

**CI-SIS**  
**Étude métier – Cahier de liaison**

Janvier 2018

# Sommaire

<b>1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
1.1	Exemple - Remontée des informations de l'infirmière .....	3
1.2	Méthode d'élaboration des spécifications fonctionnelles.....	3
1.3	Lectorat cible .....	4
<b>2</b>	<b>Élaboration des spécifications fonctionnelles.....</b>	<b>5</b>
2.1	Etape 1: Organisation du contexte métier .....	5
2.2	Etape 2: Définition des processus métier collaboratifs .....	6
2.3	Etape 3: Description du processus et identification des flux .....	9
2.4	Etape 4: Qualification des flux échangés .....	15
2.5	Etape 5: Identification des informations véhiculées dans les flux .....	16
2.6	Etape 6: Elaboration du modèle hiérarchique de chaque flux structuré.....	17
<b>3</b>	<b>Annexes .....</b>	<b>24</b>
3.1	Glossaire .....	24
3.2	Documents de référence.....	24
3.3	Historique du document .....	24

# 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 charge<sup>1</sup>.

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 méthode<sup>2</sup> d'élaboration des spécifications fonctionnelles des échanges élaborée par l'ASIP Santé. 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 diagramme de classes UML). Le modèle hiérarchique élaboré repose sur la reprise des composants mutualisés dans le modèle des objets de santé (MOS<sup>3</sup>) 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.

---

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

<sup>2</sup> <http://esante.gouv.fr/services/referentiels/ci-sis/demarche-elaboration>

<sup>3</sup> <http://esante.gouv.fr/services/referentiels/mos/modele-des-objets-de-sante-mos-et-nomenclatures-associees-0>

### **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.

## 2 Élaboration des spécifications 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 tierce<sup>4</sup> 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.

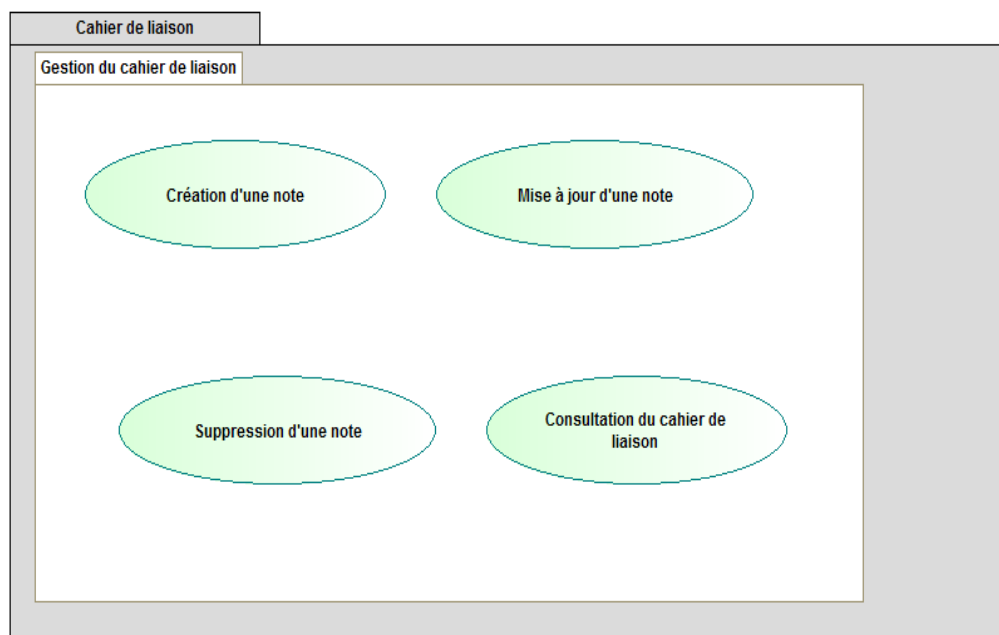
Le groupe de processus «gestion du cahier de liaison» comprend les processus relatifs à:

- La création d'une note dans le cahier de liaison par un professionnel, une personne tierce, une entité géographique 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.

---

<sup>4</sup> 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
<b>Gestionnaire de cahier de liaison</b>	Il s'agit d'un système d'information ou d'un composant de système d'information qui implémente le cahier de liaison.
<b>Professionnel</b>	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.
<b>PersonneTierce</b>	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.
<b>PersonnePriseEnCharge</b>	Il s'agit de la personne à prendre en charge dans le secteur social ou sanitaire.
<b>EntiteGeographique</b>	L'Entité Géographique <sup>5</sup> (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.

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

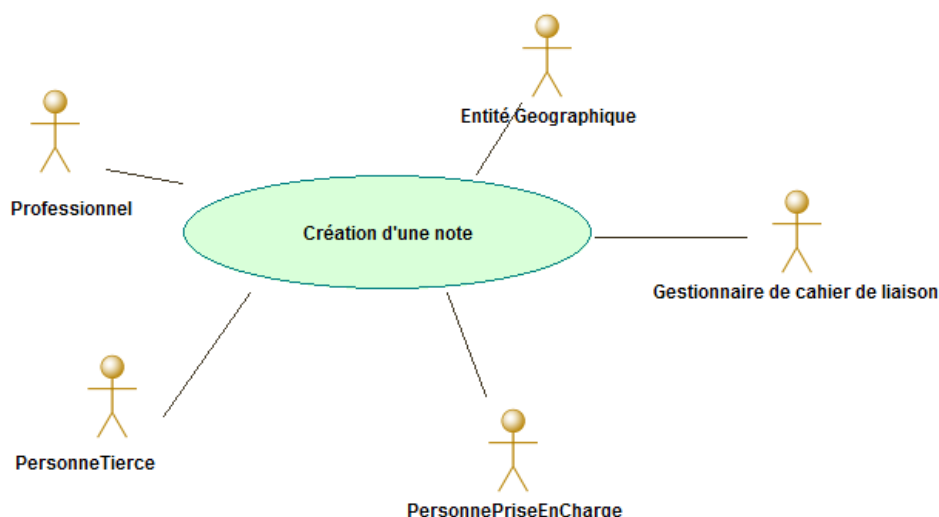
Acteur	Description
	Synonymes: Site, établissement, structure.

**Table 1 : Table des acteurs**

Cas d'utilisation	Description
<b>Création d'une note</b>	Un professionnel, une personne tierce, 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 <sup>6</sup> . Ainsi, ils accèdent au cahier de liaison afin de pouvoir l'alimenter avec de nouvelles informations qui ont vocation à être partagées.
<b>Mise à jour d'une note</b>	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 modifier une note.
<b>Suppression d'une note</b>	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.
<b>Consultation de note(s)</b>	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.

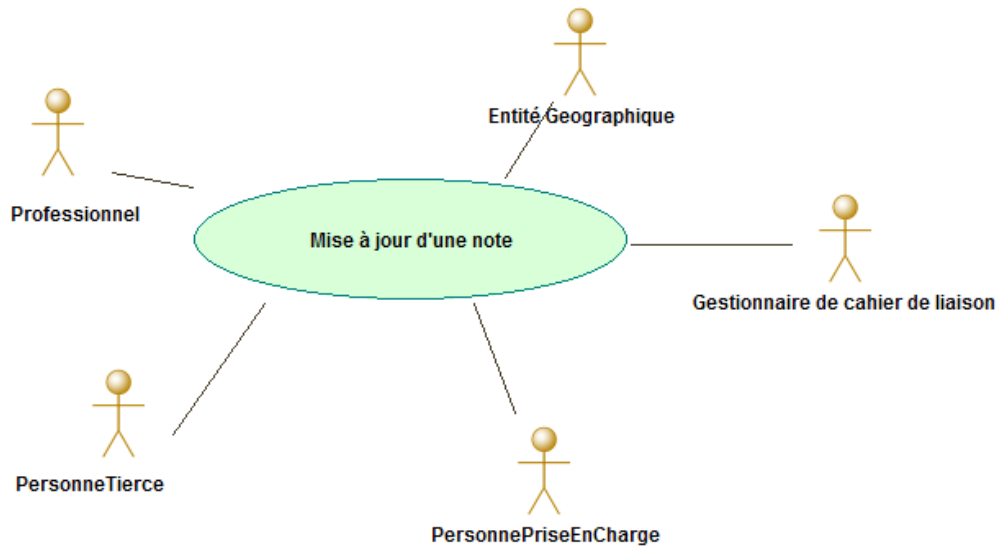
**Table 2 : Table des cas d'utilisation**

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

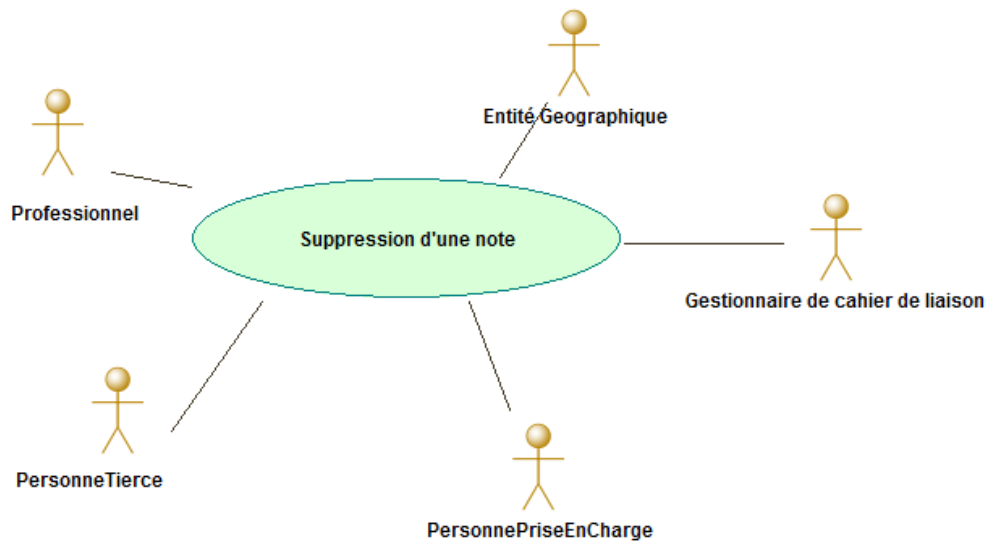


**Figure 2 : Diagramme de cas d'utilisation concernant la création d'une note dans le cahier de liaison**

<sup>6</sup> 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.

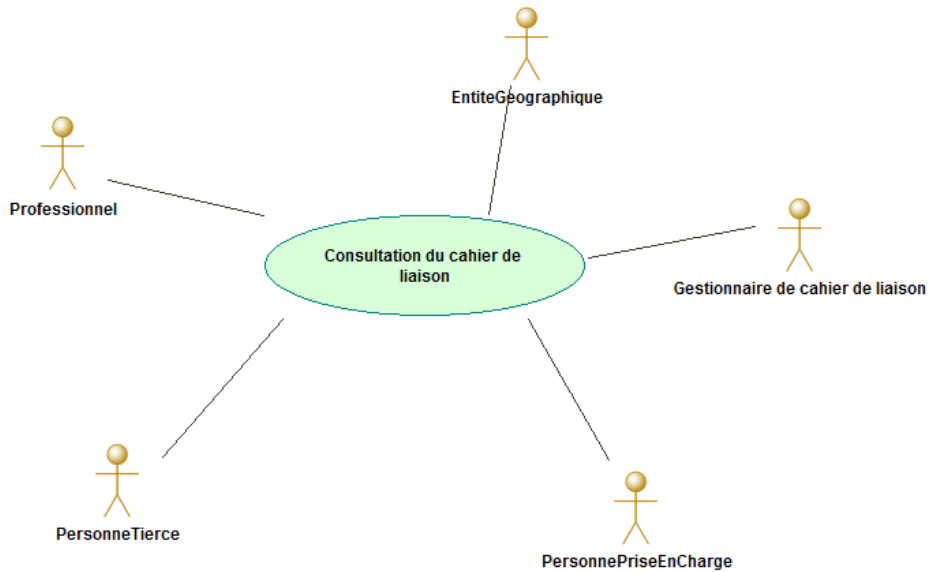


**Figure 3 : Diagramme de cas d'utilisation concernant la mise à jour d'une note dans le cahier de liaison**



**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.

<b>Acteur</b>	<b>Description</b>
<b>Créateur de contenu</b>	Il s'agit de la personne 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 pour alimenter le cahier de liaison.
<b>Gestionnaire de cahier de liaison</b>	Le gestionnaire de cahier de liaison implémente le cahier de liaison.

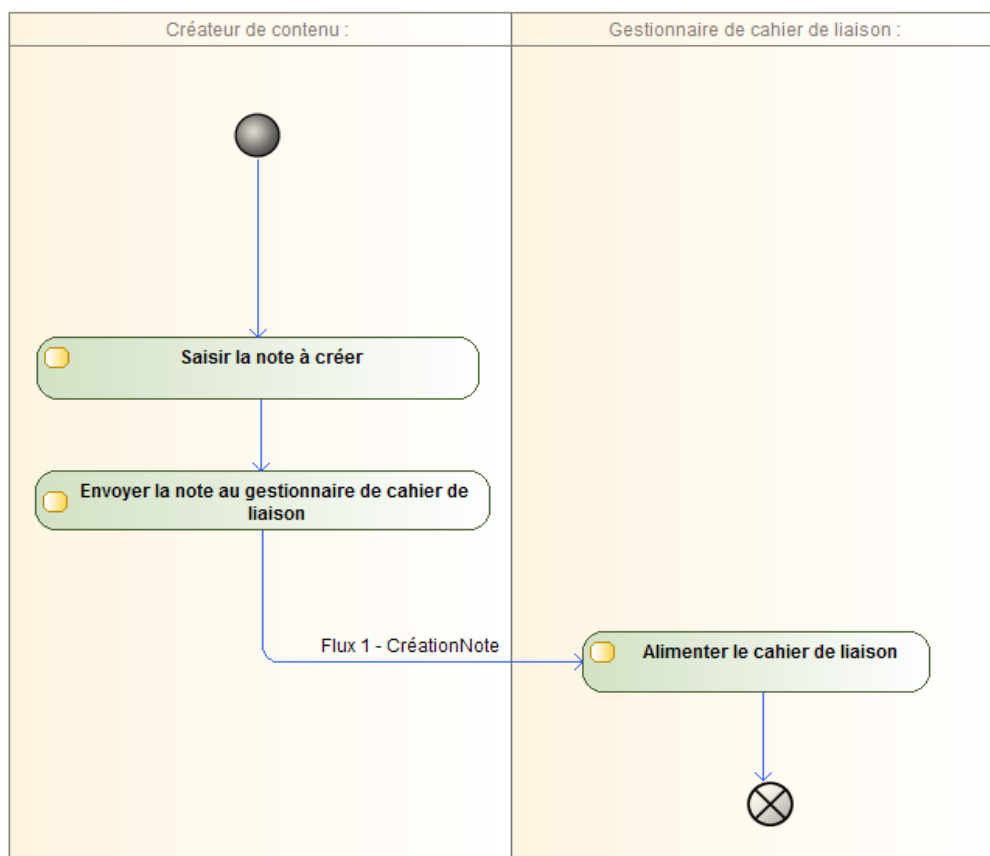
**Table 3 : Table des acteurs**

Action	Description
<b>Saisir la note à créer</b>	le créateur de contenu saisit les informations concernant la personne prise en charge.
<b>Envoyer la note au gestionnaire de cahier de liaison</b>	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.
<b>Alimenter le cahier de liaison</b>	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
<b>Flux 1 - CréationNote</b>	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
<b>Créateur de contenu</b>	Il s'agit de la personne 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.
<b>Gestionnaire de cahier de liaison</b>	Le gestionnaire de cahier de liaison qui implémente le cahier de liaison.

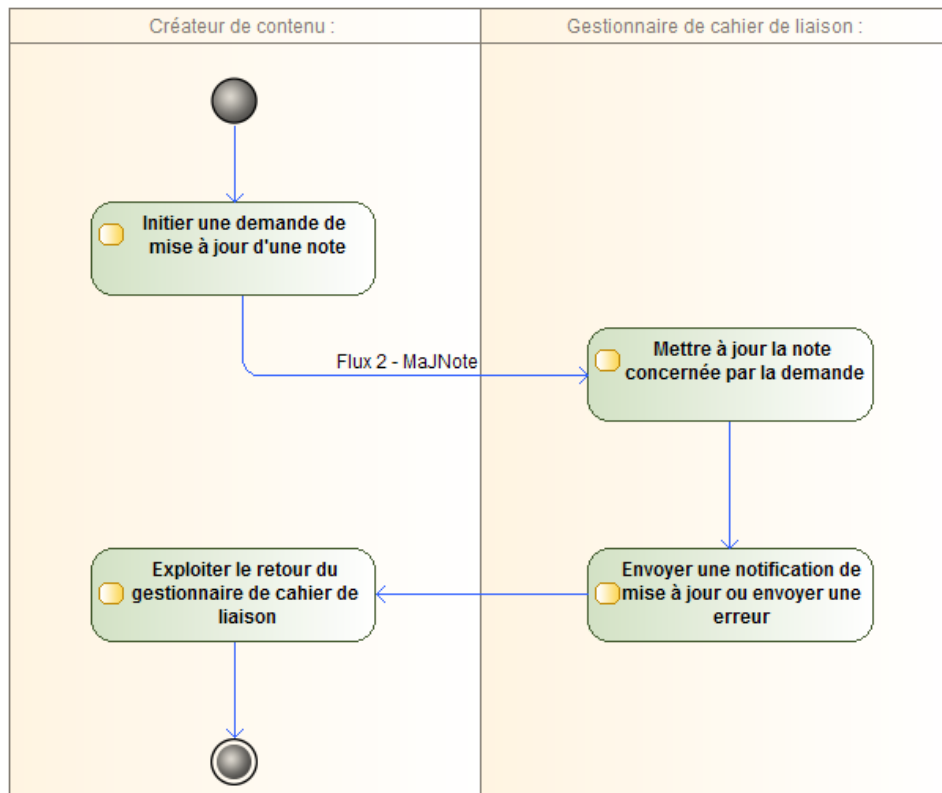
*Table 6 : Table des acteurs*

Action	Description
<b>Initier une demande de mise à jour d'une note</b>	le créateur de contenu envoie une demande de modification d'une note au gestionnaire de cahier de liaison.
<b>Mettre à jour la note concernée par la demande</b>	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.
<b>Envoyer une notification de mise à jour ou envoyer une erreur</b>	Le gestionnaire de cahier de liaison envoie au créateur de la note une notification de mise à jour, ou il envoie une erreur.
<b>Exploiter le retour du gestionnaire de cahier de liaison</b>	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
<b>MajNote</b>	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
<b>Créateur de contenu</b>	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.
<b>Gestionnaire de cahier de liaison</b>	Le gestionnaire de cahier de liaison qui implémente le cahier de liaison.

**Table 9 : Table des acteurs**

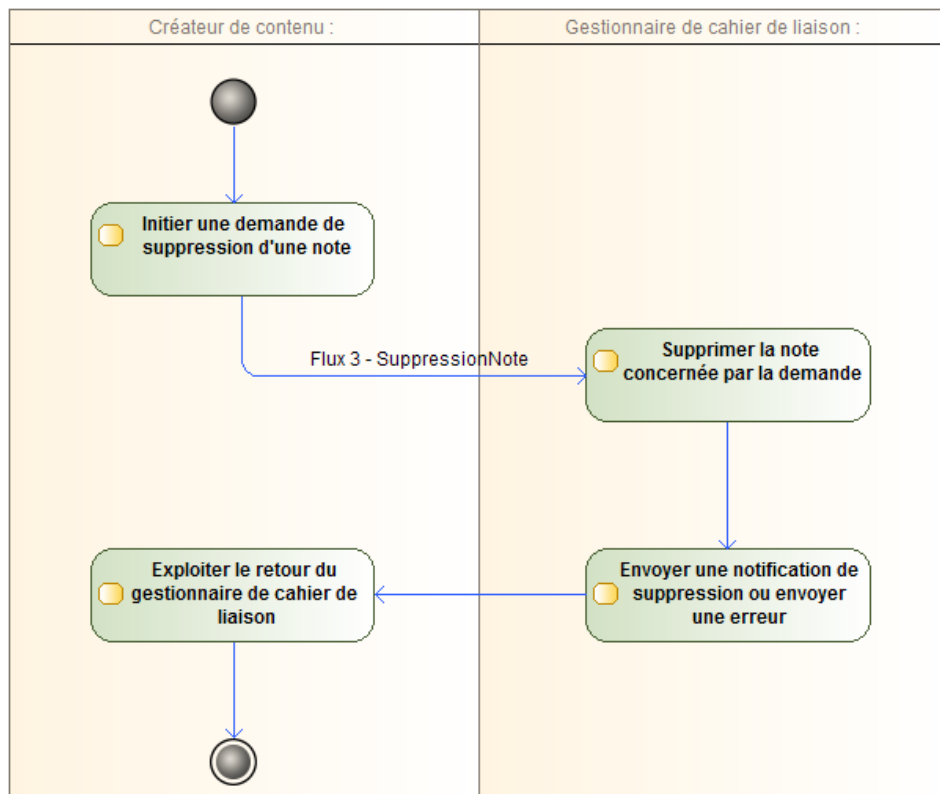
Action	Description
<b>Initier une demande de suppression</b>	le créateur de contenu envoie une demande de suppression d'une

Action	Description
d'une note	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
<b>Consommateur de contenu</b>	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.
<b>Gestionnaire de cahier de liaison</b>	Le gestionnaire de cahier de liaison implémente le cahier de liaison.

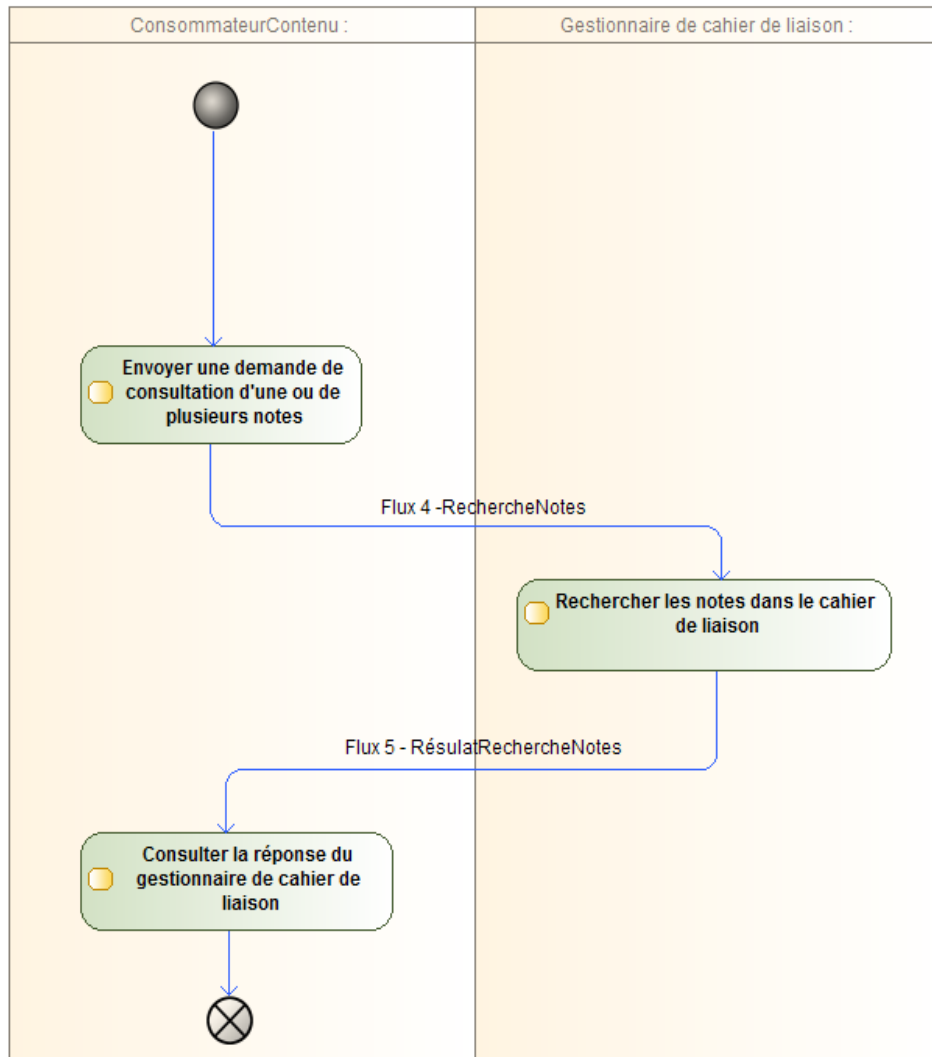
*Table 12: Table des acteurs identifiés dans le diagramme d'activités de la Figure 9*

Action	Description
<b>Envoyer une demande de consultation d'une ou de plusieurs notes</b>	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.
<b>Rechercher les notes dans le cahier de liaison</b>	Les notes demandées sont recherchées dans le cahier de liaison selon les critères définis par le consommateur de contenu.
<b>Consulter la réponse du gestionnaire de cahier de liaison</b>	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
<b>RechercheNotes</b>	Il s'agit du flux qui contient les informations nécessaires pour rechercher une ou plusieurs notes dans un cahier de liaison.
<b>RésultatsRechercheNotes</b>	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
<b>CréationNote</b>	Créateur de contenu (personne ou entité)	Gestionnaire de cahier de liaison	<b>Flux Structuré</b>
<b>MaJNote</b>	Créateur de contenu (personne ou entité)	Gestionnaire de cahier de liaison	<b>Flux Structuré</b>
<b>SuppressionNote</b>	Créateur de contenu (personne ou entité)	Gestionnaire de cahier de liaison	<b>Flux Structuré</b>
<b>RechercheNotes</b>	Consommateur du contenu (personne ou entité)	Gestionnaire de cahier de liaison	<b>Flux Structuré</b>
<b>RésultatRechercheNotes</b>	Gestionnaire de cahier de liaison	Consommateur du contenu (personne ou entité)	<b>Flux Structuré</b>

*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
<b>Auteur de la note</b>	<b>Professionnel</b>	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.
	<b>PersonneTierce</b>	Une personne tierce peut être un membre de la famille ou un proche de la personne prise en charge.
	<b>EntitéGéographique</b>	L'Entité Géographique (EG) correspond à la notion d'établissement (voir Table 1 pour plus de détails).
	<b>AuteurNote</b>	Il s'agit de l'auteur de la note (professionnel, personne prise en charge, personne tierce ou entité géographique.)
<b>Auteur ou sujet de la note</b>	<b>PersonnePriseEnCharge</b>	Il s'agit de la personne prise en charge que ce soit au niveau sanitaire, médico-administratif, médico-social ou social.
<b>Note</b>	<b>Note</b>	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 MOS<sup>7</sup>*

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



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

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).

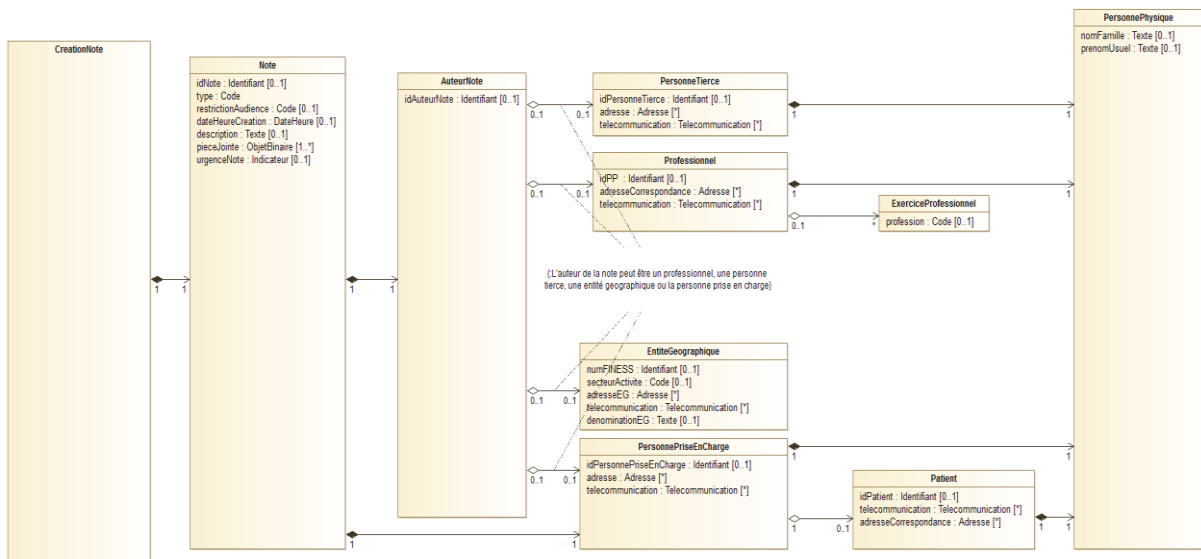
Objets identifiés	Objets MOS correspondants	Attributs MOS à restreindre dans le modèle du flux
<b>Professionnel</b>	Professionnel, ExerciceProfessionnel, PersonnePhysique	Oui
<b>PersonnePriseEnCharge</b>	PersonnePhysique, Patient	Oui
<b>Note</b>	-	-
<b>PersonneTierce</b>	PersonnePhysique	Oui
<b>EntitéGeographique</b>	EntitéGeographique	Oui
<b>AuteurNote</b>	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
<b>idNote: [0..1] Identifiant</b>	Identifiant de la note dans le cahier de liaison.	Non <sup>8</sup>
<b>type: [1..1] Code</b>	Type de la note: dépôt de document, sortie d'hôpital, etc.	Oui
<b>restrictionAudience: [0..1] Code</b>	Le type d'audience autorisé à accéder à la note (professionnels de santé, personnes tierces, etc.).	Non
<b>dateHeureCreation: [0..1] DateHeure</b>	Date à laquelle la note est déclarée.	Non <sup>9</sup>
<b>description : [0..1] Texte</b>	Il s'agit d'une description ou du titre de la note.	Oui
<b>pieceJointe: [1..*] ObjetBinaire</b>	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
<b>urgenceNote: [0..1] Indicateur</b>	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"**

<sup>8</sup> 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.

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

### 2.6.1.2 Classe "AuteurNote"

Nom	Description	Obligatoire
<b>idAuteurNote: [0..1]</b> <b>Identifiant</b>	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 <sup>10</sup>

*Table 19 Attributs de la classe "AuteurNote"*

### 2.6.1.3 Classe "PersonneTierce"

Nom	Description	Obligatoire
<b>idPersonneTierce : [0..1]</b> <b>Identifiant</b>	Identifiant de la personne tierce.	Non
<b>adresse : [0..*] Adresse</b>	Point(s) de contact de la personne tierce.	Non
<b>telecommunication: [0..*]</b> <b>Telecommunication</b>	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 MOS<sup>11</sup> pour plus d'informations.

Nom	Définition	Obligatoire
<b>idPP : [0..1] Identifiant</b>	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
<b>adresseCorrespondance: [0..*] Adresse</b>	Adresse(s) de correspondance permettant de contacter les professionnels:	Non
<b>telecommunication: [0..*]</b> <b>Telecommunication</b>	Adresse(s) de télécommunication (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).	Non

*Table 21 Attributs de la classe "Professionnel"*

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

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

### 2.6.1.5 Classe "ExerciceProfessionnel"

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

Nom	Définition	Obligatoire
<b>profession : [0..1] Code</b>	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 MOS<sup>12</sup> pour plus d'informations.

Nom	Description	Obligatoire
<b>numFINESS : [0..1] Identifiant</b>	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
<b>secteurActivite : [0..1] Code</b>	Un secteur d'activité regroupe les établissements partageant la même activité de santé.	Non
<b>adresseEG : [0..*] Adresse</b>	Adresse(s) géopostale(s) de l'entité géographique en fonction de l'usage.	Non
<b>telecommunication: [0..*] Telecommunication</b>	Adresse(s) de télécommunication (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).	Non
<b>denominationEG: [0..1] Texte</b>	Nom sous lequel l'entité géographique exerce son activité.	Non

*Table 23 Attributs de la classe "EntiteGeographique"*

### 2.6.1.7 Classe "PersonnePriseEnCharge"

Nom	Définition	Obligatoire
<b>idPersonnePriseEnCharge<sup>13</sup> [0..1] Identifiant</b>	Identifiant de la personne prise en charge.	Non

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

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

Nom	Définition	Obligatoire
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 24 Classe "PersonnePriseEnCharge"*

### 2.6.1.8 Classe "Patient"

Se référer à la classe **Patient** du MOS<sup>14</sup> pour plus d'informations.

Nom	Description	Obligatoire
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 25 Classe "Patient"*

### 2.6.1.9 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 26 "PersonnePhysique"*

## 2.6.2 Flux 2 - MaJNote

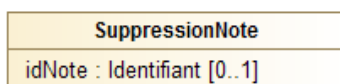
Ce flux est modélisé par le même modèle hiérarchique du Flux 1 CréationNote, étant donné qu'ils peuvent contenir les mêmes informations métier.

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

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*

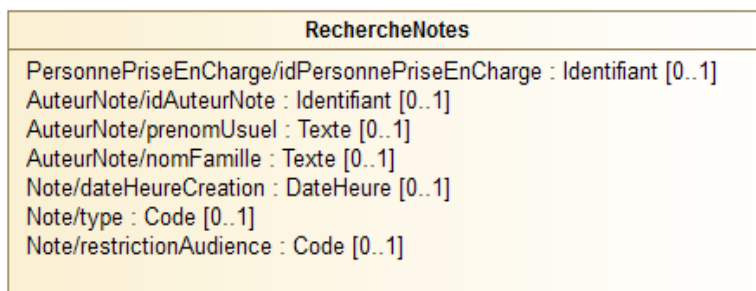
La table ci-dessous définit les attributs contenus dans le diagramme de classe ci-dessus.

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

*Table 27 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

Nom	Définition	Obligatoire
<b>AuteurNote /nomFamille : [0..1] Texte</b>	Le nom de famille de l'auteur de la note.	Non
<b>Note/dateHeureCreation: [0..1] DateHeure</b>	Date et heure de la création de la note dans le cahier de liaison.	Non
<b>Note/type: [0..1] Code</b>	médical, non médical, etc.	Non
<b>Note/restrictionAudience: [0..1] Code</b>	Le type d'audience autorisé à accéder à la note.	Non

*Table 28 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.

## 3 Annexes

### 3.1 Glossaire

Sigle / Acronyme	Signification
ASIP Santé	Agence Française de la santé numérique
MOS	Modèle des Objets de Santé
CI-SIS	Cadre d'interopérabilité des systèmes d'information de santé

### 3.2 Documents de référence

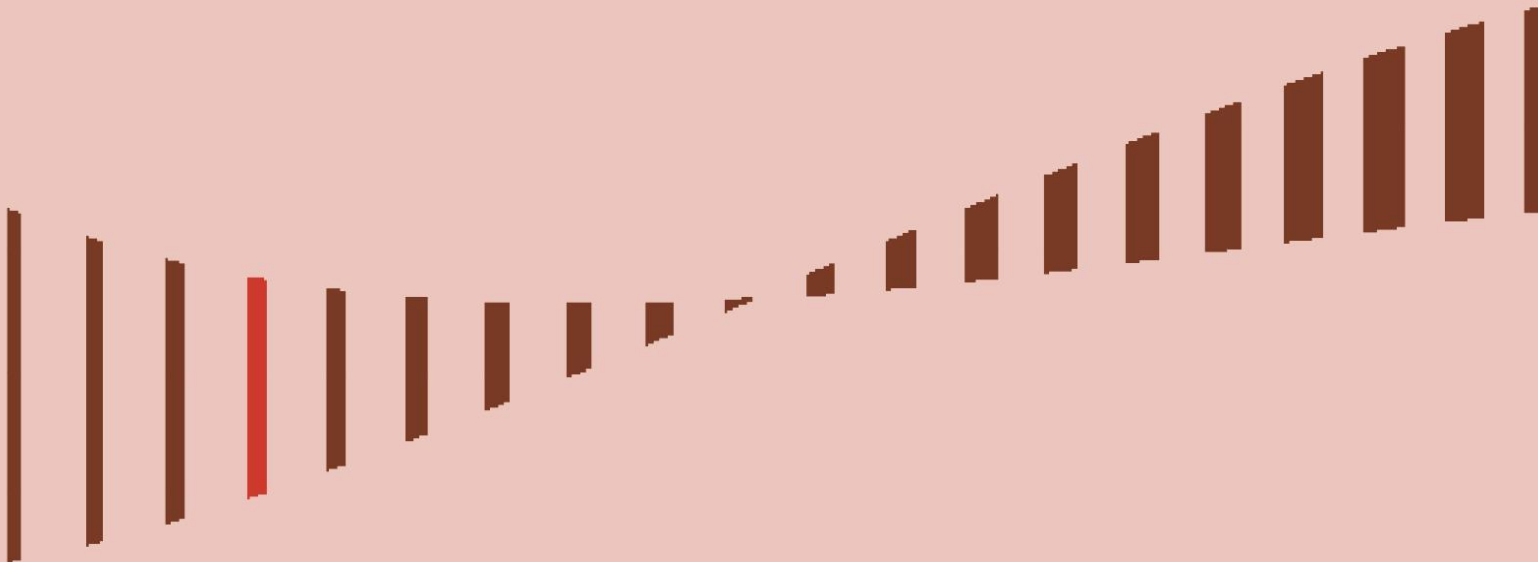
Documents de référence
[1] Formulaire d'expression de besoins remonté par les porteurs de projets, disponible sur demande.

### 3.3 Historique du document

Identification du document	
Référence	CI_SIS_ETUDE_METIER_CAHIER_LIAISON_V1.0
Date de création	01/08/2016
Date de dernière mise à jour	25/01/2018
Rédaction (R)	ASIP Santé
Version	V 1.0
Nombre de pages	25

Historique du document		
Version	Date	Action
V0.0.1	12/10/2016	Concertation publique
V1.0	30/01/2018	Publication





**L'AGENCE  
FRANÇAISE  
DE LA SANTÉ  
NUMÉRIQUE**

Agence des Systèmes d'Information Partagés de Santé  
9, rue Georges Pitard  
Standard : 01 58 45 32 50

*Du lundi au vendredi (hors jours fériés)  
de 8h30 à 13h et de 14h à 17h*

[esante.gouv.fr](http://esante.gouv.fr)