

# NutriPatient

*Le compagnon de votre cabinet*

Guide pratique à l'usage des nutritionnistes

*De la prise de rendez-vous au suivi de votre patient*

# Bienvenue dans NutriPatient

Vous êtes praticien en nutrition. Chaque jour, vous accueillez des patients qui cherchent à mieux comprendre leur corps, retrouver de l'énergie, apaiser une douleur chronique ou simplement reprendre la main sur leur alimentation. Votre métier exige du temps, de l'écoute, de la rigueur et beaucoup d'informations à garder en tête : antécédents, bilans biologiques, évolution des symptômes, recommandations données au RDV précédent.

NutriPatient est conçu pour alléger cette charge. Pas pour vous remplacer, ni pour vous transformer en gestionnaire informatique : pour vous laisser plus de temps avec vos patients, et moins devant vos dossiers.

## Ce que NutriPatient fait pour vous

- **Centralise** les informations de chaque patient en un seul endroit, accessible depuis n'importe quel ordinateur ou tablette connecté.
- **Automatise** la lecture des bilans biologiques reçus en PDF : plus besoin de retaper les valeurs une par une.
- **Rédige avec vous** les rapports cliniques, les lettres pour vos patients et les comptes-rendus pour le médecin traitant.
- **Synchronise** votre agenda, en cabinet et avec votre Google Calendar si vous le souhaitez.
- **Permet à vos patients** de remplir leur anamnèse en ligne avant le RDV, et de consulter leurs documents après.
- **Facture** selon les standards suisses (avec QR-bill) ou français (avec mentions légales obligatoires) en quelques clics.

## Ce que NutriPatient ne fait pas

Il est tout aussi important de dire ce que cet outil n'est pas. Il ne pose pas de diagnostic. Il ne se substitue ni à votre formation, ni à votre intuition clinique, ni au regard d'un médecin. L'intelligence artificielle qui assiste la rédaction des rapports propose ; vous disposez. Chaque texte produit doit être relu, ajusté, validé par vos soins avant d'être transmis.

De même, le plugin ne remplace pas une discussion avec votre patient : il en garde la trace, vous aide à la préparer et à la prolonger — mais le cœur de votre métier reste l'écoute, et c'est très bien ainsi.

## À qui s'adresse ce guide

Ce guide s'adresse à vous, praticien en nutrition, diététicien, naturopathe ou médecin intégratif, qui découvrirez NutriPatient et souhaitez l'adopter dans

vosre quotidien. Aucune compétence informatique particulière n'est requise : si vous savez utiliser une boîte email et un agenda en ligne, vous saurez utiliser NutriPatient.

Les écrans techniques (mises à jour, sauvegardes serveur, configurations système) sont confiés à la personne qui s'occupe de votre site internet. Ce qui est décrit ici, c'est tout ce qui se passe une fois que tout fonctionne : votre vie de cabinet.

### **Comment lire ce guide**

Vous pouvez le parcourir linéairement la première fois pour avoir une vue d'ensemble, puis y revenir comme à un mémento, par chapitre. Les cas pratiques (encadrés couleur or) racontent des situations réelles que vous reconnaîtrez. Les conseils « Au cabinet » (encadrés vertés) sont des astuces de praticiens qui utilisent l'outil au quotidien.

# Première prise en main

Avant tout, NutriPatient s'ouvre depuis votre navigateur (Safari, Chrome, Firefox...), à partir de votre site internet. Votre webmaster vous a communiqué deux éléments :

- **Une adresse** à ouvrir dans le navigateur, du type
  - cabinet.ch/nutri-app/
- **Un identifiant et un mot de passe** — ce sont vos accès personnels, à ne jamais partager.

Mettez cette adresse en favori dans votre navigateur dès la première fois. Vous y reviendrez chaque jour.

## Le tableau de bord, votre point de départ

À chaque connexion, vous arrivez sur le tableau de bord. C'est votre vue d'ensemble du jour : la date, le nombre de patients que vous suivez actuellement, les rendez-vous prévus dans la semaine, et un raccourci de recherche d'aliments. Pensez-le comme votre bureau virtuel : c'est le premier écran que vous voyez le matin, et celui qui vous remet en tête la journée qui s'annonce.

## Le menu latéral

Sur la gauche se trouve le menu de navigation, organisé en quatre parties qui correspondent à votre pratique :

Partie du menu	Ce qu'on y fait
Quotidien	Le tableau de bord et l'agenda. C'est ici que vous reviendrez le plus souvent.
Créer et Gérer	Les dossiers patients, la base d'aliments et le catalogue de régimes alimentaires.
Cabinet	La facturation et la sauvegarde de vos données.
Outils	Quelques utilitaires comme l'aperçu de l'espace patient.

Le menu peut être réduit (icônes seules) en cliquant sur la flèche en haut, pour gagner de la place à l'écran lorsque vous travaillez sur un dossier.

## Trois réflexes à acquérir

1. **Cherchez plutôt que de naviguer.** Sur la page Patients ou dans la modale d'un nouveau RDV, le champ de recherche reconnaît le nom, le

prénom, le code patient, l'email, le téléphone et la date de naissance. Tapez les premières lettres : la liste se filtre instantanément.

2. **Sauvegardez en quittant un écran.** Après avoir saisi des notes ou des mesures, cliquez sur Enregistrer avant de fermer la fenêtre. Quelques secondes épargnent bien des regrets.
3. **Faites confiance à l'outil sans lui céder le dernier mot.** Les rapports générés automatiquement sont des brouillons solides. Ils doivent être relus, et parfois retravaillés. Votre signature, c'est votre voix.

## Le raccourci qui change tout

Depuis n'importe quelle page de l'espace praticien, appuyez simultanément sur :

- **Cmd + K** sur Mac
- **Ctrl + K** sur PC Windows ou Linux

Une fenêtre de recherche rapide apparaît immédiatement au centre de l'écran. Tapez les premières lettres d'un nom de patient ou d'un aliment : les résultats apparaissent instantanément, groupés par catégorie. Un clic ou la touche Entrée ouvre la fiche correspondante. La touche Échap referme la fenêtre.

Ce raccourci est un investissement épargne-temps immédiat. La première semaine, pensez à l'utiliser consciemment. La deuxième semaine, ce sera devenu réflexe. Vous gagnerez quelques secondes à chaque navigation — multipliées par dix consultations par jour, cela fait plusieurs minutes.

### **Au cabinet**

Si votre patient est au téléphone et que vous cherchez son dossier dans l'urgence, Cmd+K + son nom de famille est trois fois plus rapide que tout autre chemin. Cela vous permet de rester présent dans la conversation au lieu de fixer votre écran.

# Accueillir un nouveau patient

Tout commence par un appel ou un email. Une personne souhaite vous consulter pour la première fois. Voici comment NutriPatient vous accompagne, du premier contact à la consultation, en passant par la préparation.

## Créer le dossier au moment de la prise de rendez-vous

Vous êtes au téléphone, votre patient en ligne. Plutôt que de créer d'abord la fiche puis le RDV, vous pouvez faire les deux en même temps.

·	Le geste	Ce qu'il se passe
1	Cliquez sur le créneau libre dans l'agenda	Une fenêtre s'ouvre, la date et l'heure sont déjà renseignées
2	Choisissez l'option « Nouveau patient »	Le formulaire change pour proposer les champs de création
3	Notez le prénom, le nom, et si possible la date de naissance et le téléphone	Le minimum suffit ; les autres champs se compléteront en consultation
4	Précisez le type de RDV (Premier RDV, en général) et la durée	Le créneau est réservé
5	Enregistrez	Le dossier patient est créé et le RDV placé dans votre agenda

### Au cabinet

Ne cherchez pas la perfection au moment de la création. Un prénom, un nom, un téléphone : c'est tout ce qu'il faut pour ne pas faire patienter votre interlocuteur. L'adresse, l'email détaillé, les antécédents : tout cela viendra en consultation.

## Préparer la consultation : l'anamnèse en ligne

Une des grandes pertes de temps en consultation, c'est le questionnaire initial. Demander la profession, la composition de la famille, le sommeil, le transit, les antécédents : trente minutes passées à écrire au lieu d'écouter et d'observer.

NutriPatient propose une alternative : envoyer le questionnaire à votre patient avant le RDV, par un lien personnel. Il prend le temps d'y répondre chez lui, calmement, et vous arrivez en consultation en ayant déjà lu ses réponses.

•	<b>Le geste</b>	<b>Ce qu'il se passe</b>
1	Ouvrez la fiche du patient, onglet Anamnèses	Vous voyez les questionnaires existants ou un message vide
2	Cliquez sur « Générer un lien pour le patient »	Un lien personnel est créé, valable pour ce patient uniquement
3	Envoyez le lien par email — directement depuis l'outil	Le patient reçoit l'invitation à répondre en ligne
4	Le patient répond à son rythme, éventuellement en plusieurs fois	Ses réponses sont sauvegardées automatiquement toutes les cinq secondes
5	Le jour du RDV, ses réponses sont déjà dans la fiche	Vous gagnez 20 à 30 minutes de consultation

L'auto-save est l'élément qui rend cette démarche réellement utilisable. Concrètement, votre patient voit en bas à droite de son écran un petit indicateur discret qui dit « Enregistré à 14:32 ». Il sait à tout moment que ses réponses sont en sécurité, peut fermer la page sans crainte, et reprendre plus tard via le même lien. Si la connexion internet se coupe, l'indicateur passe au rouge — le patient sait qu'il doit attendre que sa connexion revienne avant de fermer.

## **Deux niveaux d'anamnèse**

Le questionnaire est composé en deux temps. Le premier (niveau 1) est généraliste : mode de vie, sommeil, digestion, antécédents familiaux, traitements en cours. Il est identique pour tous les patients, et c'est celui que vous envoyez avant le premier RDV.

Le second (niveau 2) est spécifique : il est généré sur mesure après lecture des réponses du premier. Si votre patient a indiqué des troubles digestifs récurrents, le niveau 2 explorera plus finement le transit, les aliments déclencheurs, l'historique des symptômes. S'il a mentionné un sommeil agité, le niveau 2 ira chercher de ce côté.

Vous pouvez choisir de remplir ce niveau 2 avec lui en consultation, ou de le partager à son tour s'il préfère prendre le temps. C'est une discussion à avoir au cas par cas.

### **CAS PRATIQUE** · Marie, 34 ans, syndrome de l'intestin irritable

Marie vous appelle un mardi matin pour prendre un premier rendez-vous, sur les conseils de sa gastroentérologue. Vous lui proposez le jeudi suivant à 15h. En cinq minutes au téléphone, vous créez sa fiche, posez le RDV et lui annoncez qu'elle va recevoir un email avec un questionnaire à remplir avant la consultation.

Le mercredi soir, Marie a répondu. Vous prenez quinze minutes pour lire ses réponses : ballonnements depuis dix ans, parents tous deux suivis pour des problèmes digestifs, sommeil moyen, stress professionnel élevé, deux cafés le matin et un troisième après déjeuner.

Le jeudi, Marie arrive. Vous l'accueillez en ayant déjà ses réponses sous les yeux. La consultation commence immédiatement par les questions importantes : pas de logistique, pas de questionnaire administratif. Vous avez une heure devant vous, et vous l'utilisez pour écouter, observer, palper, comprendre.

## Le bilan biologique : trois chemins possibles

Après la première consultation, la question du bilan biologique se pose presque systématiquement. NutriPatient vous accompagne dans les trois scénarios cliniques que vous rencontrez en pratique : proposer un bilan que le patient n'a pas encore, décider de s'en passer en conscience, ou intégrer un bilan que le patient apporte déjà.

### **Quand le patient n'a pas encore de bilan : le proposer au médecin**

Si vous estimez que des analyses biologiques aideraient votre accompagnement, vous pouvez demander à NutriPatient de générer une lettre confraternelle pour le médecin traitant, sur la base de l'anamnèse que vous venez de faire remplir.

Dans l'onglet Bilans de la fiche patient, vous voyez un bandeau vert « Ce patient n'a pas encore d'analyses biologiques ». Un clic sur le bouton « Proposer un bilan biologique au médecin » déclenche la génération : en moins d'une minute, vous obtenez une lettre structurée qui présente succinctement le patient, synthétise le tableau clinique pertinent, et propose un panel de huit à quinze marqueurs cliniquement justifiés par l'anamnèse, organisés en familles (hématologie, métabolisme glucidique, bilan lipidique, hormonal, micronutriments, inflammation, hépato-rénal).

Le ton est strictement consultatif — « je me permets de vous suggérer », « si vous le jugez opportun » — parce qu'en Suisse comme en France, ni le diététicien-nutritionniste ni le nutritionniste ne prescrivent. La décision

finale revient au médecin. Votre patient apporte la lettre à son médecin traitant, qui décide ce qu'il prescrit ou non.

### **Quand vous décidez de vous passer d'analyses**

Tous les patients n'ont pas besoin d'un bilan. Un suivi médical déjà en cours par ailleurs, un motif purement comportemental (rapport à la nourriture, organisation des repas), un cas léger, un refus du patient, ou simplement votre jugement clinique : autant de raisons légitimes de ne pas demander d'analyses.

Plutôt que de laisser le bandeau « pas d'analyses biologiques » apparaître éternellement dans la fiche, vous pouvez déclarer cette décision explicitement. Sous le bouton de proposition, un second bouton « Décider de se passer d'analyses pour ce patient » ouvre un petit formulaire où vous pouvez consigner votre motif (champ libre, optionnel). Une fois confirmé, le bandeau disparaît et est remplacé par une note discrète indiquant la date de votre décision et le motif retenu.

Cette décision peut être annulée à tout moment via le bouton « Revenir sur cette décision », par exemple si l'évolution du patient le justifie. Tant que la décision est active, NutriPatient en tient compte dans les rapports IA qu'il génère ensuite : il ne suggérera pas, dans une lettre au médecin ou un rapport complet, qu'« il serait souhaitable de compléter par un bilan biologique » — ce qui aurait été incongru pour un patient suivi par choix sans analyse.

#### **Au cabinet**

La traçabilité de cette décision compte. Si un jour vous devez justifier votre démarche thérapeutique — devant un patient, un confrère, une assurance, voire une instance ordinale — vous avez la preuve horodatée que la décision a été consciente et motivée. Prenez l'habitude de remplir le motif, même court : une simple ligne (« suivi par le Dr X qui prescrit les bilans annuels ») suffit à protéger votre pratique.

### **Quand le patient revient avec son bilan en PDF**

Que vous ayez suggéré le bilan ou que le patient en arrive avec un de sa propre initiative, l'intégration est simple. Vous n'avez pas à retaper les valeurs marqueur par marqueur.

Dans l'onglet Bilans de la fiche patient, cliquez sur « Importer un PDF ». Choisissez le fichier, indiquez le pays (Suisse ou France pour les unités de référence) et lancez l'analyse. Quelques dizaines de secondes plus tard, le bilan est lu : tous les marqueurs sont identifiés, leurs valeurs et unités extraites, les seuils comparés.

Vous vérifiez visuellement (un coup d'œil sur la prévisualisation suffit) et validez. Le bilan est dans la fiche, comparable avec les précédents.

### **Au cabinet**

Avant de proposer un bilan, parcourez les marqueurs typiques disponibles dans le plugin : NFS, ferritine, vitamine D, TSH, cortisol matinal, glycémie + insuline (HOMA-IR), zinc, magnésium intraérythrocytaire. Vous saurez ainsi quels marqueurs l'outil saura le mieux analyser — et la lettre IA s'en inspire largement quand l'anamnèse le justifie.

## Pendant et après la consultation

La consultation est un moment d'écoute et d'échange. NutriPatient n'a pas vocation à s'y interposer : vous pouvez tout à fait noter à la main, garder le regard sur votre patient, et utiliser l'outil seulement avant et après. C'est même ce que recommandent la plupart des praticiens qui l'utilisent.

Mais l'outil sait aussi être là quand vous en avez besoin pendant la consultation : pour saisir une mesure, ajouter un document, lancer une recherche d'aliment.

### Saisir des mesures anthropométriques

Dans l'onglet Mesures de la fiche patient, vous notez le poids, la taille, le tour de taille, la masse grasse si vous disposez d'une balance à impédancemétrie. L'IMC est calculé automatiquement. À partir du second RDV, un graphique d'évolution s'affiche : votre patient peut visualiser sa trajectoire, ce qui est souvent un élément de motivation puissant.

### Joindre des documents au dossier

Photos d'une langue, d'une peau, d'un journal alimentaire manuscrit ; PDF d'une ordonnance d'un confrère ; résultats d'analyses qui n'entrent pas dans le format bilan : tout cela peut être joint à la fiche dans l'onglet Documents.

Pour chaque document, vous décidez s'il reste privé (pour vous seulement) ou si vous le partagez avec votre patient via son espace personnel. Par défaut, tout est privé — c'est plus prudent.

### Prendre des notes libres

Dans l'onglet Notes, vous écrivez en texte libre ce que vous voulez retenir : observations, intuitions, points à reprendre au prochain RDV, formulations de votre patient qu'il faudrait reprendre. Ces notes sont strictement privées : ni l'IA, ni le patient, ni personne d'autre n'y a accès. C'est votre carnet à vous.

### Après la consultation : le rapport

Une fois votre patient parti, vous disposez d'environ vingt minutes pour finaliser le dossier et rédiger un rapport. C'est là que NutriPatient peut vous faire gagner le plus de temps : la rédaction assistée par intelligence artificielle.

NutriPatient propose quatre types de rapports, chacun pour un usage différent. Vous n’êtes jamais obligé d’en générer un — mais quand vous le faites, l’outil s’appuie sur tout ce qu’il sait du patient (anamnèse, bilans, mesures) pour écrire un brouillon solide en moins d’une minute.

Type de rapport	À quoi il sert	Quand l’utiliser
Rapport complet	Synthèse exhaustive du dossier, comme une note de première consultation : anamnèse, bilans, hypothèses cliniques, plan thérapeutique proposé.	Après un premier RDV ou un bilan annuel. C’est votre archive de référence.
Rapport d’évolution	Résume ce qui a changé depuis le dernier rapport complet : variations cliniques, biologiques, symptômes.	Lors d’un suivi périodique, entre deux rapports complets.
Lettre au patient	Texte adressé directement au patient, dans votre voix de praticien. Synthétise les recommandations, encourage la compliance.	Après une consultation où vous voulez laisser une trace écrite.
Note pour le médecin traitant	Synthèse confraternelle factuelle, neutre, pour partage avec le médecin généraliste ou un spécialiste.	Quand le suivi du patient implique une coordination interprofessionnelle.

Pour générer un rapport, allez dans l’onglet Rapports de la fiche, choisissez le type, et cliquez. Trente à soixante secondes plus tard, le brouillon s’affiche dans une fenêtre élégante.

Relisez-le. Toujours. C’est un brouillon de qualité, mais c’est un brouillon. Vous pouvez ensuite l’exporter au format Word et l’adapter, le sauvegarder dans le dossier patient comme document, ou simplement le faire imprimer.

## Au cabinet

Pour la lettre au patient, prenez l'habitude de modifier au moins une phrase — même minime — avant d'envoyer. Cela vous garantit que vous l'avez relue et qu'elle porte votre voix, pas celle d'un modèle. Vos patients sentent la différence, même s'ils ne pourraient pas la nommer.

### **CAS PRATIQUE** · *Antoine, 52 ans, fatigue chronique*

Antoine est venu vous voir pour une fatigue persistante depuis huit mois. Au premier RDV, vous lui prescrivez un bilan complet : ferritine, vitamine D, TSH, cortisol matinal, magnésium intraérythrocytaire, glycémie à jeun.

Trois semaines plus tard, il revient avec son PDF. Vous l'importez : la vitamine D est à 32 nmol/L, le magnésium en limite basse, le cortisol matinal correct mais bas pour son âge. La consultation dure une heure.

Après son départ, vous générez un rapport complet. En quarante secondes, vous obtenez un texte de cinq pages qui synthétise le bilan, formule les hypothèses (insuffisance en vitamine D, possible composante adrenotrophique de la fatigue), propose un plan thérapeutique progressif. Vous le relisez, ajustez deux paragraphes, signez.

Le même soir, vous générez aussi une lettre patient — plus courte, plus chaleureuse. Vous l'envoyez à Antoine via son espace patient. Demain matin, en ouvrant son email, il aura tout ce qu'il faut pour commencer le protocole.

# Le dossier patient en détail

Le cœur de NutriPatient, c'est la fiche patient. C'est là que tout converge : antécédents, mesures, bilans, anamnèses, documents, notes, RDV passés et à venir, régimes assignés, rapports générés. Une fiche bien tenue, c'est un patient bien suivi.

La fiche est organisée en onglets, chacun dédié à un aspect de la prise en charge.

## Vue d'ensemble

Le premier onglet est une synthèse : identité, contact, dernières mesures, prochain RDV, dernier rapport produit. C'est aussi de là que vous générez le lien personnel pour l'espace patient. Pensez-y comme la couverture d'un dossier papier : ce qu'on voit en l'ouvrant.

## Bilans biologiques

Liste chronologique de tous les bilans saisis pour ce patient. Chaque ligne montre la date, le laboratoire, et un résumé visuel des marqueurs hors normes. Cliquer sur un bilan ouvre la vue détaillée : tableau complet des valeurs, comparaison avec les bilans précédents, indication des seuils.

C'est aussi depuis cet onglet que vous importez un nouveau bilan PDF, ou que vous saisissez manuellement un bilan si vous le préférez.

## Mesures

Toutes les mesures anthropométriques s'accumulent ici, dans l'ordre chronologique. Le poids, la taille, l'IMC, le tour de taille, la masse grasse. À partir de quelques entrées, un graphique d'évolution se construit automatiquement, qui peut être montré au patient comme outil de dialogue.

## Anamnèses

Retrouvez ici tous les questionnaires déjà remplis (niveau 1, niveau 2), avec leur statut : en cours, partagé au patient, terminé. Vous pouvez relancer une nouvelle anamnèse à tout moment, par exemple lors d'un suivi annuel ou si la situation a beaucoup évolué.

## Documents

Tous les fichiers attachés au dossier : ordonnances, courriers reçus d'autres praticiens, photos, rapports générés puis sauvegardés. Pour chaque document, une case « Visible par le patient » permet de le rendre accessible (ou non) dans l'espace patient.

### **Au cabinet**

Quand un patient vous transmet un document par email, prenez l'habitude de le verser tout de suite dans cet onglet plutôt que de le laisser dans votre boîte de réception. Cela vous évite des recherches plus tard, et tout reste rassemblé dans le dossier.

## Rendez-vous

Historique des RDV passés et liste des RDV à venir pour ce patient. Vous voyez en un coup d'œil son rythme de suivi : trimestriel, semestriel, ponctuel.

## Notes

Vos notes privées. Ce que vous écrivez ici n'est lu par personne d'autre que vous. Pas de partage automatique, pas d'analyse par l'IA. C'est votre espace de pensée libre.

## Régimes

Si vous avez assigné un régime au patient (méditerranéen, FODMAP réduit, hypotoxique...), il apparaît ici, avec sa fiche détaillée. Le patient le retrouve aussi dans son espace personnel pour le consulter à tout moment.

## Rapports

Tous les rapports déjà générés pour ce patient, avec leur date et leur type. Vous pouvez les relire, les exporter à nouveau, ou en générer un nouveau. Les rapports anciens restent accessibles même après plusieurs années : c'est votre mémoire clinique écrite.

# Suivre vos patients dans la durée

La nutrition est un métier de patience. Les changements alimentaires demandent des semaines, parfois des mois pour produire leurs effets. Le suivi périodique est donc le cœur de votre pratique.

## Le rythme du suivi

Chaque praticien a son rythme. Beaucoup proposent un schéma type :

- **Premier RDV** — anamnèse complète, examen clinique, prescription d'un bilan biologique si indiqué.
- **Second RDV à trois ou quatre semaines** — résultats du bilan, plan thérapeutique détaillé, éventuel régime alimentaire.
- **RDV de suivi à six semaines** — ajustement du protocole, premières mesures de suivi.
- **Suivis trimestriels** ensuite, jusqu'à stabilisation.
- **Bilan annuel** — avec nouveau bilan biologique pour mesurer le chemin parcouru.

NutriPatient s'adapte à votre rythme. À chaque RDV, vous complétez la fiche, ajoutez une mesure, mettez à jour les notes. La fiche s'enrichit naturellement.

## Le rapport d'évolution : votre allié du suivi

Le rapport d'évolution est spécifiquement conçu pour les RDV de suivi. Il prend automatiquement comme point de référence le dernier rapport complet émis pour ce patient, et rédige un texte qui décrit ce qui a changé : poids gagné ou perdu, marqueurs biologiques en amélioration ou en dégradation, symptômes apparus ou résolus.

C'est extrêmement utile pour deux raisons : d'abord, parce que vous évitez de tout reprendre à zéro à chaque RDV ; ensuite, parce qu'écrire l'évolution oblige à prendre du recul, ce que la pression de la consultation n'autorise pas toujours.

## Choisir et assigner un régime alimentaire

NutriPatient propose un catalogue de dix régimes alimentaires structurés : méditerranéen, FODMAP réduit, cétogène, hypotoxique (Seignalet), anti-inflammatoire, sans gluten, sans lactose, végétarien équilibré, végétalien adapté, IG bas.

Pour chacun, l'outil peut générer une fiche détaillée qui inclut les principes, les aliments encouragés, ceux à limiter, la supplémentation éventuellement nécessaire et un menu hebdomadaire complet de sept jours. Le tout adaptable.

### **Quel régime pour quel patient ?**

La question du choix se pose tous les jours en cabinet. Pour les cas où l'hésitation existe, NutriPatient propose une fonction d'évaluation : l'outil analyse l'ensemble du dossier (anamnèse, bilans, symptômes) et attribue une note de 1 à 5 à chaque régime, avec une justification clinique en quelques lignes.

Cela ne remplace pas votre jugement — et heureusement. Mais cela peut faire émerger des pistes auxquelles vous n'auriez peut-être pas pensé, ou confirmer une intuition. Vous restez décisionnaire.

### **Une fois le régime choisi**

Vous l'assignez au patient depuis l'onglet Régimes de sa fiche. Le patient le retrouve alors immédiatement dans son espace personnel : la fiche détaillée, les principes, le menu hebdomadaire. Il peut imprimer, consulter, revenir dessus quand il en a besoin — sans avoir à vous solliciter.

#### **CAS PRATIQUE** · *Sophie, 41 ans, ballonnements et anxiété*

Sophie consulte pour des ballonnements quotidiens et une anxiété modeste mais persistante. Vous hésitez : un protocole FODMAP réduit semble logique sur le plan digestif, mais elle a aussi des marqueurs de stress chronique (cortisol matinal bas, ferritine basse).

Vous lancez l'évaluation des régimes. Quelques secondes plus tard : FODMAP réduit obtient 4/5, méditerranéen 4/5, anti-inflammatoire 3/5. La justification du méditerranéen évoque sa richesse en magnésium et en oméga 3, bénéfiques pour l'axe stress-anxiété.

Vous décidez d'une approche en deux temps avec Sophie : un FODMAP réduit pendant six semaines pour calmer le système digestif, suivi d'un élargissement vers un méditerranéen pour le long terme. Vous lui assignez les deux régimes successivement, en lui expliquant la logique. Elle repart avec une feuille de route claire.

# L'agenda : votre semaine sous les yeux

L'agenda est l'écran que vous ouvrirez probablement le plus souvent. Il affiche votre semaine, vos rendez-vous, et vous permet d'en créer, modifier ou annuler en quelques clics.

## Deux façons de voir votre temps

- **Vue semaine** — cinq ou sept jours côte à côte, plage horaire 8h-20h. Idéal pour planifier le détail des prochains jours, voir où sont vos créneaux libres.
- **Vue mois** — calendrier mensuel classique avec une pastille par RDV dans chaque case jour. Utile pour la planification longue : prochaine série de RDV à trois mois, vacances, congrès.

Le passage de l'une à l'autre se fait par un simple bouton bascule en haut de l'écran. Vous pouvez aussi choisir d'afficher 5 ou 7 jours en vue semaine selon que vous travaillez ou non le week-end.

## Créer un rendez-vous

Trois manières de créer un nouveau RDV, selon ce qui vous arrange :

•	Le geste	Ce qu'il se passe
1	Cliquer directement sur un créneau libre dans la grille	Le formulaire s'ouvre avec date et heure pré-remplies
2	Cliquer sur le bouton « Nouveau RDV » en haut	Le formulaire s'ouvre vide, vous saisissez tout
3	Survoler la grille avec la souris pour pré-visualiser	Un rectangle vert pâle suit votre curseur et indique l'heure

Une fois le formulaire ouvert, deux situations :

- **Patient existant** — tapez son nom dans le champ de recherche. Les premières lettres suffisent. Vous pouvez aussi chercher par téléphone (« 079 ») ou par date de naissance (« 15.03.1985 »), ce qui est commode au téléphone quand vous cherchez quelqu'un dont vous ne vous rappelez plus le nom de famille.
- **Nouveau patient** — cochez l'option, renseignez les informations minimales (prénom, nom, téléphone). Le dossier patient sera créé en même temps que le RDV.

Complétez ensuite la durée (30, 45, 60, 75 ou 90 minutes), le type (Premier RDV, Suivi, Bilan annuel...), éventuellement le lieu si vous travaillez sur

plusieurs cabinets, et un bref commentaire si besoin (« apporter le dernier bilan »).

## Synchronisation avec votre Google Calendar

Si vous utilisez déjà Google Calendar pour votre vie professionnelle ou personnelle, vous pouvez le connecter à NutriPatient. À chaque RDV créé dans le plugin, l'événement apparaît automatiquement dans votre Google Calendar — et donc sur votre téléphone, votre montre, partout où vous consultez vos rendez-vous.

La connexion se fait une seule fois, depuis l'écran Agenda, par un bouton « Connecter Google Calendar ». Google vous demande l'autorisation, vous l'accordez. C'est tout. Vous pouvez déconnecter à tout moment.

Cette étape est facultative : l'agenda interne fonctionne très bien sans, et certains praticiens préfèrent garder une séparation claire entre leur agenda professionnel spécifique et leurs autres calendriers.

### **Au cabinet**

Si vous travaillez avec une secrétaire ou un service de prise de RDV externe, la synchronisation Google Calendar permet à cette personne de voir vos créneaux disponibles depuis son propre poste, sans avoir à se connecter à NutriPatient. C'est souvent un gain de temps appréciable.

# L'espace patient : prolonger la consultation

NutriPatient ne se limite pas à l'espace praticien. Il offre aussi à chacun de vos patients un espace personnel, accessible par un lien unique que vous lui transmettez.

## Pourquoi un espace patient

Trois raisons.

**La première : faire gagner du temps au cabinet.** Quand votre patient peut remplir son anamnèse en ligne avant le RDV, vous économisez vingt à trente minutes de saisie en consultation. Vous arrivez déjà immédiatement dans le vif du sujet.

**La seconde : prolonger l'accompagnement entre les RDV.** Les recommandations données à l'oral en consultation sont vite oubliées. Avec l'espace patient, votre lettre de synthèse, le régime assigné, la fiche conseil que vous avez remise restent accessibles à portée de clic. Le patient revient les lire à son rythme.

**La troisième : faciliter le suivi des changements.** Si le patient sait qu'il aura à répondre à un mini-questionnaire avant son prochain RDV, il s'y prend en avance, réfléchit à ses sensations des dernières semaines. Cela améliore la qualité du suivi.

## Comment cela fonctionne pour le patient

Le patient n'a pas de mot de passe à créer, pas de compte à gérer. Il reçoit un email avec un lien personnel. Il clique. Il accède à son espace.

Le lien est unique : il ne peut servir qu'à lui. S'il le perd ou le partage par erreur, vous pouvez en régénérer un nouveau à tout moment depuis sa fiche — l'ancien devient alors immédiatement invalide.

## Ce que voit votre patient

Son espace est volontairement simple, sobre, lisible. Pas de fonctionnalités superflues, pas de notifications agressives. Il y trouve :

- **Sa page d'accueil** — son prochain RDV, les dernières communications que vous lui avez transmises.
- **Son régime alimentaire** — si vous lui en avez assigné un, avec sa fiche détaillée et son menu hebdomadaire.

- **Ses documents** — uniquement ceux que vous avez explicitement marqués comme partagés. Par défaut, tout reste privé.
- **Son questionnaire d'anamnèse à remplir** — s'il y en a un en attente.
- **Ses prochains RDV** — dates, lieux, types.

## Ce que votre patient ne voit jamais

Pour vous rassurer et le rassurer :

- Il ne voit jamais vos notes privées — ni celles que vous écrivez dans l'onglet Notes, ni les annotations dans les rapports avant que vous ne les sauvegardiez en documents partagés.
- Il ne voit jamais les rapports médecin que vous écrivez pour son généraliste.
- Il ne voit pas les documents privés (par défaut, tout l'est).
- Il n'a aucun accès aux dossiers d'autres patients, ni d'aucune manière. Le lien personnel est strictement cloisonné.

## Tester ce que voit votre patient

Avant d'envoyer un lien à votre premier patient, vous pouvez tester l'expérience côté patient. Dans le menu Outils, l'option « Vue patient » ouvre un espace de démonstration avec un patient fictif, comme si vous étiez à sa place. Cela permet de comprendre l'ergonomie avant de l'expliquer en RDV.

### **Au cabinet**

Lors du premier RDV, prenez deux minutes pour montrer à votre patient à quoi ressemble son espace personnel. Beaucoup pensent que ce sera compliqué — voir que c'est simple les rassure et augmente leur engagement dans le suivi.

# La facturation

NutriPatient inclut un module de facturation qui s'adapte au pays dans lequel vous exercez. Que vous soyez en Suisse ou en France, l'outil génère des factures conformes aux exigences légales locales — avec QR-bill pour la Suisse, avec les mentions obligatoires françaises (numérotation chronologique, TVA, RIB ou IBAN/BIC) pour la France.

## Une fois réglé, on n'y revient plus

Le paramétrage initial se fait une seule fois — souvent par votre webmaster, qui aura besoin selon votre pays :

- **En Suisse** — votre IBAN (ou QR-IBAN si votre banque en propose un), votre numéro de TVA si vous êtes assujetti, votre numéro d'agrément ASCA ou RME pour le remboursement par les assurances complémentaires.
- **En France** — votre IBAN/BIC, votre numéro SIRET, votre numéro ADELI ou RPPS si applicable, votre numéro de TVA intracommunautaire si vous êtes assujetti (la plupart des praticiens en activité libérale ne le sont pas, en franchise en base).

Dans les deux cas, vous définissez aussi la liste de vos prestations habituelles avec leurs tarifs (consultation initiale, consultation de suivi, bilan, urgence...). Après ce réglage, la création d'une facture devient très simple.

## Créer une facture en cinq clics

·	Le geste	Ce qu'il se passe
1	Aller dans le menu Cabinet → Facturation	L'écran de facturation s'ouvre
2	Cliquer sur « Nouvelle facture »	Le formulaire de création apparaît
3	Sélectionner le patient (recherche prédictive)	Son adresse de facturation est récupérée automatiquement
4	Ajouter une ou plusieurs lignes (prestation, quantité, tarif)	Le total se met à jour en temps réel
5	Générer le PDF	Une facture complète conforme à votre pays se télécharge

Vous pouvez ensuite envoyer la facture par email directement depuis l'outil, ou l'imprimer et la remettre en main propre.

## Spécificités suisses

Les factures émises depuis un cabinet suisse incluent automatiquement le bulletin de versement avec QR-code Swiss Cross au bas du document. Ce QR-code peut être scanné par n'importe quelle application e-banking helvétique : Twint, l'application de votre banque, l'application PostFinance. Le paiement est alors pré-rempli (montant, IBAN, référence) et il ne reste à votre patient qu'à valider.

Si votre cabinet est reconnu ASCA ou RME, le numéro d'agrément apparaît sur la facture. Cela permet à votre patient d'obtenir le remboursement par son assurance complémentaire en transmettant simplement le PDF.

## Spécificités françaises

Les factures émises depuis un cabinet français respectent les obligations du Code de commerce et du Code général des impôts :

- **Numérotation chronologique continue** — chaque facture reçoit un numéro unique sans rupture de série, condition légale de validité.
- **Mentions légales obligatoires** — nom et adresse du praticien, SIRET, code APE, numéro ADELI ou RPPS si applicable, mention de la profession.
- **Régime TVA explicite** — si vous êtes en franchise en base (cas le plus fréquent en libéral), la mention « TVA non applicable, art. 293 B du CGI » apparaît automatiquement. Si vous êtes assujetti, le taux applicable est indiqué ligne par ligne.
- **Conditions de paiement** — délai de règlement, pénalités en cas de retard, indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (40 €).
- **Coordonnées bancaires** — IBAN et BIC pour le virement, plus une indication permettant le règlement par chèque ou par carte si vous l'acceptez.

Si votre patient est en ALD ou si la consultation est remboursée par une mutuelle, la facture peut servir de justificatif. NutriPatient permet d'ajouter le code de l'acte (NGAP ou autre nomenclature) si votre nomenclature professionnelle l'exige.

### Au cabinet

En France comme en Suisse, prenez l'habitude de créer la facture juste après la consultation, tant que les détails sont frais. Une facture qui s'accumule trois semaines avant d'être émise est une facture qu'on oublie souvent de relancer.

## Suivre les paiements

Chaque facture a un statut visible dans la liste : brouillon (non envoyée), envoyée, payée, en retard, annulée. Quand vous recevez le paiement — sur votre compte bancaire pour un virement, ou en main propre pour une espèce ou un chèque — il vous suffit de cocher la facture comme payée. Les factures dont l'échéance est dépassée basculent automatiquement en « en retard », ce qui vous donne une vue claire des relances à faire.

## Conservation des factures

La durée légale de conservation des factures est de dix ans en Suisse (art. 958f du Code des obligations) et de dix ans également en France (art. L 123-22 du Code de commerce, document comptable). NutriPatient conserve toutes vos factures émises indéfiniment dans la base de données : vous pouvez les consulter, les ré-imprimer ou les exporter à tout moment, même plusieurs années plus tard.

# Sérénité et sécurité

Vous traitez des données de santé. C'est une responsabilité que vous prenez chaque jour, et NutriPatient s'efforce de la rendre le plus simple possible à honorer.

## Le consentement, point de départ de tout

Avant de créer un dossier patient, NutriPatient demande explicitement la coche du consentement à la conservation des données. Ce n'est pas une formalité que l'on peut zapper : c'est un cadre légal (RGPD pour les patients européens, LPD pour les patients suisses) et une marque de respect.

En pratique, mentionnez ce point oralement lors du premier RDV : « Pour vous suivre, j'enregistre vos données dans un dossier électronique sécurisé. Vous pouvez à tout moment me demander de les consulter, de les modifier ou de les supprimer. » Cela suffit, et cela rassure presque toujours.

## Qui voit quoi

NutriPatient sépare strictement plusieurs niveaux d'accès :

Personne	Ce à quoi elle a accès
Vous, praticien	L'intégralité des dossiers de vos patients, depuis l'espace praticien.
Le patient	Uniquement son propre espace, via son lien personnel. Aucune visibilité sur les autres dossiers.
Votre webmaster	L'administration technique du site (sécurité, mises à jour). Il peut accéder aux données s'il en a besoin techniquement, mais cela doit faire l'objet d'un accord clair.
Une secrétaire éventuelle	Selon le paramétrage des rôles. Une secrétaire dédiée à l'agenda peut avoir un accès restreint, sans voir les rapports cliniques.
L'intelligence artificielle	Reçoit ponctuellement les données nécessaires à la tâche en cours (générer un rapport, lire un bilan), après remplacement automatique du nom et du prénom du patient par un pseudonyme neutre (option activée par défaut, désactivable dans les Réglages).

## L'intelligence artificielle et vos patients

Une question légitime se pose : les données de mes patients passent-elles par une intelligence artificielle externe ? La réponse est oui, partiellement, et il est important de comprendre comment.

Quand vous demandez un rapport ou l'extraction d'un bilan PDF, le contenu nécessaire à cette tâche est transmis à l'IA partenaire (Claude, d'Anthropic) pour qu'elle rédige sa réponse. Plusieurs protections sont en place :

- **Le nom et le prénom du patient sont remplacés** par le pseudonyme « Patient » avant transmission à l'IA, pour les rapports complets, d'évolution et médecin. Pour la lettre adressée au patient, seul le nom de famille est masqué (le prénom est conservé pour permettre une lettre personnelle, restitué au moment du rendu).
- **Email, téléphone, adresse, code postal, ville et nom du médecin traitant** ne sont jamais transmis à l'IA.
- **Numéros AVS, IBAN, numéros de sécurité sociale et données purement administratives** ne sont jamais envoyés.
- **Vos notes privées** (onglet Notes du dossier) ne sont jamais transmises à l'IA. C'est votre carnet à vous, c'est tout.

Les données cliniquement utiles (âge, sexe, profession, taille, poids, antécédents, allergies, traitements, anamnèse complète, bilans biologiques, mesures) restent transmises — sans elles, l'IA ne pourrait rien produire de pertinent.

Cette anonymisation est activée par défaut. Vous pouvez la désactiver dans les Réglages → IA si vous souhaitez que l'IA travaille avec les vraies identités (par exemple si vous trouvez les rapports générés trop impersonnels) — à vos risques et périls.

Anthropic, l'entreprise qui développe Claude, ne conserve pas les données transmises au-delà de trente jours et ne les utilise pas pour entraîner ses modèles. Cela est inscrit dans leur politique d'utilisation de l'API.

Si vous le souhaitez, vous pouvez désactiver complètement l'IA dans les Réglages du plugin : les fonctionnalités assistées disparaissent, le reste continue de fonctionner.

## Les sauvegardes

Vos données sont conservées sur le serveur qui héberge votre site internet. Votre webmaster a normalement mis en place des sauvegardes automatiques quotidiennes ou hebdomadaires — c'est un point à vérifier avec lui une fois par an.

En complément, NutriPatient permet de générer une sauvegarde manuelle complète de tous vos dossiers, accessible depuis le menu Cabinet → Sauvegarder. Vous pouvez la télécharger sur votre ordinateur, la copier sur une clé USB chiffrée, et la conserver en lieu sûr.

Notre conseil : faire une sauvegarde manuelle au moins une fois par mois, en complément des sauvegardes automatiques du serveur. C'est une heure par an, et c'est ce qui vous protège en cas de défaillance majeure.

## Si un patient demande l'effacement de ses données

La loi reconnaît à chaque patient le droit à l'effacement de ses données (sous réserve d'obligations légales de conservation). NutriPatient permet, depuis la fiche patient, d'archiver puis de supprimer définitivement un dossier, en cascade sur tous les éléments associés : anamnèses, bilans, mesures, documents, rapports.

La suppression est définitive. Avant de la déclencher, prenez quelques minutes pour :

- Imprimer le dossier en PDF si vous êtes légalement tenu de le conserver (en Suisse comme en France, la durée légale de conservation des données de santé est généralement de dix ans, parfois davantage selon la nature de l'acte).
- Vérifier qu'aucune facture en cours n'y est associée.
- Documenter la demande du patient par écrit (un email suffit) pour votre dossier de conformité.

# Installer le bon rythme

Les premières semaines avec un nouvel outil sont souvent les plus difficiles. Cela vaut pour NutriPatient comme pour tout. Voici quelques repères pour rendre l'adoption la plus douce possible.

## Première semaine : prendre ses marques

Ne cherchez pas à tout adopter d'un coup. Dans les premiers jours, contentez-vous de :

- Consulter votre tableau de bord chaque matin.
- Créer les dossiers de vos nouveaux patients dans NutriPatient (et plus dans votre ancien système).
- Saisir les RDV au fur et à mesure dans l'agenda.

Le reste viendra naturellement, à mesure que vous identifiez les fonctionnalités qui vous manquent.

## Premier mois : faire entrer les habitudes

Au bout de quelques semaines, ces gestes devraient être devenus naturels :

- **Avant un premier RDV** — envoyer le lien d'anamnèse au patient.
- **Après un bilan biologique** — importer le PDF, vérifier l'extraction, valider.
- **En fin de consultation** — noter les mesures du jour, ajouter une note rapide.
- **Le même soir ou le lendemain** — générer le rapport, le relire, l'adapter, le partager si pertinent.
- **Au moment de facturer** — ne pas attendre : créer la facture juste après la consultation.

## Au-delà du premier trimestre : explorer les fonctions avancées

Une fois à l'aise avec les bases, vous pouvez explorer les fonctionnalités plus poussées :

- Connecter votre Google Calendar pour avoir vos RDV partout.
- Utiliser la fonction d'évaluation des régimes pour les patients aux profils complexes.
- Tester les rapports médecin pour fluidifier vos échanges confraternels.
- Personnaliser les fiches régime que vous utilisez le plus, en les retravaillant pour qu'elles reflètent votre approche.

## Erreurs fréquentes à éviter

L'erreur	Pourquoi c'est problématique	Que faire à la place
Envoyer un rapport IA sans le relire	L'IA peut halluciner, omettre un détail important ou employer une formulation maladroite.	Toujours relire, ajuster une phrase au minimum.
Créer des doublons de patients	Vous finissez par avoir deux dossiers pour le même patient, perdant la continuité du suivi.	Toujours rechercher avant de créer. Le champ accepte nom, téléphone, naissance.
Partager tous les documents avec le patient	Vos notes privées ou rapports médecin n'ont pas à être lus par le patient.	Garder la valeur par défaut (privé), n'activer le partage que pour ce qui est destiné à lui.
Ignorer les sauvegardes	Une panne serveur ou une erreur humaine peut faire perdre des semaines de travail.	Sauvegarder manuellement chaque fin de mois et stocker la copie en lieu sûr.
Ne pas prévenir le patient de l'espace personnel	Vous payez pour une fonctionnalité que personne n'utilise.	Mentionner et montrer l'espace patient au premier RDV. Deux minutes suffisent.

# Pour aller plus loin

## En cas de question

Il y aura des moments où quelque chose ne se passera pas comme prévu : un PDF de bilan qui ne s'importe pas, un patient qui ne reçoit pas son lien email, un rapport qui ne se génère pas. C'est normal, et c'est rarement grave.

La première réflexion est souvent la bonne : rafraîchir la page (touche F5), puis réessayer. Beaucoup de soucis se résolvent ainsi.

Si le problème persiste, contactez votre webmaster : c'est lui qui a installé le plugin, qui a configuré les accès API, qui peut consulter les journaux et identifier la cause. Pour gagner du temps, transmettez-lui :

- Une description claire de ce que vous cherchez à faire.
- Le moment où le problème s'est produit (date et heure).
- Une copie d'écran du message d'erreur s'il y en a un.
- Le patient concerné (par son code patient, pas son nom complet par email).

## Continuer à progresser

NutriPatient est un outil vivant qui évolue. De nouvelles fonctionnalités sont ajoutées au fil des mois : amélioration des fiches régime, nouveaux types de rapports, raffinement de l'analyse des bilans. Votre webmaster vous avertit lors des mises à jour, et le journal des nouveautés explique ce qui a changé.

N'hésitez pas à faire remonter vos idées. Si une fonctionnalité vous manque, si une formulation générée par l'IA vous paraît systématiquement à côté, si une étape pourrait être fluidifiée : faites-le savoir. Beaucoup d'améliorations sont nées des retours de praticiens en exercice.

## Quelques ressources complémentaires utiles

- **Pour la nutrition fondée sur les preuves** — PubMed, Cochrane Library, sites de l'ANSES (France), de l'OFAS et de l'OFSP (Suisse).
- **Pour la formation continue** — ASCA et RME (Suisse), institutions de formation continue en médecine intégrative.
- **Pour les obligations légales et la conformité** — Préposé fédéral à la protection des données (Suisse), CNIL (France), associations professionnelles de votre pays.

## Un mot pour finir

NutriPatient n'est qu'un outil. Le cœur de votre métier reste, et restera, l'écoute attentive de vos patients, votre formation continue, votre intuition clinique forgée par l'expérience. L'outil est là pour vous libérer du temps et de l'énergie pour ce qui compte vraiment.

Nous espérons qu'il vous accompagnera longtemps, sans bruit, comme un bon stylo qui se fait oublier dans la main et qu'on retrouve sur son bureau au bon moment.

*Bonne pratique à vous.*