

---

# **Manuel utilisateur de Chill**

# Table des matières

0.1	Qu'est-ce que Chill? . . . . .	4
0.1.1	A quoi ça sert? . . . . .	4
0.1.2	Le but du logiciel . . . . .	4
0.1.3	Chill est un logiciel libre . . . . .	4
0.1.4	Comment l'installer? . . . . .	5
0.1.5	Comment l'administrer? . . . . .	5
0.2	Survol des concepts dans Chill . . . . .	6
0.2.1	Autres entités . . . . .	6
0.3	L'interface générale . . . . .	8
0.3.1	Une page du logiciel . . . . .	8
0.3.2	Boutons et codes couleurs . . . . .	9
0.4	Recherche . . . . .	10
0.4.1	Motifs de recherche . . . . .	10
0.5	Fiche usager . . . . .	12
0.5.1	Créer un usager . . . . .	12
0.5.2	Détails de l'usager . . . . .	12
0.5.3	Quelle adresse pour un usager? . . . . .	15
0.5.4	Adresses de résidences . . . . .	15
0.5.5	Personnes ressources . . . . .	15
0.5.6	Traiter les doublons . . . . .	18
0.5.7	Autres entrées dans le menu usager . . . . .	18
0.5.8	Informations socio-professionnelles . . . . .	18
0.5.9	Informations médicales . . . . .	21
0.5.10	Informations logement . . . . .	21
0.5.11	Informations propres aux mineurs d'âge . . . . .	21
0.6	Activités (échanges) . . . . .	24
0.6.1	Activité dans les personnes ou les parcours? . . . . .	24
0.6.2	Créer et modifier une activité . . . . .	24
0.7	Documents . . . . .	27
0.7.1	Ajouter un document . . . . .	27

---

0.7.2	Générer un document . . . . .	27
0.8	Tiers . . . . .	30
0.8.1	Personnes morales, personnes physiques, et contacts . . . . .	30
0.8.2	Créer un tiers . . . . .	31
0.8.2.1	Personne morale . . . . .	31
0.8.2.2	Personne physique . . . . .	31
0.9	Ménages . . . . .	33
0.9.1	Qu'est-ce qu'un ménage? . . . . .	33
0.9.2	Résumé du ménage . . . . .	33
0.9.2.1	Associer un usager à un ménage . . . . .	33
0.9.2.2	Rejoindre un ménage . . . . .	35
0.9.2.3	Les positions dans le ménage . . . . .	35
0.9.3	Ajouter des membres au ménage, quitter un ménage, rejoindre un ménage . . . . .	36
0.9.4	Historique des adresses d'un ménage . . . . .	36
0.9.5	Filiations . . . . .	36
0.9.6	Composition familiale . . . . .	38
0.10	Parcours d'accompagnement . . . . .	39
0.10.1	Résumé du parcours . . . . .	39
0.10.2	Les différents états d'un parcours . . . . .	39
0.10.3	Parcours confidentiel, intensité, et caractère urgent d'un parcours . . . . .	41
0.10.4	Création d'un parcours d'accompagnement social . . . . .	42
0.10.5	Informations requises à la création . . . . .	42
0.10.5.1	Usagers concernés . . . . .	43
0.10.5.2	Localisation du parcours . . . . .	43
0.10.5.3	Origine de la demande . . . . .	45
0.10.5.4	Localisation administrative . . . . .	45
0.10.5.5	Demandeur . . . . .	45
0.10.5.6	Problématiques sociales . . . . .	46
0.10.5.7	Services concernés . . . . .	46
0.10.5.8	Référent du parcours . . . . .	46
0.10.5.9	Interlocuteurs privilégiés . . . . .	46
0.10.6	Les actions d'accompagnement social . . . . .	46
0.10.7	Commentaires . . . . .	47
0.10.8	Tâches . . . . .	47
0.10.9	Documents . . . . .	47
0.10.10	Fermer un parcours . . . . .	47
0.10.11	Ré-ouvrir un parcours . . . . .	48

0.11	Actions d'accompagnement social . . . . .	49
0.11.1	Créer une action d'accompagnement . . . . .	49
0.11.2	Création d'une action d'accompagnement social . . . . .	50
0.11.3	Modifier une action d'accompagnement social . . . . .	50
0.11.3.1	Commentaire . . . . .	50
0.11.3.2	Motifs et objectifs . . . . .	50
0.11.3.3	Résultats ou orientations . . . . .	51
0.11.3.4	Évaluations, formulaires ou correspondance . . . . .	51
0.11.3.5	Usagers concernés . . . . .	51
0.11.3.6	Tiers traitant . . . . .	51
0.11.3.7	Tiers intervenant . . . . .	52
0.12	Notifications . . . . .	53
0.12.1	Créer une notification . . . . .	53
0.12.2	Discuter dans une notification . . . . .	53
0.12.3	Notification système . . . . .	55
0.13	Tâches . . . . .	57
0.13.1	Liste des tâches . . . . .	57
0.13.2	Créer une nouvelle tâche . . . . .	57
0.13.3	Page de détail . . . . .	57
0.14	Suivi de prise de décisions (workflows) . . . . .	59
0.14.1	Principe . . . . .	59
0.14.1.1	Décisions et étapes . . . . .	59
0.14.1.2	Clotûrer un workflow . . . . .	59
0.14.1.3	Recevoir des notifications pour un workflow . . . . .	60
0.14.2	Créer un workflow . . . . .	60
0.14.3	Appliquer une décision à un workflow . . . . .	61
0.14.4	Rappel des décisions en attente et listes de workflows . . . . .	63
0.15	Gestion des adresses . . . . .	64
0.15.1	Choisir une adresse . . . . .	64
0.15.1.1	Création d'une d'adresse . . . . .	64
0.15.1.2	Dates de validité . . . . .	65
0.15.2	Édition d'une adresse existante . . . . .	65
0.15.3	Visualiser les détails d'une adresse . . . . .	65
0.15.4	Mise à jour des adresses de référence . . . . .	66
0.16	Nouveautés . . . . .	66
0.16.1	Mai 2023 . . . . .	66
0.16.1.1	Statut "hors file active" et "pré-archivé" dans les parcours . . . . .	66
0.16.1.2	Notification depuis des actions et des documents dans les évaluations . . . . .	68

## 0.1 Qu'est-ce que Chill ?

### 0.1.1 A quoi ça sert ?

Chill est un logiciel libre d'accompagnement social. Le logiciel peut être résumé par un système de « dossier social électronique ».

Chill est une application web : on y accède via un navigateur. Le navigateur recommandé est Firefox : il est libre et gratuit et on y accède sur toutes les plates-formes (Windows, Mac, Linux, tablettes android, ...). Le logiciel doit être installé sur un serveur, et peut donc être disponible via le réseau local ou internet.

### 0.1.2 Le but du logiciel

Chill vise trois buts :

- partager les informations relatives à l'accompagnement social entre collègues ;
- centraliser, en un seul lieu, les informations relatives aux personnes accompagnées ;
- alléger la charge administrative des travailleurs sociaux en fournissant automatiquement des statistiques relatives à leur activité.

Les concepteurs de Chill ont remarqué qu'il est essentiel d'allier les trois buts. En effet, ils ont constaté qu'il est désagréable, pour les travailleurs, de « remplir des dossiers pour des statistiques ». Chill doit pouvoir être utilisé au quotidien : les travailleurs auront de l'intérêt à enregistrer les éléments si, continuellement, l'outil est utile dans leur travail quotidien.

### 0.1.3 Chill est un logiciel libre

Le caractère « libre » du logiciel est affirmé dès sa création. La logique d'ouverture du code est poussée au maximum :

- la documentation (élément essentiel qui permet à d'autres développeurs de continuer ou compléter le code) est présente et complète (voir <http://docs.chill.social>) ;
- le code est sous licence AGPLv3. Il s'agit d'une des plus restrictives et des plus sûres pour l'utilisateur. Elle impose aux éditeurs de rendre disponible tout le code développé, même lorsque la redistribution est faite sous forme de service en ligne ;
- il n'existe pas de module « propriétaire » : toutes les fonctionnalités sont accessibles.

La libération du code est vécue comme une opportunité pour les éditeurs : c'est en effet l'occasion de mutualiser les coûts de développement en partageant le logiciel entre différentes institutions.

#### **0.1.4 Comment l'installer ?**

Si vous cherchez la documentation d'installation du logiciel, elle se trouve à <http://docs.chill.social>.

#### **0.1.5 Comment l'administrer ?**

Chill dispose d'une interface d'administration qui sert à configurer le logiciel, afin qu'il corresponde au mieux au métier des travailleur·euses sociaux. Dans ce document, nous appelons "administrateurs" la ou les personnes qui disposent d'un droit d'administration et qui ont configuré le logiciel. La documentation destinée aux administrateurs est rassemblée dans un autre document.

## 0.2 Survol des concepts dans Chill

Chill est un logiciel conçu spécialement pour l'accompagnement social. Il est mis en œuvre dans des contextes institutionnel différents mais repose sur un socle de concepts qui peuvent être utilisés dans plusieurs environnements où évoluent des travailleur-euses sociaux.

Les trois concepts de base du logiciel sont :

- l'**usager** : la personne bénéficiaire de l'accompagnement social. L'utilisateur est au centre du logiciel : sur la page d'accueil, il y a une recherche par nom parmi les usagers enregistrés dans le logiciel. La "fiche usager" (voir la section "usager") résume toutes les informations propre à la personne (date de naissance, information de contact, etc.).
- le **parcours d'accompagnement** : le dossier qui accompagne un ou plusieurs usagers. Un parcours a une date de début et peut être clôturé à une date de fin. Un référent du parcours peut être désigné. Chaque parcours est associé à une ou plusieurs problématiques sociales. Lors du parcours, des **actions d'accompagnements** sont créées et suivies.
- le **ménage** : le ménage dont fait partie l'utilisateur. Comme l'accompagnement social peut se faire aussi à l'échelle d'un ménage plutôt qu'individuellement, la page du ménage rassemble les informations pour les usagers d'un même ménage.

Les pages du logiciel se divisent entre ces trois domaines, chaque domaine étant caractérisé par un bandeau avec une couleur particulière ainsi que son menu.

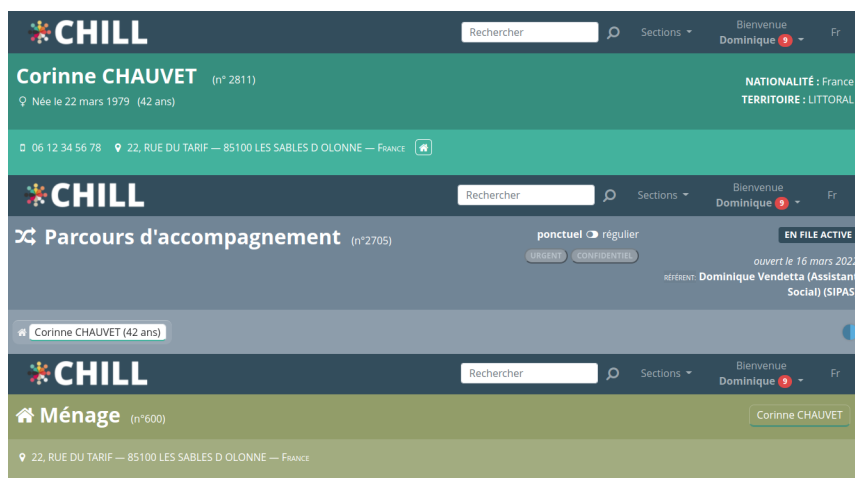
L'utilisateur peut passer d'un domaine à l'autre, par exemple en ouvrant la fiche d'un usager depuis un parcours ou un ménage. On peut passer du domaine usager vers le domaine ménage en cliquant sur l'icône symbolisant une maison à droite de l'adresse d'un usager, et repasser vers le domaine usager en cliquant sur le nom d'un des usagers du ménage. Plusieurs sections sont aussi accessibles via plusieurs domaines, comme les activités/échanges ou les tâches, accessibles dans le domaine "usager" et "parcours d'accompagnement".

Au-dessus des bandeaux se trouve la barre d'outil principale, qu'on retrouve dans chaque page du logiciel.

### 0.2.1 Autres entités

D'autres entités sont manipulées dans Chill :

- Les travailleurs sociaux inscrivent leurs rencontres, réunions, appels téléphoniques au sein des **échanges**;
- Des **documents** peuvent être associés à chaque utilisateur, ou à chaque parcours. Ces documents peuvent être :



**FIGURE 1** – Les 3 bandeaux dans Chill

- générés à partir des informations du logiciel (à partir de “gabarits” définis par les administrateurs fonctionnels);
- déposés dans le dossier depuis des ressources externes
- Chill dispose d’un véritable carnet de contact, les **tiers** qui peuvent être associés à différentes entités dans le parcours et le dossier de l’usager;
- Chill peut enregistrer des **tâches**;
- Les utilisateurs peuvent s’envoyer des **notifications**;
- Un suivi des décisions (**Workflow**) peut être activé au sein du logiciel.



## 0.3 L'interface générale

### 0.3.1 Une page du logiciel

Comme expliqué auparavant, le logiciel est organisé en trois domaines principaux : usager, parcours d'accompagnement et ménage. Voyons une page du logiciel en détail dans la figure suivante.

The screenshot displays the CHILL software interface. At the top, there is a navigation bar with the CHILL logo, a search bar, and user information (Bienvenue Dominique 18, Fr). Below this, the main header shows 'Parcours d'accompagnement (n°2705)' with status indicators for 'ponctuel', 'régulier', 'URGENT', and 'CONFIDENTIEL'. A 'EN FILE ACTIVE' button is also present. The breadcrumb trail indicates 'AD - LOGEMENT > ACCES (RE)LOGEMENT'. The main content area is divided into several sections: a warning box about temporary address localization, 'Localisation temporaire' (22, RUE DU TARIF, 85100 LES SABLES D'OLONNE, FRANCE), 'Usagers concernés' (Corinne CHAUVET (42 ans)), 'Services concernés' (TOUS), 'Localisation administrative' (MDSF LES SABLES D'OLONNE), and 'Notifications' (Envoyer une notification). A vertical menu on the right lists actions like 'RÉSUMÉ DU PARCOURS', 'MODIFIER LE PARCOURS', 'HISTORIQUE DU PARCOURS', 'RENDEZ-VOUS', 'ÉCHANGE', 'ACTION D'ACCOMPAGNEMENT', 'COMMENTAIRE', 'TÂCHES', 'DOCUMENTS', and 'CLÔTURER LE PARCOURS'. The main content area includes a section for 'Informier, conseiller' with details on the start date (16/03/2022) and users involved, and a task entry for '16/03/2022 Entretien physique avec l'usager' at the 'Maison Départementale des Solidarités et de la Famille MDSF LES SABLES D'OLONNE'.

**FIGURE 2** – Une page de Chill

De haut en bas, il y a :

- un premier bandeau bleu foncé;
- deux bandeaux propre au domaine “parcours d’accompagnement”;
- le contenu de la page à gauche, ici un résumé du parcours d’accompagnement;
- un menu en jaune, propre au domaine “parcours d’accompagnement”.

Dans le premier bandeau, il y a :

- le champ de recherche : ce champ permet de chercher des usagers, et d’aller vers leurs fiches usagers
- un **menu section** : ce menu, constamment accessible, permet de faire des actions transversales, c’est-à-dire qui ne sont pas directement liées à un usager, un parcours ou un ménage.

Par exemple, ce menu permet d'ajouter un nouvel usager ou un parcours, d'ajouter une activité annexe, de gérer la liste des tiers, de réaliser des exports, etc.

- un **menu utilisateur** : ce menu, où est rappelé le nom de l'utilisateur connecté, permet d'accéder aux dossiers propres à l'utilisateur : ses parcours, ses tâches, rendez-vous, activités annexes, notifications, etc. En outre, une pastille avec un chiffre indique le nombre de notifications et tâches en attente pour lesquelles une action est requise.

### 0.3.2 Boutons et codes couleurs

Les mêmes boutons sont utilisés au travers du logiciel. La figure suivante indique la signification de tous les boutons utilisés dans le logiciel.

ÎCONES PARCOURS : Problématique sociales :  Action d'accompagnement :  Echanges : 

PARCOURS	PARCOURS	MENAGE
Bandeau bleu du haut du Parcours :	Page Modifier le parcours :	 CREER
 VOIR LES USAGERS CONCERNES ET LEU(S) MENAGE(S)	 LOCALISER LE PARCOURS EN FONCTION DE L'ADRESSE DE L'USAGER	 HISTORIQUE DES ADRESSES DU MENAGE
 VOIR LE MENAGE	 VOIR LE MENAGE	 MODIFIER
Page Résultats de recherche d'un usager :	 VOIR LA FICHE USAGER	 QUITTER
 VOIR LA FICHE USAGER	 MODIFIER LA FICHE RECAPITULATIVE DE L'USAGER	 REPOSITIONNER DANS LE MENAGE (adulte/enfant...)
 VOIR LE MENAGE	 ENLEVER L'USAGER DES USAGERS DU PARCOURS	<b>FICHE USAGER</b>
 CREER UN PARCOURS	Page Echange ou Action d'accompagnement ou Document	Page Parcours d'accompagnement
 VOIR LE PARCOURS	 VOIR L'ECHANGE OU LE DOCUMENT	 VOIR LE PARCOURS
 AJOUT D'UN USAGER	 MODIFIER	<b>NOTIFICATIONS</b> Sur les parcours ou les échanges
<b>WORKFLOW</b> Sur les documents du Parcours, les actions d'accompagnement ou les évaluations	 SUPPRIMER L'ECHANGE OU L'ACTION D'ACCOMPAGNEMENT	 MOFIFIER SA NOTIFICATION
 VOIR LE WORKFLOW	 GENERER UN DOCUMENT (le choisir dans la liste déroulante)	 VOIR ET AJOUTER UN COMMENTAIRE AU FIL DE DISCUSSION

FIGURE 3 – Les boutons utilisés dans Chill

## 0.4 Recherche

Dans le bandeau supérieur, il y a une barre de recherche des usagers. On peut y rechercher des usagers par nom et prénoms, le moteur de recherche étant tolérant sur des graphies différentes. Par exemple, si on cherche “Mathieu”, on trouvera aussi les prénoms correspondant à “Matthieu”.

Si vous n’avez pas trouvé l’usager, vous pouvez cliquer sur le bouton “Recherche avancée”. Dans la page de recherche avancée, on peut rechercher sur base de la date de naissance, un fragment de numéro de téléphone, etc.

The screenshot shows the 'Recherche parmi les personnes' (Search among people) form. It includes the following fields:

- Prénom ou nom**: A text input field.
- Prénom**: A text input field containing 'Claudio'.
- Nom**: A text input field.
- Date de naissance après le**: A date input field with the format 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon.
- Date de naissance**: A date input field with the format 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon.
- Date de naissance avant le**: A date input field with the format 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon.
- Partie du numéro de téléphone**: A text input field containing '7856'.
- Genre**: A dropdown menu with 'Masculin' selected.
- Ville ou code postal**: A text input field.

A green 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form.

**FIGURE 4** – Recherche avancée d’un usager

### 0.4.1 Motifs de recherche

La recherche est effectuée de la manière suivante :

- par partie du nom et du prénom ;
- par date de naissance :

La date de naissance doit être formatée de la manière suivante : 15/06/1981, 15-06-1981 ou, au format anglais, 1981-06-15 (pour exprimer le 15 juin 1981). Le mois et le jour **doit toujours être inscrit avec deux chiffres**, en indiquant donc un “zéro” lorsque le chiffre du mois ou du jour est inférieur à dix.

- par numéro de téléphone

La recherche par numéro de téléphone s’enclenche à partir de cinq chiffres : il est donc nécessaire d’indiquer au moins cinq chiffres du numéro. Si le premier chiffre est un zéro, alors le numéro est considéré comme étant issu du pays d’installation (paramètre de la configuration

du logiciel). Pour une recherche sur des numéros étrangers, le préfixe international est requis (par exemple +32 pour la Belgique).



Ces motifs sont appliqués sur la recherche de la page d'accueil, du bandeau de recherche présent sur chaque page, mais aussi dans toutes les zones de recherche des usagers présent dans les parcours, personnes ressources, etc.

## 0.5 Fiche usager

La fiche usager renseigne toutes les informations propres à l'utilisateur : nom, prénom, informations de contacts, adresses, etc. C'est la base du dossier social électronique de l'utilisateur.

On y accède par la recherche d'un utilisateur sur la page d'accueil ou dans la barre d'outil. On peut y accéder aussi par d'autres pages en cliquant sur le nom d'un utilisateur, puis en cliquant sur "Ouvrir la fiche de l'utilisateur".

Pour chaque utilisateur, on peut définir des parcours d'accompagnements. Enfin, à chaque utilisateur est relié des échanges dans lesquels l'utilisateur est impliqué.

### 0.5.1 Créer un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur "Sections" > "Ajout d'un utilisateur", depuis :

- la barre d'outil supérieure.
- les résultats de recherche

Dans la page de création, rentrez les informations demandées. Seuls le nom, le(s) prénom(s) et le genre sont obligatoire. Cliquez ensuite sur "Créer l'utilisateur". Vous avez alors le choix entre créer simplement l'utilisateur, créer l'utilisateur et l'associer à un ménage ou bien créer l'utilisateur et créer un parcours d'accompagnement associé.



À noter que l'inscription des numéros de téléphone doit respecter un certain format standard. Renseignez vos numéros sans espaces, sans barre "/" ou tirets "-".

Les numéros de téléphones sont vérifiés auprès d'un annuaire. Ils doivent donc être actifs auprès d'un opérateur téléphonique.

Chill va rechercher les doublons potentiels pour un utilisateur qui est créé. La recherche des doublons est effectuée en comparant la similarité entre le nom et le prénom.

### 0.5.2 Détails de l'utilisateur

La fiche de l'utilisateur contient toutes les informations détaillées de l'utilisateur, à savoir :

- nom, prénom(s), genre;
- nationalité, langues parlées, nombre d'enfants, état matrimonial;
- date et lieu de naissance;

**CHILL** Rechercher   Dominique **13** Fr

### Ajout d'un usager

**Nom \***

**Prénom \***

**Nom de naissance**

**Genre**

- Masculin \*
- Féminin \*
- Neutre, non binaire \*

**Date de naissance**

**Numéro de téléphone**

**Numéro de téléphone portable**

**Courrier électronique**

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL

[Manuel d'utilisation](#)

**FIGURE 5** – Créer un usager

Dominique 13 Fr

## Corinne CHAUVET (n° 2811)

♀ Née le 22 mars 1979 (43 ans)

**NATIONALITÉ :** France

**TERRITOIRE :** LITTORAL

06 12 34 56 78 22, RUE DU TARIF — 85100 LES SABLES D OLNNE — FRANCE

### GÉNÉRALITÉS

**Civilité :**  
Madame

**Prénom :**  
Corinne

**Nom :**  
CHAUVET

**Genre :**  
Féminin

### ADMINISTRATIF

**Nationalité :**  
France

**Langues parlées :**  
*Langues parlées Inconnues*

**Nombre d'enfants :**  
*Pas d'information*

**État matrimonial :**  
divorcé(e)

**Remarques sur l'état matrimonial :**  
*Pas d'information*

### NAISSANCE

**Date de naissance :**  
22 mars 1979

**Lieu de naissance :**  
*Non renseigné*

**Pays de naissance :**  
France

### INFORMATIONS DE CONTACT

**Courrier électronique :**  
*Pas d'information*

**Numéro de téléphone :**  
*Pas d'information*

**Numéro de téléphone portable :**  
06 12 34 56 78

La personne a donné l'autorisation d'utiliser ce no de téléphone pour l'envoi de rappel par SMS

**Remarques sur les informations de contact :**  
*Pas d'information*

- GÉNÉRALITÉS
- INFORMATIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES
- INFORMATIONS MÉDICALES
- INFORMATIONS - LOGEMENT
- ADRESSES DE RÉSIDENCE
- PERSONNES RESSOURCES
- PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT
- LISTE DES ÉCHANGES
- DOCUMENTS
- TÂCHES
- MÉNAGES
- TRAITER LES DOUBLONS

*Créé par: Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS), le 16 mars 2022 à 15:18*

*Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 17:06, par Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)*

✎ Modifier

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL

[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 6 – Page de détails de l'utilisateur

- informations de contact.

Ces informations peuvent être remplies au fur et à mesure, ou bien rester inconnues. En bas de la page, le bouton “Modifier” permet d’éditer ces informations. On peut aussi y ajouter des remarques.

Une partie de ces informations sont rappelées dans le bandeau de la personne ainsi qu’à d’autres endroits du logiciel lors d’un clic sur le nom de l’usager.

### 0.5.3 Quelle adresse pour un usager ?

Chill supporte deux types d’adresses :

- les adresses de domicile, qui sont les adresses permanentes, officielles, d’un usager (adresse de domiciliation);
- les adresses de résidences, qui sont des adresses temporaires d’un usager, auquel il ne réside que pour une période de temps déterminée, et qui n’est pas destinée à être officielle.



En conséquence, on n’attache pas l’adresse de domicile directement à un usager, mais bien à son ménage. Seules des adresses de résidence peuvent être saisies dans le dossier de l’usager.

### 0.5.4 Adresses de résidences

Chaque usager peut avoir une ou plusieurs adresses de résidences. On y accède en cliquant sur “Adresses de résidence” dans le menu à droite.

Ces adresses ne sont pas censées être des adresses de domicile, officielles, déclarées auprès des autorités. Il s’agit, par exemple, d’une résidence temporaire en maison de repos, d’un logement chez une connaissance ou un ami pendant une période de temps déterminée, etc.

Lors de l’ajout d’une adresse de résidence, il y a le choix entre :

- prendre une adresse d’une autre personne (d’un autre usager);
- prendre une adresse d’un tiers;
- créer une nouvelle adresse.

### 0.5.5 Personnes ressources

Les personnes ressources sont des autres usagers ou des tiers (#sec :tiers) associés au dossier de l’usager. Une personne-ressource peut être un ami ou un voisin (un autre usager), un professionnel de la



The screenshot displays the CHILL user interface. At the top, there is a dark blue header with the CHILL logo, a search bar, and a user profile dropdown for Dominique with 13 notifications. Below the header, a teal banner identifies the user as Corinne CHAUVET (n° 2811), born on 22 mars 1979 (43 ans), with a nationality of France and a territory of LITTORAL. A contact bar shows the phone number 06 12 34 56 78 and the address 22, RUE DU TARIF — 85100 LES SABLES D OLNNE — FRANCE.

### Historique des adresses de résidence

Depuis le : 5 janvier 2020

RÉSIDENCE LES BLEUETS  
11, ALLEE GUSTAVE FLAUBERT  
85000 LA ROCHE SUR YON  
FRANCE

← Retour aux détails de l'usager + Ajouter une adresse de résidence

- GÉNÉRALITÉS
- INFORMATIONS SOCIO-PROFESSIONELLES
- INFORMATIONS MÉDICALES
- INFORMATIONS - LOGEMENT
- ADRESSES DE RÉSIDENCE
- PERSONNES RESSOURCES
- PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT
- LISTE DES ÉCHANGES
- DOCUMENTS
- TÂCHES
- MÉNAGES
- TRAITER LES DOUBLONS

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL

[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 7 – Adresse de résidence pour un usager

The screenshot displays the CHILL user interface. At the top, the CHILL logo is on the left, followed by a search bar with the text 'Rechercher', a 'Connexion' button, and a user profile dropdown showing 'Dominique' with a '13' notification badge and 'Fr' for the language. Below this, the user's profile information is shown: 'Corinne CHAUVET (n° 2811)', 'Née le 22 mars 1979 (43 ans)', 'NATIONALITÉ : France', and 'TERRITOIRE : LITTORAL'. A contact bar at the bottom of the profile shows the phone number '06 12 34 56 78', the address '22, RUE DU TARIF — 85100 LES SABLES D OLNNE — FRANCE', and a home icon.

The main content area is titled 'Liste des ressources' and features a card for 'DR Thibault GEORGES'. The card includes the name, a 'Personne physique' tag, and contact information: '3, ALLEE DE LA BORDERIE 85130 TIFFAUGES FRANCE', 'Aucun numéro de téléphone', and 'Aucun email'. A 'Médecin traitant' label is also present. At the bottom of the card are edit and delete icons. Below the card is a '+ Créer' button.

On the right side, a vertical menu contains the following items: GÉNÉRALITÉS, INFORMATIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES, INFORMATIONS MÉDICALES, INFORMATIONS - LOGEMENT, ADRESSES DE RÉSIDENCE, PERSONNES RESSOURCES, PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT, LISTE DES ÉCHANGES, DOCUMENTS, TÂCHES, MÉNAGES, and TRAITER LES DOUBLONS.

At the bottom of the page, a dark footer contains the text: 'Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL' and a link to 'Manuel d'utilisation'.

FIGURE 8 – Personnes ressources d'un usager

santé (un tiers), etc. Les autres membres du ménage de la personne sont plutôt à saisir dans la partie “ménage”. Si la personne-ressource n’est pas enregistrée, on peut également l’ajouter en tant que description libre.

### 0.5.6 Traiter les doublons

Il se peut qu’un usager ait été enregistré plus d’une fois. La page “Traiter les doublons” permet de repérer et de traiter les éventuels doublons d’un usager. La page liste les usagers ayant des noms similaires et propose de les fusionner.



Cette page est utilisée pour traiter les doublons, mais Chill détecte également de manière automatique les doublons potentiels lors de la création d’un nouvel usager.

### 0.5.7 Autres entrées dans le menu usager

Il y a plusieurs entrées du menu de l’usager qui renvoient vers les autres parties du logiciel, en gardant le lien avec la personne. Ces entrées sont :

- Parcours d’accompagnement : liste des parcours d’accompagnement dans lesquels l’usager est concerné;
- Activités (ou échanges) : liste des activités dans lesquelles l’usager est impliqué;
- Documents : liste des documents dans lesquels l’usager est impliqué;
- Tâches : liste des tâches dans lesquelles l’usager est impliqué;
- Ménages : gestion du ménage de l’usager.

->

### 0.5.8 Informations socio-professionnelles

La page des informations socio-professionnelles de l’usager rassemble des informations professionnelles (salarié, en recherche d’emploi, ...), le niveau d’étude, des informations de mobilité (permis de conduire, moyen de transport) et les caisses de retraites. Pour ce dernier point, une caisse principale et plusieurs caisses complémentaires peuvent être ajoutées.

Cette page est accessible via le menu “usager”.

The screenshot shows the CHILL user interface. At the top, there is a header with the CHILL logo, a search bar, and user information for Dominique Vendetta. Below this is a profile card for Corinne CHAUVET, including her name, ID number (n° 2811), date of birth (22 mars 1979), and nationality (France). A sidebar on the right contains a menu of navigation options. The main content area displays 'Informations socio-professionnelles' with sections for professional situation, other socio-professional information, and retirement funds. A 'Modifier' button is located at the bottom of the main content area.

**CHILL** Rechercher

**Corinne CHAUVET** (n° 2811)  
♀ Née le 22 mars 1979 (43 ans)  
NATIONALITÉ : France  
TERRITOIRE : LITTORAL

06 12 34 56 78 22, RUE DU TARIF — 85100 LES SABLES D OLNNE — FRANCE

### Informations socio-professionnelles

#### Situation professionnelle

**Numéro CAF ou MSA**  
**Identifiant pôle emploi**  
**Accompagnement mission locale**  
**Situation professionnelle**  
Salarié depuis le 3 janvier 2005  
**Temps de travail**  
Temps partiel à 50%

#### Autres informations socio-professionnelles

**Niveau d'étude**  
BAC PRO  
**Mobilité**  
Voiture personnelle  
**Permis de conduire ?**  
Oui  
**Moyen de transport ?**  
Oui

#### Caisses de retraites

**Caisse de retraite principale**  
Non renseigné

Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 21:14 , par Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)


Modifier

- GÉNÉRALITÉS
- INFORMATIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES
- INFORMATIONS MÉDICALES
- INFORMATIONS - LOGEMENT
- ADRESSES DE RÉSIDENCE
- PERSONNES RESSOURCES
- PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT
- LISTE DES ÉCHANGES
- DOCUMENTS
- TÂCHES
- MÉNAGES
- TRAITER LES DOUBLONS

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL

[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 9 – Informations socio-professionnelles



Dominique 13
Fr

## Corinne CHAUVET (n° 2811)

♀ Née le 22 mars 1979 (43 ans)

**NATIONALITÉ** : France

**TERRITOIRE** : LITTORAL

☎ 06 12 34 56 78
📍 22, RUE DU TARIF — 85100 LES SABLES D OLNNE — FRANCE
🏠

### Informations médicales

**Numéro de sécurité sociale**  
1234567

**Caisse de sécurité sociale**  
MAAF

**Mutuelle**  
MAAF

**Médecin traitant**  
DR Thibault GEORGES

**Aidant familial ?**  
*Non renseigné*

**MDPH**  
*Non renseigné*

**AAH**  
*Non renseigné*

**RQTH**  
*Non renseigné*

**PCDH**  
*Non renseigné*

**ADPA**  
*Non renseigné*

**GIR**  
*Non renseigné*

**Remarques générales sur les informations médicales**

Pas de remarques particulières

Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 21:08 par Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)

*Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 21:14 , par Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)*

✎ Modifier

GÉNÉRALITÉS

INFORMATIONS SOCIO-PROFESSIONELLES

INFORMATIONS MÉDICALES

INFORMATIONS - LOGEMENT

ADRESSES DE RÉSIDENCE

PERSONNES RESSOURCES

PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT

LISTE DES ÉCHANGES

DOCUMENTS

TÂCHES

MÉNAGES

TRAITER LES DOUBLONS

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence [GNU Affero GPL](#)

[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 10 – Informations médicales

### **0.5.9 Informations médicales**

La page des informations médicales compte des informations de santé telles que le nom du médecin traitant, les caisses de sécurité sociale et mutuelle, et éventuelles allocations (MDPH, AAH, etc.).

Pour enregistrer le médecin traitant, on peut choisir un tiers existant dans le logiciel, ou bien saisir directement sa dénomination dans un champ texte.

Cette page est accessible via le menu “usager”.

### **0.5.10 Informations logement**

La page des informations relatives au logement permet principalement d’enregistrer le statut de l’usager par rapport à son logement (propriétaire, locataire, etc.).

Cette page est accessible via le menu “usager”.

### **0.5.11 Informations propres aux mineurs d’âge**

Lorsque l’usager est un mineur (<18 ans), des informations supplémentaires peuvent être saisies quant à sa situation familiale et sa scolarité.

La page des informations familiales peut être plus ou moins détaillée selon la situation du mineur. S’il y a des dispositifs tels que délégation, tuteur, JAF, enfant confié, etc., d’autres champs se déplient dans le formulaire.

La page de la scolarité contient des informations sur l’établissement scolaire, l’enseignant référent, la formation en alternance le cas échéant, et d’autres informations scolaires.

CHILL
Rechercher 
Dominique 13 Fr

Théo MARTIN (confié) (n° 2821)
 NATIONALITÉ : Sans nationalité

♂ Né le 10 mars 2008 (14 ans)

### Informations Famille du mineur

**Enfant confié**  
Oui

**Dossier ASE**  
*Non renseigné*

**Décision JAF (enfant confié)**  
Non

**Adresse(s) de relais**  
16D, ALLEE JEAN-PAUL SARTRE  
85000 LA ROCHE SUR YON  
FRANCE

**Autorité parentale**  
*Non renseigné*

**Enfant émancipé**  
Non

**Retrait de l'autorité parentale**  
Non

**Délégation**  
Non

**Tuteur**  
oui

**Tuteur (usager)**  
Corinne CHAUVET

**Administrateur ad'hoc**  
Non

**Pupille d'État**  
Non

**Précisions sur la garde alternée**

**Résidence principale du mineur**  
*Non renseigné*

**Garde alternée**  
*Non renseigné*

**Décision JAF (garde alternée)**  
Non

Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 21:23 , par Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)

✎ Modifier

- GÉNÉRALITÉS
- INFORMATIONS SOCIO-PROFESSIONELLES
- INFORMATIONS - LOGEMENT
- INFORMATIONS - FAMILLE DU MINEUR
- INFORMATIONS MÉDICALES DU MINEUR
- SCOLARITÉ DU MINEUR
- ADRESSES DE RÉSIDENCE
- PERSONNES RESSOURCES
- PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT
- LISTE DES ÉCHANGES
- DOCUMENTS
- TÂCHES
- MÉNAGES
- TRAITER LES DOUBLONS

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence [GNU Affero GPL](#)

[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 11 – Situation familiale

Dominique 13 Fr

**Théo MARTIN (confié)** (n° 2821)

♂ Né le 10 mars 2008 (14 ans)

**NATIONALITÉ :** *Sans nationalité*

## Scolarité/formation

### Scolarité

**Scolarisé**  
Oui

**Dernière classe fréquentée**  
*Non renseigné*

### Établissement

**Établissement / centre de formation**  
Lycée Albert Jacquart

**Classe / formation fréquentée**  
*Non renseigné*

**Alternance**  
Non

**Nom de l'entreprise (alternance)**  
*Non renseigné*

**Enseignant référent**  
Mme Martin

### Dispositifs

**Dispositif(s)**  
*Non renseigné*

**Dossier MDPH**  
*Non renseigné*

**Notification MDPH**  
*Non renseigné*

**Remarques**

*Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 21:23 , par Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)*

GÉNÉRALITÉS

INFORMATIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES

INFORMATIONS - LOGEMENT

INFORMATIONS - FAMILLE DU MINEUR

INFORMATIONS MÉDICALES DU MINEUR

SCOLARITÉ DU MINEUR

ADRESSES DE RÉSIDENCE

PERSONNES RESSOURCES

PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT

LISTE DES ÉCHANGES

DOCUMENTS

TÂCHES

MÉNAGES

TRAITER LES DOUBLONS

✎ Modifier

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence [GNU Affero GPL](#)

[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 12 – Scolarité



## 0.6 Activités (échanges)

Les activités (ou échanges) dans Chill servent à consigner des activités ou des échanges ayant eu lieu et de les associer à des usagers et/ou à des parcours d'accompagnement. Par activité, nous entendons un entretien individuel, une démarche via un partenaire extérieur, un appel téléphonique relatif à la personne, un courriel, etc.

Les informations à saisir sont différentes selon le type d'activité. Par exemple, pour un appel téléphonique, on peut spécifier la durée de l'appel, l'interlocuteur et prendre une note. Pour une réunion, on peut y associer une localisation (l'endroit où a eu lieu la réunion), les parties présentes à la réunion, des notes, des documents, etc.

Ainsi centralisées, ces informations peuvent ensuite être facilement partagées entre les travailleurs sociaux.

Les types d'activités et leurs champs correspondants (localisation, durée, durée du trajet, documents, présence de la personne, usagers, etc.) sont configurables dans l'espace d'administration.

### 0.6.1 Activité dans les personnes ou les parcours ?

Les activités peuvent être enregistrées à la personne ou bien au parcours d'accompagnement. C'est à vous de choisir de saisir des activités dans le cadre d'un parcours d'accompagnement, ou bien dans le cadre d'une personne. Toutefois, dès lors qu'une personne est mentionnée dans une activité, on pourra retrouver cette activité dans la liste des activités de la personne.

Exemple : Dans le parcours d'accompagnement de l'utilisateur Gabrielle Durant, je crée une activité concernant un courriel où je mentionne également un autre usager enregistré dans Chill : Dominique Duchemin. L'activité sera visible dans le parcours d'accompagnement de Gabrielle Durant, mais aussi dans sa fiche usager et dans celle de Dominique Duchemin.

On peut donc accéder à la liste des activités d'une personne via le menu "usager" et à la liste des activités d'un parcours d'accompagnement via le menu "parcours d'accompagnement".

### 0.6.2 Créer et modifier une activité

Dans la liste des activités, cliquer sur le bouton "Créer" pour créer une nouvelle activité. Choisissez d'abord le type d'activité/échange, puis remplissez les informations utiles. Si l'activité a été créée dans un parcours, on y renseignera les problématiques sociales et les actions d'accompagnement liées. Selon le type d'activité, vous pourrez renseigner les parties concernées, la date, la localisation, la durée de l'activité, la durée éventuelle de trajet (dans le cas d'un déplacement), des documents, le sujet, une note libre, etc.

**CHILL** Rechercher [ ] [ ] Dominique 13 Fr

↻ Parcours d'accompagnement (n°2705)

### Liste des échanges

**16/03/2022**

**Entretien physique avec l'utilisateur**

**Lieu** MDSF LES SABLES D'OLONNE (Maison Départementale des Solidarités et de la Famille)

**Présence de la personne** Usager présent

**Référent** Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)

**Usagers du parcours**

**T(M)S** Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)

**Problématiques sociales** AD - LOGEMENT

**Actions d'accompagnement** Informer, conseiller

Envoyer une notification [ ] [ ] [ ]

+ Créer

RÉSUMÉ DU PARCOURS  
MODIFIER LE PARCOURS  
RENDEZ-VOUS  
ÉCHANGE  
ACTION D'ACCOMPAGNEMENT  
COMMENTAIRE  
TÂCHES  
DOCUMENTS  
CLÔTURER LE PARCOURS

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL

[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 13 – Liste des échanges liés à un parcours

Le sujet est pris dans une liste prédéfinie, établie dans l'espace d'administration du logiciel.

Tout type de document peut être ajouté dans une activité : un document texte, un pdf, une photo, etc.

Les parties concernées, usagers, tiers ou utilisateurs (travailleur social), sont ajoutés en recherchant les personnes déjà enregistrées dans Chill ou en les créant à la volée. Si l'activité a été créée dans un parcours, vous pouvez facilement ajouter des parties concernées en cliquant sur les propositions de noms. Les propositions se font sur base des parties mentionnées dans le parcours d'accompagnement.

Lorsqu'une activité a été créée, il est toujours possible de la modifier pour y faire des corrections ou des ajouts.

## 0.7 Documents

Un dossier social comporte souvent un certain nombre de documents, propre au travail social effectué, qui peuvent être stockés dans Chill. Il peut s'agir d'attestations administratives, de documents juridiques, etc, que ce soit sous forme de document électronique (par exemple au format pdf) ou bien un document en papier qui a été numérisé. Par ailleurs, le logiciel permet aussi de générer ses propres documents à partir de modèles pré-établis.

Tout comme les activités/échanges, les documents peuvent être enregistrés à la personne ou bien au parcours d'accompagnement. L'accès aux documents enregistrés se fait par l'entrée "Documents" via le menu "usager" ou via le menu "parcours d'accompagnement". Les documents enregistrés sont téléchargeables : on peut les retrouver à tout moment par cette liste de documents.

### 0.7.1 Ajouter un document

Pour ajouter un document, dans la liste des documents, cliquer sur le bouton "Créer un nouveau document". Il est demandé de rentrer un titre, une date (par défaut la date de jour), une catégorie de document et une courte description. Ensuite, le document (un document au format pdf, un document de traitement de texte, ...) peut être glissé-déposé ou retrouvé sur un ordinateur en cliquant dans la zone de téléversement.

### 0.7.2 Générer un document

Il est possible de générer ses propres documents à partir de modèles pré-établis et des données saisies dans chaque dossier social, que ce soit un dossier d'un usager ou d'un parcours. Les modèles sont des fichiers "templates" qui sont préparés par les administrateurs du logiciel et qui sont généralement propres à une organisation.

Par exemple, un document peut être généré à partir d'un modèle où toutes les informations d'un parcours d'accompagnement seront pré-remplies (personnes concernées et leur coordonnées, travailleurs et services impliqués, etc.)

The screenshot displays the CHILL user interface. At the top, there is a dark blue header with the CHILL logo, a search bar, and a user profile for Dominique with 13 notifications. Below this is a green banner for Corinne CHAUVET (n° 2811), born on 22 March 1979 (43 years old), with her nationality as France and territory as Littoral. A teal bar below shows contact information: phone number 06 12 34 56 78, address 22, RUE DU TARIF — 85100 LES SABLES D OLNNE — FRANCE, and a home icon.

The main content area is titled "Documents de Corinne CHAUVET (43 ans)". It features a list of documents. The first document is "Courrier du propriétaire" dated 02/03/2022, an application/pdf, and is marked as "Courrier reçu". The content of the document is: "Courrier du propriétaire de Mme Chauvet en réponse à son signalement d'un problème d'humidité dans son logement." Below the document content, it states "Créé le 16 mars 2022 à 16:43, par Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)" and includes a "Télécharger" button with a download icon and a trash icon.

On the right side, there is a vertical menu with yellow buttons for various categories: GÉNÉRALITÉS, INFORMATIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES, INFORMATIONS MÉDICALES, INFORMATIONS - LOGEMENT, ADRESSES DE RÉSIDENCE, PERSONNES RESSOURCES, PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT, LISTE DES ÉCHANGES, DOCUMENTS, TÂCHES, MÉNAGES, and TRAITER LES DOUBLONS.

At the bottom of the document list, there is a button labeled "+ Créer un nouveau document".

At the very bottom of the page, a dark grey footer contains the text: "Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL" and a link to "Manuel d'utilisation".

FIGURE 14 – Liste des documents

**CHILL** Recherche

**Corinne CHAUVET** (n° 2811)  
Née le 22 mars 1979 (43 ans)  
NATIONALITÉ : France  
TERRITOIRE : LITTORAL

06 12 34 56 78 22, RUE DU TARIF — 85100 LES SABLES D OLNNE — FRANCE

### Nouveau document pour Corinne CHAUVET (43 ans)

**Titre \***

**Date \***

**Catégorie \***

**Description**

**Document**

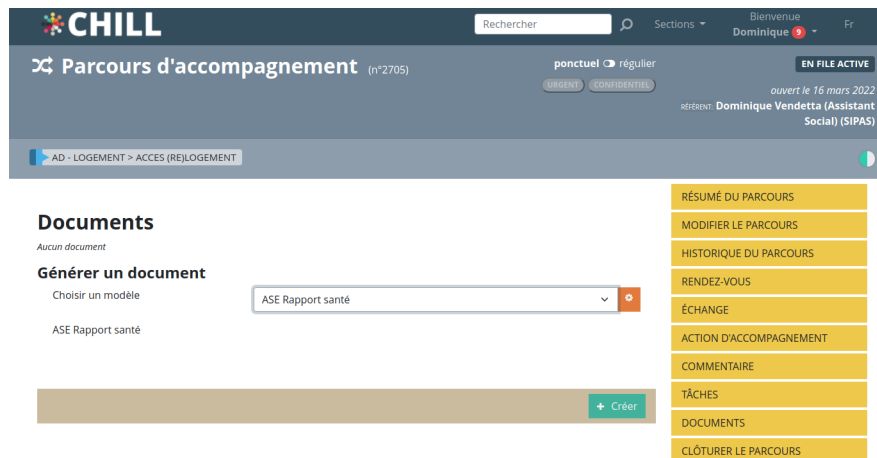
[← Retour à la liste](#) [+ Créer](#)

- GÉNÉRALITÉS
- INFORMATIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES
- INFORMATIONS MÉDICALES
- INFORMATIONS - LOGEMENT
- ADRESSES DE RÉSIDENCE
- PERSONNES RESSOURCES
- PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT
- LISTE DES ÉCHANGES
- DOCUMENTS
- TÂCHES
- MÉNAGES
- TRAITER LES DOUBLONS

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL

[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 15 – Ajouter un document



**FIGURE 16** – Générer un document dans un parcours

## 0.8 Tiers

Dans le cadre de l’accompagnement social, vous êtes amené à travailler avec de nombreux partenaires professionnels externes (professionnels de santé, services administratifs, ...). Chill vous permet de les associer facilement à un utilisateur et à son parcours d’accompagnement, vous donnant ainsi un aperçu complet de chaque partenaire impliqué.

Toutes les informations sur les tiers peuvent être consultées en allant dans le menu de la section dans le coin supérieur droit et en sélectionnant **Tiers**. On peut aussi accéder à la fiche de chaque tiers mentionné dans l’application en cliquant sur le badge du tiers puis en cliquant sur “Voir le tiers”.

En haut de la liste, une barre de recherche vous permet de trouver facilement le tiers que vous recherchez sur base de son nom.

### 0.8.1 Personnes morales, personnes physiques, et contacts

Chill propose trois types de tiers :

- les **personnes morales**, qui sont, généralement, une institution ;
- les **contacts**, qui sont des tiers associés à une personne morale. Il s’agira, généralement, de tiers qui travaillent au sein d’une institution ;
- les **personnes physiques** qui proposent d’enregistrer des informations adaptées aux personnes physiques. Aucun contact ne peut être associé à une personne physique.



Le type de tiers ne peut pas être modifié après la création.

## 0.8.2 Créer un tiers

Au bas de la page, vous trouverez un bouton permettant de créer un nouveau tiers. Ce faisant, vous verrez qu’une distinction est faite entre la création d’un tiers en tant que **personne morale** ou **personne physique**.

Choisissez “personne morale” si vous voulez ajouter un tiers qui est, par exemple, un cabinet médical ou une organisation. Une “personne physique” correspond à tout professionnel que vous souhaitez ajouter en tant que tiers, par exemple un psychologue.

### 0.8.2.1 Personne morale

La création d’une **personne morale** vous amène à un formulaire que vous pouvez remplir avec les informations suivantes.

- **Nom**
- **Acronyme**
- **Service/département** : vous pouvez cibler un service ou un département spécifique au sein de l’organisation (par exemple, assistance aux personnes âgées, service juridique).
- **Informations de contact** (numéro de téléphone, email).
- **Adresse** : l’adresse du tiers. Comme pour toute les adresses, elle peut être rendue confidentielle.
- **Contacts** : Les contacts sont des personnes physiques associées à l’entité juridique. Vous pouvez préciser leur titre et leur rôle au sein de l’organisation et ajouter leurs coordonnées. Comme pour l’adresse ci-dessus, il existe une option pour en faire un contact confidentiel. Leurs informations seront donc floutées dans toute l’application et pourront être révélées en cas de besoin. Chaque contact peut être supprimé individuellement et ces modifications seront enregistrées lors de la sauvegarde du tiers.
- **Commentaire**
- **Actif/inactif** : un tiers peut être mis à l’état inactif (par exemple, il n’est plus opérationnel).

### 0.8.2.2 Personne physique

Une personne physique est un tiers équivalent à une personne. Bien qu’un contact soit en fait également une personne physique, il s’agit de deux entités distinctes dans Chill.



Dans le formulaire, les éléments suivants peuvent être spécifiés :

- **Civilité** (ex. Mme, Maire, ...)
- **Nom**
- **Qualité (rôle professionnel)** (ex : secrétaire, infirmière)
- **Catégorie** : la catégorie dont relève les services du tiers.
- **Informations de contact** : téléphone, courriel, adresse. Les informations de contact peuvent être spécifiées comme confidentielles.
- **Commentaire**
- **Actif/Inactif**

## 0.9 Ménages

### 0.9.1 Qu'est-ce qu'un ménage ?

Un ménage est un ensemble d'usagers vivant "sous le même toit". Cela peut être les membres d'une famille, les membres d'une famille recomposée, les membres d'une famille d'accueil, etc.

Un ménage est caractérisé par une adresse, qui correspond à l'adresse de domiciliation de ses membres. Cette adresse peut changer (en cas de déménagement) : elle est donc définie entre une date de début et une date de fin. Un ménage ne peut avoir **qu'une seule adresse** simultanément. Par contre, un ménage peut changer d'adresse au cours du temps. Chill propose donc d'enregistrer l'historique des adresses du ménage.

Un usager ne peut être membre que **d'un seul ménage à la fois**, avec une exception cependant : les usagers qui ne partagent pas l'adresse du ménage (par exemple, les enfants en garde alternée). L'appartenance à un ménage est caractérisée par une date de début, et une date de fin ; Chill présente donc un **historique** des différents ménages auxquels un usager a appartenu.

Chaque usager se voit attribué une **position** dans un ménage, configurée par un administrateur fonctionnel. Par exemple : "Adulte dans le ménage", "Enfant dans le ménage", "Enfant hors domicile", etc.

### 0.9.2 Résumé du ménage

On accède à la page de résumé du ménage via le menu "usager" ou bien en cliquant sur l'icône représentant le ménage dans la recherche par personne. La page de résumé du ménage présente l'adresse actuelle du ménage, les membres du ménage et la composition du ménage.

#### 0.9.2.1 Associer un usager à un ménage

Lorsqu'aucun ménage n'est renseigné dans la liste des ménages d'un usager, alors le logiciel vous permet de créer un nouveau ménage. Lors de cette étape, on peut créer un nouveau ménage ou rejoindre un ménage existant. Le logiciel va automatiquement proposer des ménages possibles en faisant des suggestions de ménages.

The screenshot displays the CHILL web interface for a household summary. At the top, there is a navigation bar with the CHILL logo, a search bar, and a user profile for 'Dominique' with 13 notifications. Below this, the page title is 'Ménage' with a home icon and '(n°376)'. The address is listed as 'RUE DE ADAM, 65 — ANCIEN-1070 ANDERLECHT — BELGIQUE'. The household type is 'Mère seule' with the note 'Aucun enfant dans le ménage' and the start date 'Depuis le 17 mars 2022'. A sidebar on the right contains menu items: 'RÉSUMÉ DU MÉNAGE', 'FILIACTION', 'COMPOSITION FAMILIALE', 'PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT', and 'HISTORIQUE ADRESSE'. The main content area shows the address details and a button to 'Modifier la composition familiale'. Below this is a section for 'Membres du ménage' with a sub-section for 'Adulte' featuring a card for 'Dominique Lucas (31 ans)' with a 'T' icon, a 'Depuis le 15/11/2021' date, and a birth date of 'Né le 29 avr. 1990'. There are also sections for 'Enfants (-18 ans)' and 'Enfants (-18 ans) hors ménage', both with informational icons and the text 'Aucune personne n'appartient au ménage à cette position.'. A button '+ Ajouter un membre' is located at the bottom of the member section. A footer bar contains the text: 'Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL' and a link to 'Manuel d'utilisation'.

FIGURE 17 – Résumé d'un ménage



### **Quels ménages sont suggérés ?**

Le logiciel essaye d'établir des liens entre les utilisateurs concernés par le changement de ménage, et d'autres ménages.

Les liens effectués sont les suivants :

- Pour chaque usager concerné par le changement, le logiciel vérifie s'il est présent dans un autre parcours, avec d'autres usagers. Si ces usagers sont eux-mêmes associés à un ménage, alors le logiciel propose de rejoindre ce ménage existant.
- Le logiciel examine également la localisation des parcours dans lequel se trouve l'usager concerné par le changement. Si le parcours est localisé à une adresse de référence, le logiciel recherche si d'autres ménages habitent à cette adresse. S'il en trouve, ces ménages seront suggérés également.

Dès cette étape, vous pouvez indiquer une adresse; cela permettra de localiser immédiatement le ménage créé. Le logiciel va vous suggérer de ré-utiliser des adresses connues.



### **Quelles adresses sont suggérées ?**

Le logiciel vous propose de ré-utiliser la localisation temporaire des parcours associés aux usagers.

Pour chaque usager qui va "changer de ménage", le logiciel examine s'il est actuellement associé à un parcours. Si ce parcours dispose d'une adresse temporaire, alors cette adresse sera reprise dans les suggestions.

## **0.9.2.2 Rejoindre un ménage**

Il y a plusieurs voies possibles pour faire rejoindre un usager à un ménage :

- lorsqu'on crée un parcours pour un usager qui n'est pas dans un ménage, le logiciel suggère de renseigner leur appartenance à un ménage. L'action permet alors de les positionner dans un ménage, que ce soit un ménage existant ou à créer.
- lorsqu'on est sur la page de résumé du ménage, on peut toujours rechercher et ajouter un usager. Pour cela, on utilise le bouton "Ajouter un membre" en bas de la page.

## **0.9.2.3 Les positions dans le ménage**

Chaque membre du ménage est détaillé dans la page "résumé du ménage". L'usager peut avoir une certaine position dans le ménage : adulte ou enfant, ainsi qu'être titulaire d'un ménage. A tout mo-

ment il est possible de faire quitter un usager d'un ménage, ou de le repositionner dans le ménage (par exemple le rendre titulaire).

Le cas échéant, il est possible aussi de visualiser une ancienne appartenance, soit un usager ayant appartenu au ménage mais qui n'en fait plus partie actuellement.

### **0.9.3 Ajouter des membres au ménage, quitter un ménage, rejoindre un ménage**

En bas de la page de résumé du ménage, le bouton "Ajouter un membre" permet d'ajouter un usager au ménage. Lors d'un clic sur ce bouton, dans les pages suivantes, on peut :

- ajouter un ou plusieurs usagers existants, ou en créer;
- positionner chaque usager dans le ménage, c'est-à-dire spécifier si c'est un enfant ou un adulte, et éventuellement le qualifier en tant que titulaire du ménage;
- inscrire la date où l'usager rejoint le ménage, et éventuellement, un commentaire;
- et, enfin, enregistrer.

Dans la liste des membres du ménage, en utilisant les boutons à droite, on peut :

- quitter le ménage : dans ce cas, l'usager peut rejoindre un autre ménage ou bien quitter sans rejoindre un ménage. A nouveau, une date de changement est enregistrée.
- repositionner le membre : c'est-à-dire changer le positionnement (adulte, enfant, ...) du membre.
- renseigner l'appartenance : c'est-à-dire changer la date et le commentaire du changement

### **0.9.4 Historique des adresses d'un ménage**

L'historique des adresses du ménage peut être accédé dans le menu du ménage sous le titre "Historique adresse". L'historique des adresses montre toutes les adresses successives des ménages et permet d'en ajouter.

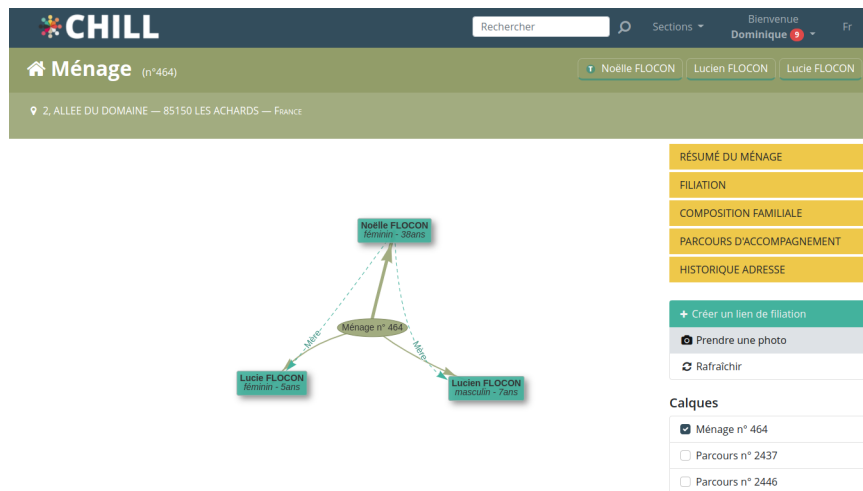
Une liste des parcours d'accompagnement du ménage peut être également affichée en cliquant dans le menu du ménage sous "parcours d'accompagnement".

### **0.9.5 Filiations**

La page "Filiations" propose une vue d'ensemble sous forme de graphe des filiations au sein d'un ménage, c'est-à-dire les liens de parenté entre ses membres. Cette page permet non seulement de visualiser les filiations mais aussi de les éditer. En cliquant sur "Créer un lien de filiation", puis en sélectionnant 2 personnes, il est possible de définir les liens de filiations entre ces 2 personnes : mère/père-fille/fils, frère/soeur-frère/soeur, oncle/tante-neveu/nièce.

The screenshot shows the CHILL web application interface. At the top, there is a dark blue header with the CHILL logo, a search bar labeled 'Rechercher', and a user profile for 'Dominique' with a notification badge '13'. Below the header is a green bar with a home icon and the text 'Ménage (n°376)'. The address 'RUE DE ADAM, 65 — ANCIEN-1070 ANDERLECHT — BELGIQUE' is displayed. The main content area is titled 'Historique des adresses' and features a large grey arrow pointing upwards. Below this, a card displays the address details: 'RUE DE ADAM, 65', 'ANCIEN-1070 ANDERLECHT', and 'BELGIQUE', with an edit icon in the bottom right corner. A date '15/11/2021' is shown below the card. At the bottom of the card area, there are two buttons: '← Revenir au ménage' and '+ Nouveau déménagement'. On the right side, a vertical menu contains five yellow buttons: 'RÉSUMÉ DU MÉNAGE', 'FILIACTION', 'COMPOSITION FAMILIALE', 'PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT', and 'HISTORIQUE ADRESSE'. A footer bar at the bottom contains the text: 'Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL' and a link to 'Manuel d'utilisation'.

FIGURE 18 – Historique des adresses d'un ménage



**FIGURE 19** – Filiations d'un ménage

En outre, le graphe montre également les parcours d'accompagnement associé à chaque membre du ménage. En affichant les parcours, des usagers éventuellement liés à ces parcours mais appartenant à d'autres ménages peuvent être affichés. Les éléments du graphe peuvent être déplacés en cliquant dessus et en les glissant. Enfin, on peut exporter ce graphe sous forme d'une image.

En bref, cette page résume un ménage et ses liens de filiations sous forme de diagramme facile à appréhender.

### 0.9.6 Composition familiale

La composition familiale est une qualification du ménage en tant que type de ménage, par exemple, couple avec enfants, couple sans enfants, mère seule, femme seule, etc. Cette composition est valide jusqu'à une date donnée.

De même que pour les adresses d'un ménage, il est possible de visualiser l'historique de la composition d'un ménage.

## 0.10 Parcours d'accompagnement

Fournir un soutien social significatif est souvent une combinaison complexe d'objectifs, d'actions, d'acteurs impliqués, de documents, etc. Avec son module de parcours d'accompagnement, Chill vise à donner à ses utilisateurs un outil leur permettant de suivre les trajectoires sociales des usagers.

Vous pouvez le considérer comme le troisième grand module de l'application. Comme pour les domaines "usager" et "ménage", les pages concernant un parcours sont facilement identifiables par son bandeau en haut de l'écran.



FIGURE 20 – Bandeau d'un parcours d'accompagnement

### 0.10.1 Résumé du parcours

La page de résumé rassemble les informations les plus importantes et les dernières activités au sein d'un parcours, vous permettant de prendre certaines actions rapides comme cliquer sur les badges des personnes associées, les activités liées ou les actions sociales, envoyer une nouvelle notification, etc.

En bref, il s'agit du tableau de bord du parcours à partir duquel vous pouvez naviguer vers des sections spécifiques.

### 0.10.2 Les différents états d'un parcours

Il est important de distinguer les différents états pour un parcours. Un badge se trouve en haut à droite du bandeau ou de l'élément de liste pour identifier cet état.

- **BROUILLON** : le formulaire du parcours est en cours de rédaction, en attente de confirmation. Le parcours n'est visible que par son créateur pendant cette période (via le menu utilisateur Mes parcours brouillon). Il reste disponible pendant 15 jours à cet état. Ensuite, il est automatiquement supprimé.
- **EN FILE ACTIVE** : le formulaire de création du parcours a été complété, et le parcours est confirmé.



Le parcours est localisé à une adresse temporaire. Il devrait être localisé auprès d'un usager concerné.

[✚ Compléter](#)

**Localisation temporaire**

8, RUE MARCEL GARNIER

85100 LES SABLES D OLNNE

FRANCE

**Usagers concernés**

[Louise MARS \(35 ans\)](#)

**Interlocuteurs privilégiés**

[Louise MARS \(35 ans\)](#)

**Test comment**

Dernière mise à jour par [Dominique Vendetta \(Assistant Social\) \(SIPAS\)](#) le 16 mars 2022 à 17:11.

**Origine de la demande**

Accueil téléphonique

**Localisation administrative**

Antenne de MAREUIL SUR LAY (Antenne MDSF)

**Services concernés**

SIPAS

**Notifications**

[1 notification](#)

[➤ Envoyer une notification](#)

**Informer, conseiller**

- DATE DE DÉBUT : **16/03/2022**
- USAGERS CONCERNÉS : [Louise MARS \(35 ans\)](#)

[➤ AD - SANTE](#)

Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 17:01 , par [Dominique Vendetta \(Assistant Social\) \(SIPAS\)](#)

**FIGURE 21** – Résumé du parcours

Il est, dès lors, visible par tous les utilisateurs. Des échanges, des actions d'accompagnements, des documents et des tâches peuvent être ajoutés.

- **HORS FILE ACTIVE** : le parcours n'a plus reçu d'échange ni d'actions d'accompagnements depuis plus de six mois.

Il est toujours possible d'ajouter de nouvelles actions ou échanges.

- **PRÉ-ARCHIVÉ** : le parcours n'a plus reçu d'échanges ni d'actions d'accompagnement depuis plus de deux ans.

Il est toujours possible d'ajouter de nouvelles actions ou échanges.

- **CLÔTURÉ** : le parcours d'accompagnement social est arrivée à son terme, la raison peut être définie (couleur du badge : rouge).



Le passage vers ces les statuts **HORS FILE ACTIVE** et **PRÉ-ARCHIVÉ** est effectué automatiquement, sans intervention de l'utilisateur. Pour calculer "l'inactivité", le logiciel prend en compte la date de différents événements dans le parcours. Si aucun de ces événement n'a eu lieu, Chill change automatiquement le statut du parcours. Sont pris en compte :

- la date des échanges ;
- la date de début, de fin, des actions d'accompagnements ;
- la date de début, de fin des évaluations ;
- l'ajout d'une évaluation, d'un document dans une évaluation, la mise à jour d'un document ou la mise à jour d'un commentaire dans une évaluation ;
- et, évidemment, la date d'ouverture du parcours.

Notez que, lorsqu'un parcours reçoit des nouvelles actions ou échanges, un parcours redevient **EN FILE ACTIVE**. Ce changement de statut est effectué automatiquement également, mais avec un délai de quelques heures.

Dans le menu utilisateur, vous trouvez une entrée de menu pour vous diriger vers :

- une page de liste de **tous** les parcours dont vous êtes le référent ;
- une page de liste de toutes vos parcours **BROUILLON** (ceux que vous avez créés, mais pas encore confirmés).

### 0.10.3 Parcours confidentiel, intensité, et caractère urgent d'un parcours

Bien que les trois états ci-dessus soient considérés comme les états principaux, il existe des propriétés supplémentaires qui caractérisent l'état d'un parcours. Il s'agit des propriétés suivantes :

- **Confidentiel** : un parcours confidentiel ne peut être consulté que par le référent. Les autres utilisateurs n'auront pas accès aux informations qu'il contient.
- **Intensité** : Un parcours peut être caractérisé comme *régulier* ou *ponctuel*.
- **Urgent** : Cet état peut être déclenché lorsque des actions urgentes sont requises dans ce parcours.



Seul le référent peut modifier l'intensité et le caractère confidentiel d'un parcours.



Un parcours confidentiel est visible uniquement par :

- le référent du parcours;
- les personnes qui disposent d'un droit d'accès permettant de voir les parcours confidentiels.

#### 0.10.4 Création d'un parcours d'accompagnement social

Un nouveau parcours peut être créé :

- à partir du menu de section : Sections > Créer un parcours. En procédant ainsi, vous êtes dirigé vers un formulaire de parcours vierge à remplir;
- à partir des résultats de recherche, en utilisant le bouton "parcours vert" en regard du nom et de l'adresse de l'utilisateur;
- à partir du dossier de l'utilisateur, depuis la liste des parcours d'un utilisateur;
- à partir du dossier du ménage, depuis la liste des parcours du ménage. Dans ce cas, un parcours reprenant tous les membres du ménage est créé;

#### 0.10.5 Informations requises à la création

Les informations requises pour **confirmer** un parcours sont les suivantes :

- Il doit être lié à au moins un utilisateur concerné.
- Il doit être lié à au moins une problématique sociale.
- Il doit être attribué à au moins un service.
- Il doit être localisé.

Toutes ces informations requises sont énumérées au bas du formulaire tant qu'elles ne sont pas remplies. Cela sert à vous rappeler ce que vous devez faire pour confirmer le parcours.

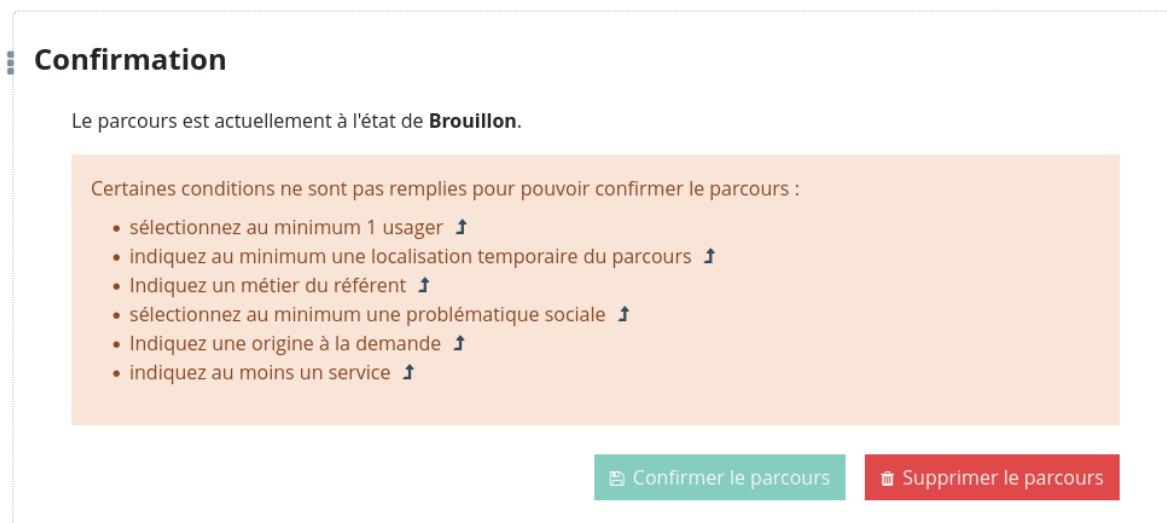


FIGURE 22 – Confirmer le parcours

#### 0.10.5.1 Usagers concernés

Un parcours peut être mis en place pour apporter un soutien à plusieurs usagers (par exemple, un soutien est apporté à une mère et son enfant).

#### 0.10.5.2 Localisation du parcours

Chaque parcours **doit** être localisé et ceci peut être fait de deux manières.

1. Vous pouvez indiquer une adresse temporaire en cliquant sur le bouton désigné. L'adresse ne sera pas automatiquement adaptée en cas de déménagement de la personne concernée. C'est pourquoi un message s'affiche pour vous rappeler, en tant qu'utilisateur, que la deuxième option, indiquée ici, est préférable.
2. Vous pouvez la lier à l'adresse personnelle d'un usager concerné en cliquant sur l'icône du marqueur de carte dans la section des usagers concernés. Si l'utilisateur déménage, elle sera également adaptée automatiquement dans le parcours.



Si un parcours est lié à l'adresse d'un usager concerné :

- il n'est pas possible de dissocier cet usager du parcours.
- l'utilisateur ne peut pas être déplacé d'un foyer sans indiquer une autre adresse.

### Usagers concernés

2 usagers

**Louise MARS**  
 ♀ Née le 31 octobre 1986 (35 ans)

📍 8, RUE MARCEL GARNIER 85100 LES SABLES D OLNNE FRANCE

✉ [MARSLUISE@GEM.FR](mailto:MARSLUISE@GEM.FR)

☎ [+33745274941](tel:+33745274941)

☎ [+33251104673](tel:+33251104673)

📍 🏠 👁 ✎ ✖

**Fanta Bah**  
 ♀ Née le 19 septembre 2017 (4 ans)

📍 PLACE ALICE BEGUE, 39 ANCIEN-1060 SAINT-GILLES BELGIQUE

✉ [joseph90@tele2.fr](mailto:joseph90@tele2.fr)

📍 🏠 👁 ✎ ✖

+ Ajouter des usagers

**FIGURE 23** – Usagers concernés

### Localisation du parcours

8, RUE MARCEL GARNIER  
 85100 LES SABLES D OLNNE  
 FRANCE

Cette adresse est temporaire. Le parcours devrait être localisé auprès d'un usager concerné. 📍

✎ Modifier l'adresse temporaire

**FIGURE 24** – Localisation

**0.10.5.2.1 Localiser le parcours auprès d'un usager concerné** Dans le cas où un usager concerné dispose d'une adresse, il est possible de localiser le parcours auprès de cet usager.

Lorsqu'un parcours est localisé auprès d'un usager :

- le parcours "suit" l'adresse de l'utilisateur lorsqu'il déménage ;
- il n'est pas possible de dissocier l'utilisateur concerné du parcours ;

Par ailleurs,

- l'utilisateur ne peut pas quitter le parcours, tant que le parcours est localisé auprès de lui ;
- l'utilisateur ne peut pas quitter son ménage sans laisser d'adresse, tant qu'il est localisé auprès d'au moins un parcours.

**0.10.5.2.2 Localisation temporaire** Une adresse temporaire peut être attribuée à un parcours.

Dans ce cas, cette localisation est associée au parcours, et ne sera pas automatiquement modifiée si un utilisateur déménageait. Pour éviter cette situation, un message d'avertissement rappelle qu'il est préférable d'indiquer une réelle localisation pour le parcours.

**0.10.5.2.3 Pourquoi localiser les parcours ?** La localisation des parcours permet :

- de désigner les référents automatiquement, ou d'inclure les parcours dans les listes des réunions de régulation pour les bons services et MDSF ;
- de générer des statistiques localisées ;
- de gérer les droits

### **0.10.5.3 Origine de la demande**

Dans cette section, vous trouverez une liste prédéfinie d'origines possibles (par exemple, la demande a été faite par téléphone).

### **0.10.5.4 Localisation administrative**

La localisation administrative est l'endroit où le parcours est traité. Cela est utile pour des organisations ayant plusieurs sites différents.

### **0.10.5.5 Demandeur**

Il peut s'agir d'un utilisateur/tiers déjà existant ou d'une nouvelle personne qui peut être créée à partir de la modale de recherche. Cliquez sur le bouton <**Créer "votre-recherche"**> pour en créer.

#### 0.10.5.6 Problématiques sociales

En utilisant le menu déroulant, plusieurs problématiques sociales peuvent être identifiées. Choisissez-en au moins une pour pouvoir confirmer le parcours.

#### 0.10.5.7 Services concernés

Identifiez au moins un service qui est concerné par ce parcours. Plusieurs services peuvent être sélectionnés. Cela a un impact sur les utilisateurs qui ont le droit d'accéder aux dossiers du parcours : seuls les utilisateurs (travailleurs) qui appartiennent à un service peuvent avoir accès à certaines informations du parcours selon les services concernés.

#### 0.10.5.8 Référent du parcours

Le référent est un collègue auquel vous pouvez vous adresser pour ce parcours. Il est responsable du suivi et a des droits spécifiques liés à l'état du parcours :

- il peut le marquer comme confidentiel;
- il peut le marquer comme urgent;
- il peut changer l'intensité.



Dans un parcours confirmé, ces trois états ne peuvent pas être modifiés si un parcours n'a pas de référent assigné.  
De même, un référent ne peut être supprimé d'un parcours confidentiel.

#### 0.10.5.9 Interlocuteurs privilégiés

Un parcours est mis en place pour apporter un soutien à un ou plusieurs usagers concernées. Naturellement, il peut également y avoir un ou plusieurs tiers ou usagers impliqués pour offrir ce soutien. Ces partenaires peuvent être ajoutés dans cette section en recherchant leur nom.

Si un partenaire n'existe pas encore, il peut être créé à partir de la modale de recherche en appuyant sur le bouton <Créer "votre-recherche">.

#### 0.10.6 Les actions d'accompagnement social

Dès qu'un parcours a été confirmé (il est à l'état "en file active"), il est possible d'ajouter des actions d'accompagnement social à ce parcours. Ce sont les actions qui sont entreprises pour réaliser l'ac-

compagnement. Veuillez lire la documentation sur les actions d'accompagnement pour plus d'informations.

### 0.10.7 Commentaires

Des commentaires peuvent être ajoutés à un parcours pour notifier aux collègues des informations supplémentaires pour lesquelles il n'y a peut-être pas de section désignée. Un commentaire peut être **épinglé** au tableau de bord du parcours en cliquant sur l'icône du drapeau.



Un seul commentaire peut être épinglé au tableau de bord, mais tous les commentaires resteront disponibles dans la section des commentaires pour être consultés, modifiés, ré-épinglés ou supprimés.

### 0.10.8 Tâches

Tout comme pour les usagers, des tâches peuvent être créées et assignées dans un parcours. Veuillez lire la documentation sur les tâches pour des informations détaillées.

### 0.10.9 Documents

Tout comme pour les usagers, des documents peuvent être attachés à un parcours. La seule différence ici est qu'un document de parcours peut également être généré à partir d'un modèle. Ce modèle peut être sélectionné dans le menu déroulant.

Veuillez lire la documentation sur les documents pour des informations détaillées.

### 0.10.10 Fermer un parcours

À tout moment, un parcours peut être fermé en cliquant sur l'entrée du menu latéral **“Clôturer le parcours”**.

Vous serez dirigé vers un petit formulaire dans lequel vous pourrez spécifier la date de fermeture et le motif.



### **0.10.11 Ré-ouvrir un parcours**

Lorsqu'un parcours est fermé, le menu s'adapte pour offrir à l'utilisateur la possibilité de le ré-ouvrir. Aucune autre action n'est requise après avoir cliqué sur ce bouton.

## 0.11 Actions d'accompagnement social

Les actions d'accompagnement sont des actions entreprises dans le cadre d'un parcours et concernant une certaine problématique sociale.

Les actions d'accompagnement sont facilement reconnaissables dans l'application grâce à une vignette orange.



Les actions d'accompagnement ne peuvent être créées que pour les parcours **confirmés**.

Les types d'actions sont liés aux problématiques : des types d'actions sont disponibles en fonction des problématiques.



Bien que les types d'actions soient limités par les problématiques du parcours, l'interface permet d'ajouter la problématique au parcours **en même temps** que la création de l'action.

### 0.11.1 Créer une action d'accompagnement

**Réaliser une Evaluation IP pour la CRIP**  
• DATE DE DÉBUT : 07/03/2022 • DATE DE FIN : 07/05/2022

**Référent** Marina LOISEAU SACHOT (Assistant Administratif) (SPTT)  
**Usagers du parcours** Louise MARS (35 ans)  
**Problématique sociale** ENFANT / FAMILLE > INFORMATIONS PREOCCUPANTES

**Évaluations**

- ▶ Evaluation IP
  - DATE DE DÉBUT : 07/03/2022
  - DATE D'ÉCHÉANCE : 07/05/2022
  - DATE DE FIN : 07/05/2022
  - RAPPEL : 15 jour(s) avant l'échéance

Dernière mise à jour le 7 mars 2022 à 15:35, par Marina LOISEAU SACHOT (Assistant Administratif) (SPTT) **1 workflow associé**

FIGURE 25 – Action d'accompagnement

Comme de nombreuses autres sections de l'application Chill, une liste des actions d'accompagnement social peut être trouvée en cliquant sur <**Actions d'accompagnement**> dans le menu latéral jaune d'un parcours.

Un aperçu concis des informations importantes est donné pour chaque action de la liste.

Tant qu'un parcours est à l'état **confirmé**, chaque action peut être modifiée, supprimée ou un workflow peut être créé.

### **0.11.2 Création d'une action d'accompagnement social**

Pour créer une action d'accompagnement social, l'utilisateur est guidé à travers plusieurs étapes :

1. Choisir une problématique sociale. Si la problématique en question ne figure pas parmi les choix proposés, l'utilisateur peut l'ajouter en la sélectionnant dans le menu déroulant.
2. Choisissez une action d'accompagnement. Toutes les actions affichées sont liées à la problématique sociale sélectionnée précédemment.
3. Un ou plusieurs usagers concernés peuvent être sélectionnés.
4. Spécifiez une date de début.
5. Indiquez une date de fin (facultatif).

### **0.11.3 Modifier une action d'accompagnement social**

Une fois qu'une action d'accompagnement a été créée, elle n'est pas considérée comme un dossier clôturé. Le formulaire de modification permet d'ajouter beaucoup plus d'informations dans les étapes ultérieures afin d'en faire un "document de travail".

#### **0.11.3.1 Commentaire**

Ici, l'utilisateur est libre de donner toutes les informations supplémentaires nécessaires.

#### **0.11.3.2 Motifs et objectifs**

Les actions de soutien social ne sont jamais faites au hasard. Elles sont entreprises avec certains motifs ou pour atteindre un certain objectif.

En cliquant sur un badge (+) dans le menu déroulant de cette section, l'utilisateur peut ajouter le motif ou le but de l'action. En cliquant à nouveau sur le badge (-), il peut le supprimer.

Il est possible de sélectionner plusieurs objectifs.

Les motifs et objectifs disponibles dépendent du type d'action d'accompagnement.

### **0.11.3.3 Résultats ou orientations**

Une fois qu'un motif ou un objectif est identifié, il est également possible de spécifier un résultat ou une orientation de l'action concernant cet objectif spécifique. De la même manière, ils peuvent être sélectionnés dans un menu déroulant et supprimés à nouveau.

Plusieurs résultats peuvent être sélectionnés.

Les résultats et orientations disponibles dépendent du type d'action d'accompagnement.



Certains résultats peuvent être indiqués sans objectif préalables.

### **0.11.3.4 Évaluations, formulaires ou correspondance**

Plusieurs évaluations ou formulaires peuvent être ajoutés à une action d'accompagnement social. Il est précisé quelle évaluation peut être lancée et en cliquant sur le badge (+), un formulaire s'ouvrira pour que l'utilisateur le remplisse.

Le formulaire permet de définir une date de début, une date d'échéance et une date de fin, ainsi qu'un rappel. Un champ de commentaire supplémentaire peut être utilisé pour donner plus de détails et un document peut être généré ou téléversé.

Les gabarits de document dépendent du type d'évaluation.

### **0.11.3.5 Usagers concernés**

Les usagers concernés par le parcours sont listés ici et l'utilisateur peut sélectionner les personnes impliquées dans cette action d'accompagnement social spécifique.

### **0.11.3.6 Tiers traitant**

Si un partenaire externe a exécuté l'action sociale, il peut être identifié ici. Considérez-le comme l'acteur principal.

### **0.11.3.7 Tiers intervenant**

Il s'agit de partenaires externes qui ont participé à l'action sociale, mais qui ne sont pas les acteurs principaux.

## 0.12 Notifications

Les notifications sont des messages envoyés par un utilisateur à un ou plusieurs autres utilisateurs. Les notifications ont pour but d'échanger rapidement des informations sur des dossiers sociaux en cours entre travailleurs sociaux. Par exemple, les notifications permettent d'informer un travailleur social à propos d'un parcours.

Chill peut également envoyer des notifications systèmes lors de certains événements.

On y accède soit depuis la page d'accueil de Chill, sous l'onglet "Mes notifications", soit n'importe où dans l'application via le menu "utilisateur" en haut à droite de l'écran. Selon la configuration choisie par les administrateurs du logiciel, les notifications sont aussi envoyées par courriel au travailleur social concerné.

### 0.12.1 Créer une notification

Des notifications peuvent être envoyées à partir de plusieurs endroits du logiciel. Une notification comprend un objet (comme un courriel), un ou plusieurs destinataires, un message et les informations à partir desquelles la notification est envoyée. Par exemple, lors de l'envoi d'une notification dans le cadre d'un parcours, les informations générales du parcours sont également copiées.

Il est possible d'envoyer une notification :

- à propos d'un parcours, de la page résumé d'un parcours
- à propos d'une activité/échange
- à propos d'une action d'accompagnement
- à propos d'un document dans une action d'accompagnement

Les notifications envoyées, par exemple, à partir d'un parcours, sont listées dans le résumé du parcours.

### 0.12.2 Discuter dans une notification

Lorsqu'une notification est reçue, il est possible d'engager une discussion avec son destinataire dans la page de la notification. Cela permet de laisser des messages entre travailleurs, comme dans un système de discussion en ligne.

Dans la liste des notifications, lorsqu'on clique sur une notification, on peut déplier le contenu de la notification et accéder à la discussion avec l'icône "Voir le fil de commentaire associé".



## Mes notifications

Notifications reçues


Notifications envoyées

<p>📧 L'utilisateur qui localise un parcours a déménagé</p> <p>De : notification automatique</p> <p>À : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p>	4 mars 2022 à 17:49	▼
<p>📧 MERCI DE PRENDRE EN COMPTE EN URGENCE</p> <p>De : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p> <p>À : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p>	1 mars 2022 à 14:25	▼
<p>📧 C'est la galère avec lui</p> <p>De : Caroline BEUCHILLOT (Assistant Social) (SIPAS)</p> <p>À : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p>	11 février 2022 à 13:49	▼
<p>📧 DATES A REMPLIR</p> <p>De : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p> <p>À : olonnesurmer (Assistant Social) (SIPAS)</p> <p>Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p>	27 janvier 2022 à 15:08	▼
<p>📧 NOTIFS PARCOURS</p> <p>De : Pauline NERRIERE (Réfèrent Situations) (SDA)</p> <p>À : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p>	19 janvier 2022 à 14:49	▼

**FIGURE 26** – Boîte de réception des notifications









Fr

### Notification

 **MERCI DE PRENDRE EN COMPTE EN URGENCE** 1 mars 2022 à 14:25

De : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)  
 À : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)

---

**01/03/2022**  **Accueil physique non programmé** URGENT


**Lieu** MDSF LES ACHARDS (Maison Départementale des Solidarités et de la Famille)

**Référent** Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)



**Usagers du parcours**

**Problématiques sociales** AD - PREVENTION, ACCES AUX DROITS, BUDGET > SOUTIEN EQUILIBRE BUDGET

**Commentaire** JHKDG M/BLWNJKDH 5OLHXMI?ODKMbsiopxHWN?W%5P IOMN K

1 notification 

### Fil de commentaires

 Par **Dominique Vendetta**, le 14 mars 2022  
 Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 15:12 

---

Pour plus de détails, tu peux me téléphoner. Merci.

### Écrire un nouveau commentaire

+ Ajouter un commentaire

← Annuler

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier  
 selon les termes de la licence [GNU Affero GPL](#)

[Manuel d'utilisation](#)

**FIGURE 28** – Discussion dans une notification

## 0.13 Tâches

### 0.13.1 Liste des tâches

En cliquant sur l'entrée de menu **Mes tâches** dans le menu latéral de la personne ou de la trajectoire, vous accédez à la page de la liste des tâches.

Ici, vous avez un aperçu de toutes les tâches liées à cette personne ou trajectoire particulière.

En haut de la liste, vous trouverez une barre de recherche et plusieurs options de filtrage :

- Tâches futures ou tâches sans date d'échéance;
- Tâches dont l'échéance est proche;
- Tâches dont la date d'échéance est dépassée;
- Nouvelles tâches;
- Tâches en cours;
- Tâches fermées;
- Tâches supprimées.

Les tâches listées sont affichées avec leur titre, un badge identifiant l'état dans lequel se trouve la tâche (nouvelle, en cours, clôturé,...), leur date de début, la date à laquelle un rappel sera envoyé et leur date d'échéance. Les rappels de vos tâches peuvent être trouvés directement dans la page d'accueil, ou affichés dans le menu utilisateur.

Une entrée de menu utilisateur distincte vous mènera directement à une page de liste de toutes vos tâches dont la date d'échéance est dépassée et qui n'ont pas été clôturées. Cette entrée de menu est facilement identifiable par un sigle "attention" (!).

### 0.13.2 Créer une nouvelle tâche

Pour créer une nouvelle tâche, il y a un formulaire à remplir. Les champs sont auto-explicatifs mais notez que seul le titre est obligatoire.

### 0.13.3 Page de détail

Vous pouvez visualiser la tâche de manière plus détaillée en cliquant sur le bouton avec l'icône **œil**. Sur la page de détail, vous avez la description de la tâche, mais aussi l'historique de la tâche. L'historique vous donne un aperçu des changements d'état et de qui les a entrepris à quel jour. Cela permet aux utilisateurs de garder facilement la trace des tâches.

Dans la page de détail, ainsi que dans la page de liste, vous avez la possibilité de naviguer vers une page d'édition où vous pouvez modifier la tâche. Une tâche peut également être supprimée et son état actuel peut être modifié à l'aide du bouton déroulant **changer le statut**.

## 0.14 Suivi de prise de décisions (workflows)

Chill propose une fonctionnalité de suivi de rédaction, et prise de décision à partir des documents.

### 0.14.1 Principe

Le suivi des décisions peut permettre de suivre l'évolution des :

- actions d'accompagnement;
- documents dans les parcours;
- documents dans les évaluations des actions d'accompagnement des parcours.

Le suivi est décomposé en plusieurs étapes; entre les étapes, les utilisateurs peuvent appliquer des **décisions**.

La définition des étapes et des décisions possibles pour chacune d'elle est configurée pour chaque installation.

#### 0.14.1.1 Décisions et étapes

Lors de chaque décision, l'utilisateur indique :

- s'il valide ou refuse l'étape actuelle,
- quelle sera la prochaine étape,
- et qui pourra prendre la prochaine décision.

Seuls les utilisateurs qui seront désignés à l'étape précédente pourront appliquer la prochaine décision.

Il est possible d'indiquer une adresse email à la place d'un utilisateur. Dans ce cas, l'adresse indiquée recevra un email contenant un lien unique. Lorsqu'ils l'ouvriront, les utilisateurs devront s'authentifier avec leur compte Chill. Une fois authentifié, l'utilisateur qui aura cliqué sur ce lien se verra autorisé à prendre une décision pour la prochaine étape.

#### 0.14.1.2 Clotûrer un workflow

Lors d'une décision, l'utilisateur peut décider de cloturer un workflow :

- soit en indiquant une étape finale (clotûre positive);
- soit en indiquant une étape d'annulation.

### 0.14.1.3 Recevoir des notifications pour un workflow

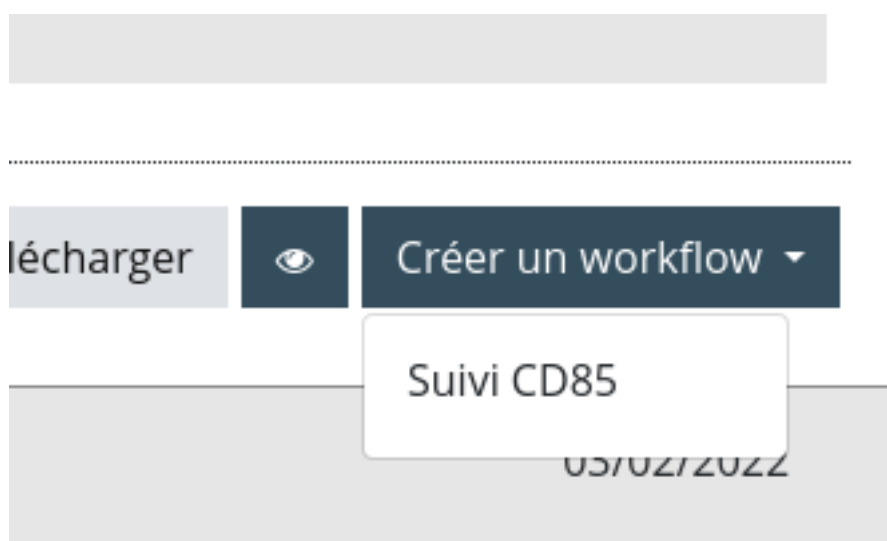
Les utilisateurs peuvent souscrire à des notifications, soit :

- à chaque fois qu'une étape est décidée,
- ou uniquement à l'étape finale.

Par défaut, à chaque fois qu'un utilisateur initie un workflow ou prend une décision, il est abonné aux notifications pour toutes les prochaines décisions.

### 0.14.2 Créer un workflow

Le workflow est créé à partir de l'entité sur laquelle porte le workflow, en utilisant le bouton suivant :



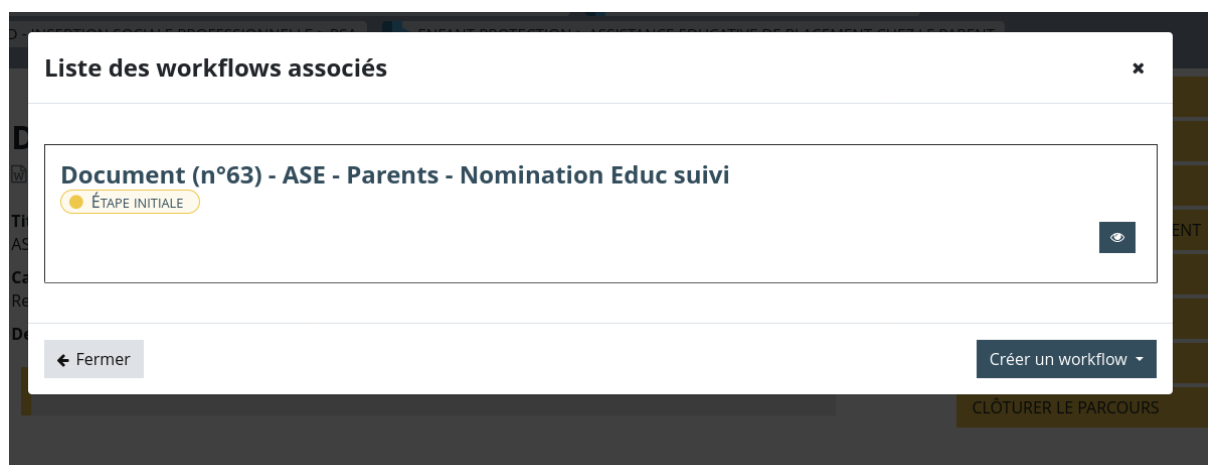
**FIGURE 29** – Bouton de création de workflow

Lorsqu'un workflow est déjà existant, le bouton prend cette forme. Il est alors possible d'ajouter un workflow depuis la fenêtre qui présente la liste des workflows :



**FIGURE 30** – Bouton de création de workflow avec un workflow existant

La liste des workflow associés à une entité est présente de cette manière :



**FIGURE 31** – Liste des workflows pour une entité

### 0.14.3 Appliquer une décision à un workflow

La page suivante présente le récapitulatif d'un workflow. Elle permet également d'ajouter une décision lorsque l'utilisateur y est autorisé :

La page présente, de haut en bas :

- un récapitulatif de l'entité sur laquelle porte le workflow, ainsi que des actions rapides pour l'utilisateur;
- des boutons personnels pour permettre à l'utilisateur de s'abonner ou se désabonner des notifications;
- le formulaire de décision, reprenant l'étape précédente et l'éventuel commentaire laissé par l'utilisateur qui a "envoyé" la décision;
- un historique des décisions précédentes.



Les boutons pour modifier les notifications indiquent l'action possible. Lorsqu'il est indiqué Ne plus recevoir de notification à l'étape finale, cela signifie que l'utilisateur reçoit actuellement les notifications, et qu'il peut choisir de ne plus les recevoir.

CHILL

Sections ▾ Bienvenue Dominique 19 ▾ Fr

### Workflow — chemin de décision

**Document (n°63) - ASE - Parents - Nomination Educ suivi**

● ÉTAPE INITIALE → EN ATTENTE DE MISE EN FORME

**ASE - Parents - Nomination Educ suivi**

Office document/texte

ASE - Parents - Nomination Educ suivi

Parcours n° 2469
Télécharger
Éditer en ligne

**Suivre la décision**

✕ Ne plus recevoir de notification à l'étape finale

✕ Ne plus recevoir de notification à chaque étape du suivi

**Décision**

Étape actuelle: En attente de mise en forme

Par Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS), 27/03/2022 18:39

**Ma décision**

Mise en forme terminée \*  
 Pas de mise en forme effectuée \*  
 Autre \*

**Prochaine étape**

Demande de validation de la mise en forme \*  
 Demande de visa \*  
 Demande de signature \*  
 Demande de traitement \*  
 Demande d'envoi \*  
 Annulation \*  
 Demande de mise en forme supplémentaire \*  
 Mise en forme terminée et cloture positive \*  
 Geler  
L'élément associé sera gelé et ne pourra plus être modifié après cette décision.

**Utilisateurs qui valideront la prochaine étape \*** + Ajouter des utilisateurs

**Liens d'autorisation par email** Aucune adresse email

+ Ajouter une adresse email

Les adresses email mentionnées ici recevront un lien d'accès. Ce lien d'accès permettra à l'utilisateur de valider cette étape.

**Commentaire**

Paragraphe ▾ **B** *I*

Enregistrer

**Historique de la décision**

ÉTAPE INITIALE

Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS) ✓ DEMANDE DE MISE EN FORME

27 mars 2022 à 18:39:28

EN ATTENTE DE MISE EN FORME

**Utilisateurs pouvant valider cette étape :**

- Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)

Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL

[Manuel d'utilisation](#)

FIGURE 32 – Page récapitulative d'un workflow

#### **0.14.4 Rappel des décisions en attente et listes de workflows**

Chaque utilisateur peut voir les workflows pour lesquels il est invité à prendre une décision en utilisant le menu `Utilisateur > mes workflows`. Le nombre de workflow en attente est indiqué dans le menu.

La liste donne accès à plusieurs pages :

- les workflows suivis :  
il s'agit des workflows pour lesquels l'utilisateur a souscrit à des notifications sur les prochaines décisions.
- les workflows en attente d'action :  
la page reprend les workflows pour lesquels l'utilisateur peut prendre une décision.
- les workflows clotûrés après l'action d'un autre utilisateur :  
il s'agit des workflows pour lesquels l'utilisateur courant a été indiqué comme pouvant prendre une décision, mais dont la décision a été prise par un autre utilisateur.
- les anciens workflows :  
la page présente les workflows pour lesquels l'utilisateur a pris une décision auparavant.



## 0.15 Gestion des adresses

### 0.15.1 Choisir une adresse

Que ce soit dans un ménage, dans un tiers ou encore pour localiser un échange, il y a plusieurs endroits où vous pouvez saisir une adresse dans Chill.

#### 0.15.1.1 Création d'une d'adresse

Lorsque le formulaire d'adresse s'ouvre, vous pouvez soit sélectionner une adresse "de référence", soit en saisir une nouvelle. Il est en effet possible de pré-charger une liste d'adresses de référence provenant de sources officielles dans Chill. Suivant votre installation, cela a peut-être été fait pour votre région, votre département ou le pays entier.

**Nouveau déménagement**

**Sélectionner une adresse**

Adresse confidentielle  
 Pas d'adresse complète

**Pays**  
France

**Localité**  
La Roche Sur Yon (85000)

**Adresse**  
95, ALLEE PICASSO

**Compléter l'adresse**

Étage 2ème étage	Résidence Résidence Les Bleuets
Couloir	Complément d'adresse
Escalier	Cedex
Appartement	

← Fermer      Suivant →

**FIGURE 33** – Création d'une d'adresse

La case à cocher "Adresse confidentielle" permet d'indiquer qu'une adresse doit apparaître par défaut floutée dans le logiciel ou tout document exporté du logiciel.

La case à cocher "Pas d'adresse complète" permet d'indiquer une adresse uniquement en indiquant le pays et une localité, sans définir la rue et le numéro de bâtiment. Si cette case n'est pas cochée, vous devez remplir la rue et le numéro de bâtiment.

Si des adresses de référence ont été pré-chargées dans le logiciel, vous pouvez successivement choisir la localité (ville ou village), puis l'adresse précise (rue et numéro de bâtiment). Si l'adresse est incon-

nue par le logiciel, que ce soit au niveau de la localité ou de l'adresse précise, écrivez le nom dans le champ correspondant et le formulaire vous proposera de saisir une nouvelle adresse. Attention, la recherche d'une adresse pré-chargée est sensible à des fautes de frappes ou d'orthographe, donc assurez-vous de l'orthographe de votre saisie avant de créer une nouvelle adresse.

Lorsqu'une adresse de référence est sélectionnée, la localisation de l'adresse est connue et le pointeur se déplace sur la carte à l'endroit de l'adresse. Lors de la création d'une adresse inconnue par le logiciel, la localisation ne peut pas être définie.

En bas du formulaire, une série de champs optionnels peuvent être complétés pour préciser l'adresse (étage, couloir, escalier, complément d'adresse, etc.). En remplissant adéquatement ces champs, le logiciel pourra générer des adresses postales valides utiles pour la génération de documents.

#### **0.15.1.2 Dates de validité**

Dans le cas d'une adresse d'un ménage, lors de la création d'une adresse, une date de validité doit être choisie, indiquant à partir de quand l'adresse est valide. Lors d'un changement d'adresse, le logiciel va garder l'historique des adresses d'un ménage en tenant compte de ces dates de validité.

#### **0.15.2 Édition d'une adresse existante**

Dans le cas d'une erreur, ou bien dans le cas d'un changement d'adresse d'un tiers, il est possible d'éditer une adresse existante en cliquant sur le bouton "Modifier l'adresse".

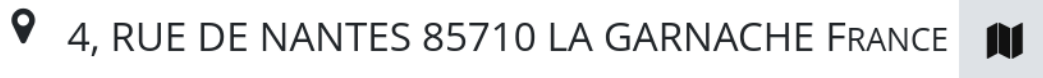
#### **0.15.3 Visualiser les détails d'une adresse**

A côté de chaque adresse, un bouton indiquant une carte permet de visualiser les détails d'une adresse, et notamment :

- visualiser l'adresse sur une carte;
- ouvrir, dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet, une carte détaillée sur Google maps ou OpenStreetMap, pour visualiser l'endroit de manière plus confortable et éventuellement calculer un itinéraire;
- lister les zones statistiques géographiques qui recouvrent l'adresse.



La page de visualisation sur Google Maps ou OpenStreetMap s'ouvre dans un nouvel onglet, ou une nouvelle fenêtre.



**FIGURE 34** – Une adresse, le bouton avec une carte permettant de visualiser les détails de cette adresse

#### 0.15.4 Mise à jour des adresses de référence

Les adresses de références devraient être régulièrement mises à jour. Il est probable que des changements aient lieu dans des adresses de référence qui sont associées aux adresses des tiers et des ménages.

Dans ce cas, cela est indiqué dans l’affichage de l’adresse et dans la modale qui permet de visualiser les détails. Vous pouvez alors choisir de mettre à jour cette adresse ou d’ignorer les changements.



Il existe un filtre permettant de lister les ménages dont l’adresse de référence a fait l’objet d’une mise à jour.

## 0.16 Nouveautés

### 0.16.1 Mai 2023

#### 0.16.1.1 Statut “hors file active” et “pré-archivé” dans les parcours

Jusqu’à maintenant, on avait des parcours avec les statuts “brouillon”, “en file active” et “clôturé”.

Deux autres statuts sont ajoutés :

- “hors file active”
- pré-archivé

Cela correspondra à des parcours ouverts et qui n’ont pas eu d’activité depuis :

- six mois pour “hors file active” ;
- deux ans pour “pré-archivé”

Pour ces parcours “hors file active” et “pré-archivé”, il est possible d’ajouter des échanges, des actions, des rendez-vous, etc. Et de clôturer ces parcours. Lorsque cela est le cas, le parcours repassera, dans les heures qui suivent, en statut “en file active”.

## Détails d'une adresse ✕

4, RUE DE NANTES  
85710 LA GARNACHE  
FRANCE



Voir sur [Google Maps OSM](#)

### Communes

- La Garnache (85096)

### Sous-territoires d'action sociale

- Challans (7)

### Intercommunalités

- Challans-Gois Communauté (200071629)

### Territoires d'action sociale

- Nord-Ouest (1)

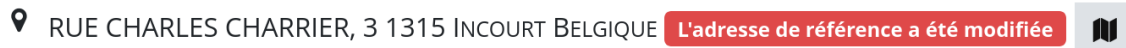
### Unités Géographiques

- EPCI Challans-Gois Communauté (200071629)
- La Garnache (85096)
- SOUS-TAS Challans (SOUSTAS7)
- TAS Nord-Ouest (TAS1)
- Vendée (85)

### Canton

- CHALLANS (8502)

FIGURE 35 – Visualisation des détails d'une adresse



**FIGURE 36** – Adresse dont l'adresse de référence a été modifiée

Le passage vers ces deux statuts est effectué automatiquement, sans intervention de l'utilisateur. Sont pris en compte :

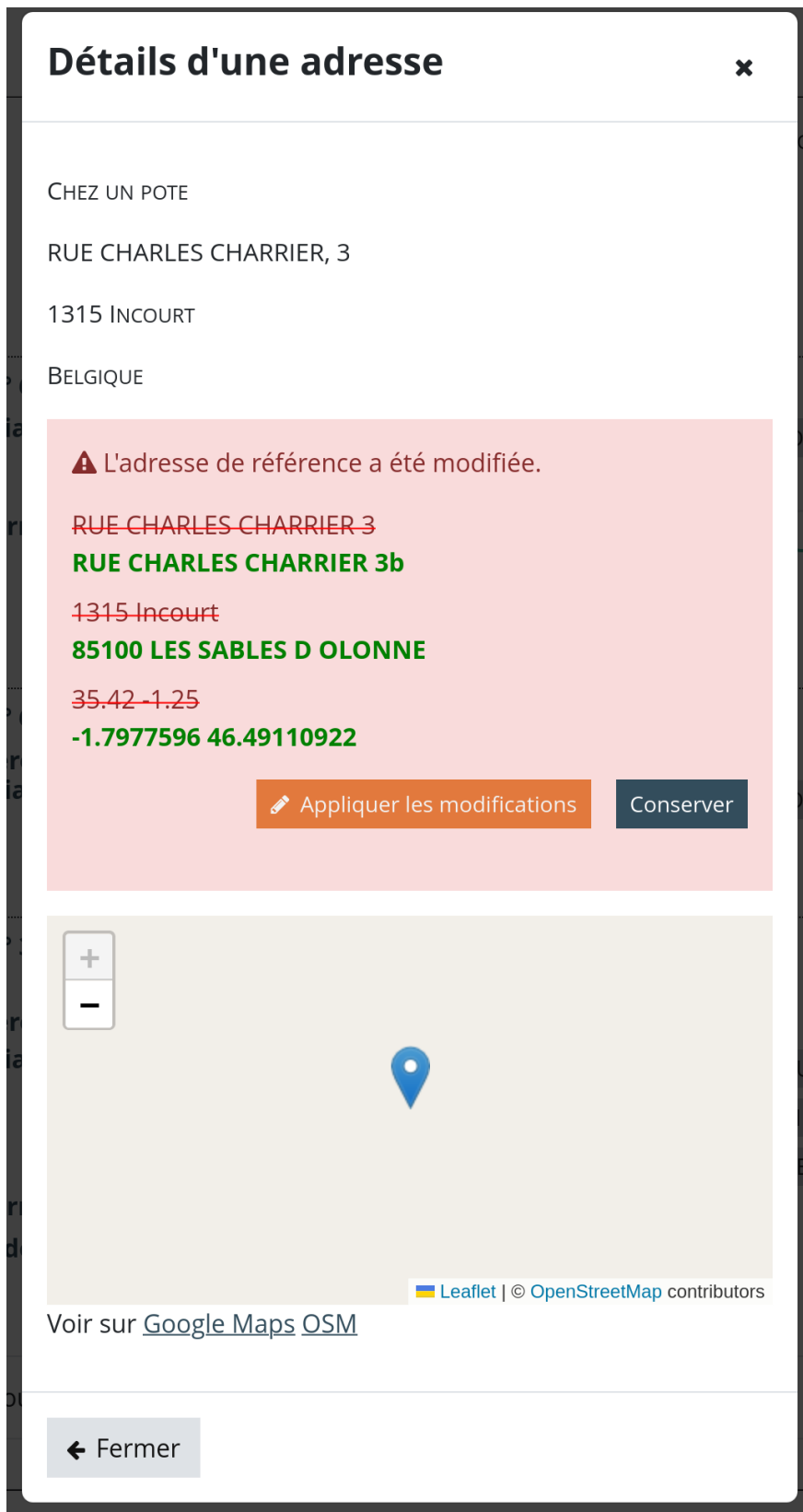
- la date des échanges;
- la date de début, de fin, des actions d'accompagnements;
- la date de début, de fin des évaluations
- l'ajout d'une évaluation, d'un document dans une évaluation, la mise à jour d'un document ou la mise à jour d'un commentaire dans une évaluation;
- et, évidemment, la date d'ouverture du parcours.

Les rendez-vous ne sont pas pris en compte.

Pour les parcours existants qui étaient inactifs de puis plus de six mois ou deux ans, un passage automatique à ce nouveau statut est prévu : le nouveau statut sera indiqué six mois ou deux ans après la dernière activité prise en compte.

#### **0.16.1.2 Notification depuis des actions et des documents dans les évaluations**

Il est maintenant possible d'envoyer une notification à propos d'une action d'accompagnement ou d'un document dans une évaluation.



**FIGURE 37** – Mettre à jour une adresse de référence modifiée