



TAO Online



# ***TAO ONLINE***

## **Manuel pour le service cantonal**

**Version 1.3**  
**Novembre 2024**



Addiction Suisse  
Secteur recherche – *act-info*  
Avenue Louis-Ruchonnet 14  
1003 Lausanne

---

# Table des matières

<b>1</b>	<b>TAO online – Que permet la plateforme ?</b>	<b>1</b>
1.1	TAO online en bref	1
1.1.1	Qui contacter lors de questions ?	2
1.2	Saisie d'un formulaire de demande/annonce	3
1.2.1	En ligne	3
1.2.2	Par courrier postal	3
1.3	Types d'utilisateurs du système	3
1.4	Création des accès au système	6
<b>2</b>	<b>Paramètres généraux</b>	<b>7</b>
2.1	Login	7
2.2	Structure des menus	7
2.3	Paramètres de mon compte	8
2.3.1	Gestion de mes paramètres personnels	8
2.3.2	Modification du mot de passe	8
2.3.3	Authentification en deux étapes	9
2.4	Numéros de formulaires	12
2.4.1	Supprimer un formulaire	12
2.4.2	Rechercher un formulaire de demande/annonce existant	12
2.5	Paramètres des cantons et définition des alertes	12
2.5.1	Paramètres des cantons : Que peut-on définir ?	13
2.5.2	Historique des emails	15
2.5.3	Alertes : Que peut-on définir ?	16
2.5.4	Ajouter des questions personnalisées	17
2.6	Modèles de documents	18
2.6.1	Gestion des modèles sur la plateforme	18
2.6.2	Modifier un modèle dans Word	19
<b>3</b>	<b>Indications importantes</b>	<b>22</b>
3.1	Aide	22
3.2	Mot de passe oublié	22
<b>4</b>	<b>Gestion des types d'utilisateurs</b>	<b>24</b>
4.1	Patients	24
4.1.1	Saisie des données des patients	24

---

4.1.2	Vue d'ensemble des patients saisis .....	25
4.1.3	Patients archivés .....	25
4.2	Médecins .....	26
4.2.1	Ajouter un médecin.....	26
4.2.2	Créer un accès (login) pour le médecin .....	28
4.2.3	Procédure d'authentification en deux étapes – Changement d'appareil.....	29
4.2.4	Vue d'ensemble des médecins saisis .....	30
4.2.5	Médecin archivés.....	30
4.3	Institutions .....	31
4.3.1	Ajouter une institution .....	31
4.3.2	Ajouter un accès pour la personne responsable .....	33
4.3.3	Procédure d'authentification en deux étapes – Changement d'appareil.....	35
4.3.4	Vue d'ensemble des institutions saisies .....	35
4.3.5	Institutions archivées .....	36
4.4	Pharmacies.....	37
4.4.1	Ajouter une pharmacie .....	37
4.4.2	Créer un accès ( <i>login</i> ) pour la pharmacie .....	37
4.4.3	Procédure d'authentification en deux étapes - Réinitialisation.....	39
4.4.4	Vue d'ensemble des pharmacies saisies .....	39
4.4.5	Pharmacies archivées .....	40
4.5	Service cantonal .....	40
4.5.1	Ajouter des utilisateurs du service cantonal .....	41
4.5.2	Créer un accès ( <i>login</i> ) pour les utilisateurs du service cantonal.....	41
4.5.3	Vue d'ensemble des utilisateurs du service cantonal .....	42
4.5.4	Procédure d'authentification en deux étapes – Changement d'appareil.....	43
4.5.5	Utilisateurs archivés .....	43
4.6	Consortiums de médecins .....	44
<b>5</b>	<b>Saisie des formulaires de demande/annonce reçus par courrier postal.....</b>	<b>45</b>
5.1	Nouveau traitement .....	45
5.2	Demande/annonce de prolongation ou de fin de traitement .....	46
5.3	Editer un formulaire existant.....	46
<b>6</b>	<b>Attribuer et valider une demande/annonce .....</b>	<b>48</b>
6.1	Attribution .....	48
6.1.1	Attribuer un patient .....	48
6.1.2	Attribuer un médecin ou une institution .....	50

---

6.1.3	Attribuer un lieu de remise.....	52
6.2	Validation.....	54
6.2.1	Accès au formulaire de la demande/annonce .....	55
6.2.2	Alertes.....	55
6.2.3	Détermination du début et de la fin du traitement .....	56
6.2.4	Lettre d'accompagnement .....	57
6.2.5	Commentaires concernant le patient et la relation avec son médecin.....	57
6.3	Envoi de la décision .....	58
6.3.1	Envoi de la décision en ligne .....	59
6.3.2	Envoi de la décision par courrier postal .....	60
<b>7</b>	<b>Documentation des historiques de traitement .....</b>	<b>62</b>
7.1	Historique des traitements par patient .....	62
7.1.1	Demande/annonce de prolongation .....	63
7.1.2	Annonce d'actualisation des données d'un-e patient-e.....	64
7.1.3	Annonce de fin de traitement.....	64
7.1.4	Notification à l'organe prescripteur annonçant la fin d'un traitement .....	65
7.2	Traitements en cours par médecin ou institution .....	66
7.3	Traitements en cours par lieu de remise .....	67
<b>8</b>	<b>Rappels.....</b>	<b>68</b>
8.1	Liste des autorisations de patients arrivant à échéance .....	68
8.2	Message généré automatiquement.....	68
8.3	Envoi du message.....	69
8.4	Fin d'autorisation pour les médecins.....	70
<b>9</b>	<b>Statistiques .....</b>	<b>71</b>
9.1	Chiffres clés.....	71
9.2	Exportation .....	71
<b>10</b>	<b>Fonctionnalités du compte administrateur expert.....</b>	<b>73</b>
10.1	Fusion des doublons .....	73
10.2	Correction des séquences (Gestion des buckets) .....	74
10.2.1	Etape 1 : Identifier le numéro de bucket à modifier.....	75
10.2.2	Etape 2 : Modifier les bucket .....	75
10.2.3	Cas pratique .....	78

# 1 TAO ONLINE – QUE PERMET LA PLATEFORME ?

## 1.1 TAO online en bref

### ➔ Quelles options de la plateforme sont-elles disponibles pour le service cantonal ?

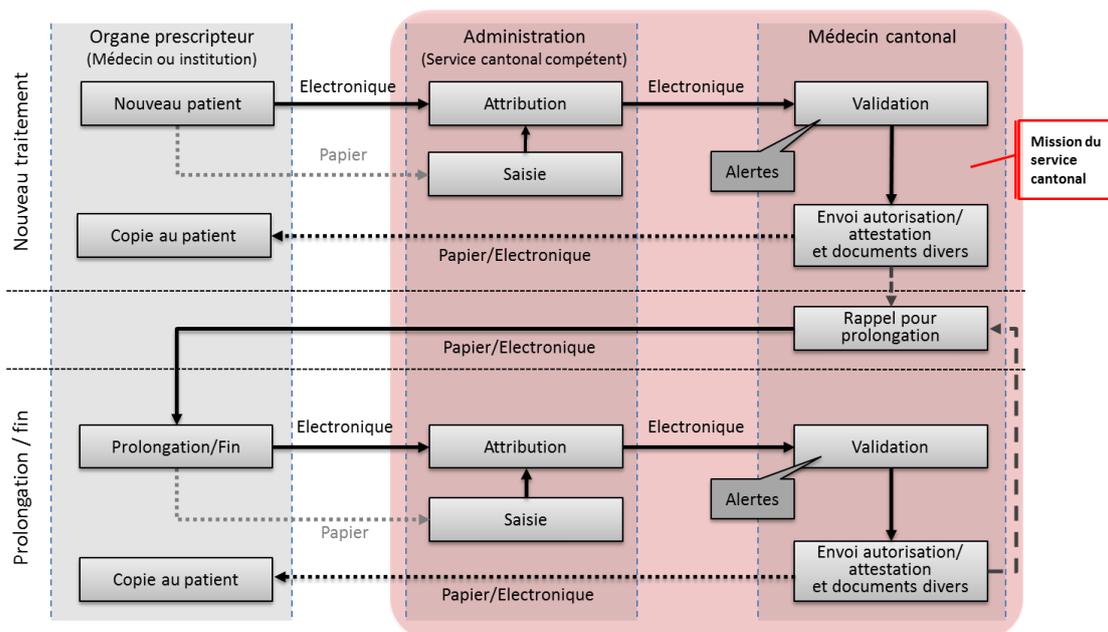
TAO *online* est une plateforme permettant de gérer les demandes ou les annonces de traitements par agonistes opioïdes. Ce système permet à toutes les parties impliquées (médecin cantonal, collaborateurs-trices du service du médecin cantonal, médecins et institutions prescripteurs, lieux de remises) de consulter, modifier ou traiter des informations en temps réel. La plateforme propose un masque de saisie simple et convivial permettant de remplir les formulaires de demandes/annonces des traitements par agonistes opioïdes (nouveau traitement, actualisation, prolongation et fin de traitement). Des données épidémiologiques sont également collectées dans ce cadre, notamment par rapport aux aspects sociodémographiques et à l'état de santé des patient-e-s. Le système permet en outre de conserver l'historique du traitement de chaque patient-e (type de produit, dosage, organe prescripteur).

Le système TAO *online* permet au médecin cantonal de recevoir en temps réel les demandes/annonces pour un nouveau traitement, une actualisation, une prolongation ou une fin de traitement par agonistes opioïdes, de les autoriser/attester pour une échéance donnée (p. ex. pour 12 mois), ou de les refuser.

Des alertes paramétrables permettent d'avertir le service cantonal compétent lorsqu'un-e patient-e présente une situation à risque (p. ex. traitement suivi auprès de deux médecins, dosage de méthadone dépassant 120 mg par jour, consommation d'autres opioïdes conjointe au TAO, etc.). Le système permet également de détecter lorsqu'un patient est suivi parallèlement dans deux cantons (travaillant avec ce système), tout en gardant les accès strictement réservés aux cantons respectifs. Seuls les cantons ont accès à leurs propres données.

De plus, une fonction simple permet d'exporter directement des données pour différents usages. Cette fonction est également utile pour la récolte des données de la statistique nationale des traitements par agonistes opioïdes.

Figure 1 : flux d'information du système d'administration en ligne



## ➡ Mandat de la plateforme de gestion en ligne et exigences du système d'exploitation de l'ordinateur

Le système de saisie en ligne *TAO online* a été développé par la Haute Ecole d'Ingénierie et de Gestion du Canton de Vaud (HEIG), sur mandat de l'Office fédéral de la santé publique (OFSP). L'utilisation de ce système est gratuite, et sa maintenance est assurée. Il fonctionne sur tous les systèmes d'exploitation (PC, Mac) et est compatible avec tous les navigateurs récents.

Lors de son lancement en 2024, la sécurité de TAO online a été éprouvée et validée lors d'un test de sécurité approfondi et indépendant. Sa maintenance régulière est assurée par l'équipe de développement. Les données sont stockées de manière hautement sécurisée sur un serveur internet dédié, localisé en Suisse. Afin d'éviter des pertes d'information, aucune donnée n'est enregistrée sur les ordinateurs ou le réseau des utilisateurs.

Le présent manuel a été rédigé par Addiction Suisse.



Les illustrations du manuel sont basées sur la version test de la plateforme. Les exemples (fictifs) donnés peuvent provenir de différents cantons. Dans la version de production, chaque canton dispose de son propre environnement et de ses propres documents.

### 1.1.1 Qui contacter lors de questions ?

Pour toute question, vous pouvez vous adresser à Florian Labhart qui se tient volontiers à votre disposition.

Courriel : [flabhart@addictionsuisse.ch](mailto:flabhart@addictionsuisse.ch)

Téléphone : 021 321 29 51

Ce manuel est téléchargeable sur la page

[https://www.tao-oat.ch/fr/documents\\_pour\\_le\\_canton.html](https://www.tao-oat.ch/fr/documents_pour_le_canton.html). Veuillez contrôler le numéro de version pour vous assurer d'avoir la dernière version à disposition.

## 1.2 Saisie d'un formulaire de demande/annonce

### 1.2.1 En ligne

Par défaut, le système prévoit que les formulaires de demande/annonce soient saisis **en ligne** par l'organe prescripteur (médecin ou institution). Une fois les formulaires de demande/annonce saisis, ils apparaissent sur la plateforme sous forme de tableau, les plus récents en bas (voir chapitre 6.1). Le service cantonal compétent peut ensuite traiter directement les demandes/annonces sur la plateforme (c'est-à-dire comparer les données et s'assurer que les demandes sont attribuées aux bons acteurs) afin que le médecin cantonal puisse finalement les valider (autorisation/attestation, refus, commentaires).

En outre, il est prévu que l'organe prescripteur soit avisé par courriel que le médecin cantonal a traité un formulaire de demande/annonce de TAO. Il s'agit là d'un courriel généré automatiquement invitant le destinataire à se connecter au système afin de prendre connaissance de la décision du médecin cantonal.



Pour des raisons de sécurité, **aucune information** sensible n'est transmise par courriel depuis la plateforme.

### 1.2.2 Par courrier postal

Si l'organe prescripteur souhaite remplir la demande/annonce d'autorisation à la main, il est possible d'envoyer le formulaire au service cantonal compétent **par la poste**. Le service mandaté pour la saisie (**administrateur**) introduira les données du formulaire dans le système avant que le médecin cantonal puisse valider la demande/annonce (autorisation/attestation, refus, commentaires).

Les documents tels que l'autorisation/attestation de traitement pourront ensuite être envoyés à l'organe prescripteur par la poste ou par courriel.

## 1.3 Types d'utilisateurs du système

Le types d'utilisateurs du système décrits ci-dessous peuvent être distingués en trois groupes :

- (1) le **service du médecin cantonal** (médecin cantonal, administrateur),
- (2) l'**organe prescripteur** (médecin ou institution),
- (3) le **lieu de remise** (institution et pharmacie).

Type d'utilisateur	Domaine d'utilisation / Fonctions
<b>Service cantonal compétent</b>	
<b>Médecin cantonal</b>	Ce compte permet au médecin cantonal de valider les demandes/annonces de traitements (autorisation/attestation, refus, commentaires). De plus, le médecin cantonal a accès à toutes les fonctions du système <i>TAO online</i> , y compris à la possibilité de gérer tous les utilisateurs et utilisatrices administratifs/ves de son canton (à l'exception des comptes d'autres médecins cantonaux).
<b>Administrateur</b>	Ce compte permet la gestion de tous les utilisateurs du système <i>TAO online</i> dans le canton, à l'exception du médecin cantonal (création, mise à jour). Il permet aussi de saisir, gérer et attribuer les demandes/annonces de traitements, y compris celles envoyées par courrier postal, et d'exporter des données.
<b>Administrateur expert</b>	Ce compte permet la gestion des séquences de traitement et des profils, ainsi que la consultation passive (en lecture seule) des informations relatives aux médecins, patients, institutions, pharmacie et les traitements qui leur sont liés. Il offre la possibilité de corriger les séquences de traitement et de fusionner les profils à double (patients, médecins...).
<b>Pharmacien cantonal</b>	Ce compte permet au pharmacien cantonal un accès de consultation passive (en lecture seule) des médecins, patients, institutions et pharmacies actifs dans le canton et les traitements qui leur sont associés.
<b>Organe prescripteur et/ou lieu de remise</b>	
<b>Médecin prescripteur</b>	Ce compte permet au médecin de remplir les formulaires de demande/annonce (admission, prolongation, fin de traitement) pour les patients dont il est responsable. Si son cabinet fait également office de lieu de remise, il lui est possible de consulter les informations concernant le produit (substance) prescrit.
<b>Institution</b>	<p>Ce compte est prévu pour deux types d'institutions : celles qui sont actives comme <b>organe prescripteur</b> et/ou celles qui font uniquement office de <b>lieu de remise</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une institution active comme <b>organe prescripteur</b> (p. ex. service psychiatrique) doit être dirigée par un médecin. Elle peut alors remplir les demandes/annonces (admission, prolongation et fin du traitement) des patients pris en charge. Si une telle institution est aussi un lieu de remise, il lui est possible de consulter les informations concernant le produit (substance) prescrit.</li> <li>- Les institutions faisant uniquement office de <b>lieu de remise</b> (p. ex. service de consultation offrant des traitements, qu'elles soient ou non dirigées par un médecin) n'ont qu'un <b>accès consultatif</b>.</li> </ul>
<b>Lieu de remise (⇒ pharmacie ou institution)</b>	Ce compte est prévu pour les pharmacies ou institutions auprès desquelles un ou plusieurs patients se procurent le produit (substance) prescrit. Elles ne disposent que d'un <b>accès consultatif</b> leur permettant de prendre connaissance des informations relatives au traitement les plus importantes.

➤ **Quelle est la différence entre un compte administrateur et un compte administrateur expert ?**

L'**administrateur** peut gérer tous les utilisateurs du système, à l'exception du médecin cantonal. Il permet la gestion des comptes utilisateurs, des paramètres cantonaux tels que les alertes, les consortiums, et les modèles de lettres, ainsi que les demandes/annonces de traitement. Il offre la possibilité de visualiser et d'attribuer toutes les demandes/annonces pour chaque utilisateur. L'administrateur possède les mêmes fonctionnalités que le médecin cantonal, à l'exception de la validation des traitements.

Le compte **administrateur « expert »** permet un accès consultatif (en lecture seule) de tous les utilisateurs et traitements qui leur sont associés. Il ne permet pas la modification des comptes ou des demandes. En outre, le compte administrateur « expert » offre la possibilité de fusionner les doublons (patients, médecins...) dans la base de données et, dans une certaine mesure, de corriger les séquences de traitements.

**Les interventions dans la base de données étant irréversibles, il est vivement recommandé de réserver l'accès au compte « administrateur expert » à un-e collaborateur-trice du service expérimenté-e, ou à un organe compétent possédant une connaissance approfondie du système et des questionnaires (par exemple, Addiction Suisse), sous réserve de la conclusion préalable d'un accord de confidentialité.**

## 1.4 Création des accès au système



Pour ouvrir un compte « Médecin cantonal » supplémentaire, veuillez-vous adresser à Ad-diction Suisse.

### ➔ Pour quels types d'utilisateurs le service cantonal compétent est-il responsable des accès ?

Type d'utilisateur	Création des accès et actualisation des données
<b>Service cantonal compétent</b>	
<b>Médecin cantonal</b>	Le médecin cantonal peut créer des accès pour les administrateurs comme pour les opérateurs. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">  <p>Il est maintenant possible d'avoir plusieurs comptes « Médecin cantonal », avec chacun son propre lot de modèles de documents.</p> </div>
<b>Administrateur</b>	L'administrateur peut créer des accès pour d'autres <b>administrateurs</b>
<b>Administrateur (expert)</b>	L'administrateur expert ne peut créer <b>aucun accès</b> .
<b>Pharmacien cantonal</b>	Le pharmacien cantonal ne peut créer <b>aucun accès</b> .
<b>Organe prescripteur et/ou lieu de remise</b>	
<b>Médecin prescripteur</b>	Cet accès est créé, géré et mis à jour par le <b>service cantonal</b> compétent (médecin cantonal ou administrateur).
<b>Institution</b>	Cet accès est créé, géré et mis à jour par le <b>service cantonal</b> compétent (médecin cantonal ou administrateur).
<b>Lieu de remise (⇒ pharmacie ou institution)</b>	Cet accès est créé, géré et mis à jour par le <b>service cantonal</b> compétent (médecin cantonal ou administrateur).

## 2 PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

### 2.1 Login

Ce système est accessible via internet à l'adresse suivante : [www.tao-online.ch](http://www.tao-online.ch).

Pour se connecter à la plateforme, cliquez sur le menu < Connexion > pour entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe que nous (Addiction Suisse) vous avons transmis. Lors de la toute première connexion, il vous sera demandé de changer votre mot de passe.



### 2.2 Structure des menus

La liste des menus comprend les éléments suivants :



Accueil		
Gestion		
Patients	Données démographiques de chaque patient	Chapitre 4.1
Médecins	Gestion des données et de l'accès au système (création, mise à jour) des médecins	Chapitre 4.2
Institutions	Gestion des données et de l'accès au système (création, mise à jour) des institutions	Chapitre 4.3
Pharmacies	Gestion des données et de l'accès au système (création, mise à jour) des pharmacies	Chapitre 4.4
Service cantonal	Compte de chaque utilisateur du service cantonal compétent travaillant avec le système en ligne (création, mise à jour)	Chapitre 4.5
Paramètres des cantons/Alertes	Paramètres cantonaux d'alertes	Chapitre 2.6
Consortium	Gestion des consortiums	Chapitre 4.6
Modèles de lettre	Gestion des modèles de documents	Chapitre 2.6

Traitements		
Patients	Historique des traitements par patient	Chapitre 7.1
Médecin/Institution	Traitements actuels par médecin prescripteur	Chapitre 7.2
Lieu de remise	Traitements actuels par pharmacie	Chapitre 7.3
Rappels	Gestion et envoi des lettres de rappel	Chapitre 8
Rappels médecins autorisés	Liste des médecins autorisés dont la date de fin d'autorisation se rapproche	Chapitre 4.2.2
Supprimer formulaire	Suppression d'un formulaire	Chapitre 2.5.1
Demandes/annonces		
Attribution	<i>Etape 1</i> : relier la demande/annonce de traitement à a) un profil de patient, b) un médecin, c) un lieu de remise	Chapitre 6.1
Validation	<i>Etape 2</i> : valider/refuser une demande/annonce	
Opérations		
Saisie	Saisie manuelle des demandes/annonces	Chapitre 5
Chiffres clés	Bref aperçu du nombre de demandes/annonces par année	Chapitre 5.1
Exportation	Exportation complète des données	Chapitre 5.2
Langues		
FR, DE, IT	Le système TAO online est disponible en français, allemand et italien. La langue par défaut correspond à celle du navigateur.	
Mon compte 		
Mes coordonnées	Gestion et mise à jour des paramètres personnels	Chapitre 2.3.1
Mot de passe	Mise à jour du mot de passe et activation de l'authentification en deux étapes	Chapitre 2.3.2 et 2.3.3
Déconnexion		
Aide 		

## 2.3 Paramètres de mon compte

### 2.3.1 Gestion de mes paramètres personnels

Pour gérer et mettre à jour les paramètres de votre compte, cliquez depuis le menu principal sur l'icône  correspondant à < Mon compte > puis < Mes coordonnées >. En cas de changement d'adresse par exemple, vous pouvez mettre à jour vos données dans cet espace ; elles seront ensuite automatiquement enregistrées dans le système.

### 2.3.2 Modification du mot de passe

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, cliquez depuis le menu principal sur l'icône  correspondant à < Mon compte > puis < Mot de passe >.

Le nouveau mot de passe doit contenir 10 caractères au minimum et remplir 3 de ces conditions:

- Au minimum une majuscule
- Au minimum une minuscule
- Au minimum un chiffre
- Au minimum un caractère spécial



Nous vous conseillons de modifier votre mot de passe au moins une fois par an.

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur « Oubli de mot de passe ». Après avoir renseigné votre adresse e-mail, un lien vous sera envoyé. Vous pourrez ensuite choisir un nouveau mot de passe (1).

Entrez le code double facteur dans le champ suivant (2). **Si vous n'avez pas activé la double authentification**, laissez le champ (2) vide, puis cliquez sur « valider » pour mettre à jour votre mot de passe. Pour plus d'informations sur l'authentification en deux étapes, voir le chapitre suivant.

### 2.3.3 Authentification en deux étapes

L'authentification en deux étapes permet d'augmenter le niveau de protection de votre compte en rendant plus difficile la connexion par une personne tierce. Elle utilise deux formes d'identification différentes : votre mot de passe et un code de sécurité envoyé sur votre smartphone.

Si cette option n'a pas déjà été activée par défaut par le service du médecin cantonal de votre canton (voir chapitre 2.5.1), vous pouvez l'activer individuellement. Pour cela, il vous faut choisir d'abord *<Mon compte>* dans la barre de menu, puis aller sur *<Mot de passe>* et cliquez sur **AJOUT DU DOUBLE FACTEUR** (1).

Après son activation, ce menu permet également de réinitialiser la double authentification.

 **Condition pour l'activation** de l'étape supplémentaire de validation : il vous faut disposer d'un smartphone ou d'une tablette sur Android ou sur iOS (iPhone), sans quoi le mode d'authentification en deux étapes ne peut pas être utilisé.

Vous serez invité à activer le mode d'authentification en deux étapes. Il vous faudra tout d'abord télécharger l'application «Authenticator»  sur votre smartphone pour pouvoir ensuite scanner le code QR. « Authenticator » peut être téléchargé via ce lien : <https://www.microsoft.com/fr-ch/security/mobile-authenticator-app>.

Dès que vous aurez scanné le code QR-Code (2) avec cette app, vous obtiendrez un code de six chiffres dont la validité a une durée limitée (3). Saisissez ce code dans le champ prévu (4) pour accéder à votre compte.



A chaque nouvelle connexion vous serez invité à vous authentifier au moyen du code généré par votre application après avoir introduit votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

### ➡ Comment désactiver le mode d'authentification en deux étapes ?

A moins que cette option n'ait été rendue obligatoire par le service du médecin cantonal, il est possible de désactiver le mode d'authentification en deux étapes en allant sur le menu <Mon compte> et en

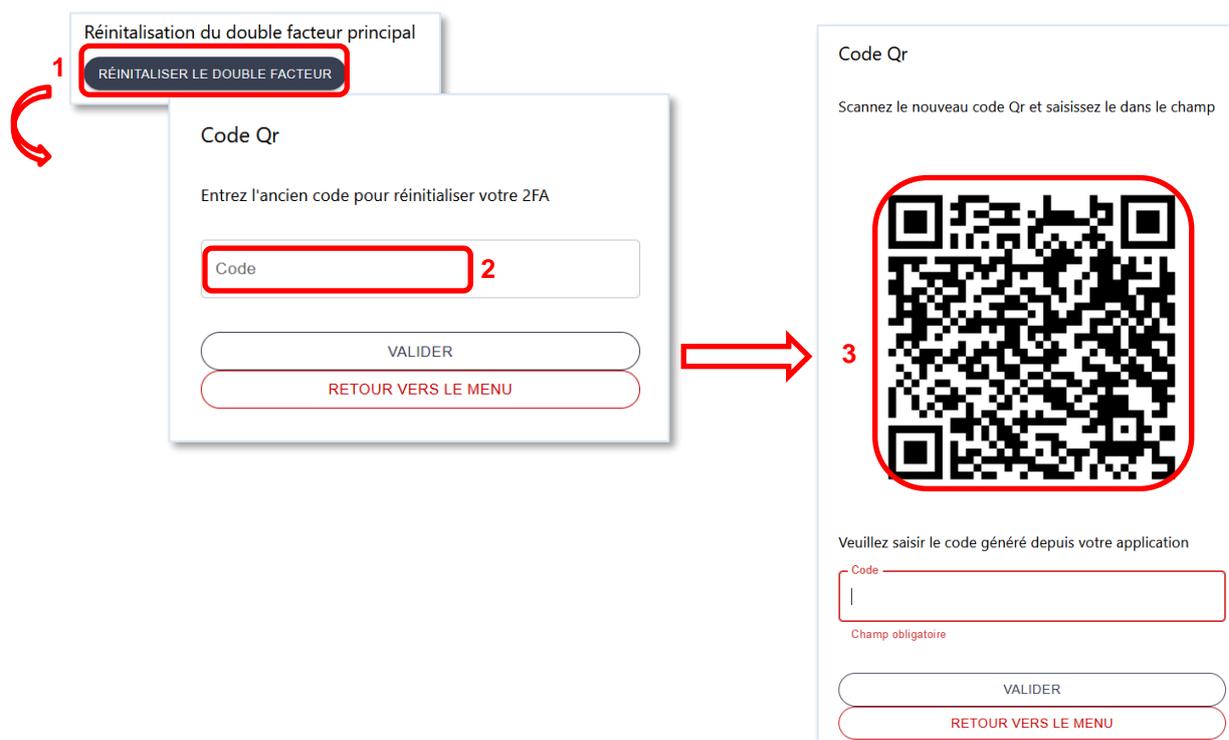
choisissant <Mot de passe>. Entrez ensuite le code à six chiffres et cliquez sur « Suppression double facteur ».



### ➔ Que faire en cas de perte de l'appareil qui génère le code ou en cas de changement d'appareil ?

En cas de perte ou de vol de votre smartphone, il vous faudra informer le service cantonal afin qu'il puisse réinitialiser vos paramètres d'identification. Vous devrez ensuite réinstaller l'application sur le nouvel appareil et reprendre la procédure décrite plus haut.

En cas de changement de smartphone, vous pourrez procéder vous-même aux modifications. Il vous faudra pour cela d'abord vous connecter encore avec l'ancien appareil (la carte SIM n'est pas requise). Sur la plateforme, en passant par le menu <Mon compte> puis en choisissant <Mot de passe> vous cliquerez sur le bouton **RÉINITIALISER LE DOUBLE FACTEUR** (1). Vous devez entrer votre ancien code (que vous pouvez obtenir sur l'application Authenticator), puis cliquer sur <valider> (2). Vous devez ensuite réinstaller l'application sur le nouvel appareil et reprendre la procédure décrite plus haut (3).



## 2.4 Numéros de formulaires

### 2.4.1 Supprimer un formulaire

Pour **supprimer une demande/annonce** de traitement, allez dans le menu < *Traitements* > puis < *Suppression de formulaire* >.

### Suppression de formulaire

RECHERCHER

Veuillez entrer un numéro de formulaire



**Attention** : seuls l'**administrateur** et le **médecin cantonal** peuvent supprimer un formulaire validé.

### 2.4.2 Rechercher un formulaire de demande/annonce existant

Grâce à son numéro d'identification (ID du formulaire), il est possible de retrouver un **formulaire de demande/annonce enregistré** ou **partiellement saisi** au moyen de la **fonction de recherche** (voir chapitre 5.2).

### Formulaire existant

ID du formulaire:

EDITER

## 2.5 Paramètres des cantons et définition des alertes

La plateforme vous permet de gérer les diverses mesures de sécurité, de communication et d'alertes (p. ex. lorsque le dosage de méthadone prescrit dépasse 120 mg/jour). Afin que ces alertes s'affichent au cours du processus de validation d'une demande/annonce de traitement (admission ou prolongation), elles doivent tout d'abord être **activées**. Par défaut, **aucune** alerte n'est activée. Pour ce faire, allez dans le menu < *Gestion* > puis < *Paramètres canton / Alertes* >. Ensuite, vous devez sauver les fonctionnalités activées en cliquant sur **SAUVER**.

### Alertes

Gestion des alertes apparaissant lors du processus de validation

Statut	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisation dans un autre canton
<input type="checkbox"/>	En traitement chez deux ou plusieurs médecins en même temps (au sein d'un même canton)

## 2.5.1 Paramètres des cantons : Que peut-on définir ?

Vous trouvez ci-dessous les explications concernant la reprise simplifiée d'un dossier, les contrôles de sécurité supplémentaires pour les différents types d'utilisateur de la plateforme et les fonctions disponibles destinées au service cantonal.

### 2.5.1.1 Reprise d'un dossier

Type	Message
1  Reprise simplifiée d'un dossier par un autre organe prescripteur	En cochant cette case, vous activez la possibilité d'autoriser la reprise d'un dossier lors de la validation de l'annonce de fin de traitement. Si la reprise est autorisée, un champ de recherche supplémentaire s'affichera pour l'organe prescripteur (médecin ou institution) dans le formulaire d'admission. Le dossier du patient est automatiquement transféré.  Cette fonction est disponible pour le nouveau prescripteur pendant <b>14 jours</b> .

Une fois que vous avez coché l'option «Reprise de dossier simplifiée » et sauvegardé via la fonction **SAUVER**, une nouvelle case à cocher s'affichera lors de la validation d'un formulaire de fin (voir chapitre 6.2 pour plus d'informations sur la validation).

Validation de la demande

Autoriser la reprise du dossier

en cochant cette case, vous autorisez un autre médecin qui connaît le nom de ce patient à pouvoir pré-remplir une nouvelle demande avec les données du traitement actuel. Cette fonctionnalité reste active durant 14 jours.

Remarques (figurent sur l'autorisation)

Lettre d'accompagnement

Lettre de fin de traitement 

Envoi par courrier postal

**ANNULER** **VALIDER**

Si vous autorisez cette fonction, l'organe prescripteur pourra reprendre le dossier du patient concerné de manière simplifiée. Le champ de recherche en question se trouve dans la section relative aux informations administratives lors de l'ouverture d'un nouveau formulaire de saisie.



### 2.5.1.2 Contrôle de sécurité supplémentaire (procédure d'authentification en deux étapes) pour différents types d'utilisateurs

Type	Message
2	Authentification en deux étapes obligatoire pour le médecin cantonal
3	Authentification en deux étapes obligatoire pour l'institution cantonale
4	Authentification en deux étapes obligatoire pour les médecins et les institutions
5	Authentification en deux étapes obligatoire pour les accès secondaires (sous-comptes institutions)
6	Authentification en deux étapes obligatoire pour les pharmacies

En cochant cette option, vous activez un contrôle de sécurité supplémentaire (authentification en deux étapes) pour le type d'utilisateur correspondant via smartphone ou tablette.

Vous pouvez activer un contrôle de sécurité supplémentaire pour l'ensemble des utilisateurs de la plateforme ou pour ceux de votre choix.



**Condition pour l'authentification en deux étapes :** il faut que l'utilisateur dispose d'un smartphone ou d'une tablette sur Android ou sur iOS sans quoi le mode d'authentification en deux étapes ne peut pas être utilisé.

Pour activer le mode d'authentification en deux étapes, il faut cocher l'option correspondante et ensuite cliquer sur **SAUVER**. Les utilisateurs concernés seront invités à télécharger l'application «Authenticator»  sur leur smartphone/tablette.

Cette application invite ensuite les utilisateurs à scanner un code QR temporaire. Une fois le code QR scanné, ils recevront un code à 6 chiffres temporaire. Dès que l'authentification en deux étapes est activée, les utilisateurs seront invités à entrer ce code à 6 chiffres lors de chaque connexion après l'introduction de leur nom d'utilisateur et leur mot de passe (voir chapitre 2.3.3).

#### ➡ Que faire lorsqu'un utilisateur a perdu son smartphone/sa tablette qu'il utilisait pour générer ses codes de connexion ou qu'il a changé d'appareil ?

Dès que l'utilisateur s'aperçoit de la perte de son smartphone/sa tablette, il doit vous le signaler immédiatement. Vous pourrez ensuite réinitialiser son authentification à double facteurs. Pour cela, rendez-vous sur la page d'édition du compte de l'utilisateur (par exemple, <Gestion> puis <Médecin>

et cliquez sur  ). Vous pourrez alors cliquer sur « Réinitialiser l'authentification en deux étapes » et l'utilisateur sera invité à reprendre la procédure décrite dans le chapitre 2.3.3. Si l'utilisateur possède un nouveau smartphone ou une nouvelle tablette, il doit l'enregistrer sur la plateforme. Il faut que l'utilisateur se connecte avec l'appareil qu'il a utilisé jusqu'à présent sous « Mon Compte » dans la barre des menus, ensuite sous « Mot de passe » puis cliquez sur « Réinitialiser l'authentification en deux étapes ». L'utilisateur devra alors télécharger l'application et installer « Authenticator » sur son nouveau smartphone ou sa nouvelle tablette et reprendre la procédure décrite plus haut.



Il n'est pas possible de supprimer l'authentification à double facteur pour un autre utilisateur. Celui-ci devra le faire lui-même depuis son compte en suivant la procédure expliquée au chapitre 2.3.3.

### 2.5.1.3 Fonctions de signalisation

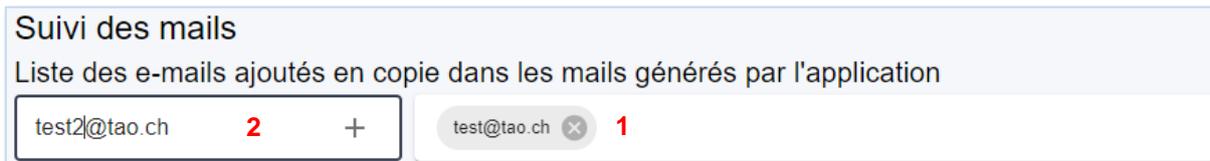
Type	Message
7	Notification automatique par courriel des demandes/annonces de traitement qui ont été soumises ou d'autres demandes
8	Notification automatique par courriel des validations de demande de traitement en attente

En cochant cette option, les différents types d'utilisateurs (service cantonal ou médecin cantonal) seront informés par courriel des nouvelles demandes de traitement/annonces.

## 2.5.2 Historique des emails

Il est possible d'obtenir un suivi des notifications automatiques envoyées par la plateforme tao-online et reçues par le médecin cantonal. Si les fonctions de signalisation sont activées (voir chapitre 2.5.1.3), une copie des demandes/annonces d'attribution ou de validation est envoyée à la liste d'emails renseignées dans le suivi (1).

Pour ajouter une ou plusieurs adresses, saisissez l'adresse dans le champ (2) puis cliquez sur  . L'adresse sera ensuite rajoutée à la liste (1). Pour supprimer une adresse, cliquez sur  .



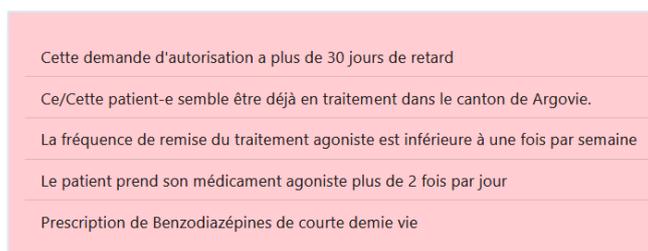
## 2.5.3 Alertes : Que peut-on définir ?

Vous trouvez ci-dessous un tableau récapitulatif des différentes alertes que l'on peut paramétrer. Des distinctions sont faites entre les notifications qui surviennent lors de la **validation d'une demande de traitement** et celles qui surviennent lors de l'**acceptation de la demande**.

### 2.5.3.1 Messages d'avertissement survenant lors du processus de validation

Type	Message
Autorisation dans un autre canton	<p>Avertissement si un profil de patient identique (nom, prénom, date de naissance) est déjà en cours de traitement dans un autre canton utilisant également la plateforme.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  <p><b>Attention</b> : pour avoir de plus amples informations, veuillez prendre contact avec le médecin concerné afin qu'il cherche le dialogue avec son patient.</p> </div>
En traitement chez deux ou plusieurs médecins en même temps (au sein d'un même canton)	<p>Avertissement si un profil de patient identique (nom, prénom, date de naissance) est en cours de traitement auprès d'un autre médecin.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  <p><b>Attention</b> : pour avoir de plus amples informations, veuillez prendre contact avec le médecin concerné afin qu'il cherche le dialogue avec son patient.</p> </div>
Dose méthadone > 120 mg	Avertissement si la dose de méthadone prescrite dépasse 120 mg par jour.
Prescription de buprénorphine > 32 mg	Avertissement si la dose de buprénorphine prescrite dépasse 32 mg par jour.
Remise du traitement prescrite ailleurs que chez le médecin prescripteur	Avertissement si le lieu de remise du traitement n'est pas le cabinet du médecin prescripteur
Fréquence de remise < 1 fois par semaine	Avertissement si la fréquence de remise du produit est inférieure à une fois par semaine.
Nombre de prises > 2 fois par jour	Avertissement si la fréquence de prise du produit est supérieure à deux fois par jour.
Consommation d'autres opioïdes > 1 jour par semaine	Avertissement si le patient prend d'autres opioïdes plus d'une fois par semaine
Consommation d'autres opioïdes > 3 jours par semaine	Avertissement si le patient prend d'autres opioïdes plus de 3 fois par semaine
Prescription de benzodiazépines à demi-vie courte	Avertissement si des benzodiazépines à demi-vie courte sont prescrits (médication supplémentaire) en même temps que le traitement.
Prescription de psychostimulants	Avertissement si des psychostimulants sont prescrits (médication supplémentaire) en même temps que le traitement par agonistes opioïdes.

Lors du processus de validation, les alertes s'affichent dans un cadre rouge (ici image de la version test).



### 2.5.3.2 Messages survenant lors de la création des demandes de traitement

Si un traitement parallèle est suspecté au sein du même canton, un message d'avertissement peut s'afficher lorsque vous remplissez le formulaire de demande de traitement. Ce message est destiné à l'organe prescripteur et s'affiche lorsque la demande est soumise au moyen du bouton correspondant. Etant donné que toutes les instances responsables n'ont pas accès à la plateforme en ligne, le message d'avertissement s'affiche **également pendant le processus de validation du médecin cantonal**.

Type	Message
11 Alerte directe au responsable de la prescription (médecin traitant ou institution)	Avertissement immédiat au médecin traitant en cas de suspicion de traitement parallèle



### 2.5.4 Ajouter des questions personnalisées

Au niveau des paramètres cantonaux, vous avez la possibilité d'intégrer jusqu'à deux questions personnalisées dans le formulaire de demande/annonce. Deux champs de texte sont à votre disposition pour ces adaptations. Les traductions sont à faire directement à la main dans les différents champs prévus puis cliquez sur **SAUVER**. Les questions apparaîtront à la fin du formulaire de demande/annonce de traitement.

Pour ajouter les questions ou les réponses dans un modèle de lettre (voir chapitre 2.6), utilisez les champs de fusion associés suivants :

Question personnalisée 1	\$FirstCustomQuestionLabel
Réponse à la question 1	\$FirstCustomQuestionResponse
Question personnalisée 2	\$SecondCustomQuestionLabel
Réponse à la question 2	\$SecondCustomQuestionResponse

## 2.6 Modèles de documents

### 2.6.1 Gestion des modèles sur la plateforme

Vous avez maintenant le possibilité d'adapter vous-même les modèles de documents (décision d'autorisation, lettre d'accompagnement, etc.) dans le menu <Gestion> puis <Modèles de lettre>.

Afin de les modifier, les modèles de documents peuvent être téléchargés à partir de l'historique. Cliquez sur ↶, puis la date du modèle qui vous intéresse, pour ouvrir le document Word associé.

#### Gestion des modèles de lettre

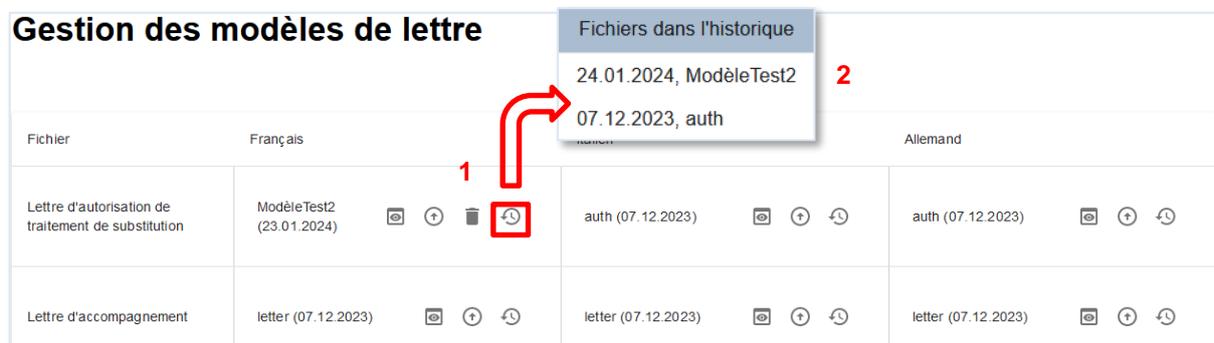
Fichier	Français	Italien	Allemand
Lettre d'autorisation de traitement de substitution	auth (07.12.2023)   	auth (07.12.2023)   	auth (07.12.2023)   
Lettre d'accompagnement	letter (07.12.2023)   	letter (07.12.2023)   	letter (07.12.2023)   

Les fonctions suivantes sont disponibles dans le tableau :

	Aperçu du modèle de document actuellement utilisé.
	<p>Télécharger un nouveau modèle de document (au format Word .docx)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Téléchargement d'un fichier .docx</p> <p>Nouveau modèle portant comme nom de fichier : : auth</p> <div style="border: 2px dashed #ccc; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p>Déposez le fichier ici</p> <p><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Parcourir...</span> Aucun fichier sélectionné.</p> <p style="text-align: right;"><span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ANNULER</span></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Téléchargement d'un fichier .docx</p> <p>Nouveau modèle portant comme nom de fichier : : letter</p> <div style="border: 2px solid #008000; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>recall_lettre_courrier_FR.docx</span> <span style="margin-left: 20px;">×</span> </div> <p style="text-align: right;"><span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ANNULER</span> <span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">TÉLÉCHARGER</span></p> </div> </div>
	Historique des derniers modèles de documents utilisés.
	Supprimer le modèle de document actuel et de revenir au précédent. Note, en supprimant un modèle de document, il n'apparaîtra plus dans l'historique des modèles.

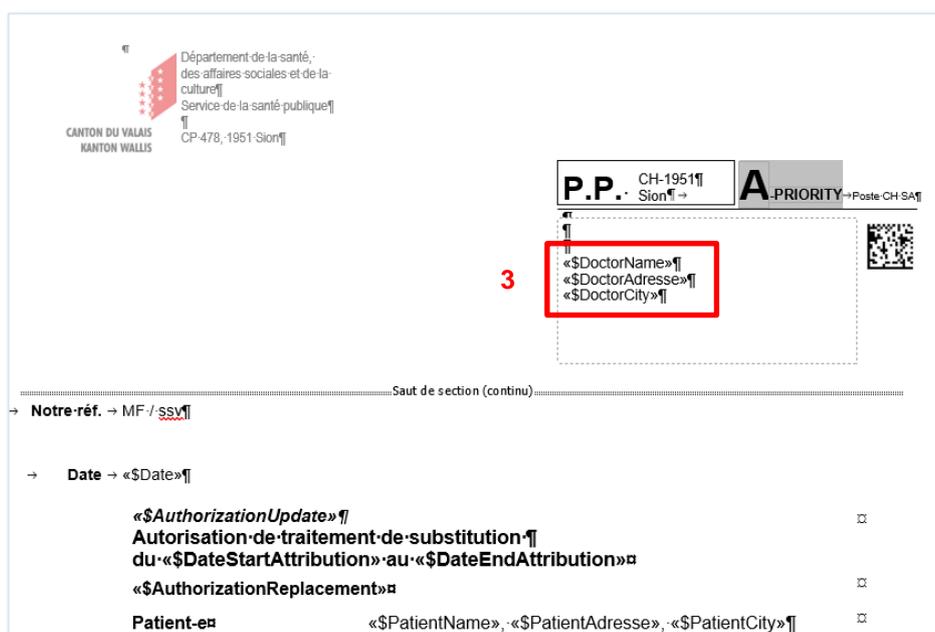
## 2.6.2 Modifier un modèle dans Word

Pour modifier le modèle de lettre, commencez par télécharger la version actuelle en cliquant sur 🕒 (1), puis la dernière version disponible (2).

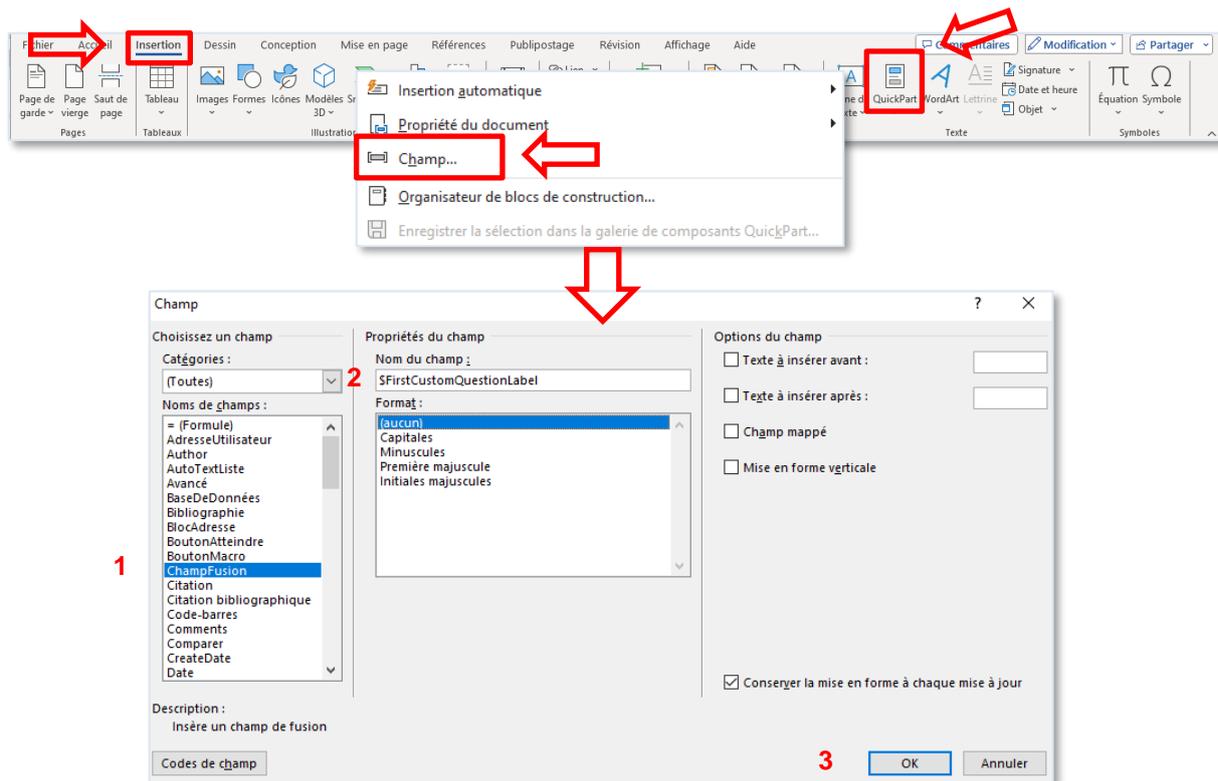


Un document de type .docx s'ouvre automatiquement dans Microsoft Word. Selon les standards de votre canton, il contient du texte, des images et des champs de fusion.

Les champs de fusion (3) prennent la forme «\$champsdefusion» et font le lien entre les données entrées sur la plateforme et le document .docx. Lorsque vous mettez en surbrillance un champ de fusion correctement paramétré avec la souris, son arrière-plan devient gris foncé.



Vous pouvez ajouter un champ de fusion dans le document .docx dans le menu <Insertion> sous <QuickPart>, puis <Champ...>. Choisissez ensuite le champ « ChampFusion » (1) et insérez le nom du champ que vous désirez ajouter à votre modèle de lettre (2). Le nom doit commencer par \$. Appuyez ensuite sur « OK ».



Le champ de fusion apparaîtra sous la forme « \$ChampsDeFusion ». Dans l'exemple ci-dessous, si la question supplémentaire du questionnaire de demande ainsi que sa réponse ont été ajoutées et complétées, elles apparaîtront dans la lettre d'autorisation en rouge.



 La liste des champs de fusion à disposition pour chaque type de modèle de document peut être consulté et téléchargé à l'adresse : <https://www.tao-oat.ch/files/manuels/templateFusionFields.xlsx>

Lorsque vous êtes satisfait du modèle, enregistrez le fichier puis déposez le sur la plateforme à l'aide du bouton . Vous avez la possibilité de visualiser le document final en cliquant sur . Vous pouvez ensuite soit le valider avec  ou annuler la mise à jour avec .

## Gestion des modèles de lettre

Fichier	Français	Italien	Allemand
Lettre d'autorisation de traitement de substitution	ModèleTest (23.01.2024)	auth (07.12.2023)	auth (07.12.2023)



Certaines polices d'écriture ne sont pas disponibles par défaut. Si tel est votre cas, veuillez envoyer une demande à Addiction Suisse en précisant la police d'écriture souhaitée en format .ttf. Vous pouvez trouver ce fichier dans C:\Windows\Fonts.

## 3 INDICATIONS IMPORTANTES

### 3.1 Aide

➔ A quoi sert le bouton  présent en haut à droite de la page ?

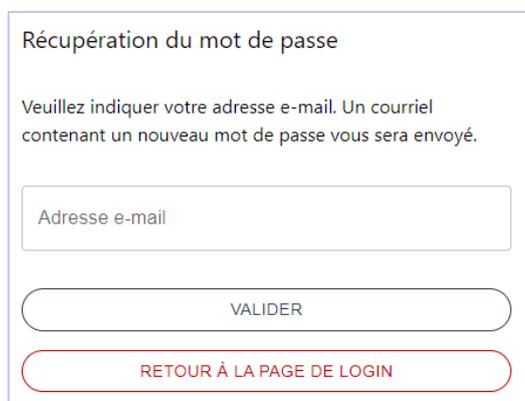
Ce bouton permet d'afficher l'aide et les informations relatives à la page en cours.



### 3.2 Mot de passe oublié

➔ Que faire si vous avez oublié votre mot de passe ?

Vous recevrez un nouveau mot de passe en cliquant sur [Oubli de votre mot de passe?](#) au-dessous du bouton  sur la page de login. Après avoir inscrit votre adresse électronique dans les champs prévus, vous recevrez un lien par courriel pour réinitialiser votre mot de passe. L'adresse email ne peut pas être utilisée pour plusieurs comptes. Dans ce cas, il ne sera pas possible de réinitialiser le mot de passe.

The image shows a form titled 'Récupération du mot de passe'. It contains the following elements: a text input field labeled 'Adresse e-mail', a 'VALIDER' button, and a 'RETOUR À LA PAGE DE LOGIN' button.

Après avoir cliqué sur le lien, la page suivante apparaît :

Changement du mot de passe

Le nouveau mot de passe doit contenir 10 caractères au minimum et remplir 3 de ces conditions:

- Au minimum une majuscule
- Au minimum une minuscule
- Au minimum un chiffre
- Au minimum un caractère spécial (~!@#%&\*()\_+={}|:~" '<>?./)

1

Nouveau mot de passe  
.....

Confirmation nouveau mot de passe  
.....

Vous devez saisir votre code de double authentification à 6 chiffres, si vous en possédez un.

⚠ Si vous n'avez pas de double authentification, laissez le champ pour le code de la double authentification vide et cliquez sur valider.

Code de la double authentification 2

ANNULER VALIDER

Vous pouvez ensuite choisir un nouveau mot de passe (1). Si votre double authentification est activée, entrez le code trouvé sur l'application (voir chapitre 2.3.3) dans le champ (2). Si vous n'avez pas de double authentification, veuillez laisser ce champ vide. Cliquez ensuite sur <valider>.

## 4 GESTION DES TYPES D'UTILISATEURS

### Principe

La rubrique < Gestion > permet plusieurs fonctions :



1. **Saisie** à la main des données des utilisateurs (en l'**absence de migration des données**)  
⇒ voir les chapitres *Ajouter ...*
2. **Création** de l'accès des utilisateurs (*login*)  
⇒ voir les chapitres *Créer un accès (login) ...*
3. **Gestion** des données des utilisateurs, p. ex. les adresses  
⇒ voir les chapitres *Vue d'ensemble ...*

### 4.1 Patients

Pour ajouter ou mettre à jour les données administratives d'un patient, ouvrez le menu < Gestion > puis < Patients >.

#### 4.1.1 Saisie des données des patients

En règle générale, l'enregistrement des (nouveaux) patients se fait par la **migration des données**, ou **manuellement** selon les indications suivantes.

Il est aussi possible de saisir automatiquement les données au cours du processus d'attribution du traitement (voir chapitre 6.1).

Le bouton **CRÉER UN NOUVEAU PATIENT** en haut du tableau permet de saisir **manuellement** les données administratives d'un nouveau patient. Les documents seront générés dans la **langue de correspondance** définie. La langue de correspondance peut être modifiée par la suite.

**Patients**

LISTE DES PATIENTS **CRÉER UN NOUVEAU PATIENT** Recherche...

ID du patient ↑	Nom ↑	Prénom ↑	Localité ↑	Date de naissance ↑	Actions
89					👁️ ✎️ 🗑️ ➔

**Créer un nouveau patient**

Langue de correspondance  
Non spécifié

Genre  
 Homme  Femme  Non-binaire  Genre non spécifié

Identifiant cantonal

Titre

Nom \*

## 4.1.2 Vue d'ensemble des patients saisis

Par défaut, les patients sont triés par ordre d'entrée dans le système (numéro ID du patient).

ID du patient ↑	Nom ↑	Prénom ↑	Localité ↑	Date de naissance ↑	Actions
89	Martin	Gabriel	Sion	15.12.1991	

Les fonctions suivantes sont disponibles dans le tableau :

	Chaque colonne peut être triée individuellement en cliquant sur l'en-tête respectif.
	Un aperçu des traitements en cours (données administratives du patient, de l'organe prescripteur et du lieu de remise, période de remise, produit prescrit) est disponible, il est possible d'ajouter un commentaire sur la relation patient-médecin.
	Les données administratives de chaque patient peuvent être mises à jour.
	La fiche peut être supprimée si aucune demande/annonce d'autorisation de traitement n'a été formulée pour le patient.
	L'historique du traitement par patient peut être consulté (voir le chapitre 7.1).
	Le module de recherche se trouvant tout à droite de la page filtre les patients sur la base des critères suivants : numéro ID du patient, <b>nom</b> ou <b>prénom</b> du patient, <b>localité</b> et <b>date de naissance</b> . En cliquant sur les trois points à côté de la barre de recherche, il est aussi possible de filtrer les patients par numéro ID de traitement et d'afficher les patients archivés.
	La liste de tous les patients du canton peut être générée et exportée en format Excel en cliquant sur ce bouton. Le mot de passe de votre compte est ensuite demandé pour des raisons de sécurité.

## 4.1.3 Patients archivés

Il est possible d'archiver un patient qui n'est plus en cours de traitement (p. ex. suite à un arrêt du traitement, un changement de canton, un décès).

Pour cela, ouvrez la fiche du patient () et cliquez sur la case à cocher < *Patient archivé* > tout au bas du formulaire puis sur

Patient archivé



Si un traitement est à nouveau demandé pour un patient archivé, sa fiche sera automatiquement réactivée par un nouveau clic sur cette case.

Pour afficher les patients archivés, cliquez sur les trois points à droite de la barre de recherche.



## 4.2 Médecins

Pour ajouter ou mettre à jour les données administratives d'un médecin, choisissez le menu < Gestion > puis < Médecins >.

### 4.2.1 Ajouter un médecin

En règle générale, l'enregistrement des (nouveaux) médecins prescripteurs se fait **manuellement** selon la procédure ci-dessous. Il est aussi possible de saisir automatiquement les données au cours du processus d'attribution du traitement (voir chapitre 4.1.3).

Le bouton **CRÉER UN NOUVEAU MÉDECIN** à droite au haut du tableau permet de saisir **manuellement** les données d'utilisateur du médecin. Cliquez ensuite sur <Créer>.

The screenshot shows the 'Médecins' management interface. At the top, there are two buttons: 'LISTE DES MÉDECINS' and 'CRÉER UN NOUVEAU MÉDECIN'. The latter is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to a modal form. The modal form is titled 'Créer un nouveau médecin' and contains the following fields:

- MedReg: Text input field with 'MedReg' entered.
- Langue de correspondance: Dropdown menu with 'Non spécifié' selected.
- Genre: Radio buttons for 'Homme', 'Femme', 'Non-binaire', and 'Genre non spécifié' (selected).
- Titre: Text input field.
- Spécialité: Dropdown menu with 'Aucune' selected.
- Nom \*: Text input field.

The background shows a table with columns: id, Nom, Prénom, Localité, Tél. prof, e-mail, Utilisateur, and Actions. The table contains two rows of data.

Les documents seront générés dans la **langue de correspondance** définie. La langue de correspondance peut être modifiée par la suite.

### 4.2.1.1 Médecin avec autorisation globale

#### ➔ Qu'est-ce qu'une autorisation globale ?

Cette fonction permet de déposer sur la plateforme, avec l'accord du médecin, les autorisations de traitement. Cela signifie que les demandes de traitement existantes ou venant d'être soumises par ce médecin sont valables.

A l'aide de la fonction  et en cochant la case < Médecin autorisé de façon globale >, il est possible d'attribuer une autorisation générale à un médecin. Cela signifie que les nouveaux traitements et ceux déjà en cours pour ce médecin durent tant que l'autorisation globale reste valable. Pour cela, il est nécessaire d'indiquer une date de fin de validité de l'autorisation.

Tous les traitements actuels et nouveaux de ce médecin sont ensuite recevables tant que l'autorisation globale est valable.



**Médecins**

LISTE DES MÉDECINS    CRÉER UN NOUVEAU MÉDECIN    Recherche...

id ↑	Nom ↑	Prénom ↑	Localité ↑	Tél. prof.	e-mail ↑	Utilisateur	Actions
3	Docar	Robert	Grandson	014980128	Robert@doc.ch	 15.01.2024	   →
4	Grandson	Elizabeth					   →

Médecin autorisé de façon globale

Autorisation valable jusqu'au  
jj . mm . aaaa

Le médecin cantonal est averti chaque lundi des autorisations globales qui échouent dans les quatre mois. La liste des autorisations globales arrivant à échéance peut aussi être consultée par le menu < Traitements > puis < Rappels médecins autorisés >. Lorsque l'autorisation globale d'un médecin arrive à échéance, tous les traitements liés à ce médecin prennent également fin dans un délai de deux mois.

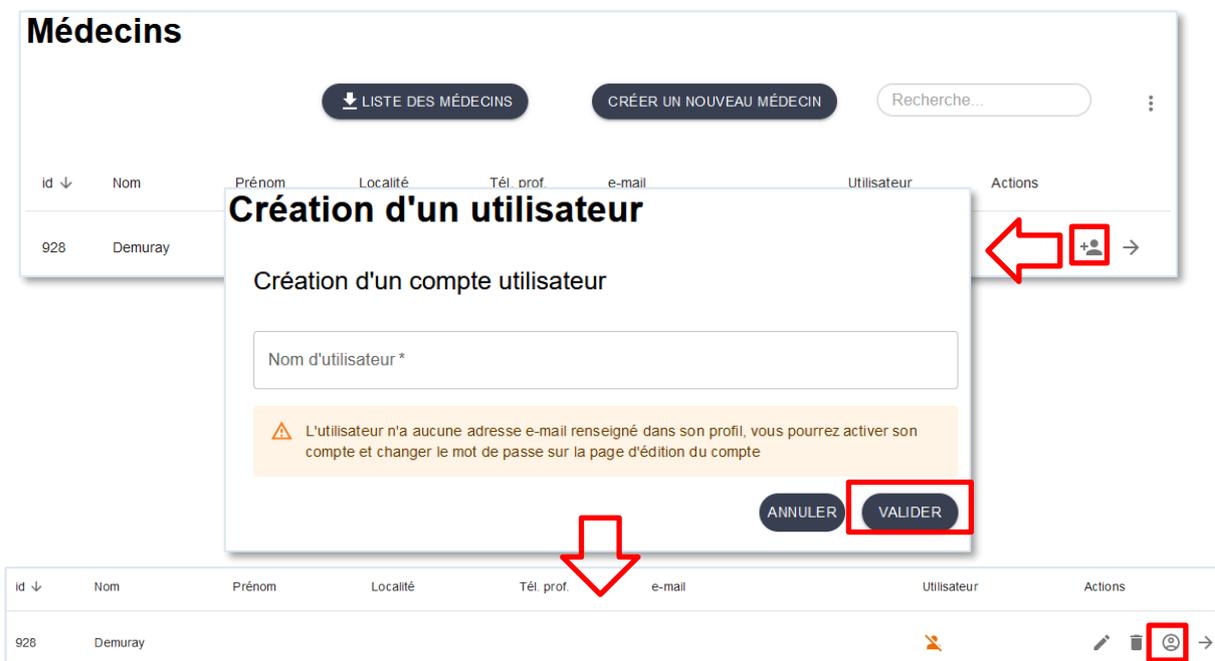


Si une autorisation globale **expire**, tous les traitements en cours du médecin concerné expirent également.

Si une autorisation globale est **retirée**, tous les traitements en cours du médecin concerné expireront dans les **2 mois**.

## 4.2.2 Créer un accès (login) pour le médecin

En premier lieu, il faut créer un compte pour le médecin en cliquant sur  et choisir un nom d'utilisateur.



Le screenshot montre l'interface de gestion des médecins. En haut, il y a des boutons "LISTE DES MÉDECINS" et "CRÉER UN NOUVEAU MÉDECIN", ainsi qu'un champ de recherche. Une table de données est visible avec des colonnes : id ↓, Nom, Prénom, Localité, Tél. prof., e-mail, Utilisateur, Actions. Une modal intitulée "Création d'un utilisateur" est ouverte, contenant un champ "Nom d'utilisateur \*", un message d'avertissement : "L'utilisateur n'a aucune adresse e-mail renseigné dans son profil, vous pourrez activer son compte et changer le mot de passe sur la page d'édition du compte", et deux boutons "ANNULER" et "VALIDER". Des flèches rouges indiquent les interactions : une flèche pointe vers le bouton "VALIDER" dans la modal, une autre pointe vers le bouton "Ajouter un utilisateur" dans la table, et une troisième pointe vers l'icône "Ajouter un utilisateur" dans la table.

Une fois le compte créé, un lien d'activation sera envoyé au médecin. Le compte médecin peut être géré le compte du médecin en cliquant sur .

Si aucune adresse email n'est renseignée, il est possible de créer (ou modifier) le mot de passe à l'aide du bouton . Dans ce cas, la dernière étape consiste à activer le compte, sans quoi l'utilisateur ne pourra pas y accéder.



Le modal "Activer le compte" contient le texte : "Vous vous apprêtez à activer son compte, la personne aura à nouveau accès à la plateforme." et un bouton "ACTIVER LE COMPTE". Une flèche rouge pointe vers le bouton "ACTIVER LE COMPTE".

### ➔ Comment le médecin obtient-il l'accès au système (login) ?

Pour que le médecin obtienne un *login*, définissez le **nom d'utilisateur** puis cliquez sur le bouton . Un lien sera envoyé à l'adresse mail de l'utilisateur lui permettant de choisir un mot de passe. Le nom d'utilisateur peut être modifié en tout temps en cliquant sur .

Si l'utilisateur n'a pas renseigné d'adresse email, vous pouvez modifier le mot de passe manuellement en cliquant sur , puis activer son compte en cliquant sur . L'identifiant et le mot de passe de la personne responsable doivent ensuite être communiqué à cette dernière. Il est conseillé de définir un nouveau mot de passe après la première connexion.



#### ➔ Que faire lorsque l'utilisateur a oublié son mot de passe ?

Le mot de passe peut être réinitialisé en le modifiant dans , puis « Modification du mot de passe ».

### ➔ Que signifient les différentes couleurs des icônes dans la vue d'ensemble ?

Ce sont les différentes étapes d'activation de l'accès des profils utilisateurs « médecins ».

Symbole	Signification
	Le médecin est enregistré dans le système mais il n'a pas encore reçu d'identifiant ou il utilise les formulaires papier (c'est-à-dire qu'il ne travaille pas en ligne) Les droits d'accès de type < Médecin > sont attribués avec le bouton 
	Le médecin a un identifiant et un mot de passe mais le compte n'est pas actif. Le médecin ne peut pas encore se connecter au système. Le compte peut être activé par le service du médecin cantonal, dans  puis cliquez sur  ou par le médecin via l'email envoyé lors de la création du compte.
	Le compte est actif mais le médecin ne s'est encore jamais connecté au système.
	Le médecin est actif sur la plateforme et s'est déjà connecté au moins une fois au système (la date de la dernière connexion apparaît).

## 4.2.3 Procédure d'authentification en deux étapes – Changement d'appareil

### ➔ Que faire lorsque l'utilisateur perd son smartphone/sa tablette ou change d'appareil ?

Dès que l'utilisateur s'aperçoit qu'il a perdu ou changé son smartphone/sa tablette, il doit le signaler immédiatement au service cantonal.

A l'aide de la fonction  dans la colonne « Actions », vous pourrez réinitialiser l'authentification à double facteur.

## 4.2.4 Vue d'ensemble des médecins saisis

Par défaut, les médecins sont triés par ordre d'entrée dans le système (numéro ID du médecin).

Médecins							
↓ LISTE DES MÉDECINS		CRÉER UN NOUVEAU MÉDECIN		2		⋮	
id ↑	Nom ↑	Prénom ↑	Localité ↑	Tél. prof.	e-mail ↑	Utilisateur	Actions
492	Guillot	Catherine	Sion	938778678	Catherine.Guillot@gmail.com	11.01.2024	
502	Vasseur	Thierry	Leuk	372932894	Thierry.Vasseur@gmail.com		

Les fonctions suivantes sont disponibles dans le tableau :

Symbole	Fonction
	Chaque colonne peut être triée individuellement en cliquant sur l'en-tête respectif.
	Les données administratives de chaque médecin peuvent être mises à jour.
	La fiche peut également être supprimée si aucune demande/annonce d'autorisation de traitement n'a été attribuée.
	Le compte (nom d'utilisateur) peut être créé en cliquant sur ce bouton.
	Les droits d'accès (attribution du rôle « Médecin » dans le système) et le mot de passe peuvent être mis à jour en cliquant sur ce bouton.
	Les traitements suivis par le médecin peuvent être consultés (voir le chapitre 7.2).
	La fonction de recherche filtre les médecins sur la base des critères suivants : <b>id</b> , <b>nom</b> , <b>prénom</b> ou <b>localité</b> .
	La liste de tous les médecins du canton peut être exportée en format Excel en cliquant sur ce bouton. Le mot de passe de votre compte est ensuite demandé pour des raisons de sécurité.

## 4.2.5 Médecin archivés

Il est possible d'archiver un médecin qui n'est plus actif. Pour cela, ouvrez la fiche du médecin () et cliquez sur la case à cocher « Médecin archivé » au bas du formulaire.

Médecin archivé

ANNULER EDITER



Un nouveau clic sur cette case permet de réactiver un médecin archivé.

Pour afficher les médecins archivés dans le tableau, cliquez sur les trois points à droite de la barre recherche, puis sur « Afficher les médecins archivés ».



Vous pouvez également décider d'afficher les comptes inactifs de la même façon en cliquant « Afficher les comptes inactifs ».

## 4.3 Institutions

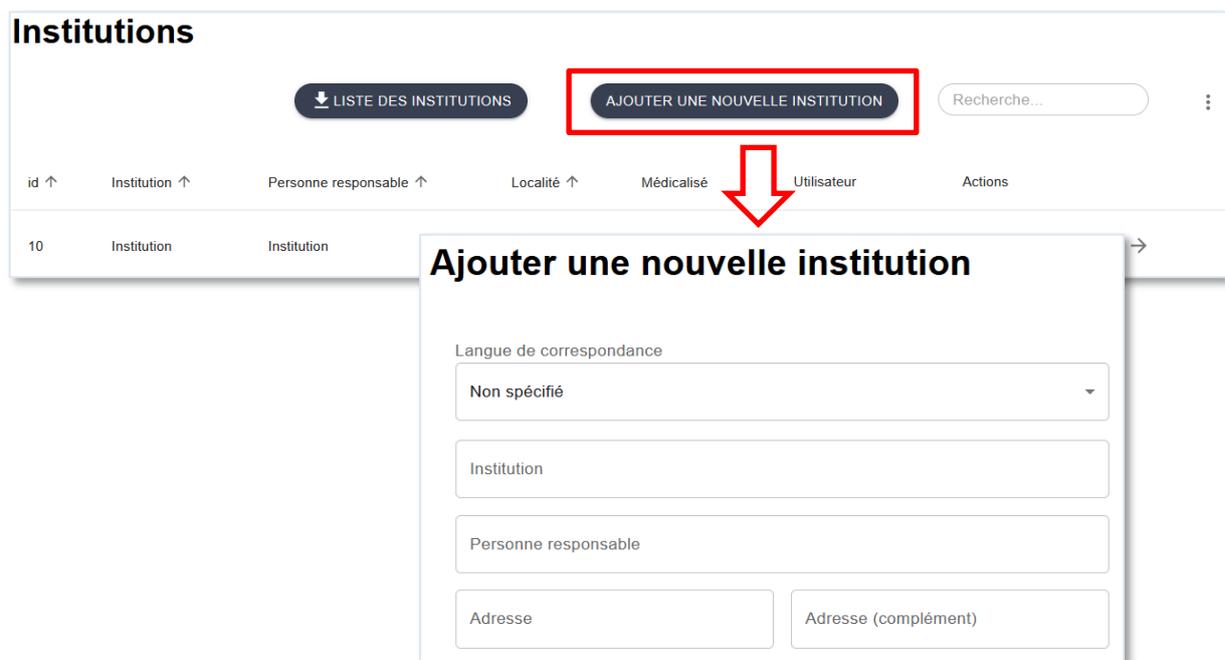
Pour ajouter ou mettre à jour les données administratives d'une institution, choisissez le menu < Gestion > puis < Institutions >.

### 4.3.1 Ajouter une institution

En règle générale, l'enregistrement des (nouvelles) institutions se fait par la **migration des données**, ou **manuellement** selon les indications ci-dessous.

Il est aussi possible de saisir automatiquement les données au cours du processus d'attribution du traitement (voir chapitre 6.1).

Le bouton **AJOUTER UNE NOUVELLE INSTITUTION** à droite au haut du tableau permet de saisir **manuellement** les données d'utilisateur.



Les documents seront générés dans la **langue de correspondance** définie. La langue de correspondance peut être modifiée par la suite.

### 4.3.1.1 Institutions avec une autorisation globale

#### ➔ Qu'est-ce qu'une autorisation globale ?

Cette fonction permet de déposer sur la plateforme, avec l'accord du médecin, les autorisations de traitement. Cela signifie que les demandes de traitement existantes ou venant d'être soumises par ce médecin sont valables.

A l'aide de la fonction  et en cochant la case < *Médecin autorisé de façon globale* >, il est possible d'attribuer une autorisation générale à un médecin. Cela signifie que les nouveaux traitements et ceux déjà en cours pour ce médecin durent tant que l'autorisation globale reste valable. Pour cela, il est nécessaire d'indiquer une date de fin de validité de l'autorisation.

Tous les traitements actuels et nouveaux de ce médecin sont ensuite recevables tant que l'autorisation globale est valable.

id ↑	Institution ↑	Personne responsable ↑	Localité ↑	Médicalisé	Utilisateur	Actions
10	Institution	Institution	Lausanne	Médicalisé	17.01.2024	

Médecin autorisé de façon globale

Autorisation valable jusqu'au  
jj . mm . aaaa

Le médecin cantonal est averti chaque lundi des autorisations globales qui échouent dans les quatre mois. La liste des autorisations globales arrivant à échéance peut aussi être consultée par le menu < *Traitements* > puis < *Rappels médecins autorisés* >. Lorsque l'autorisation globale d'un médecin arrive à échéance, tous les traitements liés à ce médecin prennent également fin dans un délai de deux mois.

 Si une autorisation globale **expire**, tous les traitements en cours du médecin concerné expirent également.

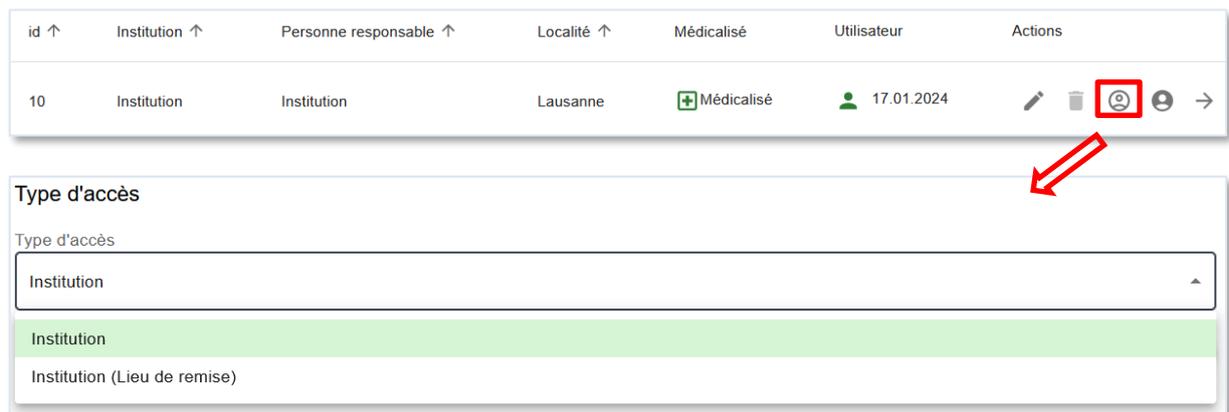
Si une autorisation globale est **retirée**, tous les traitements en cours du médecin concerné expireront dans les **2 mois**.

### 4.3.2 Ajouter un accès pour la personne responsable

En premier lieu, il faut créer un compte pour l'institution en cliquant sur  et choisir un nom d'utilisateur.



Cliquez ensuite sur le bouton  afin de créer un accès (*login*) pour l'institution. Il existe deux types d'accès<sup>1</sup> :

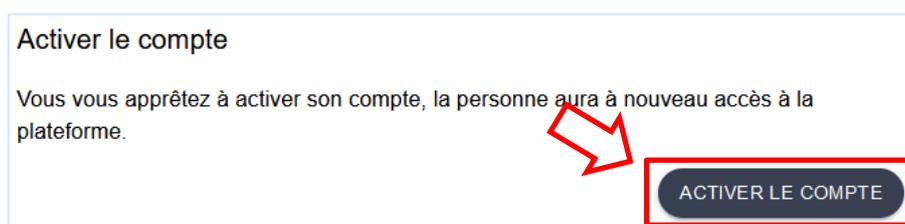


Statut	Explication
<b>Institution</b>	Cet accès est destiné aux institutions actives comme <b>organe prescripteur</b> (p. ex. service psychiatrique) et qui peuvent soumettre des demandes/annonces. ⇒ <b>Ces institutions sont obligatoirement dirigées par un médecin.</b>
<b>Lieu de remise</b>	Cet accès est destiné aux institutions actives comme <b>lieu de remise</b> , qu'elles soient dirigées par un médecin ou non (p. ex. service de consultation avec remise du produit), elles n'ont qu'un accès de consultation passive leur permettant de visualiser les informations les plus importantes relatives aux patients auxquels elles délivrent une substance.

<sup>1</sup> Les institutions peuvent gérer elles-mêmes leurs accès secondaires (voir chapitre 2.6).

### ➔ Comment la personne responsable au sein de l'institution obtient-elle l'accès au système (login) ?

Pour que la personne responsable obtienne un *login*, définissez le **nom d'utilisateur**, puis cliquez sur le bouton . Un lien d'activation sera envoyé à l'adresse mail de l'utilisateur lui permettant de choisir un mot de passe. Le nom d'utilisateur peut être modifié en tout temps en cliquant sur . Si l'utilisateur n'a pas renseigné d'adresse email, vous pouvez créer (ou modifier) le mot de passe manuellement en cliquant sur . L'identifiant et le mot de passe de la personne responsable doivent ensuite lui être communiqué. Dans ce cas, la dernière étape consiste à activer le compte, sans quoi l'utilisateur ne pourra pas y accéder.



 ➔ **Que faire lorsque l'utilisateur a oublié son mot de passe ?**

Le mot de passe peut être réinitialiser en le modifiant simplement dans , puis « Modification du mot de passe ».

### ➔ Que signifie les différentes couleurs dans la vue d'ensemble des profils utilisateurs ?

Les couleurs décrivent les différentes étapes d'activation de l'accès des institutions, indépendamment du type d'accès (< Médecin > ; < Lieu de remise >) :

Symbole	Signification
	L'institution (< Médecin > ; < Lieu de remise >) est enregistrée dans le système mais n'a pas encore reçu de mot de passe ou il utilise les formulaires papier (ne travaille pas en ligne) Le bouton  permet d'attribuer les droits d'accès de type < Médecin > ou < Lieu de remise >
	L'établissement (c.-à-d. le médecin ou le centre de distribution) dispose d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, mais le compte n'est pas actif. L'utilisateur ne peut pas encore se connecter au système. Le compte peut être activé par le service du médecin cantonal, dans  puis cliquez sur  ou par le médecin via l'email envoyé lors de la création du compte.
	Le compte est actif mais le médecin ne s'est encore jamais connecté au système.
	L'institution (< Médecin > ; < Lieu de remise >) est active sur la plateforme et s'est déjà connectée au moins une fois au système (la date de la dernière connexion apparaît).

### ➡ Comment gérer les comptes secondaires ?

Les comptes secondaires sont des comptes médecins ou des comptes référents. Les comptes secondaires peuvent être gérés par la personne responsable. Vous pouvez néanmoins ajouter un médecin dans l'institution en cliquant sur  et ensuite  et gérer leur accès de la même façon que ceux de la personne responsable.

id ↑	Institution ↑	Personne responsable ↑	Localité ↑	Médicalisé	Utilisateur	Actions
10	Institution	Institution	Lausanne	Médicalisé	17.01.2024	

### Gestion des accès de l'organisation

Prénom ↑	Nom ↑	E-mail ↑	Rôle ↑	Date d'expiration ↑	Utilisateur	Actions
Roberlinstit	Docardinstit	doc@insttit.ch	Médecin	-	23.01.2024	
Markus	Müller	markus@insttit.ch	Référent (institution) (TO TRANSLATE)	-		

## 4.3.3 Procédure d'authentification en deux étapes – Changement d'appareil

### ➡ Que faire lorsque l'utilisateur perd son smartphone/sa tablette ou change d'appareil ?

Dès que l'utilisateur s'aperçoit qu'il a perdu ou changé son smartphone/sa tablette, il doit le signaler immédiatement au service cantonal.

A l'aide de la fonction  dans la colonne « Actions », vous pourrez ensuite réinitialiser l'authentification à double facteur.

## 4.3.4 Vue d'ensemble des institutions saisies

Par défaut, les institutions sont triées par ordre d'entrée dans le système (numéro ID de l'institution).

Institutions						
LISTE DES INSTITUTIONS		AJOUTER UNE NOUVELLE INSTITUTION		Recherche...		
id ↑	Institution ↑	Personne responsable ↑	Localité ↑	Médicalisé	Utilisateur	Actions
10	Institution	Institution	Lausanne	Médicalisé	17.01.2024	
920	Institut du Nord	Institut du Nord		Médicalisé		
921	Institut du Sud	Institut du Sud		Médicalisé		

Les fonctions suivantes sont disponibles dans le tableau :

Symbole	Fonction
	Chaque colonne peut être triée individuellement en cliquant sur l'en-tête respectif.
	Les données administratives de chaque institution peuvent être mises à jour.
	La fiche peut également être supprimée si aucune demande/annonce d'autorisation de traitement n'a été attribuée à l'institution.
	Le compte de l'institution (nom d'utilisateur) peut être créé en cliquant sur ce bouton.
	Les droits d'accès (attribution du rôle < Médecin > ou < Lieu de remise > dans le système) et le mot de passe peuvent être gérés en cliquant sur ce bouton.
	Les comptes secondaires peuvent être créés et gérés en cliquant sur ce bouton.
	L'historique du traitement par institution peut être consulté (voir le chapitre 7.2).
<input type="text" value="Recherche..."/>	La fonction de recherche filtre les institutions sur la base des critères suivants : id, <b>nom</b> de l'institution ou <b>nom de la personne responsable</b> et <b>localité</b> .
 LISTE DES INSTITUTIONS	La liste de toutes les institutions du canton peut être générée et exportée au format Excel en cliquant sur ce bouton. Le mot de passe de votre compte est ensuite demandé pour des raisons de sécurité.

### 4.3.5 Institutions archivées

Il est possible d'archiver une institution qui n'est plus active.

Pour cela, ouvrez la fiche de l'institution (  ) et cliquez sur la case à cocher « Institution archivée » au bas du formulaire.



 Un nouveau clic sur cette case permet de réactiver une institution archivée.

Pour afficher les institutions archivées dans le tableau, cliquez sur les trois points à droite de la barre de recherche puis sur « Afficher les institutions archivées ».



Vous pouvez également afficher les comptes inactifs de la même façon en cliquant « Afficher les comptes inactifs ».

## 4.4 Pharmacies

Pour ajouter ou mettre à jour les données administratives d'une pharmacie, choisissez le menu < Gestion > puis < Pharmacies >.

### 4.4.1 Ajouter une pharmacie

En règle générale, l'enregistrement des (nouvelles) pharmacies se fait par la **migration des données**, ou **manuellement** selon les indications suivantes.

Il est aussi possible de saisir automatiquement les données au cours du processus d'attribution du traitement (voir chapitre 6.1).

Le bouton **AJOUTER UNE NOUVELLE PHARMACIE** à droite au haut du tableau permet de saisir manuellement les données d'utilisateur de la pharmacie.

The screenshot shows the 'Pharmacies' management interface. At the top, there are two buttons: 'LISTE DES PHARMACIES' and 'AJOUTER UNE NOUVELLE PHARMACIE'. The latter is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a modal window titled 'Créer une nouvelle pharmacie'. The modal contains three input fields: 'MedReg' (with 'MedReg' entered), 'Langue de correspondance' (with 'Non spécifié' selected), and 'Pharmacie'.

### 4.4.2 Créer un accès (*login*) pour la pharmacie

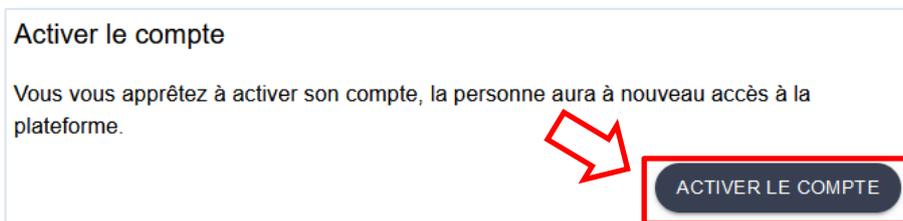
Cliquer sur le bouton afin de créer un accès (*login*) pour la pharmacie ajoutée. Choisissez un nom d'utilisateur puis **VALIDER**. Pour gérer les accès de la pharmacie, utilisez le bouton . Il est possible de créer (ou modifier) le mot de passe à l'aide du bouton **MODIFIER**.

Statut	Explication
Lieu de remise	Cet accès est destiné aux pharmacies actives comme <b>lieu de remise</b> . Elles n'ont qu'un accès de consultation passive leur permettant de visualiser les informations les plus importantes relatives aux patients auxquels elles délivrent une substance.

#### ➤ Comment la personne responsable au sein de la pharmacie obtient-elle l'accès au système (*login*) ?

Pour que la personne responsable au sein de la pharmacie obtienne un *login*, définissez le **nom d'utilisateur** avec puis cliquez sur le bouton **VALIDER**. Un lien d'activation sera envoyé à l'adresse mail de la personne responsable lui permettant de choisir un mot de passe. Le nom d'utilisateur peut être modifié en tout temps en cliquant sur .

Si l'utilisateur n'a pas renseigné d'adresse email, vous pouvez modifier le mot de passe manuellement en cliquant sur **MODIFIER**. L'identifiant et le mot de passe de la pharmacie doivent ensuite être communiqué à la personne responsable. Dans ce cas, la dernière étape consiste à activer le compte, sans quoi l'utilisateur ne pourra pas y accéder.



**➔ Que faire lorsque l'utilisateur a oublié son mot de passe ?**

 Le mot de passe peut être réinitialiser en le modifiant simplement dans , puis « Modification du mot de passe ».

**➔ Que signifie les différentes couleurs dans la vue d'ensemble des pharmacies ?**

Les couleurs décrivent les différents étapes de l'activation de l'accès des pharmacies :

Symbole	Signification
	La pharmacie est enregistrée dans le système mais n'a pas encore reçu de mot de passe ou utilise les formulaires papier (ne travaille pas en ligne) Les droits d'accès de type < Lieu de remise > sont attribués en cliquant sur le symbole 
	L'établissement (c.-à-d. le médecin ou le centre de distribution) dispose d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, mais le compte n'est pas encore actif. L'utilisateur ne peut pas se connecter au système tant que le compte n'est pas activé. Le compte peut être activé par le service du médecin cantonal, dans  puis cliquez sur <b>ACTIVER LE COMPTE</b> ou par l'utilisateur via l'email envoyé lors de la création du compte.
	Le compte est actif mais l'utilisateur ne s'est encore jamais connecté au système.
	La pharmacie est active sur la plateforme et s'est déjà connectée au moins une fois au système (la date de la dernière connexion apparaît).

### 4.4.3 Procédure d'authentification en deux étapes - Réinitialisation

#### ☞ Que faire lorsque l'utilisateur perd son smartphone/sa tablette ou change d'appareil ?

Dès que l'utilisateur s'aperçoit qu'il a perdu ou changé son smartphone/tablette, il doit le signaler immédiatement au service cantonal.

A l'aide de la fonction  dans la colonne « Actions », vous pourrez ensuite réinitialiser l'authentification à double facteur.,

### 4.4.4 Vue d'ensemble des pharmacies saisies

Par défaut, les pharmacies sont triées par sont triées par ordre d'entrée dans le système (numéro ID de la pharmacie).

Pharmacies					
 LISTE DES PHARMACIES		AJOUTER UNE NOUVELLE PHARMACIE		<input type="text" value="Recherche..."/>	
id ↑	Pharmacie ↑	Adresse ↑	Localité ↑	Utilisateur	Actions
1	Pharmacie de gauche	Rue du Bourg	Lausanne	 17.01.2024	    
2	Pharmacie de droite	Rue du Bourg	Lausanne	 20.12.2023	    
922	Pharmacie du Centre				    
923	Pharmacie du Bourg				    

Les fonctions suivantes sont disponibles dans le tableau :

Symbole	Fonction
	Chaque colonne peut être triée individuellement en cliquant sur l'en-tête respectif.
	Les données administratives de chaque pharmacie peuvent être mises à jour.
	La fiche peut également être supprimée si aucune demande/annonce de traitement n'a été attribuée à la pharmacie.
	Les droits d'accès (attribution du rôle « Lieu de remise » dans le système), le mot de passe ainsi que l'authentification en deux étapes peuvent être gérés en cliquant sur ce bouton
	La liste des patients de la pharmacie peut être générée et exportée au format Excel en cliquant sur ce bouton.
	La liste des traitements de la pharmacie peut être consultée en ligne en cliquant sur ce bouton (chapitre 7.3).
<input type="text" value="Recherche..."/>	La fonction de recherche filtre les pharmacies sur la base des critères suivants : numéro ID, <b>nom</b> de la pharmacie ou <b>nom</b> de la personne responsable, <b>adresse</b> et <b>localité</b> .
 LISTE DES PHARMACIES	La liste de toutes les pharmacies du canton peut être générée et exportée au format Excel en cliquant sur ce bouton. Le mot de passe de votre compte est ensuite demandé pour des raisons de sécurité.

#### 4.4.5 Pharmacies archivées

Il est possible d'archiver une pharmacie qui n'est plus active.

Pour cela, ouvrez la fiche correspondante (  ) et cliquez sur la case à cocher « Pharmacie archivée » au bas du formulaire.



A screenshot of a form section. At the top, there is a toggle switch labeled 'Pharmacie archivée' which is currently turned off. Below the toggle are two buttons: 'ANNULER' and 'SAUVEGARDER'.



Un nouveau clic sur cette case permet de réactiver une pharmacie archivée.

Pour afficher les institutions archivées dans le tableau, cliquez sur les trois points à droite de la barre de recherche puis sur « Afficher les pharmacies archivées ».



Vous pouvez également afficher les comptes inactifs de la même façon en cliquant « Afficher les comptes inactifs ».

#### 4.5 Service cantonal

Pour ajouter ou mettre à jour les données administratives des utilisateurs, menu < Gestion > puis < Service cantonal >.



Pour ouvrir un compte « Médecin cantonal » supplémentaire, veuillez-vous adresser à Ad-diction Suisse.

Type d'utilisateur	Fonction
Aucun accès	Aucune fonction n'est disponible.
Administrateur	L' <b>administrateur</b> gère tous les types d'utilisateurs du système (à l'exception du médecin cantonal). Par ailleurs, il saisit, gère et attribue les formulaires de demande/annonce, y c. ceux envoyés par courrier postal et peut exporter des données. Il n'a cependant pas de droit de validation en dehors des formulaires d'actualisation.
Administrateur expert	L' <b>administrateur expert</b> a un accès de consultation des médecins, patients, pharmacies et institutions ainsi que les traitements qui leur sont associés. Ce type d'utilisateur ne peut rien éditer mais est chargé de la fusion des doublons et de la correction des séquences de traitement
Médecin cantonal	Le <b>médecin cantonal</b> peut accéder à tous les domaines du système. Ce type d'utilisateur est en particulier chargé des validations de demandes/ annonces. Il ne peut cependant ni fusionner les doublons, ni corriger les séquences de traitement.
Pharmacien cantonal	Le <b>pharmacien cantonal</b> a un accès de consultation passive des médecins, patients et traitements dans le canton.

### 4.5.1 Ajouter des utilisateurs du service cantonal

Le bouton **CRÉER UN COMPTE** à droite au haut du tableau permet de saisir **manuellement** les données d'un utilisateur. Un accès (*login*) peut alors être créé (1), pour la personne du service cantonal (**administrateur**), dans la fenêtre qui s'ouvre. **Tous les utilisateurs n'ont pas les mêmes droits d'accès** (voir chapitre 1.4).

**Service cantonal**

CRÉER UN COMPTE Recherche...

id ↑	Nom ↑	Prénom ↑	Nom d'utilisateur	Type d'accès	Utilisateur	Actions
5	ADMIN	Admin	adminAS	Administrateur	18.01.2024	
6	CantonalPharma	Admin				
7	Expert	Expert				
8	Cantonmédica	Ulysse				

**Ajouter un nouvel utilisateur**

Type d'accès  
Aucun accès

Langue de correspondance  
Non spécifié

Genre  
 Homme  Femme  Non-binaire  Genre non spécifié

### 4.5.2 Créer un accès (*login*) pour les utilisateurs du service cantonal

➔ Comment un utilisateur supplémentaire obtient-il l'accès au système (*login*) ?

Pour que la personne concernée obtienne un *login*, définissez le **nom d'utilisateur** après avoir cliqué sur le symbole  dans la colonne « Actions ». Le nom d'utilisateur peut être modifié en tout temps en cliquant sur .

**Service cantonal**

CRÉER UN COMPTE Recherche...

id ↓	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type d'accès	Utilisateur	Actions
925	Admin			Administrateur		

**Création d'un utilisateur**

Création d'un compte utilisateur

Nom d'utilisateur \*

 L'utilisateur n'a aucune adresse e-mail renseigné dans son profil, vous pourrez activer son compte et changer le mot de passe sur la page d'édition du compte

ANNULER VALIDER

En cliquant sur **VALIDER**, un lien d'activation sera transmis à l'utilisateur pour définir son mot de passe. Si aucune adresse électronique n'est renseignée choisissez un mot de passe en cliquant sur . L'identifiant et le mot de passe doivent ensuite être communiqué à l'utilisateur. Dans ce cas, la dernière étape consiste à activer le compte, sans quoi l'utilisateur ne pourra pas y accéder.

### Service cantonal

CRÉER UN COMPTE

id ↑	Nom ↑	Prénom ↑	Nom d'utilisateur	Type d'accès ↑	Utilisateur	Actions
5	ADMIN	Admin	adminAS	Administrateur	 18.01.2024	  

#### Activer le compte

Vous vous apprêtez à activer son compte, la personne aura à nouveau accès à la plateforme.

ACTIVER LE COMPTE

### 4.5.3 Vue d'ensemble des utilisateurs du service cantonal

Par défaut, les utilisateurs du service cantonal sont triés par ordre d'entrée dans le système (numéro ID).

### Service cantonal

CRÉER UN COMPTE

id ↑	Nom ↑	Prénom ↑	Nom d'utilisateur	Type d'accès ↑	Utilisateur	Actions
5	ADMIN	Admin	adminAS	Administrateur	 18.01.2024	  
6	CantonalPharma	Admin	cpharmAS	Pharmacien cantonal	 18.01.2024	  
7	Expert	Expert	expertAS	Administrateur (expert)	 18.01.2024	  
8	Cantonmédica	Ulysse	omcAS	Médecin cantonal	 18.01.2024	 

Les fonctions suivantes sont disponibles dans le tableau :

Symbole	Fonction
	Chaque colonne peut être triée individuellement en cliquant sur l'en-tête respectif.
	Les données administratives peuvent être mises à jour.
	La fiche peut également être supprimée si aucune demande/annonce d'autorisation de traitement n'a été attribuée.
	Le compte utilisateur peut être créé en cliquant sur ce bouton.
	Le type d'accès, le nom d'utilisateur, le mot de passe et l'authentification en deux étapes peuvent être édités. Le compte peut être activé/désactivé.
<input type="text" value="Recherche..."/>	La fonction de recherche filtre les utilisateurs du service cantonal selon leur <b>nom</b> ou <b>prénom</b> .

#### 4.5.4 Procédure d'authentification en deux étapes – Changement d'appareil

##### ➔ Que faire lorsque l'utilisateur perd son smartphone/sa tablette ou change d'appareil ?

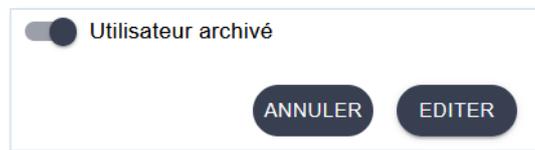
Dès que l'utilisateur s'aperçoit qu'il a perdu ou changé son smartphone/sa tablette, il doit le signaler immédiatement au service cantonal.

A l'aide de la fonction  dans la colonne « Actions », vous pourrez ensuite réinitialiser l'authentification à double facteur.

#### 4.5.5 Utilisateurs archivés

Il est possible d'archiver un utilisateur du service cantonal qui n'est plus actif.

Pour cela, ouvrez la fiche de l'utilisateur (  ) et cliquez sur la case à cocher « Utilisateur archivé » au bas du formulaire.



Utilisateur archivé

ANNULER EDITER



Un nouveau clic sur cette case permet de réactiver un utilisateur archivé.

Pour afficher les utilisateurs archivés dans le tableau, cliquez sur les trois points à droite de la barre de recherche puis sur « Afficher les institutions archivées ».



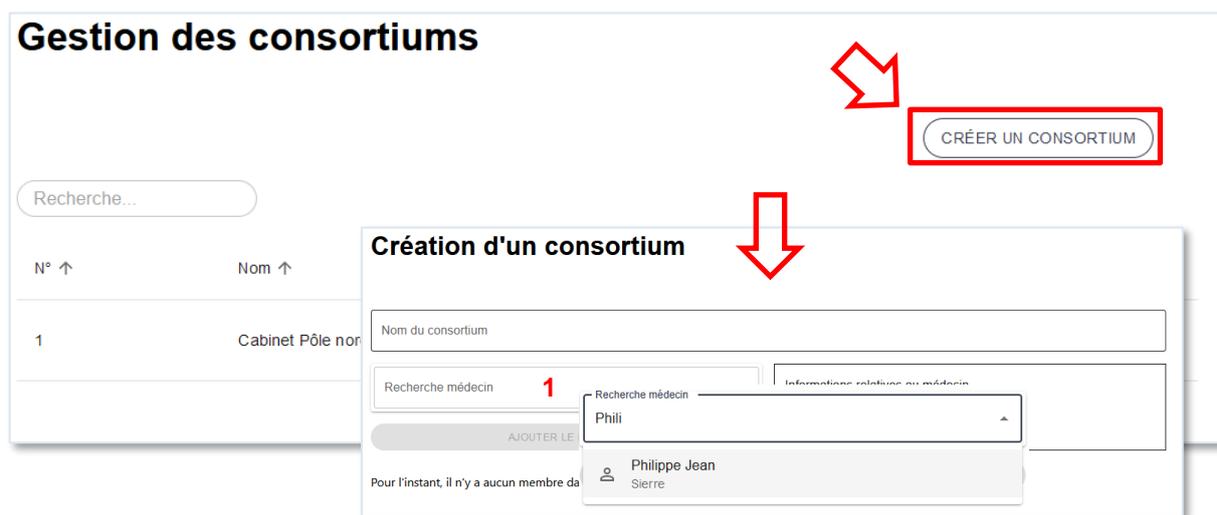
Vous pouvez également afficher les comptes inactifs de la même façon en cliquant « Afficher les comptes inactifs ».

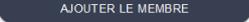
## 4.6 Consortiums de médecins

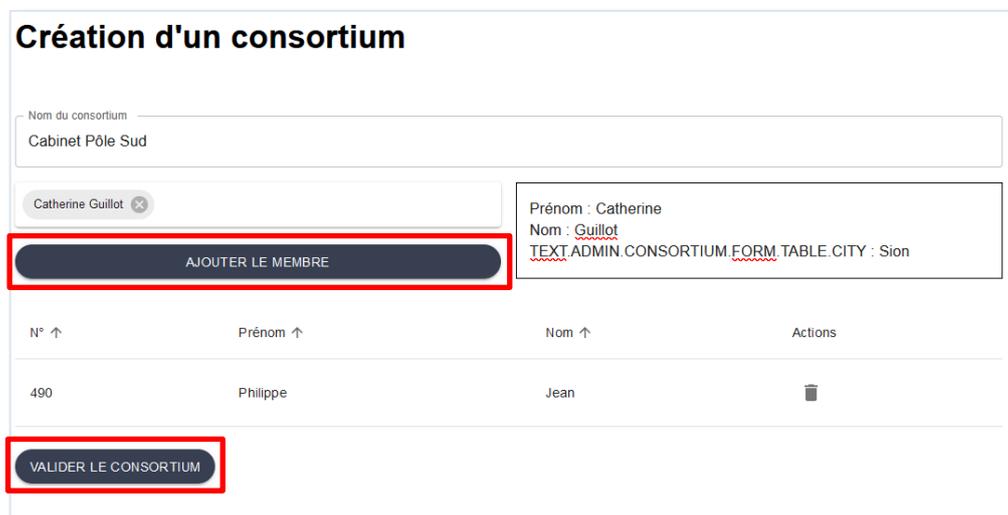
La création d'un consortium réunit plusieurs médecins et permet à ceux-ci de gérer le compte et les patients de leurs collaborateurs. Il est possible pour un médecin se connecter au compte d'un autre médecin faisant parti du même consortium dans le but de s'occuper des demandes/annonces de traitement lors de l'absence de son collègue.

Dans le menu <Gestion> sous <Consortium>, vous pouvez gérer les consortiums de votre canton.

Créez un consortium avec le bouton  .



Ajoutez un médecin déjà existant dans le système à l'aide de la barre de recherche (1) et du bouton  (2). Le champs texte sur la droite résume les principales données du médecin.



Vous pouvez ajouter autant de membres que nécessaire et cliquez sur  pour créer le consortium (3). Le consortium peut être édité avec le bouton  .

 Une demande/annonce transmise par un médecin connecté sur le compte d'un autre médecin du consortium sera soumise comme émanant du médecin traitant habituel du patient..

## 5 SAISIE DES FORMULAIRES DE DEMANDE/ANNONCE REÇUS PAR COURRIER POSTAL



### Principe

Les formulaires de demande/annonce peuvent être saisis par les comptes **administrateur** et médecin cantonal.

Les formulaires de demande/annonce (nouveau traitement, actualisation, prolongation et fin de traitement) envoyés au service cantonal **par la poste** doivent être saisis dans le système avant que les traitements puissent être acceptés/confirmés ou refusés.

Dans le menu < Opérations >, choisissez < Saisie >.

### 5.1 Nouveau traitement

Cliquez sur **CRÉER** dans le cadre « Nouveau formulaire » pour saisir une **nouvelle demande/annonce de traitement** reçue par courrier postal.

#### ➔ Quand faut-il remplir un formulaire de demande/annonce pour un nouveau traitement?

Un formulaire de demande/annonce de traitement est rempli dans les deux cas suivants :

1. Le patient commence un tout premier traitement par agonistes opioïdes.
2. Le patient était déjà en traitement par agonistes opioïdes auprès d'un autre médecin et c'est **la première fois** que le **médecin actuel** soumet une **demande/annonce de traitement** pour lui.

Une fois le formulaire papier saisi dans le système, cliquez sur le bouton  pour sauvegarder les données ou/et revenir à l'édition ultérieurement. Les **formulaires partiellement complétés** se trouvent sur la même page dans la liste « Formulaires en cours de saisie » (voir chapitre 5.2).

Cliquez ensuite sur  pour que le médecin cantonal puisse valider la demande.



**Attention** : il n'est pas possible de soumettre à validation la demande/annonce de traitement tant que tous les champs marqués d'un astérisque rouge (\*) n'ont pas été renseignés. En cliquant sur le bouton , le formulaire indiquera automatiquement le premier des champs manquants.

## 5.2 Demande/annonce de prolongation ou de fin de traitement

### ➔ Comment saisir un formulaire de demande/annonce de prolongation ou de fin de traitement ?

Il existe deux moyens de remplir un formulaire de demande/annonce de **prolongation ou de fin de traitement** :

1. Si l'**admission n'a pas été enregistrée sur la plateforme**, la procédure est la même que pour un nouveau traitement (cf. chapitre 5.1).
2. Si le patient est déjà enregistré dans le système, il faut saisir le nom du patient dans le champ « Formulaire de prolongation ou de fins de traitement ». Veuillez ensuite consulter le chapitre 7.1.1 (pour une prolongation de traitement) ou le chapitre 7.1.2 (pour une fin de traitement) de ce manuel.

## 5.3 Editer un formulaire existant

Pour visualiser les formulaires **non finalisés**, choisissez le menu < Opérations > puis < Saisie >. Il existe deux façons de procéder :

Vous pouvez ouvrir les formulaires de demande/annonce non finalisés en cliquant sur le symbole  dans la colonne « Actions ».

Formulaires en cours de saisie					
N° ↑	Type ↑	Date de création ↑	Etat ↑	Patient ↑	Actions
328	Admission	18.01.2024	Brouillon	Jules Richard, Visp	 

Il est aussi possible de saisir le numéro de formulaire de la demande/annonce dans le champ « Formulaire existant ».

### Saisie

Saisie de formulaires de traitement

**Nouveau formulaire**

Formulaire sans identifiant

**Formulaire existant**

ID du formulaire:

**Formulaire de prolongation ou de fin de traitement**

Formulaire sans identifiant

## 6 ATTRIBUER ET VALIDER UNE DEMANDE/ANNONCE

### 6.1 Attribution

#### Principe

⇒ **Comment procéder lorsqu'une demande/annonce a été envoyée par l'organe prescripteur ou qu'elle a été saisie dans le système ?**

La demande/annonce apparaît dans le tableau sous < Demandes/annonces > puis < Attribution > dès qu'elle a été envoyée ou que vous l'avez saisie (formulaire papier).

Dans un premier temps, il vous incombe de vérifier les données suivantes de la demande/annonce :



1. Patient
2. Organe prescripteur (médecin ou institution)
3. Le lieu de remise est comparé aux données se trouvant dans le système puis **attribué** (c'est-à-dire relié) au traitement

Lorsque la demande/annonce est attribuée, le médecin cantonal peut la valider (voir chapitre 6.2).

⇒ **Durant le processus d'attribution, la demande/annonce ne peut être ni éditée ni modifiée**

Pour **attribuer** une demande/annonce de traitement, choisissez le menu < Demandes/annonces > puis < Attribution >.

Cliquez sur ⇄ pour commencer l'attribution de la demande/annonce de traitement.

Formulaires en attente d'attribution					
N°	Type	Date	Patient	Médecin	Actions
304	Admission	08.01.2024	Raphael Thomas	Robert Docar	⇄

#### 6.1.1 Attribuer un patient

⇒ **Quelles informations figurent-elles dans le cadre ?**

Les données saisies dans le formulaire de demande/annonce apparaissent à gauche du cadre et les champs à compléter, comme décrit ci-dessous, à droite.

Deux choix se présentent selon la situation de départ :

- 1 Si le patient est déjà saisi dans le système, vous pouvez le retrouver au moyen du champ de recherche.
  - ⇒ **Trois lettres ou chiffres sont nécessaires pour lancer la recherche.**
  - ⇒ Les patients archivés apparaissent en gris dans le champ de recherche. Un clic sur un patient le désarchive automatiquement.
- 2 S'il s'agit d'un nouveau/nouvelle patient qui ne figure pas encore dans le système, cliquez sur le bouton  .

Patient attribué

Données formulaire

Nom : Thomas  
Prénom : Raphael  
Sexe : Homme  
Date de naissance : 13.12.1991  
Première nationalité : -  
Deuxième nationalité : -  
Etat civil : -  
Adresse : Rue des champs 2  
NPA : 1000  
Localité : Visp

Données maîtres

DÉSATTRIBUER LE PATIENT

1 Recherche...

2 CRÉER UN NOUVEAU PATIENT

### ➡ Quelles sont les fonctions disponibles lors de l'attribution ?

- 1 Dès que le nouveau patient a été créé ou retrouvé au moyen de la fonction de recherche, le tableau affiche une comparaison entre les données du formulaire et celles de la base de données :

Patient attribué

Données formulaire

Données maîtres 2

DÉSATTRIBUER LE PATIENT

1

Nom :	Thomas	→	Nom :	Thomas
Prénom :	Raphael		Prénom :	Raphaël
Sexe :	Homme		Sexe :	Homme
Date de naissance :	13.12.1991		Date de naissance :	13.12.1991
Première nationalité :	-		Première nationalité :	-
Deuxième nationalité :	-		Deuxième nationalité :	-
Etat civil :	-		Etat civil :	-
Adresse :	Rue des champs 2		Adresse :	Rue des champs 2
NPA :	1000	→	NPA :	2000
Localité :	Visp	→	Localité :	Visp

#### Icône

DÉSATTRIBUER LE PATIENT

#### Fonction

Si vous avez fait une **erreur** lors de l'**attribution** du patient, vous pouvez cliquer à droite en haut du tableau. L'**attribution** est alors **annulée**.

Grâce au symbole → , vous pouvez **actualiser** les données présentes dans le système (données « Dans la base de données ») par celles du formulaire de demande/annonce, par exemple dans le cas d'un changement d'adresse. Ainsi, **les anciennes données sont automatiquement remplacées par les nouvelles**

→

NPA : 1000 → NPA : 2000

Pour revenir aux données maîtres précédentes, cliquez sur ↺ . **Attention : cette action peut disparaître si la page web est rafraîchi. Il est donc conseillé de finir l'attribution avant de quitter la page.**

NPA : 1000 ↺ NPA : 1000



**Attention** : l'action inverse (à savoir mettre à jour les données du formulaire sur la base des données présentes dans le système) n'est pas possible.

⇒ Il est toutefois possible de valider l'attribution sans que les données du formulaire et les données de la base ne coïncident.

⇒ **Le processus de validation utilise les données de la base.**

## 6.1.2 Attribuer un médecin ou une institution

Si un traitement est attribué **pour la première fois** à un médecin en cabinet privé ou à une institution, le cadre ci-après apparaît.

### ⇒ Quelles informations figurent-elles dans le cadre ?

Les données saisies dans le formulaire de demande/annonce figurent à gauche du cadre. Sur la droite apparaissent les champs à remplir selon les étapes suivantes :

Il faut choisir une des deux marches à suivre selon la situation de départ.

**1** S'il s'agit d'un médecin ou d'une institution **existant dans le système**, vous pouvez utiliser le champ de recherche pour le trouver.

⇒ **Trois lettres ou chiffres sont nécessaires pour lancer la recherche.**

**2** S'il s'agit d'un **nouveau médecin ou d'une nouvelle institution** qui ne figurent pas dans le système, cliquez sur le bouton .

⇒ Cela est en principe peu probable dans les cantons ayant migré leurs données dans le système ou qui travaillent exclusivement en ligne.



## ➤ Quelles sont les fonctions disponibles lors de l'attribution ?

- 1 Dès que le système a trouvé une fiche existante pour le médecin ou que celui-ci a été introduit dans le système et attribué, un tableau comparant les données du système et celles du formulaire apparaît :

Prescripteur		Données maîtresses	
Données formulaire		Données maîtresses	
Nom :	Robert	Nom :	Robert
Nom :	Docar	Nom :	Docar
Adresse :	Rue Haute 2	Adresse :	Rue Haute 2
NPA :	1422	NPA :	1422
Localité :	Grandson	Localité :	Grandson
Tél :	093	Tél :	014980128
Adresse mail :	Robert@doc.ch	Adresse mail :	Robert@doc.ch

### Icône



### Fonction

Si vous avez fait une **erreur** lors de l'**attribution** du médecin ou de l'institution, vous pouvez cliquer sur le lien à droite en haut du tableau et l'**attribution est annulée**.

Grâce au symbole →, vous pouvez **actualiser** les données présentes dans le système (données « Dans la base de données ») par celles du formulaire de demande/annonce, par exemple dans le cas d'un changement d'adresse. Ainsi, **les anciennes données sont automatiquement remplacées par les nouvelles**.

→



Pour revenir aux données maîtresses précédentes, cliquez sur . **Attention : cette action peut disparaître si la page web est rafraîchit. Il est donc conseillé de finir l'attribution avant de quitter la page.**




**Attention :** l'action inverse (à savoir mettre à jour les données du formulaire sur la base des données présentes dans le système) n'est pas possible.

➤ Il est toutefois possible de laisser telles quelles les données du formulaire et les données de la base.

➤ Le processus de validation utilise les données de la base.

### 6.1.3 Attribuer un lieu de remise

#### Principe

Il existe trois types de lieux de remise :



1. Médecin / service médical
2. Centre, institution
3. Pharmacie

⇒ **Le lieu de remise doit être attribué chaque fois par le service cantonal responsable (administrateur)**

Une fois le lieu de remise attribué, un cadre apparaît.

#### ⇒ Quelles informations figurent-elles dans le cadre ?

Les données saisies dans le formulaire de demande/annonce apparaissent à gauche du cadre et les champs à compléter, comme décrit ci-dessous, à droite.

Il faut choisir une des deux marches à suivre selon la situation de départ.

- 1 S'il s'agit d'un lieu de remise **existant dans le système**, cliquez d'abord dans le menu déroulant pour choisir le type de lieu (pharmacie, médecin ou institution) puis utilisez le champ de recherche pour le trouver.

⇒ **Trois lettres ou chiffres sont nécessaires pour lancer la recherche.**

- 2 S'il s'agit d'un **nouveau lieu de remise** qui ne figure pas encore dans le système, cliquez d'abord dans le menu déroulant pour choisir le type de lieu (pharmacie, médecin ou institution) puis sur le bouton .

Données du fournisseur

Données formulaire

Nom : Robert Docar  
Adresse : Rue Haute 2  
NPA : 1422  
Localité : Grandson  
Téléphone : 093

Données maîtresses

Type du fournisseur  
Centre, institution

1 Rechercher un fournisseur

2 NOUVEAU FOURNISSEUR

DÉSATTRIBUER

#### ⇒ Quelles sont les fonctions disponibles lors de l'attribution ?

- 1 Dès que le système a trouvé une fiche existante pour le lieu de remise ou que celui-ci a été introduit dans le système et attribué, un tableau comparant les données du système et celles du formulaire apparaît :

Données du fournisseur

Données formulaire **1**

Données maître **3**

**2** DÉSATTRIBUER

Nom :	Robert Docar	Nom :	Robert Docar
Adresse :	Rue Haute 2	Adresse :	Rue Haute 2
NPA :	1422	NPA :	1422
Localité :	Grandson	Localité :	Grandson
Téléphone :	093	Téléphone :	014980128

Icône	Fonction
	Si vous avez fait une <b>erreur</b> lors de l' <b>attribution</b> du lieu de remise, vous pouvez cliquer sur le lien à droite en haut du tableau et l' <b>attribution est annulée (2)</b> .
	Grâce au symbole  , vous pouvez <b>actualiser</b> les données présentes dans le système (données « Dans la base de données ») par celles du formulaire de demande/annonce, par exemple dans le cas d'un changement d'adresse. Ainsi, <b>les anciennes données sont automatiquement remplacées par les nouvelles (3)</b> .

## ACTUALISATION

Si un nouveau lieu de remise pour le patient a été signalé via le formulaire de mise à jour, vous pouvez l'enregistrer directement sur la plateforme pendant le processus d'attribution. Comme il s'agit d'un autre lieu de remise, il faut veiller à désattribuer le lieu de remise précédant en activant le bouton  .

S'il s'agit du même lieu de remise, mais avec de nouvelles données (par exemple en cas de changement d'adresse), vous pourrez actualiser les données de ce lieu de remise.

Grâce au symbole  , vous pouvez **actualiser (3)** les données présentes dans le système (données « Dans la base de données ») par celles du formulaire de demande/annonce (« Donnés saisies »), par exemple dans le cas d'un changement d'adresse. Ainsi, **les anciennes données sont automatiquement remplacées par les nouvelles**.

Un avertissement apparaît vous informant que vous êtes sur le point de mettre à jour les données du lieu de remise. Attention, cliquez sur « valider » seulement s'il s'agit du même lieu de remise.

Attention, en confirmant cette action vous allez autoriser la mise à jour des champs du lieu de remise. Avant de confirmer, vérifiez que vous ne devez pas désattribuer le lieu de remise plutôt que de le mettre à jour.

Choisissez les données que vous voulez remplacer en cliquant sur →.

Téléphone : 093		Téléphone : 014980128
-----------------	---	-----------------------

Si vous voulez revenir aux données maîtresses précédentes, utilisez le bouton × à droite de « Données maîtresses ». **Attention : cette action peut disparaître si la page web est rafraîchit. Il est donc conseillé de finir l'attribution avant de quitter la page.**



**Attention :** l'action inverse (à savoir mettre à jour les données du formulaire sur la base des données présentes dans le système) n'est pas possible.

- Il est toutefois possible de laisser telles quelles les données du formulaire et les données de la base.
- **Le processus de validation utilise les données de la base.**

Les fonctions suivantes sont disponibles :

Icône	Fonction
	En sélectionnant la fonction  , une fenêtre s'ouvre pour vous informer que l'action est irréversible. Vous ne pourrez plus annuler le transfert des données.
	Dès que vous avez sélectionnez la touche  le symbole → apparaît.
	En cliquant sur l'icône  , les données maîtresses sont remplacées. Cette fonction peut être utilisée, par exemple, lors d'un changement d'adresse du lieu de remise.
	<b>Attention :</b> les données du formulaire ne peuvent pas être écrasées. Par défaut, les informations sont toujours extraites de la base de données.

Si vous ne souhaitez pas écraser les données de la base de données avec celles du formulaire, vous disposez des options suivantes :

Icône	Fonction
	En ignorant cette icône  et en choisissant celui-ci 
	Vous pouvez annuler l'action en sélectionnant cette icône  .

## 6.2 Validation

**Principe**

Une fois le traitement attribué, le formulaire apparaît dans la rubrique < Validation >.



Au cours du processus de validation, la lettre d'autorisation (format .PDF) et la lettre d'accompagnement (format .docx) sont créées.

- Il est aussi possible de modifier **manuellement** la lettre d'accompagnement (voir chapitre 6.2.4).
- **Seul le médecin cantonal (type d'utilisateur) peut valider une demande/annonce**

Dans le menu < Demandes/annonces >, choisissez < Validation >. Cliquez ensuite sur  pour commencer le **processus de validation** (c'est-à-dire autorisation/attestation ou refus de la demande/annonce).

Formulaires en attente de validation					
N°	Type	Date	Patient	Médecin	Actions
14	Admission	07.12.2023	Noah Dubois	Elizabeth Grandson	 
304	Admission	08.01.2024	Raphaël Thomas	Robert Docar	 

### 6.2.1 Accès au formulaire de la demande/annonce

En haut de la page de validation, l'icône « Consulter le formulaire de demande » permet d'afficher le formulaire complet relatif à la demande/annonce de traitement.

### Vérification des données avant validation

Admission - Date de création du formulaire : 07.12.2023

 **CONSULTER LE FORMULAIRE DE DEMANDE** 

### 6.2.2 Alertes

Lors du processus de validation, les alertes éventuelles (voir chapitre 2.5) s'affichent dans un cadre rouge (ici exemples tests).

Ce/Cette patient-e semble être déjà en traitement dans le canton de Nidwald, Valais, Soleure, Argovie, Schwytz, Neuchâtel, Glaris, Tessin, Appenzell Rhodes Extérieures, Uri, Appenzell Rhodes Intérieures, Saint-Gall, Thurgovie, Berne, Jura, Genève, Schaffouse, Lucerne, Fribourg, Obwald, Grisons.

Un autre médecin a une autorisation en cours pour ce patient 

La dose de méthadone (p.ex. Méthadone Streuli®, Ketalgine®) donnée (170.0mg) est supérieure ou égale à 120.0mg

Ces alertes sont une aide à la prise de décision quant à l'autorisation/attestation ou au refus d'une demande/annonce. Le bouton  permet d'accéder à la page de suivi du patient (voir chapitre 7.1).

Lors de la validation de la demande, vous pouvez choisir d'envoyer un document supplémentaire concernant un rappel et ce à l'aide des cases à cocher, en même temps que la lettre d'accompagnement.

Le document envoyé peut être visualisé avec le bouton . En cliquant sur « valider », ils seront envoyés en même temps que l'autorisation.

### 6.2.3 Détermination du début et de la fin du traitement

Pour définir la période de validité de l'autorisation, il faut utiliser le bouton **AUTORISER**. Il est ensuite possible de définir les dates officielles de début et de fin de traitement **(1)**. Par défaut, c'est la date de début de traitement indiquée dans le formulaire d'admission soumis par le médecin qui figure dans le champ < *Date officielle du début du traitement* >. Pour la date de fin de traitement, le système indique par défaut une date un an après la date de début.

Si l'autorisation est destinée à un médecin avec autorisation globale, le champ de date de fin de traitement apparaît en grisé et ne peut pas être modifié, elle correspond toujours à la date d'échéance de l'autorisation globale de ce médecin.



Vous pouvez ajouter des remarques à l'attention du médecin dans le champ « Remarques » **(2)** sous la période d'autorisation. La (les) remarque(s) sera (seront) mentionnée(s) à la fois dans la lettre d'accompagnement et dans l'autorisation/confirmation. Pour avoir un aperçu de l'autorisation, cliquez sur

**VISUALISER L'AUTORISATION**

## 6.2.4 Lettre d'accompagnement

Une lettre d'accompagnement est envoyée avec l'autorisation (3). La lettre d'accompagnement ne peut pas être modifiée lors de l'envoi par courriel, les remarques sont à inscrire dans le champ < Remarques > du cadre < Autorisation/Attestation > (voir chapitre 6.2.5). Lors d'un envoi par la poste, la lettre d'accompagnement peut être personnalisée dans Word avant son impression ; pour cela, il faut cliquer sur le symbole  .



Les modifications apportées dans le document Word ne sont pas sauvegardées sur la plateforme. Pour des remarques devant être consultées ultérieurement sur la plateforme, il faut utiliser le champ < Commentaire relation médecin patient > ou < Commentaire sur le patient >.

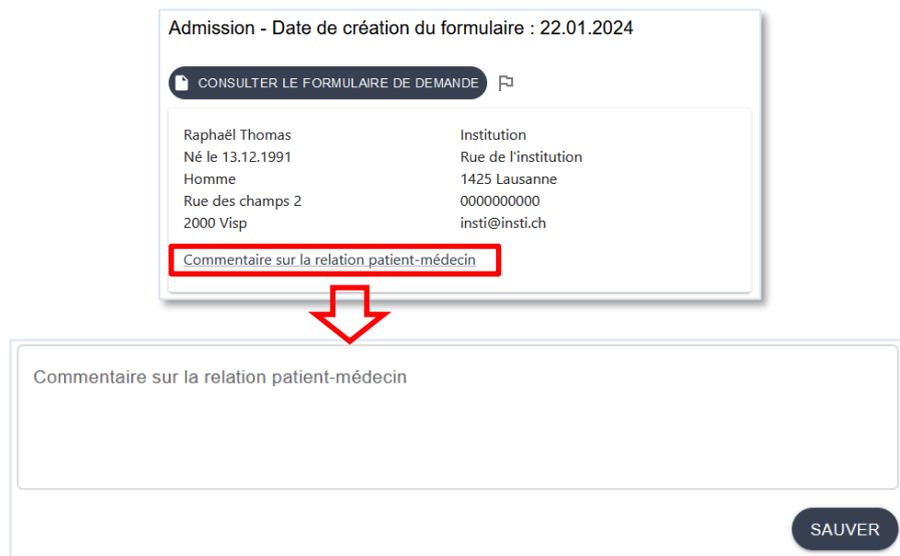
Le modèle de lettre type peut être modifié dans le menu < Gestion > sous < Modèles de lettres > (voir chapitre 2.6).

## 6.2.5 Commentaires concernant le patient et la relation avec son médecin

Pendant le processus de validations, vous pouvez soumettre des commentaires ou des remarques sur le patient et sa relation avec son médecin.

Deux champs texte distincts sont disponibles :

1. Pour ajouter un commentaire spécifique au traitement et à la relation du patient avec son médecin, utilisez le champ texte < Commentaire sur la relation médecin-patient > et le bouton  . Ces remarques apparaissent et ne sont modifiables que lorsqu'un nouveau traitement (prolongation, autorisation) doit être autorisé ou dans l'aperçu des traitement (  ) sous < Gestion >, < Patient > (voir le chapitre 4.1.2).

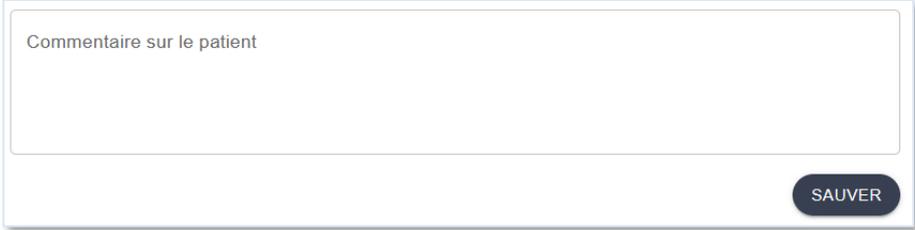


Admission - Date de création du formulaire : 22.01.2024	
 CONSULTER LE FORMULAIRE DE DEMANDE 	
Raphaël Thomas	Institution
Né le 13.12.1991	Rue de l'institution
Homme	1425 Lausanne
Rue des champs 2	0000000000
2000 Visp	insti@insti.ch
<input type="text" value="Commentaire sur la relation patient-médecin"/>	

Commentaire sur la relation patient-médecin



2. Pour ajouter un commentaire général sur le patient, utilisez le champ texte <Commentaire sur le patient> et le bouton . Ces remarques apparaissent et ne sont modifiables que lorsqu'un nouveau traitement (prolongation, autorisation) doit être autorisé ou dans le suivi des traitements par patient sous <Traitements>, <Patients> (voir le chapitre 7.1).



### ➤ Qui peut voir les commentaires ?

Les commentaires ne pourront pas être consultés par le médecin.

Si des remarques ou modalités doivent être adressées au médecin, elles seront saisies dans le champ < Remarques > du cadre < Autorisation/Attestation >. Cette remarque apparaîtra sur la lettre d'accompagnement de l'autorisation/attestation (pour autant que cela ait été défini dans la lettre type) ainsi que sur l'autorisation.

## 6.3 Envoi de la décision

### Principe

Après avoir autorisé/attesté ou refusé la demande/annonce, vous pouvez envoyer la lettre soit **en ligne** par le système, soit par **envoi postal**.

- Les documents sont **générés** dans la **langue du médecin** ou de l'**institution** définie lors de la saisie des données de l'utilisateur (voir chapitre 4.2).
- Si la **demande/annonce de traitement** est **rejetée** (p. ex. s'il manque la dose journalière), le médecin ou l'institution reçoivent un courriel mentionnant le numéro du formulaire en question. Une fois connecté, le médecin peut identifier le patient concerné grâce à son numéro.  
La demande/annonce rejetée peut également être consultée en ligne (  ) ou téléchargée en PDF (  , voir chapitre 7.1).



### ➤ Comment la décision est-elle notifiée ?

Comme indiqué ci-dessous, la décision peut être envoyée à l'organe prescripteur (médecin ou institution) soit par la **plateforme** soit par **courrier postal**.

### 6.3.1 Envoi de la décision en ligne

La lettre d'accompagnement est ajoutée au courriel d'autorisation lorsque vous appuyez sur **VALIDER** (voir chapitre 6.2.4).



**Attention :** la lettre d'accompagnement qui est jointe au courriel contient des **données sensibles** telles que l'adresse du médecin.

☞ Si vous ne souhaitez pas envoyer ces informations par courriel, vous pouvez modifier la lettre d'accompagnement (voir chapitre 2.6).

#### ☞ Que se passe-t-il lorsque la demande de traitement est refusée?

Si une demande de traitement est rejetée, le prescripteur en est informé par courrier électronique. Il est possible d'inclure une remarque concernant le refus (1) dans la lettre d'accompagnement (2). Vous pouvez visionner la lettre d'accompagnement en cliquant sur .

La demande refusée peut ensuite être consultée dans le menu <Traitements> sous <Patients>.

Traitements existants pour Tiago Chevalier						
N°	Type	Etat	Patient	Médecin/Institution	Période	Actions
808	Admission	En cours de validation	Tiago Chevalier	Robert Docar	Pas d'autorisation/attestation	 
806	Admission	Refusé	Tiago Chevalier	Robert Docar	Pas d'autorisation/attestation	 

### ➡ Que se passe-t-il lorsque la demande de traitement est renvoyée ?

Si une demande de traitement est renvoyée en raison d'informations manquantes ou erronées, le prescripteur en est informé sur la plateforme par une pastille rouge indiquant un traitement en attente. Il est possible d'inclure un commentaire sur la raison du renvoi à l'intention du prescripteur (1).

Renvoyer le formulaire

Commentaire pour le prescripteur

ANNULER VALIDER

La demande peut être modifiée par le médecin dans le menu <Traitements>, <En attente> en utilisant le bouton  et le commentaire sera visible sous .

### Formulaires en attente

Recherche...						
N°	Type	Date création	Etat	Patient	Actions	
42	Prolongation	09.02.2024	Renvoyé pour correction	Louis Petit, Zermatt		 

## 6.3.2 Envoi de la décision par courrier postal

Si vous choisissez d'envoyer l'autorisation par courrier postal (en cochant la case « Envoi par courrier postal »), il est important d'imprimer la lettre d'autorisation (  ) et la lettre d'accompagnement (  ) avant de cliquer sur le bouton .

Validation de la demande

Date de début: 31.01.2024 | Date de fin: 31.01.2025

Remarques (figurent sur l'autorisation)

Lettre d'accompagnement: Lettre d'accompagnement de l'autorisation/attestation de traitement 

Envoi par courrier postal

VISUALISER L'AUTORISATION ANNULER VALIDER

➔ **Que faire si vous avez cliqué sur le bouton  mais n'avez pas encore imprimé les documents ?**

Si vous avez cliqué sur le bouton avant d'avoir imprimé les documents, choisissez le menu < *Traitements* > puis < *Patients* >.

A l'aide de la fonction de recherche, vous pouvez retrouver l'historique des traitements d'un patient et imprimer les documents actuels (autorisation et lettre d'accompagnement, voir chapitre 7.1).

## 7 DOCUMENTATION DES HISTORIQUES DE TRAITEMENT

### 7.1 Historique des traitements par patient

Pour voir les **traitements passés, archivés et actuels** d'un patient, allez dans le menu < *Traitements* > puis choisissez < *Patients* >.

**Principe**

Introduisez le **nom**, le **prénom**, la **localité** ou la **date de naissance** du patient en question.

➡ **Trois lettres ou chiffres sont nécessaires pour activer la recherche contextuelle.**

**Traitements par patient**

Recherche \_\_\_\_\_

-  Gabriel Martin  
Sion - 15.12.1991 - ID:89
-  Léo Bernard  
Sierra - 14.12.1991 - ID:90
-  Raphaël Thomas  
Visp - 13.12.1991 - ID:91
-  Louis Petit  
Saint-Maurice - 12.12.1991 - ID:92
-  Arthur Robert  
Martigny - 11.12.1991 - ID:93
-  Jules Richard  
Visp - 10.12.1991 - ID:94

Cet aperçu permet de visualiser en ligne ou en format PDF un formulaire de demande/annonce et/ou l'autorisation de traitement.

De plus, il est possible de consulter l'**historique des traitements** d'un patient (substance, dosage, médecin), que ce soit sous forme de tableau ou de graphique. En outre, le numéro ID du formulaire est indiqué dans la première colonne à gauche.

**Traitements par patient**

Raphaël Thomas

Commentaire sur le patient

**SAUVER**

N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
		En cours de validation	Robert Docar	Robert Docar	Pas d'autorisation/attestation	 
		Rejeté	Robert Docar	Robert Docar	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	      
		FORM_STATE_REFUSED	Elizabeth Grandson	Elizabeth Grandson	Pas d'autorisation/attestation	      
290	Admission	FORM_STATE_REFUSED	Elizabeth Grandson	Pharmacie de gauche	Pas d'autorisation/attestation	      

**Oxycodone®**



Représentation de l'historique de traitement sous forme de tableau

Représentation de l'historique de traitement sous forme de graphique (dose journalière et durée)

Trois statuts permettent de qualifier l'état d'avancement des traitements :

Etat	Explication
<b>En cours de validation</b>	Ce statut indique que la demande/annonce a été transmise au service cantonal compétent qui ne l'a pas encore traitée. Le formulaire est accessible en ligne (📄) ou en format PDF (📄).
<b>Accepté</b>	Ce statut indique que le médecin cantonal a validé la demande/annonce. L'autorisation est accessible en format PDF (📄)
<b>Refusé</b>	Si la demande/annonce a été refusée (p. ex. par manque d'indication concernant la dose journalière ou le produit prescrit), le médecin doit saisir à nouveau un formulaire pour le patient. Il vous est possible de consulter le formulaire refusé en ligne (📄) ou en format PDF (📄).

### 7.1.1 Demande/annonce de prolongation

Dès que le patient concerné a été trouvé au moyen du champ de recherche (voir chapitre 7.1), vous pouvez ouvrir la demande/annonce de **prolongation de son traitement** en cliquant sur le symbole 🔄 à gauche de la dernière colonne du tableau.

**Traitements par patient**

Raphaël Thomas

Commentaire sur le patient

N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
304	Admission	En cours de validation	Robert Docar	Robert Docar	Pas d'autorisation/attestation	📄 📄
3	Admission	Accepté	Robert Docar	Robert Docar	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	📄 📄 📄 🔄 🏠 🗑️ 📅 📄

#### ➡ Que se passe-t-il lorsque le formulaire est déjà rempli mais que vous devez interrompre l'enregistrement ?

Les données déjà saisies dans le formulaire peuvent être provisoirement enregistrées en cliquant sur le bouton **ENREGISTRER EN TANT QUE BROUILLON** et la saisie poursuivie ultérieurement

Vous retrouverez le formulaire dans la rubrique < Saisie > du menu < Opérations > (voir chapitre 5.2).

## 7.1.2 Annonce d'actualisation des données d'un-e patient-e

Les données concernant un-e patient-e peuvent être actualisées (p. ex. domicile, dosage du produit ou médication supplémentaire) en cliquant sur le symbole . Les nouvelles données sont reprises dans le formulaire d'actualisation.

**Traitements par patient**

Raphaël Thomas

Commentaire sur le patient



N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
304	Admission	En cours de validation	Robert Docar	Robert Docar	Pas d'autorisation/attestation	 
3	Admission	Accepté	Robert Docar	Robert Docar	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	       

### ➔ Quand puis-je utiliser un formulaire d'actualisation?

Les changements de domicile, les passages à un autre produit, les modifications concernant les médicaments supplémentaires ainsi que les changements de lieu de remise peuvent être consignés au moyen des formulaires d'actualisation.

Contrairement aux nouveaux traitements ou aux prolongations qui doivent être validés par le médecin cantonal, les changements annoncés par un formulaire d'actualisation (changement de dosage, d'adresse postale du patient, de lieu de remise, etc.) peuvent être validés par le service cantonal (accès administrateur).

## 7.1.3 Annonce de fin de traitement

Dès que le patient concerné a été trouvé au moyen du champ de recherche (voir chapitre 7.1), vous pouvez ouvrir et remplir l'annonce de **fin de traitement** en cliquant sur le symbole  dans la colonne de droite.

**Traitements par patient**

Raphaël Thomas

Commentaire sur le patient



N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
304	Admission	En cours de validation	Robert Docar	Robert Docar	Pas d'autorisation/attestation	 
3	Admission	Accepté	Robert Docar	Robert Docar	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	       



Les données déjà saisies dans le formulaire peuvent être provisoirement enregistrées en cliquant sur le bouton **ENREGISTRER EN TANT QUE BROUILLON** et la saisie poursuivie ultérieurement.

Vous retrouverez le formulaire dans la rubrique **< Saisie >** du menu **< Opérations >** (voir chapitre 5.2).

## 7.1.4 Notification à l'organe prescripteur annonçant la fin d'un traitement

Le symbole  vous permet d'envoyer un courriel au médecin ou à l'institution pour lui demander de remplir le formulaire de fin de traitement d'un patient.

**Traitements par patient**

Raphaël Thomas

Commentaire sur le patient

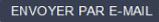


N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
304	Admission	En cours de validation	Robert Docar	Robert Docar	Pas d'autorisation/attestation	 
3	Admission	Accepté	Robert Docar	Robert Docar	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	       

### 7.1.4.1 Comment la demande est-elle envoyée ?

La demande pour compléter le formulaire de fin de traitement peut être envoyée à l'organe prescripteur (médecin ou institution) aussi bien via le système que par courrier postal.

#### Notification via le système

Pour envoyer un courriel contenant un lien direct vers le formulaire de fin de traitement d'un patient à l'organe prescripteur (médecin ou institution), cliquez sur le bouton  .

**Traitements par patient**

**Informations patient**

Raphaël Thomas  
Né le 13.12.1991  
Homme  
Rue des champs 2  
2000 Visp

**Informations Médecin**

Robert Docar  
Rue Haute 2  
1422 Grandson  
014980128  
Robert@doc.ch

**Remise des produits**

Médecin  
Docar  
Rue Haute 2  
1422 Grandson  
014980128





Pour que l'organe prescripteur (médecin ou institution) sache de quel traitement il s'agit, le courriel qu'il reçoit lui indique le **numéro du formulaire**. Une fois connecté au système, l'utilisateur peut identifier le patient concerné grâce à ce numéro.

#### Notification par courrier postal

Pour envoyer la notification à l'organe prescripteur (médecin ou institution) par courrier postal, vous pouvez utiliser le formulaire PDF que nous avons créé lors de la migration. Le formulaire papier (format PDF) **n'est pas disponible sur la plateforme**. Vous pouvez nous le demander (personne de contact, voir chapitre 1.1.2).

## 7.2 Traitements en cours par médecin ou institution

Pour voir **les traitements en cours** par **médecin** ou **institution**, choisissez le menu < *Traitements* > puis < *Médecin/institution* >.

**Principe**

Introduisez le **nom** ou le **prénom** du médecin, le **nom** de l'institution ou celui de la **personne responsable** ou le **lieu** dans le champ de recherche.

➡ **Trois lettres ou chiffres sont nécessaires pour activer la recherche contextuelle.**

**Traitements par médecin ou institution**

Recherche...  
Dom|

-  Dominique Royer  
Sierre
-  Dominique Guyot  
Conthey
-  Dominique Ducrey



Les documents PDF figurant sous « Actions » vous permettent de visualiser l'autorisation/attestation en cours de chaque patient ainsi que la demande/annonce correspondante. La colonne de gauche du tableau indique le numéro ID du formulaire.

**Traitements par médecin ou institution**

[LISTE DES PATIENTS](#)

Robert Docar x

N° ↑	Type ↑	Patient ↑	Période ↑	Actions
3	Admission	Raphaël Thomas	Du 30.11.2023 au 29.11.2024	 
12	Actualisation	Sacha Leroy	Du 02.12.2023 au 01.12.2024	 
157	Actualisation	Amélie Jon	Du 12.12.2023 au 12.12.2024	 



**Attention** : les médecins archivés peuvent être retrouvés par la fonction recherche mais **en l'absence de traitements actuels, aucun patient n'apparaît.**

## 7.3 Traitements en cours par lieu de remise

Pour voir **les traitements en cours** par **pharmacie**, choisissez le menu < *Traitements* > puis < *Lieu de remise* >.

**Principe**

Introduisez le **nom** de la pharmacie, le **nom** de la **personne responsable**, l'**adresse** ou le **lieu** dans le champ de recherche.

➔ **Trois lettres ou chiffres sont nécessaires pour activer la recherche contextuelle.**

**Traitements par lieu de remise**

Recherche...  
Bou

-  Patricia Boucher  
Chemin des paquerettes 2241 Sierre
-  Patrice Bouvier  
Chemin des paquerettes 2000 Martigny
-  Pharmacie du Bourg

Les documents PDF figurant sous « Actions » vous permettent d'éditer l'autorisation/attestation en cours de chaque patient ainsi que la demande/annonce correspondante. La colonne de gauche du tableau indique le numéro ID du formulaire.

**Traitements par lieu de remise**

[LISTE DES PATIENTS](#)

Pharmacie de gauche x

N°	Type	Patient	Médecin/Institution	Période	Actions
23	Admission	Naël Vincent	Catherine Guillot	Du 28.11.2023 au 27.11.2024	  
25	Admission	Théo Müller	Sylvie Hubert	Du 02.12.2023 au 01.12.2024	  
26	Prolongation	Théo Müller	Sylvie Hubert	Du 21.12.2023 au 22.01.2025	  
27	Prolongation	Théo Müller	Sylvie Hubert	Du 21.12.2023 au 20.12.2024	  

Les traitements en noir sont les traitement en cours.

Styles d'affichages *Traitement précédent* Traitement en cours



**Attention** : les pharmacies archivées peuvent être retrouvées par la fonction recherche mais en l'absence de traitements actuels, aucun patient n'apparaît.

## 8 RAPPELS

### 8.1 Liste des autorisations de patients arrivant à échéance



#### Principe

Vous avez la possibilité d'envoyer à l'organe prescripteur (médecin ou institution) un courriel généré automatiquement pour leur rappeler les **autorisations/attestations de traitements prochainement** (30 jours avant l'échéance) ou **déjà** (30 jours après l'échéance) **terminés**.

➔ La possibilité d'envoyer un courriel automatique pour signaler l'échéance proche ou la fin d'un traitement n'est disponible que pour les cantons qui travaillent en ligne.

Afin de consulter la liste des traitements prochainement ou déjà terminés, choisissez le menu < *Traitements* > puis < *Rappels* >.

Le bouton  vous permet de télécharger un fichier Excel contenant les données administratives des traitements **prochainement** ou **déjà terminés**. Le mot de passe de votre compte est ensuite demandé pour des raisons de sécurités.



**Attention** : si vous envoyez le courrier pour des patients **avant d'exporter** la liste en format Excel, ceux-ci **n'apparaîtront plus** dans cette liste.

#### Liste des autorisations de traitements arrivant à échéance

Type ↑	Expiration ↑	Patient ↑	Médecin ↑	Actions
Prolongation	31.01.2024	Maria Caruso	Paul Frankenpierre	 
Admission	30.04.2023	doe john	Formation Moutier	Rappelé le 05.02.2024



### 8.2 Message généré automatiquement

#### ➔ Quels messages peuvent-ils être envoyés à l'organe prescripteur ?

**30 jours avant l'échéance de l'autorisation/attestation de traitement**, vous avez la possibilité d'envoyer un courriel généré automatiquement à l'organe prescripteur (médecin, institution) pour lui rappeler la **prochaine échéance de l'autorisation/attestation**.

Le bouton  vous permet d'envoyer un courriel automatique à l'organe prescripteur concerné.

Liste des autorisations de traitements arrivant à échéance				
Type ↑	Expiration ↑	Patient ↑	Médecin ↑	Actions
Prolongation	10.01.2024	Liam Lefebvre	Institution	 
Admission	11.01.2024	Angélica Ledahu	Robert Docar	 

### 8.3 Envoi du message

(1) Avant de l'envoyer, vous pouvez choisir de joindre une lettre d'accompagnement au courriel automatique. (2) Pour l'annexer au courriel, cochez la case  Envoyer une lettre d'accompagnement. Vous pouvez visualiser la lettre type en cliquant sur .

Si le rappel est envoyé par courrier postal, cliquez sur . Aucun courriel ne sera envoyé, mais vous pourrez garder en mémoire la date de l'envoi.

#### Informations à envoyer pour le rappel

<b>Informations Patient</b> Maria Caruso Né le 28.05.1961 Femme via Tribunale 6900 Bellinzona	<b>Informations Institution</b> Paul Frankenpierre rue 1000 lausanne 345465544 andreas.kloebli@cyspro.ch
<b>Remise des produits (Pharmacie)</b> Pharmacie Pharmacie du Bourg Rue du Bourg 22 1000 Lausanne 021 763 23 83	
<b>Pièces-jointes pour l'envoi</b> <input type="checkbox"/> Envoyer une lettre d'accompagnement  2	
<input type="button" value="ENVOYER PAR COURRIER POSTAL"/> <input checked="" type="button" value="ENVOYER PAR E-MAIL"/> 1	



**Attention** : la lettre d'accompagnement qui peut être jointe au courriel contient des **données sensibles** telles que l'adresse du médecin. Si vous ne souhaitez **pas** envoyer ces informations par courriel, enlevez la coche dans la rubrique « Envoyer une lettre d'accompagnement » (2).

☞ Il n'est ensuite plus possible d'imprimer ou d'éditer la lettre d'accompagnement via le système.

Dès que le message a été envoyé, la date d'envoi apparaît dans la colonne de droite du tableau. Il sera possible d'envoyer un nouveau rappel après 14 jours.

Liste des autorisations de traitements arrivant à échéance				
Type ↑	Expiration ↑	Patient ↑	Médecin ↑	Actions
Prolongation	10.01.2024	Liam Lefebvre	Institution	 
Admission	07.01.2024	Henry Müller	Robert Docar	 
Admission	08.01.2024	Henry Müller	Robert Docar	<b>Rappelé le 22.01.2024</b>

## 8.4 Fin d'autorisation pour les médecins

Afin de consulter la liste des médecins dont l'autorisation globale arrive prochainement à échéance (dans les 4 mois) ou est déjà terminée, choisissez le menu < *Traitements* > puis < *Rappels médecins autorisés* >.

### Liste des médecins autorisés dont la date de fin d'autorisation se rapproche

Type ↑	Nom ↑	Tél. prof. ↑	e-mail ↑	Date d'échéance ↑	Actions
Médecin	Valeria Alessi	091 111 11 11	flabhart@addictionsuisse.ch	30.11.2021	
Institution	(SAE)Schwerpunkt Abhängigkeitserkrankungen Ambulatorium Liestal Dr. med. Tatjana Zubanovic	061 555 55 55	andrea.z@pbl.ch	31.12.2023	

## 9 STATISTIQUES

### 9.1 Chiffres clés

Pour un aperçu du nombre de **nouveaux patients**, de **nouveaux traitements**, de **prolongations** et de **fins de traitement**, choisissez le menu < Opérations > puis < Chiffres clés >.

Chiffres clé				
Année ↑	Nouveaux patients ↑	Nouveaux traitements ↑	Prolongations de traitements ↑	Fins de traitement ↑
2024	13	17	1	3
2023	51	19	9	4
2022	0	1	0	0

### 9.2 Exportation



#### Principe

L'**exportation anonyme** sert en particulier à alimenter annuellement la **base de données nationale des traitements par agonistes opioïdes**.

Pour exporter les demandes/annonces de traitement validées, choisissez le menu < Opérations > puis < Exportation > et < Traitements >.

Il existe 4 manières différentes d'exporter les données à partir de la plateforme :

1	<b>Exporter l'ensemble des formulaires</b>	Les données des patients de <b>tous les formulaires ayant été soumis</b> entre les deux dates spécifiques seront exportées (admission, prolongation, fin et mise à jour).
2	<b>Exporter les patients actifs</b>	Les données des patients <b>ayant été actifs</b> entre les deux dates spécifiées seront exportées.
3	<b>Exporter admissions</b>	Les données des patients <b>admis</b> (référence: date d'autorisation) entre les deux dates spécifiées seront exportées
4	<b>Exporter les sorties</b>	Les données des patients <b>ayant terminé leur traitement</b> entre les deux dates spécifiées seront exportées.

Deux procédures différentes sont disponibles pour l'exportation des données :

- Exportation complète** : cocher la case  **Afficher le nom des patients dans le fichier généré** . Le fichier généré contient toutes les données des formulaires entre la date de début et celle de fin, **y compris** les **nom**, **prénom** et **domicile** des patients. Ces données brutes peuvent être évaluées selon différents critères par le service cantonal.
- Exportation anonyme** : assurez-vous qu'il n'y ait **pas de coche** dans la case  **Afficher le nom des patients dans le fichier généré** avant de cliquer sur le bouton **EXPORTER** .



**Attention :** l'exportation complète ne peut être réalisée que par un utilisateur de type « **Médecin cantonal** » ou « **Administrateur** ».

Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez définir les dates de début et de fin de la période pour laquelle vous souhaitez exporter les données correspondantes.

Exporter l'ensemble des formulaires

Entre le  
20.12.2023

et le  
22.01.2024

Annuler l'anonymisation  
 Afficher le nom des patients dans le fichier généré

EXPORTER

### ➔ Quels types d'exportation doivent être utilisées pour l'exportation annuelle en ce qui concerne les statistiques nationales des TAOs ?

Pour l'exportation annuelle, il est indispensable d'exporter l'ensemble des formulaires (entrées, prolongations et fin de traitements) disponibles. Dans la première boîte d'exportation, veuillez spécifier une date de début loin dans le passé (par exemple, 01.01.1900) afin que toutes les entrées soient exportées. Comme date de fin, nous recommandons d'utiliser la date du jour courant. Avec cette exportation, les informations pour les statistiques de prévalence, d'incidence, de fins et longitudinales sont comprises.

L'exportation est par défaut anonymisée, c'est-à-dire que les noms et adresses sont supprimés et remplacés par un code unique constitué de quatre lettres (à partir de certaines lettres du prénom et du nom) et de la date de naissance. Ces éléments permettent de déterminer si la personne apparaît dans d'autres statistiques cantonales ou d'autres domaines *act-info*. Vous pouvez ensuite nous envoyer le fichier à Addiction Suisse via le portail sécurisé *act-info* (<https://www.act-info-online.ch/substitution-online/upload.php>).

Exporter l'ensemble des formulaires

Entre le  
01.01.1900

et le  
jj.mm.aaaa

Annuler l'anonymisation  
 Afficher le nom des patients dans le fichier généré

EXPORTER

## 10 FONCTIONNALITÉS DU COMPTE ADMINISTRATEUR EXPERT

Le compte **administrateur « expert »** permet un accès consultatif (en lecture seule) de tous les utilisateurs (médecins, patients, pharmacies et institutions) et traitements qui leur sont associés. Ce type d'utilisateur ne peut rien éditer mais est chargé de la fusion des doublons (patients, médecins...) dans la base de données et, dans une certaine mesure, de corriger les séquences de traitements.

**Les interventions dans la base de données étant irréversibles, il est vivement recommandé de réserver l'accès au compte « administrateur expert » à un-e collaborateur-trice du service expérimenté-e, ou à un organe compétent possédant une connaissance approfondie du système et des questionnaires (par exemple, Addiction Suisse), sous réserve de la conclusion préalable d'un accord de confidentialité.**

### 10.1 Fusion des doublons

Depuis le compte « administrateur expert », il est possible de fusionner les profils à double de patients, médecins, institutions et pharmacies. Sous <Gestion>, <Fusion>, choisissez le type de profil à fusionner.

The screenshot shows the user interface for the 'administrateur expert' account. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Gestion', and 'Traitements' tabs. The 'Gestion' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Patients', 'Médecins', 'Institutions', 'Pharmacies', 'Bucket', and 'Fusion'. A red arrow points from 'Gestion' to 'Fusion'. From 'Fusion', another dropdown menu is open, showing options: 'Fusion de patients', 'Fusion de médecins', 'Fusion d'institutions', and 'Fusion de pharmacies'. A red arrow points from 'Fusion' to 'Fusion de patients'. Below this, the 'Fusion de patients' screen is shown, featuring two search fields: 'Entité à copier dans l'entité finale' and 'Entité finale', both with 'Recherche...' placeholder text.

La recherche peut se faire par nom, prénom, numéro ID et lieu. Le champ <Entité finale> correspond au profil dans lequel tous les traitements de la première entité seront copiés.

### Fusion de médecins

Entité à copier dans l'entité finale

Elio Barraa (id: 1785) ✕

Entité finale

Elio Barra (id: 24066) ✕

	Entité à copier dans l'entité finale		Entité finale
N°	1785		24066
MedReg	null	→	-
Spécialité	Aucune	→	Psychiatre-psychothérapeute FMH
Titre	Dr	→	-
Nom	Barraa	→	Barra
Prénom	Elio		Elio

A cette étape, il est encore possible de transférer certaines informations de l'entité à copier vers l'entité finale, à l'aide du bouton →. Pour finaliser la fusion, cliquez sur **FUSIONNER L'ENTITÉ SOURCE VERS CELLE DE DESTINATION**.

**Attention :** lorsque deux profils sont fusionnés, il n'est plus possible de revenir en arrière.

## 10.2 Correction des séquences (Gestion des buckets)

Un bucket représente une séquence logique de traitement (admission, prolongation(s), fin) pour un couple patient-médecin. Chaque période de traitement commence par un formulaire d'admission et se termine par un formulaire de sortie. Un bucket contient tous les formulaires entre le début et la fin du traitement chez un médecin. Lorsqu'un patient change de médecin, un bucket se ferme par une fin et un nouveau bucket s'ouvre par l'admission chez le nouveau médecin.

### Traitements par patient

Sacha Leroy ✕

Commentaire sur le patient

**ENREGISTRER**

N° bucket	N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
30	54	Admission	Accepté	Institution	Institution -	Du 16.05.2024 au 16.05.2025	
31	57	Admission	Accepté	Robert Docar	Robert Docar	Du 13.05.2024 au 13.05.2025	
30	56	Fin	Accepté	Institution		Fin le: 11.05.2024	
30	55	Prolongation	Accepté	Institution	Institution -	Du 16.04.2024 au 16.04.2025	

Par exemple, le patient fictif « Sacha Leroy » a deux buckets différents. Le bucket n°30 contient les formulaires concernant une séquence de traitement effectuée avec une institution. Ce bucket inclut une admission, une prolongation et une fin. Ensuite, le bucket n°31 contient le formulaire d'admission du

traitement avec le médecin Robert Docar. Si le traitement est prolongé, le formulaire apparaîtra également dans le bucket n°31.

Cette logique a été développée pour la nouvelle plateforme TAO-Online afin d'assurer la cohérence des séquences. Les données migrées de l'ancienne plateforme ne suivent pas toutes cette logique, c'est pourquoi des problèmes de séquence peuvent survenir.

Il est maintenant possible de modifier les buckets qui ne respectent pas la séquence logique dans un compte « expert », dans le menu, sous « Gestion » -> « bucket ».

### 10.2.1 Etape 1 : Identifier le numéro de bucket à modifier

La première étape consiste à identifier le numéro du ou des buckets à modifier. Pour cela, allez sous « Traitement -> « Patient » puis recherchez le patient par ID, Nom ou Prénom.

**Traitements par patient**

Milo Boyer

Commentaire sur le patient

ENREGISTRER

N° bucket	N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
426	810	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.12.2021 au 28.12.2022	   
426	809	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.12.2020 au 28.12.2021	  
426	811	Fin	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Finis le: 28.06.2020	  
426	808	Admission	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2019 au 27.06.2020	  

Sous cette page, vous pouvez identifier le problème. Le numéro de bucket (première colonne) indique dans quel bucket les formulaires se trouvent. Une fois que vous avez identifié les buckets qui posent un problème, vous pouvez les modifier sous « Gestion » -> « Bucket ».

Les trois principaux problèmes de bucket sont décrits dans la section « Cas Pratique ».

### 10.2.2 Etape 2 : Modifier les bucket

La page de fusion des buckets, permet de manipuler deux buckets sélectionnés au préalable par le système de recherche. Cette fonctionnalité se trouve dans le menu « gestion » -> « bucket » et n'est disponible que pour le compte « expert ».

**Gestion des buckets**

Selection des buckets à modifier

Bucket n°1

Recherche par patient, n° de bucket, date des formulaires

Bucket n°2

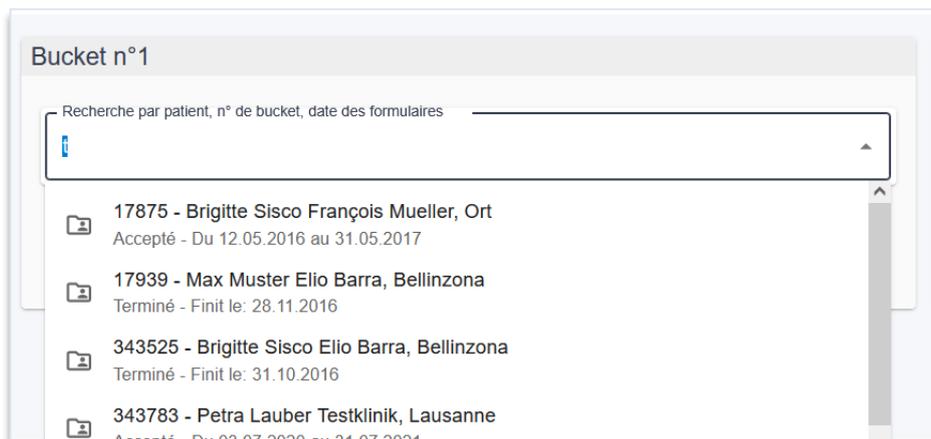
Recherche par patient, n° de bucket, date des formulaires

NOUVEAU BUCKET

La recherche fonctionne sur les critères suivants :

- Le nom du patient
- Le prénom du patient
- L'id de bucket
- L'id des formulaires
- Les dates des autorisations

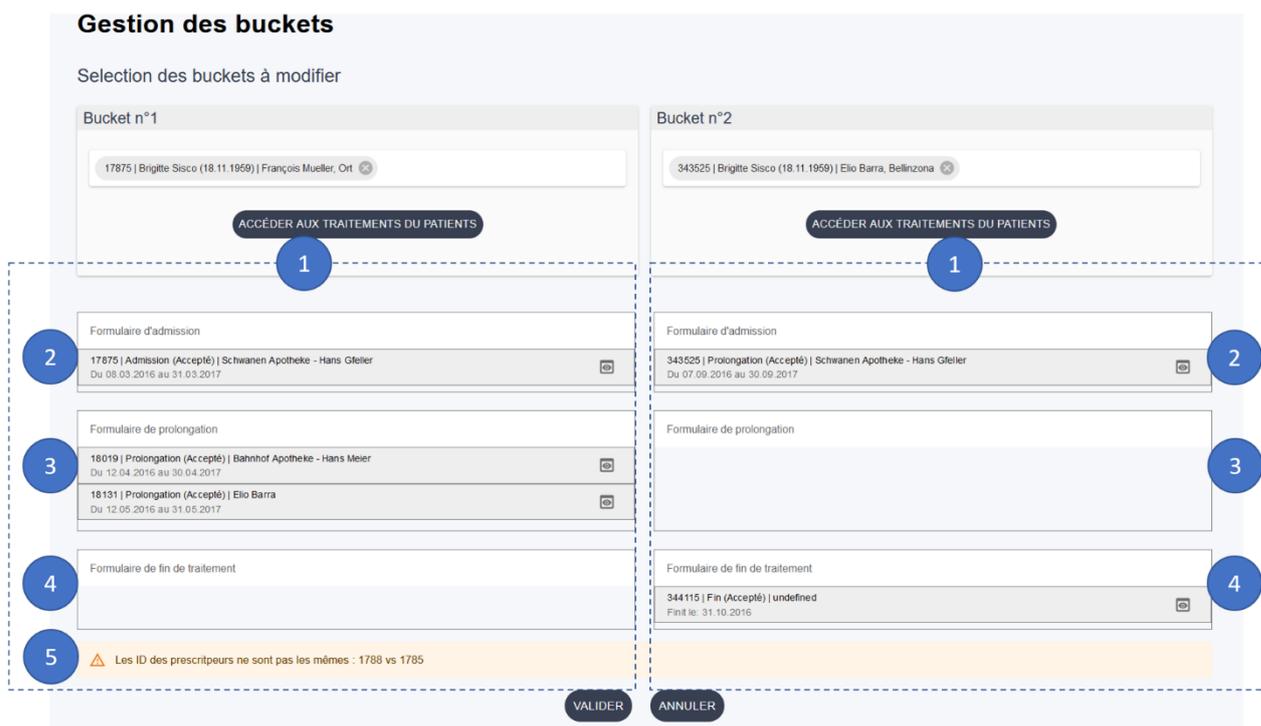
Les résultats de la recherche contiennent respectivement : l'id du traitement/ bucket, le prénom et nom du patient. Le nom du prescripteur et sa localité. Sur la seconde ligne, il y a l'état du bucket et les dates importantes (si le bucket est ouvert, la période de validité de la dernière autorisation, si le bucket est fermé la date de la dernière remise)



Dans certains cas de figure, il peut être nécessaire de créer un nouveau bucket. Par exemple, pour séparer un bucket en 2. Pour ce faire, sur la partie du « bucket 2 » un bouton de création est à disposition.

Une fois les buckets sélectionnés, il est possible d'éditer les buckets. En sélectionnant les entrées et les déplaçant d'un bucket à l'autre en fonction de la phase du processus et du type de formulaire.

L'interface d'édition se présente ainsi :



1. Chaque bucket est dans sa colonne respective contenant les différents formulaires, séparée en 3 zones distinctes :
  - a. Formulaire d'admission
  - b. Formulaire de prolongation
  - c. Formulaire de fin de traitement
2. La zone 2, contient le premier formulaire du bucket. Dans un bucket bien formé, cette section devrait contenir uniquement des formulaires d'admission. Dans la réalité, il est possible de mettre des formulaires d'admission ou de prolongation.
3. La zone 3 contient tous les formulaires qui ne sont ni un premier formulaire ni un formulaire de fin. En règle générale figureront des prolongations et des actualisations, mais il peut aussi avoir des formulaires fins qui ont été refusés.
4. La zone 4 contient le formulaire de fin du bucket.
5. La zone 5 affiche d'éventuelles alertes, comme par exemple dans notre cas, une erreur qui concerne les prescripteurs qui ne sont pas les mêmes et qu'il n'est certainement pas approprié de faire une modification des buckets.

Toutes modifications en séries sur les buckets ne sont enregistrées qu'une fois le bouton « valider » pressé.

**Restriction :**

- **Formulaire d'ouverture obligatoire** : Il n'est pas possible de valider une édition des buckets si l'un d'entre eux n'a pas de formulaire d'ouverture (zone2). Il est impératif de toujours avoir un formulaire d'entrée (ou prolongation) dans cette zone.
- **Uniquement des formulaires de fin acceptés dans la zone 4** : Il est impossible de mettre autre chose que des formulaires de fin dans l'état « accepté ». Si le formulaire de fin n'est pas encore accepté, il doit être mis dans la zone 2, il sera automatiquement déplacé, par la suite, vers la zone 4 une fois le processus standard de validation effectué.
- **Organisation automatique par date** : Dans la zone 3, l'ordre ne peut pas être choisi, ce sont les dates qui détermineront l'ordre de formulaires
- **Fonctionnalité unique au compte « expert »** : Cette fonctionnalité est exclusivement réservée au compte « expert » (Dans le cadre de la démo, les comptes « médecin cantonal » peuvent y accéder). Son utilisation requiert une grande précaution, car elle ne dispose pas de mécanisme de vérification des opérations. Une manipulation incorrecte peut entraîner des dommages irréversibles aux données.
- **Aucune suppression de formulaire** : Aucun formulaire ne peut être supprimé lors de l'utilisation de cette fonctionnalité.

## 10.2.3 Cas pratique

### 10.2.3.1 Scénario 1

(patient id 314, bucket id 426) : Des formulaires doivent être séparés en 2 buckets. Ce cas peut se présenter lorsqu'il y a des prolongations qui ont été validées après une fin de traitement (sans admission).

**Traitements par patient**

Milo Boyer

Commentaire sur le patient

ENREGISTRER

N° bucket	N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
426	810	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.12.2021 au 28.12.2022	   
426	809	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.12.2020 au 28.12.2021	  
426	811	Fin	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Fin le: 28.06.2020	  
426	808	Admission	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2019 au 27.06.2020	  

Dans ce cas, les prolongations (id 809 et 810) devraient être dans un autre bucket car il y a eu une fin de traitement avant la première prolongation. Ici le système considère tous les formulaires comme une séquence de traitement terminée (car le formulaire 811 est une fin). Il faut donc créer un nouveau bucket puis séparer les formulaires. Pour cela, allez dans « gestion » -> « bucket ».

**Gestion des buckets**

Selection des buckets à modifier

Bucket n°1

Recherche par patient, n° de bucket, date des formulaires

Bucket n°2

Recherche par patient, n° de bucket, date des formulaires

NOUVEAU BUCKET

Dans bucket n°1, entrez le numéro de bucket 246. Après avoir vérifié que le bucket corresponde bien au patient et au médecin souhaité, appuyez sur « nouveau bucket ».

**Gestion des buckets**

Selection des buckets à modifier

Bucket n°1

426 | Milo Boyer (21.04.1992) | Sylvie Hubert, Leuk

ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS

Bucket n°2

Recherche par patient, n° de bucket, date des formulaires

NOUVEAU BUCKET

Une colonne par bucket s'affiche avec trois champs : Formulaire d'admission, Formulaire de prolongation, Formulaire de fin de traitement. Les formulaires peuvent être glissés dans les champs souhaités.

Etat initial :

Glissez les formulaires de prolongation dans le nouveau bucket. Pour rappel, il faut impérativement avoir un formulaire sous « Formulaire d'admission » pour pouvoir créer un nouveau bucket. Comme le formulaire de prolongation 809 est le premier de la séquence, il est considéré comme le formulaire d'admission. Puis glissez les autres formulaires sous « Formulaire de prolongation ».

Etat souhaité :

Les deux prolongations sont dans un nouveau bucket. Appuyez ensuite sur « Valider ».

Vous pouvez ensuite vérifier que les formulaires se trouvent dans deux buckets différents. Allez dans le menu sous « traitement » -> « patient ».

**Traitements par patient**

Milo Boyer

Commentaire sur le patient

ENREGISTRER

N° bucket	N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
531	810	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.12.2021 au 28.12.2022	        
531	809	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.12.2020 au 28.12.2021	  
426	811	Fin	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Finit le: 28.06.2020	  
426	808	Admission	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2019 au 27.06.2020	  

Le nouveau bucket est le n°531. Il est maintenant possible de prolonger le traitement en cours.

### 10.2.3.2 Scénario 2

(Patient id 315, buckets ids 427 & 428) : Un vieux buckets est toujours actif alors qu'il est considéré comme fini, car le même traitement a été réparti en 2 buckets.

**Traitements par patient**

Martin Garnier

Commentaire sur le patient

ENREGISTRER

N° bucket	N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
428	814	Fin	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Finit le: 28.06.2021	  
428	813	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2020 au 28.06.2021	   
427	812	Admission	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2019 au 27.06.2020	       

Dans « gestion » -> « bucket », entrez l'id 427 dans le bucket n°1 et 428 dans le bucket n°2 :

### Gestion des buckets

Selection des buckets à modifier

Bucket n°1	Bucket n°2
427   Martin Garnier (20.04.1992)   Sylvie Hubert, Leuk	428   Martin Garnier (20.04.1992)   Sylvie Hubert, Leuk
ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS	ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS
<p>Formulaire d'admission</p> <p>812   Admission (Accepté)   Pharmacie de gauche - Du 28.06.2019 au 27.06.2020</p>	<p>Formulaire d'admission</p> <p>813   Prolongation (Accepté)   Pharmacie de gauche - Du 28.06.2020 au 28.06.2021</p>
<p>Formulaire de prolongation</p>	<p>Formulaire de prolongation</p>
<p>Formulaire de fin de traitement</p>	<p>Formulaire de fin de traitement</p> <p>814   Fin (Accepté)   Pharmacie de gauche - Finit le: 28.06.2021</p>
<p>VALIDER    ANNULER</p>	

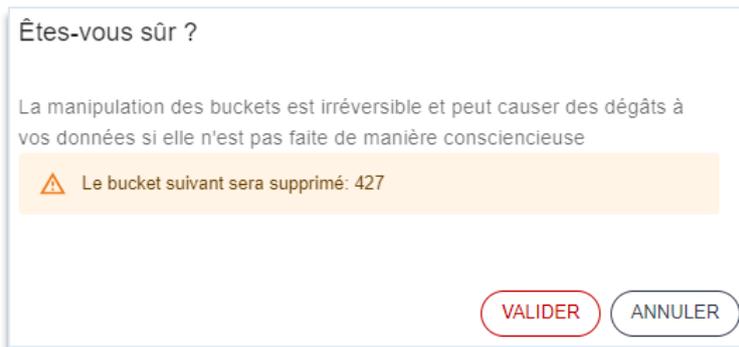
Puis, glissez le formulaire d'admission du premier bucket dans la partie admission du deuxième. La prolongation sera automatiquement réarrangée dans la partie « Formulaire de prolongation ».

### Gestion des buckets

Selection des buckets à modifier

Bucket n°1	Bucket n°2
427   Martin Garnier (20.04.1992)   Sylvie Hubert, Leuk	428   Martin Garnier (20.04.1992)   Sylvie Hubert, Leuk
ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS	ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS
<p>Formulaire d'admission</p>	<p>Formulaire d'admission</p> <p>812   Admission (Accepté)   Pharmacie de gauche - Du 28.06.2019 au 27.06.2020</p>
<p>Formulaire de prolongation</p>	<p>Formulaire de prolongation</p> <p>813   Prolongation (Accepté)   Pharmacie de gauche - Du 28.06.2020 au 28.06.2021</p>
<p>Formulaire de fin de traitement</p>	<p>Formulaire de fin de traitement</p> <p>814   Fin (Accepté)   Pharmacie de gauche - Finit le: 28.06.2021</p>
<p>⚠ Le bucket suivant sera supprimé: 427</p>	

En jaune, une alerte vous avertit que le premier bucket sera supprimé. Les buckets vides sont automatiquement supprimés lorsque vous validez. Appuyez ensuite sur « valider ».



Puis « valider ».

Vous pouvez vérifier l'état de votre séquence sous « traitement » -> « patient ».

**Traitements par patient**

Martin Garnier ✕

Commentaire sur le patient

**ENREGISTRER**

N° bucket	N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
428	814	Fin	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Finit le: 28.06.2021	
428	813	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2020 au 28.06.2021	
428	812	Admission	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2019 au 27.06.2020	

### 10.2.3.3 Scénario 3

(patient id 316, buckets ids 429 & 430) : Deux buckets sont actifs alors qu'il s'agit du même couple patient-médecin. De manière similaire au scénario 2, le traitement aurait dû être contenu dans un unique bucket.

**Traitements par patient**

Tiago Chevalier ✕

Commentaire sur le patient

**ENREGISTRER**

N° bucket	N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
430	820	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2024 au 28.06.2025	
430	818	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2023 au 27.06.2024	
430	819	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2022 au 28.06.2023	
430	817	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2021 au 28.06.2022	
430	816	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2020 au 28.06.2021	
429	815	Admission	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2019 au 27.06.2020	

Etat initial :

### Gestion des buckets

Selection des buckets à modifier

Bucket n°1

429 | Tiago Chevalier (19.04.1992) | Sylvie Hubert, Leuk

ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS

Formulaire d'admission

815 | Admission (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2019 au 27.06.2020

Formulaire de prolongation

Formulaire de fin de traitement

Bucket n°2

430 | Tiago Chevalier (19.04.1992) | Sylvie Hubert, Leuk

ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS

Formulaire d'admission

816 | Prolongation (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2020 au 28.06.2021

Formulaire de prolongation

817 | Prolongation (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2021 au 28.06.2022

819 | Prolongation (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2022 au 28.06.2023

818 | Prolongation (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2023 au 27.06.2024

820 | Prolongation (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2024 au 28.06.2025

Formulaire de fin de traitement

Glissez l'admission (815) dans la partie « Formulaire d'admission » du bucket n°2. La prolongation (816) sera automatiquement réorganisée dans « Formulaire de prolongation ».

Bucket n°1

429 | Tiago Chevalier (19.04.1992) | Sylvie Hubert, Leuk

ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS

Formulaire d'admission

Formulaire de prolongation

Formulaire de fin de traitement

Bucket n°2

430 | Tiago Chevalier (19.04.1992) | Sylvie Hubert, Leuk

ACCÉDER AUX TRAITEMENTS DU PATIENTS

Formulaire d'admission

815 | Admission (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2019 au 27.06.2020

Formulaire de prolongation

816 | Prolongation (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2020 au 28.06.2021

817 | Prolongation (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2021 au 28.06.2022

819 | Prolongation (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2022 au 28.06.2023

818 | Prolongation (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2023 au 27.06.2024

820 | Prolongation (Accepté) | Pharmacie de gauche -  
Du 28.06.2024 au 28.06.2025

Formulaire de fin de traitement

⚠ Le bucket suivant sera supprimé: 429

En jaune, une alerte vous avertit que le premier bucket sera supprimé. Les buckets vides sont automatiquement supprimés lorsque vous validez.

Vous pouvez vérifier l'état de votre séquence sous « traitement » -> « patient ».

### Traitements par patient

Tiago Chevalier

Commentaire sur le patient

ENREGISTRER

N° bucket	N°	Type	Etat	Médecin	Lieu de remise	Période	Actions
430	820	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2024 au 28.06.2025	        
430	818	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2023 au 27.06.2024	  
430	819	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2022 au 28.06.2023	  
430	817	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2021 au 28.06.2022	  
430	816	Prolongation	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2020 au 28.06.2021	  
430	815	Admission	Accepté	Sylvie Hubert	Pharmacie de gauche -	Du 28.06.2019 au 27.06.2020	  