

**1. Quoi remplir ? Parties communes à toutes les structures :**

- **Partie 1 :** Zones selon la cartographie de l'ARS : exemple « Calaisis » « Flandre intérieure » ou Cocher « Régional » si ressource régionale (association régionale, etc).
- **Partie 2 :** Structure : Généralités = type de structure concernée, responsable, coordonnées, etc.
- **Descriptif général (facultatif):** permet de décrire succinctement la structure/ les activités / axes de missions et de mentionner éventuellement en quelques lignes l'existence d'une activité qui ne sera pas développée dans l'annuaire : axe prévention, axe dépistage, etc.

**2. Quoi remplir ? Parties à adapter à la structure : partie 3, ressources A à F.**

***Les ressources A à E sont les 5 « champs d'étude » de l'annuaire. Ne remplir parmi ces parties que ce qui correspond à la structure et effacer le reste !***

***Dupliquer les parties par des copiés collés permet de ne remplir qu'une fiche par structure même s'il existe plusieurs types de ressources par structure.***

- **A - Soins oncologiques de support :** liste détaillée selon la définition DHOS > cocher le soin correspondant et reproduire (copié collé) cette partie pour chaque soin.
- **B - Dispositif d'Information et Orientation :** destiné aux AIRE cancer, ERC, espace cancer info, CLIC, certaines associations, etc.
- **C - Accompagnement associatif :** destiné aux associations d'accompagnement et aux bénévoles d'accompagnement des établissements.
- **D - Activités visant à améliorer la qualité de vie :** liste détaillée des ateliers et groupes existants > cocher l'intitulé correspondant et reproduire (copié collé) cette partie pour chaque activité.
- **E - Dispositif de coordination :** destiné aux réseaux, SSIAD, IDEC, CLIC, etc.
- **F – Autre ressource d'accompagnement non répertoriée dans les parties A à E.**

**3. Quoi faire après?**

- **Faire signer l'autorisation** de diffusion de données pour **toute personne nommée dans la fiche et faire contresigner par la direction.**
- Renvoyer le tout **par mail** [mafichesignaletique@gmail.com](mailto:mafichesignaletique@gmail.com) après validation des fiches et signature numérique de l'autorisation.

**4. Que faire si difficulté ?** Retranscrire l'ensemble des ressources d'une structure et son organisation n'est pas évident > Ne pas hésiter à appeler le **chef de projet (Dr Abbioui)** si besoin : **03,20,13,72,10.**