Fondation Mérieux

LabBook

LabBook v3.6

Guide du biologiste

Valider biologiquement et diffuser les comptes rendus

V3.1

Octobre 2026

Table des matières

1. À qui s'adresse ce guide 3
2. La page d'accueil du biologiste 4
3. La liste de travail biologiste 5
4. Valider biologiquement un dossier 7
    4.1 Contrôler le dossier 7
    4.2 Valider 8
    4.3 Résultat 10
5. Corriger un résultat 12
    5.1 Réinitialiser un résultat 12
    5.2 Annuler un résultat 12
6. Diffuser le compte rendu 14
    6.1 Depuis le dossier administratif 14
    6.2 Envoyer par email ou WhatsApp 14
    6.3 Suivre les envois 15
7. Autres fonctions du biologiste 16
    7.1 Éditer le registre 16
8. Questions fréquentes 18
Annexe A — Historique du document 19

1. À qui s'adresse ce guide

Ce guide s'adresse au **biologiste**. Sa tâche principale est la **validation biologique** : contrôler les résultats validés techniquement et les interpréter, puis libérer le **compte rendu**. Le guide décrit aussi la correction d'un résultat (réinitialisation, annulation), la diffusion du compte rendu et les autres fonctions du rôle.

Rôle concerné	Biologiste ; le Technicien avancé a aussi les droits de validation biologique par défaut (guide B3, § 8)
Prérequis	Guide A1 ; résultats validés techniquement (guide B3)
Ce que ce guide ne couvre pas	Le paramétrage (référentiel, utilisateurs, préférences), décrit dans le guide D1 et accessible au biologiste ; la configuration des méthodes d'envoi (C4) ; les modèles de compte rendu (D3)

2. La page d'accueil du biologiste

La page d'accueil propose : **Urgences**, **Liste des dossiers**, **Liste de travail biologiste**, **Etat des prélèvements en cours** et **Saisie des résultats**.

Le biologiste dispose aussi des menus de paramétrage : **Référentiels**, **Paramètres**, **Structure** et **Intégrations** (guide D1).

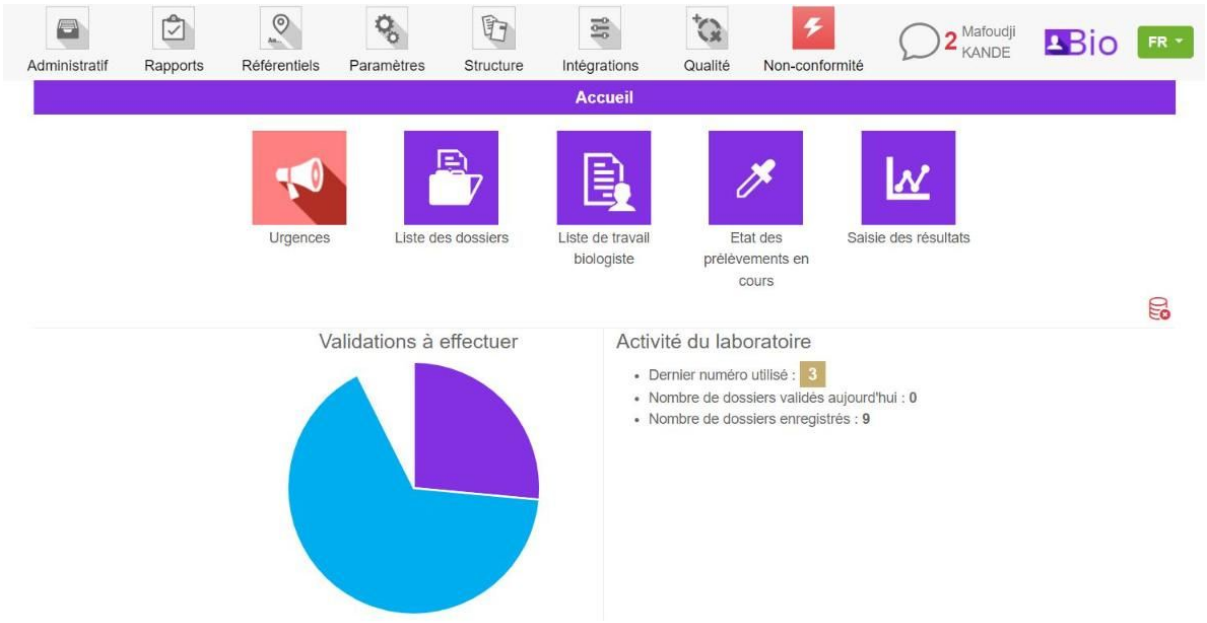

Figure 1 – Accueil du compte biologiste

Le chiffre rouge à côté de la bulle indique les **messages non lus**, par exemple un message du secrétariat sur un échantillon (guide A1, § 6).

3. La liste de travail biologiste

Accès : **Administratif › Liste de travail biologiste**, ou le raccourci de la page d'accueil.

La liste affiche les dossiers dont des résultats attendent la validation biologique, c'est-à-dire au statut **T** ou **I**. Les filtres sont les mêmes que pour le technicien : dates, type, code patient, **Urgent uniquement**. Commencez par les dossiers **urgents** (lignes roses).

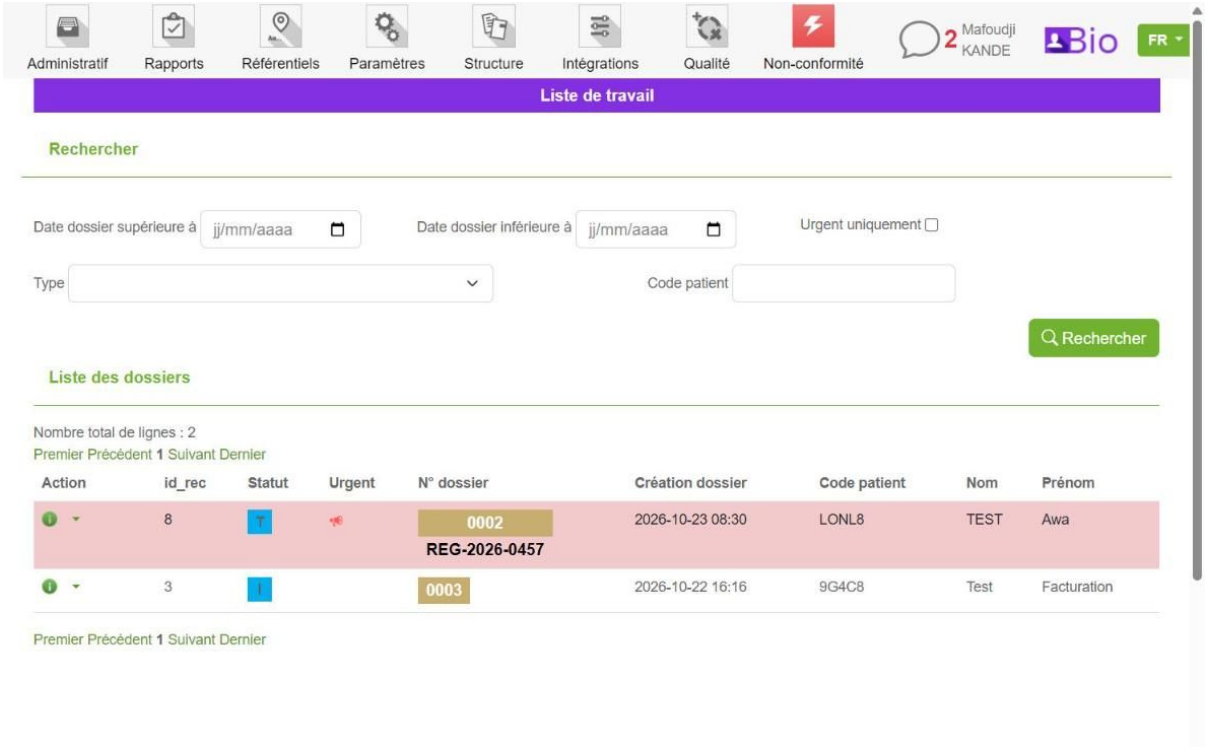

Figure 2 – Liste de travail biologiste : le dossier 0002 de TEST Awa, statut T, urgent

La colonne **Action** propose :

Action	Usage
Dossier administratif	Demande, renseignements, pièces jointes, comptes rendus (§ 6)
Saisie de résultats	Saisir ou compléter des résultats, comme le technicien (guide B3, § 4)
Validation technique	Valider techniquement à la place du technicien
Validation biologique	Contrôler et valider biologiquement (§ 4)
Supprimer	Supprimer le dossier : **action irréversible**, réservée au biologiste

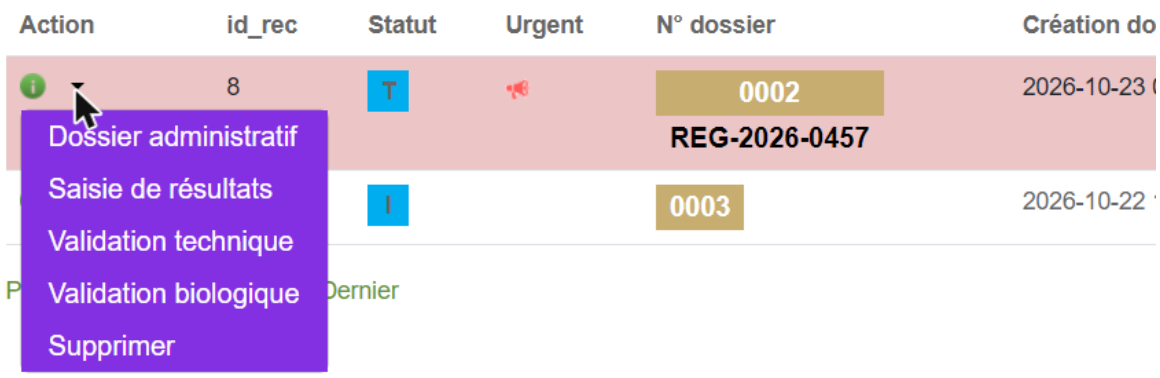

Figure 3 – Actions disponibles pour le biologiste

> **Attention — Supprimer.** La suppression efface le dossier et ses résultats. Utilisez-la seulement pour un dossier créé par erreur et sans résultat. Pour corriger un résultat, utilisez la réinitialisation ou l'annulation (§ 5).

Validation groupée. Si votre rôle a le droit *Validation biologique groupée*, le bouton **Commencer la validation groupée** apparaît sous la liste. LabBook ouvre alors les dossiers les uns après les autres :

- **Dossier suivant** passe au dossier suivant ;
- en fin de série, **Compte rendu groupé** imprime en une fois tous les comptes rendus validés.

4. Valider biologiquement un dossier

4.1 Contrôler le dossier

Cliquez sur **Action › Validation biologique**. L'écran affiche :

- le **dossier**, son statut (**T**) et le numéro interne ;
- l'**identité** du patient (âge, sexe) et le **prescripteur** ;
- les **Renseignements cliniques** saisis à l'accueil, par exemple : « *Patiente à jeun depuis 22 h. NFS demandée en urgence par le prescripteur.* » ;
- **un bloc par analyse**, avec les résultats validés techniquement.

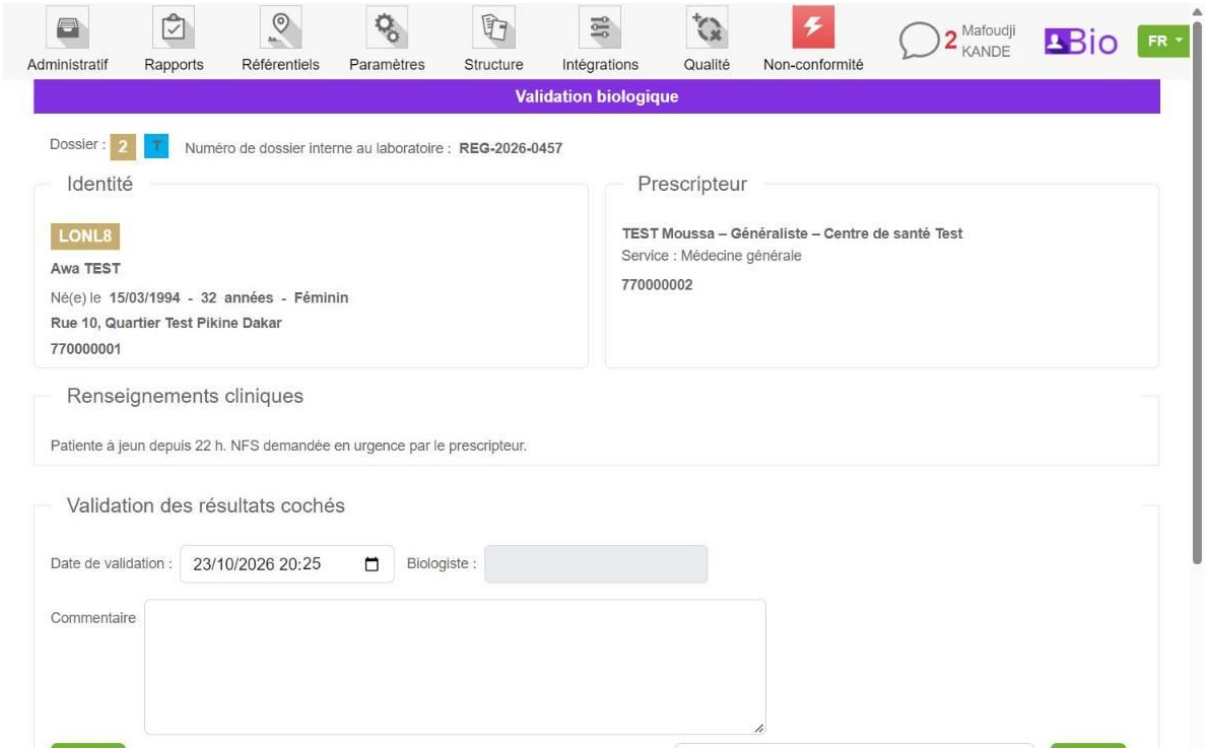

Figure 4 – Validation biologique : en-tête et renseignements cliniques

Chaque ligne de résultat comporte :

Élément	Signification
Case à cocher	Cochée par défaut : le résultat sera validé. Décochez un résultat pour le **retenir**, par exemple s'il est à contrôler
Triangle orange	Résultat **hors normes** (survolez-le pour voir l'intervalle)
Mégaphone	Analyse urgente
Statut **T**	Validé techniquement
Rond vert **i**	**Historique** de ce paramètre pour le patient : comparez avec les résultats antérieurs
Valeur et unité	Résultat validé techniquement
Croix ⊗	**Annuler** le résultat (§ 5.2)

Élément	Signification
Flèche	**Réinitialiser** le résultat (§ 5.1)

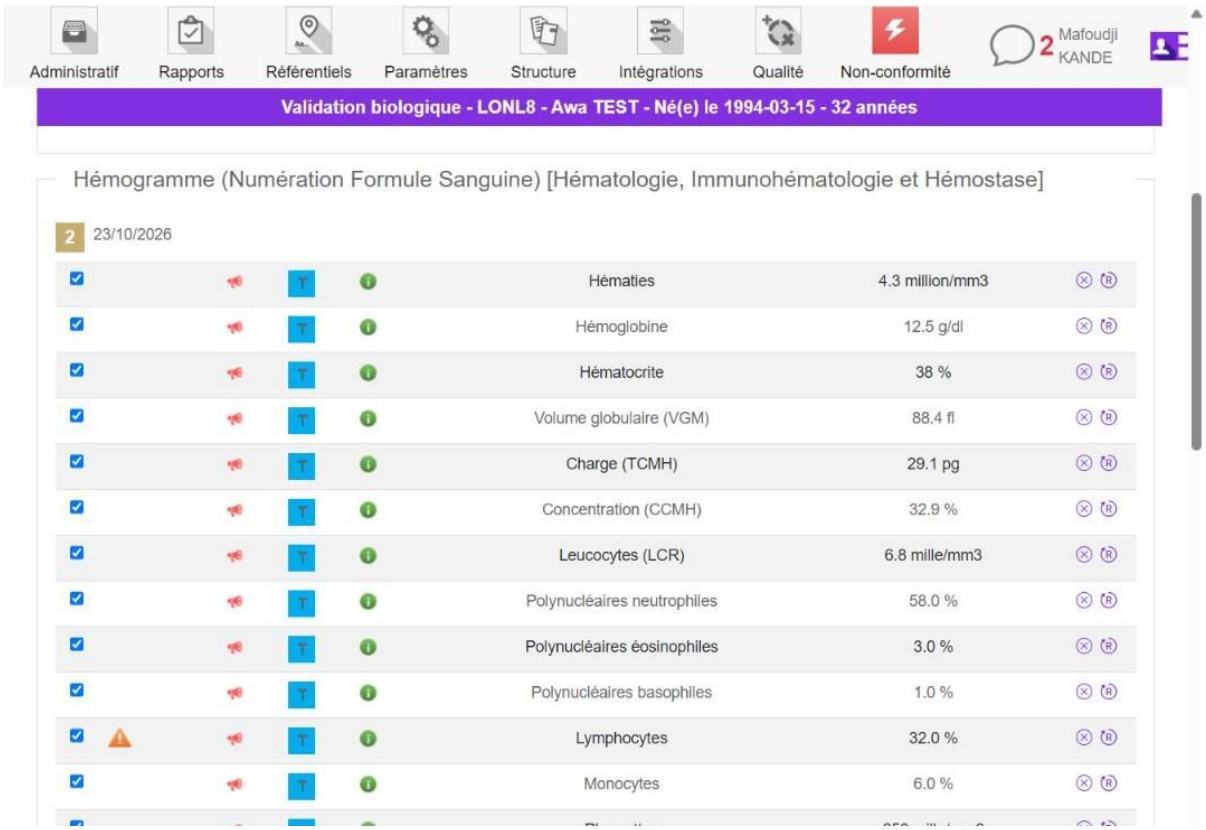

Figure 5 – Résultats de la NFS à valider ; lymphocytes signalés hors normes

Bonne pratique — contrôle biologique. Avant de valider, vérifiez au minimum :

- la **cohérence** entre paramètres : la somme de la formule leucocytaire fait 100 % ; les indices (VGM, TCMH, CCMH) sont cohérents ;
- les **valeurs hors normes** et les **valeurs critiques** ;
- l'**antériorité** du patient (icône **i**) ;
- la concordance avec les **renseignements cliniques** et la **qualité de l'échantillon** (NC déclarée ? commentaire du préleveur ?).

4.2 Valider

En bas de l'écran, la partie **Validation des résultats cochés** contient :

Champ	Règle	Exemple
Date de validation	Pré-remplie avec l'heure du poste ; corrigez si besoin	23/10/2026 20:37
Biologiste	Votre nom, non modifiable	Mafoudji KANDE

Champ	Règle	Exemple
Commentaire	Conclusion ou interprétation, imprimée sur le compte rendu selon le modèle	*Uricémie légèrement élevée : contrôle à jeun conseillé dans 3 mois.*
Modèle	Modèle de compte rendu (guide D3)	Modèle résultat

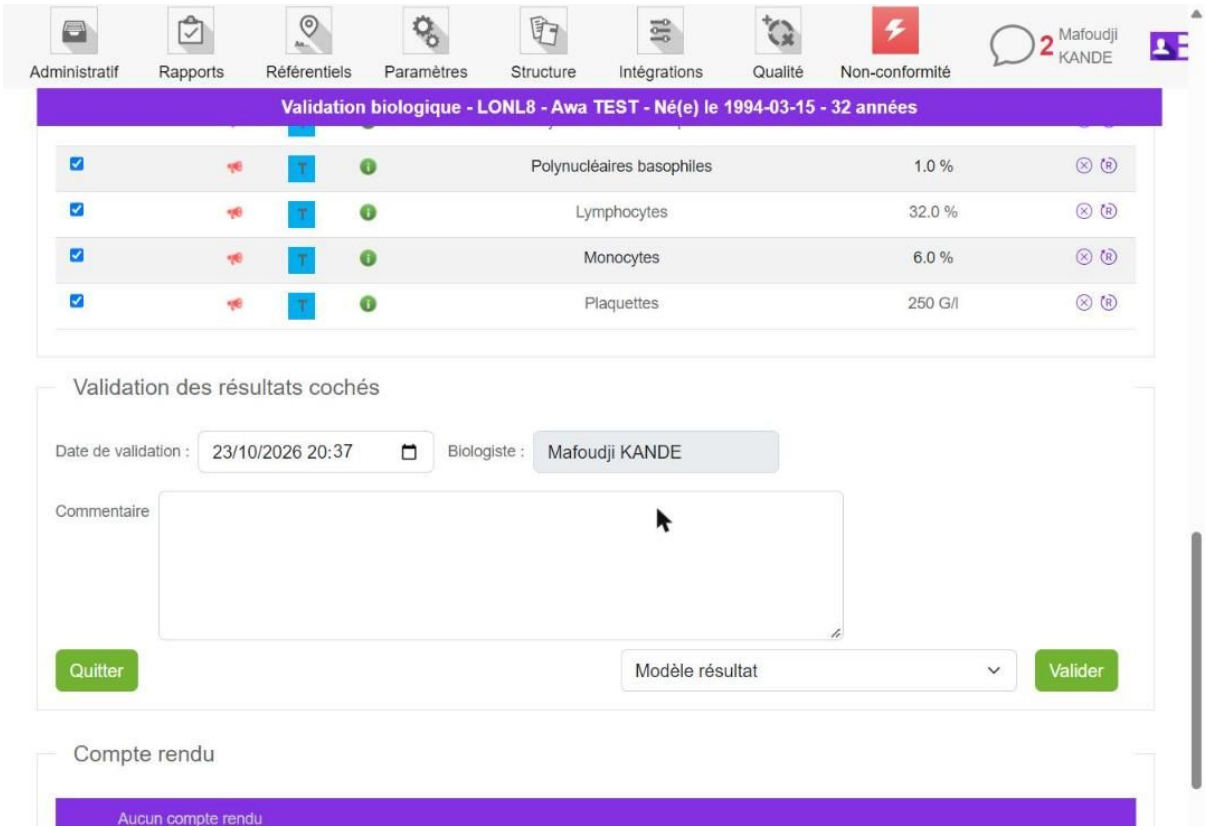

Figure 6 – Validation des résultats cochés

Plusieurs **modèles** peuvent être proposés, par exemple : *Modèle résultat, avec un code QR, compact, écriture de droite à gauche*. Le modèle par défaut est défini par l'administrateur.

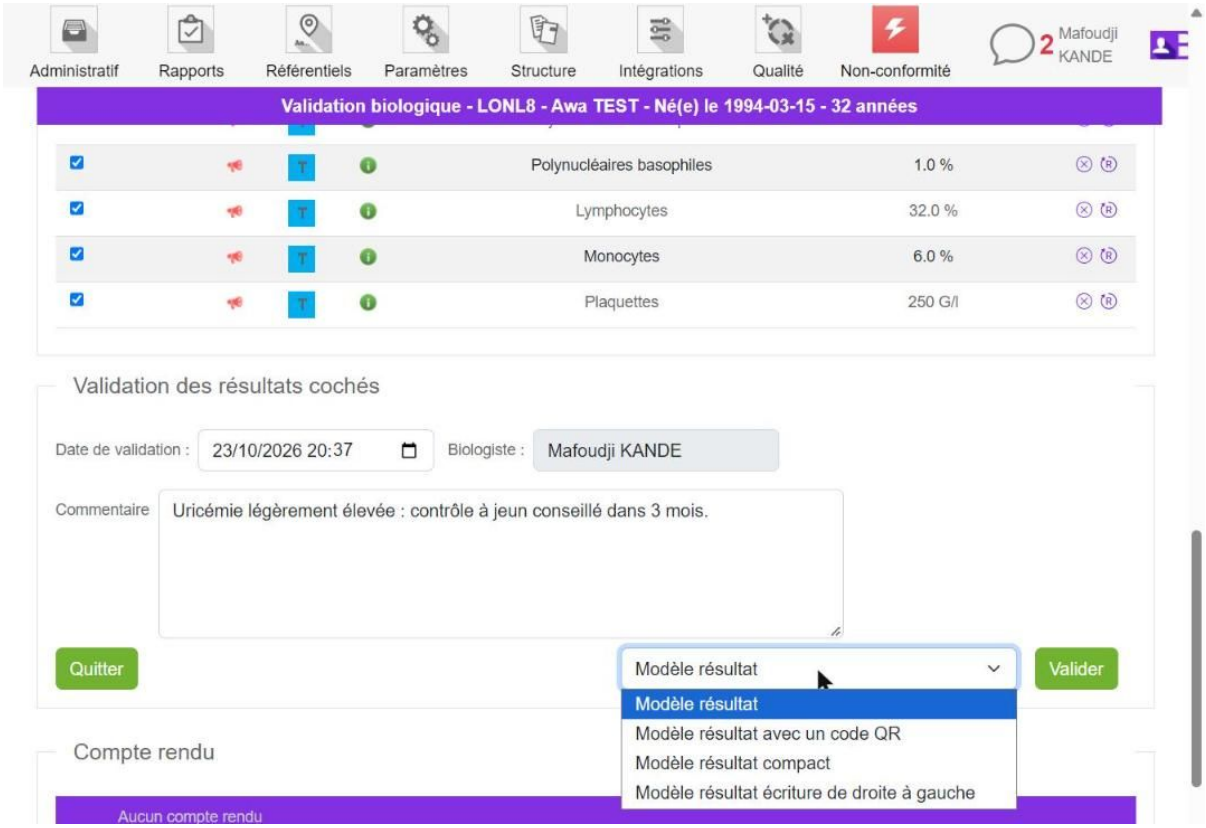

Figure 7 – Choix du modèle de compte rendu

Cliquez sur **Valider**. LabBook enregistre la validation et **génère le compte rendu PDF**. Cela peut prendre plusieurs secondes (*Processus en cours – Veuillez patienter*). Ne fermez pas la page pendant ce temps.

4.3 Résultat

- Les résultats passent au statut **B** (violet).
- Le dossier passe au statut **B** s'il ne reste aucun résultat à valider, sinon au statut **I**.
- La partie **Compte rendu** affiche le PDF généré, avec sa date, le numéro complet du dossier et le modèle. Le chiffre entre parenthèses compte les téléchargements, par exemple *Modèle résultat (0)*.

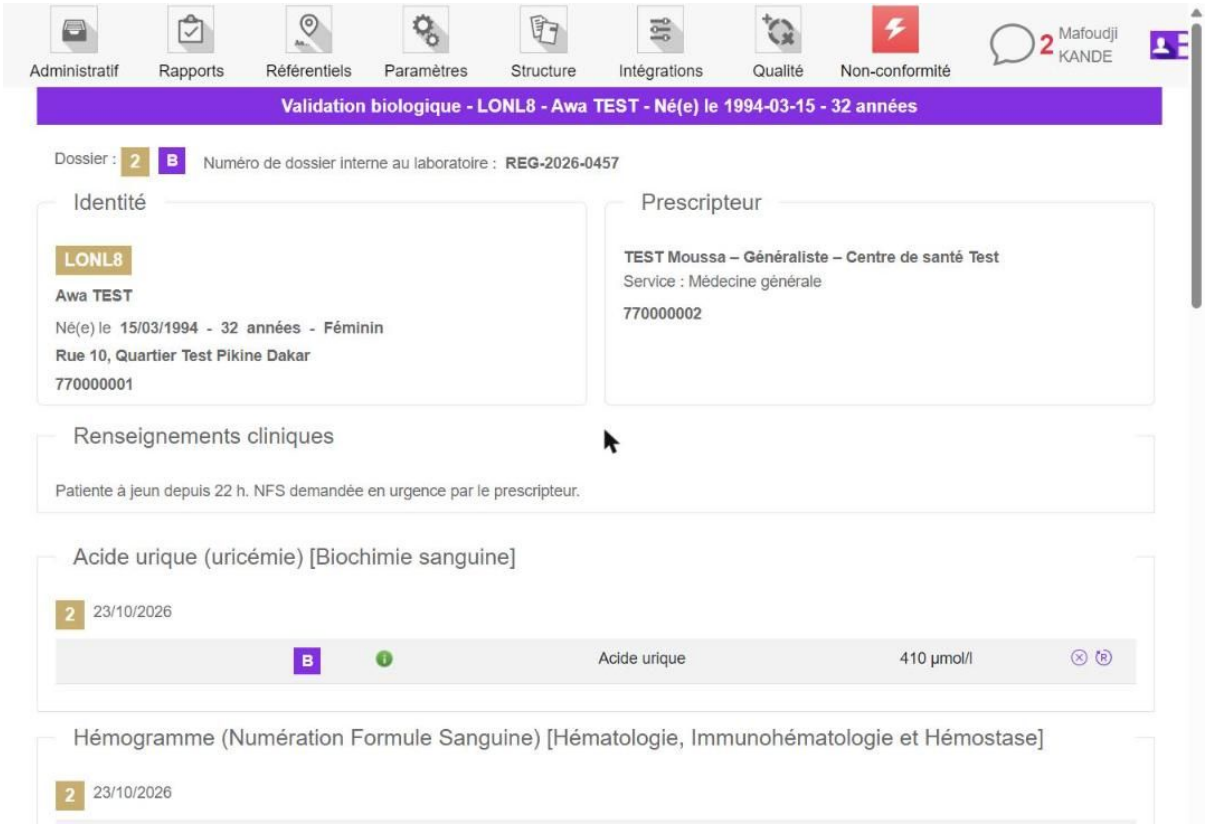

Figure 8 – Résultats validés biologiquement (statut B)

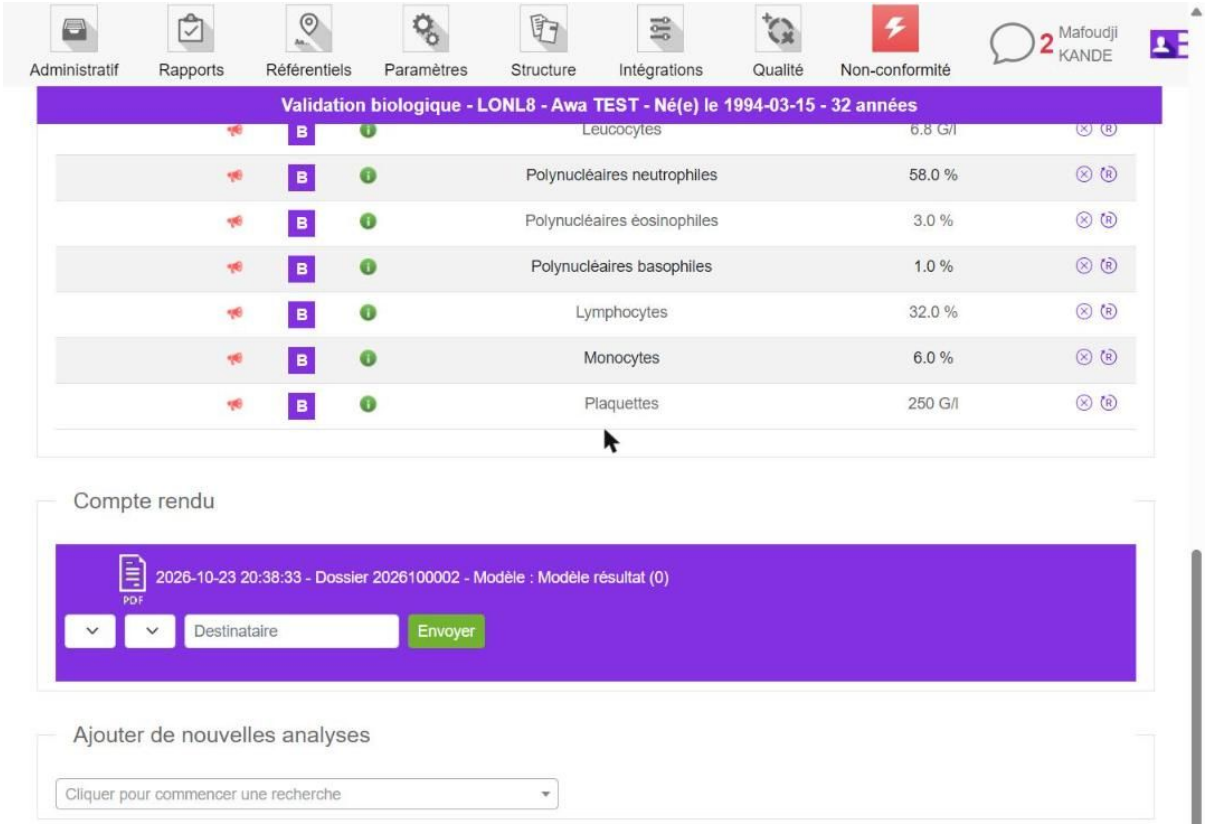

Figure 9 – Compte rendu généré, avec les champs d'envoi

Cliquez sur l'icône **PDF** pour ouvrir et imprimer le compte rendu.

5. Corriger un résultat

5.1 Réinitialiser un résultat

L'icône **en forme de flèche** (*Réinitialiser la valeur*) **efface** le résultat pour le faire **ressaisir**. LabBook demande une confirmation : *Etes-vous sûr de vouloir effacer ce résultat ?*

Exemple : une erreur de saisie découverte avant ou après la validation. Le résultat repasse à saisir, puis suit de nouveau le circuit saisie → validation technique → validation biologique.

5.2 Annuler un résultat

L'icône ⊗ (*Annuler*) **annule** définitivement un résultat, avec un **motif**. LabBook demande d'abord une confirmation : *Etes-vous sûr de vouloir annuler ce résultat ? Cette action est irréversible.* Une fenêtre demande ensuite :

- le **Motif**, choisi dans la liste : *Produit pathologique insuffisant*, *Examen supprimé pour cause de résultats précédents*, *Problème de produit pathologique*, *Culture négative*, *Autre* ;
- un **Commentaire**.

Cliquez sur **Ajouter** pour confirmer, ou sur **Annuler** pour abandonner.

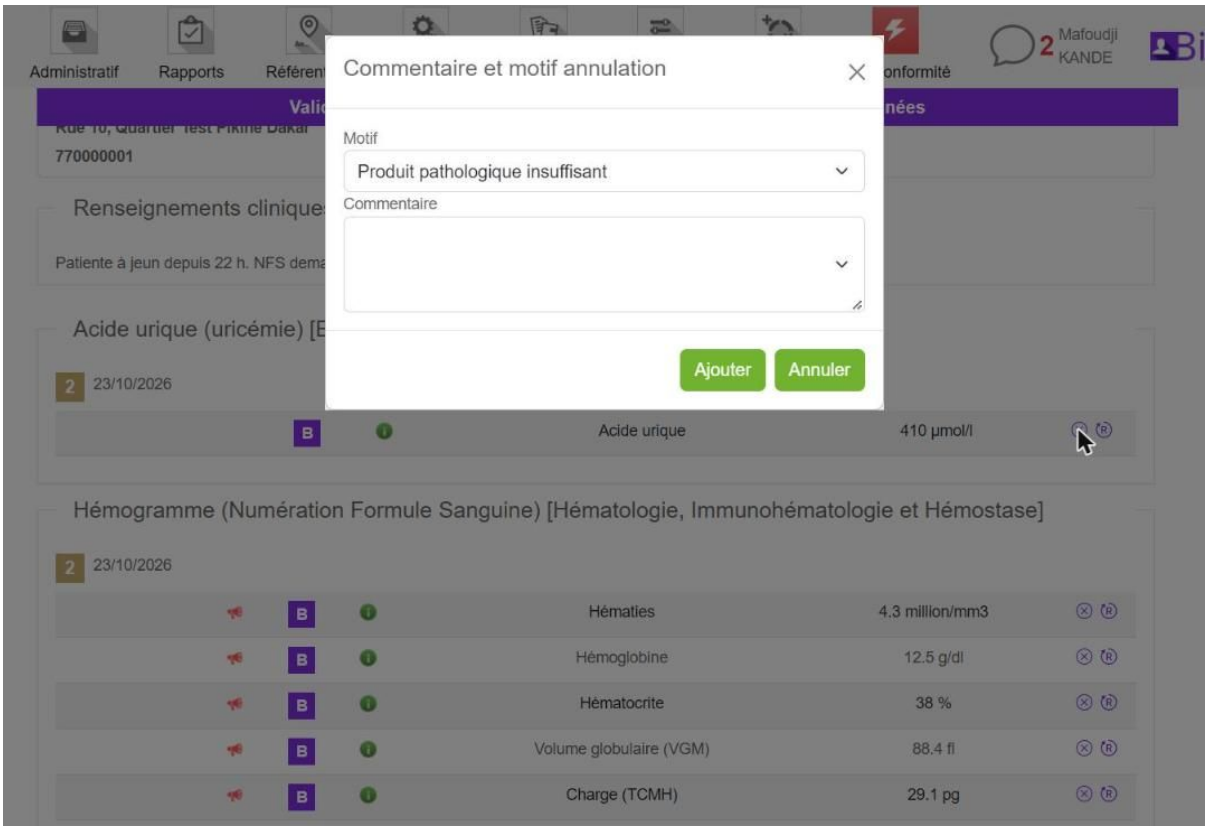

Figure 10 – Fenêtre d'annulation d'un résultat (motif et commentaire)

Situation	Action conseillée
Erreur de saisie, valeur à refaire	**Réinitialiser**

Situation	Action conseillée
Échantillon inexploitable, examen impossible	**Annuler**, motif *Produit pathologique insuffisant* ou *Problème de produit pathologique*
Compte rendu déjà remis avec une erreur	Réinitialiser, corriger, revalider, puis **rééditer** le compte rendu (§ 6.1). Informez le prescripteur ; déclarez une NC (guide A1, § 7)

> **Conformité** : chaque réinitialisation et chaque annulation est tracée dans le **journal d'audit** : qui, quand, quelle valeur (guides B5 et D1, § 11.1).

6. Diffuser le compte rendu

6.1 Depuis le dossier administratif

Dans le dossier administratif, la partie **Compte rendu** propose :

Élément	Usage
Télécharger (n)	Original du compte rendu
Duplicata (n)	Copie marquée duplicata. Le biologiste a le droit *Re-télécharger un rapport* : il voit les deux liens
Rééditer + choix du modèle	Régénère le compte rendu, par exemple après une correction ou avec un autre modèle
Champs d'envoi + **Envoyer**	Envoi par email ou WhatsApp (§ 6.2)

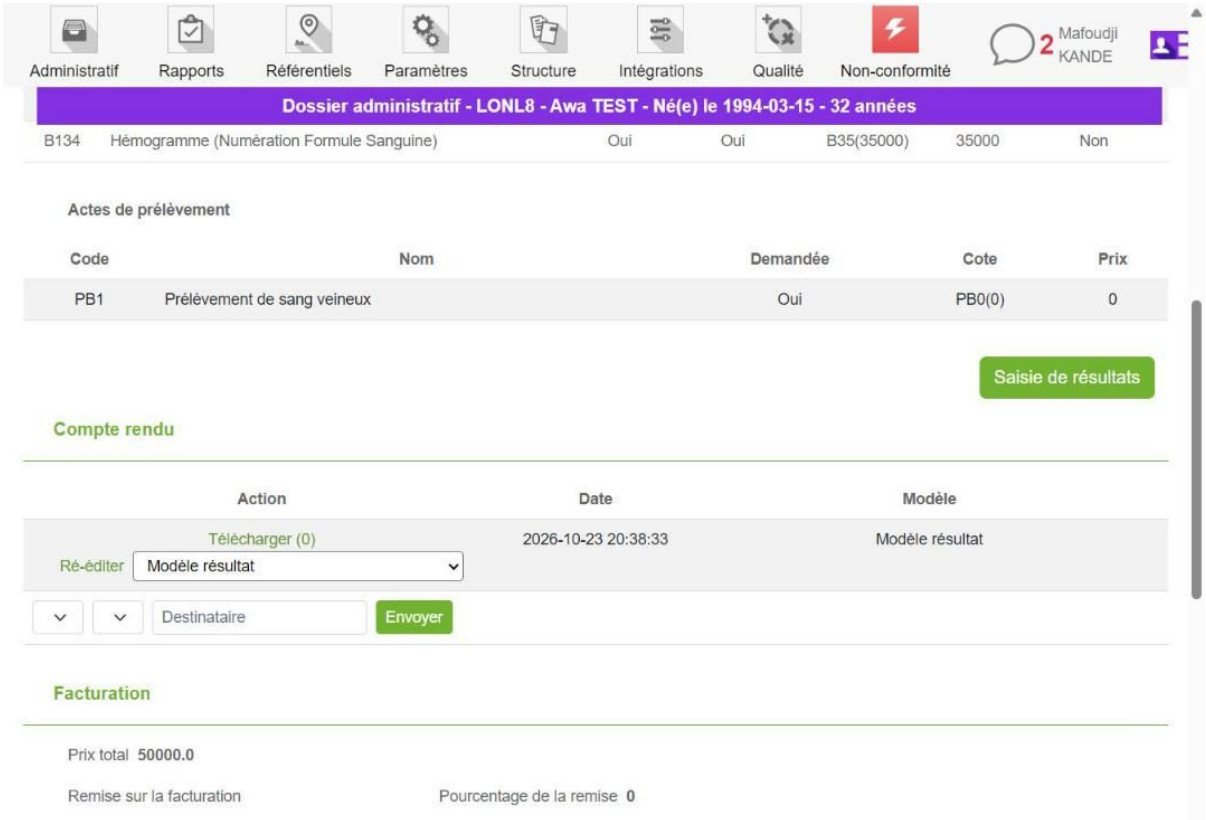

Figure 11 – Compte rendu dans le dossier administratif : télécharger, rééditer, envoyer

6.2 Envoyer par email ou WhatsApp

Après la validation, la ligne d'envoi permet de choisir la **méthode**, le **modèle de message** et le **destinataire**, puis de cliquer sur **Envoyer**.

Conditions :

1. Le patient (ou le prescripteur) a donné son **accord pour l'envoi des résultats par email ou WhatsApp**, coché sur sa fiche (guide B1, § 3.2).
2. Son **email** (Mailjet, SMTP) ou son **téléphone** (WhatsApp) est renseigné.

3. Une **méthode d'envoi** est configurée par l'administrateur (guide C4).

Si une condition manque, LabBook affiche *Envoi indisponible (consentement/destinataire)*. Sur le serveur de test, aucune méthode n'est configurée : les listes sont vides.

Le même compte rendu peut être envoyé à plusieurs destinataires, en changeant l'adresse à chaque envoi.

6.3 Suivre les envois

Accès : **Administratif › Liste des envois**.

Le tableau liste chaque envoi : **date**, **utilisateur**, **type** (méthode), **statut** (envoyé ou échec), **destinataire** et **dossier**.

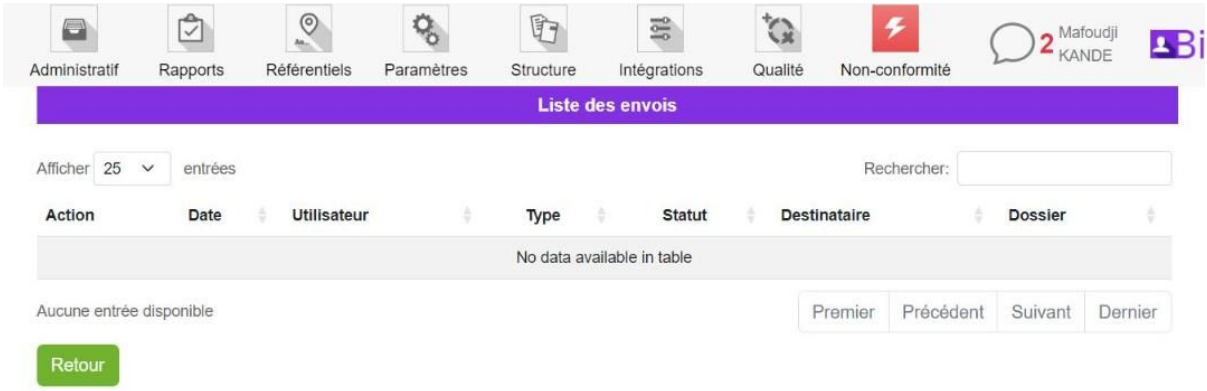

Figure 12 – Liste des envois

7. Autres fonctions du biologiste

Fonction	Accès	Voir
Signature sur le compte rendu	Icône utilisateur › Editer utilisateur › **Signature (png)** ; ou Qualité › Personnels	Guide A1, § 4.1
Antécédents du patient (historique)	Demande › **Modifier l'historique du patient**	Guides B1 et D2
Saisie et validation technique	Action › Saisie de résultats ; Validation technique	Guide B3
Gestion dossier patient (fusion de doublons)	Administratif › Gestion dossier patient	Guide D1, § 11.2
Rapport global, registre, rapports, exports DHIS2 et WHONET	Administratif ; Rapports	Guides B2, C1, C5, C6 ; registre : § 7.1
Référentiel des analyses, dictionnaires	Référentiels	Guide D1, § 6 et § 7
Préférences, utilisateurs, structure, intégrations	Paramètres ; Structure ; Intégrations	Guide D1
Module Qualité	Qualité	Guide B5

7.1 Éditer le registre

Accès : **Rapports › Registre**.

Le **registre** présente, sur une période donnée, tous les dossiers du laboratoire avec, pour chaque patient, les analyses demandées et les résultats obtenus. C'est le **registre des dossiers et résultats de laboratoire** : il se consulte à l'écran et se télécharge en PDF pour être imprimé ou archivé.

- Saisissez la période **Date du … au …** : elle porte sur la **date de réception** des dossiers.
- **Famille d'analyse** (facultatif) : limite le registre à une famille (Biochimie, Hématologie, Bactériologie…). Vide : toutes les familles.
- **Type dossier** (facultatif) : **Externe** ou **Interne** (hospitalisés). Vide : tous les dossiers.
- Cliquez sur **Rechercher** (**Réinitialiser** efface les critères).

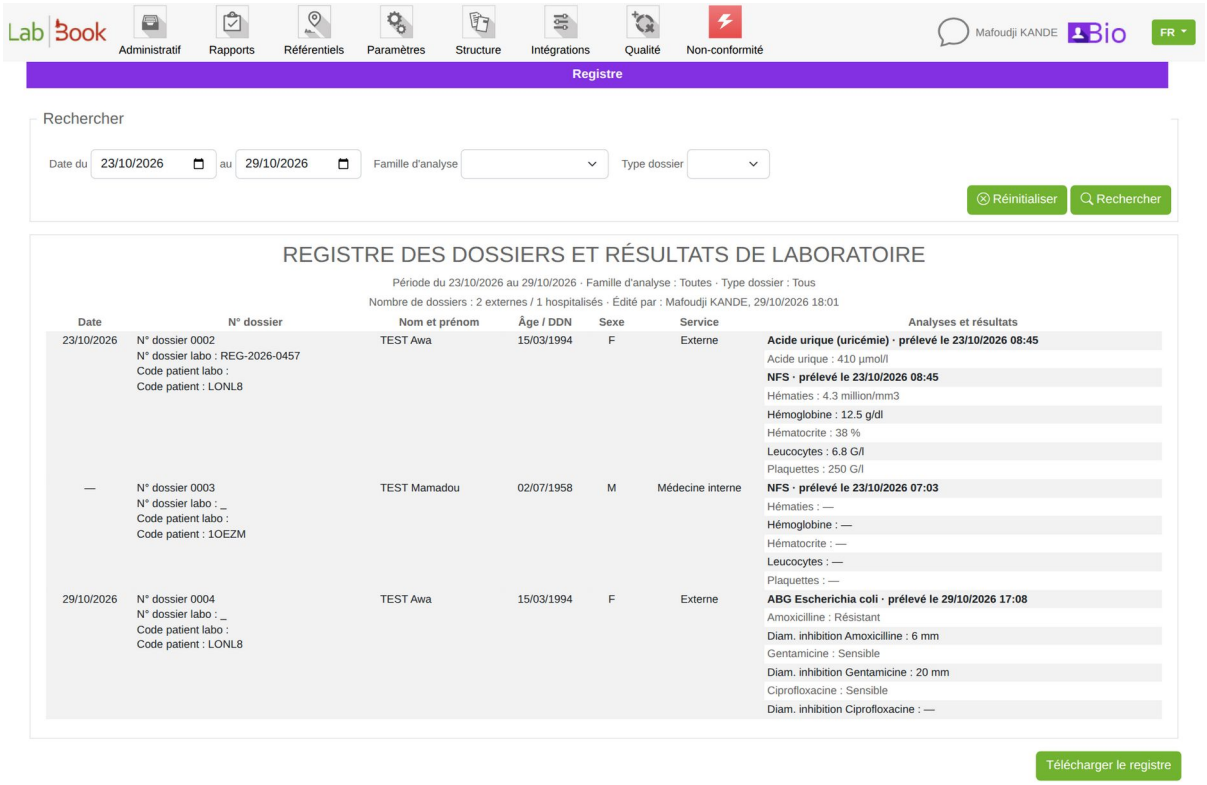

Figure 13 – Registre du 23/10/2026 au 29/10/2026 sur le serveur de test (extrait)

L'en-tête rappelle la période et les filtres, le nombre de dossiers (externes / hospitalisés), l'utilisateur qui a édité le registre et la date d'édition. Le tableau présente ensuite une ligne par dossier :

Colonne	Contenu
Date	Date de la **dernière validation biologique** du dossier ; **—** si aucun résultat n'est encore validé
N° dossier	Numéro de dossier, numéro labo, code patient labo et code patient
Nom et prénom, Âge / DDN, Sexe	Identité du patient
Service	**Externe**, ou service demandeur pour un patient hospitalisé
Analyses et résultats	Chaque analyse en gras avec la date et l'heure du prélèvement, puis le résultat de chaque variable

Seuls les résultats validés biologiquement sont affichés. Un résultat non encore validé, ou noté *Non effectué*, apparaît sous la forme **—**. Dans l'exemple, le dossier 0003 (TEST Mamadou) n'est pas validé : sa date et ses résultats sont remplacés par un tiret.

Télécharger le registre (en bas à droite) produit le registre affiché au **format PDF**, avec les critères appliqués : définissez-les avant de télécharger. Un registre contient au plus **20 000 résultats** ; au-delà, il est tronqué et un message l'indique : éditez-le alors par mois ou par famille.

Bonne pratique — registre définitif. Éditez et archivez le registre **après** avoir validé biologiquement tous les dossiers de la période, par exemple le premier jour ouvré du mois suivant. Archivez le PDF dans un dossier protégé : il contient des données nominatives.

8. Questions fréquentes

Question	Réponse
Le dossier n'est pas dans ma liste de travail	Il n'est pas encore validé techniquement, ou il est déjà au statut B
La page de validation reste vide ou bloquée	Une formule du référentiel est invalide. Cas constaté : la NFS du référentiel de démonstration (guide B3, § 5). Prévenez l'administrateur
Je veux valider seulement une partie du dossier	Décochez les résultats à retenir : le dossier passe au statut **I**
Le compte rendu ne s'affiche pas après validation	Attendez la fin de *Processus en cours* ; sinon, rééditez-le depuis le dossier administratif
Le bouton Envoyer ne fonctionne pas	Vérifiez le consentement, l'adresse ou le téléphone, et la méthode d'envoi (§ 6.2)
Le bouton de validation groupée est absent	Droit *Validation biologique groupée* manquant (§ 3)

Annexe A — Historique du document

Version	Date	LabBook	Modifications
3.1	10/2026	3.6.28	Ajout du § 7.1 Éditer le registre (Rapports › Registre) : filtres, lecture, résultats validés uniquement, téléchargement PDF, limite de 20 000 résultats
3.0	10/2026	3.6.28	Refonte centrée sur la validation biologique : lecture de l'écran (icônes, cases à cocher), contrôles avant validation, exemple complet sur TEST Awa, choix du modèle, génération du compte rendu, réinitialisation et annulation (motifs), diffusion (télécharger, duplicata, rééditer, envoyer), liste des envois. Paramétrage renvoyé au guide D1 ; parties communes déplacées dans A1
2	01/2026	3.6	Version précédente