

Volet Gestion d'agendas partagés

CI-SIS Spécifications fonctionnelles

Statut : Validé | *Classification : Publique* | *Version : V2.0*



TABLE DES MATIERES

0. Cadre juridique et orientations organisationnelles.....	5
0.1 Exemples de cas d'usage	5
0.2 Lectorat cible	6
1. Organisation du contexte métier.....	7
1.1 Ressources	7
1.2 Agendas Partagés	7
2. Définition des processus collaboratifs.....	8
2.1 Cas d'utilisations.....	8
2.1.1 Processus collaboratif "Gestion des ressources".....	8
2.1.2 Processus collaboratif "Gestion d'agenda"	9
2.1.3 Processus collaboratif "Gestion des disponibilités".....	10
2.1.4 Processus collaboratif "Consultation d'agenda".....	11
2.1.5 Processus collaboratif "Gestion rendez-vous"	12
2.2 Liste des acteurs pour l'ensemble des processus	13
3. Description des processus collaboratifs et identification des flux	15
3.1 Gestion des ressources.....	15
3.1.1 Description des actions	15
3.1.2 Identification des flux.....	16
3.2 Gestion d'agenda	17
3.2.1 Description des actions	17
3.2.2 Identification des flux.....	17
3.3 Gestion des disponibilités.....	19
3.3.1 Description des actions	19
3.3.2 Identification des flux.....	19
3.4 Consultation d'agenda.....	21
3.4.1 Description des actions	21
3.4.2 Identification des flux.....	22
3.5 Gestion rendez-vous.....	23
3.5.1 Description des actions	23
3.5.2 Identification des flux.....	24
3.6 Synthèse des flux	25
4. Identification des concepts véhiculés dans les flux d'informations et correspondance avec les classes et attributs du MOS	27
4.1 Concepts métier - Factorisation par concept.....	27

4.2	Mise en équivalence MOS	30
5.	Modélisation des flux d'informations	32
5.1	Flux 1a - CreationRessource	32
5.1.1	Classe "PersonnePriseCharge"	32
5.1.2	Classe "PersonnePhysique"	33
5.1.3	Classe "Contact"	33
5.1.4	Classe "Professionnel"	34
5.1.5	Classe "ExerciceProfessionnel"	34
5.1.6	Classe "SituationExercice"	34
5.1.7	Classe "SavoirFaire"	35
5.1.8	Classe "EntiteGeographique"	36
5.1.9	Classe "OrganisationInterne"	36
5.1.10	Classe "Lieu"	37
5.1.11	Classe "EquipementOperationnel"	37
5.1.12	Règle de gestion	38
5.2	Flux 1b - MiseAJourRessource	38
5.3	Flux 1c - SuppressionRessource	38
5.3.1	Classe "Contact"	39
5.3.2	Classe "EquipementOperationnel"	39
5.3.3	Classe "PersonnePriseCharge"	40
5.3.4	Classe "Professionnel"	40
5.3.5	Classe "OrganisationInterne"	40
5.3.6	Classe "Lieu"	41
5.3.7	Règle de gestion	41
5.4	Flux 2a - CreationAgenda	41
5.4.1	Classe "Agenda"	42
5.4.2	Classe "Contact"	42
5.4.3	Classe "EquipementOperationnel"	42
5.4.4	Classe "Lieu"	42
5.4.5	Classe "PersonnePriseCharge"	43
5.4.6	Classe "Professionnel"	43
5.4.7	Classe "OrganisationInterne"	43
5.5	Flux 2b - MiseAJourAgenda	44
5.6	Flux 2c - SuppressionAgenda	44
5.6.1	Classe "Agenda"	44
5.7	Flux 3a - CreationDisponibilite	44
5.7.1	Classe "Agenda"	45

5.7.2	Classe "PlageDisponibilite"	45
5.8	Flux 3b - MiseAJourDisponibilite	46
5.9	Flux 3c - SuppressionDisponibilite	46
5.9.1	Classe "PlageDisponibilite"	46
5.10	Flux 4a - DemandeConsultationDisponibilite	46
5.11	Flux 5a - ReponseDemandeConsultationDisponibilite	52
5.11.1	Classe "Creneau"	52
5.11.2	Classe "Agenda"	52
5.11.3	Classe "PersonnePriseCharge".....	53
5.11.4	Classe "PersonnePhysique"	53
5.11.5	Classe "Contact"	54
5.11.6	Classe "Professionnel"	54
5.11.7	Classe "ExerciceProfessionnel"	54
5.11.8	Classe "SituationExercice"	55
5.11.9	Classe "SavoirFaire"	55
5.11.10	Classe "EntiteGeographique"	56
5.11.11	Classe "OrganisationInterne"	57
5.11.12	Classe "Lieu"	57
5.11.13	Classe "EquipementOperationnel"	57
5.12	Flux 4b - DemandeConsultationRDV	58
5.13	Flux 5b - ReponseDemandeConsultationRDV	61
5.13.1	Classe "RendezVous"	61
5.13.2	Classe "Professionnel"	62
5.13.3	Classe "Lieu"	62
5.13.4	Classe "PersonnePriseCharge".....	63
5.13.5	Classe "EquipementOperationnel"	63
5.13.6	Classe "OrganisationInterne"	64
5.13.7	Classe "Contact"	64
5.14	Flux 6a - CreationRDV	65
5.14.1	Classe "RendezVous"	65
5.14.2	Classe "Creneau"	66
5.14.3	Classe "Contact"	66
5.14.4	Classe "EquipementOperationnel"	67
5.14.5	Classe "PersonnePriseCharge".....	67
5.14.6	Classe "Lieu"	68
5.14.7	Classe "OrganisationInterne"	68
5.14.8	Classe "Professionnel"	68

5.14.9	Classe "PersonnePhysique"	69
5.14.10	Classe "ExerciceProfessionnel"	69
5.14.11	Classe "SituationExercice"	69
5.14.12	Règle de gestion	70
5.14.13	Règle de gestion	70
5.15	Flux 6b - MiseAJourRDV.....	70
Annexe I : Historique du document.....		71

0. CADRE JURIDIQUE ET ORIENTATIONS ORGANISATIONNELLES

Ce document présente une étude « métier » pour la mise en œuvre d'un mécanisme de gestion d'agenda partagé dans le domaine sanitaire, médico-administratif, médico-social ou social afin d'évaluer les besoins en interopérabilité correspondants et la manière dont ceux-ci peuvent être traités.

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 de la gestion d'agenda partagé.

A noter que les spécifications fonctionnelles des échanges sont des spécifications d'interopérabilité qui n'ont ni vocation à définir la structure interne et l'urbanisation des systèmes d'information ni vocation à aborder la gestion des habilitations. Cette gestion des habilitations doit faire l'objet d'une étude préalable avant toute implémentation de ces interfaces dans le respect du cadre réglementaire de l'échange et du partage de données de santé.

Par ailleurs, 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 « techniques » sont mises en œuvre par les couches transport et service du CI-SIS.

0.1 Exemples de cas d'usage

***Délégation de prise de rendez-vous :** Une structure hospitalière délègue la prise de rendez-vous à un acteur spécialisé dans la prise de rendez-vous en ligne*

Un agent administratif d'une structure hospitalière déclare, sur l'outil de gestion d'agendas et de ressources de l'hôpital, qu'un nouveau professionnel de santé a rejoint la structure et lui crée ensuite un agenda. L'outil de gestion de l'hôpital déclare le nouveau professionnel et son agenda auprès de l'application de prise de rendez-vous en ligne.

Le professionnel de santé renseigne sur l'outil de la structure ses plages de disponibilités de la façon suivante : tous les lundis et les jeudis, de 9h à 12h sauf les lundis du mois de juillet. Ses disponibilités sont transmises à l'application de prise de rendez-vous en ligne.

Un patient cherche à prendre un rendez-vous en ligne. L'application de prise de rendez-vous en ligne, en se basant sur la spécialité et les autres critères de recherche donnés par le patient, identifie, entre autres, le nouveau professionnel de la structure hospitalière. N'ayant pas connaissance des rendez-vous pris directement auprès de la structures hospitalière, l'application de prise de rendez-vous en ligne demande les créneaux occupés du professionnel, sur l'intervalle de temps précisé par le Patient, auprès de l'outil de gestion d'agendas hospitalier afin de synchroniser les agendas.

Le patient sélectionne le créneau qui lui convient et demande le rendez-vous sur l'outil de prise de rendez-vous en ligne. L'application de prise de rendez-vous en ligne confirme le rendez-vous par délégation et envoie le rendez-vous confirmé à l'outil de gestion d'agendas de la structure.

L'agent administratif peut mettre à jour les informations du professionnel ou les supprimer lorsque celui-ci quitte la structure. Cette mise à jour ou suppression est transmise depuis l'outil de gestion d'agendas et de ressources de la structure à l'application de prise de rendez-vous en ligne.

Le professionnel de santé peut mettre à jour ou supprimer ses plages de disponibilités. Ces actions sont aussi transmises à l'application de prise de rendez-vous en ligne.

Demande de rendez-vous : Demande de rendez-vous pour téléexpertise

Un médecin traitant souhaite prendre rendez-vous avec un spécialiste pour une télé-expertise sur le cas d'un de ses patients. Après s'être entendu au téléphone avec le secrétariat du spécialiste sur le créneau à réserver, le médecin « requérant » envoie une demande de rendez-vous depuis son outil de gestion d'agenda à celui du médecin « requis ». Ce dernier accepte la demande de rendez-vous et renvoie une confirmation.

Partage d'agenda patient : Une application de prise de rendez-vous en ligne alimente l'ENS d'un usager.

L'usager partage son agenda avec son médecin traitant. Une application de prise de rendez-vous en ligne, référencée dans le store ENS, alimente l'agenda ENS du patient avec le nouveau rendez-vous pris auprès du professionnel de santé de la structure hospitalière.

Le patient a une vue agrégée de tous ses rendez-vous de santé, issus d'outils de prise de rendez-vous divers, dans son agenda ENS. Le patient peut autoriser son médecin traitant à consulter son agenda de santé pour qu'il ait une vue complète sur son parcours. L'outil de gestion de cabinet du médecin traitant demande les rendez-vous du patient sur un intervalle de temps précisé par le médecin.

L'application de prise de rendez-vous en ligne, met à jour le statut du rendez-vous envoyé à l'ENS lorsque celui-ci est bien honoré ou lorsque le patient ne s'est pas présenté.

Agrégation de créneaux libres : agrégation de créneaux libres de la médecine de ville au niveau de la plateforme nationale du Service d'Accès aux Soins

Un régulateur ayant accès à la plateforme SAS souhaite orienter un patient, avec une urgence non vitale, vers un médecin généraliste avec une disponibilité proche et près de chez lui. Il effectue une recherche avec ces critères sur la plateforme SAS. La plateforme distribue cette recherche aux différents outils de prise de rendez-vous et de gestion d'agendas de PS libéraux connectés et agrège les résultats pour les présenter au régulateur. Ce dernier choisit le professionnel et le créneau qui répondent au mieux au besoin du patient et est orienté vers l'outil adéquat pour prendre rendez-vous.

0.2 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. ORGANISATION DU CONTEXTE METIER

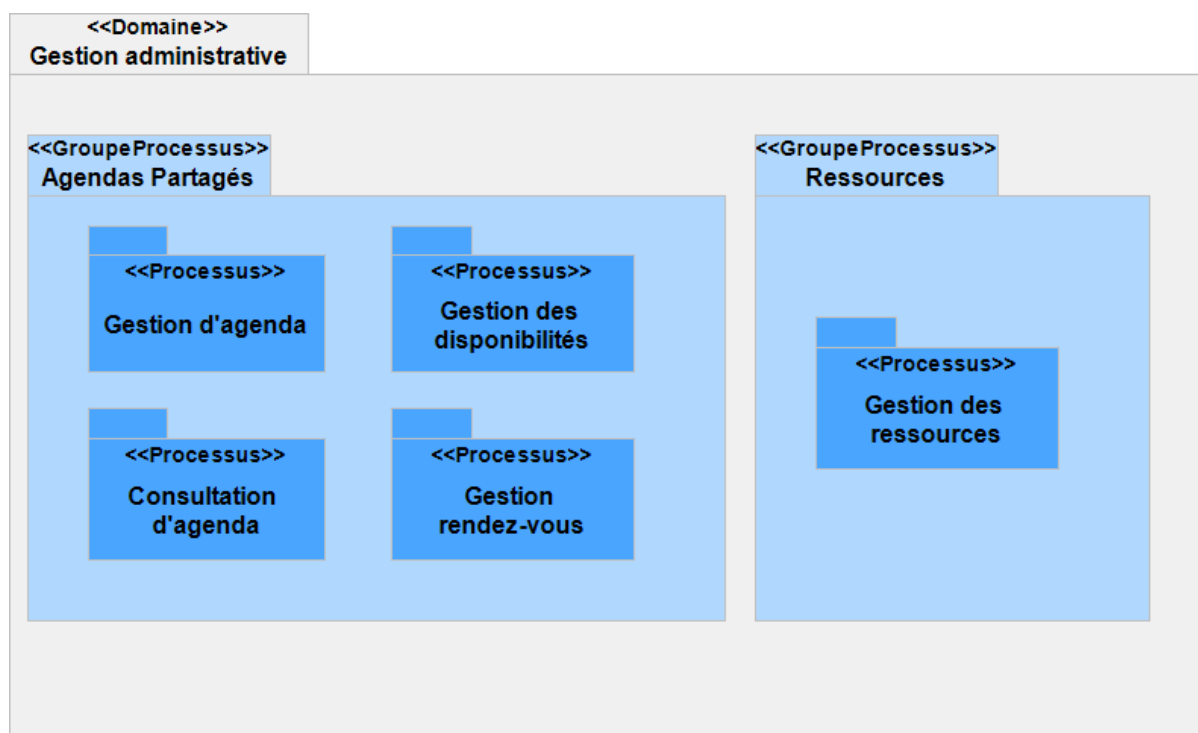


Figure 1 Organisation du contexte métier de l'étude "Gestion d'agendas partagés"

Le périmètre de l'étude englobe les processus en bleu sur le diagramme de paquetage.

1.1 Ressources

Ce groupe de processus contient le processus de « gestion des ressources » qui est un prérequis à la gestion d'un agenda.

Ce processus est relatif à la création, à la mise à jour et à la suppression des ressources.

Est considéré comme une ressource toute personne, lieu ou objet disposant d'un agenda : un professionnel, un service, etc.

1.2 Agendas Partagés

Le groupe de processus « Agenda Partagés » regroupe les processus suivants :

- "Gestion d'agenda" est relatif à la création, modification et suppression d'un agenda. Un agenda regroupe un ensemble des disponibilités et de rendez-vous d'une ou de plusieurs ressources sur une période définie.
- "Gestion des disponibilités" est relatif à la création, modification et suppression d'une plage de disponibilité d'une ressource,
- "Consultation d'agenda" est relatif à la demande de disponibilité ou de rendez-vous (rencontres prévues entre plusieurs ressources) d'une ressource,

- "Gestion des rendez-vous" concerne uniquement la déclaration et la prise de rendez-vous. La modification et la suppression d'un rendez-vous n'entre pas dans le périmètre de cette étude.

2. DEFINITION DES PROCESSUS COLLABORATIFS

2.1 Cas d'utilisations

2.1.1 Processus collaboratif "Gestion des ressources"

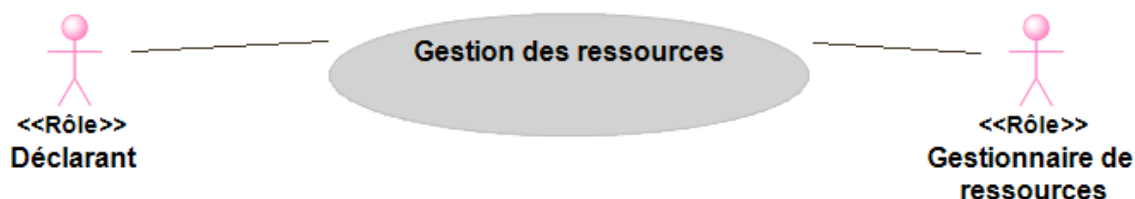


Figure 2 : Processus collaboratif "Gestion des ressources"

Service attendu	Une ressource est toute personne, lieu ou objet pouvant posséder un agenda. La gestion des ressources concerne la création, la modification ou la suppression d'une ressource.
Pré-conditions	N/A
Post-conditions	N/A
Contraintes fonctionnelles	À la suite d'une suppression de ressource, si un agenda se retrouve orphelin, le gestionnaire d'agenda doit le supprimer.
Scénario nominal	<p>La gestion des ressources se décompose en 3 aspects :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Créer les ressources Le déclarant initie une demande de création d'une ressource. Le gestionnaire de ressources réceptionne et traite la demande. Le gestionnaire de ressources transmet au déclarant la réponse à sa demande. > Modifier les ressources Le déclarant initie une demande de modification d'une ressource. Le gestionnaire de ressources réceptionne et traite la demande. Le gestionnaire de ressources transmet au déclarant la réponse à sa demande. > Supprimer les ressources Le déclarant initie une demande de suppression d'une ressource. Le gestionnaire de ressources réceptionne et traite la demande. Le gestionnaire de ressources transmet au déclarant la réponse à sa demande.

Table 1 Caractéristiques du processus collaboratif

2.1.2 Processus collaboratif "Gestion d'agenda"

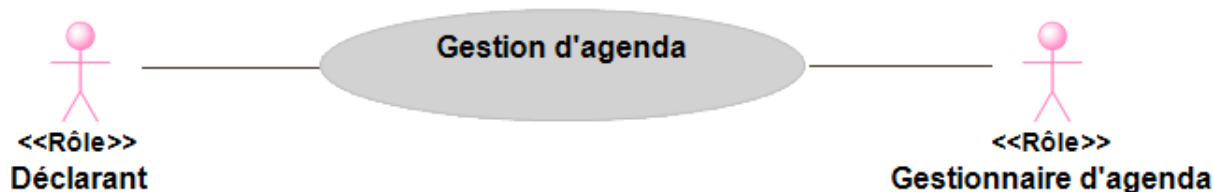


Figure 3 : Processus collaboratif "Gestion d'agenda"

Service attendu	<p>Un agenda regroupe l'ensemble des disponibilités et des rendez-vous sur une période donnée. Un agenda peut être posséder par une ou plusieurs ressources.</p> <p>La gestion d'agenda concerne la création, modification ou suppression d'un agenda. Il peut s'agir, par exemple, de l'agenda d'un professionnel exerçant dans une salle de consultation précise.</p>
Pré-conditions	Les ressources sont créées.
Post-conditions	N/A
Contraintes fonctionnelles	N/A
Scénario nominal	<p>La gestion d'agenda se décompose en 3 aspects :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Créer les agendas Le déclarant initie une demande de création d'agenda lié à une ou plusieurs ressources. Le gestionnaire d'agenda réceptionne et traite la demande. Le gestionnaire d'agenda transmet au déclarant la réponse à sa demande. > Modifier les agendas Le déclarant initie une demande de modification d'agenda. Le gestionnaire d'agenda réceptionne et traite la demande. Le gestionnaire d'agenda transmet au déclarant la réponse à sa demande. > Supprimer les agendas Le déclarant initie une demande de suppression d'un agenda. Le gestionnaire d'agenda réceptionne et traite la demande Le gestionnaire d'agenda transmet au déclarant la réponse à sa demande.

Table 2 Caractéristiques du processus collaboratif

2.1.3 Processus collaboratif "Gestion des disponibilités"

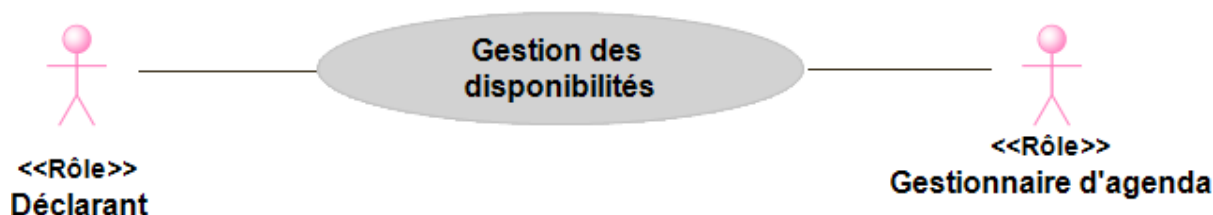


Figure 4 : Processus collaboratif "Gestion des disponibilités"

Service attendu	La gestion des disponibilités concerne la création, modification ou suppression des disponibilités dans un agenda. Une disponibilité correspond à une plage horaire de l'agenda sur laquelle il va être possible de positionner un rendez- vous. (par exemple les horaires de consultation d'un professionnel dans son cabinet).
Pré-conditions	L'agenda est créé.
Post-conditions	N/A
Contraintes fonctionnelles	N/A
Scénario nominal	<p>La gestion des disponibilités se décompose en 3 aspects :</p> <p>> Créer les disponibilités Le déclarant initie une demande de création de disponibilités d'une ou de plusieurs ressources. Le gestionnaire d'agenda réceptionne et traite la demande. Le gestionnaire d'agenda transmet au déclarant la réponse à sa demande.</p> <p>> Modifier les disponibilités Le déclarant initie une demande de modification de disponibilités d'une ou de plusieurs ressources. Le gestionnaire d'agenda réceptionne et traite la demande. Le gestionnaire d'agenda transmet au déclarant la réponse à sa demande.</p> <p>> Supprimer les disponibilités Le déclarant initie une demande de suppression de disponibilités d'une ou de plusieurs ressources. Le gestionnaire d'agenda réceptionne et traite la demande Le gestionnaire d'agenda transmet au déclarant la réponse à sa demande.</p>

Table 3 Caractéristiques du processus collaboratif

2.1.4 Processus collaboratif "Consultation d'agenda"

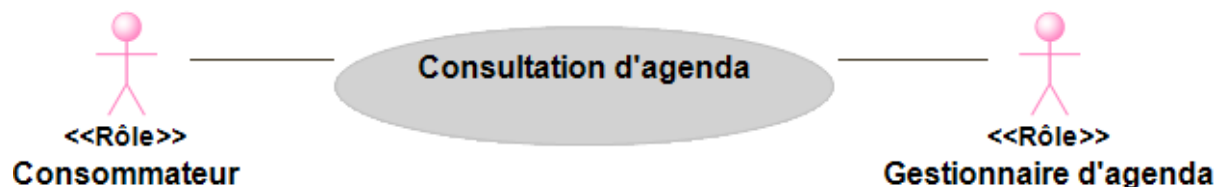


Figure 5 : Processus collaboratif "Consultation d'agenda"

Service attendu	La consultation d'agenda est initiée par un consommateur et concerne l'accès aux créneaux (intervalle de temps) et aux rendez-vous.
Pré-conditions	N/A
Post-conditions	N/A
Contraintes fonctionnelles	N/A
Scénario nominal	<p>Le consommateur effectue une recherche des créneaux ou des rendez-vous pris selon des critères de recherche auprès du gestionnaire d'agenda :</p> <p>> Demande de consultation de disponibilités Le consommateur demande une vue sur le temps libre ou occupé d'une ou de plusieurs ressources sur une durée de temps donnée. Le gestionnaire d'agenda réceptionne et traite la demande. Le gestionnaire d'agenda transmet au déclarant la réponse à sa demande.</p> <p>> Demande de consultation de rendez-vous Le consommateur recherche des rendez-vous dans l'agenda d'une ou de plusieurs ressources. Le gestionnaire d'agenda réceptionne et traite la demande. Le gestionnaire d'agenda transmet au déclarant la réponse à sa demande.</p>

Table 4 Caractéristiques du processus collaboratif

2.1.5 Processus collaboratif "Gestion rendez-vous"

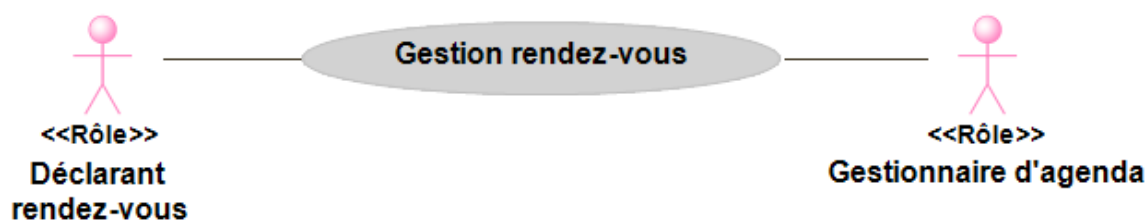


Figure 6 : Processus collaboratif "Gestion rendez-vous"

Service attendu	<p>Un rendez-vous est une rencontre prévue entre deux personnes à une heure et dans un lieu déterminé.</p> <p>La gestion de rendez-vous concerne la création d'un rendez-vous sur un créneau dans l'agenda ou sa mise à jour. Cette action est initiée par un déclarant de rendez-vous et peut constituer une demande de rendez-vous (attente de confirmation) ou une simple déclaration ou mise à jour d'un rendez-vous pris. La demande de rendez-vous peut faire suite à la consultation des disponibilités ou être faite sans consultation préalable.</p>
Pré-conditions	Il est supposé que le déclarant de rendez-vous possède le(s) identifiants(s) de(s) ressource(s) concernée(s).
Post-conditions	N/A
Contraintes fonctionnelles	Le déclarant de rendez-vous peut à n'importe quel moment terminer le processus de prise de rendez-vous.
Scénario nominal	<p>Le déclarant de rendez-vous effectue une demande de création ou de mise à jour d'un rendez-vous au gestionnaire d'agenda.</p> <p>Le gestionnaire d'agenda réceptionne et traite la demande.</p> <p>Le gestionnaire d'agenda transmet la réponse à la demande de création ou de mise à jour du rendez-vous.</p> <p>Dans le cas d'une non acceptation de la demande de rendez-vous, le déclarant demandeur peut initier une autre demande de prise de rendez-vous ou effectuer une recherche de ressources disponibles.</p>

Table 5 Caractéristiques du processus collaboratif

2.2 Liste des acteurs pour l'ensemble des processus

Acteur	Description
Déclarant	<p>Le déclarant est un système capable d'initier une demande de création d'une nouvelle ressource ainsi que la modification ou suppression de cette ressource (personne prise en charge, équipement, lieu...) à un gestionnaire de ressource.</p> <p>Le déclarant peut également initier une demande de création, de modification ou de suppression d'un agenda et d'une plage de disponibilité à un gestionnaire d'agenda.</p> <p>Le déclarant peut être un gestionnaire d'agenda ou un gestionnaire de ressources auprès duquel une ressource ou une plage de disponibilité d'une ressource a été déclarée et qui diffuse cette information à un autre gestionnaire d'agenda, ou à un autre gestionnaire de ressources.</p> <p>Si le déclarant d'un agenda ou d'une disponibilité de ressources n'est pas le déclarant de la ressource, l'identifiant des ressources doivent être connues.</p>
Gestionnaire de ressources	<p>Le gestionnaire de ressources est un système gérant les demandes de gestion de ressources (lieu, équipement, personne prise en charge, professionnel, etc.).</p>
Gestionnaire d'agenda	<p>Le gestionnaire d'agenda est un système gérant la gestion des agendas et des disponibilités, la consultation d'agenda ainsi que la déclaration de rendez-vous.</p>
Consommateur	<p>Un consommateur est un système permettant de consulter l'agenda géré par un gestionnaire d'agenda. La consultation de l'agenda indique les créneaux et les détails des rendez-vous existants.</p>
Déclarant rendez-vous	<p>Un déclarant de rendez-vous est un système initiant une demande de création ou de mise à jour d'un rendez-vous auprès d'un gestionnaire d'agenda. Une demande de création peut s'inscrire dans un processus de prise de rendez-vous avec ou sans attente de confirmation. Chaque rendez-vous s'inscrit dans un créneau. Le gestionnaire d'agenda peut confirmer ou rejeter le rendez-vous.</p> <p>Le déclarant de rendez-vous peut être gestionnaire d'agenda auprès duquel un rendez-vous a été demandé et qui le diffuse à un autre gestionnaire d'agenda.</p> <p>Le consommateur et le déclarant de rendez-vous peuvent être le même système mais pas nécessairement : le déclarant de rendez-vous peut</p>

	prendre un rendez-vous sans effectuer une recherche pour la consultation d'agenda.
--	--

Table 6 Table des acteurs

Il est important de comprendre le lien entre le gestionnaire des ressources et le gestionnaire d'agenda. En effet, une fois qu'une ressource est créée, le gestionnaire de ressources doit effectuer les tâches suivantes :

1- communiquer l'identifiant de la ressource au gestionnaire de l'agenda, mais aussi d'autres informations qui peuvent être nécessaires pour ce dernier pour pouvoir gérer les disponibilités (et les indisponibilités des ressources), comme par exemple la spécialité d'un professionnel (si la ressource gérée est un professionnel). Il s'agit d'un flux « technique » entre ces deux composants qui n'est pas modélisé dans cette étude métier.

2- communiquer l'identifiant de la ressource créée au déclarant de la ressource (dans le cas où l'identifiant de la ressource est généré par le gestionnaire de ressources et non défini par le déclarant). Ceci est important pour que le déclarant puisse modifier ou supprimer des ressources, mais aussi pour déclarer les disponibilités des ressources directement dans le gestionnaire d'agenda. Cette information peut circuler dans un flux d'échange entre le gestionnaire de ressources et le déclarant (cf. section 2.3.1).

Il n'y a pas de contrainte architecturale d'implémentation du gestionnaire des ressources et du gestionnaire d'agenda : ils peuvent être mis en œuvre au sein d'un même système ou sur plusieurs systèmes repartis.

3. DESCRIPTION DES PROCESSUS COLLABORATIFS ET IDENTIFICATION DES FLUX

3.1 Gestion des ressources

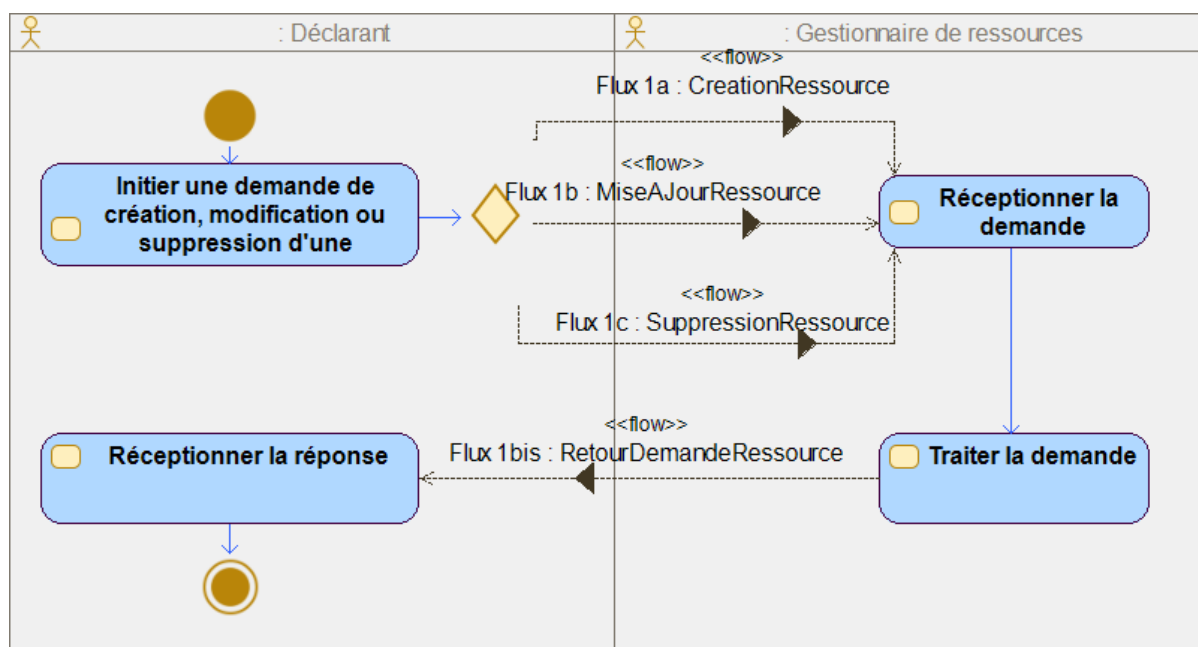


Figure 7 : Processus collaboratif "Gestion des ressources"

3.1.1 Description des actions

Action	Description
Initier une demande de création, modification ou suppression d'une ressource	Le déclarant demande la création, la modification ou la suppression d'une ressource.
Réceptionner la réponse	Le déclarant réceptionne la réponse du gestionnaire de ressources concernant sa demande.
Réceptionner la demande	Le gestionnaire de ressources réceptionne la demande initiée par le déclarant.
Traiter la demande	Le gestionnaire de ressources traite la demande. Il peut s'agir d'un accès à une base de données pour effectuer la mise à jour des informations concernant les ressources, par exemple. De plus, cette étape peut concerner une synchronisation des informations avec le gestionnaire d'agenda. Comme indiqué en section 2.2, les flux entre le gestionnaire de ressources et le gestionnaire d'agenda sont hors du périmètre de cette étude.

Table 7 Tableau des actions

3.1.2 Identification des flux

Flux	Processus	Emetteur	Récepteur	Périmètre SFE
Flux 1a : CreationRessource	Gestion des ressources	Déclarant	Gestionnaire de ressources	Oui
Flux 1b : MiseAJourRessource	Gestion des ressources	Déclarant	Gestionnaire de ressources	Oui
Flux 1c : SuppressionRessource	Gestion des ressources	Déclarant	Gestionnaire de ressources	Oui
Flux 1bis : RetourDemandeRessource	Gestion des ressources	Gestionnaire de ressources	Déclarant	Non (flux technique)

Table 8 Flux

3.2 Gestion d'agenda

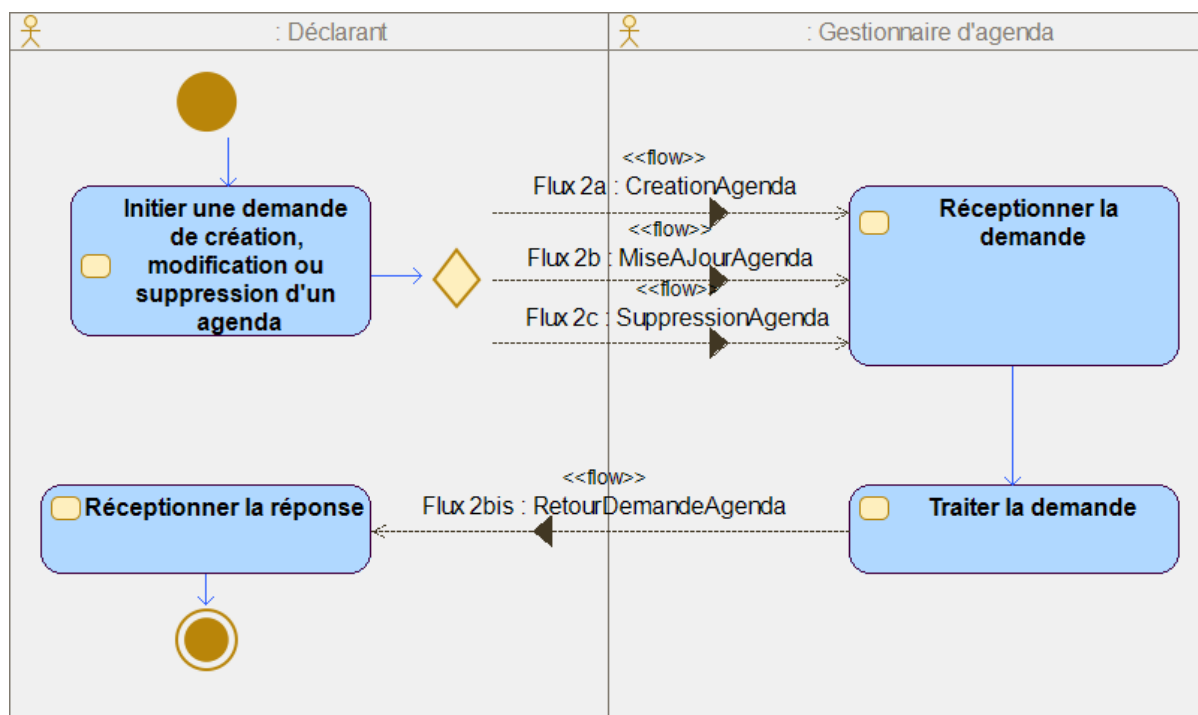


Figure 8 : Processus collaboratif "Gestion d'agenda"

3.2.1 Description des actions

Action	Description
Initier une demande de création, modification ou suppression d'un agenda	Le déclarant effectue une création, une modification ou une suppression d'agenda.
Réceptionner la réponse	Le déclarant réceptionne la réponse du gestionnaire de ressources concernant sa demande initiale.
Réceptionner la demande	Le gestionnaire d'agenda réceptionne la demande initiée par le déclarant.
Traiter la demande	Le gestionnaire d'agenda réalise le traitement (création de l'agenda, modification de l'agenda ou suppression de l'agenda) nécessaire suite à la demande du déclarant.

Table 9 Tableau des actions

3.2.2 Identification des flux

Flux	Processus	Emetteur	Récepteur	Périmètre SFE

Flux 2a : CreationAgenda	Gestion d'agenda	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 2b : MiseAJourAgenda	Gestion d'agenda	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 2c : SuppressionAgenda	Gestion d'agenda	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 2bis : RetourDemandeAgenda	Gestion d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Déclarant	Non (flux technique)

Table 10 Flux

3.3 Gestion des disponibilités

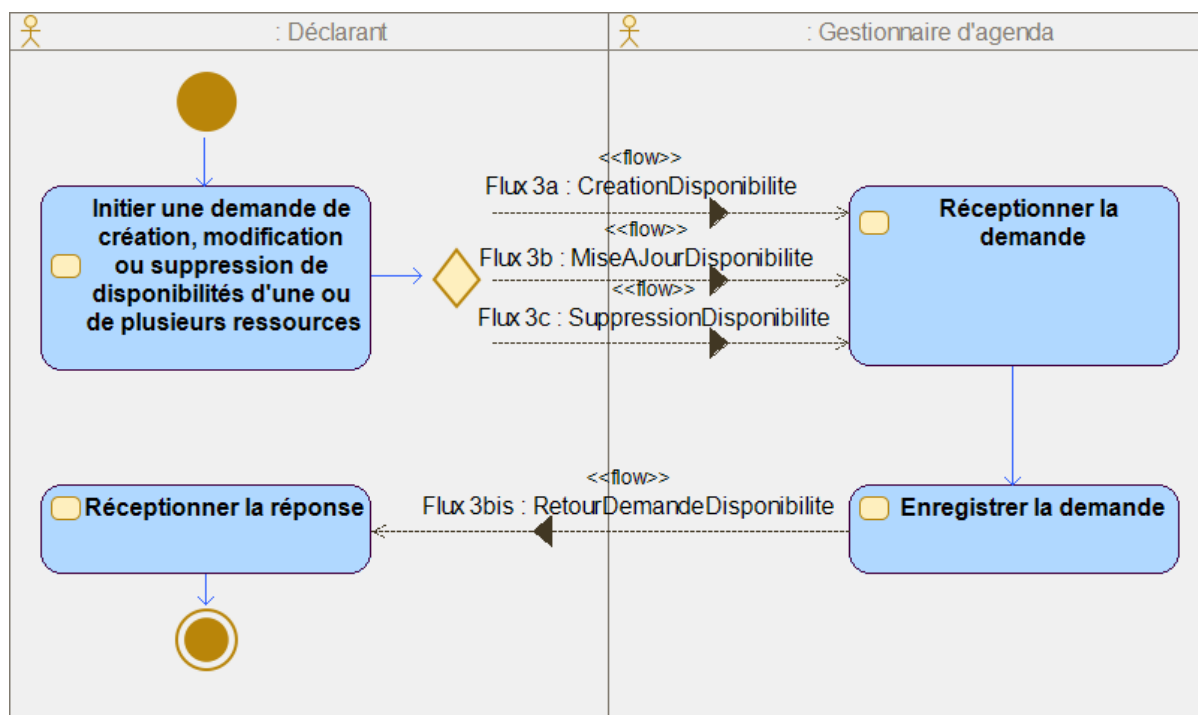


Figure 9 : Processus collaboratif "Gestion des disponibilités"

3.3.1 Description des actions

Action	Description
Initier une demande de création, modification ou suppression de disponibilités d'une ou de plusieurs ressources	Le déclarant effectue une création, une modification ou une suppression de disponibilités dans l'agenda.
Réceptionner la réponse	Le déclarant réceptionne la réponse du gestionnaire de ressources concernant sa demande.
Réceptionner la demande	Le gestionnaire d'agenda réceptionne la demande initiée par le déclarant.
Enregistrer la demande	Le gestionnaire d'agenda enregistre les informations envoyées.

Table 11 Tableau des actions

3.3.2 Identification des flux

Flux	Processus	Emetteur	Récepteur	Périmètre SFE

Flux 3a : CreationDisponibilite	Gestion des disponibilités	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 3b : MiseAJourDisponibilite	Gestion des disponibilités	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 3c : SuppressionDisponibilite	Gestion des disponibilités	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 3bis : RetourDemandeDisponibilite	Gestion des disponibilités	Gestionnaire d'agenda	Déclarant	Non (flux technique)

Table 12 Flux

3.4 Consultation d'agenda

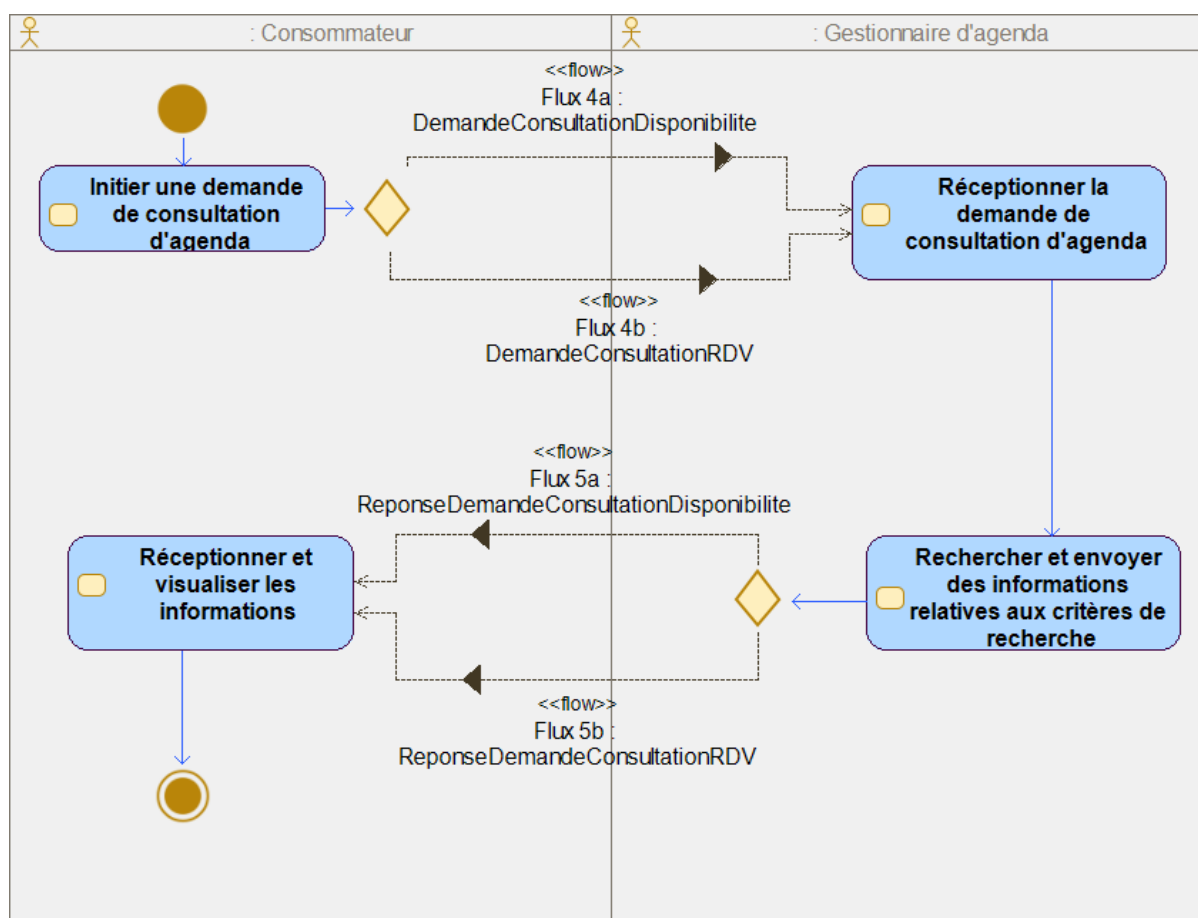


Figure 10 : Processus collaboratif "Consultation d'agenda"

3.4.1 Description des actions

Action	Description
Initier une demande de consultation d'agenda	Le consommateur initie une demande de consultation d'un agenda géré par le gestionnaire d'agenda. Le consommateur peut effectuer une recherche sur : - les disponibilités d'un agenda ou - les rendez-vous dans l'agenda
Réceptionner et visualiser les informations	Le consommateur réceptionne et visualise les informations retournées par le gestionnaire d'agenda.
Réceptionner la demande de consultation d'agenda	Le gestionnaire d'agenda réceptionne la demande.

Rechercher et envoyer des informations relatives aux critères de recherche	<p>Le gestionnaire d'agenda effectue une recherche en se basant sur les paramètres précisés par le consommateur (date, heure, type de rendez-vous ...).</p> <p>Il envoie au consommateur les rendez-vous pris ou les créneaux dans l'agenda répondant aux critères de recherche.</p>
--	--

Table 13 Tableau des actions

3.4.2 Identification des flux

Flux	Processus	Emetteur	Récepteur	Périmètre SFE
Flux 4a : DemandeConsultationDisponibilite	Consultation d'agenda	Consommateur	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 5a : ReponseDemandeConsultationDisponibilite	Consultation d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Consommateur	Oui
Flux 4b : DemandeConsultationRDV	Consultation d'agenda	Consommateur	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 5b : ReponseDemandeConsultationRDV	Consultation d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Consommateur	Oui

Table 14 Flux

3.5 Gestion rendez-vous

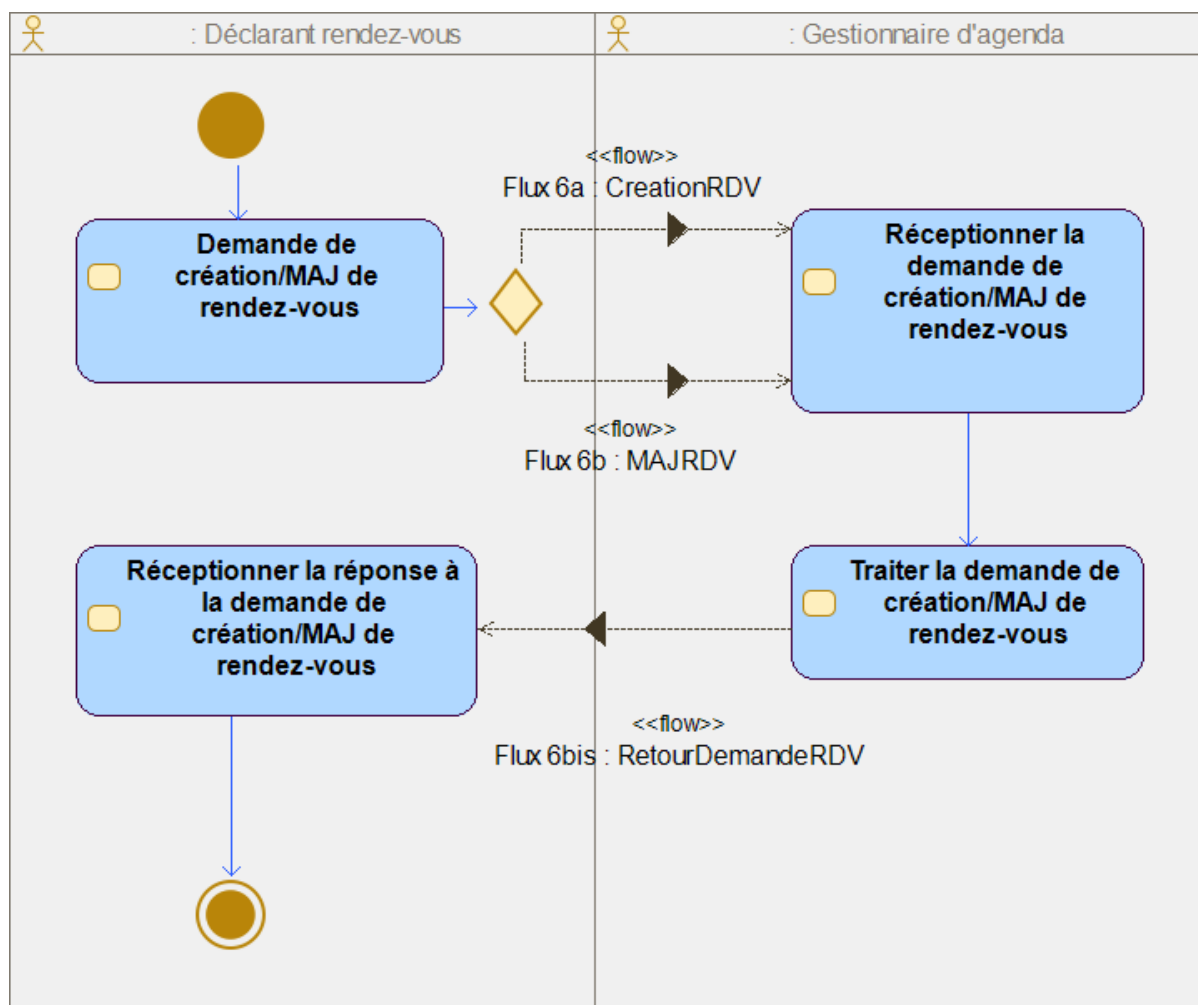


Figure 11 : Processus collaboratif "Prise de rendez-vous"

3.5.1 Description des actions

Action	Description
Réceptionner la demande de création/MAJ de rendez-vous	Le gestionnaire d'agenda réceptionne la demande de création/MAJ initiée par le déclarant de rendez-vous.
Traiter la demande de création/MAJ de rendez-vous	Le gestionnaire d'agenda traite la demande de création/MAJ de rendez-vous: <ul style="list-style-type: none"> - enregistre le rendez-vous pris ou sa modification - enclenche son processus interne de confirmation de rendez-vous lorsque c'est applicable
Demande de création/MAJ de rendez-vous	Le déclarant de rendez-vous initie une demande de création ou de mise à jour de rendez-vous en précisant les informations nécessaires (date/heure, lieu, type rendez-vous, etc.). Ces

	informations seront transmises au gestionnaire d'agenda pour traitement.
Réceptionner la réponse à la demande de création/MAJ de rendez-vous	Le déclarant de rendez-vous réceptionne la réponse à sa demande de création/MAJ de rendez-vous.

Table 15 Tableau des actions

3.5.2 Identification des flux

Flux	Processus	Emetteur	Récepteur	Périmètre SFE
Flux 6a : CreationRDV	Gestion rendez-vous	Déclarant rendez-vous	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 6b : MAJRDV	Gestion rendez-vous	Déclarant rendez-vous	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 6bis : RetourDemandeRDV	Gestion rendez-vous	Gestionnaire d'agenda	Déclarant rendez-vous	Non (Flux technique)

Table 16 Flux

3.6 Synthèse des flux

Flux	Processus	Emetteur	Récepteur	Périmètr e SFE
Flux 1a : CreationRessource	Gestion des ressources	Déclarant	Gestionnaire de ressources	Oui
Flux 1b : MiseAJourRessource	Gestion des ressources	Déclarant	Gestionnaire de ressources	Oui
Flux 1c : SuppressionRessource	Gestion des ressources	Déclarant	Gestionnaire de ressources	Oui
Flux 1bis : RetourDemandeRessource	Gestion des ressources	Gestionnaire de ressources	Déclarant	Non (flux technique)
Flux 2a : CreationAgenda	Gestion d'agenda	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 2b : MiseAJourAgenda	Gestion d'agenda	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 2c : SuppressionAgenda	Gestion d'agenda	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 2bis : RetourDemandeAgenda	Gestion d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Déclarant	Non (flux technique)
Flux 3a : CreationDisponibilite	Gestion des disponibilités	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 3b : MiseAJourDisponibilite	Gestion des disponibilités	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 3c : SuppressionDisponibilite	Gestion des disponibilités	Déclarant	Gestionnaire d'agenda	Oui

Flux 3bis : RetourDemandeDisponibilite	Gestion des disponibilités	Gestionnaire d'agenda	Déclarant	Non (flux technique)
Flux 4a : DemandeConsultationDisponibilite	Consultation d'agenda	Consommateur	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 5a : ReponseDemandeConsultationDisponibilite	Consultation d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Consommateur	Oui
Flux 4b : DemandeConsultationRDV	Consultation d'agenda	Consommateur	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 5b : ReponseDemandeConsultationRDV	Consultation d'agenda	Gestionnaire d'agenda	Consommateur	Oui
Flux 6a : CreationRDV	Gestion rendez-vous	Déclarant rendez-vous	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 6b : MAJRDV	Gestion rendez-vous	Déclarant rendez-vous	Gestionnaire d'agenda	Oui
Flux 6bis : RetourDemandeRDV	Gestion rendez-vous	Gestionnaire d'agenda	Déclarant rendez-vous	Non (Flux technique)

Table 17 Synthèse des flux identifiés

4. IDENTIFICATION DES CONCEPTS VEHICULES DANS LES FLUX D'INFORMATIONS ET CORRESPONDANCE AVEC LES CLASSES ET ATTRIBUTS DU MOS

4.1 Concepts métier - Factorisation par concept

Nom	Description	Flux
PersonnePriseCharge	Personne physique bénéficiaire de soins, d'examens, d'actes de prévention ou de services.	Flux 1a - CreationRessource Flux 6 - DemandeRDV Flux 4a - DemandeConsultationDisponibilite Flux 2b - MiseAJourAgenda Flux 1c - SuppressionRessource Flux 4b - DemandeConsultationRDV Flux 1b - MiseAJourRessource Flux 2a - CreationAgenda
TiercePersonne	Une personne tierce peut être un membre de la famille ou un proche de la personne prise en charge.	Flux 1a - CreationRessource Flux 6 - DemandeRDV Flux 4a - DemandeConsultationDisponibilite Flux 2b - MiseAJourAgenda Flux 1c - SuppressionRessource Flux 4b - DemandeConsultationRDV Flux 1b - MiseAJourRessource Flux 2a - CreationAgenda
Professionnel	Un professionnel est une personne qui participe à la prise en charge d'une personne dans les domaines sanitaire,	Flux 1a - CreationRessource Flux 6 - DemandeRDV Flux 4a - DemandeConsultationDisponibilite Flux 2b - MiseAJourAgenda

	médico-administratif, médico-social ou social.	Flux 1c - SuppressionRessource Flux 4b - DemandeConsultationRDV Flux 1b - MiseAJourRessource Flux 2a - CreationAgenda
ServiceSoins	Un service de soins correspond à un type de service proposé par un établissement pour lequel une personne prise en charge peut prendre rendez-vous. Par exemple un service de cardiologie dans un hôpital ou une unité d'échographie dans un centre d'imagerie médicale.	Flux 1a - CreationRessource Flux 6 - DemandeRDV Flux 4a - DemandeConsultationDisponibilite Flux 2b - MiseAJourAgenda Flux 1c - SuppressionRessource Flux 4b - DemandeConsultationRDV Flux 1b - MiseAJourRessource Flux 2a - CreationAgenda
Equipement	Un équipement est une ressource matérielle nécessaire à la réalisation d'une activité.	Flux 1a - CreationRessource Flux 6 - DemandeRDV Flux 4a - DemandeConsultationDisponibilite Flux 2b - MiseAJourAgenda Flux 1c - SuppressionRessource Flux 4b - DemandeConsultationRDV Flux 1b - MiseAJourRessource Flux 2a - CreationAgenda
Lieu	Informations relatives à une portion déterminée de l'espace, fixe ou mobile, du point de vue de son affectation ou de ce qui s'y passe.	Flux 1a - CreationRessource Flux 6 - DemandeRDV Flux 4a - DemandeConsultationDisponibilite Flux 2b - MiseAJourAgenda Flux 1c - SuppressionRessource

		Flux 4b - DemandeConsultationRDV Flux 1b - MiseAJourRessource Flux 2a - CreationAgenda
Agenda	Un agenda regroupe l'ensemble des disponibilités et des rendez-vous sur une période donnée. Un agenda peut être possédé par une ou plusieurs ressources.	Flux 1a - CreationRessource Flux 3a - CreationDisponibilite Flux 4a - DemandeConsultationDisponibilite Flux 2b - MiseAJourAgenda Flux 4b - DemandeConsultationRDV Flux 1b - MiseAJourRessource Flux 2a - CreationAgenda Flux 3b - MiseAJourDisponibilite Flux 2c - SuppressionAgenda Flux 5b - ReponseDemandeConsultationRDV Flux 5a - ReponseDemandeConsultationDisponibilite
PlageDisponibilité	Il s'agit des horaires de disponibilité de l'agenda (par exemple, les horaires de consultation d'un professionnel dans son cabinet). Par exception, cet objet permet de renseigner les périodes sur lesquels le professionnel par exemple est indisponible, notamment pour les périodes de vacances).	Flux 3a - CreationDisponibilite Flux 3b - MiseAJourDisponibilite Flux 3c - SuppressionDisponibilite
Créneau	La plage horaire de disponibilité est décomposée par le gestionnaire d'agenda en	Flux 6 - DemandeRDV Flux 4a - DemandeConsultationDisponibilite

	intervalle de temps selon la durée d'une consultation. Il s'agit d'un intervalle de temps disponible pour la prise de rendez-vous.	Flux 4b - DemandeConsultationRDV Flux 5b - ReponseDemandeConsultationRDV Flux 5a - ReponseDemandeConsultationDisponibilite
RendezVous	Rencontre prévue entre deux personnes à une heure et dans un lieu déterminé. Par exemple, une entrevue entre un patient et un professionnel qui peut nécessiter la réservation d'une salle de consultation à une heure définie.	Flux 6 - DemandeRDV Flux 4b - DemandeConsultationRDV Flux 5b - ReponseDemandeConsultationRDV Flux 7 - ReponseDemandeRDV

Table 18 Concepts métier

4.2 Mise en équivalence MOS

Cette étape permet de mettre en correspondance les concepts métiers relatifs au cas d'usage avec les éléments génériques du Modèle des Objets de Santé de l'ANS (MOS).

Les correspondances peuvent être de trois types :

- Équivalence : le concept métier et l'élément du MOS ont la même signification.
- Restriction : le concept métier correspond une classe du MOS qu'il faut restreindre pour répondre aux exigences fonctionnelles du projet (sélection des attributs et associations nécessaires)
- Extension : le concept métier correspond à une classe MOS à laquelle il faut ajouter des attributs pour couvrir les exigences fonctionnelles du projet ou le concept n'existe pas dans le MOS. A noter que les concepts métiers ne trouvant pas d'équivalence MOS au moment de la rédaction de la présente spécification peuvent faire l'objet d'une étude d'intégration dans le MOS.

Concept métier	Extension	Restriction	Equivalence	Concept MOS
PersonnePriseCharge		X		PersonnePriseCharge PersonnePhysique
TiercePersonne		X		Contact PersonnePhysique
Professionnel		X		Professionnel

				ExerciceProfessionnel SituationExercice SavoirFaire
ServiceSoins		X		OrganisationInterne EntiteGeographique
Equipement		X		EquipementOperationnel
Lieu		X		Lieu Adresse
Agenda	X			Pas de classe correspondante
PlageDisponibilité	X			Pas de classe correspondante
Créneau	X			Pas de classe correspondante
RendezVous	X			Pas de classe correspondante

Table 19 Mise en équivalence MOS

5. MODELISATION DES FLUX D'INFORMATIONS

Les types de données complexes sont décrits dans les classes communes du MOS de l'ANS.

5.1 Flux 1a - CreationRessource

Ce flux permet la création d'une ressource. Une ressource est toute personne, lieu ou objet disposant d'un agenda dans le système de gestion d'agendas partagés.

Une ressource peut représenter une personne prise en charge, un professionnel, une personne tierce, un service de soins, un lieu ou un équipement.

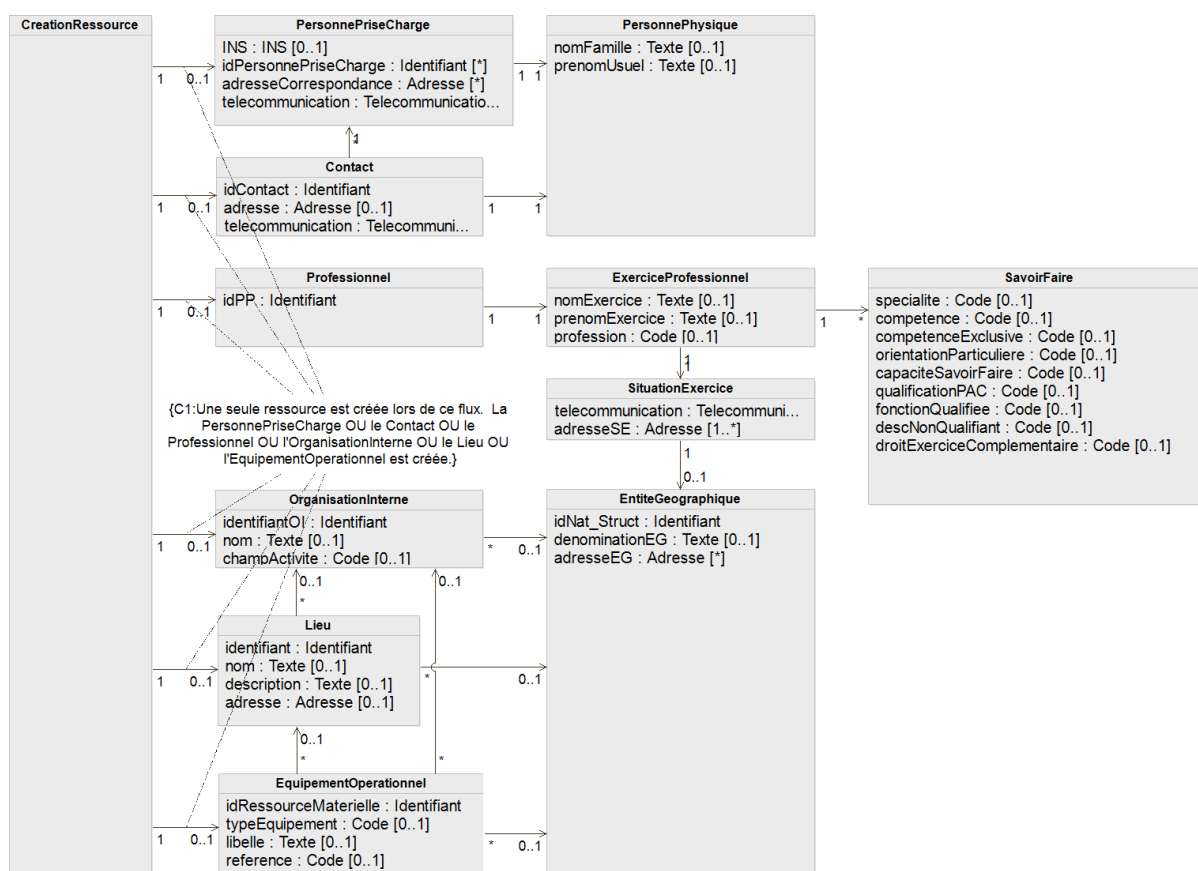


Figure 12 Flux 1a - CreationRessource

5.1.1 Classe "PersonnePriseCharge"

Personne physique bénéficiaire de soins, d'examens, d'actes de prévention ou de services. Selon le contexte, la personne prise en charge peut être un patient ou un usager.

Nom	Description
INS : [0..1] INS ¹	L'INS référence les données de santé et se compose des éléments suivants:

¹ https://mos.esante.gouv.fr/8.html#_fa6fd8a0-e34d-403f-9eb4-d9607a04bfe4

	<ul style="list-style-type: none"> - Un matricule INS : le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) ou le numéro identifiant d'attente (NIA) pour les personnes en instance d'attribution d'un NIR (Art. R. 1111-8-1-I du CSP) - Des traits d'identité de l'état civil : nom de famille (nom de naissance), prénom (liste des prénoms de naissance), date de naissance, sexe et lieu de naissance; - Des traits complémentaires provenant du Référentiel National d'IdentitoVigilance (RNIV) : premier prénom de l'acte de naissance, prénom utilisé et nom utilisé.
idPersonnePriseCharge : [0..*] Identifiant	Identifiant secondaire de la personne prise en charge.
adresseCorrespondance : [0..*] Adresse	Adresse(s) de correspondance de la personne prise en charge.
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication de la personne prise en charge (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).

Table 20 Attributs de la classe "PersonnePriseCharge"

5.1.2 Classe "PersonnePhysique"

Individu titulaire de droits et d'obligations caractérisé par une identité civile.

Nom	Description
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. Ref.: Service-public.fr Synonymes : nom patronymique, nom de naissance.
prenomUsuel : [0..1] Texte	Le prénom usuel est un des prénoms inscrit dans l'acte de naissance.

Table 21 Attributs de la classe "PersonnePhysique"

5.1.3 Classe "Contact"

Personne ou service qui agit comme point de contact auprès de la personne prise en charge.

Nom	Description
idContact : [1..1] Identifiant	Identifiant de la personne tierce.

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

Table 22 Attributs de la classe "Contact"

5.1.4 Classe "Professionnel"

Données d'identification pérennes d'une personne physique, qui travaille en tant que professionnel (professionnel enregistré dans RPPS ou ADELI), personnel autorisé ou personnel d'établissement, dans les domaines sanitaire, médico-social et social.

Nom	Description
idPP : [1..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).

Table 23 Attributs de la classe "Professionnel"

5.1.5 Classe "ExerciceProfessionnel"

Informations décrivant notamment la profession exercée, l'identité d'exercice d'un professionnel et le cadre de son exercice (civil, militaire, etc.).

Nom	Description
nomExercice : [0..1] Texte	Nom sous lequel exerce le professionnel.
prenomExercice : [0..1] Texte	Prénom sous lequel exerce le professionnel.
profession : [0..1] Code	Profession exercée ou future profession de l'étudiant.

Table 24 Attributs de la classe "ExerciceProfessionnel"

5.1.6 Classe "SituationExercice"

Caractéristiques de l'exercice d'un professionnel pendant une période déterminée et dans une structure déterminée (à l'exception des remplaçants).

Synonymes : Activité (RPPS).

Nom	Description
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication du professionnel (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).
adresseSE : [1..*] Adresse	Adresse(s) de correspondance permettant de contacter les professionnels -lorsque les structures ne sont pas identifiées : cas des remplaçants ou des professionnels venant de s'inscrire mais non encore installés ; -hors de leurs lieux d'exercice, s'ils le souhaitent. Remarque : La première occurrence correspond aux coordonnées de correspondance du RPPS.

Table 25 Attributs de la classe "SituationExercice"

5.1.7 Classe "SavoirFaire"

Prérogatives d'exercice d'un professionnel reconnues par une autorité d'enregistrement sur une période donnée de son exercice professionnel, par exemple les spécialités ordinales, etc.

Nom	Description
specialite : [0..1] Code	Spécialité ordinaire. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R38-SpecialiteOrdinale.
competence : [0..1] Code	Compétence acquise par le professionnel. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R39-Competence.
competenceExclusive : [0..1] Code	Compétence exclusive. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R40-CompetenceExclusive.
orientationParticuliere : [0..1] Code	Orientation particulière. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_G13-OrientationParticuliere.
capaciteSavoirFaire : [0..1] Code	Capacité de médecine. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R43-CapaciteSavoirFaire.
qualificationPAC : [0..1] Code	Qualification de praticien adjoint contractuel. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R44-QualificationPAC.

fonctionQualifiee : [0..1] Code	Fonction qualifiée. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R45-FonctionQualifiee.
descNonQualifiant : [0..1] Code	Diplôme d'études spécialisées complémentaires (DESC). Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R42-DESCnonQualifiant.
droitExerciceComplementaire : [0..1] Code	Droit d'exercice complémentaire. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R97-DroitExerciceCompl.

Table 26 Attributs de la classe "SavoirFaire"

5.1.8 Classe "EntiteGeographique"

L'Entité Géographique (EG) correspond à la notion d'établissement.

Nom	Description
idNat_Struct : [1..1] Identifiant	Identification nationale de l'Entité Géographique propre aux SI de l'ASIP Santé et au CI-SIS. Cette identification est obtenue par la concaténation du type d'identifiant national de structure (provenant de la nomenclature TRE_G07-TypesIdentifiantsStructures) et de l'identifiant de la structure: ** 0 + Identifiant cabinet ADELI ** 1 + N° FINESS (entité juridique et entité géographique indéterminées) ** 3 + N° SIRET ** 4 + Identifiant cabinet RPPSSynonyme : Struct_IdNat (CI-SIS)
denominationEG : [0..1] Texte	Nom sous lequel l'entité géographique exerce son activité. Dans le cas d'un établissement enregistré dans le FINESS, cet attribut correspond à la notion de "raison sociale d'un établissement" renseignée dans le FINESS.
adresseEG : [0..*] Adresse	Adresse(s) géopostale(s) de l'entité géographique en fonction de l'usage (adresse administrative, adresse entrée des véhicules, adresse entrée piétonne, etc.).

Table 27 Attributs de la classe "EntiteGeographique"

5.1.9 Classe "OrganisationInterne"

Un service de soins correspond à un type de service proposé par un établissement pour lequel une personne prise en charge peut prendre rendez-vous. Par exemple un service de cardiologie dans un hôpital ou une unité d'échographie dans un centre d'imagerie médicale.

Nom	Description
-----	-------------

identifiantOI : [1..1] Identifiant	Identifiant du service de soins.
nom : [0..1] Texte	Nom du service de soins.
champActivite : [0..1] Code	Type du service.
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication de l'organisation interne (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).

Table 28 Attributs de la classe "OrganisationInterne"

5.1.10 Classe "Lieu"

Informations relatives à une portion déterminée de l'espace, fixe ou mobile, du point de vue de son affectation ou de ce qui s'y passe.

Nom	Description
identifiant : [1..1] Identifiant	Identifiant du lieu.
nom : [0..1] Texte	Nom, exprimé sous la forme de texte, du lieu.
description : [0..1] Texte	Description textuelle du lieu, indiquant comment l'atteindre.
adresse : [0..1] Adresse	Adresse géopostale du lieu.

Table 29 Attributs de la classe "Lieu"

5.1.11 Classe "EquipementOperationnel"

Équipement ou dispositif médical utilisé pour la réalisation d'une activité de soin ou le suivi de la personne (objet connecté, équipement de diagnostic, etc.)

Nom	Description
idRessourceMaterielle : [1..1] Identifiant	Identifiant de l'équipement.
typeEquipement : [0..1] Code	Code spécifiant le type de l'équipement (Scanner, IRM, etc.).
libelle : [0..1] Texte	Libellé de l'équipement.
reference : [0..1] Code	Référence de l'équipement

Table 30 Attributs de la classe "EquipementOperationnel"

5.1.12 Règle de gestion

Nom	Description
C1	Une seule ressource est créée lors de ce flux. La PersonnePriseCharge OU le Contact OU le Professionnel OU l'OrganisationInterne OU le Lieu OU l'EquipeOperationnel est créée.

Table 31 Règle de gestion

5.2 Flux 1b - MiseAJourRessource

Ce flux permet la mise à jour d'une ressource. Son contenu est similaire à celui du flux 1a de création de ressource.

5.3 Flux 1c - SuppressionRessource

Ce flux permet de supprimer une ressource.

A noter que dans cette spécification ne sont pas décrites les règles de contrôle devant être réalisées par le gestionnaire suite à la demande de suppression. Par exemple, la suppression de la ressource entraîne la suppression des agendas qui lui sont liés, uniquement s'il est l'unique propriétaire des agendas en question.

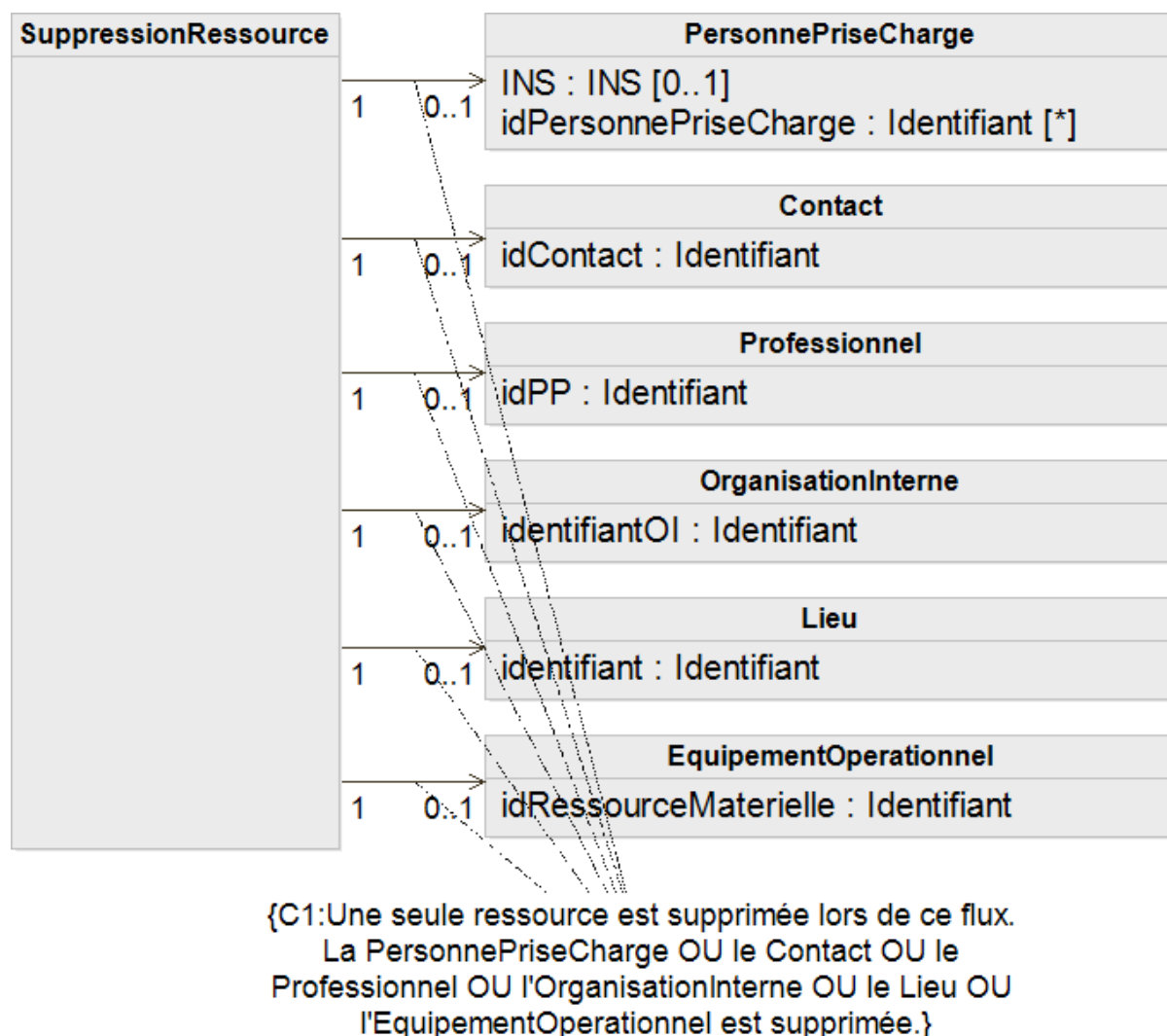


Figure 13 Flux 1c - SuppressionRessource

5.3.1 Classe "Contact"

Personne ou service qui agit comme point de contact auprès de la personne prise en charge.

Nom	Description
idContact : [1..1] Identifiant	Identifiant de la personne tierce.

Table 32 Attributs de la classe "Contact"

5.3.2 Classe "EquipementOperationnel"

Equipement ou dispositif médical utilisé pour la réalisation d'une activité de soin ou le suivi de la personne (objet connecté, équipement de diagnostic, etc.)

Nom	Description
idRessourceMaterielle : [1..1] Identifiant	Identifiant de l'équipement.

Table 33 Attributs de la classe "EquipementOperationnel"

5.3.3 Classe "PersonnePriseCharge"

Personne physique bénéficiaire de soins, d'examens, d'actes de prévention ou de services. Selon le contexte, la personne prise en charge peut être un patient ou un usager.

Nom	Description
INS : [0..1] INS	<p>L'INS référence les données de santé et se compose des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un matricule INS : le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) ou le numéro identifiant d'attente (NIA) pour les personnes en instance d'attribution d'un NIR (Art. R. 1111-8-1.-I du CSP) - Des traits d'identité de l'état civil : nom de famille (nom de naissance), prénom (liste des prénoms de naissance), date de naissance, sexe et lieu de naissance; - Des traits complémentaires provenant du Référentiel National d'IdentitoVigilance (RNIV) : premier prénom de l'acte de naissance, prénom utilisé et nom utilisé.
idPersonnePriseCharge : [0..*] Identifiant	Identifiant secondaire de la personne prise en charge.

Table 34 Attributs de la classe "PersonnePriseCharge"

5.3.4 Classe "Professionnel"

Données d'identification pérennes d'une personne physique, qui travaille en tant que professionnel (professionnel enregistré dans RPPS ou ADELI), personnel autorisé ou personnel d'établissement, dans les domaines sanitaire, médico-social et social.

Nom	Description
idPP : [1..1] Identifiant	<p>Identifiant national de la personne physique :</p> <p>** Pour les professionnels : N° RPPS ou ADELI</p> <p>** 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</p> <p>** 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).</p>

Table 35 Attributs de la classe "Professionnel"

5.3.5 Classe "OrganisationInterne"

Un service de soins correspond à un type de service proposé par un établissement pour lequel une personne prise en charge peut prendre rendez-vous. Par exemple un service de cardiologie dans un hôpital ou une unité d'échographie dans un centre d'imagerie médicale.

Nom	Description
identifiantOI : [1..1] Identifiant	Identifiant du service de soins.

Table 36 Attributs de la classe "OrganisationInterne"

5.3.6 Classe "Lieu"

Informations relatives à une portion déterminée de l'espace, fixe ou mobile, du point de vue de son affectation ou de ce qui s'y passe.

Nom	Description
identifiant : [1..1] Identifiant	Identifiant du lieu.

Table 37 Attributs de la classe "Lieu"

5.3.7 Règle de gestion

Nom	Description
C1	Une seule ressource est supprimée lors de ce flux. La PersonnePriseCharge OU le Contact OU le Professionnel OU l'OrganisationInterne OU le Lieu OU l'EquipementOperationnel est supprimée.

Table 38 Règle de gestion

5.4 Flux 2a - CreationAgenda

Ce flux permet la création d'un agenda. Un agenda peut appartenir à une ou plusieurs ressources. Par exemple, plusieurs professionnels peuvent avoir un agenda commun.

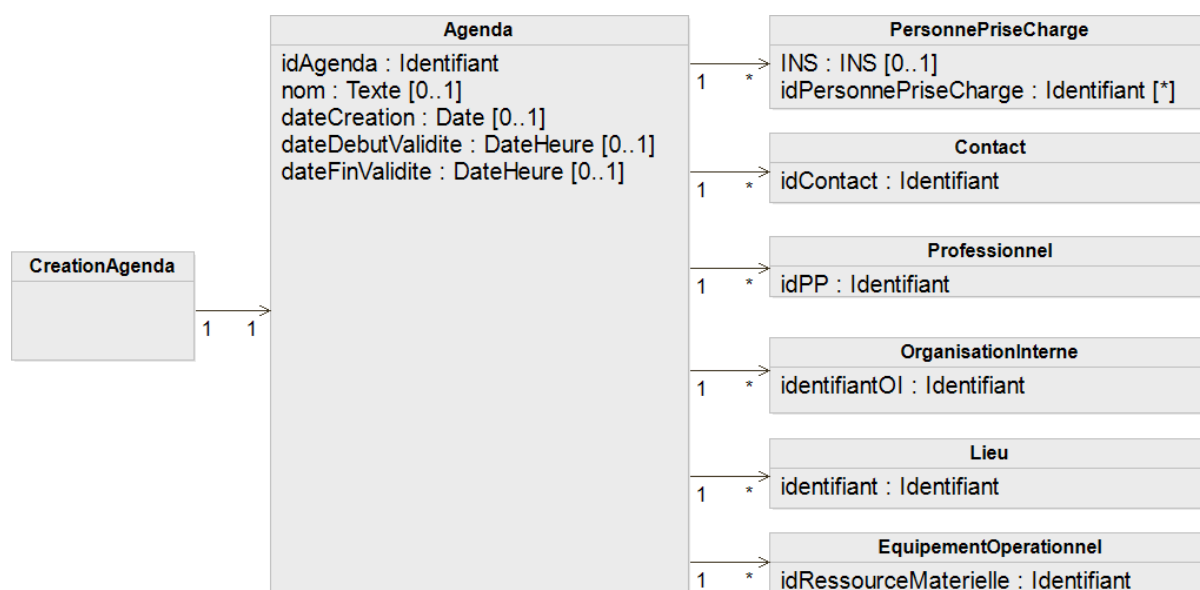


Figure 14 Flux 2a - CreationAgenda

5.4.1 Classe "Agenda"

Un agenda regroupe l'ensemble des disponibilités et des rendez-vous pris d'une ressource sur une période donnée.

Nom	Description
idAgenda : [1..1] Identifiant	Identifiant de l'agenda.
nom : [0..1] Texte	Nom de l'agenda.
dateCreation : [0..1] Date	Date de création de l'agenda.
dateDebutValidite : [0..1] DateHeure	Date de début de validité de l'agenda.
dateFinValidite : [0..1] DateHeure	Date de début de validité de l'agenda.

Table 39 Attributs de la classe "Agenda"

5.4.2 Classe "Contact"

Personne ou service qui agit comme point de contact auprès de la personne prise en charge.

Nom	Description
idContact : [1..1] Identifiant	Identifiant de la personne tierce.

Table 40 Attributs de la classe "Contact"

5.4.3 Classe "EquipementOperationnel"

Equipement ou dispositif médical utilisé pour la réalisation d'une activité de soin ou le suivi de la personne (objet connecté, équipement de diagnostic, etc.)

Nom	Description
idRessourceMaterielle : [1..1] Identifiant	Identifiant de l'équipement.

Table 41 Attributs de la classe "EquipementOperationnel"

5.4.4 Classe "Lieu"

Informations relatives à une portion déterminée de l'espace, fixe ou mobile, du point de vue de son affectation ou de ce qui s'y passe.

Nom	Description
identifiant : [1..1] Identifiant	Identifiant du lieu.

Table 42 Attributs de la classe "Lieu"

5.4.5 Classe "PersonnePriseCharge"

Personne physique bénéficiaire de soins, d'examens, d'actes de prévention ou de services. Selon le contexte, la personne prise en charge peut être un patient ou un usager.

Nom	Description
INS : [0..1] INS	L'INS référence les données de santé et se compose des éléments suivants : - Un matricule INS : le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) ou le numéro identifiant d'attente (NIA) pour les personnes en instance d'attribution d'un NIR (Art. R. 1111-8-1-I du CSP) - Des traits d'identité de l'état civil : nom de famille (nom de naissance), prénom (liste des prénoms de naissance), date de naissance, sexe et lieu de naissance; - Des traits complémentaires provenant du Référentiel National d'IdentitoVigilance (RNIV) : premier prénom de l'acte de naissance, prénom utilisé et nom utilisé.
idPersonnePriseCharge : [0..*] Identifiant	Identifiant secondaire de la personne prise en charge.

Table 43 Attributs de la classe "PersonnePriseCharge"

5.4.6 Classe "Professionnel"

Données d'identification pérennes d'une personne physique, qui travaille en tant que professionnel (professionnel enregistré dans RPPS ou ADELI), personnel autorisé ou personnel d'établissement, dans les domaines sanitaire, médico-social et social.

Nom	Description
idPP : [1..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).

Table 44 Attributs de la classe "Professionnel"

5.4.7 Classe "OrganisationInterne"

Un service de soins correspond à un type de service proposé par un établissement pour lequel une personne prise en charge peut prendre rendez-vous. Par exemple un service de cardiologie dans un hôpital ou une unité d'échographie dans un centre d'imagerie médicale.

Nom	Description
identifiantOI : [1..1] Identifiant	Identifiant du service de soins.

Table 45 Attributs de la classe "OrganisationInterne"

5.5 Flux 2b - MiseAJourAgenda

Ce flux permet la mise à jour d'un agenda.

La structure du flux 2b est identique à celle du flux 2a, création de d'agenda.

Dans ce flux, l'attribut Agenda/dateCreation n'est pas utilisé.

5.6 Flux 2c - SuppressionAgenda

Ce flux permet de supprimer un agenda.

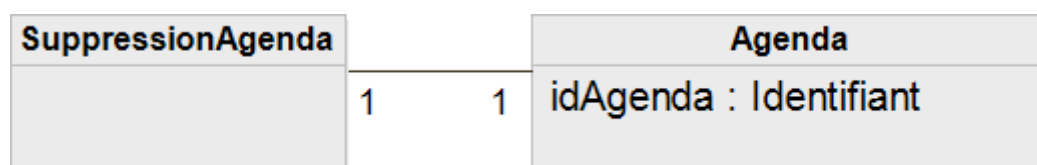


Figure 15 Flux 2c - SuppressionAgenda

5.6.1 Classe "Agenda"

Un agenda regroupe l'ensemble des disponibilités et des rendez-vous pris d'une ressource sur une période donnée.

Nom	Description
idAgenda : [1..1] Identifiant	Identifiant de l'agenda.

Table 46 Attributs de la classe "Agenda"

5.7 Flux 3a - CreationDisponibilite

Ce flux permet la création de la plage de disponibilité.

Une disponibilité est une plage horaire pour laquelle l'agenda est en capacité d'accepter des rendez-vous.

La déclaration des plages de disponibilités pour un agenda se fait en masse, des exceptions peuvent être déclarées.

Par exemple, un professionnel peut déclarer qu'il travaille tous les lundi et mardi, de 8h à 18h en 2021. Il est également possible d'ajouter des exceptions à cette plage de disponibilités en indiquant que les lundis en juillet et août il n'est pas disponible.

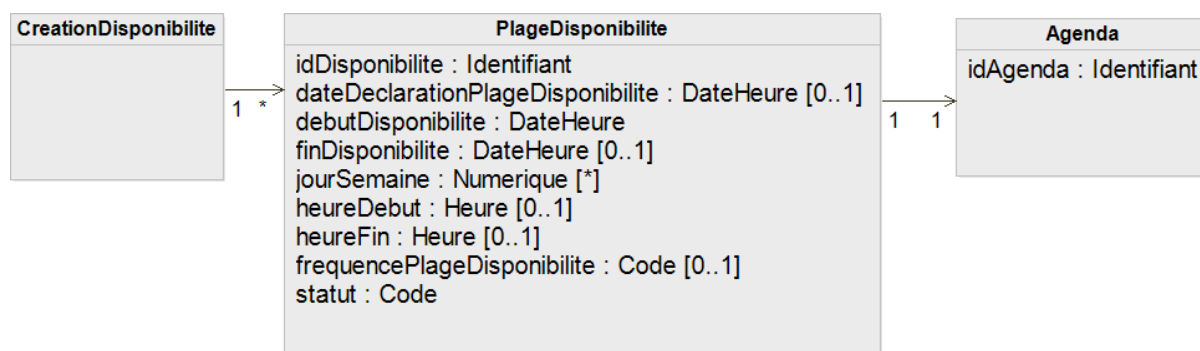


Figure 16 Flux 3a - CreationDisponibilite

5.7.1 Classe "Agenda"

Un agenda regroupe l'ensemble des disponibilités et des rendez-vous pris d'une ressource sur une période donnée.

Nom	Description
idAgenda : [1..1] Identifiant	Identifiant de l'agenda.

Table 47 Attributs de la classe "Agenda"

5.7.2 Classe "PlageDisponibilite"

Il s'agit des horaires de disponibilité de l'agenda (par exemple, les horaires de consultation d'un professionnel dans son cabinet). Par exception, cet objet permet de renseigner les périodes sur lesquels la ressource est indisponible (par exemple les périodes de vacances).

Nom	Description
idDisponibilite : [1..1] Identifiant	Identifiant de la disponibilité.
dateDeclarationPlageDisponibilite : [0..1] DateHeure	Date et heure de la déclaration de la plage de la disponibilité.
debutDisponibilite : [1..1] DateHeure	La date de début de la plage de disponibilité.
finDisponibilite : [0..1] DateHeure	La date de fin de la plage de disponibilité.
jourSemaine : [0..*] Numerique	Numéro du jour de la semaine.
heureDebut : [0..1] Heure	Heure de début
heureFin : [0..1] Heure	Heure de fin.
frequencePlageDisponibilite : [0..1] Code	Définit la récurrence de la plage de disponibilité, par exemple : toutes les semaines, tous les mois, etc. La nomenclature de cet attribut est à définir en fonction du projet.

statut : [1..1] Code	Statut de la plage de disponibilité : - Par défaut le statut est à "disponible" - Par exception, il est possible de déclarer une indisponibilité. Le statut est alors à "indisponible".
----------------------	---

Table 48 Attributs de la classe "PlageDisponibilite"

5.8 Flux 3b - MiseAJourDisponibilite

Ce flux permet la mise à jour d'une disponibilité liée à un agenda.
 La structure de ce flux est identique au flux 3a - CreationDisponibilite.

5.9 Flux 3c - SuppressionDisponibilite

Ce flux permet de supprimer une disponibilité.

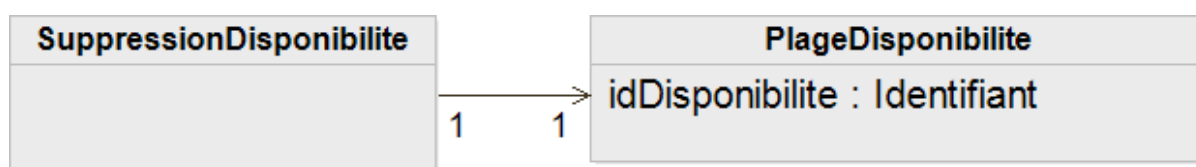


Figure 17 Flux 3c - SuppressionDisponibilite

5.9.1 Classe "PlageDisponibilite"

Il s'agit des horaires de disponibilité de l'agenda (par exemple, les horaires de consultation d'un professionnel dans son cabinet). Par exception, cet objet permet de renseigner les périodes sur lesquels la ressource est indisponible (par exemple les périodes de vacances).

Nom	Description
idDisponibilite : [1..1] Identifiant	Identifiant de la disponibilité.

Table 49 Attributs de la classe "PlageDisponibilite"

5.10 Flux 4a - DemandeConsultationDisponibilite

Ce flux permet de rechercher les créneaux disponibles d'une personne ou d'une ressource identifiée ou non.

Creneau

Nom	Description	Obligatoire
idCreneau	Identifiant du créneau.	Non
statut	Statut du créneau. Il est fixé à "libre".	Oui

Nom	Description	Obligatoire
dateDebutRecherche	<p>Date de début de recherche. Définit le début de l'intervalle de recherche du créneau.</p> <p>Le créneau recherché possède une date de début supérieure ou égale à la date de début recherche.</p>	Oui
dateFinRecherche	<p>Date de fin de recherche. Définit la fin de l'intervalle de recherche du créneau.</p> <p>Le créneau recherché est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compris entre la date de début de recherche et de fin de recherche, si la date de fin de recherche est renseignée sinon - supérieure à la date de début de recherche 	Non

Personne Physique

Nom	Description	Obligatoire
nomFamille	<p>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.</p> <p>Ref.: Service-public.fr</p> <p>Synonymes : nom patronymique, nom de naissance.</p>	Non
prenomUsuel	<p>Le prénom usuel est un des prénoms inscrit dans l'acte de naissance.</p>	Non

PersonnePriseCharge

Nom	Description	Obligatoire
idPersonnePriseCharge	Identifiant secondaire de la personne prise en charge.	Non
INS	<p>L'INS référence les données de santé et se compose des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un matricule INS : le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) ou le numéro identifiant d'attente (NIA) pour les personnes en instance d'attribution d'un NIR (Art. R. 1111-8-1.-I du CSP) - Des traits d'identité de l'état civil : nom de famille (nom de naissance), prénom (liste des prénoms de naissance), date de naissance, sexe et lieu de naissance; - Des traits complémentaires provenant du Référentiel National d'IdentitoVigilance (RNIV) : premier prénom de l'acte de naissance, prénom utilisé et nom utilisé. 	Non

Contact

Nom	Description	Obligatoire
idContact	Identifiant de la personne tierce.	Non
adresse	Point(s) de contact de la personne tierce.	Non
telecommunication	Adresse(s) de télécommunication (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).	Non

Professionnel

Nom	Description	Obligatoire
idPP	<p>Identifiant national de la personne physique: ** Pour les professionnels de santé: Numéro RPPS ou ADELI. ** Pour les étudiants: Numéro RPPS depuis 2017. Remarque, le numéro Etudiant (identifiant ordinal) n'est plus attribué aux nouveaux étudiants mais peut subsister dans certaines cartes d'étudiant en pharmacie jusqu'à 2022. ** 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</p>	Non

ExerciceProfessionnel

Nom	Description	Obligatoire
nomExercice	Nom sous lequel exerce le professionnel.	Non
profession	Profession exercée ou future profession de l'étudiant.	Non
prenomExercice	Prénom sous lequel exerce le professionnel.	Non

SavoirFaire

Nom	Description	Obligatoire
specialite	Spécialité ordinaire. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R38-SpecialiteOrdinaire.	Non
competenceExclusive	Compétence exclusive. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R40-CompetenceExclusive.	Non
orientationParticuliere	Orientation particulière. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_G13-OrientationParticuliere.	Non
descNonQualifiant	Diplôme d'études spécialisées complémentaires (DESC). Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R42-DESCnonQualifiant.	Non
competence	Compétence acquise par le professionnel. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R39-Competence.	Non
droitExerciceComplementaire	Droit d'exercice complémentaire. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R97-DroitExerciceCompl.	Non
fonctionQualifiee	Fonction qualifiée. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R45-FonctionQualifiee.	Non
qualificationPAC	Qualification de praticien adjoint contractuel. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R44-QualificationPAC.	Non
capaciteSavoirFaire	Capacité de médecine. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R43-CapaciteSavoirFaire.	Non

SituationExercice

Nom	Description	Obligatoire
adresseSE	Adresse(s) géopostale(s) rattachée(s) à la situation d'exercice.	Non
telecommunication	Adresse(s) de télécommunication du professionnel (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).	Non

Lieu

Nom	Description	Obligatoire
identifiant	Identifiant du lieu.	Non
nom	Nom, exprimé sous la forme de texte, du lieu.	Non
adresse	Adresse géopostale du lieu.	Non
description	Description textuelle du lieu, indiquant comment l'atteindre.	Non

EquipementOperationnel

Nom	Description	Obligatoire
idRessourceMaterielle	Identifiant de l'équipement.	Non
typeEquipement	Code spécifiant le type de l'équipement (Scanner, IRM, etc.).	Non
reference	Référence de l'équipement	Non
libelle	Libellé de l'équipement.	Non

EntiteGeographique

Nom	Description	Obligatoire
adresseEG	Adresse(s) géopostale(s) de l'entité géographique en fonction de l'usage (adresse administrative, adresse entrée des véhicules, adresse entrée piétonne, etc.).	Non
idNat_Struct	<p>Identification nationale de l'Entité géographique initiée pour les besoins du SI-CPS.</p> <p>Cette identification est obtenue par la concaténation du type d'identifiant national de structure (provenant de la nomenclature TRE_G07-TypeldentifiantStructure) et de l'identifiant de la structure:</p> <p>** 0 + Identifiant cabinet ADELI (identifiantEG);</p> <p>** 1 + N° FINESS (entité juridique et entité géographique indéterminées);</p> <p>** 3 + N° SIRET;</p> <p>** 4 + Identifiant cabinet RPPS (identifiantEG).</p> <p>Synonyme : Struct_IdNat (CI-SIS)</p>	Non
denominationEG	Nom sous lequel l'entité géographique exerce son activité. Dans le cas d'un établissement enregistré dans le FINESS, cet attribut correspond à la notion de "raison sociale d'un établissement" renseignée dans le FINESS.	Non

OrganisationInterne

Nom	Description	Obligatoire
identifiantOI	Identifiant de l'organisation interne, unique et persistant au niveau national.	Non
nom	Nom de l'organisation interne.	Non
champActivite	Champ(s) de l'activité des établissements de santé publics et privés français, notamment : médecine, chirurgie, obstétrique (MCO), soins de suite et de réadaptation (SSR), psychiatrie (PSY).	Non
telecommunication	Adresse(s) de télécommunication de l'organisation interne (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).	Non

Table 50 Flux de recherche

5.11 Flux 5a - ReponseDemandeConsultationDisponibilite

Ce flux constitue la réponse au flux4a de demande de consultation des disponibilités d'un agenda.

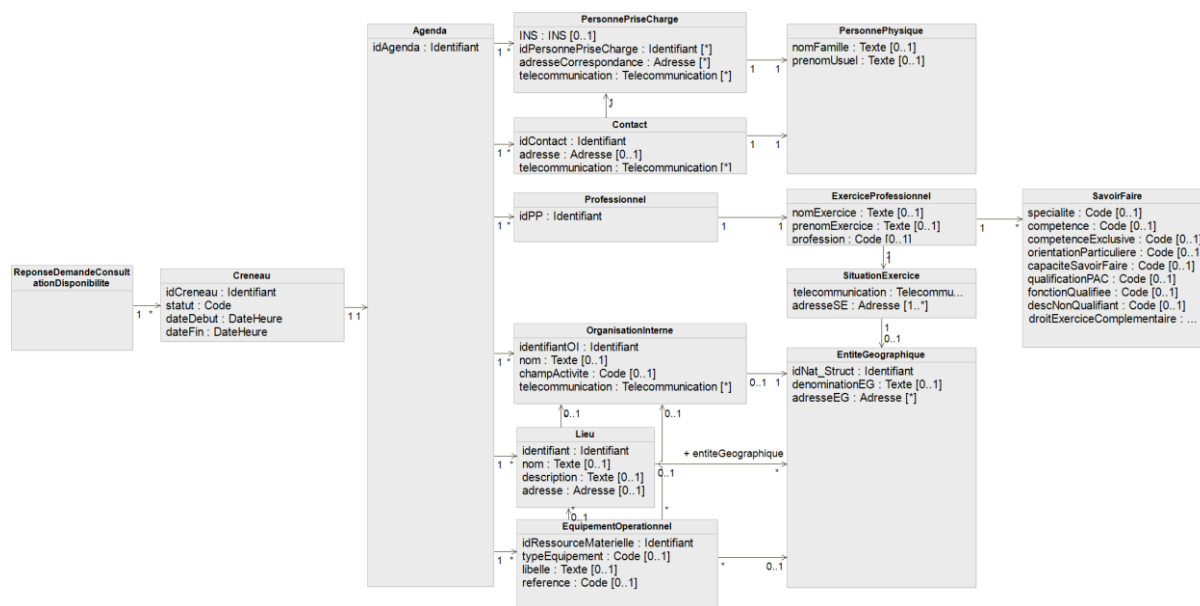


Figure 18 Flux 5a - ReponseDemandeConsultationDisponibilite

5.11.1 Classe "Creneau"

La plage horaire de disponibilité d'une ressource est décomposée par le gestionnaire d'agenda en intervalle de temps selon la durée d'une consultation.

Il peut s'agir d'un intervalle de temps disponible pour la prise de rendez-vous ou d'un rendez-vous pris.

Nom	Description
idCreneau : [1..1] Identifiant	Identifiant du créneau.
statut : [1..1] Code	Statut du créneau. Il est fixé à "libre".
dateDebut : [1..1] DateHeure	Date et heure du début du créneau horaire.
dateFin : [1..1] DateHeure	Date et heure de fin du créneau horaire.
informationComplementaire : [0..1] Texte	Commentaire lié au créneau.

Table 51 Attributs de la classe "Creneau"

5.11.2 Classe "Agenda"

Un agenda regroupe l'ensemble des disponibilités et des rendez-vous pris d'une ressource sur une période donnée.

Nom	Description
idAgenda : [1..1] Identifiant	Identifiant de l'agenda.

Table 52 Attributs de la classe "Agenda"

5.11.3 Classe "PersonnePriseCharge"

Personne physique bénéficiaire de soins, d'examens, d'actes de prévention ou de services. Selon le contexte, la personne prise en charge peut être un patient ou un usager.

Nom	Description
INS : [0..1] INS	<p>L'INS référence les données de santé et se compose des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un matricule INS : le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) ou le numéro identifiant d'attente (NIA) pour les personnes en instance d'attribution d'un NIR (Art. R. 1111-8-1.-I du CSP) - Des traits d'identité de l'état civil : nom de famille (nom de naissance), prénom (liste des prénoms de naissance), date de naissance, sexe et lieu de naissance; - Des traits complémentaires provenant du Référentiel National d'IdentitoVigilance (RNIV) : premier prénom de l'acte de naissance, prénom utilisé et nom utilisé.
idPersonnePriseCharge : [0..*] Identifiant	Identifiant secondaire de la personne prise en charge.
adresseCorrespondance : [0..*] Adresse	Adresse(s) de correspondance de la personne prise en charge.
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication de la personne prise en charge (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).

Table 53 Attributs de la classe "PersonnePriseCharge"

5.11.4 Classe "PersonnePhysique"

Individu titulaire de droits et d'obligations caractérisé par une identité civile.

Nom	Description
nomFamille : [0..1] Texte	<p>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.</p> <p>Ref.: Service-public.fr</p> <p>Synonymes : nom patronymique, nom de naissance.</p>

<p>prenomUsuel : [0..1] Texte</p>	<p>Le prénom usuel est un des prénoms inscrit dans l'acte de naissance.</p>
---------------------------------------	---

Table 54 Attributs de la classe "PersonnePhysique"

5.11.5 Classe "Contact"

Personne ou service qui agit comme point de contact auprès de la personne prise en charge.

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

Table 55 Attributs de la classe "Contact"

5.11.6 Classe "Professionnel"

Données d'identification pérennes d'une personne physique, qui travaille en tant que professionnel (professionnel enregistré dans RPPS ou ADELI), personnel autorisé ou personnel d'établissement, dans les domaines sanitaire, médico-social et social.

Nom	Description
<p>idPP : [1..1] Identifiant</p>	<p>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).</p>

Table 56 Attributs de la classe "Professionnel"

5.11.7 Classe "ExerciceProfessionnel"

Informations décrivant notamment la profession exercée, l'identité d'exercice d'un professionnel et le cadre de son exercice (civil, militaire, etc.).

Nom	Description
-----	-------------

nomExercice : [0..1] Texte	Nom sous lequel exerce le professionnel.
prenomExercice : [0..1] Texte	Prénom sous lequel exerce le professionnel.
profession : [0..1] Code	Profession exercée ou future profession de l'étudiant.

Table 57 Attributs de la classe "ExerciceProfessionnel"

5.11.8 Classe "SituationExercice"

Caractéristiques de l'exercice d'un professionnel pendant une période déterminée et dans une structure déterminée (à l'exception des remplaçants).

Synonymes : Activité (RPPS).

Nom	Description
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication du professionnel (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).
adresseSE : [1..*] Adresse	<p>Adresse(s) de correspondance permettant de contacter les professionnels</p> <p>-lorsque les structures ne sont pas identifiées : cas des remplaçants ou des professionnels venant de s'inscrire mais non encore installés ;</p> <p>-hors de leurs lieux d'exercice, s'ils le souhaitent.</p> <p>Remarque : La première occurrence correspond aux coordonnées de correspondance du RPPS.</p>

Table 58 Attributs de la classe "SituationExercice"

5.11.9 Classe "SavoirFaire"

Prérogatives d'exercice d'un professionnel reconnues par une autorité d'enregistrement sur une période donnée de son exercice professionnel, par exemple les spécialités ordinales, etc.

Nom	Description
specialite : [0..1] Code	<p>Spécialité ordinaire.</p> <p>Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R38-SpecialiteOrdinale.</p>
competence : [0..1] Code	<p>Compétence acquise par le professionnel.</p> <p>Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R39-Competence.</p>

competenceExclusive : [0..1] Code	Compétence exclusive. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R40-CompetenceExclusive.
orientationParticuliere : [0..1] Code	Orientation particulière. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_G13-OrientationParticuliere.
capaciteSavoirFaire : [0..1] Code	Capacité de médecine. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R43-CapaciteSavoirFaire.
qualificationPAC : [0..1] Code	Qualification de praticien adjoint contractuel. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R44-QualificationPAC.
fonctionQualifiee : [0..1] Code	Fonction qualifiée. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R45-FonctionQualifiee.
descNonQualifiant : [0..1] Code	Diplôme d'études spécialisées complémentaires (DESC). Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R42-DESCnonQualifiant.
droitExerciceComplementaire : [0..1] Code	Droit d'exercice complémentaire. Les valeurs de ce code sont répertoriées dans la nomenclature TRE_R97-DroitExerciceCompl.

Table 59 Attributs de la classe "SavoirFaire"

5.11.10 Classe "EntiteGeographique"

L'Entité Géographique (EG) correspond à la notion d'établissement.

Nom	Description
idNat_Struct : [1..1] Identifiant	Identification nationale de l'Entité Géographique propre aux SI de l'ASIP Santé et au CI-SIS. Cette identification est obtenue par la concaténation du type d'identifiant national de structure (provenant de la nomenclature TRE_G07-TypesIdentifiantsStructures) et de l'identifiant de la structure: ** 0 + Identifiant cabinet ADELI ** 1 + N° FINESS (entité juridique et entité géographique indéterminées) ** 3 + N° SIRET ** 4 + Identifiant cabinet RPPSSynonyme : Struct_IdNat (CI-SIS)
denominationEG : [0..1] Texte	Nom sous lequel l'entité géographique exerce son activité. Dans le cas d'un établissement enregistré dans le FINESS, cet attribut correspond à la notion de "raison sociale d'un établissement" renseignée dans le FINESS.

adresseEG : [0..*] Adresse	Adresse(s) géopostale(s) de l'entité géographique en fonction de l'usage (adresse administrative, adresse entrée des véhicules, adresse entrée piétonne, etc.).
-------------------------------	---

Table 60 Attributs de la classe "EntiteGeographique"

5.11.11 Classe "OrganisationInterne"

Un service de soins correspond à un type de service proposé par un établissement pour lequel une personne prise en charge peut prendre rendez-vous. Par exemple un service de cardiologie dans un hôpital ou une unité d'échographie dans un centre d'imagerie médicale.

Nom	Description
identifiantOI : [1..1] Identifiant	Identifiant du service de soins.
nom : [0..1] Texte	Nom du service de soins.
champActivite : [0..1] Code	Type du service.
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication de l'organisation interne (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).

Table 61 Attributs de la classe "OrganisationInterne"

5.11.12 Classe "Lieu"

Informations relatives à une portion déterminée de l'espace, fixe ou mobile, du point de vue de son affectation ou de ce qui s'y passe.

Nom	Description
identifiant : [1..1] Identifiant	Identifiant du lieu.
nom : [0..1] Texte	Nom, exprimé sous la forme de texte, du lieu.
description : [0..1] Texte	Description textuelle du lieu, indiquant comment l'atteindre.
adresse : [0..1] Adresse	Adresse géopostale du lieu.

Table 62 Attributs de la classe "Lieu"

5.11.13 Classe "EquipementOperationnel"

Équipement ou dispositif médical utilisé pour la réalisation d'une activité de soin ou le suivi de la personne (objet connecté, équipement de diagnostic, etc.)

Nom	Description
idRessourceMaterielle : [1..1] Identifiant	Identifiant de l'équipement.
typeEquipement : [0..1] Code	Code spécifiant le type de l'équipement (Scanner, IRM, etc.).
libelle : [0..1] Texte	Libellé de l'équipement.
reference : [0..1] Code	Référence de l'équipement

Table 63 Attributs de la classe "EquipementOperationnel"

5.12 Flux 4b - DemandeConsultationRDV

Ce flux permet de rechercher les rendez-vous d'une personne ou d'une ressource identifiée.

Rendez-Vous

Nom	Description	Obligatoire
idRDV	Identifiant du rendez-vous.	Non
titreRDV	Titre du rendez - vous.	Non
type	Type de rendez-vous.	Non
datePriseRDV	Date de la prise de rendez-vous.	Non
statut	Statut du rendez-vous (en attente, accepté, refusé).	Non
dateDebutRecherche	<p>Date de début de recherche. Définit le début de l'intervalle de recherche du rendez-vous.</p> <p>Le rendez-vous recherché possède une date de début supérieure ou égale à la date de début recherche.</p>	Oui
dateFinRecherche	<p>Date de fin de recherche. Définit la fin de l'intervalle de recherche du rendez-vous.</p> <p>Le rendez-vous recherché est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compris entre la date de début de recherche et de fin de recherche, si la date de fin de recherche est renseignée sinon - supérieure à la date de début de recherche 	Non
pieceJointe	Informations supplémentaires à l'appui du rendez-vous fournies lors de la prise de rendez-vous.	Non

	Cet élément peut être utilisé pour référencer un document représentant une prescription ou n'importe quel autre pièce jointe.	
priorite	Degré d'urgence du rendez-vous.	Non
commentaire	Détails sur le rendez - vous.	Non

PersonnePriseCharge

Nom	Description	Obligatoire
idPersonnePriseCharge	Identifiant secondaire de la personne prise en charge.	Non
INS	<p>L'INS référence les données de santé et se compose des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un matricule INS : le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) ou le numéro identifiant d'attente (NIA) pour les personnes en instance d'attribution d'un NIR (Art. R. 1111-8-1.-I du CSP) - Des traits d'identité de l'état civil : nom de famille (nom de naissance), prénom (liste des prénoms de naissance), date de naissance, sexe et lieu de naissance; - Des traits complémentaires provenant du Référentiel National d'IdentitoVigilance (RNIV) : premier prénom de l'acte de naissance, prénom utilisé et nom utilisé. 	Non

Contact

Nom	Description	Obligatoire
idContact	Identifiant de la personne tierce.	Non

Professionnel

Nom	Description	Obligatoire
idPP	<p>Identifiant national de la personne physique: ** Pour les professionnels de santé: Numéro RPPS ou ADELI. ** Pour les étudiants: Numéro RPPS depuis 2017. Remarque, le numéro Etudiant (identifiant ordinal) n'est plus attribué aux nouveaux étudiants mais peut subsister dans certaines cartes d'étudiant en pharmacie jusqu'à 2022. ** 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</p>	Non

Lieu

Nom	Description	Obligatoire
identifiant	Identifiant du lieu.	Non

EquipeOperationnel

Nom	Description	Obligatoire
idRessourceMaterielle	Identifiant de l'équipement.	Non

OrganisationInterne

Nom	Description	Obligatoire
identifiantOI	Identifiant de l'organisation interne, unique et persistant au niveau national.	Non

5.13 Flux 5b - ReponseDemandeConsultationRDV

Ce flux constitue la réponse au flux4b de demande de consultation de rendez-vous.

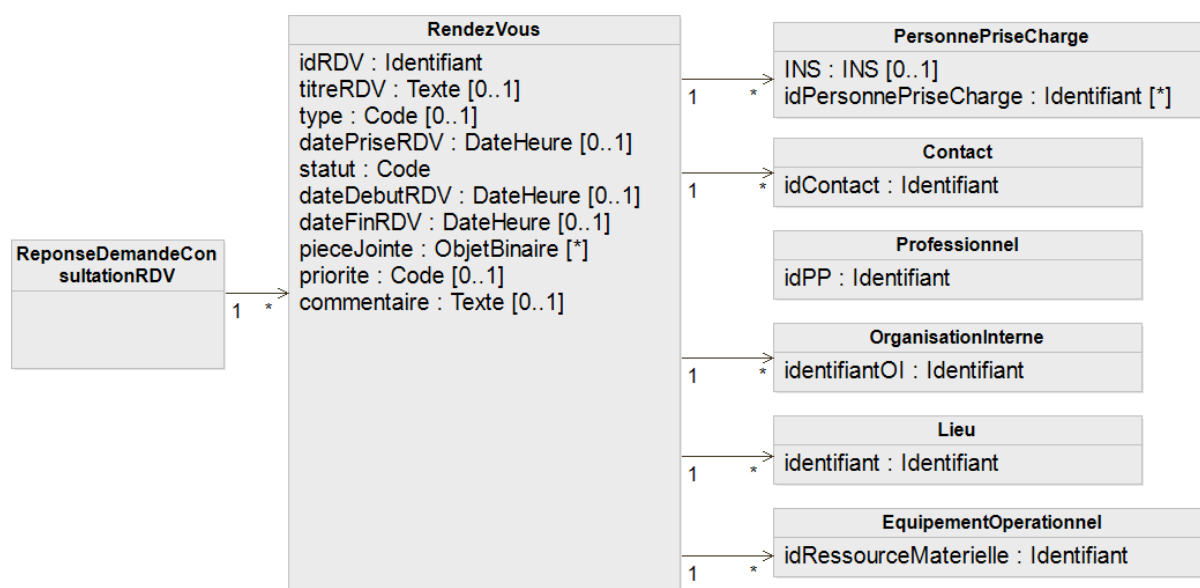


Figure 19 Flux 5b - ReponseDemandeConsultationRDV

5.13.1 Classe "RendezVous"

Rencontre entre minimum deux ressources.

Nom	Description
idRDV : [1..1] Identifiant	Identifiant du rendez-vous.
titreRDV : [0..1] Texte	Titre du rendez - vous.

type : [0..1] Code	Type de rendez-vous. Par exemple, un rendez-vous de suivi, un chekup, une urgence, ...
datePriseRDV : [0..1] DateHeure	Date de la prise de rendez-vous.
statut : [1..1] Code	Statut du rendez-vous (en attente, accepté, refusé).
dateDebutRDV : [0..1] DateHeure	Date de début du rendez - vous.
dateFinRDV : [0..1] DateHeure	Date de fin du rendez - vous.
pieceJointe : [0..*] ObjetBinaire	Informations supplémentaires à l'appui du rendez-vous fournies lors de la prise de rendez-vous. Cet élément peut être utilisé pour référencer un document représentant une prescription ou n'importe quel autre pièce jointe.
priorite : [0..1] Code	Degré d'urgence du rendez-vous.
commentaire : [0..1] Texte	Détails sur le rendez - vous.

Table 64 Attributs de la classe "RendezVous"

5.13.2 Classe "Professionnel"

Données d'identification pérennes d'une personne physique, qui travaille en tant que professionnel (professionnel enregistré dans RPPS ou ADELI), personnel autorisé ou personnel d'établissement, dans les domaines sanitaire, médico-social et social.

Nom	Description
idPP : [1..1] Identifiant	<p>Identifiant national de la personne physique :</p> <p>** Pour les professionnels : N° RPPS ou ADELI</p> <p>** 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</p> <p>** 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).</p>

Table 65 Attributs de la classe "Professionnel"

5.13.3 Classe "Lieu"

Informations relatives à une portion déterminée de l'espace, fixe ou mobile, du point de vue de son affectation ou de ce qui s'y passe.

Nom	Description
identifiant : [1..1] Identifiant	Identifiant du lieu.
nom : [0..1] Texte	Nom, exprimé sous la forme de texte, du lieu.
description : [0..1] Texte	Description textuelle du lieu, indiquant comment l'atteindre.
adresse : [0..1] Adresse	Adresse géopostale du lieu.

Table 66 Attributs de la classe "Lieu"

5.13.4 Classe "PersonnePriseCharge"

Personne physique bénéficiaire de soins, d'examens, d'actes de prévention ou de services. Selon le contexte, la personne prise en charge peut être un patient ou un usager.

Nom	Description
INS : [0..1] INS	<p>L'INS référence les données de santé et se compose des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un matricule INS : le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) ou le numéro identifiant d'attente (NIA) pour les personnes en instance d'attribution d'un NIR (Art. R. 1111-8-1-I du CSP) - Des traits d'identité de l'état civil : nom de famille (nom de naissance), prénom (liste des prénoms de naissance), date de naissance, sexe et lieu de naissance; - Des traits complémentaires provenant du Référentiel National d'IdentitoVigilance (RNIV) : premier prénom de l'acte de naissance, prénom utilisé et nom utilisé.
idPersonnePriseCharge : [0..*] Identifiant	Identifiant secondaire de la personne prise en charge.
adresseCorrespondance : [0..*] Adresse	Adresse(s) de correspondance de la personne prise en charge.
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication de la personne prise en charge (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).

Table 67 Attributs de la classe "PersonnePriseCharge"

5.13.5 Classe "EquipementOperationnel"

Équipement ou dispositif médical utilisé pour la réalisation d'une activité de soin ou le suivi de la personne (objet connecté, équipement de diagnostic, etc.)

Nom	Description
idRessourceMaterielle : [1..1] Identifiant	Identifiant de l'équipement.
typeEquipement : [0..1] Code	Code spécifiant le type de l'équipement (Scanner, IRM, etc.).
libelle : [0..1] Texte	Libellé de l'équipement.
reference : [0..1] Code	Référence de l'équipement

Table 68 Attributs de la classe "EquipementOperationnel"

5.13.6 Classe "OrganisationInterne"

Un service de soins correspond à un type de service proposé par un établissement pour lequel une personne prise en charge peut prendre rendez-vous. Par exemple un service de cardiologie dans un hôpital ou une unité d'échographie dans un centre d'imagerie médicale.

Nom	Description
identifiantOI : [1..1] Identifiant	Identifiant du service de soins.
nom : [0..1] Texte	Nom du service de soins.
champActivite : [0..1] Code	Type du service.
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication de l'organisation interne (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).

Table 69 Attributs de la classe "OrganisationInterne"

5.13.7 Classe "Contact"

Personne ou service qui agit comme point de contact auprès de la personne prise en charge.

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

Table 70 Attributs de la classe "Contact"

5.14 Flux 6a - CreationRDV

Le flux de création de rendez-vous est initié par un déclarant de rendez-vous et peut constituer une demande de rendez-vous (attente de confirmation) ou une simple déclaration d'un rendez-vous pris. La demande de rendez-vous peut faire suite à la consultation des disponibilités ou être faite sans consultation préalable. Il existe deux cas d'usage pour la demande de rendez-vous :

- La demande est effectuée suite à une consultation des disponibilités d'une ou de plusieurs ressources. Le flux portera alors les informations sur le rendez-vous et l'identifiant du créneau.
- La demande est poussée sans consultation de l'agenda. Le flux portera alors les informations du rendez-vous et les identifiants des ressources concernées.

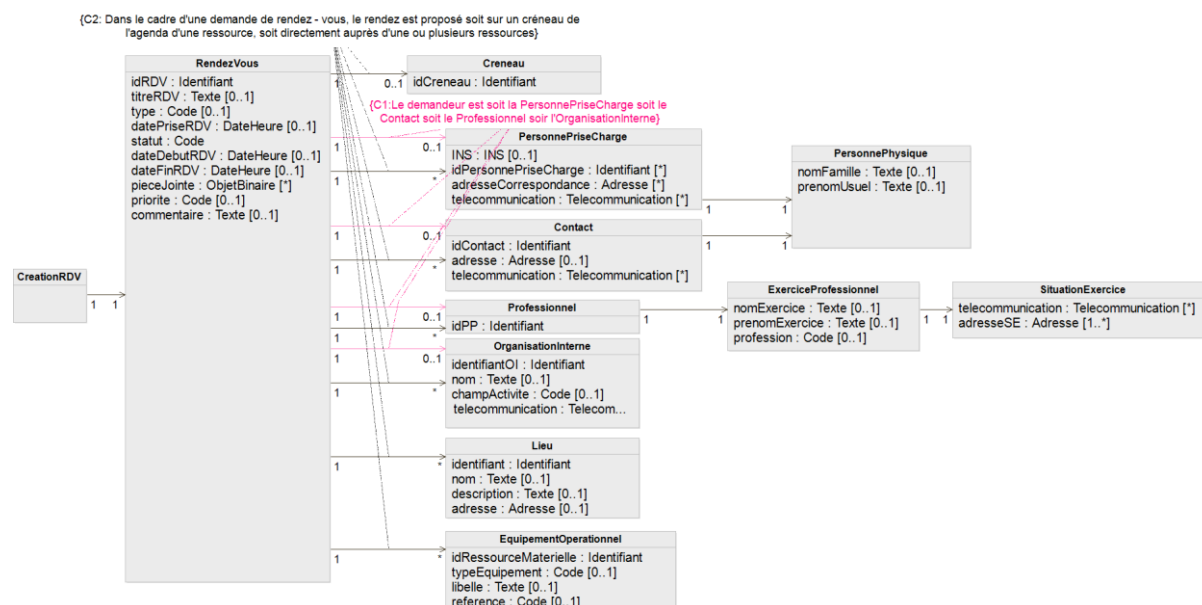


Figure 20 Flux 6a - CreationRDV

5.14.1 Classe "RendezVous"

Rencontre entre minimum deux ressources.

Nom	Description
idRDV : [1..1] Identifiant	Identifiant du rendez-vous.
titreRDV : [0..1] Texte	Titre du rendez - vous.
type : [0..1] Code	Type de rendez-vous. Par exemple, un rendez-vous de suivi, un chekup, une urgence, ...
datePriseRDV : [0..1] DateHeure	Date de la prise de rendez-vous.

statut : [1..1] Code	Statut du rendez-vous (en attente, accepté, refusé).
dateDebutRDV : [0..1] DateHeure	Date de début du rendez - vous.
dateFinRDV : [0..1] DateHeure	Date de fin du rendez - vous.
pieceJointe : [0..*] ObjetBinaire	Informations supplémentaires à l'appui du rendez-vous fournies lors de la prise de rendez-vous. Cet élément peut être utilisé pour référencer un document représentant une prescription ou n'importe quel autre pièce jointe.
priorite : [0..1] Code	Degré d'urgence du rendez-vous.
commentaire : [0..1] Texte	Détails sur le rendez - vous.

Table 71 Attributs de la classe "RendezVous"

5.14.2 Classe "Creneau"

La plage horaire de disponibilité d'une ressource est décomposée par le gestionnaire d'agenda en intervalle de temps selon la durée d'une consultation.

Il peut s'agir d'un intervalle de temps disponible pour la prise de rendez-vous ou d'un rendez-vous pris.

Nom	Description
idCreneau : [1..1] Identifiant	Identifiant du créneau.

Table 72 Attributs de la classe "Creneau"

5.14.3 Classe "Contact"

Personne ou service qui agit comme point de contact auprès de la personne prise en charge.

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

Table 73 Attributs de la classe "Contact"

5.14.4 Classe "EquipementOperationnel"

Equipement ou dispositif médical utilisé pour la réalisation d'une activité de soin ou le suivi de la personne (objet connecté, équipement de diagnostic, etc.)

Nom	Description
idRessourceMaterielle : [1..1] Identifiant	Identifiant de l'équipement.
typeEquipement : [0..1] Code	Code spécifiant le type de l'équipement (Scanner, IRM, etc.).
libelle : [0..1] Texte	Libellé de l'équipement.
reference : [0..1] Code	Référence de l'équipement

Table 74 Attributs de la classe "EquipementOperationnel"

5.14.5 Classe "PersonnePriseCharge"

Personne physique bénéficiaire de soins, d'examens, d'actes de prévention ou de services. Selon le contexte, la personne prise en charge peut être un patient ou un usager.

Nom	Description
INS : [0..1] INS	L'INS référence les données de santé et se compose des éléments suivants: - Un matricule INS : le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) ou le numéro identifiant d'attente (NIA) pour les personnes en instance d'attribution d'un NIR (Art. R. 1111-8-1-I du CSP) - Des traits d'identité de l'état civil : nom de famille (nom de naissance), prénom (liste des prénoms de naissance), date de naissance, sexe et lieu de naissance; - Des traits complémentaires provenant du Référentiel National d'IdentitoVigilance (RNIV) : premier prénom de l'acte de naissance, prénom utilisé et nom utilisé.
idPersonnePriseCharge : [0..*] Identifiant	Identifiant secondaire de la personne prise en charge.
adresseCorrespondance : [0..*] Adresse	Adresse(s) de correspondance de la personne prise en charge.
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication de la personne prise en charge (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).

Table 75 Attributs de la classe "PersonnePriseCharge"

5.14.6 Classe "Lieu"

Informations relatives à une portion déterminée de l'espace, fixe ou mobile, du point de vue de son affectation ou de ce qui s'y passe.

Nom	Description
identifiant : [1..1] Identifiant	Identifiant du lieu.
nom : [0..1] Texte	Nom, exprimé sous la forme de texte, du lieu.
description : [0..1] Texte	Description textuelle du lieu, indiquant comment l'atteindre.
adresse : [0..1] Adresse	Adresse géopostale du lieu.

Table 76 Attributs de la classe "Lieu"

5.14.7 Classe "OrganisationInterne"

Un service de soins correspond à un type de service proposé par un établissement pour lequel une personne prise en charge peut prendre rendez-vous. Par exemple un service de cardiologie dans un hôpital ou une unité d'échographie dans un centre d'imagerie médicale.

Nom	Description
identifiantOI : [1..1] Identifiant	Identifiant du service de soins.
nom : [0..1] Texte	Nom du service de soins.
champActivite : [0..1] Code	Type du service.
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication de l'organisation interne (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).

Table 77 Attributs de la classe "OrganisationInterne"

5.14.8 Classe "Professionnel"

Données d'identification pérennes d'une personne physique, qui travaille en tant que professionnel (professionnel enregistré dans RPPS ou ADELI), personnel autorisé ou personnel d'établissement, dans les domaines sanitaire, médico-social et social.

Nom	Description
-----	-------------

idPP : [1..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).
------------------------------	---

Table 78 Attributs de la classe "Professionnel"

5.14.9 Classe "PersonnePhysique"

Individu titulaire de droits et d'obligations caractérisé par une identité civile.

Nom	Description
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. Ref.: Service-public.fr Synonymes : nom patronymique, nom de naissance.
prenomUsuel : [0..1] Texte	Le prénom usuel est un des prénoms inscrit dans l'acte de naissance.

Table 79 Attributs de la classe "PersonnePhysique"

5.14.10 Classe "ExerciceProfessionnel"

Informations décrivant notamment la profession exercée, l'identité d'exercice d'un professionnel et le cadre de son exercice (civil, militaire, etc.).

Nom	Description
nomExercice : [0..1] Texte	Nom sous lequel exerce le professionnel.
prenomExercice : [0..1] Texte	Prénom sous lequel exerce le professionnel.
profession : [0..1] Code	Profession exercée ou future profession de l'étudiant.

Table 80 Attributs de la classe "ExerciceProfessionnel"

5.14.11 Classe "SituationExercice"

Caractéristiques de l'exercice d'un professionnel pendant une période déterminée et dans une structure déterminée (à l'exception des remplaçants).

Synonymes : Activité (RPPS).

Nom	Description
telecommunication : [0..*] Telecommunication	Adresse(s) de télécommunication du professionnel (numéro de téléphone, adresse email, URL, etc.).
adresseSE : [1..*] Adresse	Adresse(s) de correspondance permettant de contacter les professionnels -lorsque les structures ne sont pas identifiées : cas des remplaçants ou des professionnels venant de s'inscrire mais non encore installés ; -hors de leurs lieux d'exercice, s'ils le souhaitent. Remarque : La première occurrence correspond aux coordonnées de correspondance du RPPS.

Table 81 Attributs de la classe "SituationExercice"

5.14.12 Règle de gestion

Nom	Description
C1	Le demandeur est soit la PersonnePriseCharge soit le Contact soit le Professionnel soit l'OrganisationInterne

Table 82 Règle de gestion

5.14.13 Règle de gestion

Nom	Description
C2	Dans le cadre d'une demande de rendez - vous, le rendez est proposé soit sur un créneau de l'agenda d'une ressource, soit directement auprès d'une ou plusieurs ressources

Table 83 Règle de gestion

5.15 Flux 6b - MiseAJourRDV

Le flux de mise à jour de rendez-vous est initié par un déclarant de rendez-vous et constitue une simple mise à jour d'un rendez-vous préalablement déclaré (changement de statut, ajout d'un participant...).

La structure du flux 6b de mise à jour de rendez-vous est similaire à celle du flux 6a de création de rendez-vous.

Annexe I : Historique du document

Version	Rédigé par		Vérifié par		Validé par	
0.0.1	ASIP Santé	Le 02/01/2016	ASIP Santé	Le 02/01/2016	ASIP Santé	Le 02/01/2016
	Motif et nature de la modification : Diffusion du document pour consultation					
0.0.2	ASIP Santé	Le 02/02/2018	ASIP Santé	Le 02/02/2018	ASIP Santé	Le 02/02/2018
	Motif et nature de la modification : Prise en compte de nouveaux commentaires					
1.0	ASIP Santé	Le 04/03/2019	ASIP Santé	Le 04/03/2019	ASIP Santé	Le 04/03/2019
	Motif et nature de la modification : Publication <ul style="list-style-type: none"> Suppression classes Déclarant, DemandeurRDV, AutreTypeRessource Ajout classes ServiceSoins, EntiteGéographique, ExerciceProfessionnel, Situation Exercice 					
1.1	ANS	Le 20/05/2020	ANS	Le 20/05/2020	ANS	Le 20/05/2020
	Motif et nature de la modification : Mise à jour suite à l'intégration des commentaires de concertation des spécifications techniques <ul style="list-style-type: none"> Ajout classe SavoirFaire Attributs typeRessource, profession, idPP, adresseSE rendus obligatoires IdNat_Struct remplace numFiness Ajout attribut idDisponibiliteRessource Changement cardinalités debutRDV, finRDV, debutDisponibilite, finDisponibilite, dureeAllocation Nom et prénom rendus optionnels 					
1.2	ANS	Le 05/11/2020	ANS	Le 05/11/2020	ANS	Le 05/11/2020
	Motif et nature de la modification : <ul style="list-style-type: none"> Prise en compte des impacts suite à la création de l'annexe INS Modification du document au format ANS 					
2.0.C	ANS	Le 17/01/2022	ANS	Le 17/01/2022	ANS	Le 17/01/2022
	Motif et nature de la modification : <ul style="list-style-type: none"> Ajout des cas d'usage Mon espace santé et Service d'Accès aux soins (SAS) Revue de l'ensemble des flux et renommage Ajout du processus de gestion d'agenda : flux de création, mise à jour et suppression d'un agenda Revue du processus de gestion de rendez-vous <ul style="list-style-type: none"> Précision du flux de création de rendez-vous Ajout du flux de mise à jour de rendez-vous Division ancien flux 2 – PlageDisponibiliteRessource en 3 flux de création, mise à jour et suppression de disponibilités Ajout classe Agenda, Creneau Ajout attributs aux classes RendezVous, PlageDisponibilite 					
2.0					ANS	Le 07/06/2022
	Motif et nature de la modification : Publication après concertation publique <ul style="list-style-type: none"> Pas de commentaires de concertation 					