

# Webinaire ViaTrajectoire - Prescripteurs

## Présentation générale et prérequis

CORPALIF & SESAN – 8 décembre 2023 à 13h00

SESAN : Dr Laurence LUQUEL ; Ségolène HUYLEBROUCK ; Seeti BELARBI

CORPALIF : Béatrice FRECON ; Anne-Cécile CORTOT

## Sommaire

- 1 | Contexte et enjeux
- 2 | Démonstration
- 3 | Prérequis et bonnes pratiques ViaTrajectoire
- 4 | Les étapes à venir
- 5 | Annexes

# Fonctionnement du webinaire



Session d'une durée de 1H.



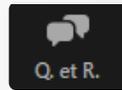
Aujourd'hui : **140** participants inscrits, bienvenue !



L'utilisation de votre microphone n'est pas requise.



Posez vos questions via le chat



En fin de session :

- **Qu'avez-vous pensé de ce Webinaire ?**

Un sondage de satisfaction vous est adressé à la fin de la session dans le chat.

# CONTEXTE ET ENJEUX



## Une grande diversité d'acteurs et des lieux de prises en charge

MCO = 40 000 lits  
SMR = 20 000 lits

700 EHPAD  
USLD : 4000 lits

8300 médecins  
généralistes

22 DAC

14 HAD  
Soit 3500 patients/jour

8 départements

12 millions  
d'habitants

Plusieurs milliers de  
demandes d'admission  
en USP chaque mois

26 USP

483 lits

= ¼ des lits  
d'USP sont en  
Ile de France

## Pourquoi changer ?

Un fonctionnement à l'ancienne mais permettant l'homogénéisation des critères d'admission en USP et l'évaluation de la situation du patient à travers des items spécifiques

### Plusieurs écueils

- Services ne disposant plus de fax ;
- Dysfonctionnements dans les fax, problèmes logistiques récurrents ;
- Pages non faxées, perte d'informations ;
- Impossibilité de tracer les flux de patients (taux d'admission, origine, etc ...) ;
- Perte de temps médical considérable car non prévenu des admissions ou décès des patients.

### Les avantages attendus de ViaTrajectoire

- Adresser une demande à plusieurs USP et suivre l'état d'avancement du traitement de la demande
- Flux tracés permettant de mieux connaître l'activité et adapter les pratiques éventuellement ;
- Disparition des problèmes logistiques et des pertes d'informations.
- Sécurisation de l'envoi de la demande

# **DEMONSTRATION**

## **Comment rédiger et envoyer une demande d'admission en USP**

**Simulation sur le site de formation du processus « d'aide à l'orientation »  
entre un prescripteur et un responsable des admissions.**

# **PRESENTATION DE VIATRAJECTOIRE**

# Les prérequis

- A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, l'ensemble des demandes d'orientation en USP se feront par l'outil ViaTrajectoire.
- Comment accéder à ViaTrajectoire ? Se connecter sur [www.trajectoire.sante-ra.fr](http://www.trajectoire.sante-ra.fr)
- Cas 1 : J'ai un compte d'accès et j'ai l'habitude d'utiliser ViaTrajectoire pour prescrire des SMR/HAD --> Pas de changement, pas d'habilitation supplémentaire
- Cas 2 : Je n'ai pas de compte d'accès ou je n'ai pas l'habitude d'utiliser ViaTrajectoire
  - A : je connais le référent de mon établissement
  - B : je ne connais pas référent de mon établissement

Bonne pratique!

A

Je contacte le référent  
ViaTrajectoire de mon  
établissement :

Il est en charge de créer les comptes et de mettre les habilitations en fonction de votre profil et de votre besoin, pour votre USP

B

Je n'ai pas de référent de  
structure :

Contactez le support régional à  
l'adresse : [viatrajectoire@sesan.fr](mailto:viatrajectoire@sesan.fr)

# Un compte : quelles habilitations, quelles informations nécessaires ? MCO, SMR, HAD, Equipe mobile de soins palliatifs territoriale.

- **Profil : "Prescripteur médical"**
    - Rédaction et validation (tous les volets) et envoi des demandes
  - **Profil "Equipe soignante"**
    - Rédaction (tous les volets), sans validation du volet médical
    - Envoi des demandes
  - **Profil « Gestionnaire administratif et social »**
    - Création de la demande, rédaction du volet administratif et social
    - Envoi des demandes
  - **Profil : "Réfèrent structure ou unité"**
    - Création des comptes, des habilitations et mise jour de la fiche de la structure / des fiches des unités
- Informations à transmettre votre Réfèrent ou au Support régional

- Un seul email par compte
- Les comptes doivent être nominatifs
- L'email peut être un mail de « fonction »

# Un compte : quelles habilitations, quelles informations nécessaires ? DAC, EHPAD

- **Profil : « Médecin Coordonnateur »**
  - Rédaction et validation (tous les volets) et envoi des demandes
- **Profil : "Gestionnaire non médical"**
  - Accéder au volet médical en lecture et rédaction sur les autres volets
  - Envoi des demandes
- **Profil : "Référént organisme social" / « Référént structure GA »**
  - Création des comptes, des habilitations et mise jour de la structure

→ Informations à transmettre votre Référént ou au Support régional

Département	Structure	Nom du professionnel	Prénom	Profession	Mail	Téléphone	Profil - Habilitation (droit d'accès)

# Accès des Médecins Libéraux

## Accès direct avec la CPS

- 1ere connexion exclusivement par CPS/CPE/CPA ou (e-CPS)
- 2<sup>e</sup> connexion possible avec login / mdp
  
- Rédaction et suivi des demandes :
  - Sanitaire (USP/SMR/HAD)
  - Grand-Age (EHPAD)
  - Plateforme de Coordination et d'Orientation PCO-TND

**PROFESSIONNELS LIBÉRAUX OU EN ÉTABLISSEMENT**

© Minerva Studio — Fotolia.com

**S'IDENTIFIER PAR CARTE CPS**



— OU —

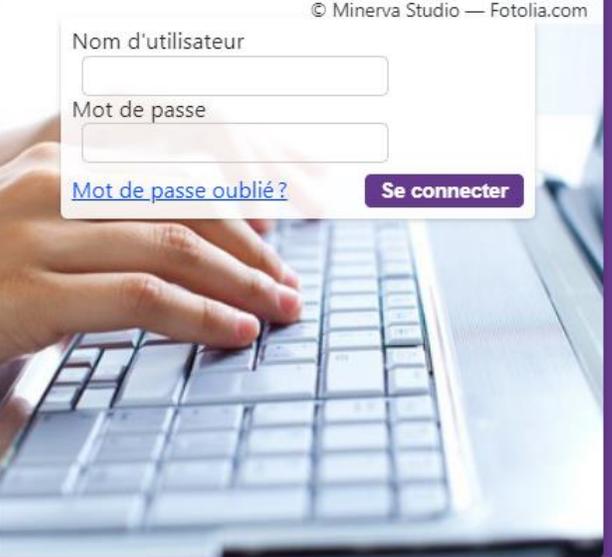
**S'IDENTIFIER PAR E-CPS**



Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#) **Se connecter**



# **QUELLE ORGANISATION INTERNE ?**

# Les questions à se poser pour vous organiser en interne

## ***Qui fait quoi dans le cycle de vie d'une demande d'admission en USP ?***

- Création de la demande
- Volet médical ? (Rédaction/consultation)
- Volet Soins et Projet ? (Rédaction/consultation)
- Volet Administratif et social ? (Rédaction/consultation)
- Envoi de la demande, sélection des unités ?
- Suivi des réponses et confirmation de l'unité choisie ?
- Mise à jour éventuelles de la demande (modifications, annulations...) ?

## ***Qui fait quoi dans la création des comptes, des habilitations, des mises à jour administratives ?***

- Direction, centralisée DSI, équipe de soins, secrétaire admin ou med...
- Est-ce qu'il y a un moins deux personnes par profil (gestion des absences) ?
- Qui gère les suppressions de droits après un départ ?
- Qui met à jour la structure, les unités en cas d'ouverture / fermeture ?

## ***Qui fait quoi pour maintenir les connaissances dans la durée ?***

- Arrivée / départ transmission des connaissances sur l'outil et qui fait quoi ?

# LES ETAPES A VENIR

## Accompagnement conjoint CORPALIF et SESAN

Ce 1<sup>er</sup> Webinaire  
Introduction et  
prérequis

Mise en place des prérequis  
techniques et organisationnels  
Acculturation et entrainement sur le  
site de formation

Webinaires  
d'approfondissement

08/12/2023



18/12/2023  
MISE EN PRODUCTION  
DES EVOLUTIONS



01/01/2024  
Passage à  
ViaTrajectoire

A partir du 10/01/2023

Binôme  
d'entraînement  
prescripteur  
/receveur

### LE DISPOSITIF PROPOSÉ

Se former en autonomie :

- FAQ, documentation
- Site de formation

En cas de questions organisationnelles (ex: rappel des bonnes pratiques) :

- CORPALIF / SESAN

En cas de problèmes techniques (ex : perte de mot de passe, gestion habilitations... ) :

- Support régional [viatrajectoire@sesan.fr](mailto:viatrajectoire@sesan.fr)

# Contenu des évolutions USP

## Volet médical : Ajout d'un bloc spécifique USP

### – Symptômes remarquables pour les unités de soins palliatifs (0 comorbidité(s) sélectionnée(s))

- Douleur non contrôlée
- Dyspnée intense
- Risque de détresse respiratoire
- Nausées, vomissements
- Syndrome occlusif
- Risque hémorragique

# Contenu des évolutions USP

## Volet médical : Ajouter un bloc spécifique USP

### – Pathologie principale en phase palliative

Localisation primitive et métastases du cancer

(Max. 1000 caractères)



Stade avancé ou terminal d'une insuffisance d'organe

(Max. 1000 caractères)



Maladies neurodégénératives

(Max. 1000 caractères)



Situation de poly pathologie

(Max. 1000 caractères)



Autres

(Max. 1000 caractères)



# Contenu des évolutions USP

## Volet médical : Ajouter un bloc spécifique USP

### - Autres éléments médicaux

Histoire de la maladie / Résumé d'hospitalisation

(Max. 1000 caractères)

(0 caractère(s) sur 1000 disponibles)

Antécédents non déjà signalés

(Max. 1000 caractères)

(0 caractère(s) sur 1000 disponibles)

Autre situation particulière modifiant la prise en charge

(Max. 1000 caractères)

(0 caractère(s) sur 1000 disponibles)

Projet thérapeutique

Arrêt traitement spécifiques (chimiothérapies, radiothérapie)

Arrêt soutien transfusionnel régulier

Statut non réanimatoire acté

# Contenu des évolutions USP

**Volet médical :** Ajouter un bloc spécifique USP

## Ajouter un traitement

- Modes d'administration :
- Pousse seringue
  - Voie veineuse périphérique
  - Voie veineuse centrale
  - Site implantable
  - Accès péri-médullaire

# Contenu des évolutions USP

## Volet Soins et Projet :

### — Projet de soins et suivi

Rendez-vous pris pour le patient

(Max. 200 caractères)

Si stabilisation retour possible dans le service adresseur \*

Oui  Non

Orientation pour le devenir du patient

Retour à domicile possible et souhaité par le patient et son entourage

Obstacle au retour à domicile

Projet de sortie à réévaluer

Commentaire

(Max. 2000 caractères)



# Rappel des prochains webinaires d'approfondissement

- La CORPALIF et SESAN proposent des sessions de webinaires à destination des prescripteurs d'unité en soins palliatifs :
- Pour les prescripteurs MCO, SMR et HAD, Equipes mobiles de soins palliatifs territoriale :

Le 10 janvier 2024 à 13h

- Pour les prescripteurs DAC :

Le 16 janvier 2024 à 14h

Le 23 janvier 2024 à 11h

Le 31 janvier 2024 à 14h

- Pour les prescripteurs médecins libéraux :

Le 18 janvier 2024 à 20h30

# ANNEXES

- **Détail  
des habilitations**

# Les prérequis

Je suis référent de structure/unité, comment créer un compte ?

## Création d'un nouveau compte utilisateur

Rechercher l'utilisateur :

- ➔ Menu « Administration » puis dans « Comptes et habilitations »
- ➔ Cliquer sur « Rechercher un utilisateur »
- ➔ Rechercher l'utilisateur avec son nom, son prénom ou son mail...
- ➔ Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour lancer la recherche

The screenshot shows the 'Rechercher un utilisateur' page. At the top, there is a navigation bar with 'ADMINISTRATION' selected. Below it, a sidebar menu lists 'Comptes et Habilitations' as the active section. The main content area has a search form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Login', and 'Mail'. The 'Login' field contains the text 'j.lola'. Below the search fields are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. At the bottom of the page, a message reads 'Aucun résultat. Veuillez ajuster votre recherche.'

## Ajout d'habilitation à un compte existant

- ➔ Aller sur le résultat de la recherche et cliquer sur le +
- ➔ Choisir le profil, la durée de l'habilitation...

Si l'utilisateur n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, alors vous pouvez le créer.

- ➔ Cliquer sur « Créer un utilisateur »
- ➔ Remplir les informations dans le formulaire de création de compte
- ➔ Cliquer sur « Créer le compte utilisateur »

## - Créer un utilisateur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

The screenshot shows the 'Créer un utilisateur' form. It includes the following fields and options:

- Nom \* (required)
- Prénom
- Nom d'utilisateur \* (required)
- Email \* (required)
- Téléphone
- Fax
- Profession \* (required) with a dropdown menu showing 'Sélectionner une valeur'
- Two checkboxes: 'Envoyer un mail à l'utilisateur à la création' and 'Poursuivre en gérant les habilitations du nouvel utilisateur', both of which are checked.
- A 'Créer le compte utilisateur' button at the bottom.

# Les prérequis

Quelles sont les habilitations pour MCO, SMR, USP, HAD.. ?

Profil **Référent Structure (SAN)**

Droits

**Administration**

- Gérer les utilisateurs
- Gérer les habilitations
- Mettre à jour les données établissement
- Mettre à jour les données unité
- Mettre à jour les données guichet unique

**Observatoire**

- Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire
- Consulter les statistiques Receveur Sanitaire
- Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

Profil **Référent Unité**

Droits

**Administration**

- Gérer les utilisateurs
- Gérer les habilitations
- Mettre à jour les données unité

**Observatoire**

- Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire
- Consulter les statistiques Receveur Sanitaire
- Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

Profil **Prescripteur médical**

Droits

**Sanitaire - Prescripteur**

- Créer un dossier sanitaire
- Accéder aux dossiers sanitaires **Ecriture**
- Accéder au volet médical **Valider**

**TND - Prescripteur**

- Créer un dossier
- Accéder aux dossiers **Ecriture**
- Accéder aux informations médicales **Ecriture**

**Grand Age - Demandeur**

- Créer un dossier
- Accéder aux dossiers **Ecriture**
- Accéder au volet autonomie **Valider**
- Accéder au volet médical **Valider**
- Gérer les demandes **Envoyer**

**Observatoire**

- Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire
- Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

Profil **Gestionnaire administratif et social**

Droits

**Sanitaire - Prescripteur**

- Créer un dossier sanitaire
- Accéder aux dossiers sanitaires **Ecriture**
- Accéder au volet médical **Lecture**

**Grand Age - Demandeur**

- Créer un dossier
- Accéder aux dossiers **Ecriture**
- Accéder au volet autonomie **Valider**
- Accéder au volet médical **Lecture**
- Gérer les demandes **Envoyer**

**Observatoire**

- Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire
- Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

Profil **Equipe soignante**

Droits

**Sanitaire - Prescripteur**

- Créer un dossier sanitaire
- Accéder aux dossiers sanitaires **Ecriture**
- Accéder au volet médical **Ecriture**

**Grand Age - Demandeur**

- Créer un dossier
- Accéder aux dossiers **Ecriture**
- Accéder au volet autonomie **Valider**
- Accéder au volet médical **Ecriture**
- Gérer les demandes **Envoyer**

**Observatoire**

- Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire
- Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

# Les prérequis

Quelles sont les habilitations pour les DAC, les EHPAD... ?

Profil

Droits

**Administration**

- Gérer les utilisateurs
- Gérer les habilitations
- Mettre à jour les données établissement
- Mettre à jour les données unité

**Observatoire**

- Consulter les statistiques Demandeur Grand Age

Profil

Droits

**Administration**

- Gérer les utilisateurs
- Gérer les habilitations
- Mettre à jour les données établissement
- Mettre à jour les données unité
- Mettre à jour les données guichet unique

**Observatoire**

- Consulter les statistiques Receveur Grand Age

Profil

Droits

**Sanitaire - Prescripteur**

- Créer un dossier sanitaire
- Accéder aux dossiers sanitaires
- Accéder au volet médical

**Grand Age - Demandeur**

- Créer un dossier
- Accéder aux dossiers
- Accéder au volet autonomie
- Accéder au volet médical
- Gérer les demandes

**Grand Age - Receveur**

- Accéder aux demandes reçues
- Accéder au volet autonomie
- Valider la charge de travail en soins
- Accéder aux informations médicales

**Observatoire**

Profil

Droits

**Sanitaire - Prescripteur**

- Créer un dossier sanitaire
- Accéder aux dossiers sanitaires
- Accéder au volet médical

**Observatoire**

- Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire
- Consulter les statistiques Receveur Grand Age

Profil

Droits

**Sanitaire - Prescripteur**

- Créer un dossier sanitaire
- Accéder aux dossiers sanitaires
- Accéder au volet médical

**Observatoire**

- Consulter les statistiques Prescripteur Sanitaire
- Consulter les statistiques Receveur Grand Age

# Accès des Médecins Libéraux



## Connexion par identifiant / mot de passe

**Ce mode de connexion n'est possible que si vous vous êtes déjà connecté par CPx (ou e-CPS)**

1. Saisissez le **nom d'utilisateur** (numéro RPPS) et le **mot de passe** choisi lors de la première connexion (ou modifié lors d'une connexion précédente), puis cliquez sur « **Se connecter** ».

### Authentification forte par e-mail

Ce mode de connexion est uniquement possible si vous vous êtes déjà connecté par CPx ou via l'application e-CPS.

Après avoir saisi votre identifiant et votre mot de passe, vous devrez saisir un code à usage unique que vous recevrez par e-mail.

Votre identifiant est le numéro inscrit sur votre carte CPx, au dessus de votre nom. Il correspond à 8 suivi de votre N°RPPS, ou 0 suivi de votre N°Adeli.

  
  
  
[Mot de passe oublié?](#)

2. Récupérez le code à usage unique (*code OTP, one-time-password*) (6 chiffres) **reçu par mail** (à l'adresse renseignée dans le compte) et saisissez-le dans le champ « **code** » :

**Important : Le code transmis par email n'est valable que 10 minutes. Passé ce délai, un nouveau code doit être demandé.**

# Page d'accueil de l'espace Médecin Libéral de ViaTrajectoire

**CONSULTER LA LISTE DES PATIENTS** **6** **CRÉER UN DOSSIER** **7** **MON COMPTE** **8** **MES DÉLÉGATIONS** **9** **DOCUMENTATION** **10** **AIDE**

VIRGINIE MEDECIN RPPS0004832  
stephanie.ferry@sante-ara.fr

## Liste des patients **1**

**2** Trier par dossier le plus récent

**Dossiers en cours** | Dossiers annulés et hors patientèle | Dossiers archivés

**3** Rechercher un patient

**4** Rechercher un dossier

**5** Récupérer un dossier Grand Âge

▼ Mme MARIE Denise (née DAVAL Denise) (née le 11/05/1945, 77 ans)				
Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue
3841296	Attente de réponse	Vous	08/06/2022	
▼ M DURAIMO Pierre (né le 01/04/2018, 4 ans)				
Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue
284	En attente de réponse	Vous	08/06/2022	
▼ M DUPONT Denis (né le 15/02/1960, 62 ans)				
Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue
3841295	En cours de rédaction	Vous	08/06/2022	Envoyer une demande
▼ Mme AMA Anna (née le 15/01/1990, 32 ans)				
Dossier	Statut du dossier	Réfèrent du dossier	Date de modification	Action attendue
3841294	En cours de rédaction	Vous	08/06/2022	Compléter le dossier

**Espace Professionnels en établissement**  
Basculer vers l'espace dédié aux professionnels en établissement de santé/médico-social

**1** Dossiers en cours : liste des dossiers pour lesquels le médecin a été identifié comme médecin traitant, regroupés par patient. Cet onglet regroupe la totalité des dossiers :

de demande d'hébergement pour personnes âgées,

d'orientation en SSR, HAD, Unités de Soins Palliatifs,

d'orientation vers une Plateforme de Coordination et d'Orientation TND.

# I. Présentation de ViaTrajectoire

## Les 4 modules de ViaTrajectoire



Outil Internet sécurisé **d'orientation** et **d'admission** dans le champ **sanitaire et médico-social**

### SANITAIRE



Orientation vers les **Soins de Suite et de Réadaptation** (SSR) et **Hospitalisation à Domicile** (HAD) - SSR COVID Long

Pour qui ?

Établissement de Santé (ES)  
– Médecins de Ville (MV)

En cours :

Orientation vers les SSIAD,  
USP et dispositif PRADO

### GRAND ÂGE



Orientation vers les **EHPAD – Centres d'Accueil de Jour – USLD – Résidences Autonomie**

Pour qui ?

ES – Médico-social - DAC  
et CLIC – MV -  
Usagers/Aidants

### HANDICAP



Suivi des décisions d'orientation de la **CDAPH** vers les **Établissements et Services Médico-Sociaux Adulte et Enfant**

Pour qui ?

MDPH – ESMS - Usagers

### PCO TND



Orientation vers les **Plateformes de Coordination/Orientation pour les Troubles du Neuro-Développement (PCO TND)**

Pour qui ?

PCO TND – Médecins de 1<sup>ère</sup> ligne (ES, MV, PMI, médecins scolaires)

## Processus VIATRAJECTOIRE – Qui fait Quoi ?

<b>Étapes de la demande d'admission en SSR :</b> Service concerné : .....	<b>Intervention programmée (demandes anticipées)</b>	<b>Intervention non programmée (demandes non anticipées)</b>
<b>Étape 1 – Initialiser la demande</b>	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale
<b>Étape 2 – Compléter la demande (pour envoi du dossier en SSR)</b>	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale
<b>Étape 3 – Envoyer la demande en SSR</b>	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale
<b>Étape 4 – Suivre la demande</b>	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale
<b>Confirmer l'accord d'une structure SSR</b>	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale
<b>Étape 5 – Modifier le dossier (pour départ du patient en SSR)</b>	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale
<b>Étape 6 – Finaliser pour archiver la demande</b>	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale	<input type="checkbox"/> Médecin/interne <input type="checkbox"/> Cadre/infirmière <input type="checkbox"/> Service social <input type="checkbox"/> Secrétaire médicale