled '1'.

## Glossaire

<a href="#">CDA</a>	Clinical Document Architecture : format international standardisé définissant la structure de documents médicaux.
<a href="#">CI-SIS</a>	Cadre d'Interopérabilité des Systèmes d'Information de Santé : ce cadre défini par l'Agence du Numérique en Santé s'appuie sur des normes et standards internationaux ; il fixe les règles techniques et sémantiques permettant d'échanger et partager des données de santé.
Connexion secrète à un DMP de mineur	La connexion secrète permet de bloquer l'envoi d'une notification de premier accès ainsi que la consultation de la trace d'accès aux représentants légaux afin de préserver le secret du mineur titulaire du DMP.
CPE	Carte de Personnel d'Etablissement.
CPF	Carte de Professionnel de santé en Formation.
<a href="#">CPS</a>	Carte de Professionnel de Santé.
CR	Compte-rendu.
DMP	Dossier Médical Partagé.
<a href="#">E CPS</a>	La e-CPS permet au professionnel de santé ou du médico-social de s'authentifier directement auprès d'un service en ligne avec son mobile ou sa tablette, sans passer par un poste configuré et équipé d'un lecteur de carte.  La e-CPS est un des dispositifs d'authentification que les services en ligne peuvent offrir en se raccordant à Pro Santé Connect.
ES	Etablissement de santé au sens large : structure de santé, soins ou médico-sociale, quels que soient sa taille et son secteur d'activité.
FAQ	Foire aux Questions.
<a href="#">INS</a>	Identité Nationale de Santé comprenant le matricule INS (correspond au NIR ou NIA de l'individu) et cinq traits d'identification : nom de naissance, prénom(s) de naissance, date de naissance, sexe, lieu de naissance.
<a href="#">INS-C</a>	INS calculé par application d'un algorithme à partir de la lecture d'une carte Vitale.
LPS	Logiciel de Professionnel de Santé ou de professionnel du secteur médico-social.
Médecin traitant DMP	Le médecin traitant DMP dispose de droits particuliers sur le DMP : il peut notamment consulter l'historique des accès et actions, lire les documents masqués ou rendre de nouveau visible un document.  Seul le patient peut accorder ces droits et ce à tout professionnel de son choix en lui attribuant le statut de « médecin traitant DMP ». Dans Mon espace santé, le médecin traitant DMP est appelé « Administrateur ».
« <a href="#">Mon Espace Santé</a> »	Espace numérique individuel qui permet aux usagers du système de santé de stocker et partager les documents et données de santé en toute confidentialité. Le DMP est accessible aux usagers à travers « Mon Espace Santé ».

NIR et NIA	<p>NIR : Numéro d'Inscription au Répertoire (communément appelé « numéro de sécurité sociale », attribué à toute personne née en France métropolitaine ou dans un département d'outre-mer, dans les 8 jours qui suivent la déclaration de naissance.</p> <p>NIA : Numéro d'Immatriculation d'Attente, attribué temporairement à toute personne qui ne dispose pas d'un NIR mais qui remplit les conditions d'affiliation à un régime obligatoire de sécurité sociale.</p>
Pro Santé Connect	Pro Santé Connect est un fédérateur de fournisseurs d'identité. Il permet au professionnel de s'authentifier soit avec sa e-CPS - une application smartphone - soit avec sa CPS.
Professionnel	Ce terme regroupe l'ensemble des professionnels intervenant dans le secteur sanitaire et du médico-social.
PS	Professionnel intervenant en Santé.
RPPS	Répertoire Partagé des Professionnels de Santé autrement appelé « <a href="#">Annuaire Santé</a> ».
URL	Uniform Resource Locator : adresse d'une page ou d'un site web.
<a href="#">XDM</a>	Cross-Enterprise Document Media Interchange : standard permettant l'échange de documents de santé sur différents médias (CD, dispositif amovible USB, fichier ZIP...).