



# Suivi Individuel Rappel de Rendez-Vous

Le suivi personnalisé de vos  
usagers

# Sommaire

[Présentation](#)  
[Adileos Mobile](#)  
[Comment se connecter](#)  
[Page d'accueil](#)  
[Fiche bénéficiaire](#)  
[Explications haut de page](#)  
[Bouton « rapport »](#)  
[Bouton « Que actif »](#)  
[Informations internes](#)  
[Mettre des Fiches en Favoris](#)  
[Prioriser une fiche: ses différents “états”](#)  
[Synthèse et notes](#)  
[Modifier fusionner supprimer une fiche](#)  
[File d'Attente et Durée d'Entretien](#)  
[Réferent Social](#)  
[Solde / Tickets](#)  
[Informations Administratives](#)  
[Ajout d'un proche: notion de “famille”](#)  
[Contact utile fiche bénéficiaire](#)  
[Indicateur situation bénéficiaire](#)  
[Bouton « démarche en cours »](#)  
[Indicateurs pour Structures des Femmes victimes de violences](#)  
[télécharger un document sur la fiche d'un bénéficiaire](#)  
[Comment Générer des Documents](#)  
[Stocker les Documents](#)  
[Événement du Suivi / Entretien/Plan d'Action/ Check List](#)

[Entretien](#)  
[Plan d'action](#)  
[Historique dans Chaque Fiche](#)  
[Programmer un Rendez-Vous](#)  
[Rapport : Visualiser les Suivis](#)  
[Questionnaires d'évaluation](#)  
[Compléter son Profil d'AS](#)  
  
[Partie Responsable:](#)  
[Page d'accueil du Responsable](#)  
[Création de Compte de vos Collègues](#)  
[Informations Complémentaires](#)  
[Loi RGPD](#)  
[Purge des Données RGPD](#)  
[La Page du Responsable depuis Suivi](#)  
[Evaluations](#)  
[Statistiques](#)  
[Création d'une Évaluation](#)  
[Les Statistiques d'Évaluation](#)  
[Évaluation Fiche Bénéficiaire](#)

[Contacts ADILEOS](#)

# L'association Adiléos

## Association de Développement et d'Intégration de Logiciels Economiques Orientés Social

- Indépendant, apolitique et aconfessionnelle
- Créée pour donner une structure dynamique, stable et pérenne
- Association reconnue d'Intérêt Général à caractère social
- Soutenue par la Fondation Sopra Steria – Institut de France



ADILEOS est née d'un engagement de personnes de terrain avec des expériences professionnelles variées et utiles pour aider au développement de notre solution

- Plus de 10 bénévoles, 3 salariés, autofinancée
- Plus de 106 structures sociales utilisent nos logiciels

**Son objet:** développer, intégrer et déployer des solutions logiciel ayant pour objectif d'aider et de soutenir des personnes en grande difficulté sociale ainsi que leurs accompagnants



**Notre objectif** est de contribuer à améliorer l'action sociale et à aider les plus fragiles en développant des solutions à bas coûts, facilement accessibles et utilisables.

# Des Services Accessibles via un Portail Intégré Unique

## Consigne Numérique Solidaire

Sauvegardez gratuitement de façon sécurisée vos documents, photos et informations essentielles

## Journal de Bord de la Structure

Suivez vos activités de façon simple, fiable et rapide

## Alerte SMS Météo

Prévenez les sans-abris des risques météo

## Suivi Individuel

Partagez entre vos acteurs sociaux l'accompagnement de vos usagers

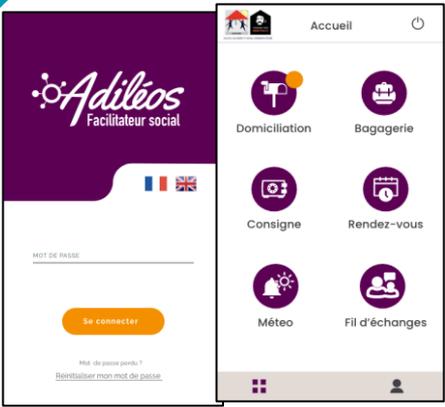
## Borne Wifi

Autorisez aux usagers l'accès à l'essentiel d'internet en toute sécurité

## Rappel de RdV

Fiabilisez les rendez-vous avec vos usagers

## Adiléos Mobile



## Domiciliation

Rendez plus efficace la gestion du courrier de vos usagers

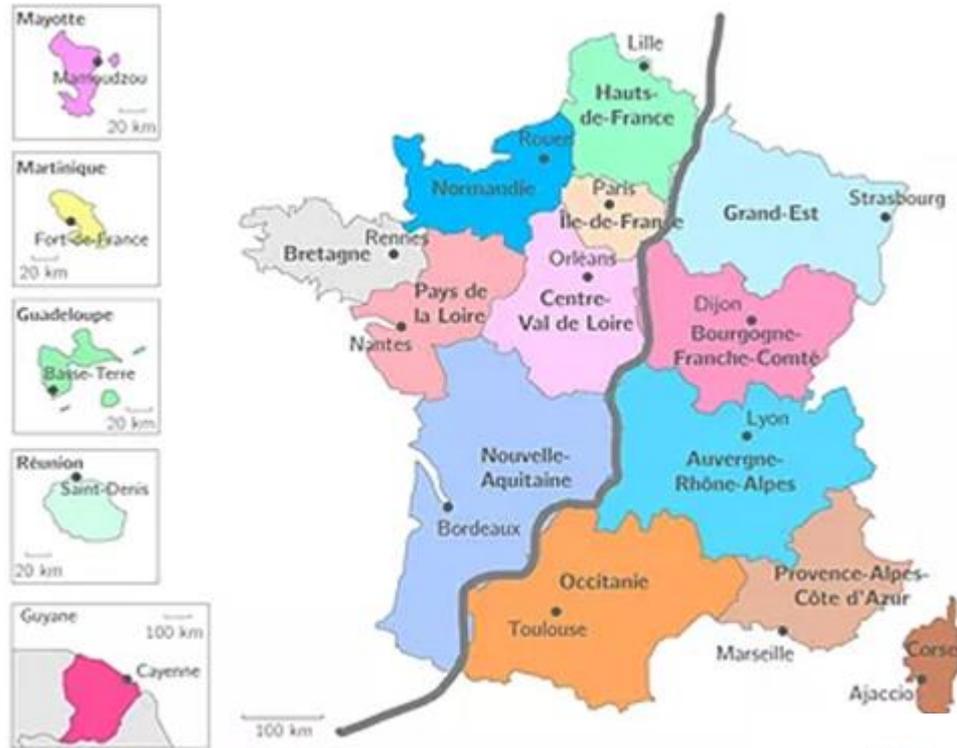
## Parcours Hébergement/Logement

Gérez votre parc tout en l'associant à l'accompagnement des usagers

# De la Valeur Pour Tous



# Support



Notre formatrice (OUEST /  
DOM-TOM)-CAMILLE DESFARGEAS:  
Tel: 07.69.46.60.06  
Mail: [camille@doc-depot.com](mailto:camille@doc-depot.com)



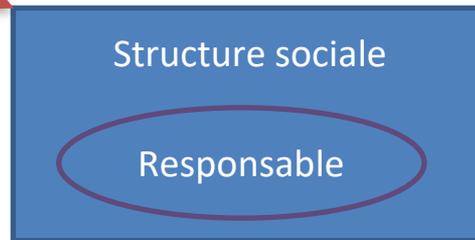
Ou  
Notre formatrice (EST)-  
CELINE PHILY:  
Tel: 07.66.32.84.67  
Mail: [celine@doc-depot.com](mailto:celine@doc-depot.com)

# Processus de Mise en Service



Convention  
signée  
Cotisation

Formation



Envoi d'un mail d'initialisation  
au responsable

Le responsable doit créer  
le mail d'initialisation  
pour les acteurs sociaux



Cliquer sur le lien dans le mail d'initialisation et suivre le protocole  
en choisissant son identifiant et mot de passe

# Rappels des Engagements de la Structure

- **Alerter ADILEOS si un dysfonctionnement est identifié.**
- **Ne créer qu'un seul compte personnel par membre** sous sa responsabilité et de ne pas créer un compte pour plusieurs personnes.
- **Ne jamais communiquer les identifiants et codes qui leurs seront transmis.**
- **Faire respecter cette convention et les conditions d'utilisation du site à tous les membres utilisateurs de ce site internet (bénéficiaire, salariés ou bénévoles) sous sa responsabilité.**
- **Associer à chaque compte le justificatif de l'appartenance à [Nom de la structure partenaire] en déposant une copie du justificatif dans l'espace « Justificatifs » visible par l'administrateur du site (sauf Agent d'Accueil). (annexe 1)**
- **Communiquer à ADILEOS tout changement de responsable (dans ce cas, un nouveau compte sera créé pour le nouveau responsable, et celui de l'ancien sera désactivé ou transformé en Acteur Social (=AS)).**
- **Communiquer à ADILEOS tout changement d'informations de contacts (adresse, numéro de téléphone, mail).**
- **Si l'AS change de structure, son compte ne le suit pas. Il faut en créer un nouveau dans la nouvelle structure (si elle a signé une convention).**
- **Un compte d'AS ne peut être supprimé que par son responsable « Adileos » et les données relatives à ce compte sont conservées sur la base de données « Adileos » (visibles uniquement par l'administrateur du site)**

**Extrait de la convention signée**

# Hébergeur de Données de Santé (HDS)

Depuis Juillet 2023, l'ensemble des services d'Adiléos ainsi que leurs données sont désormais **hébergés et stockés** chez l'**opérateur français BLUE** (anciennement « Bretagne Télécom ») en profitant d'un haut niveau de sécurité grâce à leur certification « Hébergeur de données de Santé » & ISO 27001

- ❖ Il est désormais possible de gérer des informations confidentielles telles que des **données de Santé** (par ex : carte vitale, prescriptions médicales,..).
- ❖ Un nouveau **profil « Médico-social »** est proposé permettant à des utilisateurs spécifiques d'accéder à ce type de données ,
- ❖ Cette infrastructure HDS améliore de manière significative les contrôles d'accès, la traçabilité des connexions, la fréquence des sauvegardes. Cela sans aucun impact fonctionnel pour les utilisateurs.
- ❖ Tous les serveurs sont, bien sûr, hébergés en France métropolitaine.

# Objectifs et Caractéristiques du Module de Suivi

**Objectifs** : Partager les fiches de vos bénéficiaires au sein de votre structure :

- 📄 Visualiser les entretiens/ Créer des plans d'actions pour organiser le suivi
- 📄 Sauvegarder des pièces jointes ( ou lien avec Adiléos)
- 📄 **Faire des statistiques** à partir d'indicateurs ( possibilité de les spécifier en fonction de vos besoins)

**Caractéristiques** :

Module multi-utilisateurs :

Plusieurs utilisateurs peuvent être connectés simultanément  
chaque utilisateur qui se connecte peut voir les informations ajoutées par les autres utilisateurs.

chaque utilisateur doit avoir un compte dans Adileos il doit s'adresser au responsable pour cette création

Non-anonyme : chaque information ajoutée est liée à l'utilisateur qui l'a ajoutée (et horodatée).

ADILEOS n'est pas responsable de la teneur des informations stockées, qui doivent être en adéquation avec le RGPD et avec la finalité poursuivie par l'utilisation de ce module.

# Objectifs et Caractéristiques du Module de Rappel de Rendez-Vous

**Objectifs** : Fiabiliser les rendez-vous avec vos usagers :

- Choix de la date et heure de l'envoi du SMS
- Choix du préavis
- Visuel récapitulatif des rendez-vous

**Caractéristiques** :

- Plusieurs utilisateurs peuvent être connectés simultanément.
- Chaque utilisateur qui se connecte peut voir les informations ajoutées par les autres utilisateurs.
- Chaque utilisateur doit avoir un compte dans Adileos , il doit s'adresser au responsable pour cette création
- Non-anonyme : chaque information ajoutée est liée à l'utilisateur qui l'a ajoutée (et horodatée).

ADILEOS n'est pas responsable de la teneur des informations stockées, qui doivent être en adéquation avec le RGPD et avec les objectifs poursuivis par l'utilisation de ce module.

# Présentation Adiléos Mobile

Informations liées à la structure



Alerte météo à définir selon le département



Météo



Consigne

Permet de visualiser l'ensemble des documents déposés soit dans l'espace partagé soit dans l'espace personnel. Possibilité d'importer et télécharger les doc sur le téléphone

Permet de voir les rdv déjà prévu et d'y ajouter des rdv personnels. Possibilité d'activer des alertes/notifications



Rendez-vous



Fil d'échanges

Chat pour échanger avec les référents sociaux

Indique les informations relatives à la domiciliation (date de fin de domiciliation, N° boîte postale, courriers, avis de passage)



Domiciliation



Bagagerie

Indique la date de fin de service et N° de casier

Permet d'accéder au profil d'y retrouver les informations personnelles, modifier le mot de passe

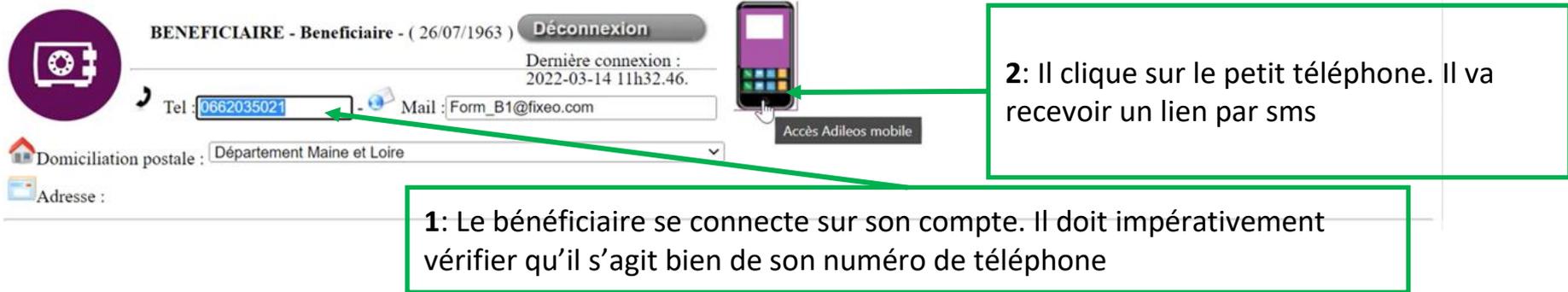


# Mise en place Adileos Mobile

Vous pouvez retrouver la vidéo tutoriel de mise en place en cliquant sur le lien suivant:

Afin de mettre en place Adileos Mobile pour vos bénéficiaires, deux cas sont possibles:

- **Si le bénéficiaire a déjà une consigne numérique solidaire et qu'il connaît son identifiant et mot de passe:**



The screenshot shows a user profile for 'BENEFICIAIRE - Beneficiaire - (26/07/1963)'. It includes fields for 'Tel: 0662035021' and 'Mail: Form\_B1@fixeo.com'. A 'Déconnexion' button is visible. A smartphone icon labeled 'Accès Adileos mobile' is present. A green box with an arrow points to the phone icon, containing the text: '2: Il clique sur le petit téléphone. Il va recevoir un lien par sms'. Another green box with an arrow points to the phone number field, containing the text: '1: Le bénéficiaire se connecte sur son compte. Il doit impérativement vérifier qu'il s'agit bien de son numéro de téléphone'.

- **Si vous disposez du module de suivi individuel, vous allez passer par la fiche de suivi du bénéficiaire:**



The screenshot shows a 'Suivi de' page for 'Françoise HABIB'. It includes a 'Portable' field with the number '0709090909'. A 'LOGO Structure' button is visible. A green box with an arrow points to the phone number field, containing the text: '1: Vous devez renseigner le numéro de téléphone portable du bénéficiaire.'. Another green box with an arrow points to a smartphone icon labeled 'Accès à Adileos Mobile', containing the text: '2: Cliquez sur le petit téléphone. Un mot de passe temporaire va s'afficher. Un lien va lui être envoyé'.

# Comment se connecter



La connexion au module Suivi se fait par la plate-forme « Adileos »

1 - Adresse internet

[www.adileos.fr](http://www.adileos.fr)



2 - Identifiant

+ mot de passe du compte



3 - Accès à la page d'accueil

« Adileos »



4 - Choisir le logo

« Suivi individuel » ou « rappel de rdv »

en haut de la page d'accueil



# Objectifs et Spécificités de la Page d'Accueil

## Aider l'acteur social dans la structuration de son travail:

Afficher les **échéances** du jour et les échéances dépassées pour organiser son travail

Visualiser les fiches mises en **favoris** (propre à chaque AS)

Voir et partager les fiches **prioritaires** et **urgentes** (entre tous les AS)

Sur cette page, vous pouvez également :

Quantifier le nombre de personnes en **attente** et la durée ( voir slide [File d'Attente](#))

Visualiser les **anniversaires** de vos bénéficiaires

Visualiser « **les personnes dont je suis référent** »

### Règle :

Dès qu'un mot (ou un chiffre par ex dans les statistiques) est en bleu souligné, vous pouvez cliquer dessus.

*Cette règle s'applique à tout le site*

:  [Christian DIOR \(T\)](#) ; [shkipe ALADINI \(F\)](#) ;

# Structure de la Page d'Accueil 1/2

Liste déroulante de votre base de donnée

Filtre de recherche de bénéficiaires

Liste des Bénéficiaires dont l'AS est le référent (avec dernière visite et dernier suivi)

Bénéficiaires mis en favoris

Priorisation des fiches

Anniversaire des Bénéficiaires



Suivi de

Filtre

Statistiques

Rapport

Déconnexion



Liste des personnes dont je suis référent

Favoris ★ : [adilijiang AWUZI](#); [damyan/stefanov STEFANOV/DAMYAN](#); [jean-louis JEVA](#); [Lucie \(F\)\(S\)](#); [Ida LAULE \(F\)](#); ; [P OTMANI](#); [DURAND Victoire \(F\)](#); [shkipe ALADINI \(F\)](#); [fatima yagoub \(F\)](#); [sara \(F\)](#); [Alexandre DUPONT](#);

Urgent : ★ [adilijiang AWUZI](#); ★ [Alexandre DUPONT](#); [BERNARD Xuljan \(T\)](#); ★ [erika KOLLER \(F\)](#); [HABBID martin](#); [Ha](#)

Prioritaire : [Bob LARRY](#); [Chloé SMARIE](#); [Elodie BOURGADY \(F\)](#); [Gerard DUPONT](#); ★ [hamed](#); [Marius INSULAIRE](#); ; [per](#)

-- File d'attente : - vide -

: [abdelhak ASSILA](#); [jean-michel GOURI](#); [LAUS Christophe](#); [philippe MARRE](#);

Qui	Echéance	---	Priorité	
★ <a href="#">Lola B (F)</a>	09/11/2020	LEGRAIS Marie		contacter son avocat
★ <a href="#">Alexandre DUPONT</a>	16/11/2020	LEGRAIS Marie	Urgent	Faire un dossier de CMU
★ <a href="#">Appel 2020-09-18 10h42.08 (F)</a>	16/11/2020	NGUYEN Richard		femme anonyme envoyé

Création d'un nouveau bénéficiaire

Mise en file d'attente

Ensemble des Plans d'Actions enregistrés par Bénéficiaire

# Structure de la page d'accueil 2/2

Qui	Echéance	----- ▾	Priorité	Plan d'action
☆ <a href="#">Lola B (E)</a>	09/11/2020	LEGRAIS Marie		contacter son avocat
★ <a href="#">MICHEL LE ROUGE</a>	29/07/2021	LEGRAIS Marie		REFAIRE demande RSA
★ <a href="#">jean-louis JEVA</a>	06/09/2021	LEGRAIS Marie	Majeur	justificatif d'identité
☆ <a href="#">CASTRO Fidel</a>		Bénéficiaire		Inscrire les enfants à la cantine
☆ <a href="#">MENVUSA Gerard</a>		LEGRAIS Marie	Urgent	Monsieur doit me ramener ses papiers d'identité

Tableau commun entre acteurs sociaux, visualisation immédiate des **Plans d'Actions** et **échéances** en cours

17/12/2018

Echu

05/01/2019

En cours

21/03/2019

Echéances sans dates

Le tableau d'échéance a pour but de faire ressortir toutes les actions programmées pour les bénéficiaires et d'aider les Acteurs Sociaux à organiser leur travail. Il est possible de sélectionner uniquement ses propres plans d'actions pour simplifier le tableau (sélectionner votre nom dans le menu déroulant)

# Recherche pour Accéder à une Fiche Bénéficiaire

1) Chercher à partir du filtre : **Filtre**  appuier sur la loupe.

Dans le menu déroulant, il y a **tous** les bénéficiaires

Ici, ceux qui bénéficient d'un suivi

Suivi de

- Jean Claude Beuchard
- jean claude WAKEU
- JUMEL ep SELINGUE Claudette (F)
- KOFFDJIN Claude-Andrew, Tagne
- louis-claude LAFODRE
- MONNET Claude (F)

Rappel: La liste est aussi filtrée.

Mise à jour	Priorité
04/06/2020 13:16	☆ <a href="#">MONNET Claude (F)</a>
21/05/2019 09:35	☆ <a href="#">JUMEL ep SELINGUE Claudette (F)</a>
21/05/2019 09:35	☆ <a href="#">KOFFDJIN Claude-Andrew, Tagne</a>
18/11/2016 13:11	☆ <a href="#">Jean Claude Beuchard</a>
07/04/2016 09:41	☆ <a href="#">jean claude WAKEU</a>

Aucune information ne contient cette information.

Les recherches de bénéficiaires peuvent se faire par le Nom ou le Prénom (ou une partie de l'un d'eux, 3 lettres etc...), le numéro de téléphone (avec des espaces entre les chiffres) ou le numéro de fiche.

2) Directement dans le menu déroulant (liste classée alphabétiquement de tous vos Bénéficiaires):

Suivi de

Filtre

Statistiques

Rapport

Déconnexion

LOGO Structure

Liste des personnes dont je suis référent

Favoris ☆ : [adilijiang AWUZI](#); [damyant/stefanov STEFANOV/DAMYAN](#); [jean-louis JEVA](#); [Lucie \(F\).\(S\)](#); [Ida LAULE \(F\)](#); [Patrice Duhmesnil](#); [erika KOLLER \(F\)](#); [ETIEVE](#); [hamed](#); [MICHEL LE ROUGE](#); [LIZ \(F\)](#); [abdella OTMANI](#); [DURAND Victoire \(F\)](#); [shkipe ALADINI \(F\)](#); [fatima vsgoub \(F\)](#); [sara \(F\)](#); [Alexandre DUPONT](#); [XXXXXX \(F\)](#)

# Spécificités du Filtre

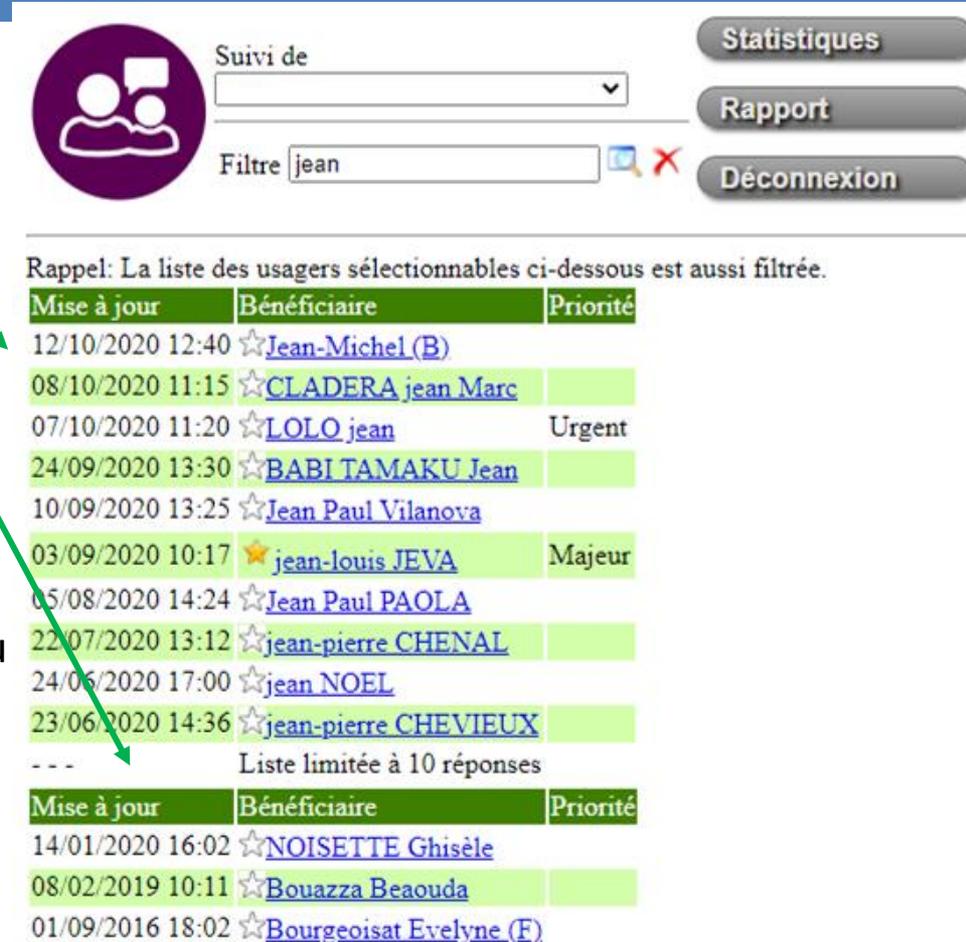
Lors de l'utilisation du filtre :

Vous pouvez avoir **2 tableaux**:

le premier indique les personnes qui portent le nom inscrit dans votre recherche.

Dans cette première partie, il n'y a que **10 noms affichés**. Si vous ne trouvez pas la personne, vous pouvez cliquer sur le menu déroulant "Suivi de" où la **liste filtrée s'affiche**

Dans le deuxième tableau, le mot recherché se trouve quelque part dans la fiche des Bénéficiaires affichés, non pas dans le nom du Bénéficiaire.



Suivi de

Statistiques

Rapport

Déconnexion

Rappel: La liste des usagers sélectionnables ci-dessous est aussi filtrée.

Mise à jour	Bénéficiaire	Priorité
12/10/2020 12:40	☆Jean-Michel (B)	
08/10/2020 11:15	☆CLADERA jean Marc	
07/10/2020 11:20	☆LOLO jean	Urgent
24/09/2020 13:30	☆BABI TAMAKU Jean	
10/09/2020 13:25	☆Jean Paul Vilanova	
03/09/2020 10:17	☆jean-louis JEVA	Majeur
05/08/2020 14:24	☆Jean Paul PAOLA	
22/07/2020 13:12	☆jean-pierre CHENAL	
24/06/2020 17:00	☆jean NOEL	
23/06/2020 14:36	☆jean-pierre CHEVIEUX	
---	Liste limitée à 10 réponses	
Mise à jour	Bénéficiaire	Priorité
14/01/2020 16:02	☆NOISETTE Ghislène	
08/02/2019 10:11	☆Bouazza Beaouda	
01/09/2016 18:02	☆Bourgeoisat Evelyne (F)	



Suivi de

# Création d'un Nouveau Profil Bénéficiaire

Cliquer sur 

-- File d'attente :  [Damien COT](#) (15') ;

Qui	Echéance							
		Prénom NOM :	Date naissance :	Pays :				
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inconnu	Homme	Nouveau		-- File d'attente

- 1 - Saisir un **NOM** (Majuscule) et **Prénom** (minuscule) cf règle ci-dessous.
- 2 - Possibilité de choisir la date de naissance, l'origine et le sexe de la personne immédiatement.

Toutes les informations seront modifiables sur la fiche de suivi de la personne.

- 3 - Cliquer sur le bouton « Nouveau ».
- 4 - Vous arriverez ensuite directement sur le profil du bénéficiaire

**Règle :** La Typographie NOM (Majuscule) et Prénom (Minuscule) est indispensable si vous utilisez le module de **DOMICILIATION** ou **CONSIGNE NUMERIQUE**. (l'ordre n'a pas d'importance, sauf dans votre méthode de classement)

Fonctionnalité **Appel Anonyme**: En cliquant sur  on crée une nouvelle fiche anonyme

 **Appel 2020-11-13 10h23.51** - **appel** (que l'on pourra renommer quand le Nom ou Prénom seront connus).

# Objectifs et Spécificités de la Fiche Bénéficiaire

- Toutes les informations sont regroupées au même endroit **sur une seule page** (coordonnées, entretien, plan d'action, historique et liens vers d'autres modules ADILEOS, etc...)
- Faciliter les démarches administratives à réaliser dans l'accompagnement en ayant tous les documents sous la main (**documents internes ou Adileos** ).
- Organiser le travail de suivi du travailleur social, planifier les actions à mener pour chaque bénéficiaire, grâce au **plan d'action**.
- Fiabiliser les **rendez-vous** des bénéficiaires.
- Valoriser le travail d'accompagnement effectué grâce aux **événements de suivis** et aux **statistiques**.
- Faciliter le partage d'informations entre collègues (**historique des entretiens et rapports**).
- Obtenir des **indicateurs** sur l'évolution de la population reçue et de leurs demandes, pouvoir le justifier auprès des financeurs.
- Fixer des objectifs aux bénéficiaires en réinsertion avec **check -list**.

# Structure d'une Fiche Bénéficiaire

The screenshot shows a web interface for a beneficiary profile. At the top, there's a navigation bar with 'Suivi de' (followed by 'Ida LAULE (F)'), 'Statistiques', 'Rapport', and 'Déconnexion'. Below this, there are several sections: 'Informations internes' (including 'Mise en file d'attente', 'Langue de comm', 'Réfèrent', 'Solde', 'Domiciliation', 'Bagagerie', 'Hébergement'), 'Informations administratives' (including 'Date naissance', 'Pays d'origine', 'Portable', 'Mail', 'Adresse', 'Commentaire'), 'Contacts utiles', 'Informations sur la situation actuelle' (including 'Orientations à l'entrée', 'Demarches en cours', 'Revenus', 'Hébergement'), 'Documents scannés', 'Entretien daté' (including 'Entretien du', 'Motif', 'Réponse'), 'Plan d'action daté' (including 'Plan d'action en cours'), 'Check-list', and 'Lien avec rappel de rendez-vous' (including 'Rendez-vous de Ida LAULE (F)'). At the bottom, there is a 'Historique' table with columns for 'Date', 'Activités', and 'Auteur'.

Date	Activités	Auteur
24/09/2020	Suivi Logement et hébergement	LEGRAIS Marie
17/09/2020	Suivi	LEGRAIS Marie
17/09/2020	Suivi	LEGRAIS Marie
15/09/2020	Suivi	LEGRAIS Marie

Présentation haut de page (voir slide [Présentation](#))

Informations internes (voir slide [1/3](#))

Informations administratives ( coordonnées...) [slide](#)

Contacts utiles [slide](#)

Informations sur la situation actuelle

Documents scannés (déposés via Adileos ou sur la fiche directement)

Entretien daté

Plan d'action daté

Lien avec rappel de rendez-vous

Historique (entretiens, visites...)

# Présentation et Explication Haut de Page d'une Fiche

The image shows a software interface with several components and annotations:

- Top Left:** A purple circular icon with a white silhouette of two people and a speech bubble. An arrow points to it from the box: "indique dans quel module vous travaillez".
- Top Center:** A dropdown menu labeled "Suivi de" with a white box below it. An arrow points to it from the box: "liste de tous les bénéficiaires".
- Bottom Left:** A search bar labeled "Filtre" with a magnifying glass icon and a checkbox labeled "Que actif" with a checked box. An arrow points to it from the box: "Bouton ' que actif'".
- Center:** Three grey buttons stacked vertically: "Statistiques", "Rapport", and "Déconnexion". An arrow points to the "Rapport" button from the box: "Bouton rapport : accès aux suivis récents".
- Top Right:** A row of six purple circular icons representing different modules. An arrow points to this row from the box: "accès aux statistiques".
- Bottom Right:** A blue rounded rectangle labeled "LOGO Structure" with the text "Structure Formation" below it. An arrow points to it from the box: "cliquez et accédez aux autres modules".
- Bottom Center:** A green horizontal line with the text "- LEGRAIS Marie -" below it, spanning across the icons and buttons.

# Bouton Rapport



Debut: 08/08/2023 Fin: 13/09/2023 Valider les dates

Par bénéficiaire - Par acteur social --- - Par référent ---

Sélectionner la période à visualiser

Vous pouvez si vous le souhaitez voir par **Bénéficiaire** ou par **Acteur Social** ou **Référent**

Cette fonctionnalité est très intéressante pour parler en réunion de la file active ou voir ce qui a été fait après une période de vacances par exemple. Vous avez la possibilité de l'envoyer aux responsables de structure par mail.

Envoi du rapport du 08/08/2023 au 13/09/2023 Destinataires : violaine@doc-depot.com,Form\_R@fixeo.com,Form\_R2@fixeo.com,

Liste des entretiens du 08/08/2023 au 13/09/2023:

Entretiens de [Aboubacar \(F\)](#):

Date	Motif	Réponse	Partenaire	Commentaire
06/09/2023	Accompagnement/bilan Finance			Suivi fait par NGUYEN Richard : on analyser les video et on : parties Fait aujourd'hui  Suivi fait par NGUYEN Richard : on a travaillé sur la facturat

17/08/2023	Logement et hébergement Logement et hébergement			
16/08/2023	Archive plan d'action:	Echéance : 06/09/2023 par LEGRAIS Marie 1.rappeler la personne 2. efef 3.ggfgqf		

Entretiens de [CALOGERO Jean](#):

Date	Motif	Réponse	Partenaire	Commentaire	Modalité	Durée	Auteur
07/09/2023	Administratif			Suivi fait par LEGRAIS Marie : sdgqdfgqdfg			LEGRAIS Marie

# Bouton Rapport : Motif de suivi

En laissant la souris sur le bouton rapport, un déroulant s'affiche:



En cliquant sur Motif de Suivi :



sélectionner des dates

envoyer le rapport des dates choisies à vos responsables

Envoi du rapport du 05/09/2023 au 12/09/2023 Destinataires : violaine@doc-depot.com,,Form\_R@fixeo.com,Form\_R2@fixeo.com,

Motif : [dropdown menu]

sélectionner le motif du rapport que vous souhaitez voir

Liste des entretiens du 05/09/2023 au 12/09/2023:

Entretiens de [Martine \(F\)](#):

Date	Motif	Réponse	Partenaire	Commentaire	Modalité	Durée	Auteur
07/09/2023	Ecoute-Orientation			Appel 2023-09-07 15h32.53 (F) :			LEGRAIS Marie

accéder à la fiche du bénéficiaire concernée par ce rapport

Expéditeur : LEGRAIS Marie

# Bouton Rapport : Motif de suivi

Le rapport s'affiche sous forme de tableau. Vous avez un tableau par bénéficiaire car chaque usager peut avoir plusieurs lignes de motifs différents. Vous verrez alors:

- Les dates
- Les motifs
- Les réponses
- Les partenaires
- Les commentaires
- Les modalités
- La durée
- L'auteur de l'action

Entretiens de [Camm blabla \(F\)](#):

Date	Motif	Réponse	Partenaire	Commentaire	Modalité	Durée	Auteur
06/09/2023	<b>1er entretien Alimentaire</b>			Fusion de 2 fiches NGUYEN Richard Suivi fait par NGUYEN Richard : NGUYEN Richard : grfger			NGUYEN Richard
05/09/2023	<b>Archive plan d'action:</b>	(Pas d'échéance) (Pas d'acteur) Refaire rdv					
05/09/2023							NGUYEN Richard
	<b>Plan d'action</b>			Echéance : ; Acteur : Refaire rdv			

Entretiens de [lara LAND \(F\)](#):

Date	Motif	Réponse	Partenaire	Commentaire	Modalité	Durée	Auteur
07/09/2023	<b>1er entretien</b>						LEGRAIS Marie

# Bouton Rapport : Liste non venus



En cliquant sur “ Liste non venus” :

Permet de retrouver sur une période, toutes les personnes qui ne viennent plus (visite), qui ne sont plus suivies, qui n’ont pas été domicilié ou hébergé sur la période.



sélectionner les personnes non venues depuis X mois

Liste des bénéficiaires non venus ou non suivi non hébergés non domiciliés depuis 24 mois

- 1 - [1er Fille de NAIRIENAF Jean \(F\)](#)
- 2 - [1er Fille de NAIRIENAF Jean \(F\)](#)
- 3 - [1er Garçon de DURAND Bernard](#)
- 4 - [1er Garçon de Iara LAND](#)
- 5 - [2 ieme Fille de Jean N'airiennaf \(F\)](#)
- 6 - [2 ieme Garçon de CALOGERO Jean](#)
- 7 - [2 ieme Garçon de Sam DUDU](#)
- 8 - [3 ieme Fille de Anna FRANCOIS \(F\)](#)
- 9 - [3 ieme Garçon de Anna DELLON](#)
- 10 - [ADA MENIE Armelle \(Siao:82597648\)\(F\)](#)
- 11 - [AIT IGDAD NACEIRA \(Siao:82479255\)\(F\)](#)
- 12 - [ALIADEN Mahado \(Siao:82590313\)\(F\)](#)
- 13 - [AMOUGOU MBESSA Marie louise \(Siao:82504110\)\(F\)](#)
- 14 - [Antoinette DUPRES \(F\)](#)
- 15 - [Appel 2022-06-22 11h37.53](#)
- 16 - [Appel 2022-07-07 12h50.26](#)

retourner sur une fiche en cliquant sur le nom de la personne sélectionnée

# Bouton Rapport : Liste nouveaux



En cliquant sur “Liste nouveaux”:

Permet de retrouver les nouveaux bénéficiaires ces derniers jours ( cela va de 1 à 60 jours). Vous pouvez accéder à leur fiche en cliquant sur le nom souhaité.

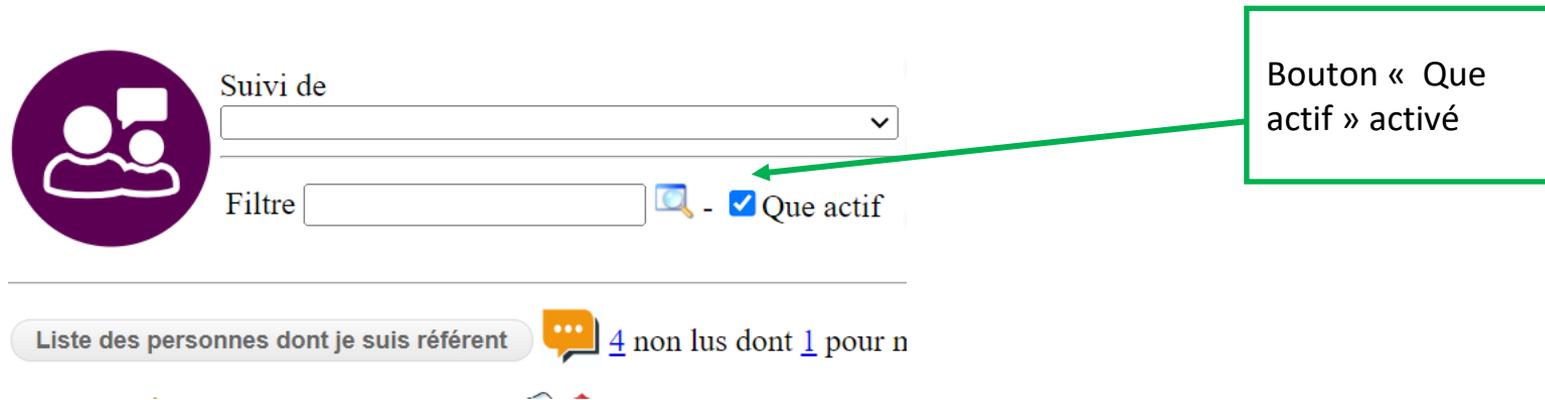
Liste des bénéficiaires nouvellement créés depuis 30 jours

[1er Garçon de lara LAND](#)  
[2 ieme Garçon de TARTEPION lea](#)  
[3 ieme Fille de Anna FRANCOIS \(F\)](#)  
[3 ieme Fille de CALOGERO Jean \(F\)](#)  
[Alice LAND \(F\)](#)  
[Camm blabla \(F\)](#)  
[Charlène BURJOI \(F\)](#)  
[dccfd \(T\)](#)  
[lara LAND \(F\)](#)  
[Pascal LAND](#)  
[Zoé \(F\)](#)

sélectionner la période voulue

retourner sur une fiche en cliquant sur le nom de la personne sélectionnée

# Bouton « Que actif »



Suivi de

Filtre

Que actif

Liste des personnes dont je suis référent  4 non lus dont 1 pour n

Bouton « Que actif » activé

En cochant ou décochant le bouton Que actif, cela permet de filtrer les bénéficiaires ayant une fiche toujours active, ou au contraire d'afficher tous les bénéficiaires y compris les fiches qui ont le statut terminé, abandonné, hors structure (menu déroulant “état” dans une fiche).

Si vous voulez lister ou filtrer les fiches inactives, pensez à désactiver le bouton Que Actif.

# Informations internes 1/2

The screenshot shows a user profile for 'Ida LAULE (F)'. The profile includes a star icon, gender 'Femme', first visit date '15/09/2020', first interview date '06/08/2020', status 'Normal', and ID number 'N° : 03085'. Below the profile, there are buttons for 'Mise en file d'attente', 'Langue de comm : FR', 'Réfèrent : LEGRAIS Marie' (with social media icons), and 'Ajouter visite dans le journal de bord'. Further down, there are status indicators for 'Solde: 1.00 € = 0 Tickets', 'Domiciliation : En cours', 'Bagagerie : non', and 'Hébergement : Non'. At the bottom, family members 'Clemence LAULE (F)' and 'adam SROKA (31)' are listed, along with birth date '1982' and country of origin 'France'.

Annotations and their corresponding features:

- Allumez l'étoile pour le mettre en favoris** (points to the star icon)
- Sexe du Bénéficiaire: possibilité de changer** (points to the 'Femme' dropdown)
- 1ere visite notée dans Journal de Bord** (points to the 'Ajouter visite dans le journal de bord' button)
- Correspond au premier entretien saisi** (points to the '1er Entretien : 06/08/2020' field)
- Prioriser la fiche ([explication](#))** (points to the star icon)
- numéro de fiche du Bénéficiaire** (circled around the 'N° : 03085' field)
- Positionner le Bénéficiaire en file d'attente** (points to the 'Mise en file d'attente' button)
- indique le (ou les) réfèrent social du Bénéficiaire** (points to the 'Réfèrent : LEGRAIS Marie' field)
- possibilité d'envoyer un mail au réfèrent social à propos du Bénéficiaire** (points to the social media icons)
- possibilité de rajouter un autre réfèrent social** (points to the '+' icon next to the referent field)
- ajouter directement le Bénéficiaire au tableau de présence du Journal de Bord** (points to the 'Ajouter visite dans le journal de bord' button)

# Informations internes 2/2

Possibilité de rattacher d'autres membres de la famille ou du groupe à ce Bénéficiaire (cf slide [Informations administratives](#))

Réserve de coupons en fonction de l'argent déposé par le Bénéficiaire pour payer des services dans la structure (participation à la machine à laver par exemple) voir [slide](#)

Accès au module Domiciliation

Accès au module Bagagerie

Accès au module Hébergement

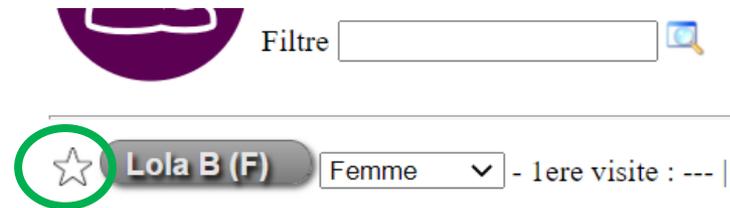
Options possibles selon les besoins de votre structure: tickets, module Domiciliation, module Bagagerie, module Hébergement

# Mettre des Fiches en Favoris

- Pour mettre une fiche en Favoris, on clique sur **l'étoile**, qui devient jaune. ★

La fiche est alors placée dans les favoris de l'Acteur Social.

Cette liste de Favoris est propre à chaque AS.



**Favoris** ★ : [adilijiang AWUZI](#); [damyan/stefanov STEFANOV/DAMYAN](#); [jean-louis OTMANI](#); [DURAND Victoire \(F\)](#); [shkipe ALADINI \(F\)](#); [fatima yagoub \(F\)](#); [sara \(F\)](#);

# Prioriser une fiche: ses différents "états"

**Urgent** : ★ [adilijiang AWUZI](#) ; ★ [Alexandre DUPONT](#) ; [BERNARD Xuljan \(T\)](#) ; ★

**Prioritaire** : [Bob LARRY](#) ; [Chloé SMARIE](#) ; [Elodie BOURGADY \(F\)](#) ; [Gerard DUPO](#)

- Possibilité de mettre un ordre de priorité sur une fiche. Plusieurs **états** sont possibles. Cette liste est partagée entre tous les Acteurs Sociaux de la structure. La structure définit ses propres critères de priorisation (exemple: **Urgent** = à traiter dans les 24H ou dans l'heure, **Prioritaire**= à traiter dans les 48H ou dans la journée etc...)

- Les autres choix : **Majeur, Normal, Mineur, Suspendu** ne se retrouvent pas en page d'accueil.

- **Les 3 derniers états : Terminé, Abandonné et Hors Structure** sont liés au bouton "Que Actif". cf [Diapositive 26 : Bouton "Que actif"](#)

- **Terminé** permet de clôturer un suivi (attention la personne ne disparaît pas, elle fera partie de votre liste inactive jusqu'à 2 ans (ou plus selon vos besoins) cf fiche sur le RGPD)

- L'item **Hors structure** permet d'identifier des personnes entrantes non suivies (message dans Journal de Bord à l'inscription)

Les fiches avec l'état **Terminé, Abandonné, hors Structure** n'apparaîtront plus dans le menu principal "Suivi de" si le bouton Que Actif est coché

**Urgent et Prioritaire** seront reportés en page d'accueil

Lola B (F) Femme - 1ere visite : --- | 1er Entretien : 03/11/2020 Etat : --

Vise en file d'attente Langue de comm : FR Réfèrent : LEGRAIS Marie

mille : +

Solde: 0.00 € = 0 Tickets Domiciliation : Non

Date naissance : / / Pays d'origine : Inconnu

Portable : Mail :

Adresse :

Commentaire :

Contactés (0)

Masquer les données

Orientations à l'entrée : - Orientations à la sortie : -

Marchés en cours : - Situation administrative : -

Evénements : - Situation pro. : -

Hébergement : - Situation Familiale : -

Etat menu options: Urgent, Prioritaire, Majeur, Normal, Mineur, Suspendu, Terminé, Abandonné, Hors structure

# Synthèse et notes

★ **Edouard TIGRE** ✎

Mise Synthèse et Notes

Famil Fiche Médico-social

Onglet déroulant qui donne accès aux notes et synthèses lorsque vous placez votre souris sur le nom de la fiche

Les affichages ne sont pas identiques pour tout le monde : les référents ont un champ de saisi supplémentaire

★ RAZ: infos\_generales\_04909 **DEMI Arture (F)** ✎ Femme ▼ 🌱 1ere visite : 15/05/2023 | 1e

## Synthèse (visible par tous les Acteurs Sociaux)

C'est personne seule très attachée à son poays d'origine qui souhaite y retourner  
Il faut l'accompagner dans sa démarche |

Valider texte

Notes visibles par tous les Acteurs Sociaux et responsables d'une structure

## Notes partagées avec référents et responsables

la relation avec mr est conflictuelle

Valider texte

Uniquement si vous êtes référent: permet de déposer des notes uniquement partagées entre référents et responsables

## Notes strictement personnelles

A fait l'objet de violence de son ex mari pendant 3 ans: elle est en phase de reconstruction

Valider texte

Notes visibles que par vous seul.

# Modifier un Nom, Fusionner les Doublons, Supprimer une Fiche

Si vous souhaitez **modifier l'orthographe d'un nom** de bénéficiaire, utilisez le crayon à côté du nom:

★ Chantal LIZ (F)  - Femme ▾ - 1

Modifier l'orthographe et valider

★ Chantal LIZ (F)  Chantal LIZE (F) Modifier le nom

Même processus **pour fusionner deux fiches**:

inscrivez le nouveau nom dans lequel la fiche va être fusionnée. Les informations notées dans les 2 fiches seront fusionnées. Si un menu déroulant est rempli dans les 2 fiches avec des informations différentes, l'information retenue sera celle de la fiche définitive (dans laquelle on fusionne la première)

**Astuce**: faire une copie d'écran des 2 fiches pour vérifier que vous gardez bien toutes les informations nécessaires au suivi.

**Attention**: si une des deux fiches a une domiciliation ouverte, nous contacter avant de faire la manipulation.

**Pour supprimer une fiche**: sélectionner le nom à supprimer, à transformer en -> ZZZ. La fiche prendra le nom "ZZZ" et sera supprimée dans la nuit (ce qui donne un petit délai de rétractation possible en cas d'erreur).

★ Chantal LIZ (F)  ZZZ Modifier le nom

# File d'Attente et Durée d'Entretien

★ **sara (F)** Femme ▼

Prioritaire : [Bob LARRY](#) ; [Chloé SMARIE](#) ; [Elodie BOURGADY \(F\)](#) ; [Gerard I](#)

Mise en file d'attente Langue de c



-- File d'attente : [sara \(F\)](#) ( 2' ) ; [Ida LAULE \(F\)](#) ( 0' ) ;

Si des personnes arrivent à peu près en même temps, par exemple, ou si le référent n'est pas disponible, on peut les mettre en **file d'attente** en cliquant sur le bouton **Mise en file d'attente**

dans la fiche de la personne. Ainsi apparaît dans la page Suivi, la liste des personnes à recevoir et depuis combien de temps elles attendent.

★ **sara (F)** Femme ▼ - 1er

Quand le référent reçoit la personne, ne pas oublier de cliquer sur “début d'entretien” puis “fin d'entretien”.

Début entretien Retrait file d'attente

Si la personne est partie, cliquer sur “Retrait file d'attente”. On peut également avoir des statistiques sur la durée de l'entretien, le temps passé dans la structure, ou le temps passé en réinsertion, ceci dépend de votre structure, de ce que vous voulez stater .

Entretien du 09/11/2020 Valider date - Modalité de contact: --- ▼ - Durée: --- ▼

Motif: --- ▼ - Réponse: --- ▼ - Partenaire: ---

Motif: --- ▼

Ce jour

Val

Plan d'action en cours ✗ - Echéance : 23/11/2020 Valider date - Acteur : LEGRAIS Marie

1h 3/4h 1/2h 1/4h

5h 6h 7h 8h 9h

# Référent Social

★ **Ida LAULE (F)**  - 1ere visite : 03/11/2020 | 1er Entretien : 24/09/2020 | Etat :  N° : 03085

Début entretien  Langue de comm :  | Référent : **LEGRAIS Marie**

Famille : [Clemence LAULE \(F\)](#) | [adam SROKA \(31\)](#) |

Domiciliation : **En cours** - Courrier en attente ! - **Bagagerie : non** **Hébergement : Non**

Date naissance :  jj/mm/aaaa Pays d'origine :

Portable :  Mail :

Adresse :

Commentaire :

**Contacts (1)**

Masquer les données

Orientations à l'entrée : **CCAS** - Orientations à la sortie :

Demarches en cours : **CMU** - Situation administrative : Français

Revenus : **ARE** | **Prime** Situation pro. : **Chomeur** - Couverture Santé : Général

Hébergement : **Abris de fortune** - Situation Familiale : **1 enfant à charge** | **2 enfants majeurs**

**NGUYEN Richard**  
LEGRAIS Marie  
SECURITE Securite  
VLADIMIR Joshua  
AZRETYUIIOPE Fgghhh  
REGERGREGER Erertret  
XCVSVGSDG Sdgsdgsd  
SCANNER Scanner

Il est intéressant de désigner un (ou plusieurs) **référent social** pour la personne bénéficiaire.

Si le référent en question est **absent**, on peut lui envoyer un mail en cliquant sur il n'y a pas d'historique des messages envoyés. ( Ex: Madame est venue ce matin et souhaite être rappelée rapidement.)

On peut également consulter la liste de toutes les personnes dont on est le référent, pour un suivi optimal.

Accessible sur la page d'accueil de Suivi

Suivi de

Filtre

Liste des personnes dont je suis référent

# Solde / Tickets

**Utilité:** Suivre la consommation de services ou de biens sur votre structure. A partir de chaque fiche de bénéficiaire vous pouvez:

- noter l'**approvisionnement monétaire** déposé par le bénéficiaire
- déterminer un ticket de consommation moyen en fonction de leur ressource ou de votre fonctionnement
- indiquer le nombre de tickets consommés (possible d'en noter plusieurs durant une journée)

En passant la souris sur solde vous avez accès à un **historique** et des **statistiques**

Famille : [KOLLER Fabien \(1\)](#) ✕ | [abdelmounime YAAKOUBI](#)

Solde: 35.50 € = 20.88 Tickets -  |  + |  1,7 €

indique le solde restant et donc le nombre de ticket (le solde peut être négatif)

ajouter un ticket, une coche verte apparaît quand 1 ticket a été consommé ( plusieurs possible par jour)

ajouter une somme d'argent déposée par le bénéficiaire

Determiner un ticket moyen

# Informations Administratives

Solde: 0.00 € = 0 Tickets | 1.7 € | Domiciliation : En cours - Courrier en attente ! - Bagagerie : non | Hébergement : Non

Famille : [Clemence LAULE \(F\)](#) ✕ | [adam SROKA \(31\)](#) ✕ | +

Date naissance : 1962 jj/mm/aaaa Pays d'origine : France

Portable : 06 98 44 15 62 Mail :

Adresse :

Commentaire : Maîtrise la français prendre le temps d'expliquer

Contacts (1) +

Si le mail est inscrit, possibilité d'envoyer un mail au Bénéficiaire depuis notre plateforme (enveloppe bleue)

Notion de famille

Possibilité d'envoyer un **SMS ponctuel- PAS d'ENVOI de MASSE**- au Bénéficiaire depuis notre plateforme (envoi entre 8h et 20h)

possibilité d'écrire un commentaire: Texte visible immédiatement mais pas enregistré dans l'historique

## Notion de famille :

Il est désormais possible de rattacher plusieurs fiches entre elles. La fiche, depuis laquelle on rattache les autres fiches, est désignée en tant que " Fiche principale". Dans l'utilisation de suivi uniquement, le lien entre les différents bénéficiaires est libre (à la différence de l'utilisation dans le module de domiciliation).

Cliquez sur le + vert, sélectionnez une autre fiche (il faut donc que le bénéficiaire ait été créé au préalable) depuis le menu déroulant et ajoutez la.

**Astuce:** vous pourrez naviguer entre les fiches. Pour désigner un enfant, sélectionner « mineur » dans la situation administrative des fiches des membres concernés.

**Rappel:** Les mails et les SMS n'ont pas de possibilité de réponses ni d'historique d'échanges.

# Ajout d'un proche: notion de "famille"

Pour la saisie des membres d'une **famille** ou d'un "**groupe de personnes**", 2 possibilités:

1. La fiche du membre est déjà créée:

Appuyer sur le + vert **Famille :**   , sélectionnez dans le menu déroulant la fiche à rattacher, appuyez sur ajouter.

2. La fiche n'est pas encore créée:

→ soit vous connaissez le nom du membre à rattacher auquel cas: saisir le Nom, Prénom, date de naissance, appuyez sur créer.

→ soit vous ne connaissez pas le nom du membre (par ex un enfant à rattacher à la fiche du parent) auquel cas: cliquer sur l'image de la fille ou du garçon

- Fonctionnalité pratique pour passer facilement d'une fiche à l'autre en appuyant  -  noms surlignés en bleu.
- Lorsque vous êtes sur la fiche d'un membre, vous repérez facilement le « porteur de la famille ou du groupe » qui est la personne avant la parenthèse :

**Famille :** [Anna FRANCOIS \(F\)](#).( [Dylan FRANCOIS](#); [2 ieme Fille de Anna FRANCOIS \(F\)](#); ) |

- La croix permet de supprimer **non pas la fiche mais le lien** entre le porteur et le membre.

**Famille :** [Dylan FRANCOIS \(100\)](#); ✕ | [2 ieme Fille de Anna FRANCOIS \(F\)](#); ✕ |

Si vous souhaitez supprimer la fiche:

- Rappel pour supprimer une fiche créée par erreur [Diapositive 19](#)

# Contacts utiles

 **Contacts (1)** 

Masquer les données

Orientations à l'entrée : CCAS   - Orientations à la sortie :

Demarches en cours :  - Situation administrative : Français  

Revenus : ARE  | Prime   Situation pro. : Chomeur   - Couverture Santé : Général  

Hébergement : Abris de fortune   - Situation Familiale : 1 enfant à charge  | 2 enfants majeurs  

PCS :  - Provenance géographique :

**Situations de violences** - Motif de la demande : Mariage forcé  

L'acteur social peut enregistrer dans la fiche du Bénéficiaire ses contacts utiles comme par exemple le numéro de son avocat, un contact à la CAF etc...

 **Contacts (1)** 

Nom Prénom	Fonction	Adresse	Téléphone	Mail	
Maitre Renard	Avocat		0600000000		<input type="button" value="Ajouter"/>

# Indicateurs sur la Situation du Bénéficiaire

Contacts (0) +

Masquer les données

Orientations à l'entrée : Famille/Entourage ✗ | Service emploi ✗ + - Orientations à la sortie : ---

Demarches en cours : Carte vitale ✗ + - Situation administrative : Tutelle ✗ +

Revenus : Bons alimentaires ✗ + Charges : Emprunts ✗ +

Situation pro. : Demandeur d'emploi ✗ + - Couverture Santé : ---

Hébergement : --- - Situation Familiale : ---

Possibilité de rajouter des informations

Voir bouton démarches: Diapositive 39

Possibilité de supprimer des informations

Les **indicateurs** permettent d'avoir une cartographie de la situation de la personne à l'instant T.

Si vous effectuez des changements, ces derniers seront archivés dans l'**historique** de la personne (voir "tout afficher"). Remarque: cet archivage dans l'historique n'est valable que pour les indicateurs génériques, non pour les indicateurs spécifiques.

Par contre, ces derniers ne seront plus comptabilisés dans les statistiques. La nouvelle valeur saisie écrasera l'ancienne valeur.

Si vous souhaitez garder des **statistiques** d'événements au cours du suivi, construisez une liste à mettre dans "événement du suivi" ([slide](#))

Si vous avez des demandes pour ajouter des **champs spécifiques supplémentaires**, vous pouvez nous les faire par mail ou via le formulaire en bas de la page

[Nous contacter](#) | [Signaler un bug ou demander une évolution.](#)

# Bouton « Démarches en cours »

**Contacts (0)**

Masquer les données

Orientations à l'entrée : Famille/Entourage

**Démarches en cours** : Carte vitale -5

Permet de suivre les démarches en cours en cliquant dessus, à la différence de la saisie d'un item dans le menu déroulant

**Suivi des démarches**

Créée le	Démarche	Etat	Date	
12/09/2023	---	A faire		<input type="button" value="Ajouter"/>
29/06/2023	Aide financière	En cours	30/06/2023	
29/06/2023	CI	Terminée	15/06/2023	

ajouter une démarche

choisir le motif de la nouvelle démarche

choisir la date de la nouvelle démarche puis cliquer sur « Ajouter »

Permet de visualiser l'historique de la démarche choisie

# Indicateurs Spécifiques pour les Structures Aidant les Femmes Victimes de Violence

**Hébergement** : Abris de fortune ✖ + - **Situation Familiale** : 1 enfant à charge ✖ | 2 enfants majeurs ✖ +

**PCS** : --- ▾ - **Provenance géographique** : --- ▾ -

**Situations de violences** - **Motif de la demande** : Mariage forcé ✖ +

**Type de violences (victime)** : Physique ✖ +

**Type de violence (enfant)** : --- ▾

**Complément de contexte** - **Durée des violences** : --- ▾

**Vulnérabilité** : --- ▾

**Dangerosité de l'agresseur** : --- ▾

**Avant prise en charge** - **Accompagnement antérieur** :

**Événement avant prise en charge** : Juridique : Audience TJ ✖ +



Lui créer un compte Doc-depot

**Documents internes**



**Événement du suivi** +

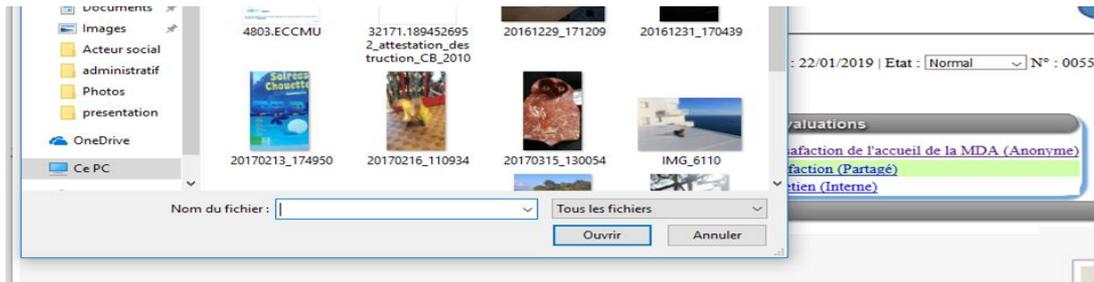
Indicateurs communs à toutes les structures s'occupant des femmes victimes de violence. Ils ont été déterminés par la FNSF, avec laquelle nous sommes partenaire. Les menus déroulants sont modifiables selon vos besoins, mais pour lisser les stats, il est nécessaire d'informer la FNSF de tous changements.

# Documents Internes: télécharger un document sur la fiche d'un bénéficiaire

\_Appuyer sur le . Cela vous conduit à une page, descendez en bas de la page et cliquez sur la zone :

**Drop files** to upload  
(or click)

\_Chercher dans vos dossiers le document préalablement scanné, Appuyer sur ouvrir



\_Le document est téléchargé quand la coche verte apparaît:



Si une croix rouge apparaît, le document n'est pas téléchargé (problème de format, de taille ?)

**Remarque:** il est désormais possible de classer les documents internes en catégories (liste prédéfinie modifiable: cliquer sur le bouton "Documents internes")



L'imprimante indique la possibilité d'imprimer un document pré rempli avec des informations de la fiche. A utiliser pour faire signer le règlement intérieur à la personne par exemple. cf slide ci suivant

# Comment Générer des Documents

Il est désormais possible de **générer des documents depuis la fiche bénéficiaire** avec leurs informations.

Exemples d'utilisation : les structures veulent faire signer le règlement intérieur ou faire signer un recueil de consentement, attestations.

Vous devez nous transmettre le(s) fichier(s) au format Word.

Pour indiquer où mettre les informations du bénéficiaire, noter l'information entre crochet comme ceci (nous demander la liste des "mots clés" à intégrer à votre document):

[ADILEOSNOM], [ADILEOSPRENOM], [ADILEOSNAISSANCE], [ADILEOSGENRE],  
[ADILEOSADRESSE], [ADILEOSAUJOURDHUI]

Ainsi le fichier Word contenant le texte

« [GENRE] [NOM] [PRENOM], né.e le [NAISSANCE], et habitant [ADRESSE] reconnaît avoir reçu un panier alimentaire ce jour, le [AUJOURDHUI] »

Générera

« Monsieur COT jean Michel né.e le 26/07/1963 et habitant 70 rue Lucile, 17000 La Rochelle reconnaît avoir reçu un panier alimentaire ce jour. le 15/02/2021 »

Sur le site de formation, on trouve 3 fichiers :

Passer la souris sur l'imprimante et choisir le document à générer



# Stocker les Documents dans la Consigne Numérique Solidaire VS Documents Internes



Vous avez la possibilité d'ouvrir une Consigne Numérique Solidaire (Compte Adileos) au Bénéficiaire. Les documents que vous y déposerez seront alors partagés avec ce dernier.

Si vous souhaitez bénéficier de ce service, contactez-nous pour faire la formation afin d'optimiser son utilisation.

## Pour résumer :

Les **documents internes** restent à l'usage des Acteurs Sociaux de la structure alors que la **Consigne Numérique** permet de sauvegarder et partager des documents essentiels avec le bénéficiaire.

# Événement du Suivi / Entretien/Plan d'Action/ Check List 1/2

Lien direct avec la Consigne Numérique Solidaire de la personne (ou coffre fort numérique)

Possibilité de stocker des documents importants (attestation JAF etc...) voir [slide](#)

Liste d'actions statées

Changer la date ici puis valider

Agrandir la fenêtre si besoin

Noter le compte-rendu de votre entretien ici. Il sera daté à la date du jour

Lien direct avec la Consigne Numérique Solidaire de la personne (ou coffre fort numérique)

Possibilité de stocker des documents importants (attestation JAF etc...) voir [slide](#)

Liste d'actions statées

Changer la date ici puis valider

Agrandir la fenêtre si besoin

Noter le compte-rendu de votre entretien ici. Il sera daté à la date du jour

**Attention !** Pensez à valider vos actions quand vous changez « d'espace » (si vous écrivez dans entretien sans “**valider le texte**” et que vous changez la date par exemple, il est possible qu'apparaisse un message d'erreur.

Pensez à valider le texte régulièrement, surtout s'il est long, pour éviter de le perdre.

# Événement du Suivi/ Entretien/ Plan d'Action/ Check List 2/2

**Événement du suivi**  Date  ---

**Entretien du**   - Modalité de contact: ---  - Durée: ---

Motif : ---

**Plan d'action en cours**  - Echéance :   - Acteur :

faire le dossier  
penser a lui ouvrir une consigne numérique et de scanner ses dossiers dedans

 **Check-list** 

**Événement du Suivi:** menu déroulant avec liste d'actions, possibilité d'avoir des statistiques

**Entretien:** texte libre, pas de statistiques possibles, bien penser à valider le texte

**Plan d'action:** texte libre, liste des actions à faire de l'Acteur Social concernant le dossier du Bénéficiaire (le "post-it" qu'on jette une fois l'action faite), à supprimer dès que l'action est faite, apparaît dans la page d'accueil de Suivi.

**Check List:** liste des actions/ comportements à atteindre avec telle échéance concernant le Bénéficiaire, possibilité de l'imprimer et de faire signer le Bénéficiaire pour le responsabiliser.

 **Check-list**  

Dates	Point	Etat	Date objectif	
23/10/2020	continuer les démarches de...	A faire	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
23/10/2020	Recommencer à se lever à 7h30 tous les matins et à se préparer	A faire	15/11/2020	

# Évènements du Suivi

Lui créer un compte Doc-depot Documents internes

Évènement du suivi + Date 22/10/2020 --- Valider

Entretien du 22/10/2020 Valider date - Mod

Motif : ---

Plan d'action en cours X - Echéance : 02/11/2

faire le dossier  
penser a lui ouvrir une consigne numérique et de

Juridique : Attestation vers Avocat réalisée par l'association  
Juridique : Attestation vers Avocat réalisée par un tiers  
Juridique : Attribution du domicile conjugal  
Juridique : Audience TJ  
Juridique : Contact avocat  
Juridique : Contrôle Judiciaire décidée  
Juridique : Détention

En cliquant sur le , le menu déroulant permet de choisir un événement sur lequel vous pourrez avoir des statistiques par date.

A vous de nous donner une **liste d'événements** pour créer ce menu déroulant.

Les actions permettront de valoriser le travail d'accompagnement effectué par les acteurs sociaux.

Exemples : savoir combien de personnes ont été accompagnées vers un domicile stable avec l'item Hébergement: entrée en CHRS / Logement social

Autre exemple: accompagner la personne à porter plainte avec l'item Police/gendarmerie : dépôt de plainte

Il est désormais possible de supprimer un événement du suivi dans l'historique avec la croix rouge.

[Tout afficher \(visites, bagagerie, etc\)](#) | [- Tous les suivis](#) | Durée accompagnement : 1.5 h

Date		Activités	Auteur
15/03/2021	Suivi	il m'a remlis son bilan de compétences tel que défini me 16 juillet	LEGRAIS Marie
05/03/2021	Évènement	Social : Demande de logement social	LEGRAIS Marie
26/02/2021	Suivi Alimentaire		LEGRAIS Marie

# Entretien

Sélectionner de 1 à 3 modalité(s) de contact, motif(s), réponse(s) et partenaire(s) pour une même date d'entretien.

**Entretien du** 13/11/2020  - Modalité de contact: Appel entrant du bénéficiaire ▼ - Durée: --- ▼

Motif: Accompagnement/bilan ▼ - Réponse: Orientation ▼ - Partenaire: Centre de soin ▼

Motif: --- ▼

Suivi fait par LEGRAIS Marie :

Ces 3 champs “Motif, Réponse, Partenaire” permettent d'établir des **statistiques** qui peuvent être précieuses pour une structure sociale.

Lorsque vous sélectionnez un motif, votre nom sera indiqué automatiquement après « suivi fait par..... ».

De même, dans l'**historique**, vous aurez tous les entretiens tracés.

Si un bénéficiaire revient plusieurs fois dans la même journée, vous pouvez compléter le texte de l'entretien à la suite du précédent et ajouter un autre motif d'entretien. (1 entretien par jour par bénéficiaire)

Vous pouvez également utiliser **Modalité de contact** et quantifiez la durée de l'entretien avec **durée**.

# Plan d'action

Pour aider les acteurs sociaux à planifier le suivi des bénéficiaires, on utilisera les **plans d'actions** qui se retrouvent sur **la première page de suivi** :

The screenshot shows a web form for creating an action plan. At the top, there is a button labeled "Plan d'action en cours" with a red 'X' icon next to it. To its right, there is a date field containing "03/12/2018" and a "Valider date" button. Further right is a dropdown menu for "Acteur" with "NGUYEN Richard" selected. Below these is a large text input area containing the text "prévoir une demande d'hébergement" and a "Valider texte" button. Three green callout boxes with arrows point to these elements: the first points to the "Plan d'action en cours" button, the second points to the date field, and the third points to the "Acteur" dropdown menu.

Plan d'action en cours - Echéance : 03/12/2018 Valider date - Acteur : NGUYEN Richard

prévoir une demande d'hébergement Valider texte

Effacer tout le plan d'action en un clic

Déterminer à quelle date le plan d'action doit être réalisé

Déterminer l'acteur parmi les AS de la structure

**Astuce** :N'oubliez pas de **valider** la date sinon elle n'est pas enregistrée.

De même, n'oubliez pas de **valider** le texte avant de changer d'espace.

Allez voir sur la **page d'accueil de suivi** le plan d'action indiqué.

# Tableau Récapitulatif ou Historique dans Chaque Fiche Bénéficiaire

Dans **l'historique**, vous pouvez voir : la date de l'entretien, si c'est un suivi (entretien) ou un plan d'action , le motif de l'entretien, le texte enregistré, et la personne qui a écrit le texte.

Par défaut, l'affichage est restreint aux derniers suivis (entretien) vous pouvez cliquer sur **tous les suivis** pour en voir l'historique. Si vous cliquez sur "tout afficher", vous verrez les informations des autres modules centralisés ici.

Domiciliation en cours, bagagerie, historique des visites notées dans Journal de Bord

En appuyant ici, vous pourrez voir

- l'historique des autres modules,
- les visites dans Journal de Bord,
- les actions dans Bagagerie et Domiciliation.

En appuyant ici, vous pourrez voir

- l'historique de tous les Suivis

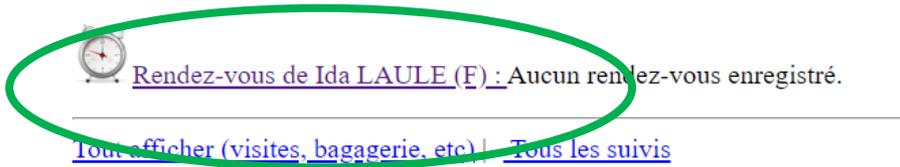
 [Rendez-vous de Ida LAULE \(F\)](#) - Aucun rendez-vous enregistré.

[Tout afficher \(visites, bagagerie, etc\)](#) | [Tous les suivis](#)

Date			Activités	Auteur
<a href="#">13/11/2020</a>	Suivi	<b>Accompagnement/bilan</b> Contact : <b>Appel entrant du bénéficiaire</b>	Réponse : <b>Orientation</b> (Partenaire: <b>Centre de soin</b> )	LEGRAIS Marie
<a href="#">12/11/2020</a>	Suivi		Réponse : <b>Accompagnement administratif</b> sjq^pfjpsvkeckpfaer rajouter des infos	LEGRAIS Marie
<a href="#">12/11/2020</a>	Suivi		Réponse : <b>Accompagnement administratif</b> sjq^pfjpsvkeckpfaer rajouter des infos	LEGRAIS Marie
<a href="#">12/11/2020</a>	Suivi	<b>Logement et hébergement</b>	Réponse : <b>Accompagnement administratif</b> sjq^pfjpsvkeckpfaer rajouter des infos	LEGRAIS Marie

# Programmer un Rendez-Vous

Pour que le suivi des bénéficiaires se fasse au mieux, le module Rappel de Rendez-Vous permet d'envoyer des sms au bénéficiaire pour l'aider à fiabiliser les rendez-vous.



Déterminer le jour, l'heure et le type de préavis (pas de SMS, 1heure avant ou la veille au soir)

Rendez-vous de [dropdown]

Deconnexion [icons] LOGO Structure

Filtre : ida

**Nouveau Rendez-vous**

Date	Heure	Destinataire	Message envoyé par SMS	Préavis	Auteur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	La veille soir	Ajouter
Pas de SMS					
1H					

**Rendez-vous déjà enregistrés**

Date	Heure	Destinataire	Message envoyé par SMS	Préavis	Auteur	Etat
Lu 05/10/2020	00h00	Ida LAULE (E)	rdv avec Marie Legrais le05/10 à 10H; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Ma	La veille soir

Retour sur la fiche du bénéficiaire

Le texte saisi sera celui envoyé ☑ Etre précis et répétez la date et heure de rdv si nécessaire, par ex: "Vous avez rdv le 3 avril prochain avec Mme XX à la mairie pour Y raisons, n'oubliez pas vos documents XYZ."

# Rendez-Vous 1/2

## Règles sur les SMS

- Envoi entre 8 et 20h sauf le dimanche
- Les rdv échus se retirent automatiquement au bout de 1 mois (mais il est possible de les retirer manuellement)
- Il n'y a pas d'historique des sms envoyés
- Appuyer sur  pour avoir la visibilité sur tous les rdv programmés :



Rendez-vous de Ida LAULE (F)        

Filtre :

Rendez-vous de Ida LAULE (F) Vers le suivi de [Ida LAULE \(F\)](#)

**Nouveau Rendez-vous**

Date	Heure	Destinataire	Message envoyé par SMS	Préavis	Auteur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ida LAULE (F)"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="La veille soir"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

**Rendez-vous déjà enregistrés**

Date	Heure	Destinataire	Message envoyé par SMS	Préavis	Auteur	Etat	
Lu 05/10/2020	00h00	<a href="#">Ida LAULE (E)</a>	rdv avec Marie Legrais le05/10 à 10H; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	<input type="button" value="X"/>	

Les rdv envoyés sont systématiquement signés à votre nom

Effacer les rdv

Imprimer les rdv

# Rendez-Vous 2/2

Rendez-vous de

Deconnexion      

LOGO Structure

Filtre :

## Nouveau Rendez-vous

Date	Heure	Destinataire	Message envoyé par SMS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Rendez-vous déjà enregistrés

Date	Heure	Destinataire	Message envoyé par SMS	Préavis	Auteur	Etat
Lu 19/10/2020	14h00	<a href="#">Alexandre DUPONT</a>	dgsgfdhgdklxcumommjm; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	 
Je 22/10/2020	10h00	<a href="#">romeo ATSAIN</a>	Votre entretien de domiciliation aura lieu le 22/10/2020 à 10h00 Structure Formation;; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	 
Lu 26/10/2020	10h00	<a href="#">GERSENDE Marie (T)</a>	faire un point sur sa demande de travail; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	 
Ma 27/10/2020	10h30	<a href="#">abdel MCHAREK</a>	Votre entretien avec votre référent est fixé le 27/10/2020 au 24 Bis; De Marie L. (Structure Formation)	Aucun	LEGRAIS Marie	 

Les auteurs sont les Acteurs sociaux qui ont fixés les rendez-vous

Lorsque vous cliquez sur l'icône **rappel de rendez-vous**



vous aurez le

récapitulatif des différents rendez-vous fixés par les Acteurs Sociaux de la structure. Sont également affichés les rdv pris pour les domiciliations.

# Rapport : Visualiser les Suivis



Debut:  Fin:

Par bénéficiaire Par acteur social

Envoi du rapport du 30/09/2020 au 30/10/2020 Destinataires : violaine@doc-depot.com,,Form\_R@fixeo.com,uoxxxxp@fixeo.com,

Liste des entretiens du 30/09/2020 au 30/10/2020:

Entretiens de [10/01/2020 2](#):

Date	Motif	Réponse	Partenaire	Commentaire	Auteur
23/10/2020				sgdsgdsgg	LEGRAIS Marie

Entretiens de [abdelaziz EL KADIANI](#):

Date	Motif	Réponse	Partenaire	Commentaire	Auteur
20/10/2020				§_eXITsQVE_ ààà&_ 00018	LEGRAIS Marie

Entretiens de [abdella OTMANI](#):

tri par bénéficiaire ou par acteur social

Sélectionner les dates

Envoyer le compte-rendu au responsable Reporting de la journée

Contenu des Entretiens et plans d'actions

# Questionnaires d'évaluation 1/2

- Les évaluations vous permettent de créer des indicateurs qualitatifs.
- Ces derniers serviront à marquer l'évolution positive (on vous le souhaite) sur votre structure.
- Ces évaluations vont permettre de poser des questions de différentes manières mais auxquelles il faut penser sur le long terme afin qu'elles vous servent dans votre rapport d'activité annuel et d'avoir le même indicateur sur les années suivantes.
- La création des questionnaires se construit depuis le profil du Responsable.
- Depuis Suivi, il y a 3 types de questionnaires :
  - **Partagé** : le bénéficiaire répond aux questionnaires avec vous.
  - **Interne** : seuls les acteurs sociaux répondent.
  - **Anonyme** : il permet de créer un questionnaire anonyme à mettre sur un ordinateur d'accueil (tout le monde peut répondre sans contrôle). L'indication sur la fiche permet de savoir que ce questionnaire existe et de proposer aux bénéficiaires d'aller y répondre.

# Questionnaires d'évaluation 2/2

Famille : [Clemence LAULE \(F\)](#) ✕ | [adam SROKA \(31\)](#) ✕ | [+](#)

Date naissance :  /jj/mm/aaaa Pays d'origine :

Portable :  Mail :

Adresse :

Commentaire : Maitrise la français prendre le temps d'expliquer

 **Contacts (1)** [+](#)

Evaluations

[satisfaction \(<7j\)](#) (Partagé)

Questionnaire **IDA LAULE (F)** (Partagé) :

Les réponses se font avec des smileys :



**satisfaction**

Les horaires d'hivers vous conviennent ils ?	<input type="radio"/>	Je ne sais pas					
comment est l'accueil ?	<input type="radio"/>	Je ne sais pas					
etes vous content de notre café	<input type="radio"/>	Je ne sais pas					
comment trouvez vous l'accueil ?	<input type="radio"/>	Je ne sais pas					

Valider les réponses

# Compléter son Profil d'AS

Noter son numéro de téléphone et son mail professionnel sur sa fiche est très important. Ne notez pas le mail généraliste de la structure dans votre profil.

Vous pourrez alors récupérer votre mot de passe si vous l'avez perdu.

Pour cela, cliquer sur le logo Adileos et modifier les lignes de coordonnées :

The screenshot shows a user profile for 'LEGRAIS - Marie'. At the top left is a purple circular profile picture icon containing a gear. To the right of the name is a 'Déconnexion' button. Below the name, the last connection date is shown as '2020-10-23 14h47.57'. There are two input fields: 'Tel pro : 0618153265' and 'Mail pro : takatouka2003@yahoo.fr'. To the right of these fields is a row of six purple circular icons representing different profile sections: a presentation board, a person with a speech bubble, a briefcase, a mail icon, a calendar, and a house. Further right is a blue rounded rectangle labeled 'LOGO Structure'. Below the profile information, there is a section for 'Structure sociale: Structure Formation // 098598984 / jm@fixeo.com (Resp.:NGUYEN Richard; )'. At the bottom left, there is a small person icon and a button labeled 'Je suis le référent de'.

Valider la saisie en cliquant n'importe où afin de rafraîchir la page.

# ***RESPONSABLE DE STRUCTURE***

# Page d'accueil du Responsable

 NGUYEN - Richard Profil : Responsable ▼ Déconnexion

Dernière connexion : 2020-10-23 10h25,23

Tel pro : 0611111111 - Mail pro : Form\_R@fixeo.com

Structure Formation : Adresse : - Téléphone: 098598984 - Mail: jm@fixeo.com

+ Acteur Social

Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Structure sociale	Droit
AZRETYUIIOPE (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> )	Fgghhh		u0xxxxp@fixeo.com	Structure Formation	Responsable
✓ LEGRAIS (Identifiant='Form_A1')	Marie	0618153265	takatouka2003@yahoo.fr	Structure Formation	Acteur Social
✓ NGUYEN (Identifiant='Form_R')	Richard	0611111111	Form_R@fixeo.com		
REGERGREGER (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> )	Erertret		REGERGREGER@FIXEO.COM		
✓ SECURITE (Identifiant='Form_A2')	Securite	0611111111	Form_A2@fixeo.com		
✓ VERDUN (Identifiant='Form_F01')	Dimitri	0611111111	Form_F01@fixeo.com		
✓ VLADIMIR (Identifiant='Form_MAN1')	Joshua	0611111111	Form_MAN1@fixeo.com	Structure Formation	Mandataire
XCVSVGSDG (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> )	Sdgsdgsd		SDGSDGG@fixeo.com	Structure Formation	Acteur Social

Statistiques

Création de comptes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
2016										1			1
2017													0
2018													0
2019													0
2020					2	5	2	21	17				47
Total : 48													

Liste de propositions de bénéficiaires - Accédez au fichier modèle [ici](#)

Fichier à charger :  Aucun fichier choisi

Coordonnées du responsable et de la structure

Actions autour des acteurs sociaux

Statistiques Adiléos

Import de listing déjà existant pour Adiléos

# Création de Compte de vos Collègues (1/2)

NGUYEN - Richard Profil : Responsable Déconnexion

Tel pro: 0611111111 - Mail pro: Form\_R@fixeo.com

LOGO Structure

+ Acteur Social

Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Structure sociale	Droit	
AZRETYU...PE (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> )	Fgghhh		uoxxxxp@fixeo.com	Structure Formation	Responsable	✗
✓ L GRAIS (Identifiant='Form_A1')	Marie	0618153265	takatoukaz...@yahoo.fr	Structure Formation	Acteur Social	✗
✓ NGUYEN (Identifiant='Form_R')	Richard	0611111111	Form_R@fixeo.com	Structure Formation	Responsable	

Droits: voir slide 2/2

La coche verte indique que le compte est initialisé et actif . (On voit également l'identifiant de l'AS)

“Renvoyer mail” indique que l'acteur social n'a pas finalisé son compte, en appuyant dessus vous renvoyez le mail pour la création

En passant la souris dessus, vous pouvez voir si les justificatifs sont manquants afin de le signaler aux Acteurs Sociaux

Inscription des différents acteurs sociaux de la structure, appuyer sur **+ Acteur Social**

**Remarque importante:** Ne notez pas le mail généraliste de la structure dans les profils créés mais bien le mail professionnel de chaque acteur social, ceci pour la récupération en cas de perte de mot de passe .

- Possibilité de supprimer un Acteur social ✗ , de modifier une information  et de le rendre actif ou inactif  (par exemple en cas d'absence prolongée d'un.e AS)
  - Possibilité d'envoyer un SMS  ou un mail à l'acteur social. 
- Si l'acteur social n'a pas finalisé son compte, le message « renvoyer mail » s'affiche [renvoyer mail](#)

# Création de Compte de vos Collègues (2/2)

## Différenciation des droits des Acteurs Sociaux

Acteur Social
Acteur Social Nomade
Agent administratif
Agent Accueil
Mandataire
Comptable

- **Acteur Social** = accès à tous les modules
- **Acteur social Nomade**= accès à plusieurs services, donc plusieurs bases de données de la structure. Ex le CCAS a 2 services, Nord et Sud et 1 agent fait partie des 2 service,s il doit donc accéder au 2 bases
- **Agent Administratif**= accès à la Consigne Numérique uniquement
- **Agent d'Accueil** = accès à Journal de Bord, Suivi Individuel simplifié (uniquement informations administratives du Bénéficiaire) , bagagerie et ouverture de compte Consigne Numérique Solidaire, peut modifier le nom d'une fiche
- **Mandataire** = accès à la Consigne Numérique uniquement sans possibilité de créer de nouveau compte Bénéficiaire, ni d'envoyer de SMS
- **Comptable**= accès à la Consigne Numérique et au module Hébergement

### Remarques :

Si l'acteur social n'a pas reçu le mail de création de compte, le responsable a la possibilité d'en renvoyer un nouveau via « Adileos ».

Si l'acteur social a besoin de modifier son nom ou prénom, il peut le faire via le compte de son responsable.

Les responsables ne peuvent pas être enregistrés comme « inactif ».

. Les AS vont devenir inactif quand ils ont plus de 3 mois d'inactivité.

. Lors de la création d'un compte lorsque vous choisissez le statut, vous pourrez le modifier par la suite.

# Informations Complémentaires

Changement de statut possible entre Responsable et Acteur Social :

NGUYEN - Richard Profil : Responsable  
AS Structure Formation  
Responsable  
Déconnexion  
Tel pro: 0611111111 -  
+ Acteur Social

## Historique :

1 - Passer la souris sur le bouton « déconnexion » et cliquer sur le sous-menu « historique »

Déconnexion  
Modification mot de passe  
Historique  
Aide

2 - Le tableau des actions réalisées apparaît

Historique :

Date	Événement	Acteur
28/10/2020 16h00.03	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 14h18.34	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 14h18.33	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 14h18.32	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 11h57.03	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 10h25.23	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 10h13.15	Déconnexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 09h59.10	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 09h30.13	Création utilisateur 8010 / S / XCVSVDGSDG/ Sdgsdgsd	NGUYEN Richard
23/10/2020 09h27.36	Mise à jour droit ==> Actif	NGUYEN Richard

Nous sommes conforme à la nouvelle loi RGPD **comme sous-traitant**. Pour plus d'information, cliquer sur le bas de page :

[Retour à la page d'accueil.](#)

 [Tutoriels](#) | [Nous contacter](#) | [Signaler un bug ou demander une évolution.](#)

[Conditions d'utilisation](#) | [Mentions légales.](#) | [Protection données personnelles.](#)

Copyright [Adileos](#) v1.84

Ou : <https://www.adileo.fr/rgpd.html>

D'autre part, nous transmettons chaque mois au responsable de la structure, les textes saisis comportants des termes susceptibles d'être en contradiction avec la **CNIL**. C'est au responsable de vérifier que les termes utilisés sont conformes à la finalité du traitement. A charge pour lui de faire rectifier si nécessaire.

Il n'est pas autorisé de faire mention :

- à des orientations politiques, syndicales, sexuelles, religieuses,
- à des données liées à la santé,
- etc...

# Purge des Données pour Conformité RGPD

Si une personne ainsi que les membres de sa famille n'ont eu aucun suivi individuel (champ de "Entretien du") depuis x années (\*), alors sont supprimés

- les textes de saisie libres dont les plans d'actions, sauf adresse mail, téléphone, date de naissance, pays d'origine et contacts.

- Les pièces jointes.

A noter: que les informations suivantes ne sont pas considérées comme des suivis

- Un suivi avec comme motif « Pour information »

- Un plan d'action quelque soit la date d'échéance

- Un événement ou un item de la checklist

Si, en plus, ils n'ont eu aucun événement sur cette période, alors les autres données deviennent inaccessibles et sont anonymisées afin simplement de permettre de faire des statistiques

- Les informations adresse mail, téléphone, date de naissance, pays d'origine et contacts sont supprimés ainsi que les textes des messages envoyés

Sont considérés comme événement :

- Un événement de domiciliation impliquant le domicilié (relevé, demande, renouvellement, etc)

- Un événement de Bagagerie impliquant le bénéficiaire (Accès, demande, etc)

- Un événement de la fiche de suivi.

- La création d'un items de la checklist.

- La participation à une activité enregistrée dans le journal de bord.

Dans le journal de bord, tout commentaire de plus de 3 ans est effacé.

Le traitement est mensuel. Les responsables de la structure sont informés un mois auparavant des actions qui seront réalisées pour leurs permettre de mettre à jour les dossiers si nécessaire

(\* ) Cette durée doit nous être communiquée par le responsable de la structure.

# La Page du Responsable depuis Suivi


 Suivi de    
 Filtre

**Statistiques** **Rapport** **Déconnexion**









LOGO Structure

**Liste des personnes dont je suis référent**

**Favoris** ★ : [Lucie \(F\)\\_\(S\)](#); [damien GUEGUEN](#); [erika KOLLER \(F\)](#); [a](#)

**Urgent** : [adilijiang AWUZI](#); [BERNARD Xuljan \(T\)](#); ★ [erika KOLLER](#); [aw WEBER \(T\)](#); [LOLO jean](#); [Michel le barbu](#);

**Prioritaire** : [Bob LARRY](#); [Chloé SMARIE](#); [Elodie BOURGADY \(F\)](#); [Gerard DUPONT](#); [hamed](#); [pere noel](#); [sara \(F\)](#); [shkipe ALADINI \(F\)](#);

  -- **File d'attente** :  - vide -

 : [MAKUBA Jean Bedel](#); [OUALI Yahia](#);

Export des Suivis  
 Export des Bénéficiaires  
 Export de toutes la base de données

Qui	Echéance	---	Priorité	Plan d'action
☆ <a href="#">Alexandre DUPONT</a>	02/11/2020	LEGRAIS Marie	Suspendu	Faire un dossier de CMU dfbzsv idsàgdg
☆ <a href="#">Appel 2020-09-18 10h42.08 (F)</a>	02/11/2020	NGUYEN Richard		femme anonyme envoyé

Ce qui est différent sur la page Suivi du profil Responsable par rapport au profil « Acteur Social » :

- Accès aux **statistiques** (légèrement différentes pour les Responsables )
- **Rapport** : pour voir les entretiens réalisés les jours précédents dans la structure.

**Rappel:** C'est depuis le profil Responsable que l'on peut créer les Activités et Acteurs Sociaux dans le **module Journal de Bord**.

# Statistiques



Debut:  Fin:   [E](#)

## Bénéficiaires | Nbre

Suivi	80	
- Hommes	40	50,0%
- Femmes	39	48,8%
- Transgenres	1	1,2%

## Suivi | Nbre

Suivi	153	
- Hommes	62	40,5%
- Femmes	90	58,8%
- Transgenres	1	0,7%

Dépôt doc interne 114

Relevé courrier 0

Motif	Nbre	%
---	4	2,5%
1er entetien	54	34,2%
Accompagnement/bilan	16	10,1%
Administratif	7	4,4%
Alimentaire	13	8,2%
Appel téléphonique	11	7,0%
Domiciliation	10	6,3%
Emploi et insertion professionnelle	7	4,4%

Sélectionner la période souhaitée

Sélectionner les statistiques souhaitées

80 Bénéficiaires ont eu un suivi

153 Entretiens ont été réalisés parmi les 80 Bénéficiaires suivis (plusieurs Entretiens pour un même Bénéficiaire)

Possibilité d'avoir des statistiques sur chaque item rempli (menu déroulant non complété=pas de statistiques)

# Evaluations



Créer une évaluation

Créer une question

Attention: Vous êtes responsable de l'adéquation des questions posées au regard de la réglementation sur la col  
Vous devez vérifier leurs conformités à la finalité de votre mission. N'hésitez pas à consulter votre Délégué à l:

**Non Affecté**

---

**satisfaction**  
Brouillon

Les horaires d'hivers vous conviennent ils ? (10 rep)

comment est l'accueil ? (11 rep)

etes vous content de notre café (6 rep)

comment trouvez vous l'accueil ? (6 rep)

---

**questionnaire numero 1**  
Brouillon

Que pensez de l'accueil ? (2 rep)

---

**satisfaction accueil**  
Brouillon

etes-vous content ? (4 rep)

---

**satisfaction**  
Partagé

Les horaires d'hivers vous conviennent ils ? (1 rep)

comment est l'accueil ? (1 rep)

Afin de permettre aux structures d'avoir des **données qualitatives**, nous avons mis en place, avec le Journal de Bord et Suivi Individuel, cette fonctionnalité qui permet de créer des **questionnaires** (attention, l'objectif est de recueillir le contentement et mécontentement de vos bénéficiaires)

Vous pourrez l'utiliser pour :

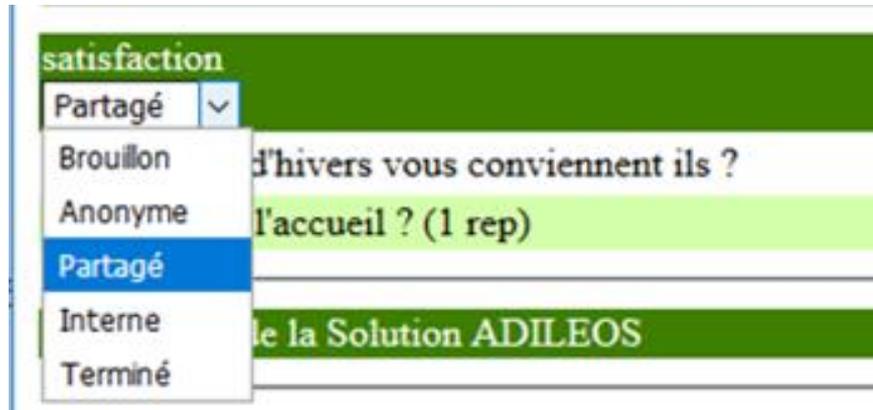
- Questionner vos bénéficiaires ( de façon anonyme et/ou avec la présence de l'AS)
- Créer une évaluation

Afin de créer un évaluation qualitative, vous pouvez :

- Créer une question dans le champs puis créer une évaluation
- Attribuer la question à l'évaluation :

# Création d'une Évaluation

Décider de son attribution :



- **Brouillon** = n'est pas partagé car toujours en cours
- **Anonyme** = question anonyme
- **Partagé** = l'agent social pose les questions aux bénéficiaires
- **Interne** = seul les AS répondent
- **Terminé** = personne ne peut plus répondre

# Les Statistiques d'Evaluation



## Evaluations



[Analyse des résultats](#)

Créer une évaluation

Créer une question

Attention: Vous êtes responsable de l'adéquation des questions posées au regard de la réglementation sur la collecte des données personnelles. Vous devez vérifier leurs conformités à la finalité de votre mission. N'hésitez pas à consulter votre Délégué à la protection des données.

Non Affecté



Debut:  Fin:   [Fermer la fenêtre](#)

satisfaction ( Brouillon )	09/20	10/20	De date à date					Je ne sais pas
comment est l'accueil ?	-	-	-					
comment trouvez vous l'accueil ?	-	-	-					

satisfaction ( Partagé )	09/20	10/20	De date à date					Je ne sais pas
comment est l'accueil ?	-	2.0 (1) 2.0 (1)	= - 1 - - -					
comment trouvez vous l'accueil ?	-	4.0 (1) 4.0 (1)	= - - - 1 - -					
etes vous content de notre café	-	4.0 (1) 4.0 (1)	= - - - 1 - -					
Les horaires d'hivers vous conviennent ils ?	-	3.0 (1) 3.0 (1)	= - - 1 - - -					

Satisfaction de la Solution ADILEOS ( Terminé )	09/20	10/20	De date à date					Je ne sais pas
Etes-vous satisfait de Doc-depot ?	-	-	-					
Etes-vous satisfait de FISSA ?	-	-	-					

# Evaluation dans la Fiche du Bénéficiaire

Cliquer sur un de vos bénéficiaires dans le tableau de présence et accéder aux questionnaires non anonymes (agent d'accueil et acteurs sociaux)

Suivi de **BISCOT arokia marie (F)** Statistiques  
Rapport Déconnexion  
Filtre

☆ **BISCOT arokia marie (F)** - Femme - 1ere visite : 19/10/2020 | 1er Entretien : --- | Etat : --- | N° : 03179  
Mise en file d'attente | Langue de comm : FR | Référent : --- | Ajouter visite dans le journal de bord  
Solde: 0.00 € = 0 Tickets | 1.7 € | Domiciliation : En cours | Bagagerie : non | Hébergement : Non

Famille : +  
Date naissance :  jj/mm/aaaa Pays d'origine : Inconnu  
Portable :  0625841153 Mail :   
Adresse :   
Commentaire :

**Evaluations**  
[satisfaction \(Partagé\)](#)

Questionnaire AROKIA MARIE BISCOT (F) (Partagé) :

 **satisfaction**

comment est l'accueil ?        Je ne sais pas

# MERCI

## Nous contacter



**Camille DESFARGEAS**

**07.69.46.60.06**

**camille@doc-depot.com**

Bretagne  
Centre-Val de Loire  
Hauts-de-France  
Île-de-France  
Normandie  
Nouvelle-Aquitaine  
Pays de la Loire  
DOM TOM



**Céline PHILY**

**07.66.32.84.67**

**celine@doc-depot.com**

Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Occitanie  
Grand Est  
Corse  
Auvergne-Rhône-Alpes  
Bourgogne-Franche-Comté

Jean-Michel COT **06.25.84.11.53** **adileos@doc-depot.com**

Site de l'association: **[www.adileos.org](http://www.adileos.org)**

Pour suivre notre actualité **[www.linkedin.com/company/adiléos/](https://www.linkedin.com/company/adiléos/)**