

Volet Cahier de liaison

CI-SIS Spécifications fonctionnelles

Statut : Validé | Classification : Publique | Version : v1.1



Documents de référence

- ▶ [1] Formulaire d'expression de besoins remonté par les porteurs de projets, disponible sur demande.

Historique du document

Version	Rédigé par		Vérifié par		Validé par	
0.0.1					ASIP Santé	Le 12/10/2016
	Motif et nature de la modification : Concertation publique					
1.0					ASIP Santé	Le 30/01/2018
	Motif et nature de la modification : Publication					
1.1.C					ANS	Le 09/03/2020
	Motif et nature de la modification : Evolution mineure mise en concertation <ul style="list-style-type: none"> ▶ Intégration de la ressource matérielle (équipement) comme auteur possible de notes (création et mise à jour) ▶ Ajout contrainte attribut obligatoire auteur 					
1.1					ANS	Le 19/08/2020
	Motif et nature de la modification : Publication après concertation <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pas de modification par rapport à la version mise en concertation 					

SOMMAIRE

1. Introduction.....	3
1.1. Exemple - Remontée des informations de l'infirmière	3
1.2. Méthode d'élaboration des spécifications fonctionnelles	3
1.3. Lectorat cible	3
2. Élaboration des spécifications fonctionnelles	4
2.1. Etape 1: Organisation du contexte métier	4
2.2. Etape 2: Définition des processus métier collaboratifs	5
2.3. Etape 3: Description du processus et identification des flux.....	7
2.3.1. <i>Création d'une note</i>	<i>7</i>
2.3.2. <i>Mise à jour d'une note</i>	<i>9</i>
2.3.3. <i>Suppression d'une note.....</i>	<i>10</i>
2.3.4. <i>Consultation du cahier de liaison</i>	<i>11</i>
2.4. Etape 4: Qualification des flux échangés	13
2.5. Etape 5: Identification des informations véhiculées dans les flux.....	14
2.6. Etape 6: Elaboration du modèle hiérarchique de chaque flux structuré.....	14
2.6.1. <i>Flux 1 - CréationNote</i>	<i>15</i>
2.6.2. <i>Flux 2 - MaJNote</i>	<i>19</i>
2.6.3. <i>Flux 3 - SuppressionNote.....</i>	<i>19</i>
2.6.4. <i>Flux 4 - RechercheNotes.....</i>	<i>20</i>
2.6.5. <i>Flux 5 - RésultatRechercheNotes</i>	<i>20</i>
Annexes	21

1. INTRODUCTION

Ce document présente une étude « métier » pour la mise en œuvre d'un cahier de liaison dans le domaine sanitaire, médico-administratif, médico-social et social afin d'assurer un suivi « terrain » d'une personne prise en charge¹.

L'étude menée concerne la modélisation des flux qui existent entre les composants d'un système d'information ou entre des systèmes d'informations qui participent à la mise en œuvre du cahier de liaison. Elle englobe les actions d'alimentation et de consultation du cahier de liaison selon divers critères de recherche qui sont présentés dans ce document.

A noter que les contraintes de sécurité concernant les flux échangés ne sont pas traitées dans ce document. En effet, les aspects relatifs à la sécurité sont du ressort du système d'information les implémentant.

Ces exigences « métier » sont mis en œuvre par les volets transport et service du CI-SIS.

1.1. Exemple - Remontée des informations de l'infirmière

Ci-dessous un exemple d'une mise en œuvre du cahier de liaison.

- 1- Lors de sa tournée au domicile du patient, l'infirmière constate un changement de son état de santé.
- 2- A la fin de sa visite, elle se connecte à la plateforme et accède au cahier de liaison partagé dans lequel elle peut indiquer ses observations, afin de les partager avec l'ensemble de l'équipe de prise en charge.
- 3- Le médecin traitant consulte les dernières observations relatives à son patient et décide de prendre contact avec le patient afin de faire un nouveau bilan.

1.2. Méthode d'élaboration des spécifications fonctionnelles

Les spécifications « métier » présentées dans ce document suivent la méthode² d'élaboration des spécifications fonctionnelles des échanges élaborée par l'ANS. Cette méthode est constituée de plusieurs étapes :

- ▶ **Etape 1:** Organisation du contexte métier;
- ▶ **Etape 2:** Définition des processus métier collaboratifs;
- ▶ **Etape 3:** Description de chaque processus défini et identification des flux échangés
- ▶ **Etape 4:** Qualification des flux échangés;
- ▶ **Etape 5:** Pour chaque flux, identification des informations véhiculées;
- ▶ **Etape 6:** Élaboration du modèle hiérarchique de chaque flux structuré (sous forme d'un ou plusieurs diagrammes de classes UML). Le modèle hiérarchique élaboré repose sur la reprise des composants mutualisés dans le modèle des objets de santé (MOS³) et des nomenclatures associées. A l'issue de cette élaboration, il se peut que de nouveaux composants jusqu'alors inexistant dans le MOS aient été définis et soient intégrés par la suite au MOS.

1.3. Lectorat cible

Les lecteurs cibles sont principalement des chefs de projets ainsi que toute personne concernée par la maîtrise d'ouvrage et qui spécifie des projets avec des interfaces interopérables.

¹ Une personne prise en charge peut être un usager dans le secteur social ou un patient.

² <https://esante.gouv.fr/interoperabilite/ci-sis/demarche-elaboration>

³ <https://esante.gouv.fr/interoperabilite/mos-nos>

2. ÉLABORATION DES SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

2.1. Etape 1: Organisation du contexte métier

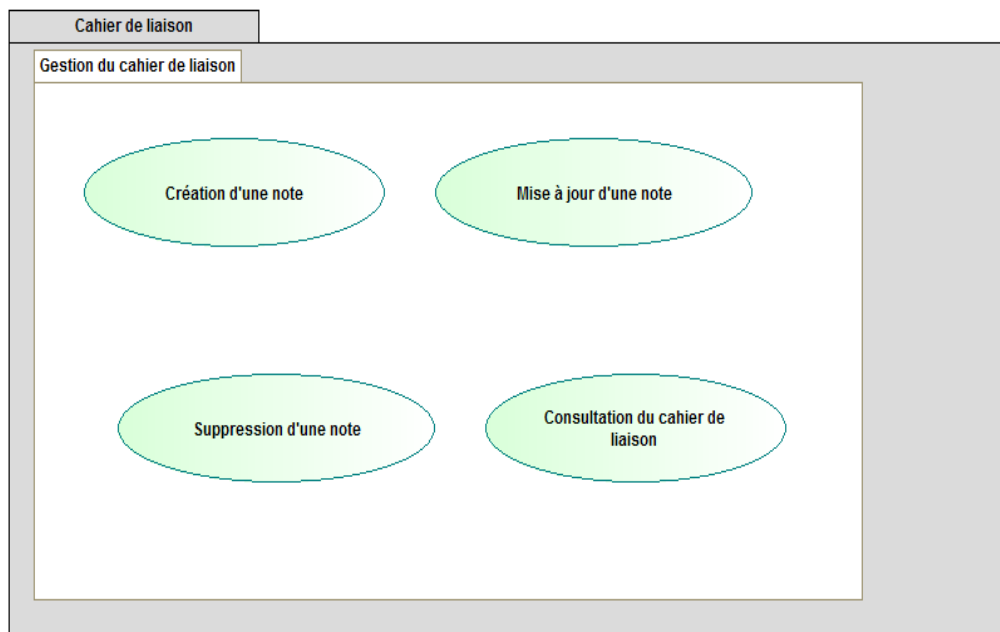
Le but de cette étape est d'organiser la vue métier dans laquelle s'insère le projet et d'identifier le ou les processus collaboratifs du périmètre du projet.

Le domaine « cahier de liaison » (Figure 1) est relatif à la mise en œuvre d'un cahier de liaison partagé afin d'assurer un suivi « terrain » de la personne prise en charge. Il peut être alimenté, automatiquement ou manuellement, par des professionnels, des logiciels métier, une personne tierce⁴ en contact direct ou indirect avec la personne prise en charge, ou bien par la personne prise en charge elle-même. Le cahier de liaison permet de garder en temps réel, une vue précise de la situation de cette personne prise en charge. Les informations échangées peuvent concerner, par exemple, des symptômes observés, des résultats d'analyses, des avis et observations, etc.

Le groupe de processus « gestion du cahier de liaison » comprend les processus relatifs à:

- La création d'une note dans le cahier de liaison par un professionnel, une personne tierce, une entité géographique, un équipement ou la personne prise en charge dans le secteur sanitaire, médico-administratif, médico-social et social;
- la mise à jour (modification) d'une note dans le cahier de liaison
- la suppression d'une note dans le cahier de liaison
- la consultation d'une ou de plusieurs notes dans le cahier de liaison par un professionnel, une personne tierce, une entité géographique ou la personne prise en charge dans le secteur sanitaire, médico-administratif, médico-social et social;

La Figure 1 présente ces principaux processus.



⁴ Une personne tierce peut être, par exemple, un membre de la famille qui s'occupe quotidiennement de la personne prise en charge.

Figure 1 : Organisation du contexte métier du cahier de liaison

2.2. Etape 2: Définition des processus métier collaboratifs

Le but de cette étape est de définir les processus métier collaboratifs identifiés dans la Figure 1. Les Tables ci-dessous contiennent des informations concernant les acteurs et les cas d'utilisation des Figures 2, 3, 4 et 5.

Acteur	Description
Gestionnaire de cahier de liaison	Il s'agit d'un système d'information ou d'un composant de système d'information qui implémente le cahier de liaison.
Professionnel	Un professionnel est une personne qui participe à la prise en charge d'une personne que ce soit au niveau sanitaire, médico-administratif, médico-social ou social.
PersonneTierce	Une personne tierce (non-professionnelle) participe à la prise en charge d'une personne que ce soit au niveau sanitaire, médico-administratif, médico-social ou social. Une personne tierce peut être un membre de la famille ou un proche de la personne à prendre en charge.
PersonnePriseEnCharge	Il s'agit de la personne à prendre en charge dans le secteur social ou sanitaire.
EntiteGeographique	L'Entité Géographique ⁵ (EG) correspond à la notion d'établissement: ** Pour les établissements inscrits au FINESS, l'EG correspond à une implantation géographique. Un établissement est caractérisé par une catégorie d'établissement; un établissement est obligatoirement relié à une entité juridique; à chaque établissement sont associées les activités exercées. ** Pour les organismes inscrits uniquement dans le SIRENE, l'EG correspond à un établissement de la personne morale, elle est identifiée par un numéro SIRET. Synonymes: Site, établissement, structure.
Equipement	Equipement ou dispositif médical utilisé pour la réalisation d'une activité de soin ou le suivi du patient (objet connecté, équipement de diagnostic...)

Table 1 : Table des acteurs

Cas d'utilisation	Description
Création d'une note	Un professionnel, une personne tierce, un équipement, la personne prise en charge ou une entité géographique (un hôpital, par exemple) se connecte au gestionnaire de cahier de liaison via un module d'accès ⁶ . Ainsi, ils accèdent au cahier de liaison afin de pouvoir l'alimenter avec de nouvelles informations qui ont vocation à être partagées.
Mise à jour d'une note	Une personne (professionnel, personne tierce ou personne prise en charge), un équipement ou une entité géographique se connecte au gestionnaire de cahier de liaison via un module d'accès pour modifier une note.
Suppression d'une note	Une personne (professionnel, personne tierce ou personne prise en charge) ou une entité géographique se connecte au gestionnaire de cahier de liaison via un module d'accès pour supprimer une note.
Consultation de note(s)	Une personne (professionnel, personne tierce ou personne prise en charge) ou une entité géographique se connecte au gestionnaire de cahier de liaison via un module d'accès pour consulter le suivi de la personne prise en charge. Dans ce cadre, le cahier de liaison agit comme une ressource qui donne des informations sur l'état de la personne prise en charge.

Table 2 : Table des cas d'utilisation

⁵ <http://esante.gouv.fr/sites/MOS/MOS/0.html>

⁶ Le module d'accès peut être offert par le portail internet ou bien intégré au logiciel du professionnel de santé (LPS). Il n'y a pas de contrainte architecturale concernant ce module.

Les Figures 2, 3, 4 et 5 présentent des diagrammes de cas d'utilisation concernant les processus identifiés ainsi que les acteurs concernés.

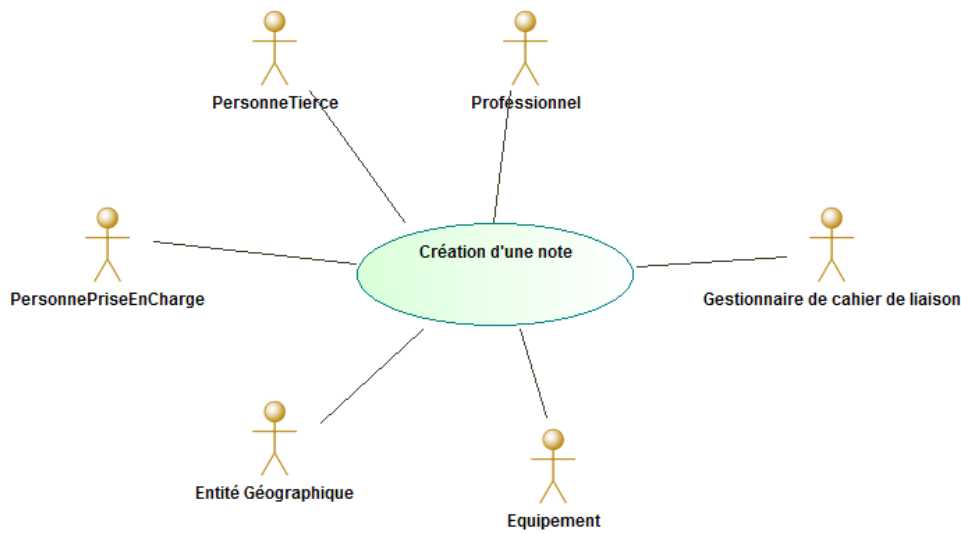


Figure 2 : Diagramme de cas d'utilisation concernant la création d'une note dans le cahier de liaison

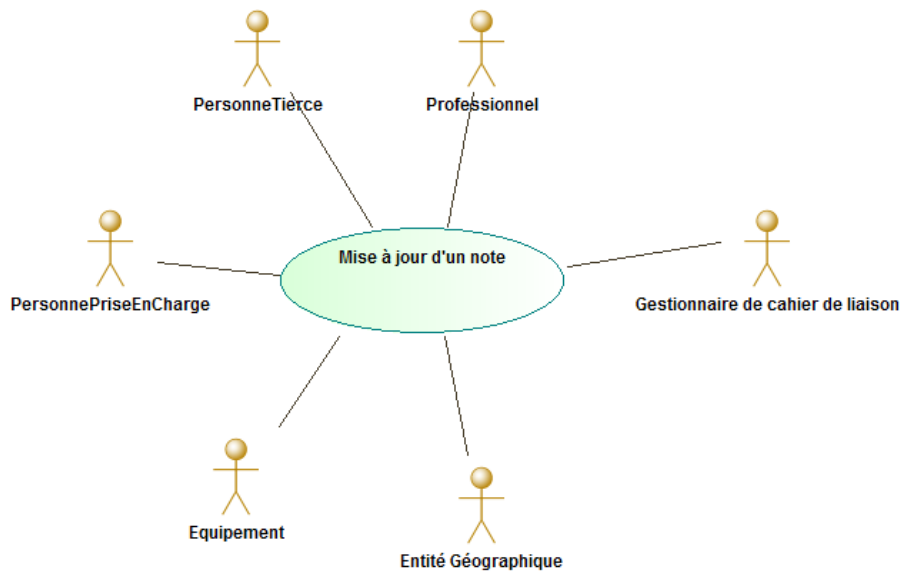


Figure 3 : Diagramme de cas d'utilisation concernant la mise à jour d'une note dans le cahier de liaison

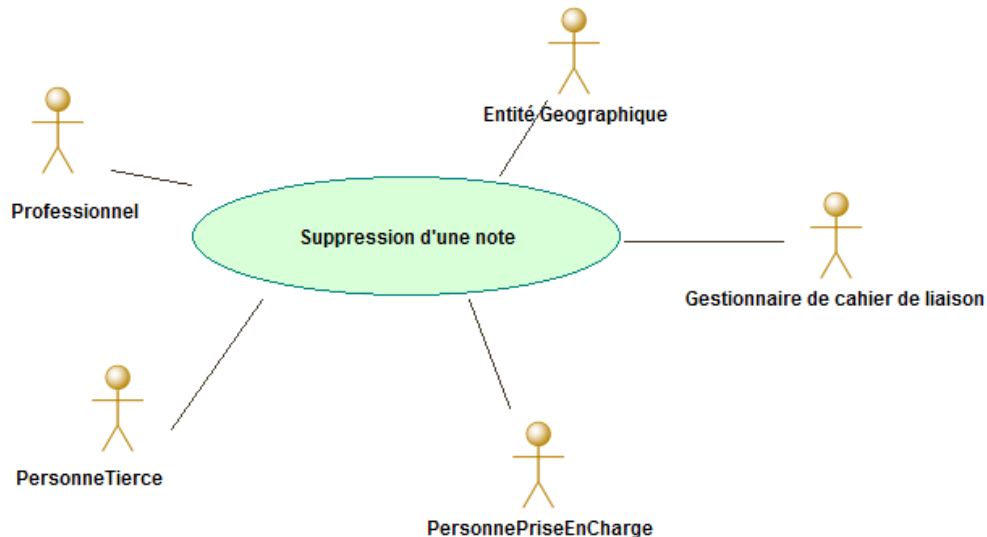


Figure 4 : Diagramme de cas d'utilisation concernant la suppression d'une note dans le cahier de liaison

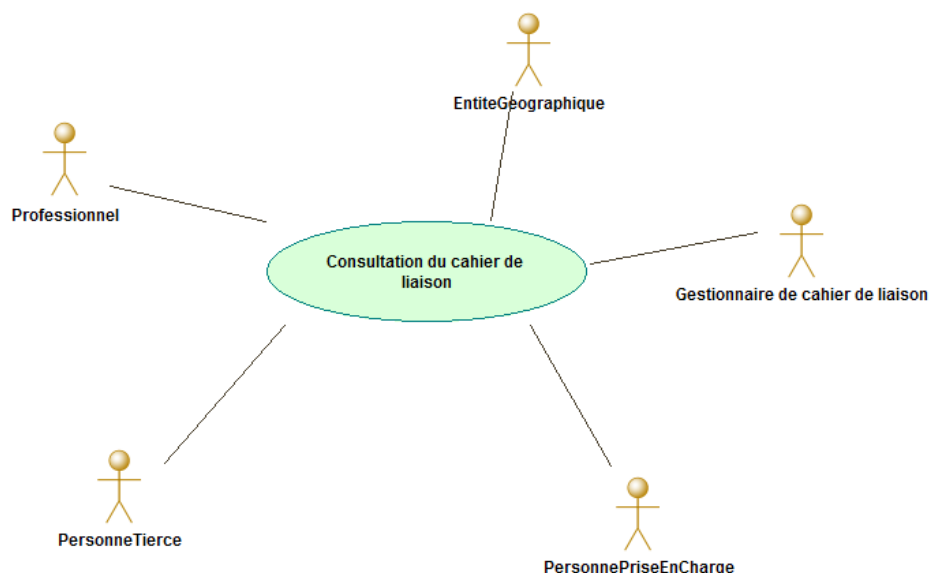


Figure 5 : Diagramme de cas d'utilisation concernant la consultation de note(s) dans le cahier de liaison

2.3. Etape 3: Description du processus et identification des flux

L'objectif de cette étape est de décrire les processus métier collaboratifs définis dans les cas d'utilisation de l'étape 2. Dans ce document, les processus sont modélisés avec des diagrammes d'activités UML qui identifient les acteurs techniques qui échangent des flux d'informations. Les Figure 6, 7, 8 et 9 décrivent les interactions entre le créateur/consommateur du contenu et le gestionnaire de cahier de liaison.

Sauf indication contraire, il n'y a pas de contrainte architecturale d'implémentation du gestionnaire de cahier de liaison: il peut être mis en œuvre au sein d'un même système ou sur plusieurs systèmes répartis.

2.3.1. Création d'une note

Les Tables 3, 4 et 5 représentent les acteurs, les actions et les flux identifiés en ce qui concerne le processus « Création d'une note ». Le diagramme d'activités correspondant est représenté dans la Figure 6.

Acteur	Description
Créateur de contenu	Il s'agit de la personne, de l'équipement ou de l'entité qui alimente le cahier de liaison par des informations qui ont vocation à être partagées. Le créateur de contenu peut être un logiciel métier installé sur un ordinateur, une application installée sur un téléphone mobile ou une tablette ainsi que tout autre dispositif utilisé par une personne ou une entité ou interfacé à un équipement pour alimenter le cahier de liaison.
Gestionnaire de cahier de liaison	Le gestionnaire de cahier de liaison implémente le cahier de liaison.

Table 3 : Table des acteurs

Action	Description
Saisir la note à créer	le créateur de contenu saisit les informations concernant la personne prise en charge.
Envoyer la note au gestionnaire de cahier de liaison	Une fois que le créateur de contenu a saisi les informations qui ont vocation à être partagées, il envoie ces informations au gestionnaire de cahier de liaison.
Alimenter le cahier de liaison	Le gestionnaire de cahier de liaison reçoit les informations concernant la personne prise en charge et alimente le cahier de liaison.

Table 4: Table des actions identifiées

Flux identifiés	Description
Flux 1 - CréationNote	Il s'agit du flux qui contient les informations saisies par le créateur de contenu afin de créer une note dans le cahier de liaison concernant la personne prise en charge.

Table 5: Table des flux identifiés

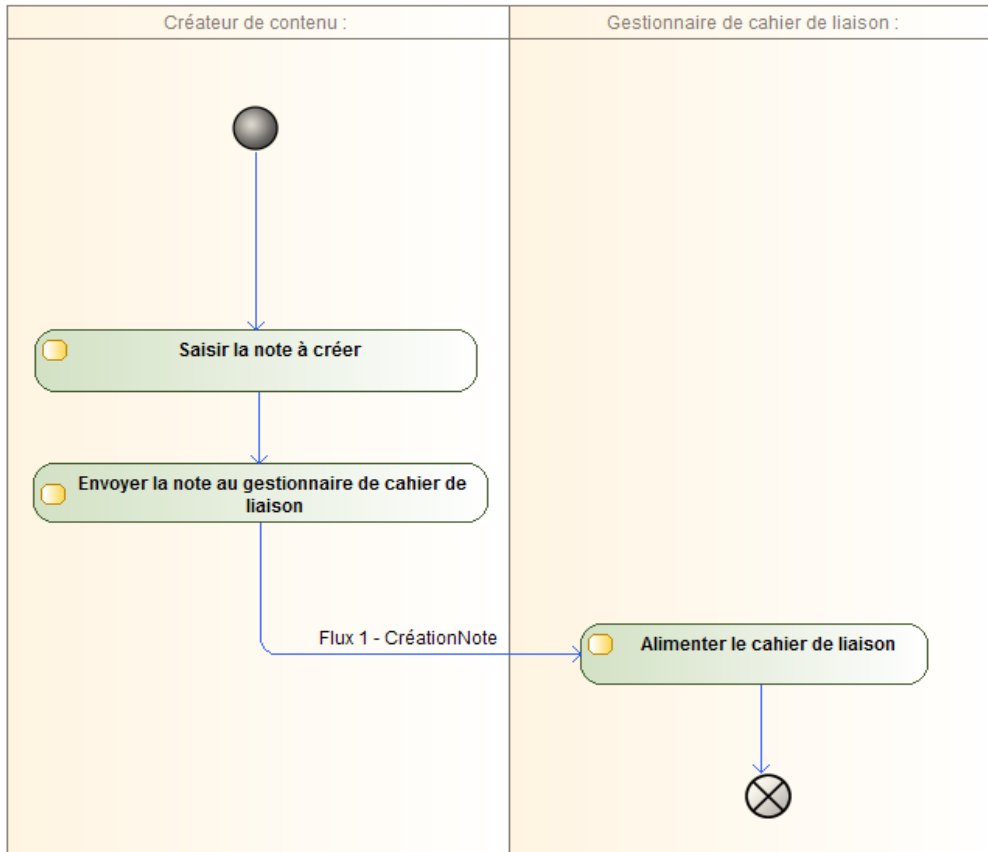


Figure 6 : Diagramme d'activités du processus « Création d'une note »

2.3.2. Mise à jour d'une note

Les Tables 6, 7 et 8 représentent les acteurs, les actions et les flux identifiés en ce qui concerne le processus « Mise à jour d'une note ». Le diagramme d'activités correspondant est représenté dans la Figure 7.

Acteur	Description
Créateur de contenu	Il s'agit de la personne, de l'équipement ou de l'entité qui a créé la note et qui demande sa modification dans le cahier de liaison. Le créateur de contenu peut être un logiciel métier installé sur un ordinateur, une application installée sur un téléphone mobile ou une tablette ainsi que tout autre dispositif utilisé par une personne ou une entité pour alimenter le cahier de liaison.
Gestionnaire de cahier de liaison	Le gestionnaire de cahier de liaison qui implémente le cahier de liaison.

Table 6 : Table des acteurs

Action	Description
Initier une demande de mise à jour d'une note	le créateur de contenu envoie une demande de modification d'une note au gestionnaire de cahier de liaison.
Mettre à jour la note concernée par la demande	Une fois que la demande est réceptionnée, le gestionnaire de cahier de liaison effectue l'opération de la mise à jour de la note concernée.
Envoyer une notification de mise à jour ou envoyer une erreur	Le gestionnaire de cahier de liaison envoie au créateur de la note une notification de mise à jour, ou il envoie une erreur.

Exploiter le retour du gestionnaire de cahier de liaison	Le créateur de contenu reçoit et traite le retour envoyé par le gestionnaire de cahier de liaison.
--	--

Table 7: Table des actions identifiées

Flux identifiés	Description
MaJNote	Il s'agit du flux qui contient les informations nécessaires pour que le gestionnaire de cahier de liaison traite la demande de mise à jour de la note.

Table 8: Table des flux identifiés

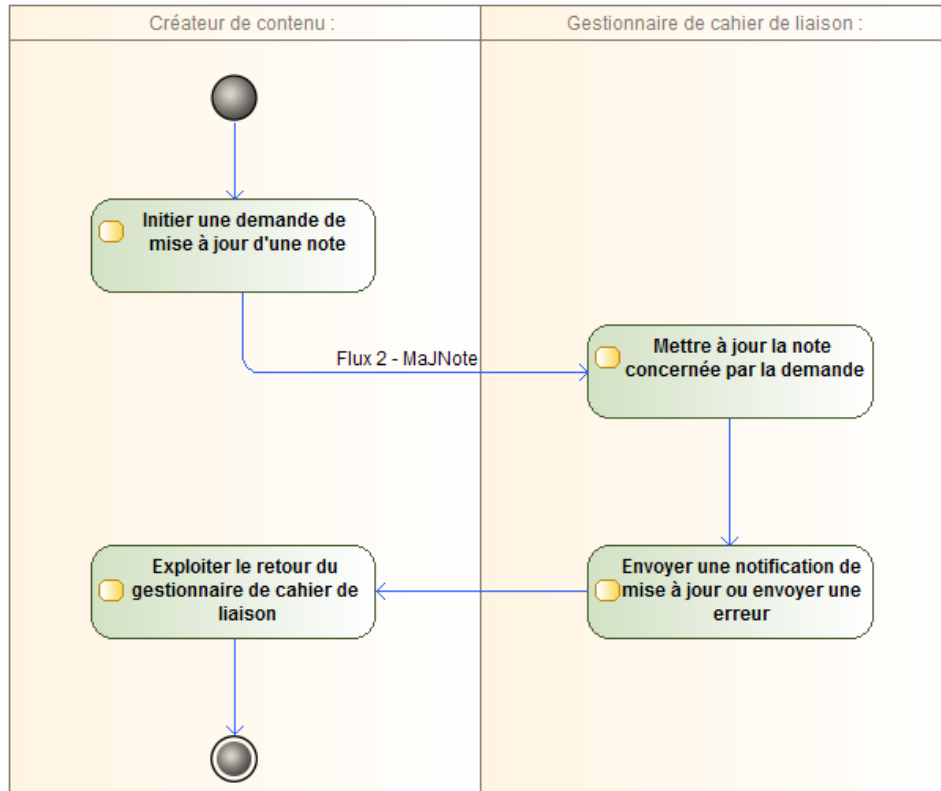


Figure 7: Diagramme d'activités du processus collaboratif «Mise à jour d'une note»

2.3.3. Suppression d'une note

Les Tables 9, 10 et 11 représentent les acteurs, les actions et les flux identifiés en ce qui concerne le processus « Suppression d'une note ». Le diagramme d'activités correspondant est représenté dans la Figure 8.

Acteur	Description
Créateur de contenu	Il s'agit de la personne ou de l'entité qui a créé la(es) note(s) et qui demande la suppression d'une note dans le cahier de liaison. Le créateur de contenu peut être un logiciel métier installé sur un ordinateur, une application installée sur un téléphone mobile ou une tablette ainsi que tout autre dispositif utilisé par une personne ou une entité pour alimenter le cahier de liaison.
Gestionnaire de cahier de liaison	Le gestionnaire de cahier de liaison qui implémente le cahier de liaison.

Table 9 : Table des acteurs

Action	Description
Initier une demande de suppression d'une note	le créateur de contenu envoie une demande de suppression d'une note au gestionnaire de cahier de liaison.
Supprimer la note concernée par la demande	Une fois que la demande est réceptionnée, le gestionnaire de cahier de liaison effectue l'opération de suppression de la note concernée
Envoyer une notification de suppression ou envoyer une erreur	Le gestionnaire de cahier de liaison envoie au créateur de la note une notification de suppression dans le cas d'une suppression réussie. Dans le cas d'une impossibilité de suppression, il envoie une erreur.
Exploiter le retour du gestionnaire de cahier de liaison	Le créateur de contenu reçoit et traite le retour envoyé par le gestionnaire de cahier de liaison.

Table 10: Table des actions identifiées

Flux identifiés	Description
SuppressionNote	Il s'agit du flux qui contient les informations nécessaires pour que le gestionnaire de cahier de liaison puisse traiter la demande de suppression de note(s).

Table 11: Table des flux identifiés

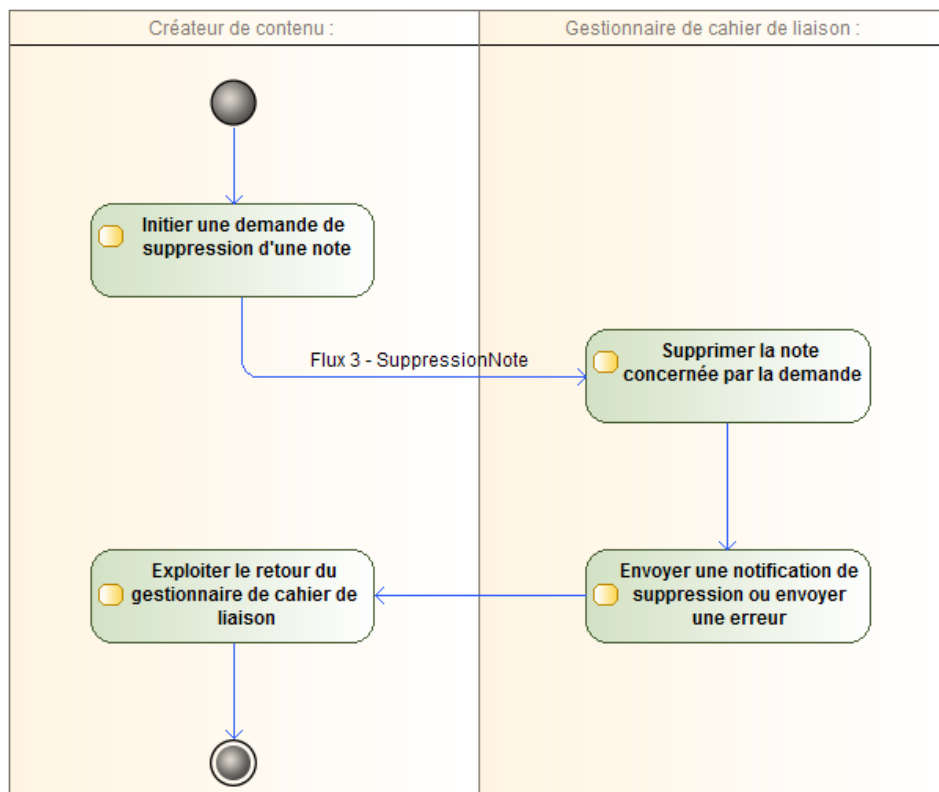


Figure 8 : Diagramme d'activités du processus « Suppression d'une note »

2.3.4. Consultation du cahier de liaison

Les Tables 12, 13 et 14 représentent les acteurs, les actions et les flux identifiés pour le processus « Consultation du cahier de liaison ». Le diagramme d'activités correspondant est représenté dans la Figure 9.

Acteur	Description
Consommateur de contenu	Il s'agit de la personne ou entité qui consulte le cahier de liaison afin de récupérer des informations qui ont été partagées. Le consommateur de contenu peut être un logiciel métier installé sur un ordinateur, une application installée sur un téléphone mobile ou une tablette ainsi que tout autre dispositif utilisé par une personne ou une entité pour alimenter le cahier de liaison.
Gestionnaire de cahier de liaison	Le gestionnaire de cahier de liaison implémente le cahier de liaison.

Table 12: Table des acteurs identifiés dans le diagramme d'activités de la Figure 9

Action	Description
Envoyer une demande de consultation d'une ou de plusieurs notes	Le consommateur de contenu envoie une demande de consultation au gestionnaire de cahier de liaison en précisant les critères auxquelles doivent répondre les notes recherchées.
Rechercher les notes dans le cahier de liaison	Les notes demandées sont recherchées dans le cahier de liaison selon les critères définis par le consommateur de contenu.
Consulter la réponse du gestionnaire de cahier de liaison	Le consommateur consulte les notes retournées par le gestionnaire de cahier de liaison.

Table 13: Table des actions identifiées dans le diagramme d'activités de la Figure 9

Flux identifiés	Description
RechercheNotes	Il s'agit du flux qui contient les informations nécessaires pour rechercher une ou plusieurs notes dans un cahier de liaison.
RésultatsRechercheNotes	Il s'agit du flux qui contient les informations recherchées par le consommateur de contenu.

Table 14 : Table des flux identifiés dans le diagramme d'activités de la Figure 9

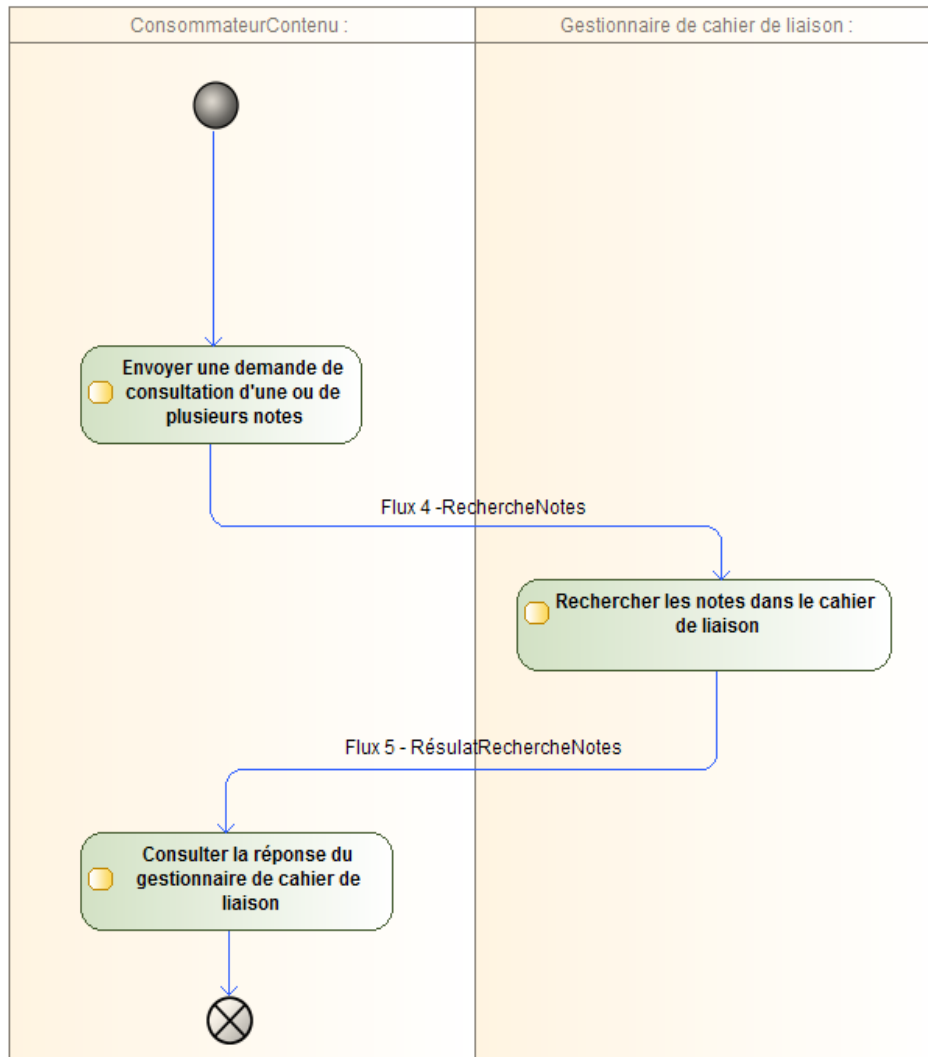


Figure 9: Diagramme d'activités du processus « Consultation du cahier de liaison »

2.4. Etape 4: Qualification des flux échangés

Les flux échangés ont été identifiés à l'étape 3. L'étape 4 vise à qualifier les flux d'informations métier en identifiant les flux structurés. De plus, pour chaque flux, les acteurs « émetteur » et « récepteur » sont identifiés. Ci-dessous une liste des flux échangés dans le cadre du cahier de liaison.

Nom du flux	Emetteur	Récepteur	Nature du flux
CréationNote	Créateur de contenu (personne, équipement ou entité)	Gestionnaire de cahier de liaison	Flux Structuré
MaJNote	Créateur de contenu (personne, équipement ou entité)	Gestionnaire de cahier de liaison	Flux Structuré
SuppressionNote	Créateur de contenu (personne ou entité)	Gestionnaire de cahier de liaison	Flux Structuré

RechercheNotes	Consommateur du contenu (personne ou entité)	Gestionnaire de cahier de liaison	Flux Structuré
RésultatRechercheNotes	Gestionnaire de cahier de liaison	Consommateur du contenu (personne ou entité)	Flux Structuré

Table 15 : Récapitulatif des flux structurés identifiés

2.5. Etape 5: Identification des informations véhiculées dans les flux

Dans cette section, il s'agit de définir les informations « métier » présentes dans chaque flux identifié dans l'étape 4. La Table 16 liste les concepts présents dans ces flux.

	Concepts	Définition
Auteur de la note	Professionnel	Un professionnel est une personne qui participe à la prise en charge d'une personne que ce soit au niveau sanitaire, médico-administratif, médico-social et social.
	PersonneTierce	Une personne tierce peut être un membre de la famille ou un proche de la personne prise en charge.
	EntitéGéographique	L'Entité Géographique (EG) correspond à la notion d'établissement (voir Table 1 pour plus de détails).
	Equipement	Equipement ou dispositif médical utilisé pour la réalisation d'une activité de soin ou le suivi du patient (objet connecté, équipement de diagnostic...)
	AuteurNote	Il s'agit de l'auteur de la note (professionnel, personne prise en charge, personne tierce ou entité géographique.)
Auteur ou sujet de la note	PersonnePriseEnCharge	Il s'agit de la personne prise en charge que ce soit au niveau sanitaire, médico-administratif, médico-social ou social.
Note	Note	Une note concerne un ensemble d'informations qui ont vocation à être partagées via le cahier de liaison.

Table 16: Liste des concepts « métier » identifiés permettant l'alignement avec les informations modélisées dans le MOS⁷

2.6. Etape 6: Elaboration du modèle hiérarchique de chaque flux structuré

⁷ <http://esante.gouv.fr/sites/MOS/MOS/0.html>

Le but de cette étape est d'élaborer des diagrammes de classe de chaque flux structuré à partir des informations métier identifiées. La représentation formalisée du flux doit prendre en compte deux exigences supplémentaires:

- Harmonisation du modèle avec d'autres flux: il faut réutiliser les classes génériques et mutualisées, mises à disposition dans le modèle des objets de santé (MOS);
- Hiérarchie: le modèle doit adopter une structure hiérarchique au plus proche du besoin métier

Ci-dessous les correspondances effectuées avec les concepts identifiés et les classes MOS (version 1.4).

Objets identifiés	Objets MOS correspondants	Attributs MOS à restreindre dans le modèle du flux
Professionnel	Professionnel, ExerciceProfessionnel, PersonnePhysique	Oui
PersonnePriseEnCharge	PersonnePhysique, Patient	Oui
Note		-
PersonneTierce	PersonnePhysique	Oui
EntitéGeographique	EntitéGeographique	Oui
Equipement	RessourceMaterielle	non
AuteurNote	Professionnel PersonnePhysique,	Oui

Table 17 : Liste des correspondances entre les concepts « métier » identifiés et les concepts du MOS

2.6.1. Flux 1 - CréationNote

La Figure 10 présente le diagramme de classes modélisant les informations métier en ce qui concerne le Flux 1 « CréationNote ».

Note : Ce diagramme de classe est également utilisé pour modéliser les Flux 2 et 5.

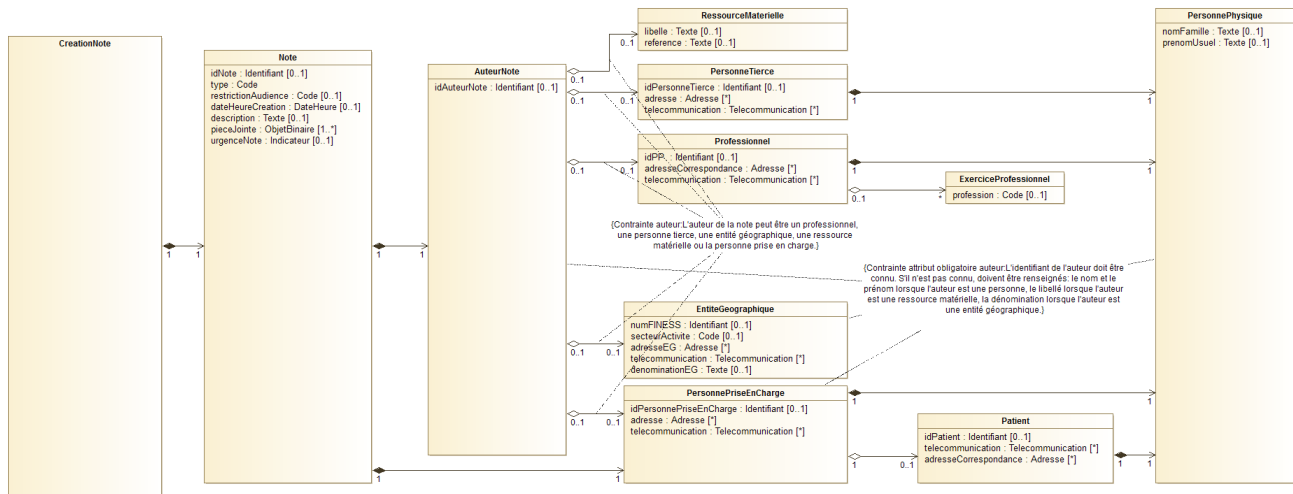


Figure 10: Diagramme de classe du flux « CréationNote »

Les tables ci-dessous définissent les attributs contenus dans le diagramme de classes de la Figure 8.

2.6.1.1. Classe "Note"

Nom	Description	Obligatoire
idNote: [0..1] Identifiant	Identifiant de la note dans le cahier de liaison.	Non ⁸
type: [1..1] Code	Type de la note: dépôt de document, sortie d'hôpital, etc.	Oui
restrictionAudience: [0..1] Code	Le type d'audience autorisé à accéder à la note (professionnels de santé, personnes tierces, etc.).	Non
dateHeureCreation: [0..1] DateHeure	Date à laquelle la note est déclarée.	Non ⁹
description : [0..1] Texte	Il s'agit d'une description ou du titre de la note.	Oui
pieceJointe: [1..*] ObjetBinaire	Il s'agit de toute pièce jointe à rajouter à la note. La pièce jointe peut être de plusieurs types (JPEG, TXT, PDF, XML, etc.).	Non
urgenceNote: [0..1] Indicateur	L'urgence de la note ce qui permet d'identifier la façon dont elle sera prise en charge. L'urgence de la note est de type Booléen (Urgente, non urgente).	Non

Table 18 Attributs de la classe "Note"

2.6.1.2. Classe "AuteurNote"

Nom	Description	Obligatoire
idAuteurNote: [0..1] Identifiant	Identifiant de l'auteur de la note qui est soit un professionnel, soit une personne tierce, soit une entité géographique soit une personne prise en charge.	Non ¹⁰

Table 19 Attributs de la classe "AuteurNote"

⁸ L'identifiant de la note peut être généré par le système ou bien précisé par la personne qui a créé la note. Cette information peut ne pas circuler dans ce Flux.

⁹ Cette information est générée par le système et peut ne pas circuler dans le Flux.

¹⁰ Par exemple, ce champ peut prendre la valeur IdPP (Table 21) si l'auteur est un professionnel.

2.6.1.3. Classe "PersonneTierce"

Nom	Description	Obligatoire
idPersonneTierce : [0..1] Identifiant	Identifiant de la personne tierce.	Non
adresse : [0..*] Adresse	Point(s) de contact de la personne tierce.	Non
telecommunication: [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).	Non

Table 20 Attributs de la classe "PersonneTierce"

2.6.1.4. Classe "Professionnel"

Se référer à la classe **Professionnel** du MOS¹¹ pour plus d'informations.

Nom	Définition	Obligatoire
idPP : [0..1] Identifiant	Identifiant national de la personne physique: ** Pour les professionnels: N° RPPS ou ADELI ** Pour les acteurs non professionnels de santé employés d'une structure : l'identifiant est composé de l'identifiant principal de la structure et de l'identifiant interne attribué par la structure ** Pour les étudiants, l'identifiant est le numéro SIRIUS ou le numéro Etudiant (identifiant ordinal dont les règles de génération sont propres à chaque ordre).	Non
adresseCorrespondance: [0..*] Adresse	Adresse(s) de correspondance permettant de contacter les professionnels:	Non
telecommunication: [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).	Non

Table 21 Attributs de la classe "Professionnel"

2.6.1.5. Classe "ExerciceProfessionnel"

Se référer à la classe **ExerciceProfessionnel** du MOS pour plus d'informations.

Nom	Définition	Obligatoire
profession : [0..1] Code	Profession exercée ou future profession de l'étudiant.	Non

Table 22 Attributs de la classe "ExerciceProfessionnel"

2.6.1.6. Classe "EntiteGeographique"

Se référer à la classe **EntiteGeographique** du MOS¹² pour plus d'informations.

Nom	Description	Obligatoire
-----	-------------	-------------

¹¹ <http://esante.gouv.fr/sites/MOS/MOS/0.html>

¹² <http://esante.gouv.fr/sites/MOS/MOS/0.html>

numFINESS : [0..1] Identifiant	Numéro FINESS de l'entité géographique. A chaque EG (établissement) est attribué un numéro FINESS à 9 caractères dont les 2 premiers correspondent au numéro du département d'implantation. Pour tous les départements d'outre-mer, les deux premiers caractères sont 97 et le quatrième caractère, dans ce cas précise le département 1 Guadeloupe, 2 Martinique, 3 Guyane et 4 Réunion. Pour Saint Pierre et Miquelon les deux premiers caractères sont 97 et le quatrième caractère est le 5. Pour Mayotte, les deux premiers caractères sont 98.	Non
secteurActivite : [0..1] Code	Un secteur d'activité regroupe les établissements partageant la même activité de santé.	Non
adresseEG : [0..*] Adresse	Adresse(s) géopostale(s) de l'entité géographique en fonction de l'usage.	Non
telecommunication: [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).	Non
denominationEG: [0..1] Texte	Nom sous lequel l'entité géographique exerce son activité.	Non

Table 23 Attributs de la classe "EntiteGeographique"

2.6.1.7. Classe "RessourceMaterielle"

Concept	Définition	Obligatoire
libelle	Libellé de l'équipement	Non
reference	Référence de l'équipement	Non

Table 24 Attributs de la classe "RessourceMaterielle"

2.6.1.8. Classe "PersonnePriseEnCharge"

Nom	Définition	Obligatoire
idPersonnePriseEnCharge ¹³ [0..1] Identifiant	Identifiant de la personne prise en charge.	Non
adresse : [0..*] Adresse	Point(s) de contact de la personne tierce.	Non
telecommunication: [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).	Non

Table 25 Classe "PersonnePriseEnCharge"

2.6.1.9. Classe "Patient"

Se référer à la classe **Patient** du MOS¹⁴ pour plus d'informations.

Nom	Description	Obligatoire
-----	-------------	-------------

¹³ Si la personne prise en charge est un patient, alors il s'agit du l'identifiant du patient.

¹⁴ <http://esante.gouv.fr/sites/MOS/MOS/0.html>

idPatient: [0..1] Identifiant	Identifiant(s) du patient (identifiants de santé, identifiants locaux, etc.).	Non
adresseCorrespondance : [0..*] Adresse	Point(s) de contact du patient.	Non
telecommunication: [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).	Non

Table 26 Classe "Patient"

2.6.1.10. Classe "PersonnePhysique"

Se référer à la classe **PersonnePhysique** du MOS pour plus d'informations.

Nom	Définition	Obligatoire
nomFamille: [0..1] Texte	Toute personne possède un nom de famille (appelé auparavant nom patronymique). Ce nom figure sur l'acte de naissance. Il peut s'agir par exemple du nom du père. Synonymes : nom patronymique, nom de naissance.	Non
prenomUsuel: [0..1] Texte	Le prénom usuel est un des prénoms inscrit dans l'acte de naissance.	Non

Table 27 "PersonnePhysique"

2.6.2. Flux 2 - MaJNote

Ce flux est modélisé par le même modèle hiérarchique du Flux 1 CréationNote, étant donné qu'ils peuvent contenir les mêmes informations métier.

A noter que pour la mise en œuvre du cahier de liaison dans une infrastructure de partage, la mise à jour d'une note concerne les informations relatives à son indexation et référencement dans cette infrastructure. Elle ne concerne pas les informations relatives à son auteur ni à son sujet.

2.6.3. Flux 3 - SuppressionNote

La Figure ci-dessous présente le diagramme de classe concernant le Flux 3 - **SuppressionNote**. Les attributs de cette classe représentent les critères de recherche des informations contenues dans le cahier de liaison afin de pouvoir supprimer une note.

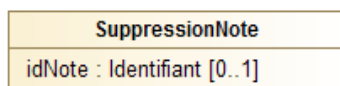


Figure 11: Diagramme de classes du Flux 3 - SuppressionNote

La table ci-dessous définit les attributs contenus dans le diagramme de classe ci-dessus.

Nom	Définition	Obligatoire
idNote: [0..1] Identifiant	Identifiant d'une note	Non

Table 28 Classe "SuppressionNote"

2.6.4. Flux 4 - RechercheNotes

La Figure 12 ci-dessous représente le diagramme de classe concernant le flux **RechercheNotes**. Les attributs de cette classe représentent les critères de recherche des informations contenues dans le cahier de liaison.

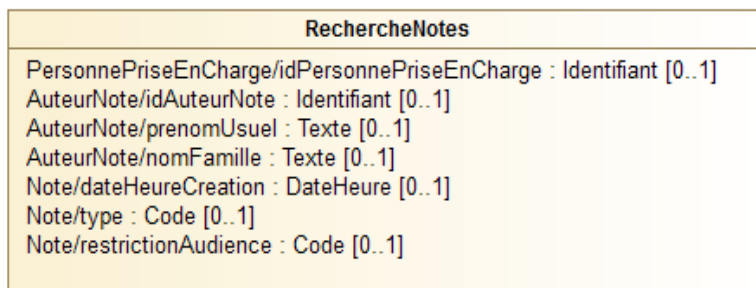


Figure 12: Diagramme de classe «RechercheNotes»

La table ci-dessous définit les attributs contenus dans le diagramme de classe de la Figure 12.

Nom	Définition	Obligatoire
PersonnePriseEnCharge/idPersonnePriseEnCharge: [0..1] Identifiant	Identifiant de la personne prise en charge.	Non
AuteurNote/idAuteurNote : [0..1] Identifiant	Identifiant de l'auteur de la note.	Non
AuteurNote/prenomUsuel: [0..1] Texte	Le prénom usuel de l'auteur de la note.	Non
AuteurNote /nomFamille : [0..1] Texte	Le nom de famille de l'auteur de la note.	Non
Note/dateHeureCreation: [0..1] DateHeure	Date et heure de la création de la note dans le cahier de liaison.	Non
Note/type: [0..1] Code	médical, non médical, etc.	Non
Note/restrictionAudience: [0..1] Code	Le type d'audience autorisé à accéder à la note.	Non

Table 29 Classe "RechercheNotes"

2.6.5. Flux 5 - RésultatRechercheNotes

Le Flux 5 est modélisé par le même modèle hiérarchique du Flux 1 - CréationNote, étant donné qu'il peut contenir les mêmes informations « métier ». Par contre, ce flux peut contenir plusieurs notes.

Annexes

Glossaire

Sigle / Acronyme	Signification
ANS	Agence du numérique en santé
MOS	Modèle des Objets de Santé
CI-SIS	Cadre d'interopérabilité des systèmes d'information de santé