



SPHERE

ICOPE

Guide d'utilisation de Sphère

Version en date du 30/01/2023



**e.Santé
Centre-
Val de Loire**
LE GROUPEMENT RÉGIONAL



Projet accompagné
dans le cadre du
dispositif Article 51



L'Europe c'est ici.
L'Europe c'est maintenant.



Proposée par le GIP e-santé Centre-Val de Loire, **SPHERE est la plateforme régionale de coordination des professionnels du sanitaire, du médico-social et du social.** Elle vise à faciliter, dans un cadre sécurisé, le partage et l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge coordonnée du patient et de l'utilisateur dans son parcours de soins.

La plateforme Sphère est cofinancée par l'Union européenne. L'Europe s'engage en région Centre-Val de Loire avec le Fonds Européen de Développement Régional.



L'expérimentation ICOPE en région Centre-Val de Loire est portée par l'Equipe Régionale Vieillesse et Maintien de l'Autonomie (ERVMA) Centre-Val de Loire du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Tours.

Les Communautés Professionnelles Territoriales de Santé (CPTS) O'Tours et La Salamandre sont partenaires co-pilotes du projet.

Le projet ICOPE est accompagné dans le cadre du dispositif Article 51.



Sommaire

Points clés à l'utilisation de Sphère	4
Déroulé	5
Généralités	6
S'inscrire et se connecter à Sphère	6
Créer un dossier usager	6
Ajouter un partenaire dans le cercle de soin de l'utilisateur	7
Communiquer avec le cercle de soin à travers le journal usager	8
Personnaliser ses notifications	9
Ajouter les volets ICOPE dans un dossier usager	10
Modifier et enregistrer un volet	11
Se repérer dans le volet	11
STEP 1	12
Volet « Administratif »	12
Volet « ICOPE - Evaluation », partie « Informations générales STEP 1 »	13
Cercle de soin	15
Dépistage	16
STEP 2	18
Volet « ICOPE - Evaluation », partie « Informations générales STEP 2 »	18
Evaluation approfondie	19
Informations complémentaires	21
Volet « ICOPE - Prévention »	21
Entretien motivationnel	22
Volet « ICOPE - Entretien motivationnel »	22

Points clés à l'utilisation de Sphère



STEP 1

Ajouter le médecin traitant et le gestionnaire d'alerte de la CPTS dans le cercle de soin de l'utilisateur

Remplir les 2 champs « Rang de naissance » et « INS » du volet « Administration »

Bien remplir l'**email de la CPTS de votre territoire**

alerte-step1-icope@cptsotours.fr
gestionnicope@cptsalsalamandre.fr

Bien **enregistrer** les modifications apportées en cliquant sur le bouton dédié



Respecter le **bon format** du n°AM ou FINSS géographique (9 caractères numériques)

STEP 2

Entretien motivationnel

Déroulé



STEP 1

Dépistage



Réitération tous les 6 mois

Si détection d'au moins 1 fonction altérée



Mail automatique

Gestionnaire d'alerte CPTS

Si validation alerte



Mail automatique

Médecin traitant

Si validation alerte



STEP 2

Evaluation approfondie

Optionnel

Informations complémentaires



Optionnel



Entretien motivationnel



SPHERE

Volet « ICOPE-Entretien motivationnel »



Formation nécessaire du professionnel de santé



SPHERE

Volet « ICOPE-Evaluation »



SPHERE

Volet « ICOPE-Prévention »

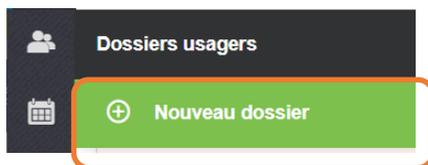
Généralités

S'inscrire et se connecter à Sphère

- Remplir le [formulaire d'inscription](#) accessible depuis le portail régional des services proposés par le GIP e-santé CVL
- A la réception par mail de son identifiant et de son mot de passe temporaire, se connecter via la page d'accès à Sphère <https://sphere.esante-centre.fr>, et changer son mot de passe

Créer un dossier usager

- Sur le menu latéral de gauche, **cliquer sur « Dossiers usagers » puis sur « Nouveau dossier »**



- **Compléter les champs proposés, puis cliquer sur le bouton « Créer le dossier »**

- Le volet « Administratif » du dossier s'affiche, dans lequel la complétion des champs supplémentaires « **Rang de naissance** » et « **INS** » (numéro de sécurité sociale) est nécessaire dans le cadre du programme ICOPE.

Ajouter un partenaire dans le cercle de soin de l'utilisateur

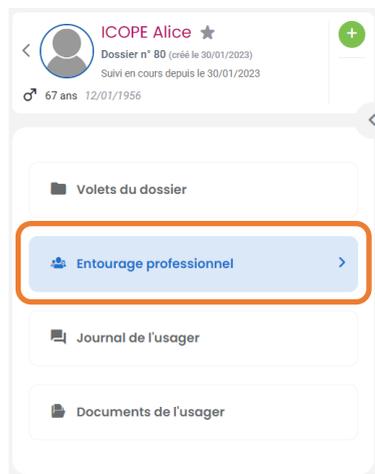
- **Ouvrir un dossier usager**
- **Cliquer sur « Entourage professionnel » dans le menu de gauche**

La liste des membres de l'entourage professionnel de l'utilisateur dans Sphère apparaît.

- **Cliquer sur le bouton**  en haut à droite

- **Rechercher le partenaire dans l'annuaire, puis le sélectionner**

Le « Type de contact » s'affiche automatiquement. Il peut être modifié, notamment pour préciser qu'un médecin est le **médecin traitant** de l'utilisateur. **Cliquer sur « Ajouter »**. Si le partenaire n'est pas dans l'annuaire, alors il peut être ajouté à titre informatif dans le cercle de soin en utilisant l'onglet « Personne ».



Ajouter un partenaire

Ajouter un nouveau partenaire

Annuaire

Personne

- Affichage des partenaires du cercle de soin :



Le partenaire dispose d'un compte Sphère, et a accès au dossier.



Le partenaire dispose d'un compte Sphère, mais n'a pas accès au dossier.



Le partenaire ne dispose pas de compte Sphère, et n'a donc pas accès au dossier.

✓ Compte Actif

Le partenaire dispose d'un compte dans Sphère.

🕒 Compte en attente de première connexion

Le partenaire ne s'est pas encore inscrit à Sphère, mais pourra accéder au dossier dès son inscription.

❗ Email nécessaire pour la création

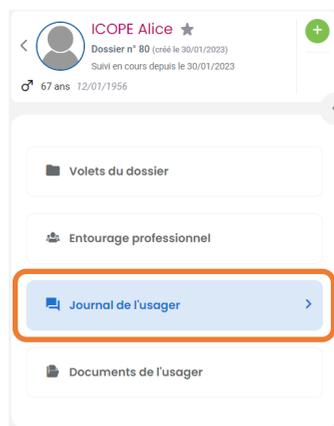
Le partenaire est indiqué à titre informatif.

Communiquer avec le cercle de soin à travers le journal usager

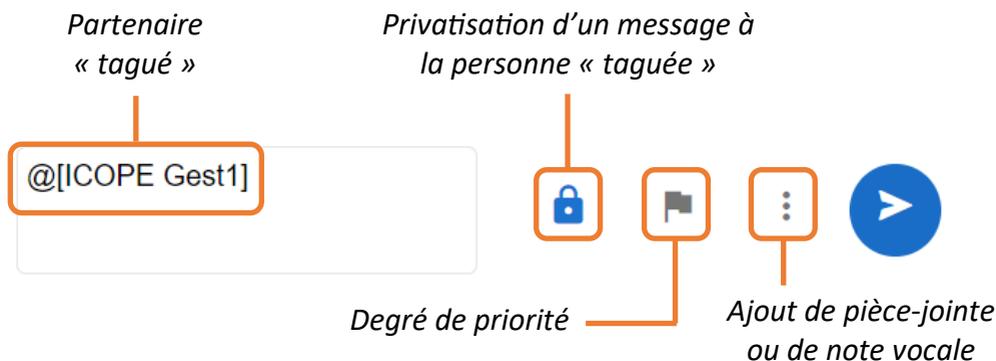
- Cliquer sur « Journal de l'utilisateur » dans le menu de gauche



Le journal usager, **messagerie sécurisée instantanée** partagée avec les partenaires du cercle de soin de l'utilisateur, apparaît.



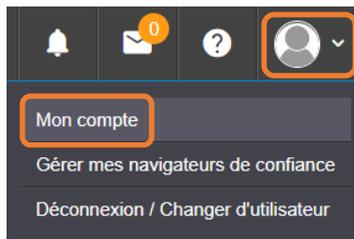
Il est possible de « **taguer** » un partenaire du cercle de soin en utilisant la touche @, et de **privatiser un message** en utilisant l'@ puis en cliquant sur le cadenas :



Personnaliser ses notifications

- **Cliquer sur le bouton**  en haut à droite de l'écran puis sur « **Mon compte** »

- **Cliquer sur « Mes notifications »** dans le menu latéral de gauche



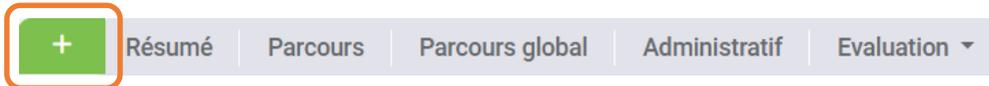
- **Paramétrer les modalités de notifications** liées à la réception d'un nouveau message dans le journal usager ou la messagerie interne, et aux alertes. Les notifications peuvent être reçues par **mail**, ou être visibles **directement dans Sphère** :



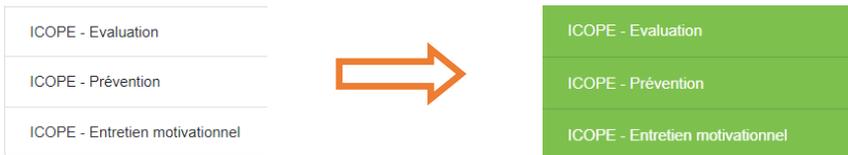
Notification signalée dans Sphère

Ajouter les volets ICOPE dans un dossier usager

- Ouvrir un dossier usager
- Cliquer sur le bouton  situé à gauche des volets affichés :



- Sélectionner le ou les volets ICOPE que vous souhaitez ajouter, qui deviennent verts une fois sélectionnés :



Les volets ICOPE sont désormais visibles dans le dossier, et s'affichent au clic sur le nom du volet.



Modifier et enregistrer un volet

- Pour modifier un volet :
 - **Cliquer sur le bouton**  **Modifier** situé en haut à droite du volet, permettant de modifier l'ensemble du volet
 - **OU cliquer sur le bouton « Modifier »** situé à droite de l'intitulé de la partie concernée, pour modifier les champs de la partie uniquement :

Fonction cognition 2ème partie

Modifier

- Pour enregistrer un volet, **cliquer sur le bouton**  **Enregistrer** situé en haut à droite du volet. **Si une page modifiée n'est pas enregistrée, alors les données saisies sont perdues.**

Se repérer dans le volet

- Une liste déroulante en haut du volet permet de **se déplacer facilement** dans les différents blocs du volet.



STEP 1

Volet « Administratif »

● Champs obligatoires

Deux champs doivent obligatoirement être renseignés dans le volet « Administratif » du dossier de l'utilisateur, en plus des autres champs obligatoires par ailleurs pour la création d'un dossier :

- « Rang de naissance » ;
- « INS » : numéro de sécurité sociale de l'utilisateur.



The image shows a user registration form with several fields. A red box highlights a profile picture placeholder with the text '+Cliquez pour ajouter'. An orange box highlights the 'Rang de naissance' field. Another orange box highlights the 'INS' field. The form includes the following fields: Nom de naissance, Date de naissance (14/04/1918), Rang de naissance, Code postal commune de naissance, Commune de naissance, Département d'origine, Nationalité, Code pays de naissance, and INS.



Le rang de naissance correspond à l'ordre de naissance dans la grossesse pour les grossesses multiples. Il est de 1 pour les grossesses simples.

Volet « ICOPE - Evaluation », partie « Informations générales STEP 1 »

● Coordonnées du médecin traitant

Le nom du médecin traitant de l'utilisateur est à renseigner au niveau du champ « Nom du médecin référent ». Pour cela, son nom doit être recherché dans l'annuaire de Sphère.

- Si le médecin traitant est bien dans l'annuaire, sélectionner son nom

Nom du médecin référent

Nom
Prénom
Téléphone
Email

A search dropdown menu with the text 'lec' in the input field. The dropdown list contains the following entries: 'BARON LECLERC CELINE, Pharmacien', 'BOURNAZEL LECHHEB FATIMA, Pharm', 'BURGAUD LECOMTE SYLVIE, Pharmaci', and 'CHEMINAL LECLAND CELIA, Médecin, 1'. The text is truncated at the end of the list.

- Si le médecin traitant n'est pas dans l'annuaire, renseigner ses coordonnées dans les champs dédiés, sous la recherche annuaire

Nom du médecin référent

Recherche annuaire

Nom
Prénom
Téléphone
Email

Four empty input fields stacked vertically, corresponding to the labels 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', and 'Email'.

- Si l'utilisateur n'a pas de médecin traitant, ne pas remplir les champs

- **Choix de la CPTS gestionnaire**

- **Sélectionner le nom de la CPTS** du territoire

Structure du gestionnaire de l'alerte *

CPTS O'Tours CPTS la Salamandre

Un message comportant l'email de la CPTS et un champ « Email » apparaissent.

- **Faire un copier-coller de l'email indiqué dans le champ « Email » :**

Veillez renseigner l'email de la CPTS de votre territoire à solliciter dans le cadre du programme ICOPE dans le champ ci-dessous : alerte-step1-icope@cptsotours.fr

CPTS gestionnaire *

Email

- **Informations sur le professionnel réalisant le STEP 1**

- Le nom du professionnel réalisant le STEP 1 est à sélectionner dans l'annuaire de Sphère. S'il n'est pas retrouvé, son nom et son prénom doivent être renseignés.

- **Le champ « Numéro AM (Assurance Maladie) ou FINESS géographique » est indispensable à la facturation, et doit être scrupuleusement renseigné !**

Code AM de l'intervenant ou FINESS géographique de la structure concentratrice *



Format exigé : 9 caractères numériques

- Le code de prestation dérogatoire se remplit automatiquement.

Cercle de soin



Le gestionnaire d'alerte de la CPTS du territoire et le médecin traitant de l'utilisateur doivent impérativement être ajoutés au cercle de soin de l'utilisateur, pour leur permettre d'accéder au dossier !

● Ajout du médecin traitant au cercle de soin

- Le médecin traitant doit être ajouté dans le cercle de soin, par une recherche annuelle dans l'onglet « Annuaire » de la fenêtre d'ajout d'un partenaire. S'il n'est pas dans l'annuaire, il peut être ajouté à titre informatif dans le cercle de soin, en utilisant l'onglet « Personne ». L'envoi du [formulaire d'inscription à Sphère](#) peut lui être envoyé pour lui permettre d'accéder à Sphère.

Ajouter un partenaire



Recherche annuelle

Si hors annuaire, ajout du médecin traitant à titre informatif

● Ajout du gestionnaire d'alerte de la CPTS



CPTS O'Tours

Ajouter Magali
COUVREUX-LECOUTRE

Exemple de recherche :

Partenaires*

magali [lecou](#)

COUVREUX-LECOUTRE MAGALI, Infirmier, 11T
CHEMIN DE SAINT GATIEN, 37300 JOUE-LES-
TOURS

AUNEAU MAGALI, Sage-Femme, 4 ALLEE DES
ACACIAS, 37270 MONTI OUIS, SUD-INDRE



CPTS La Salamandre

Ajouter Fatiha AIBOUD
ET Magali FLORANCE

Dépistage

- **6 fonctions** sont à tester lors du STEP 1, avec pour chacune d'elle une partie à remplir (la partie « Cognition » est scindée en 2 parties, pour un test de mémoire).
- Chaque partie est modifiable en cliquant sur le bouton « Modifier » :

Informations générales STEP 1

Informations générales STEP 2

Autonomie ADL

Autonomie IADL

Fonction cognition 1ère partie

Fonction nutrition

Fonction cognition 2ème partie

Fonction vision

Fonction audition

Fonction psychologie

Fonction mobilité

Permet de modifier tout le volet

Imprimer

Modifier

Nouvelle évaluation

Fonction nutrition

Modifier

*Permet de modifier la partie
« Fonction nutrition » uniquement*

- Dans le questionnaire, **les points rouges mettent en évidence les réponses générant une alerte**. Une mention en rouge apparaît en bas de la partie relative à la fonction dès qu'une altération est détectée.

Fonction psychologie En cours de modification

1. Au cours de deux dernières semaines, vous êtes-vous senti déprimé ou sans espoir ? *

Oui Non

2. Au cours de deux dernières semaines, avez-vous trouvé peu d'intérêt ou une perte de plaisir ? *

Oui Non

Alerte fonction psychologie

- A chaque modification apportée au volet, il est nécessaire de l'enregistrer en cliquant sur le bouton dédié en haut à droite du volet.



- Un tableau de synthèse des résultats apparaît à l'issue de l'évaluation, en bas du volet.

Synthèse des résultats

Altération cognition	Oui
Altération nutrition	Oui
Altération vision	Oui
Altération audition	Oui
Altération psychologie	Oui
Altération mobilité	Oui

- Après un premier dépistage, un second tableau récapitulant l'ensemble des STEP 1 réalisés pour l'utilisateur apparaît en haut du volet :

N° ↕	Date ↕	Identité du professionnel réalisant le dépistage ↕	Questionnaire réalisé en autotest ↕	Altération cognition ↕
1	10/11/2022		Non	Oui
2	08/11/2022			Oui
3	A renseigner			

...

Altération vision ↕	Validation par le gestionnaire * ↕	Alerte traitée * ↕	Validation par le médecin traitant * ↕	Dernière mise à jour ↕
Oui	Oui	Oui	Oui	10/11/2022 09:39:24
Oui				10/11/2022 14:25:13
				11/11/2022 11:06:07

STEP 2

Volet « ICOPE - Evaluation », partie « Informations générales STEP 2 »

- Dans le **volet « ICOPE - Evaluation »**, les sections relatives au STEP 2 apparaissent dès qu'une alerte générée au STEP 1 a été validée par le gestionnaire d'alerte du territoire et par le médecin traitant de l'utilisateur.
- **Informations sur l'évaluateur réalisant le STEP 2**
 - Le nom du professionnel réalisant le STEP 2 est à sélectionner dans l'annuaire de Sphère.
 - Les champs « Numéro AM (Assurance Maladie) ou FINESS géographique » et « Code de prestation dérogatoire évaluation » sont indispensables à la facturation, et doivent être scrupuleusement renseignés !

Informations générales STEP 2

Date de l'évaluation approfondie * 

Code de prestation dérogatoire évaluation *

Évaluateur *

Numéro AM ou FINESS géographique *

Code de prestation à sélectionner dans une liste

Recherche annuaire



Format exigé : 9 caractères numériques

Evaluation approfondie

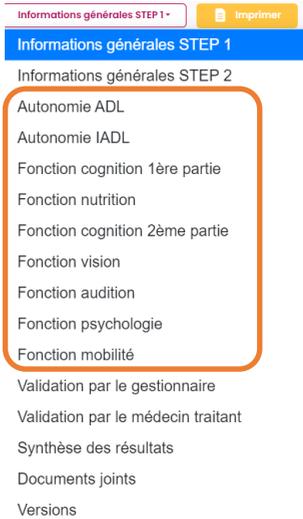
- Pour réaliser une évaluation approfondie, après la validation d'une alerte au STEP 1:

- Accéder à l'une des sections dédiées en utilisant le menu déroulant :

- **Cliquer sur le bouton « Modifier »**

 **Sans cette étape, on accède bien au STEP 2 mais on ne peut pas le modifier !**

- Cliquer sur le bouton rouge « Step 2 »



Informations générales STEP 1* 

Informations générales STEP 1

Informations générales STEP 2

- Autonomie ADL
- Autonomie IADL
- Fonction cognition 1ère partie
- Fonction nutrition
- Fonction cognition 2ème partie
- Fonction vision
- Fonction audition
- Fonction psychologie
- Fonction mobilité

Validation par le gestionnaire

Validation par le médecin traitant

Synthèse des résultats

Documents joints

Versions

Autonomie ADL

Modifier

Step 2 - Autonomie ADL

- Renseigner le formulaire d'évaluation (nouvelle fenêtre)

Les points rouges mettent en évidence les réponses qui doivent constituer des points d'attention.

Réaliser un examen clinique

Présence d'une douleur Oui Non

- **Enregistrer l'évaluation de STEP 2, en 2 temps :** 

1/ Dans le formulaire d'évaluation STEP 2



Autonomie ADL



Autonomie ADL

2/ Puis en haut à droite du volet général « ICOPE - Evaluation »



ICOPE  

- A l'issue de l'évaluation approfondie, **un score est calculé automatiquement**, hormis pour la fonction vision. Ce score s'affiche au niveau de la fonction testée.

Autonomie ADL

Step 2 - Autonomie ADL

Score total	4.5/6 Perte d'autonomie
-------------	-------------------------

Fonction nutrition

1. Avez-vous perdu involontairement au moins 3kg au cours des 3 derniers mois ? Non
2. Avez-vous perdu de l'appétit récemment ? Oui

Step 2 - Nutrition

Score dépistage	6 /14
Score évaluation globale	7 /16
Score Total Nutrition	13/30 Mauvais état nutritionnel

Informations complémentaires

Volet « ICOPE - Prévention »

- Le volet « **ICOPE - Prévention** » peut être complété durant le STEP 2.

- Pour ajouter des informations complémentaires dans le volet « **ICOPE - Prévention** » :

- Ouvrir le volet « **ICOPE - Prévention** »

- Cliquer sur le bouton « **Modifier** » situé en haut à droite du volet ou à droite du nom de la section



Dans chaque ligne du tableau, le bouton  permet de supprimer la ligne, et le bouton  permet de changer la place de la ligne dans le tableau.

Type de vaccin	Réalisé	Date	Commentaire
 COVID 	Non 	15/11/2022 	

- Enregistrer le volet

Entretien motivationnel

Volet « ICOPE – Entretien motivationnel »

- Le volet « **ICOPE - Entretien motivationnel** » peut être complété à l'issue du STEP 2.
- **Pour indiquer la réalisation d'un entretien motivationnel :**
 - Ouvrir le volet « **ICOPE - Entretien motivationnel** »
 - **Cliquer sur le bouton « Modifier »** situé en haut à droite du volet ou à droite du nom de la section
 - Remplir les différents champs :

Date de l'entretien motivationnel *

jj/mm/aaaa 

Nom et prénom de l'intervenant

Recherche annuelle ▼

Recherche annuelle

Nom

Prénom

Si l'intervenant ayant réalisé l'entretien n'est pas trouvé dans l'annuaire, remplir les champs « Nom » et « Prénom »

Le champ « Numéro AM (Assurance Maladie) ou FINESS géographique » est indispensable à la facturation, et doit être scrupuleusement renseigné !

Numéro AM ou FINESS géographique *



Format exigé : 9 caractères numériques

Le « Code de prestation obligatoire » est renseigné automatiquement.

Code de prestation obligatoire : 20N12C0

- Enregistrer le volet :



Annuler



Enregistrer

Une question ?
Une difficulté ?



icope@chu-tours.fr