

# Fiche missions Secrétaire 3C





# Préambule



Cette fiche missions est à destination des secrétaires 3C (Centre de Coordination de Cancérologie).

Les secrétaires assurent les tâches du **secrétariat du service 3C** et des **réunions de concertation pluridisciplinaire** pour le bon fonctionnement du 3C.

Les secrétaires 3C s'occupent de **l'aspect logistique** des missions du 3C (réservation de la salle, envoi des formulaires d'évaluation, etc.).

Le 3C est une **structure opérationnelle transversale** dont la finalité est d'assurer, auprès du ou des établissement(s) autorisé(s) qui lui sont adhérent(s), la qualité de la prise en charge des patients dans le respect des **axes qualité du Plan Cancer**.

**Les axes qualité du plan cancer sont les suivants :**

Réunion de concertation pluridisciplinaire	RCP
Dossier communicant en cancérologie	DCC
Essais Cliniques	EC
Dispositif d'annonce	DA
Programme personnalisé de soins	PPS
Soins oncologiques de support	SOS
Programme personnalisé après cancer	PPAC

Le 3C **coordonne et évalue** cette prise en charge mais n'est pas effecteur de soins. Il agit au titre de l'établissement qui le porte et des établissements autorisés qui lui sont rattachés par adhésion dans le cadre d'une convention<sup>1</sup> et dénommés ci-dessous établissements adhérents (EA).

Le 3C a le même rôle auprès de l'établissement porteur et auprès des établissements adhérents. Il est le **relai du Réseau régional de cancérologie ONCOPL** au sein des établissements qui lui sont attachés.

Le Réseau régional de cancérologie ONCOPL anime le dispositif des 3C, il n'a pas de rôle hiérarchique vis-à-vis des 3C mais a un rôle de soutien auprès d'eux

<sup>1</sup>. **Convention d'adhésion d'un EA à un 3C** : Chaque établissement autorisé doit adhérer à un 3C dans le cadre d'une convention signée entre les 2 parties, puis transmise à ONCOPL. Document disponible sur demande auprès d'ONCOPL et dans la BAO 3C.

# Table des matières

---

Pilotage organisationnel du 3C.....	5
Composition de l'équipe 3C.....	5
Adhésion des établissements .....	5
Organisation et coordination de projets .....	5
Coordination avec le territoire.....	6
Evaluation du fonctionnement du 3C.....	6
Coordonner .....	7
Evaluer et améliorer les pratiques .....	9
Informer et Former .....	10
Diffusion des informations .....	10
Organisation de sessions d'information ou de communication.....	10
Conclusion.....	11

# Pilotage organisationnel du 3C

---

## Composition de l'équipe 3C

Cette équipe nécessite du temps spécifiquement dédié à l'activité de coordination et d'évaluation :

- Un **responsable de la structure** (médecin et/ou cadre)
- Un **qualiticien**
- Un **secrétariat**

Les secrétaires 3C informent au plus tôt ONCOPL de tout changement<sup>2</sup> de l'équipe 3C (ressources humaines et structures).

L'objectif est qu'ONCOPL accompagne les nouveaux professionnels de l'équipe 3C en leur fournissant des outils de formations, les fiches missions, leur compte DCC, etc.

## Adhésion des établissements

Les secrétaires 3C s'assurent **chaque année** de la bonne adhésion des établissements autorisés et des changements structuraux éventuels<sup>3</sup>

- En contactant directement la **personne relais 3C** identifiée au sein de chaque EA
- Les secrétaires 3C s'assurent au même moment que chaque EA n'est adhérent qu'à un seul 3C

## Organisation et coordination de projets

Les secrétaires 3C organisent la **coordination des projets** aux sein des établissements adhérents qui sont rattachés au 3C et cela en lien avec ONCOPL.

---

<sup>2</sup>. Fiche d'identification d'un 3C : Document disponible sur demande auprès d'ONCOPL et dans la BAO 3C.

<sup>3</sup>. Convention d'adhésion d'un EA à un 3C : Document disponible sur demande auprès d'ONCOPL et dans la BAO 3C.

Leurs missions consistent à :

- Tenir à jour des **listes de diffusion** des professionnels des EA en contactant la personne relai
- Organiser des **temps institutionnels de réunions** entre les professionnels des EA
- **Fournir les informations** issues des enquêtes d'évaluation du 3C aux EA par mail
- Remonter à ONCOPL les **demandes des EA** par mail ou téléphone

## Coordination avec le territoire

Les secrétaires 3C constituent une **liste de diffusion concernant les acteurs de la cancérologie intra et extrahospitaliers**.

## Evaluation du fonctionnement du 3C

Les secrétaires 3C sont sollicitées par les EA lors des **renouvellements d'autorisation**.

Les secrétaires 3C transmettent **à cette occasion** aux EA un **rapport d'activité<sup>4</sup>** pour justifier les actions et projets.

---

<sup>4</sup>. **Rapport d'activité 3C pour l'ARS** : Un rapport d'activité est transmis par l'ARS aux 3C. Il doit être rempli annuellement par les 3C avec l'accompagnement d'ONCOPL notamment pour les données quantitatives issues du DCC et par les établissements adhérents au 3C pour les données de chaque établissement. Il permet de valoriser les activités des 3C auprès de l'ARS.

# Coordonner

Missions	Outils
<b>DCC</b>	
<p><b>Gestion des comptes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Demander la création de nouveaux comptes à ONCOPL</li><li>- Informer ONCOPL des arrivées et départs de toutes personnes nécessitant un accès au DCC</li><li>- Informer ONCOPL de la présence d'ARC dans les RCP pour celles qui ont besoin d'un compte DCC.</li><li>- Débloquer les comptes DCC des professionnels des EA de leur 3C</li><li>- Accompagner les professionnels à l'appréhension de l'outil DCC</li></ul>	<p><b>Guide utilisateur DCC à destination des 3C</b></p> <p>Formulaire de demande en ligne de création de compte utilisateur (depuis la page d'accueil du DCC)</p> <p>Page « outils », site Web oncopl.fr :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guides utilisateur DCC</li><li>- Tutoriels ONCOPL</li><li>- Annuaire des RCP</li><li>- ...</li></ul> <p>Onglet « Administration » du DCC</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Module de détection des doublons</li><li>- ...</li></ul>
<p><b>Gestion des RCP dans le DCC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les planifications du calendrier des RCP</li><li>- Gérer la liste des participants fréquents aux RCP</li><li>- Tenir à jour la liste des médecins participants à la RCP</li><li>- Sous délégation du responsable RCP elles peuvent saisir les noms des participants présents à chaque RCP</li></ul>	
<p><b>Accompagnement des médecins</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Créer des fiches RCP</li><li>- Inscrire des fiches RCP en RCP</li><li>- Créer le cas échéant des dossiers patients</li></ul>	
<p><b>Fiche RCP</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Déverrouiller des fiches RCP pour les RCP portées par le 3C</li></ul>	
<p><b>Identito-vigilance</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Veiller au renseignement des champs permettant de mieux identifier le patient et de lutter contre les erreurs liées à l'identito-vigilance (noms, prénoms, DDN, lieu de naissance, adresse, professionnels de santé du patient, etc.)</li><li>- Rechercher et signaler les doublons de patients</li><li>- Utiliser l'assistance du DCC pour toute demande liée à l'identito-vigilance</li></ul>	
<p><b>Gestion du PPS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accompagner et former à l'utilisation du module PPS du DCC.</li></ul>	

## RCP

### Organisation des RCP

Les secrétaires 3C s'occupent de l'organisation de la **logistique** : réservation de salles, connexion en visioconférence, donner l'information aux médecin participant, information en cas de changement d'horaires, etc.

**GIGALIS** : serveur permettant d'organiser des visioconférences sécurisées et gratuitement

## EC

### Liste des essais cliniques

Les secrétaires 3C diffusent les listes des essais cliniques ouverts dans leur établissement et dans leur région aux médecins pendant les RCP (soit par classeur papier, soit par accès internet).

Cette liste leur est fournie par le responsable 3C.

Plateforme INCa

## SOS

### Recenser l'offre de soins de support

Les secrétaires 3C recensent des SOS disponibles dans les EA de leur 3C (en via les personnes relais).

Les secrétaires 3C communiquent à ONCOPL les SOS recensés pour la mise à jour de l'annuaire des ressources.

Site Web oncopl.fr



# Evaluer et améliorer les pratiques

Missions d'évaluation		Outils
Evaluation de l'activité	Evaluation de la qualité	
<b>RCP</b>		
<p>Les secrétaires recensent l'activité en RCP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de session RCP</li> <li>- Nombre de fiche présentée</li> <li>- Quorum respecté</li> </ul> <p><i>Si besoin, s'appuyer sur personnes relais EA.</i></p>	<p>Les secrétaires 3C participent à des <b>projet d'évaluation de qualité</b> des fiches RCP</p> <p><i>Par exemple en utilisant le temps de l'enquête IPAQSS, ou tout autre technique d'audit possible.</i></p>	<p>Module stat du DCC Rapport activité DCC<sup>5</sup></p>
<b>DA</b>		
<p>Les secrétaires 3C recensent le <b>nombre de consultations d'annonce</b> effectuées.</p> <p><i>Si besoin, s'appuyer sur personnes relais EA.</i></p>	<p>Les secrétaires 3C participent à <b>l'organisation d'enquête</b> sur l'évaluation de la qualité des pratiques concernant le dispositif d'annonce en lien avec ONCOPL.</p>	<p>Participation GT projet ONCOPL</p>
<b>PPS</b>		
<p>Les secrétaires 3C recensent le <b>nombre de PPS remis aux patients</b>.</p> <p><i>Si besoin, s'appuyer sur personnes relais EA.</i></p>	<p>Les secrétaires 3C participent à l'organisation d'une <b>évaluation de la qualité des pratiques</b> autour du PPS en lien avec ONCOPL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation GT projet ONCOPL</li> <li>- Suivi déploiement PPS (ES pilotes et équipes ambassadeurs)</li> <li>- Module stat du DCC</li> <li>- Rapport activité DCC</li> </ul>
<b>SOS</b>		
<p>Les secrétaires 3C recensent l'activité des soins de support : <b>nombre de consultation réalisé en SOS</b> dans les établissements du 3C.</p> <p><i>Si besoin, s'appuyer sur personnes relais EA.</i></p>	<p>Les secrétaires 3C participent à l'organisation d'une <b>évaluation de la qualité des pratiques</b> en SOS en lien avec ONCOPL.</p>	
<b>PPAC</b>		
<p>Les secrétaires 3C recensent l'activité des PPAC : <b>nombre de PPAC délivrés</b>.</p> <p><i>Si besoin, s'appuyer sur personnes relais EA.</i></p>	<p>Les secrétaires 3C participent à l'organisation d'une <b>évaluation de la qualité des pratiques</b> autour du PPAC en lien avec ONCOPL.</p>	<p>Participation GT projet ONCOPL</p>

<sup>5</sup>. **Rapport d'activité DCC** : ONCOPL transmet annuellement aux 3C un rapport d'activité des données issues des RCP du DCC.

## Diffusion des informations

Les secrétaires 3C assurent la **formation de tout nouveau professionnel** arrivant dans un établissement autorisé qui lui est rattaché.

- Les arrivants sont informés de l'existence d'ONCOPL, des outils proposés, du site Web oncopl.fr et du parcours de soins en cancérologie
- Les arrivants doivent également être formés au DCC et prendre connaissance des informations utiles dans le parcours de soins des cancers

## Organisation de sessions d'information ou de communication

Les secrétaires 3C participent à l'organisation des sessions d'information sur les problématiques rencontrées selon les axes qualités du plan cancer.

Ces sessions sont destinées aux professionnels des établissements de santé, aux professionnels du territoire, aux usagers, etc.

# Conclusion

---

Les **secrétaires 3C** sont le **pivot du fonctionnement du 3C** en :

- Accompagnant le responsable 3C dans ses missions de coordination d'évaluation des axes qualités du plan cancer.
- Participant à l'organisation de sessions d'information.
- Participant à la formation des nouveaux arrivants.

Directrice et médecin coordonnateur ONCOPL : Dr Fabienne Empereur

Contact ONCOPL : Virginie Moiteaux

[virginie.moiteaux@chu-nantes.fr](mailto:virginie.moiteaux@chu-nantes.fr)

02 40 84 76 00

Site Web ONCOPL : <https://oncopl.fr/>

⇒ Annuaire des ressources 3C : <https://oncopl.fr/annuaire-des-ressources/>

⇒ Page outils : <https://oncopl.fr/outils/>

