



VARIATION

Tome 1

Introduction,
concepts
et
utilisation

actimeo

Matériel protégé par le droit d'auteur

Variation : Introduction, concepts et utilisation

Copyright © 2015-2016 actimeo SARL

actimeo SARL
2 rue des Frères Hyatt
47200 MARMANDE
Tél : +33 (0)9 72 55 08 17
www.actimeo.fr

L'ensemble du contenu de ce document, sauf exception signalée, est mis à disposition sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY). Le titulaire des droits autorise toute exploitation de l'œuvre, y compris à des fins commerciales, ainsi que la création d'œuvres dérivées, dont la distribution est également autorisée sans restriction, à condition de l'attribuer à son l'auteur en citant son nom. Plus d'informations concernant la licence sont disponibles sur la page: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.

Documentation de la version 1.5 de Variation.

Date de publication : 21/11/2016

Historique des publications :

04/07/2014	Publication initiale pour Variation 1.0
30/06/2015	Publication pour Variation 1.3
20/01/2016	Publication pour Variation 1.4
21/11/2016	Publication pour Variation 1.5

Table des matières

Préface	vii
1. Introduction	1
1. Qu'est ce qu'un logiciel de gestion de dossiers d'usagers ?	1
2. Le contenu du dossier informatisé	1
3. Coexistence avec le dossier au format papier	2
4. La consultation du dossier	2
5. Le cas particulier des notes provisoires	2
6. La protection des données informatisées personnelles ou sensibles	3
6.1. Les données de santé	3
2. Variation	5
1. À l'origine de la solution	5
2. Un framework pour tous	6
2.1. Personnalisation	6
2.2. Évolutivité	8
2.3. Mutualisation	8
2.4. Ouverture	9
3. Concepts d'utilisation	9
3.1. Événements	9
3.2. Documents	10
3.3. Notes	11
3.4. Affectations d'usagers	11
3. Première utilisation	13
1. Identification	13
2. Organisation de l'écran	14
3. La barre de titre	14
3.1. Ma boîte	14
3.1.1. Notes reçues	15
3.1.2. Notes envoyées	15
3.2. Procédures	15
3.3. Mon profil	16
4. Les menus et les fiches	17
4. Fiches	19
1. Masque de données	20
1.1. Affectation d'utilisateur	20
1.2. Lien vers des membres du personnel ou des contacts externes	21
1.3. Lien vers des membres de la famille	22
1.4. Champs historisés	23
2. Fiche de liste de personnes	23
3. Fiche d'événements	24
3.1. Fiche d'événements en mode agenda	25
3.1.1. Ajout d'un événement	25
3.2. Fiche d'événements en mode liste	27
3.3. Fiche d'événements en mode bilan	28
4. Fiche de documents	28
4.1. Édition d'un document	29
5. Fiche de notes	31
5.1. Soumission d'une note	31
6. Fiche de gestion de groupes	32
7. Fiche de ressources	32
8. Affectations aux groupes	32
9. Historique des groupes	33
5. Les dossiers de personnes	35
1. Dossier d'un usager	35
1.1. Entête du dossier de l'utilisateur	36
1.2. Impression d'un dossier	37

2. Dossier d'un contact	37
2.1. Entête du dossier d'un contact	37
3. Dossier d'un membre de la famille	37
3.1. Entête du dossier d'un membre familial	38
4. Dossier d'un membre du personnel	38
4.1. Entête du dossier d'un membre du personnel	38
6. Accès aux données par fichiers	39
1. Accès depuis un poste Windows	39
2. Accès depuis un poste Ubuntu Linux	39
3. Accès depuis un poste Mac OS X	40
4. Structure des fichiers	40
Glossaire	41

Liste des illustrations

2.1. Aperçu du contenu du dossier	8
3.1. Fenêtre d'identification	13
3.2. Sélection de l'établissement et du portail lors de l'identification	13
3.3. L'écran de Variation	14
3.4. Ma boîte	15
3.5. Liste et affichage de procédures	16
3.6. Modification du mot de passe	16
3.7. Modification de l'adresse email	17
3.8. Exemples de menus de fenêtre principale (1 - SESSAD, 2 - MECS, 3 - Accompagnement RSA)	17
3.9. Exemple de masque de données concernant la santé	18
3.10. Dossiers ouverts sur le bureau	18
4.1. Exemple de masque de données	20
4.2. Exemple d'affichage d'un champ d'affectation d'utilisateur	20
4.3. Boîtier d'affectation d'un utilisateur	21
4.4. Exemple d'affichage d'un champ de type lien	21
4.5. Boîtier de recherche et sélection de personne	22
4.6. Exemple d'affichage d'un champ de type famille	22
4.7. Boîtier de spécification de lien familial	23
4.8. Fiche de liste d'utilisateurs	24
4.9. Fiche d'événements en mode agenda	25
4.10. Boîtier de saisie et d'édition d'un événement	26
4.11. Sélection et accès à l'ajout d'utilisateur	27
4.12. Saisie d'un événement récurrent	27
4.13. Fiche d'événements en mode liste	28
4.14. Fiche de documents	29
4.15. Boîtier de saisie et d'édition d'un document	30
4.16. Fiche de notes	31
4.17. Formulaire de soumission de notes	32
4.18. Vue d'affectation aux groupes	33
4.19. Vue d'historique d'affectation	33
5.1. Exemple de masque de données d'un dossier d'utilisateur	36
5.2. Entête de dossier d'utilisateur	36
5.3. Configuration de l'impression d'un dossier	37
5.4. Entête de dossier de contact	37
5.5. Entête de dossier de membre familial	38
5.6. Entête de dossier de membres de personnel	38
6.1. Accès aux fichiers depuis Ubuntu Linux	40

Préface

La solution Variation est dédiée aux structures du social ou du médico-social qui souhaitent informatiser efficacement et judicieusement leurs dossiers d'usagers. Le présent manuel va vous accompagner dans votre découverte du potentiel de cette solution, de son ergonomie et de sa flexibilité.

L'approche technique, développée ici, ne devra pas vous faire oublier la nécessité de la mise en place d'un véritable projet stratégique au sein de la structure. Ce projet devra être à la mesure du rôle essentiel de la gestion des dossiers d'usagers dans la démarche qualité d'ensemble.

Vous serez amené à réinterroger les pratiques professionnelles déjà existantes sur le plan du contenu du dossier, de son partage et de la traçabilité de l'information. Le traitement d'informations au sein des équipes ne doit pas être encombré de données et transmissions inutiles voire non conformes au respect du secret professionnel et aux règles de protection des données personnelles. Une politique d'information des usagers et de leur entourage et d'accès aux dossiers devra également être mise en place.

Ces enjeux sont certes connus mais leur portée est décuplée par l'informatisation des informations et de leur communication.

Un outil aussi paramétrable que Variation ne devra pas vous amener à éluder les questions de fond sur l'organisation de votre gestion des dossiers. Variation sera au contraire l'occasion de débattre sur des procédures concrètes, aujourd'hui informelles ou peu maîtrisées. À ce titre, la question de la définition et du déploiement du dossier informatisé va nécessairement concerner tout particulièrement les cadres des services. Il est important que ces derniers maîtrisent la stratégie du dossier informatisé et les bases de l'informatique. Ils devront veiller à la délimitation des places et rôles dévolus à chacun. Ils devront être vigilants sur la sécurité du système et l'usage fait des informations partagées.

Votre projet nécessitera de penser collectivement, à l'échelle de toute la structure, les dimensions techniques, humaines et éthiques de la gestion des informations personnelles. Pour réduire les risques et vous assurer l'appropriation de la solution par les utilisateurs, accordez à chaque professionnel un temps de réflexion, permettant à chacun de vérifier la pertinence du paramétrage de la solution selon son point de vue. Un usage responsable d'un logiciel aussi performant que Variation devra inévitablement être restrictif et sélectif en vous interdisant des objectifs techniquement atteignables en pratique, mais éthiquement ou juridiquement répréhensibles.

1

Introduction

1. Qu'est ce qu'un logiciel de gestion de dossiers d'utilisateurs ?

La Loi du 2 janvier 2002, rénovant le code de l'action sociale et des familles (CASF), a introduit l'obligation pour les établissements et services du social et médico-social (ESSMS) de constituer un dossier de l'utilisateur unique. Dans ce dossier de l'utilisateur, doit se trouver l'ensemble des informations qui concernent l'utilisateur, lequel bénéficie du droit de consulter son dossier selon certaines conditions d'accès.

Un logiciel de gestion de dossiers d'utilisateurs permet de simplifier la gestion de ces informations. Il permet de regrouper dans une base de données informatique les informations traitées lors de l'admission, la prise en charge et le départ de chaque utilisateur. Un dossier centralisé informatisé permet de créer un espace de travail commun, de rassembler toutes les données à un même endroit tout en garantissant aux intervenants un accès sécurisé permanent. Selon des modalités strictes de contrôle à définir, l'accès à distance (depuis le domicile d'un employé ou lors de réunions externes) devient également possible.

2. Le contenu du dossier informatisé

Le dossier informatisé de l'utilisateur est un outil utile à la conception, la conduite et l'évaluation des actions menées par un ESSMS. Il recueille toutes les données et écrits professionnels utiles pour rendre compte de la situation et de la problématique d'un utilisateur. Il permet de faciliter la compréhension, l'émergence d'un diagnostic, la conception de propositions et de plans d'action et leur évaluation.

Le contenu précis du dossier dépend de l'ESSMS concerné.

On distingue généralement :

le volet administratif

Contrats et pièces constitués lors de l'admission et tout au long de la prise en charge : contrat de séjour, document individuel de prise en charge, fiche de renseignements, jugement, décisions d'orientation ou de placement, autorisations de parents, courriers administratifs, etc.

le volet technique

Comptes-rendus et synthèses des réunions, projet individuel, évaluations, courriers échangés avec l'utilisateur et les familles, etc. Ce volet devra retracer dans le détail les différents services proposés ou suivis par un ESSMS dans le cadre de la prise en charge de l'utilisateur (suivi scolaire, suivi médical, activités professionnelles, etc.).

3. Coexistence avec le dossier au format papier

Avec un logiciel de gestion de dossiers d'usagers, les copies papier pourraient devenir à priori inutiles, les impressions étant faites seulement pour un besoin immédiat (réunions, consultations) puis détruites. Néanmoins, l'informatisation du dossier des usagers ne pourra dans l'immédiat aboutir à la disparition du dossier au format papier amené à encore contenir, pour le moins, les documents officiels originaux (ordonnances, courriers, etc.). La généralisation de la seule numérisation de ces documents est difficilement envisageable. Il faut donc établir une procédure de coexistence entre dossier informatisé et dossier au format papier afin d'éviter les écueils du doublon d'information. Le législateur prône, certes, une « unicité du dossier » mais cette volonté cible la disparition de la distinction entre dossier professionnel et dossier accessible à l'utilisateur. Elle ne remet nullement en cause la pertinence de l'existence de composants au format papier au sein des dossiers des usagers, en complément de bases de données informatiques.

Par ailleurs, suite à la fin de la prise en charge, on pourra également recourir à un archivage au format papier afin de limiter l'informatisation, à long terme, d'informations personnelles voire sensibles.

4. La consultation du dossier

Les obligations s'appuient sur des lois ou des textes réglementaires : loi de 1978 (communication par tout organisme de service public des documents administratifs sur un usager, s'il en formule la demande) et son pendant pour les dossiers informatisés (loi Informatique et Libertés de 1979), loi du 2 janvier 2002, décret du 15 mars 2002 pour les dossiers judiciaires (en assistance éducative, lecture directe de son dossier par l'utilisateur ou ses représentants, au greffe du Juge des Enfants). Chaque établissement doit lui-même définir et gérer cette procédure de consultation. Les règles de consultation doivent être inscrites dans le règlement de fonctionnement communiqué aux usagers et, pour les établissements qui assurent un hébergement ou un accueil de jour continu, après avoir recueilli l'avis du Conseil de la Vie Sociale.

Il peut arriver que les données contenues dans un dossier soient susceptibles de perturber l'utilisateur, voire d'aggraver son état. C'est la raison pour laquelle l'arrêté du 8 septembre 2003 prévoit que « la communication des informations ou des documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la Loi, s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative ».

Les éléments du dossier usager, au format papier aussi bien qu'informatisé, sont susceptibles d'être lus par l'utilisateur. Cela devra inciter les professionnels des ESSMS à mettre en œuvre :

- des qualités rédactionnelles particulières (précision, neutralité, clarté, lisibilité),
- une traçabilité des dossiers opérationnelle (modes de classement et d'archivage).

Les ESSMS seront donc amenés à développer des normes de bon sens pour l'écriture des écrits des dossiers (comptes-rendus, rapports de situation, projets individuels, etc.) en tenant compte de la lecture possible de ces écrits par l'utilisateur ou ses proches. Jugements, interprétations et approximations doivent disparaître des dossiers.

5. Le cas particulier des notes provisoires

Le dossier de l'utilisateur doit être clairement distingué des notes, brouillons, cahiers de liaison ou de transmission. Les documents de type cahiers de liaison, ou notes « volantes » n'ont pas vocation à être conservés et ont un intérêt temporaire, pour une circulation d'informations conjoncturelles. Si un événement prend du sens au regard du projet personnalisé, alors il doit être repris dans le dossier de l'utilisateur. Les écrits intermédiaires des professionnels, tels que les brouillons ou notes ont également vocation à être détruits (ou anonymisés s'ils sont conservés à des fins d'étude). Chaque ESSMS devra tenir des règles explicites pour les notes personnelles (provisoires, non partagées, non réutilisables) à détruire régulièrement, qu'elles soient au format papier et/ou informatisées. Seul le rapport finalisé relatif à ces notes devrait être intégré au dossier unique. Ces rapports peuvent alors être consultés par l'utilisateur ou dans le cadre d'un contrôle ou d'une procédure judiciaire.

6. La protection des données informatisées personnelles ou sensibles

Le dossier informatisé traite de données personnelles, d'informations nominatives précieuses devant être protégées, conservées et communiquées au nom de leur utilité pour une action professionnelle légitime dans l'intérêt des personnes accueillies ou accompagnées. Une déclaration du traitement informatique auprès de la CNIL est obligatoire et son avis doit être recueilli avant le lancement opérationnel des dossiers informatisés. Cette déclaration engage l'ESSMS qui est seul responsable de l'utilisation faite des outils informatiques. C'est auprès du responsable du traitement de l'information, clairement identifié au sein de l'ESSMS, que s'exercera le droit d'accès et de modification des données personnelles pour les usagers et leurs proches.

En parallèle de votre projet d'implémentation de logiciel, une réflexion institutionnelle devra donc être menée sur :

- le modèle de partage des dossiers (« qui a le droit de voir quoi et de faire quoi ? »),
- la sécurisation du système informatisé (notamment concernant la politique de protection des mots de passe et la sécurisation du réseau informatique),
- le contenu du dossier et le formatage des données (textes, listes à choix multiples, champs obligatoires, etc.),
- l'intégration des données antérieures à l'informatisation,
- la durée de conservation des données informatisées,
- la coexistence avec un composant au format papier des dossiers (non soumis au contrôle de la CNIL).

Vous devez déterminer précisément les finalités du traitement informatisé des données de vos usagers. Le choix des informations traitées devra se faire selon le principe d'utilité. L'existence d'un champ dans la base de données ou la possibilité d'en rajouter de façon illimitée ne justifiera pas à elle seule son utilisation.

La grille de lecture suivante pourra nous aider à qualifier l'utilité des informations contenues dans vos dossiers :

- L'information est-elle au service de l'utilisateur et de son projet individuel ?
- Est-elle profitable à l'utilisateur ? Respecte-t-elle son intérêt et ses droits ?
- Cette information est-elle réellement importante ? A-t-elle du sens ?
- Est-elle nécessaire aux employés pour l'accomplissement de leurs tâches ? À tous ? Seulement à certains ?

Vous devrez sélectionner et trier ce qui est réellement utile. Toute information superflue, trop précise par rapport au besoin, inutile voire nuisible à l'intérêt de l'utilisateur, ne doit pas s'inscrire ou doit être retirée des dossiers informatisés.

Attention

Les informations relatives à l'origine ethnique et aux pratiques religieuses des usagers devront être expressément exclues de la base de données.

La CNIL propose trois autorisations uniques (AU) pour simplifier les formalités des organismes du secteur social et médico-social. Les ESSMS pourront procéder en ligne sur le site de la CNIL à un engagement de conformité aux autorisations uniques correspondants aux traitements dont ils ont besoin dans le cadre de leur activité.

Attention

La possibilité de collecter un type de donnée dans le cadre d'une autorisation unique ne signifie pas qu'il faut le faire systématiquement pour tous les usagers d'une même structure.

6.1. Les données de santé

La CNIL reconnaît la possibilité de la gestion informatisée de données de santé dans les ESSMS, sous réserve d'une nécessité absolue (« principe de finalité »), du consentement de l'utilisateur ou de ses représentants et du respect du

secret médical (utilisation d'espace strictement réservé au personnel médical). En l'absence de personnel médical sur place, le volet santé devra néanmoins se limiter aux éléments indispensables au suivi (par exemple prises de traitements, rendez-vous médicaux, coordonnées d'intervenants, etc.) en évitant notamment toute mention de diagnostics médicaux. Une exception pourra être faite concernant les risques de mise en danger immédiate de l'utilisateur (épilepsie, allergie, etc.).

Attention

L'ASIP Santé (Ministère des Affaires Sociales et de la Santé) requiert un agrément de l'hébergeur pour l'hébergement des données de santé à l'extérieur des locaux des structures du social. L'utilisation d'un logiciel de gestion de dossiers d'utilisateurs contenant un volet santé hébergé sur un serveur externe conventionnel, même si techniquement très sécurisé, est illégal (article L 1111-8 du code de la santé publique et décret 2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel). L'absence de personnel médical dans vos locaux ne vous dispense aucunement de l'agrément. La loi ne s'applique pas seulement aux établissements sanitaires et aux cabinets médicaux.

Attention

La CNIL s'oppose à la tendance de généralisation de l'emploi du NIR (plus connu sous le nom de numéro de sécurité sociale) et a préconisé l'usage d'identifiants spécifiques afin de freiner l'interconnexion des fichiers.

2

Variation

1. À l'origine de la solution

Les ESSMS proposent des offres de prise en charge très variées dans les secteurs de la protection de l'enfance, du handicap, de la réinsertion, des personnes âgées et de l'aide aux familles. La nomenclature des ministères dénombre plus de 50 catégories d'établissements, chacune correspondant à des prestations différentes (I.T.E.P., M.E.C.S., E.S.A.T, etc.). Par ailleurs, chaque établissement revendique lui-même ses spécificités et évolue régulièrement en matière de procédures, de publics accueillis, de services proposés et d'organismes partenaires.

Dans ce cadre, les ESSMS se heurtent à l'impossibilité d'accéder à des solutions informatiques capables de :

prendre réellement en compte les spécificités de la structure et d'accompagner ses évolutions

L'expérience et les pratiques en cours (structure des dossiers papier, des listes électroniques existantes, etc.) ne sont pas reprises dans les outils informatiques standards classiques, ce qui en limite leurs pertinences et contrarie leurs appropriations par les membres du personnel. A contrario, la création d'un outil spécifique pour un établissement s'avère non seulement onéreuse à court terme mais aussi difficile à maintenir.

organiser le partage en temps réel des données d'utilisateurs ainsi que le transfert de ces données lors de changement de prise en charge

La prise en charge simultanée ou successive par plusieurs établissements ou services est pourtant chose courante. Les changements se produisent notamment lors de changement de situation de l'utilisateur (évolution de l'âge et des besoins) mais aussi lors de déménagements familiaux. Les modèles utilisés pour traiter les données des utilisateurs, axés essentiellement sur les prestations offertes, ne sont pas homogènes. Les établissements partagent et échangent régulièrement les informations au format papier, multiplient les saisies redondantes et cloisonnent le suivi par établissement, entraînant délais de traitement, erreurs de saisie voire pertes d'informations et oublis. Les coûts de gestion augmentent et la qualité du service aux utilisateurs se trouve limitée, non par la compétence des professionnels, mais par les difficultés de maîtrise des flux d'informations et par la lourdeur administrative.

permettre le pilotage d'ensemble des établissements d'un organisme gestionnaire

Les organismes de tutelle (conseils généraux, ARS) demandent aux organismes gestionnaires de plus en plus de transparence et de lisibilité sur les actions conduites et sur leur gestion administrative et financière. Des rapports périodiques et des analyses statistiques détaillées d'ensemble doivent leur être soumis. Mais, là aussi, vu la disparité des systèmes d'informations utilisés par leurs établissements, de fastidieux travaux manuels de consolidation et de synthèse sont régulièrement nécessaires.

2. Un framework pour tous

La solution Variation est dite « framework » du fait de son haut niveau de paramétrage qui lui permet de décliner diverses solutions de branches aussi bien que des solutions intégralement individualisées. Variation s'adresse aussi bien aux organisations de petites tailles qu'aux grands réseaux nationaux. L'implémentation de la solution s'adapte aux ressources et aux compétences disponibles.

Le framework Variation est le fruit d'une analyse profonde à la fois de la diversité mais aussi des similitudes entre ESSMS. Cette solution est spécialement conçue pour s'enrichir continuellement des expérimentations et des concertations avec tout type d'ESSMS. De nouvelles variantes naissent et évoluent en permanence, sur la base d'un système informatique commun, avec le soutien des ESSMS, au plus près de leur besoin.

Avec Variation, vous partagerez les données relatives à des usagers entre tous les intervenants de l'établissement (personnel administratif, chefs de service, éducateurs, psychologue, etc.) au travers d'une interface constituée de « portails » différenciés en fonction des utilisateurs.

Les intervenants internes, les contacts externes (MDPH, ASE, tribunaux, etc.) et les membres familiaux seront également déclarés et pourront être associés aux divers suivis, événements et documents.

Les caractéristiques principales de l'outil Variation sont :

sa capacité extrême de personnalisation

Vous travaillez sur des interfaces qui correspondent réellement à vos besoins.

son évolutivité

Nouveau groupe éducatif ? Nouveau type de prise en charge ? Nouveau type d'établissement ? Aucune mauvaise surprise à attendre. Variation restera un outil générique capable d'intégrer de nouveaux composants.

sa simplicité de déploiement

Un seul serveur à maintenir. Aucune installation sur les postes de vos employés. Déclarez un nouvel identifiant et votre nouvel employé pourra se connecter.

son architecture multi-établissements

Vous pourrez partager ou transférer les dossiers en quelques clics quels que soient les types d'établissements concernés. La base de données Variation pourra être mutualisée entre plusieurs établissements ou services. Variation pourra permettre :

1. le partage en temps réel des dossiers entre les établissements de même type ou non,
2. le transfert en quelques clics d'un dossier d'une structure à une autre,
3. l'analyse de l'ensemble des usagers pris en charge par un même organisme gestionnaire pilotant plusieurs établissements.

Chacun utilise son interface propre, accède et gère chaque dossier selon son rôle et profil.

son modèle économique libre

Vous bénéficiez de fonctionnalités professionnelles performantes à un coût indépendant du nombre d'utilisateurs. Parce que le dossier de l'utilisateur doit, à terme, être accessible par tout le personnel concerné, sans contrainte budgétaire !

Attention

Afin de maîtriser intégralement une solution personnalisée sur la base de Variation, il vous faudra à la fois disposer de ou avoir accès à 1) des compétences d'analyse organisationnelle pour configurer le logiciel et 2) des compétences techniques (Linux, PHP) pour installer et, si nécessaire, développer de nouveaux modules.

2.1. Personnalisation

Le framework Variation s'adapte au plus près des méthodes de travail et de la structure des ESSMS participants. Les informations seront clairement segmentées par rapport aux usagers et aux diverses thématiques du suivi de

l'établissement (par ex. "scolarité" ou "santé"). Elles seront ensuite consolidées dans les diverses vues (par ex. agenda d'un groupe ou toutes les notes émises dans un établissement). Pour chaque usager, vous suivrez aisément l'ensemble de son actualité et de sa situation au sein d'un dossier unique.

Chaque type d'employé se voit attribuer un portail d'accès spécifique (par exemple « personnel administratif », « personnel éducatif », « personnel médical », etc.) construit selon ses besoins. Les onglets et divers masques s'ajustent rapidement aux modèles et documents existants (fichiers Excel, formulaire, etc.). Chaque boîtier de sélection est ajusté aux besoins. Les droits d'accès à chaque dossier (modification, suppression, etc.) seront établis en fonction du portail. N'apparaissent, dans les divers portails, que les champs dont l'utilisateur a réellement besoin.

Le framework Variation permettra le traitement des informations relatives à vos usagers sous les formes paramétrables suivantes :

masques de données (formulaires) et listes de personnes (tableaux récapitulatifs)

Pour traiter de façon sélective les champs de données du dossier (prises en charge, mesures, liens familiaux, hébergements, activités pédagogiques, etc.).

événements (agenda, liste ou bilan)

Pour visualiser toutes échéances (fin de placement, rapports à remettre, vaccinations, etc.) et autres événements (rendez-vous et tâches, dépenses, absences/présences et incidents).

documents (liste de comptes-rendus et pièces jointes)

Planifiés ou existants (avec téléchargement de fichiers électroniques sur le serveur).

notes de liaison

Simultanément adossées aux dossiers des usagers et envoyées à des destinataires précis si nécessaire.

Les documents, événements et notes de liaison seront rigoureusement classifiés. La classification est établie en tenant compte du fonctionnement de la structure.

Vous pourrez également documenter les procédures internes (par ex. relatives aux soins médicaux, fugues ou incidents) directement au sein de l'outil et aux emplacements appropriés.

Un menu simple, conçu à l'image de l'établissement, permet aux employés de naviguer :

- dans les vues d'ensemble consolidées (contenant tableaux, agendas, documents et notes),
- dans les dossiers individuels et les notes relatives aux usagers,
- dans les dossiers annexes relatifs aux contacts, à la famille et aux membres du personnel.

Vous configurez, dans l'outil, les types de prises en charges, les groupes de logement, les groupes de formation, etc. Vous affectez les usagers à ces entités pour une période donnée.

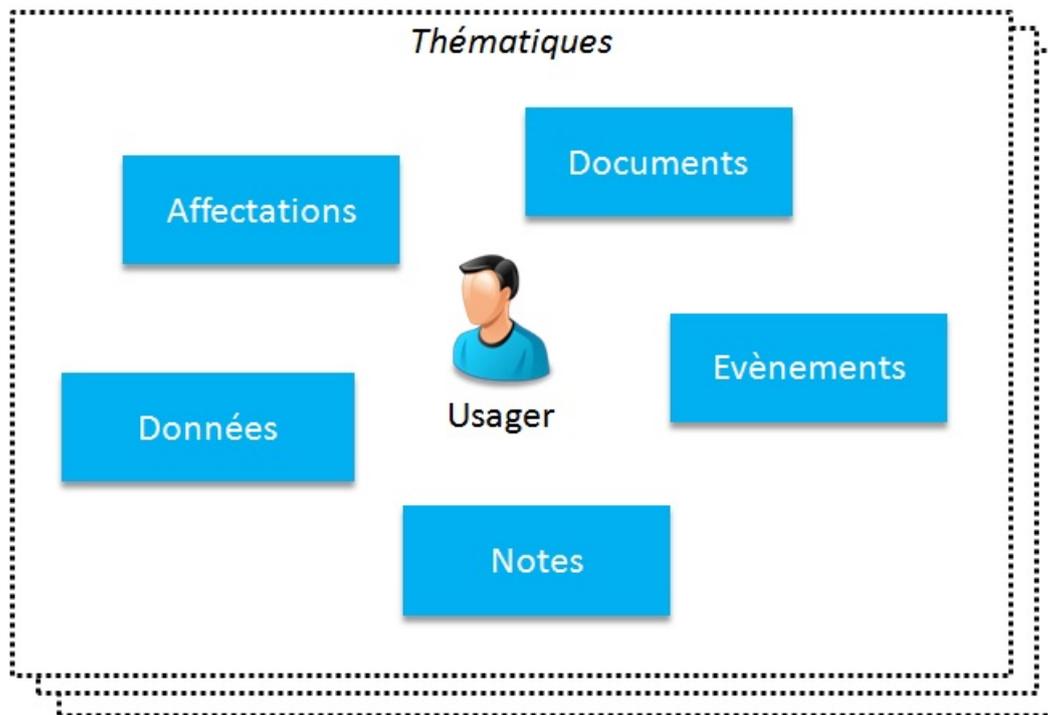


Figure 2.1. Aperçu du contenu du dossier

2.2. Évolutivité

Le framework Variation n'est pas seulement flexible dans la phase d'initialisation de votre solution. Il est surtout extrêmement évolutif et réactif, capable de suivre les évolutions de la structure sociale visée. Sur la base d'un cahier des charges précis, vous pourrez, par exemple, élargir en quelques jours votre solution d'un nouveau portail dédié à un nouveau service. Vous avez besoin de nouveaux masques de données et de nouveaux tableaux d'ensemble ? De nouveaux onglets pourront être mis en place et de nouveaux champs de données (texte, boîtier de sélection, etc.) seront ajoutés.

Cette personnalisation ne remet nullement en cause le caractère « standard » de votre solution et ne relève que du paramétrage (sans programmation) de la solution Variation. Vous continuez à bénéficier, si vous le souhaitez, des nouvelles versions du logiciel qui incluront régulièrement de nouvelles fonctionnalités.

Pour chaque établissement ou service utilisateur, nous vous recommandons la désignation d'un référent du dossier unique informatisé. Le référent pourra recevoir une formation spécifique lui permettant de procéder à des adaptations simples de votre solution (ajout de groupe éducatif, gestion des utilisateurs, changement de type de placement, etc.). Il analysera toute demande interne d'amélioration et, si nécessaire, se mettra en relation avec les offres d'assistance Variation.

2.3. Mutualisation

Dans le cas de la mutualisation du logiciel entre plusieurs ESSMS, vous bénéficierez d'un cœur de système générique capable d'intégrer différents types d'établissements. Il garantit :

1. la sauvegarde des données dans une base de données homogène permettant la maîtrise du parcours de l'utilisateur entre établissements,
2. la disponibilité des fonctionnalités de base utiles à tout type d'ESSMS (documents, événements, suivi d'évaluation, etc.),
3. le paramétrage des interfaces selon les données accessibles à chacun.

Les données sont compatibles entre établissements ; les statistiques de l'ensemble d'un réseau d'établissements sont immédiatement disponibles ; les synthèses relatives aux usagers sont classées par thématiques de suivi. Les espaces de données disponibles dans la base de données pourront constamment progresser de même que les fonctionnalités et les interfaces au fil des projets clients.

2.4. Ouverture

Le framework Variation sera accessible aux employés par un navigateur web au travers du réseau intranet (aucune installation nécessaire sur les postes). La solution Variation est construite à partir des technologies PHP et d'une base de données PostgreSQL. Elle est destinée à une installation dans un environnement Linux. L'intégration avec des solutions existantes (par ex. logiciel de comptabilité) sera possible au cas par cas selon les besoins des clients. Variation n'est dépendant d'aucune plateforme de développement intermédiaire ce qui vous garantit un niveau maximum de compatibilité. Son architecture dite « web service » permet également le développement de nouvelles interfaces voire l'interrogation de la base de données par des applications tierces. Son mode de distribution dit « libre » vous garantit de pouvoir accéder au code source de l'application Variation et le modifier selon votre besoin.

Variation cible le traitement de l'ensemble du dossier de l'utilisateur à l'exclusion du traitement comptable de la prise en charge. Les contraintes légales et fonctionnelles et l'expertise très différentes de la gestion comptable et de l'accompagnement incitent à une distinction claire. Une solution combinant comptabilité et dossier d'accompagnement entraînerait des mises à jour régulières de la partie comptable mais inutiles pour les autres utilisateurs des établissements (arrêts de fonctionnement, explosion des coûts, etc.). Les logiciels comptables et leurs fonctionnalités de calcul complexe sont généralement développés sous forme d'applications locales et limitées à peu d'utilisateurs ; les logiciels de dossiers de l'utilisateur, partagés et destinés à un déploiement global et rapide, ne peuvent être eux raisonnablement aujourd'hui qu'envisagés sous forme d'accès par le navigateur web.

Pour chaque tableau (personnalisable) d'utilisateurs visualisé dans le logiciel, vous disposez d'un export au format CSV vous permettant diverses exploitations. Vous pouvez ainsi, par exemple, définir des modèles de document Word (courrier, attestation, etc.) utilisables pour un publipostage qui seront fusionnés avec ces fichiers Excel. Vous pourrez également organiser librement des travaux statistiques sur les données disponibles.

3. Concepts d'utilisation

Variation est un logiciel de gestion de dossiers d'utilisateurs. Toutes les données sont organisées autour de l'utilisateur.

Il est possible de placer dans le dossier de l'utilisateur des informations de différentes sortes :

- des événements se rapportant à l'utilisateur,
- des documents concernant l'utilisateur,
- des notes concernant l'utilisateur,
- l'indication qu'un utilisateur est affecté à différents groupes,
- des données intrinsèques à l'utilisateur.

Le logiciel Variation utilise un concept de « thématique », permettant de classifier ces différentes informations selon le ou les domaines de ces informations (prise en charge, santé, sport, hébergement, etc.).

Toutes ces informations sont accessibles depuis l'application Variation :

- soit de manière globale, pour tous les utilisateurs (ou une partie précise de ces utilisateurs, par exemple les utilisateurs présents),
- soit pour un utilisateur en particulier, en consultant son dossier.

Le logiciel Variation permet aussi de gérer des dossiers pour les personnes entourant les utilisateurs : le personnel de l'établissement, les membres de la famille ou les proches des utilisateurs et les contacts des utilisateurs (médecins, etc.).

Comme pour l'utilisateur, ces personnes pourront se voir rattachées certaines informations : événements, notes, données intrinsèques.

3.1. Événements

Avec Variation, vous enregistrez tous les événements touchant les utilisateurs (réunions, appels téléphoniques, déplacements, etc.). Selon les droits d'accès, ces événements seront consultables sur divers agendas par les autres employés.

Vous pouvez soumettre des événements de quatre types différents :

tâches et rendez-vous

Vous pourrez notamment lister des interventions, des travaux de rédaction, tous types de réunions ou d'échanges avec les intervenants ou les proches de l'utilisateur.

dépenses

Les dépenses sont listées de façon à pouvoir établir des calculs de dépenses et identifier le responsable de chaque dépense.

absences ou présences

Vous suivez dans un même espace, soit les présences (par exemple aux repas), soit les absences (absences imprévues aux activités proposées, sorties en famille, etc.).

incidents

La déclaration d'incidents ne se substituera pas aux procédures de traitement des incidents en vigueur. L'objectif est ici un partage rapide de l'information en marquant l'événement dans l'agenda. La procédure formelle pourra ensuite amener à la soumission de documents officiels.

Vous détaillez l'objet de l'événement et pouvez soumettre un bilan sommaire (sans toutefois que cela ne se substitue à la soumission d'un compte-rendu complet si nécessaire). Les événements sont classifiés selon une nomenclature précise et spécialement adaptée à l'établissement.

« Marc Durand » est pris en charge dans le groupe des petits. « Patrick », un éducateur, soumet dans son dossier un rendez-vous avec l'ASE dans une semaine. Ce rendez-vous sera visible par son collègue de groupe concerné ce jour-là, par le chef de service et par tout autre utilisateur autorisé à accéder à ce dossier (par exemple le directeur). Ce rendez-vous apparaîtra dans le dossier de l'utilisateur mais aussi dans les multiples agendas récapitulatifs (par groupe, établissement complet, etc.). Le chef de service pourra néanmoins être informé indépendamment de l'enregistrement du rendez-vous par une « note » dans sa boîte personnelle et pourra ainsi en confirmer la lecture.

Exemple 2.1. Exemple d'événement

Tout employé titulaire d'un compte sur l'application Variation peut soumettre des événements si les permissions sur le portail utilisé le permettent.

Si vous soumettez un événement concernant un ou plusieurs usagers pour lesquels vous n'avez pas ou plus accès au dossier, vous ne pourrez plus le consulter.

Attention

L'enregistrement d'un événement ne garantit pas sa prise de connaissance par les autres utilisateurs. Pour vous en assurer, vous pouvez soumettre une note en précisant les destinataires.

Attention

Les informations saisies font parties intégrantes du dossier de l'utilisateur et sont accessibles, conformément à la loi 2002, à l'utilisateur et à ses ayants droit.

3.2. Documents

Vous planifiez, déclarez voire archivez tous les documents relatifs aux usagers (rapport de synthèse, projet individuel, rapport d'incident, etc.). Selon les droits d'accès, ces informations seront consultables sur diverses listes par les autres utilisateurs.

Les documents sont classés selon une nomenclature précise et spécialement adaptée à l'établissement par thématique (par exemple « Mesure de placement ») puis par type (par exemple « Ordonnance de placement »).

Vous pouvez déclarer un document à faire (par exemple échéance de rapport) puis compléter l'information une fois le document établi.

Si nécessaire, vous pouvez archiver le fichier électronique sur le serveur ou vous limiter à la déclaration de son existence (par exemple « autorisation de sortie »).

Attention

L'enregistrement d'un document ne garantit pas sa prise de connaissance. Pour vous en assurer, vous pouvez soumettre une note aux personnes concernées.

Attention

Les documents saisis font partie intégrante du dossier de l'utilisateur et sont accessibles à l'utilisateur et à leur ayant droits conformément à la loi 2002. Il est recommandé de ne pas déposer de documents en cours de rédaction.

3.3. Notes

Avec Variation, les traditionnels « cahiers de liaison » et les « casiers » servant à la communication entre membres du personnel de l'établissement sont informatisés sous forme d'un unique outil de gestion de notes. Le cahier de liaison n'est plus limité à une partie du personnel proche des groupes d'utilisateurs mais élargi à tout le personnel disposant d'un accès au logiciel.

Variation vous permet de soumettre des notes concernant les usagers et de les partager en temps réel avec les autres utilisateurs, conformément aux droits d'accès qui ont été établis. Si nécessaire, vous pouvez simultanément expédier une note au personnel directement et/ou particulièrement concerné.

Marc Durand est pris en charge dans le groupe des petits. Un éducateur de groupe soumet une note dans son dossier ayant pour destinataire particulier le chef de service. Elle est immédiatement visible par tout autre utilisateur autorisé à accéder à ce dossier (par exemple ses collègues éducateurs ou le directeur). Elle apparaît dans le dossier de l'utilisateur mais aussi dans les multiples listes de notes récapitulatives. Le chef de service trouve la note dans sa boîte personnelle et peut en confirmer la lecture.

Exemple 2.2. Exemple de note

Tout employé titulaire d'un compte sur l'application Variation peut soumettre une note selon la configuration du portail utilisé.

Pour accéder à votre boîte, cliquez sur « Ma boîte » en haut de l'écran depuis toute page de votre portail.

Si vous soumettez une note concernant un usager pour lequel vous n'avez pas ou plus accès au dossier, vous pourrez toujours la consulter dans votre boîte d'envoi (et suivre notamment les confirmations de lecture).

Attention

Les droits de suppression des notes seront restreints à quelques utilisateurs de l'établissement. Veillez à l'exactitude, à l'objectivité et à la pertinence de vos notes avant soumission !

Attention

Les notes déposées dans le dossier informatique des usagers ont un caractère provisoire et devront être supprimées régulièrement (délais à définir). Les informations importantes seront reprises dans les rapports de suivi des usagers.

3.4. Affectations d'utilisateurs

Variation permet d'affecter un usager à de multiples et diverses entités (prise en charge, classes de scolarisation, équipes de sports, etc.). Les affectations précisent toujours l'organisme concerné ainsi qu'une date de début et

une date de fin de l'affectation. Ces affectations constituent un véritable descriptif du parcours de l'utilisateur dans différents domaines (pédagogie, sport, emploi, etc.).

Selon le cas et la configuration établie pour l'établissement, vous pourrez être également amené à détailler d'autres dates (par exemple date de demande ou de demande de renouvellement) ainsi que le statut de l'affectation (accepté, demandé ou terminé).

Dans le cas de prises en charge, le statut de chaque affectation sera décisif pour le calcul automatique de la situation globale de l'utilisateur dans l'établissement concerné (présent, pré-admission, admission ou sorti).

3

Première utilisation

Nous vous accompagnons dans ce chapitre dans votre première découverte de Variation :

- Identification de l'utilisateur,
- Organisation d'ensemble de l'écran,
- Votre environnement : votre boîte de notes, vos procédures et votre profil,
- Les principes généraux d'utilisation des menus de navigation.

1. Identification

Avec votre navigateur, accédez à l'adresse web correspondante à votre installation de Variation. Une fenêtre d'identification vous est présentée.

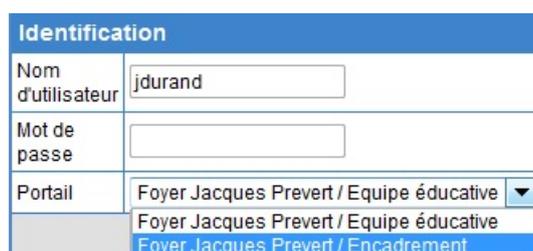


Identification	
Nom d'utilisateur	jdurand
Mot de passe
<input type="button" value="Connexion"/>	

Figure 3.1. Fenêtre d'identification

Saisissez le nom d'utilisateur (login) et mot de passe qui vous ont été fournis, puis sélectionnez .

Si vous êtes habilités à accéder à plusieurs établissements et/ou plusieurs portails, une sélection vous sera proposée. Choisissez alors l'établissement et le portail auxquels vous souhaitez accéder.



Identification	
Nom d'utilisateur	jdurand
Mot de passe	
Portail	Foyer Jacques Prevert / Equipe éducative ▼
	Foyer Jacques Prevert / Equipe éducative
	Foyer Jacques Prevert / Encadrement

Figure 3.2. Sélection de l'établissement et du portail lors de l'identification

Vous accédez alors au contenu de l'application.

2. Organisation de l'écran

L'écran est composé d'une barre de titre et d'un bureau couvrant le reste de l'écran. Ce bureau se décompose en onglets (en dessous de la barre de titre). À la connexion, un unique onglet « Accueil » est ouvert (impossible à fermer). Il contient la fenêtre principale.

Nous verrons, par la suite, qu'il est possible de rajouter des dossiers de personnes à votre bureau, qui seront accessibles en cliquant sur les différents onglets.

The screenshot shows the application's main interface. At the top is a title bar with the text 'vert - Encadrement - jdurand' and navigation links: 'Ma boîte', 'Procédures', 'Mon profil', and 'Quitter'. Below the title bar is a 'Bureau' (workspace) area with two tabs: 'Accueil' (selected) and 'Benjamin ACHARD'. Below the tabs is a navigation menu on the left with categories 1-11, including 'Vue d'ensemble', 'Admin. & mesures', 'Projet Individuel', 'Suivi éducatif', 'Hébergement', 'Accompagnement familial', 'Suivi médical', 'Scolarité', 'Quotidien & vie collective', and 'Prestations de l'établissement et des partenaires'. The main area contains a table of users and their assigned cases. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Statut', 'Date de naissance', 'Prises en charges' (with sub-columns for 'Établissement', 'Modalité', 'Début', 'Fin'), 'Contact tribunal', 'Contact ASE', 'Famille', and 'Répondant éducatif'. The table lists users like ACHARD, AUBERT, BAKRETI, BLANCHARD, and BOURGIN with their respective details and assigned cases.

Nom	Prénom	Statut	Date de naissance	Prises en charges				Contact tribunal	Contact ASE	Famille	Répondant éducatif
				Établissement	Modalité	Début	Fin				
ACHARD	Benjamin	Présent	06/07/1998	Foyer Jacques Prevert	PETITS	01/03/2014		Christophe BARNAUD	Nathalie ROSAR	Daphnir Steurer (Mère)	Henri REVERDITO
				Foyer Jacques Prevert	GRANDS	01/05/2013				Marie Allais (Père)	
AUBERT	Anne-Laure	Présent	30/08/1999	Foyer Jacques Prevert	GRANDS	01/09/2013		Philippe BSIRI	Gudule Augert (Grand-mère)	Guy BEAUDEAU	
									Anthonyoz (Tante)		
									Réda Bovev (Tante)		
BAKRETI	Yoan	Présent	22/10/2004	Foyer Jacques Prevert	MOYENS	01/09/2013		Georges BSIRI	Alain KILBURG	Patrick BEDO	
									Liliane Bozon (Mère)		
BLANCHARD	Amel	Présent	15/07/2003	Foyer Jacques Prevert	PETITS	31/08/2011		Daniel ROLLAIS	Alain KILBURG	Edgar BÉRAUD	
									Liliane Bozon (Mère)		
BOURGIN	Anais	Présent	20/03/2001	Foyer Jacques Prevert	GRANDS	13/01/2014		Georges BSIRI	Imran Bozon (Père)	Robert GLASER	
									Nathalie ROSAR		Cyril Duvillard (Mère)

Figure 3.3. L'écran de Variation

3. La barre de titre

En haut à gauche de l'écran sont indiquées les informations de connexion :

- établissement,
- portail,
- nom d'utilisateur.

Sur la partie droite, se trouvent plusieurs liens directs vers des fonctionnalités importantes :

- Ma boîte : pour visualiser les notes reçues et envoyées.
- Procédures : pour afficher toutes les procédures définies.
- Mon profil : pour changer votre mot de passe.
- Quitter : pour se déconnecter de l'application.

3.1. Ma boîte

L'entrée de menu « Ma boîte » peut apparaître en gras suivi d'un nombre entre parenthèses. Cela vous indique que vous avez des notes reçues en attente de lecture.

Cette page vous permet de voir d'une part les notes que vous avez reçues et d'autre part les notes que vous avez envoyées.

Attention

Il n'est pas possible d'envoyer des notes directement depuis votre boîte. Pour cela, vous devez vous rendre dans une fiche de notes accessible depuis le menu de la fenêtre principale ou d'un dossier d'utilisateur (Section 5, « Fiche de notes », p. 31).

3.1.1. Notes reçues

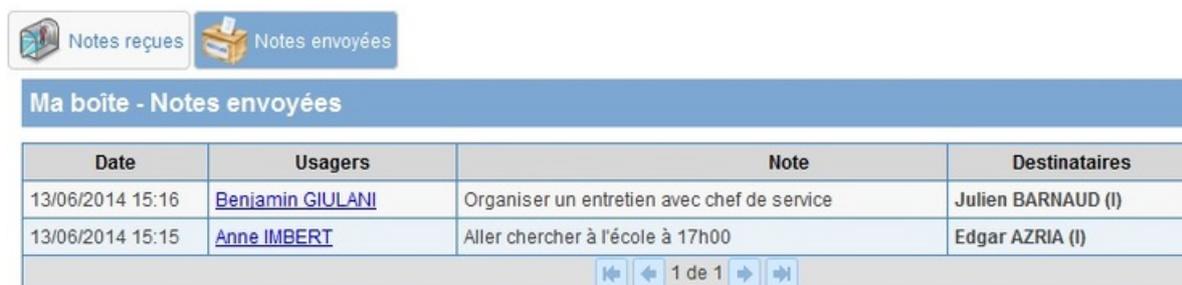
Cette page liste les notes que vous avez reçues. Pour chaque note, vous pouvez voir :

- l'expéditeur et la date d'expédition,
- si vous avez reçu la note pour action ou pour information,
- les usagers concernés par la note,
- le texte de la note,
- les autres destinataires de la note et l'objectif de chaque distribution (« A » pour action ou « I » pour information).

Dans le cas d'une note pour information, vous pourrez cliquer sur « Marquer comme lu » une fois que vous aurez pris connaissance de la note. Cela indiquera à l'expéditeur et aux autres destinataires de la note que vous l'avez lu.

Dans le cas d'une note pour action, vous pourrez cliquer sur « Action faite » une fois que vous aurez réalisé l'action demandée dans la note. Cela indiquera à l'expéditeur et aux autres destinataires de la note que vous avez réalisé l'action demandée.

3.1.2. Notes envoyées



Date	Usagers	Note	Destinataires
13/06/2014 15:16	Benjamin GIULANI	Organiser un entretien avec chef de service	Julien BARNAUD (I)
13/06/2014 15:15	Anne IMBERT	Aller chercher à l'école à 17h00	Edgar AZRIA (I)

Figure 3.4. Ma boîte

Cette page liste les notes que vous avez envoyées. Pour chaque note, vous pouvez voir :

- la date à laquelle vous avez expédié la note,
- les usagers concernés par la note,
- le texte de la note,
- la liste des destinataires avec l'objectif entre parenthèses ("I" pour information, "A" pour action) ; les destinataires qui apparaissent en gras n'ont pas encore confirmé la lecture de la note ou la réalisation de l'action demandée.

3.2. Procédures

Cette page liste l'ensemble des procédures associées à l'établissement et éventuellement liées à des fiches spécifiques du portail.

Vous pouvez accéder au contenu d'une procédure en cliquant sur son nom.

Une procédure s'affiche dans une pop-up qu'il est possible de redimensionner et de déplacer. Vous pouvez ainsi travailler sur l'écran depuis lequel vous avez ouvert cette pop-up tout en gardant une vue sur le détail de la procédure.

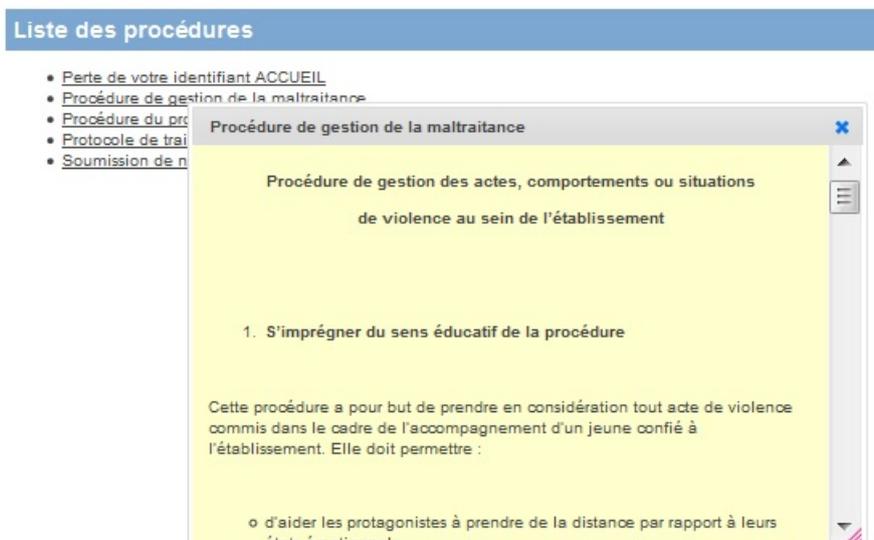


Figure 3.5. Liste et affichage de procédures

3.3. Mon profil

Cette page vous permet de modifier votre mot de passe et votre adresse email.

Attention

Votre identifiant est mentionné tout en haut de l'écran avec le nom de l'établissement. Il n'est pas modifiable par l'utilisateur lui-même. Il est par contre fortement conseillé de modifier, si vous utilisez l'application pour la première fois, le mot de passe provisoire qui vous a été communiqué en même temps que votre identifiant.

Attention

Sachez qu'en cas d'oubli de votre mot de passe, un administrateur pourra le réinitialiser et vous donner un nouveau mot de passe provisoire.

Figure 3.6. Modification du mot de passe

Ancien mot de passe

Saisissez le mot de passe utilisé jusqu'à présent.

Nouveau mot de passe

Pensez à le noter en respectant le fait qu'il est unique, vous appartient et ne doit pas être communiqué.

Vérification

Saisissez une deuxième fois le nouveau mot de passe pour vérification.

Modifier mon email

Adresse email: skicin@socio.org

Modifier

Figure 3.7. Modification de l'adresse email

Votre adresse email sera utilisée pour vous faire parvenir des notifications relatives aux suivis des usagers.

4. Les menus et les fiches

Les menus de navigation de la fenêtre principale ou des dossiers de personnes vous permettent d'accéder aux fiches qui vous présentent les données et vous permettent de les mettre à jour si vous y êtes autorisés.

Chaque menu comprend deux niveaux :

- un clic sur une entrée de menu de premier niveau ouvre la liste des fiches de cet ensemble,
- un clic sur une entrée de menu de second niveau ouvre la fiche correspondante.

Les menus sont intégralement personnalisés par rapport au besoin de l'établissement.

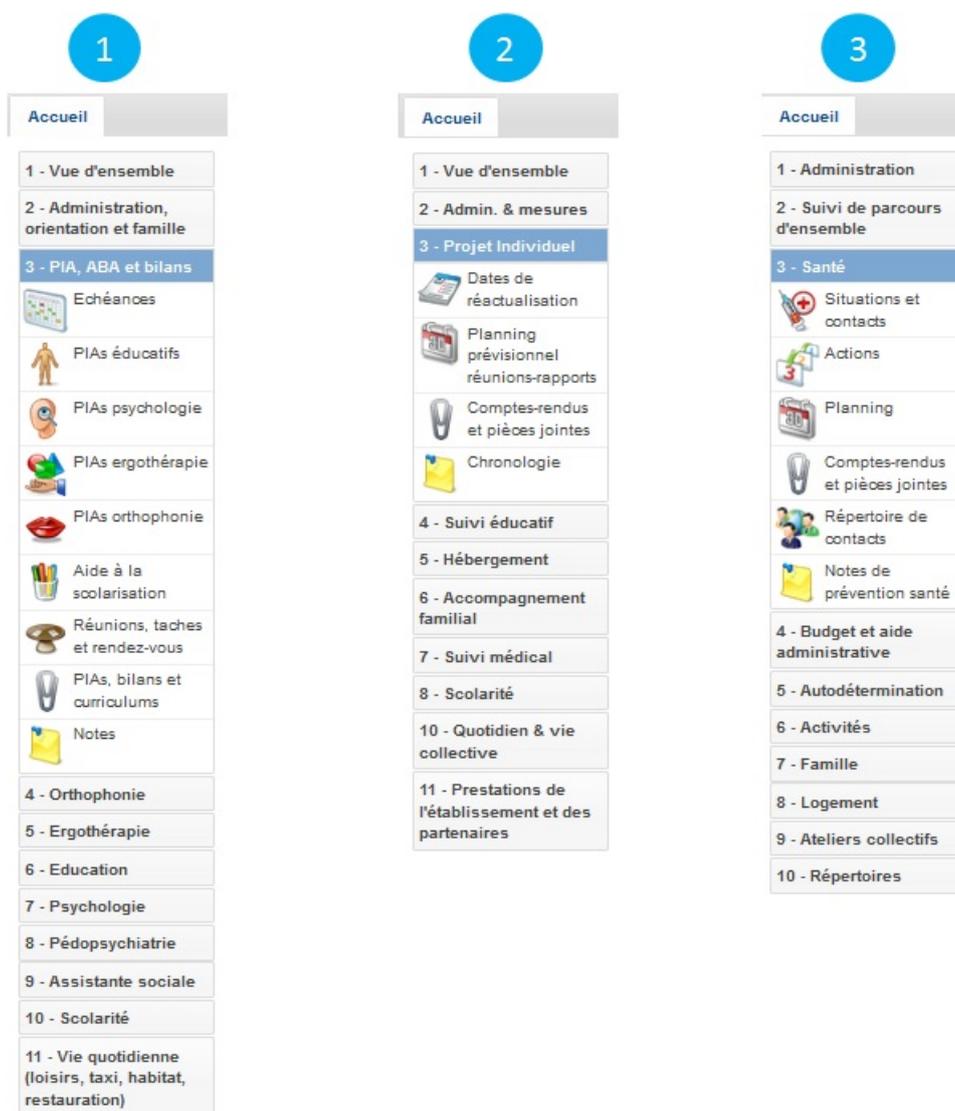


Figure 3.8. Exemples de menus de fenêtre principale (1 - SESSAD, 2 - MECS, 3 - Accompagnement RSA)

Chaque fiche a été globalement paramétrée selon :

- un des six types suivants : masque de données (disponible seulement pour les dossiers), liste de personnes (disponible seulement pour la fenêtre principale), événements, documents, notes ou liste de groupes.
- une thématique précise du dossier (par exemple santé ou scolarité).

6 - Suivi médical > Situation et contacts

Intervenants

Intervenants médicaux :

Couverture médicale

N° sécurité sociale : Validité de CMU :

Type de couverture médicale : Caisse d'affiliation :

Profil

Intolérances et allergies :

Suivi médical en cours :

Traitement(s) spécifique(s) :

Figure 3.9. Exemple de masque de données concernant la santé

Lorsque vous naviguez sur la fenêtre principale, un clic sur le nom de famille d'un usager ouvrira son dossier sur le bureau. Vous pouvez également de la même façon ouvrir des dossiers annexes relatifs aux intervenants (employés et partenaires).

Accueil Benjamin GIULANI ✕ Cyrille CAUSSE ✕

Dossiers ouverts

Modifier photo

GIULANI Benjamin (Usager)

Date de naissance : 02/12/1997

Membres de l'entourage : [Montero \(Mère\)](#), [Marc Bouchet \(Père\)](#)

Prises en charge actuelle : GRANDS

1 - Vue d'ensemble

1 - Vue d'ensemble > Tous les événements

22 — 28 Jun 2014

	Dim 22/6	Lun 23/6	Mar 24/6	Mer 25/6	Jeu 26/6	Ven 27/6	Sam 28/6
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Figure 3.10. Dossiers ouverts sur le bureau

4

Fiches

Il existe différents types de contenu pour les fiches. Chaque fiche est paramétrée en fonction de son type et positionnée dans un menu selon le besoin.

Certains types de fiches sont disponibles aussi bien dans la fenêtre principale que dans les dossiers de personnes. Dans le premier cas, toutes les données accessibles par l'utilisateur connecté sont présentées. Dans le second cas, les données présentées sont uniquement celles en rapport avec la personne.

D'autres types de fiches sont, par contre, réservées à la fenêtre principale ou à des types de dossiers spécifiques.

Type de fiche	Fenêtre principale	Dossier usager	Dossier contact	Dossier membre familial	Dossier personnel
Masque de données	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Liste de personnes	Oui	Non	Non	Non	Non
Fiche d'événements	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Fiche de documents	Oui	Oui	Non	Non	Non
Fiche de notes	Oui	Oui	Non	Non	Non
Gestion de groupes	Oui	Non	Non	Non	Non
Fiche de ressources	Oui	Non	Non	Non	Non
Affectations aux groupes	Oui	Non	Non	Non	Non
Historique des groupes	Oui	Non	Non	Non	Non

Tableau 4.1. Disponibilité des types de fiches dans fenêtre principale et dossiers de personnes

1. Masque de données

Les masques de données sont des formulaires qui ont été définis par rapport à votre besoin. Ils peuvent apparaître dans les dossiers d'usagers, de contacts, de membres familiaux ou de membres du personnel.

Les masques de données sont constitués de champs d'information. Ces champs ont été disposés dans des « blocs » avec des intitulés personnalisés.

Les champs peuvent être de différents types :

- cases à cocher,
- champs textes,
- champs de date,
- boîtiers de sélection (sélection unique ou sélections multiples selon le cas),
- affectation d'usager (seulement pour les dossiers d'usagers),
- affectation de personnel (seulement pour les dossiers de membre du personnel),
- organisme de contact externe,
- lien vers des membres du personnel ou des contacts externes (seulement pour les dossiers d'usagers),
- lien vers des membres de la famille.

Pour sauvegarder vos saisies, vous devrez cliquer sur **Enregistrer** en haut ou en bas du formulaire. Si ce bouton n'apparaît pas, vous ne disposez pas des droits de modification des données du masque concerné.

Figure 4.1. Exemple de masque de données

1.1. Affectation d'usager

Un masque de données utilisé dans un dossier d'usager peut contenir un ou plusieurs champs d'affectation d'usager. Ces champs sont présentés sous forme de tableaux avec l'historique des affectations (parcours).

Prises en charges	Début	Fin	Statut	
Foyer Jacques Prevert → GRANDS	01/06/2014		Accepté	Modifier Supprimer
Foyer Jacques Prevert → MOYENS	01/06/2011	01/06/2014	Terminé	Modifier Supprimer
Foyer Jacques Prevert → PETITS	01/05/2008	31/05/2011	Terminé	Modifier Supprimer
				Ajouter

Figure 4.2. Exemple d'affichage d'un champ d'affectation d'usager

Pour modifier une affectation, cliquez sur **Modifier** à droite de l'entrée concernée.

Pour supprimer une affectation, cliquez sur **Supprimer** à droite de l'entrée concernée.

Pour ajouter une affectation, cliquez sur **Ajouter** en bas à droite du tableau des affectations.

Le boîtier d'affectation de chaque champ est fonction de la configuration établie par l'administrateur de la solution.

Dans le cas de champs relatifs à la prise en charge, veuillez à bien renseigner le statut de l'affectation dont dépendra le statut d'ensemble de l'usager (présent, sorti, etc.).

Attention

La sauvegarde des saisies d'affectation se fera immédiatement lors de la déclaration de l'affectation, sans nécessairement procéder à une sauvegarde du masque de données d'ensemble.

Figure 4.3. Boîtier d'affectation d'un usager

Les liens [Ajouter](#) vous permettent de déclarer de nouvelles entités si nécessaire. En fonction des droits qui vous ont été donnés par l'administrateur de la solution, vous pourrez ajouter depuis ce boîtier de nouvelles structures à utiliser pour l'affectation.

Un passage de la souris sur le nom d'une structure dans un tableau d'affectation fait apparaître les coordonnées de cette structure.

1.2. Lien vers des membres du personnel ou des contacts externes

Un masque de données utilisé dans un dossier d'usager peut contenir un ou plusieurs champs de lien vers des contacts ou des membres du personnel.

Les champs de type "lien" sont couramment utilisés pour spécifier les responsables/intervenants de l'usager selon les divers domaines d'intervention (par exemple les contacts ASE ou MDPH, les référents éducatifs ou pédagogiques, les médecins traitants, etc.).

Selon la configuration, le champ pourra être à sélection unique ou à sélection multiple. La sélection d'une personne (contact externe ou employé) s'opère dans un boîtier dédié.

Pour ajouter une personne à un champ de type lien, cliquez sur [Ajouter](#).

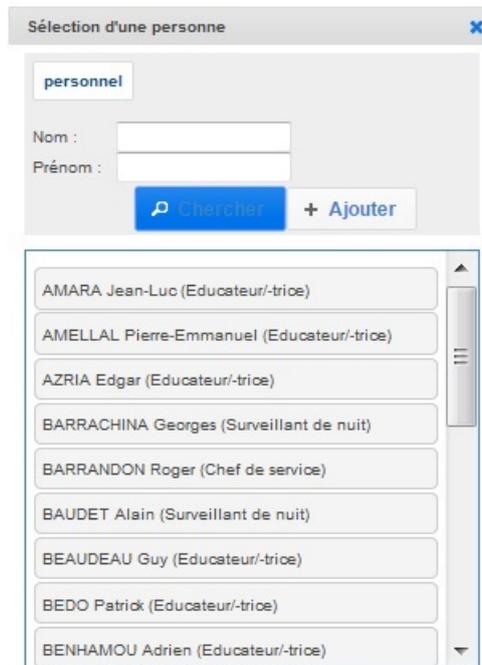
Figure 4.4. Exemple d'affichage d'un champ de type lien

Pour afficher la liste complète des personnes, cliquez sur [Chercher](#) sans renseigner les champs "Nom" et "Prénom".

Lancez une recherche et cliquez sur le nom de la personne pour procéder à sa sélection.

Attention

Suite à une recherche infructueuse et si les droits nécessaires vous ont été attribués par l'administrateur de la solution, vous pourrez le cas échéant accéder depuis cet espace à un bouton d'ajout de personnes.



The screenshot shows a dialog box titled "Sélection d'une personne" with a close button (X). Inside, there is a search filter set to "personnel". Below this are input fields for "Nom :" and "Prénom :". A blue "Chercher" button with a magnifying glass icon and a "+ Ajouter" button are positioned below the input fields. A scrollable list of names and roles is displayed below, including: AMARA Jean-Luc (Educateur/-trice), AMELLAL Pierre-Emmanuel (Educateur/-trice), AZRIA Edgar (Educateur/-trice), BARRACHINA Georges (Surveillant de nuit), BARRANDON Roger (Chef de service), BAUDET Alain (Surveillant de nuit), BEAUDEAU Guy (Educateur/-trice), BEDO Patrick (Educateur/-trice), and BENHAMOU Adrien (Educateur/-trice).

Figure 4.5. Boîtier de recherche et sélection de personne

1.3. Lien vers des membres de la famille

Les liens familiaux sont traités par des champs spécifiques afin de pouvoir détailler la relation avec l'utilisateur.



The screenshot shows a form section titled "Membres". Under the heading "Famille :", there are two dropdown menus. The first is labeled "Mère : Montero" with a close button (X). The second is labeled "Père : Marc Bouchet" with a close button (X). Below these is an "Ajouter" button.

Figure 4.6. Exemple d'affichage d'un champ de type famille

Pour ajouter une personne à un champ de famille, cliquez sur [Ajouter](#).

Vous détaillerez le lien familial avec l'autorité et les droits de visite avant de sélectionner la personne.

Figure 4.7. Boîtier de spécification de lien familial

Attention

Suite à une recherche infructueuse et si les droits nécessaires vous ont été attribués par l'administrateur de la solution, vous pourrez le cas échéant accéder depuis cet espace à un bouton d'ajout de membres familiaux.

1.4. Champs historisés

Les champs disposant de la mention "H" vous proposent un relevé historique de leurs valeurs successives et des auteurs de chaque modification.

Cliquez sur le lien "H" pour accéder au relevé.

2. Fiche de liste de personnes

Une fiche de liste de personnes présente un ensemble d'utilisateurs, d'employés, de membres familiaux ou de contacts, selon la configuration de la vue de liste associée à la fiche. Les champs affichés sont entièrement paramétrables par l'administrateur de la solution. En fonction du type d'information affichée, des liens peuvent être disponibles pour accéder aux dossiers correspondants (notamment les liens vers les dossiers individuels de chaque usager ou des liens vers les dossiers de référents).

Un boîtier de recherche est disponible sous le menu de navigation à gauche de l'écran.

Divers utilitaires sont affichés au dessus du tableau :

Recherche

Affiche le boîtier de recherche.

Tous

Affiche toutes les personnes, sans pagination.

Paginé

Rétablit la pagination.

Trombinoscope

Prépare une page avec les photos des personnes et leurs noms puis lance une impression de cette page.

Export tableur

Prépare un fichier Excel qui vous est proposé au téléchargement.

Impression

Prépare une page avec les données du tableau et lance une impression de cette page.

Ajouter un usager/contact/personnel/membre familial

Ouvre une fenêtre vous demandant les informations nécessaires à la déclaration d'une nouvelle personne. Les informations demandées sont entièrement paramétrables par l'administrateur de la solution.

Aperçu											
27 usagers											
 Recherche  Tous  Paginé  Trombinoscope  Export tableur  Impression  Ajouter un usager											
Nom	Prénom	Statut	Date de naissance	Prises en charges				Contact tribunal	Contact ASE	Familie	Répondant éducatif
				Établissement	Modalité	Début	Fin				
ACHARD	Benjamin	Présent	06/07/1998	Foyer Jacques Prevert	PETITS	01/03/2014		Christophe BARNAUD	Nathalie ROSAR	Daphnir Steurer (Mère)	Henri REVERDITO
				Foyer Jacques Prevert	GRANDS	01/05/2013				Marie Allais (Père)	
AUBERT	Anne-Laure	Présent	30/08/1999	Foyer Jacques Prevert	GRANDS	01/09/2013			Philippe BSIRI	Gudule Augert (Grand-mère)	Guy BEAUDEAU
										Anthonioz (Tante)	
										Réda Boqey (Tante)	
										Nvanci Bouchet (Mère)	
									Bozzetto (Père)		
BAKRETI	Yoan	Présent	22/10/2004	Foyer Jacques Prevert	MOYENS	01/09/2013		Georges BSIRI	Alain KILBURG	Liliane Bozon (Mère)	Patrick BEDO
BLANCHARD	Amel	Présent	15/07/2003	Foyer Jacques Prevert	PETITS	31/08/2011		Daniel ROLLAIS	Alain KILBURG	Liliane Bozon (Mère)	Edgar BÉRAUD
BOURGIN	Anais	Présent	20/03/2001	Foyer Jacques Prevert	GRANDS	13/01/2014		Georges BSIRI	Nathalie ROSAR	Imran Bozon (Père)	Robert GLASER
										Cyril Duvillard (Mère)	

Figure 4.8. Fiche de liste d'usagers

3. Fiche d'événements

Les événements sont affichés sur des fiches dédiées à ce type d'information. Ces fiches peuvent apparaître dans la fenêtre principale, les dossiers d'usagers, de contacts, de membres familiaux ou de membres du personnel.

Vous pouvez visualiser sur ces fiches les événements en mode liste, agenda ou bilan. Ces différents modes sont accessibles via les boutons se trouvant en haut à droite de la fiche.

En plus des événements, apparaissent dans ces fiches :

- les débuts et fins d'affectation d'usagers aux groupes,
- les dates d'obtention, de réalisation et de limite de validité de documents,
- des « dates d'échéances ».

Lors de l'affichage d'une fiche d'événements depuis un dossier de personne, seuls les événements impliquant cette personne sont affichés.

3.1. Fiche d'événements en mode agenda

Ce mode est celui proposé, par défaut, à l'ouverture d'une fiche d'événements de la fenêtre principale et le seul disponible depuis un dossier de personne. Il présente les événements dans un agenda affichant les jours de la semaine en cours. Il est possible de modifier la période affichée, en sélectionnant « Mois », « Semaine » ou « Jour ».

Les événements couvrant une ou des journées entières sont placés sur la première ligne de l'agenda (« Journée »). Les autres événements, se déroulant à une heure précise, sont affichés en dessous, à l'heure correspondante.

Les événements sont représentés en bleu, les dates de documents et dates échéances sont représentées en gris foncé et les dates de début et fin d'affectation en gris clair.

Par défaut, les dates de début et fin d'affectation ne sont pas affichées. Vous devez cocher l'option « Afficher début/fin » pour les rendre visibles.

Par défaut, les événements concernant tous les usagers sont affichés. Il est possible de filtrer pour n'afficher que les événements de certains usagers, ou d'usagers de certains groupes uniquement.

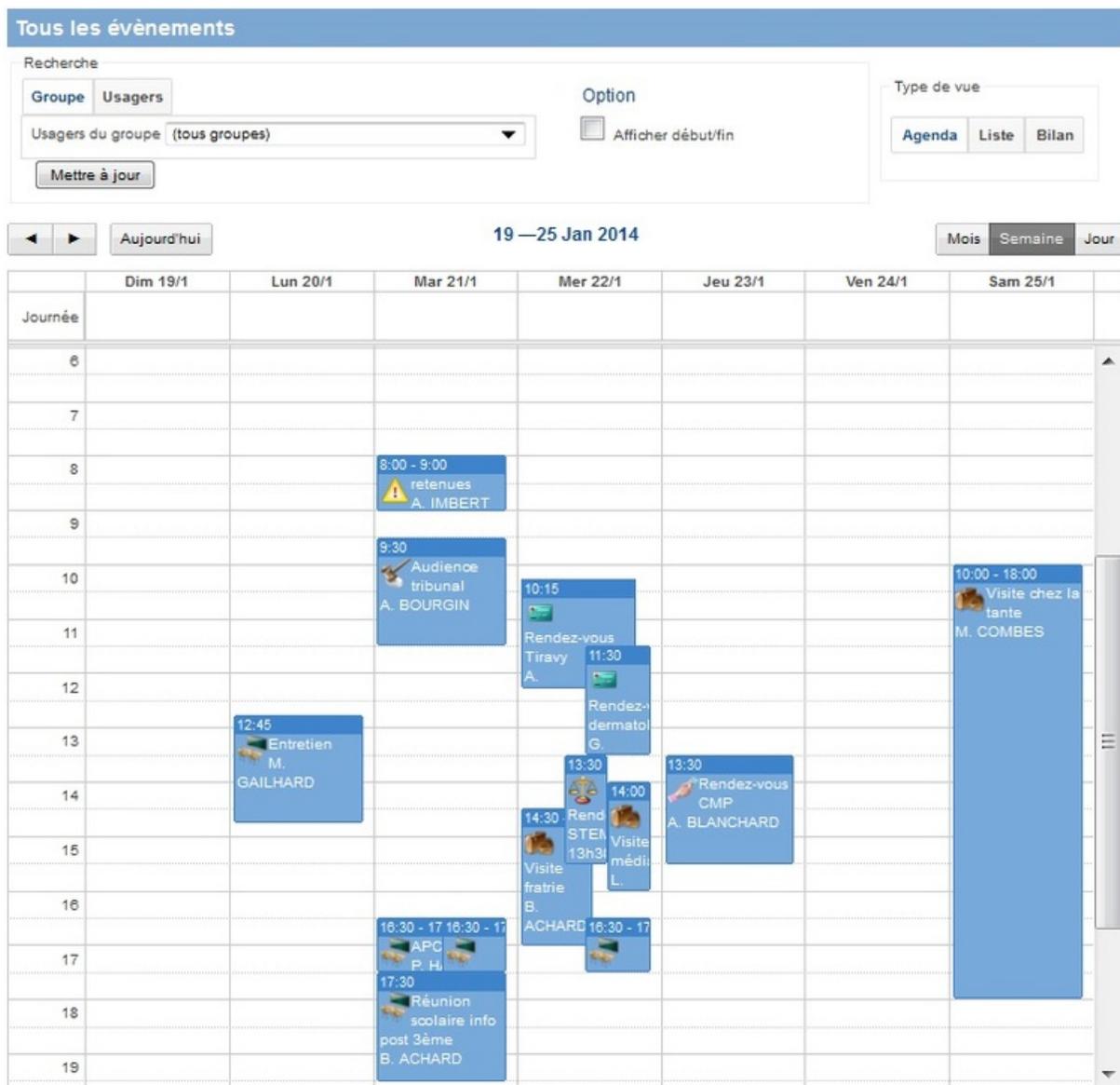


Figure 4.9. Fiche d'événements en mode agenda

3.1.1. Ajout d'un événement

Voici comment accéder au boîtier de saisie d'un événement, selon la caractéristique de cet événement :

événement sur une journée

Cliquez sur la case de la ligne « Journée » du jour correspondant.

événement sur plusieurs jours

Cliquez sans relâcher sur la ligne « journée » du premier jour de l'événement, déplacez la souris jusqu'au dernier jour de l'événement, toujours sur la ligne « Journée » (les jours voulus doivent être mis en surbrillance) puis relâchez le bouton de la souris.

événement entre 2 heures d'une même journée

Cliquez sans relâcher sur la case correspondant à l'heure du jour de début de l'événement, déplacez la souris jusqu'à l'heure de fin (la période voulue doit être mise en surbrillance) puis relâchez le bouton de la souris.

événement ponctuel

Cliquez sur la case correspondant à l'instant où l'événement s'est produit.

L'ajout d'événements autres que sur des journées entières est possible uniquement en vue « Semaine » ou « Jour ». En vue « Mois », il est uniquement possible de rajouter des événements sur une ou plusieurs journées.

De plus, l'ajout d'événements est disponible uniquement en mode « Agenda ».

Figure 4.10. Boîtier de saisie et d'édition d'un événement

Un événement est défini selon les caractéristiques suivantes :

une catégorie d'événement (tâches et rendez-vous, dépenses, absences ou incidents)

Il est possible que la catégorie soit fixée par la fiche utilisée pour accéder au boîtier. Dans ce cas, le choix de catégorie ne vous est pas proposé et la catégorie fixée est affichée dans l'onglet (+).

une sélection de thématiques (obligatoire)

Il est possible que la thématique soit fixée pour une fiche particulière. Dans ce cas, le choix de la thématique ne vous est pas proposé et la thématique fixée est affichée dans l'onglet (+).

un type d'événement (obligatoire)

L'affectation d'un événement à un type (par ex. « Rendez-vous ASE », « Audience tribunal », ..) permet de faciliter les requêtes (statistiques, filtrage etc.). La liste des types disponibles dans la liste de sélection dépend des thématiques sélectionnées précédemment.

un intitulé (obligatoire)

Un intitulé doit être limité à un texte de quelques mots.

un lieu

Un nom de lieu doit être limité à un texte de quelques mots.

une sélection de participants concernés (usagers, membres du personnel, famille et autres contacts externes)

La sélection d'usagers est obligatoire. Lors de l'ajout d'un événement depuis un dossier usager, l'usager concerné est automatiquement ajouté comme participant.

Si vous ne trouvez pas un participant dans les listes existantes, vous pourrez, suite à votre recherche et en fonction de vos droits d'accès, ouvrir une fenêtre vous demandant les informations nécessaires à la déclaration d'une nouvelle personne. Les informations demandées sont entièrement paramétrables par l'administrateur de la solution.

un montant

Seulement pour le cas des dépenses.

un objet (facultatif)

Texte de présentation de l'événement.

un compte-rendu (facultatif)

Ce texte permet de diffuser rapidement une information mais ne vous dispense pas d'un rapport en bonne et due forme si nécessaire (notamment concernant les incidents).

une sélection de réservations (facultatives)

Véhicules, salles de réunion, etc.

une indication de date/heure

soit une période entre 2 heures précises,

soit une période constituée de journées complètes,

soit une date et heure précises pour indiquer un événement ponctuel.

Figure 4.11. Sélection et accès à l'ajout d'usager

Vous pouvez générer une liste d'événements récurrents au moment de la déclaration d'un événement (par exemple un rendez-vous hebdomadaire avec un thérapeute). Cliquez sur "événement récurrent" dans le formulaire de déclaration puis détaillez la récurrence. Les événements générés seront ensuite éditables indépendamment les uns des autres.

Figure 4.12. Saisie d'un événement récurrent

3.2. Fiche d'événements en mode liste

Vous accédez à une liste détaillée de ces informations. Ce mode n'est disponible que depuis la fenêtre principale ou depuis le dossier d'un usager.

Vous obtenez pour chaque événement les informations suivantes :

- Dates et heures de début et fin de l'événement (ou date de début et fin pour un événement sur journée entière, ou date et heure pour événement ponctuel),
- Catégorie d'événement, type d'événement et thématiques associées au type,
- Thématique de l'événement et intitulé,
- Participants à l'événement et ressources réservées.

Par défaut, tous les événements à partir de la date du jour sont affichés. Il est possible d'afficher les événements sur la période de votre choix.

Par défaut, les dates de début et fin d'affectation ne sont pas affichées. Vous devez cocher l'option « Afficher début/fin » pour les rendre visibles. Elles seront alors affichées sur fond gris.

Les dates échéances et dates de documents sont affichées sur fond gris.

Par défaut, les événements concernant tous les usagers sont affichés. Il est possible de filtrer pour n'afficher que les événements de certains usagers, ou d'usagers de certains groupes uniquement.

Figure 4.13. Fiche d'événements en mode liste

3.3. Fiche d'événements en mode bilan

La fiche d'événement en mode bilan vous permet d'avoir un décompte du nombre d'événements et du nombre d'heures et de jours associés. Ce mode n'est disponible que depuis la fenêtre principale ou depuis le dossier d'un usager.

Le nombre d'heures est calculé à partir des événements entre 2 heures particulières (donc ni ponctuels, ni sur une journée entière).

Le nombre de jours est calculé à partir des événements sur des journées entières.

Les événements ponctuels sont décomptés dans la colonne Nombre, mais ne sont pas pris en compte pour le décompte des heures ou jours.

Par défaut, tous les événements à partir de la date du jour sont décomptés. Il est possible de décompter les événements sur la période de votre choix.

Par défaut, les événements concernant tous les usagers sont décomptés. Il est possible de filtrer pour ne décompter que les événements de certains usagers, ou d'usagers de certains groupes uniquement.

4. Fiche de documents

Les documents sont affichés sur des fiches dédiées à ce type d'information. Ces fiches peuvent apparaître dans la fenêtre principale et les dossiers d'usagers.

Une fiche de documents liste l'ensemble des documents associés à un ou plusieurs usagers et selon la thématique associée à la fiche.

Pour accéder directement à un éventuel fichier téléchargeable, cliquez sur le trombone à gauche du titre.

Pour modifier les propriétés du document (ou notamment changer son statut), cliquez sur "éditer" à droite de l'écran.

Pour ajouter un nouveau document, cliquez sur [Ajouter un document](#) en bas de la liste des documents.

Comptes-rendus et pièces jointes

Recherche

Groupe Usagers

Usagers du groupe (tous groupes) ▼

Période

Du

Au

[Mettre à jour](#)

Titre	Statut	Usagers	Type	Limite obtention	Réalisation	Validité	Responsable	
1er trimestre 2013/2014	Existant	Anne-Laure AUBERT	Bulletins scolaires et relevés de notes		18/12/2013			Éditer
2012/2013	Existant	Yoan BAKRETI	Bulletins scolaires et relevés de notes				Patrick BEDO	Éditer
acte de naissance	Existant	Anne-Laure AUBERT	Autres					Éditer
APC	Existant	Yoan BAKRETI	Autres				Patrick BEDO	Éditer
bulletin 1er trimestre 2013/2014	Existant	Benjamin ACHARD	Bulletins scolaires et relevés de notes				Henri REVERDITO	Éditer
bulletin 2012/2013	Existant	Benjamin ACHARD	Bulletins scolaires et relevés de notes				Henri REVERDITO	Éditer
bulletin d'entrée	Existant	Amel BLANCHARD	Autres		31/08/2011		Julien BARNAUD	Éditer
bulletin d'entrée	Existant	Benjamin ACHARD	Prises en charge ASE		31/08/2012			Éditer
Bulletin d'entrée	Existant	Anne-Laure AUBERT	Attestations		06/09/2005		Julien BARNAUD	Éditer
Bulletin d'entrée	Existant	Yoan BAKRETI	Prises en charge ASE				Patrick BEDO	Éditer
omu	Existant	Benjamin ACHARD	Attestation de sécurité sociale	15/03/2014	20/03/2014			Éditer
omu	Existant	Yoan BAKRETI	Carte vitale / CMU				Julien BARNAUD	Éditer
CMU	Existant	Yoan BAKRETI	Attestations					Éditer
CMU	Existant	Amel BLANCHARD	Carte vitale / CMU				Julien BARNAUD	Éditer
CR PNP	À faire	Jean DUPOND	CR entretien PNP		30/11/2013			Éditer

[Ajouter un document](#)

Figure 4.14. Fiche de documents

4.1. Édition d'un document

Un document est défini selon les caractéristiques suivantes :

une sélection de thématiques (obligatoire)

Plusieurs thématiques correspondant au document peuvent être sélectionnées.

un type de document (obligatoire)

L'affectation d'un document à un type (par ex. « CR audience juge », « Rapport de situation ASE ou TE », etc.) permettra de faciliter les diverses requêtes possibles (statistiques, filtrage, etc.). La liste des types disponibles dans la liste de sélection dépend des thématiques sélectionnées au préalable. Dans le cas où vous avez sélectionné plusieurs thématiques, seuls les types appartenants à toutes les thématiques sélectionnées seront proposés.

un intitulé (obligatoire)

Un intitulé doit être limité à un texte de quelques mots.

une sélection d'usagers concernés (obligatoire)

Le document apparaîtra dans chacun des dossiers d'usagers.

un responsable (ou auteur) du document

Sélection optionnelle parmi les membres du personnel.

un statut (obligatoire)

1) « à faire » si le document n'est pas encore prêt, 2) « demandé » si le document n'est pas encore prêt mais l'échéance a été signalée au responsable du document ou 3) « existant » si le document est disponible.

une date limite d'obtention

Pour un document « à faire » ou « demandé ».

une date de création

Pour un document « existant ».

une date de limite de validité

Pour un document « existant ».

un Nota Bene du document

Texte libre pour commenter, décrire le contenu du document.

un fichier électronique (optionnel)

Pour les documents existants. Tous les formats de fichiers sont autorisés. L'existence d'un document au format papier n'implique pas forcément la nécessité de le numériser. Dans certains cas, une simple déclaration de son existence sera suffisante.

Les dates d'échéances (remise, limite d'obtention ou validité) apparaissent dans les diverses fiches d'agenda des thématiques et usagers correspondants.

Édition document ✕	
Thèmes :	Médical et paramédical ✕ <input type="button" value="Ajouter un thème"/>
Type :	Certificat médicaux ▼
Intitulé :	arret de travail
Usagers :	Philippe Cavagnoud ✕ Joël Cavagnoud ✕ <input type="button" value="Ajouter un usager"/>
Responsable :	Marie Kiki <input type="button" value="✎"/>
Statut :	À faire ▼
Date limite d'obtention :	20/12/2013
Nota Bene :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>
Création :	le 20/12/2013 11:12 par Marie Kiki
Dernière modification :	
<input type="button" value="📅 Mettre à jour"/> <input type="button" value="✕ Supprimer"/>	

Figure 4.15. Boîtier de saisie et d'édition d'un document

5. Fiche de notes

Les notes sont affichées sur des fiches dédiées à ce type d'information. Ces fiches peuvent apparaître dans la fenêtre principale et les dossiers d'utilisateurs.

Une fiche de notes affiche une liste de notes classées par ordre chronologique (date de l'événement) selon les droits de l'utilisateur et la sélection associée à la fiche (par exemple une boîte thématique particulière ou un usager précis).

Il est possible de classer la liste par rapport à la date de soumission ou de filtrer par groupe de prise en charge (sur la fenêtre principale).

Si vous en avez le droit, vous pouvez supprimer une note en cliquant sur la croix à droite de la note concernée.

Vous pouvez faire suivre une note à un nouveau destinataire en cliquant sur la flèche à droite de la note concernée.

Les lettres (I) et (A) à la suite des noms de destinataires indiquent s'ils sont destinataires de la note pour Information ou pour Action. Les noms en gras indiquent que ce destinataire n'a pas encore marqué la note comme lue ou ayant fait l'action correspondante.

Chronologies				
+ Ajouter une note				
Recherche				
Groupe : <input type="text"/> Tri par : Date de l'événement <input type="button" value="OK"/>				
Date Expéditeur	Usagers	Note	Destinataires	
13/06/2014 15:16 Jean DURAND	Benjamin GIULANI	Organiser un entretien avec chef de service	Julien BARNAUD (I)	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="→"/>
13/06/2014 15:15 Jean DURAND	Anne IMBERT	Aller chercher à l'école à 17h00	Edgar AZRIA (I)	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="→"/>
11/03/2014 11:29 Jean-Baptiste BENSIMON	Amel BLANCHARD	CMU		<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="→"/>
09/01/2014 15:25 Christophe BAH	Cyrille CAUSSE	demande timothé cherche vincent	Antoine REMUND (I) Christophe BAH (I) Roger BARRANDON (A)	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="→"/>
08/01/2014 12:06 Patrick BEDO	Laurent FOSSORIER	visite visite de la tante	Franck BEAUMIER (I) Jean-Baptiste BENSIMON (A)	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="→"/>
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="1 de 1"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↔"/>				

Figure 4.16. Fiche de notes

5.1. Soumission d'une note

Pour soumettre une nouvelle note, cliquez sur au dessus de la liste de notes pour accéder au formulaire.

Une date de soumission de la note est automatiquement renseignée et pourra être, si nécessaire, différenciée de la date de l'événement auquel il est fait référence.

Vous pouvez associer autant d'utilisateurs et de destinataires que nécessaire à une même note.

Figure 4.17. Formulaire de soumission de notes

Une note est constituée des éléments suivants :

une sélection d'usagers concernés (obligatoire)

Chaque note doit être impérativement rattachée à un ou plusieurs usagers.

la date de l'événement (obligatoire)

Par défaut la date de soumission.

un objet

L'objet est facultatif.

un texte (obligatoire)

Une note doit être limitée à un texte de quelques lignes maximum.

une sélection de destinataires

Chaque destinataire trouvera la note dans sa boîte personnelle. Pour être certain que votre collègue prenne bien connaissance d'une note, mettez-le impérativement en destinataire. Néanmoins, si ce n'est pas indispensable, abstenez-vous afin de ne pas surcharger sa boîte. Vous pouvez également faire suivre votre note ou une note reçue à un nouveau destinataire (flèche vers la droite).

une sélection (multiple) de boîtes thématiques (obligatoire)

Par ex. projet individuel, demande de vêtue, etc. L'affectation d'une note à une boîte thématique permet de classer les notes et, le cas échéant, d'en gérer les accès.

6. Fiche de gestion de groupes

Les fiches de gestion de groupes sont destinées à la gestion des entités utilisées pour les affectations d'usagers.

Chaque fiche cible une thématique particulière et peut s'appliquer aux établissements et/ou aux organismes partenaires.

7. Fiche de ressources

Les fiches de ressources n'apparaissent que sur la fenêtre principale.

Ces fiches vous permettent d'accéder à un agenda des équipements réservés par l'intermédiaire d'événements.

Vous ne pouvez pas procéder à des saisies d'événements depuis ces fiches.

8. Affectations aux groupes

Les fiches d'affectation aux groupes n'apparaissent que sur la fenêtre principale.

Ces fiches vous permettent d'accéder à un aperçu de la situation actuelle de groupes (nombre de demandes, d'affectation en cours et d'affectations terminés).

Affectations						
<input type="checkbox"/> Afficher les noms des usagers dans le tableau						
Établissement	Groupe	Capacité	Demandé	Accepté	Terminé	Refusé
Ma MECS	Pavillon 1	20	1	14	0	0
Ma MECS	Pavillon 2	15	0	22	0	0
Ma MECS	Pavillon 3	0	0	1	0	0

Figure 4.18. Vue d'affectation aux groupes

9. Historique des groupes

Les fiches d'historique d'affectation aux groupes n'apparaissent que sur la fenêtre principale.

Ces fiches vous permettent d'accéder à un aperçu du nombre d'usagers par groupes à une date donnée.

Historique des affectations			
08/11/2016	<input type="button" value="OK"/>	<input type="checkbox"/> Afficher les noms des usagers dans le tableau	
Établissement	Groupe	Capacité	Affectations
Ma MECS	Pavillon 1	20	14
Ma MECS	Pavillon 2	15	22
Ma MECS	Pavillon 3	0	1

Figure 4.19. Vue d'historique d'affectation

5

Les dossiers de personnes

Les dossiers de personnes sont accessibles depuis les fiches de la fenêtre principale, en cliquant sur les noms des personnes. Il est possible d'avoir plusieurs dossiers de personnes ouverts en même temps. Ces dossiers apparaissent alors sous forme d'onglets. Le premier onglet est toujours l'onglet permettant d'accéder à la fenêtre principale (l'onglet est appelé « Accueil »). Les onglets suivants sont des dossiers de personnes, portant les noms des personnes correspondantes.

Afin d'éviter d'encombrer inutilement votre écran, tout dossier que vous n'aurez pas consulté depuis un certain temps sera automatiquement fermé.

Les dossiers sont classés par ordre de consultation, le dossier le plus récemment consulté en premier.

Pour éviter que plusieurs utilisateurs modifient des données d'un même dossier en même temps, vous êtes informé lors de l'ouverture d'un dossier si un autre utilisateur a déjà ouvert ce dossier.

Lors du clic sur un nom de personne, si le dossier de cette personne est déjà ouvert, vous êtes redirigé vers ce dossier (une second dossier de la même personne n'est pas ouvert). Sinon, un nouveau dossier est ouvert et vous y êtes redirigé.

Il peut être pratique d'ouvrir un dossier de personne tout en restant sur la fiche de l'écran principal, pour ouvrir rapidement plusieurs dossiers de personnes figurant sur cet écran par exemple. Pour cela, pressez la touche **Shift** et laissez-la enfoncée tout en cliquant sur le nom de la personne.

Les dossiers de personnes sont tous constitués :

- d'une photo en haut à gauche et d'un lien permettant de modifier la photo de la personne,
- d'une entête regroupant les informations les plus importantes sur la personne,
- d'un menu,
- d'un ensemble de fiches, accessibles par le menu.

1. Dossier d'un usager

Le dossier individuel d'un usager peut être ouvert à partir de tout lien sur le nom d'un usager. Chaque dossier d'usager, accessible dans un onglet dédié, est présenté suivant une même fenêtre (menu de navigation, entête, contenu de fiches).

Les types de fiches disponibles dans les dossiers d'usagers sont :

- les masques de données,
- les fiches d'événements affichant les événements concernant cet usager uniquement,
- les fiches de documents affichant les documents concernant cet usager uniquement,
- les fiches de notes affichant les notes concernant cet usager uniquement.

Figure 5.1. Exemple de masque de données d'un dossier d'usager

1.1. Entête du dossier de l'usager

Tout usager ayant un statut autre que "présent" dans l'établissement sera représenté visuellement par une entête avec un fond grisé.

Les informations suivantes sont présentes dans l'entête de l'usager :

- sa date de naissance : issue du champ "date_naissance",
- les membres de son entourage : issus de tous les champs de type famille,
- ses prises en charge actuelles : issues des champs d'affectation d'usager de la thématique prise en charge.

Figure 5.2. Entête de dossier d'usager

1.2. Impression d'un dossier

Pour imprimer un dossier, cliquez sur le bouton "Imprimer le dossier" à droite de l'entête.

Précisez la date de départ à prendre en compte pour l'impression des événements, documents et notes du dossier.

Vous pouvez choisir entre une impression de l'intégralité des onglets du dossier ou personnaliser votre impression en sélectionnant les onglets choisis.

Le fichier souhaité sera généré et mis à votre disposition pour une impression depuis votre navigateur web.

Impression dossier ✕

Période

Imprimer depuis le *

* Laisser vide pour imprimer le dossier depuis l'inscription.

Éléments à imprimer

Tout le dossier Personnaliser

Figure 5.3. Configuration de l'impression d'un dossier

2. Dossier d'un contact

Le dossier individuel d'un contact d'utilisateur peut être ouvert à partir de tout lien sur le nom d'un contact d'utilisateur (par exemple dans un masque de données, une fiche de liste, une fiche d'événements, etc). Les types de fiches disponibles dans les dossiers de contact sont :

- les masques de champs,
- les fiches d'événements.

2.1. Entête du dossier d'un contact

Les informations suivantes sont présentes dans l'entête contact :

- adresse : issue des champs adresse, code_postal et ville,
- téléphone fixe : issu du champ telephone_fixe,
- téléphone mobile : issu du champ telephone_mobile.

Accueil **Christophe BARNAUD** ✕

 **BARMi Christophe (Contact)**

Adresse : Rue d'Uttwiller 67340 BISCHWILLER
Téléphone fixe : 03 82 60 05 40
Téléphone mobile : 0621425458

[Modifier photo](#)

Figure 5.4. Entête de dossier de contact

3. Dossier d'un membre de la famille

Le dossier individuel d'un membre familial d'utilisateur peut être ouvert à partir de tout lien sur le nom d'un membre familial d'utilisateur (par exemple dans un masque de données, une fiche de liste, une fiche d'événements, etc). Les types de fiches disponibles dans les dossiers de lien familial sont :

- les masques de champs,
- les fiches d'événements.

3.1. Entête du dossier d'un membre familial

Les informations suivantes sont présentes dans l'entête du membre familial :

- adresse : issue des champs "adresse", "code_postal" et "ville",
- téléphone fixe : issu du champ "telephone_fixe",
- téléphone mobile : issu du champ "telephone_mobile".



Figure 5.5. Entête de dossier de membre familial

4. Dossier d'un membre du personnel

Le dossier individuel d'un membre du personnel peut être ouvert à partir de tout lien sur le nom d'un membre du personnel (par exemple dans un masque de données, une fiche de liste, une fiche d'événements, etc). Les types de fiches disponibles dans les dossiers de membres du personnel sont :

- les masques de données,
- les fiches d'événements.



Figure 5.6. Entête de dossier de membres de personnel

4.1. Entête du dossier d'un membre du personnel

Les informations suivantes sont présentes dans l'entête du membre du personnel :

- adresse : issue des champs "adresse", "code_postal" et "ville",
- téléphone fixe : issu du champ "telephone_fixe",
- téléphone mobile : issu du champ "telephone_mobile".

6

Accès aux données par fichiers

Les données de l'application sont accessibles sous forme de fichiers. Ces fichiers sont accessibles via un partage réseau, en utilisant le protocole `webDAV`.

Le partage réseau est sécurisé, il est nécessaire de s'authentifier avec le même login que pour l'accès à l'interface web. Les fichiers accessibles via ce partage réseau sont créés dynamiquement, en fonction du login utilisé.

1. Accès depuis un poste Windows

Depuis l'explorateur de fichiers, sélectionnez "Connecter un lecteur réseau" et indiquez le dossier : `http://serveur/webdav/index.php` (où serveur est l'adresse IP ou le nom du serveur).

Il vous sera demandé un login et mot de passe : utilisez les mêmes login et mot de passe que pour la connexion à l'interface web.

2. Accès depuis un poste Ubuntu Linux

Depuis l'explorateur de fichiers, sélectionnez "Fichier > Se connecter à un serveur ...", puis remplissez les informations suivantes :

Serveur

(nom ou adresse ip du serveur)

Port

80

Type

WebDAV (HTTP)

Dossier

/webdav/index.php

Nom d'utilisateur / Mot de passe

Utilisez les mêmes login et mot de passe que pour la connexion à l'interface web



Figure 6.1. Accès aux fichiers depuis Ubuntu Linux

3. Accès depuis un poste Mac OS X

Depuis le Finder, sélectionnez "Aller > Se connecter au serveur ..." et indiquez l'adresse du serveur : `http://serveur/webdav/index.php` (où serveur est l'adresse IP ou le nom du serveur).

Il vous sera demandé un login et mot de passe : utilisez les mêmes login et mot de passe que pour la connexion à l'interface web.

4. Structure des fichiers

Contacts : Informations sur les contacts

Famille : Informations sur les familles des usagers

Personnels : Informations sur le personnel

Usagers : Informations sur les usagers

Dossiers individuels

Contient des répertoires au nom des différents usagers accessibles par l'utilisateur authentifié. Chacun de ces répertoires contient les informations de l'utilisateur correspondant.

Listes d'usagers

Contient des répertoires correspondants aux différentes vues de listes d'usagers accessibles par l'utilisateur authentifié. Chacun de ces répertoires contient un ou plusieurs fichiers comprenant les données de la vue liste, sous différents formats.

Glossaire

Absences-Présences	Cette catégorie de types d'événements permet d'identifier, soit les absences, soit les présences d'utilisateurs selon des thématiques précises.
Agenda	L'agenda est une des composantes utilisée sur une fiche d'événement pour visualiser un ensemble d'événements.
Arrangeur	Un arrangeur est un script permettant de paramétrer le logiciel Variation de manière automatique. Un certain nombre d'arrangeurs sont exécutés lors de l'installation pour mettre en place des données par défaut.
Banque de champs	La banque de champs est directement liée à une seule installation. Elle capitalise la description des champs d'information (case à cocher, texte, boîtier de sélection, affectation, etc.).
Besoin	Une thématique de type "besoin" correspond à une prestation directe pour répondre à un besoin de l'utilisateur.
Boîte de notes	Une boîte de notes permet de classer les notes.
Catégorie d'établissements	Une catégorie d'établissements permet de définir l'interface associée à un ensemble d'établissements.
Contact	Un contact est une personne physique : <ol style="list-style-type: none">1. qui n'est pas employée par les établissements participants,2. qui ne fait pas partie de l'environnement familial des utilisateurs des établissements,3. qui intervient directement ou indirectement dans le suivi d'utilisateurs (par exemple référent ASE ou MDPH, médecin extérieur, entraîneur sportif, professeur d'école, etc.).
Cycle	Le cycle permet de gérer les étapes de l'intégration lors de l'affectation d'un utilisateur à un groupe d'utilisateurs (par exemple l'acceptation, la date de demande, la date de demande de renouvellement). Les étiquettes des champs utilisés dans le cadre du cycle peuvent être modifiés pour chaque thématique.
Date échéance	Les champs dates dites échéances sont des champs de type date utilisés dans les masques de données dont la caractéristique "échéance" a été activée. Les valeurs attribuées apparaissent aux utilisateurs dans les fiches d'événements.
Dépenses	Cette catégorie d'événements permet de gérer les dépenses associées aux utilisateurs.

Document	Un document correspond à un compte-rendu ou à toute autre pièce jointe au dossier de l'utilisateur. Un document peut être à faire, demandé ou existant (et dans ce dernier cas éventuellement numérisé et téléchargé sur le serveur). Un document est obligatoirement associé à un type de document.
Droit de configuration établissement	Ce droit donne accès dans l'espace d'administration à des fonctionnalités qui permettent de personnaliser les paramètres propres à l'établissement sous lequel l'utilisateur est identifié.
Droit de configuration système	Ce droit donne accès dans l'espace d'administration à des fonctionnalités qui permettent de créer l'environnement commun à tous les établissements participants. Ces paramètres sont ensuite activés ou non, personnalisés ou non.
Établissement	Un établissement est une structure ESSMS (établissement d'accueil ou service du social) dont les employés sont utilisateurs du logiciel.
Événement	<p>Un événement se définit par une date, une période voire un créneau horaire. Il existe quatre catégories d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tâches et rendez-vous, • dépenses, • absences/présences, • incidents. <p>Un événement est toujours associé à un type d'événement précis.</p>
Famille	Une famille est composée de membres qui identifient des personnes associées à un ou plusieurs usagers par des liens familiaux.
Fiche	Une fiche correspond à une page (masque de données, liste de personnes, etc.) affichée à l'utilisateur. Elle est toujours caractérisée par son intitulé, un icône et le détail du contenu en fonction du type de vue sélectionné et la fenêtre concernée. À chaque fiche sont associés des droits d'ajout, d'édition et de suppression des données.
Groupe de thématiques	Les vues d'événements, de documents et de ressources sont ciblées sur une ou plusieurs thématiques. Par défaut, des vues sur plusieurs thématiques peuvent être définies. Nous appelons groupe de thématiques cet ensemble de thématiques réunies sur une même vue.
Groupe d'usagers	<p>Un groupe d'usagers est une entité associée à un établissement ou à un partenaire, permettant de rassembler pour une ou plusieurs thématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des usagers et des membres du personnel dans le cas des groupes d'un établissement. Les groupes d'usagers correspondants à la thématique "Prise en charge" permettent de définir les dossiers d'usagers auxquels auront accès les groupes d'utilisateurs, • seulement des usagers dans le cas d'un partenaire. <p>Exemples de groupes d'usagers : groupes d'hébergement d'un établissement, atelier de formation d'un établissement, types de placement ordonnés par un organisme, aides financières accordées par un organisme public.</p>
Groupe d'utilisateurs	Un groupe d'utilisateurs de Variation permet de définir les droits d'accès de ses membres 1) aux groupes d'usagers correspondants à la thématique « Prise en charge » et 2) aux portails proposés. Le nombre de groupes d'utilisateurs est illimité.
Incidents	Cette catégorie d'événements permet de gérer les incidents associés à des usagers.

Interface	Une interface de Variation est constituée de portails d'accès, composés eux-mêmes de menus (arborescence), permettant d'accéder à des fiches. Une interface est associée à une catégorie d'établissements. Le nombre d'interfaces est illimité.
Liste de personnes	Une liste est un tableau listant des usagers, des contacts, des employés membres du personnel ou des membres d'une famille selon les critères sélectionnés dans la vue de liste correspondante.
Menu	Les menus permettent de naviguer au sein d'un portail. Pour chaque portail, les menus sont définis pour chacune des fenêtres : <ul style="list-style-type: none">• Fenêtre principale : ces menus apparaissent dans l'écran d'accueil.• Usager : ces menus sont visibles dans le dossier usager.• Contact• Personnel• Famille
Métier	Les métiers des employés des établissements et des contacts sont définis en fonction des thématiques concernées. Un métier peut être déclaré simultanément pour les contacts et les employés.
Note	Une note est un message (texte court) adossé aux dossiers des usagers concernés et permettant le suivi au quotidien des usagers. Une note peut être additionnellement adressée à un ou plusieurs utilisateurs du logiciel.
Partenaire	Un partenaire est une structure (ESSMS ou non) dont les employés ne sont pas utilisateurs du logiciel mais qui intervient également auprès d'usagers de l'établissement. Un partenaire est également caractérisé par des groupes auxquels peuvent être affectés les usagers des établissements. Le nombre de partenaires est illimité.
Personnel	Les données relatives au personnel des établissements sont gérées de façon à faire le lien avec les usagers (notamment pour un lien de référence) et à fournir les informations de base nécessaires au suivi de l'usager (par exemple les coordonnées téléphoniques ou les emails du personnel référent).
Prise en charge	La thématique "prise en charge" est une thématique particulière du dossier qui doit être impérativement activée pour les établissements participants. L'affectation d'usagers à des groupes de la thématique « Prise en charge » conditionne le statut de l'usager pour chacun des établissements participants.
Portail	Un portail de Variation est un mode d'accès aux informations dédié à un groupe d'utilisateurs et accessible par un navigateur web. Le nombre de portails est illimité.
Procédure	Une procédure est un texte associé à des fiches de portail permettant l'information contextualisée des utilisateurs.
Ressource	Une ressource est un élément physique de support aux événements (par exemple : véhicules, équipement, salles de réunion, etc.).
Rôle	Une thématique de type « Rôle » correspond à une réponse indirecte (administrative) aux besoins des usagers (par exemple « Décision de prise en charge »).
Statut de l'usager	Les caractéristiques de l'affectation de l'usager à un groupe d'usagers s'appliquant à la thématique « Prise en charge » sont utilisées pour établir le statut de l'usager dans chaque établissement participant.

	<p>Le champ « statut_usager » contient automatiquement le résultat de ce calcul séquentiel :</p> <ul style="list-style-type: none">• sorti : Toutes les prises en charge de l'utilisateur sont terminées,• inconnu (attente): une des prises en charge a un statut inconnu,• pré-admission : Une des prises en charge est demandée,• admission : Une des prises en charge de l'utilisateur est acceptée mais la date de début n'est pas encore échue,• présent : une des prises en charge est acceptée.
Statut d'affectation d'utilisateur	<p>Le statut d'affectation d'un utilisateur à un groupe fait partie du traitement "cycle". Il permet notamment concernant les prises en charge de déterminer le statut de l'utilisateur dans l'établissement.</p>
Tâches et rendez-vous	<p>Cette catégorie d'événements permet de gérer les diverses tâches, rendez-vous et autres interventions associées à des utilisateurs.</p>
Thématique	<p>Une thématique permet :</p> <ol style="list-style-type: none">1. de caractériser l'ensemble des activités suivies par un établissement dans les dossiers de ses utilisateurs,2. de définir les prestations fournies par un partenaire,3. de définir les groupes d'utilisateurs des établissements et des partenaires,4. de caractériser les métiers des employés des établissements et des partenaires,5. de classer les événements et les documents. <p>On définit deux types de thématiques : celles correspondant à un rôle vis-à-vis de l'utilisateur et celles correspondant à un besoin de l'utilisateur.</p> <p>L'inventaire des thématiques possibles est commun aux établissements. Leurs intitulés sont fixés pour chaque installation. L'activation des thématiques par établissement permet un filtrage par rapport au besoin de l'établissement. Les thématiques non activées n'apparaissent pas pour l'établissement concerné.</p>
Type d'événement	<p>Les types d'événements permettent de décrire le fonctionnement événementiel des établissements. Ils sont définis en fonction des thématiques de l'établissement concerné. Il existe 4 catégories de types d'événements :</p> <ol style="list-style-type: none">1. absences-présences,2. dépenses,3. incidents,4. tâches et rendez-vous.
Type de document	<p>Les types de document permettent de décrire le fonctionnement documentaire des établissements. Ils sont définis en fonction des thématiques de l'établissement concerné.</p>
Type de vue	<p>Il existe 5 types de vue :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vue de liste de personnes,2. Vue d'événements,3. Vue de documents,4. Vue de notes,

5. Vue de ressources.

Usager	L'usager est la personne physique prise en charge par les établissements participants.
Utilisateur	Un utilisateur de Variation est un employé membre du personnel disposant d'un compte d'accès à Variation. L'utilisateur s'identifie à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe confidentiel. Chaque utilisateur est associé à un groupe d'utilisateurs. Le nombre d'utilisateurs est illimité.
Vue de documents	Une vue de documents permet de définir les caractéristiques d'une sélection de documents. Les vues de documents sont utilisées dans les fiches.
Vue de liste de personnes	Une vue de liste de personnes permet de définir les caractéristiques d'une liste de personnes (par exemple le type de personne utilisé en entrée et les champs à afficher). Les vues de liste de personnes sont utilisées dans les fiches. Ces vues concernent aussi bien les usagers, les contacts, les membres du personnel que les membres familiaux.
Vue d'événements	Une vue d'événements permet de définir les caractéristiques d'une sélection d'événements. Les vues d'événements sont utilisées dans les fiches.
Vue de notes	Une vue de notes permet d'afficher une boîte de notes dans une fiche pour un portail particulier.
