
Manuel utilisateur de Chill

Table des matières

1	Qu'est-ce que Chill?	5
1.1	A quoi ça sert?	5
1.2	Le but du logiciel	5
1.3	Chill est un logiciel libre	5
1.4	Comment l'installer?	6
1.5	Comment l'administrer?	6
2	Survol des concepts dans Chill	7
2.1	Autres entités	7
3	L'interface générale	9
3.1	Une page du logiciel	9
3.2	Boutons et codes couleurs	10
4	Recherche	11
4.1	Motifs de recherche	11
5	Fiche usager	13
5.1	Créer un usager	13
5.2	Détails de l'usager	13
5.3	Quelle adresse pour un usager?	16
5.4	Adresses de résidences	16
5.5	Personnes ressources	19
5.6	Traiter les doublons	19
5.7	Autres entrées dans le menu usager	19
5.8	Informations socio-professionnelles	19
5.9	Informations médicales	21
5.10	Informations logement	21
5.11	Informations propres aux mineurs d'âge	21
6	Activités (échanges)	25
6.1	Activité dans les personnes ou les parcours?	25
6.2	Créer et modifier une activité	25
7	Documents	28
7.1	Ajouter un document	28
7.2	Générer un document	28

8 Tiers	31
8.1 Personnes morales, personnes physiques, et contacts	31
8.2 Créer un tiers	32
8.2.1 Personne morale	32
8.2.2 Personne physique	32
9 Ménages	34
9.1 Qu'est-ce qu'un ménage?	34
9.2 Résumé du ménage	34
9.2.1 Associer un usager à un ménage	34
9.2.2 Rejoindre un ménage	36
9.2.3 Les positions dans le ménage	37
9.3 Ajouter des membres au ménage, quitter un ménage, rejoindre un ménage	37
9.4 Historique des adresses d'un ménage	37
9.5 Filiations	39
9.6 Composition familiale	39
10 Parcours d'accompagnement	40
10.1 Résumé du parcours	40
10.2 Les différents statuts d'un parcours	40
10.2.1 Les événements pris en compte pour modifier le statut d'un parcours	42
10.2.2 Intervenants sur un parcours	43
10.3 Parcours confidentiel, intensité, et caractère urgent d'un parcours	43
10.4 Création d'un parcours d'accompagnement social	43
10.5 Informations requises à la création	44
10.5.1 Usagers concernés	44
10.5.2 Localisation du parcours	44
10.5.3 Origine de la demande	47
10.5.4 Localisation administrative	47
10.5.5 Demandeur	47
10.5.6 Problématiques sociales	47
10.5.7 Services concernés	47
10.5.8 Référent du parcours	47
10.5.9 Interlocuteurs privilégiés	48
10.6 Les actions d'accompagnement social	48
10.7 Commentaires	48
10.8 Tâches	48
10.9 Documents	49

10.10	Fermer un parcours	49
10.11	Ré-ouvrir un parcours	49
11	Actions d'accompagnement social	50
11.1	Créer une action d'accompagnement	50
11.2	Création d'une action d'accompagnement social	51
11.3	Modifier une action d'accompagnement social	51
11.3.1	Commentaire	51
11.3.2	Motifs et objectifs	51
11.3.3	Résultats ou orientations	52
11.3.4	Évaluations, formulaires ou correspondance	52
11.3.5	Usagers concernés	52
11.3.6	Tiers traitant	52
11.3.7	Tiers intervenant	53
12	Notifications	54
12.1	Créer une notification	54
12.2	Discuter dans une notification	54
12.3	Notification système	56
13	Tâches	58
13.1	Liste des tâches	58
13.2	Créer une nouvelle tâche	58
13.3	Page de détail	58
14	Suivi de prise de décisions (workflows)	60
14.1	Principe	60
14.1.1	Décisions et étapes	60
14.1.2	Clotûrer un workflow	60
14.1.3	Recevoir des notifications pour un workflow	61
14.2	Créer un workflow	61
14.3	Appliquer une décision à un workflow	62
14.4	Rappel des décisions en attente et listes de workflows	64
15	Gestion des adresses	65
15.1	Choisir une adresse	65
15.1.1	Création d'une d'adresse	65
15.1.2	Dates de validité	66
15.2	Édition d'une adresse existante	66

15.3	Visualiser les détails d'une adresse	66
15.4	Mise à jour des adresses de référence	67
16	Exports	71
16.1	Fonctionnement général et concepts	71
16.1.1	Export d'indicateurs	71
16.1.2	Listes de données	71
16.1.3	Sauvegarde des exports configurés	72
16.1.4	Filtres	72
16.1.5	Regroupements	72
16.1.6	Données historiques	73
16.1.7	Dates glissantes	73
16.1.8	Couches et zones géographiques	74
16.2	Liste des filtres et regroupements	75
16.2.1	Exports liés aux usagers	75
16.2.2	Filtres liés aux usagers	75
16.2.3	Regroupements liés aux usagers	78
16.2.4	Exports relatifs aux échanges	79
16.2.5	Filtres liés aux échanges	80
16.2.6	Regroupements liés aux échanges	82
16.2.7	Exports liés aux parcours	84
16.2.8	Filtres liés aux parcours	84
16.2.9	Regroupements liés aux parcours	89
17	Nouveautés	95
17.1	Mai 2023	95
17.1.1	Statut "hors file active" et "pré-archivé" dans les parcours	95
17.1.2	Notification depuis des actions et des documents dans les évaluations	95

1 Qu'est-ce que Chill ?

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.

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.

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.

1.4 Comment l'installer ?

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

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.

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'usager 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'usager. 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.

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 :

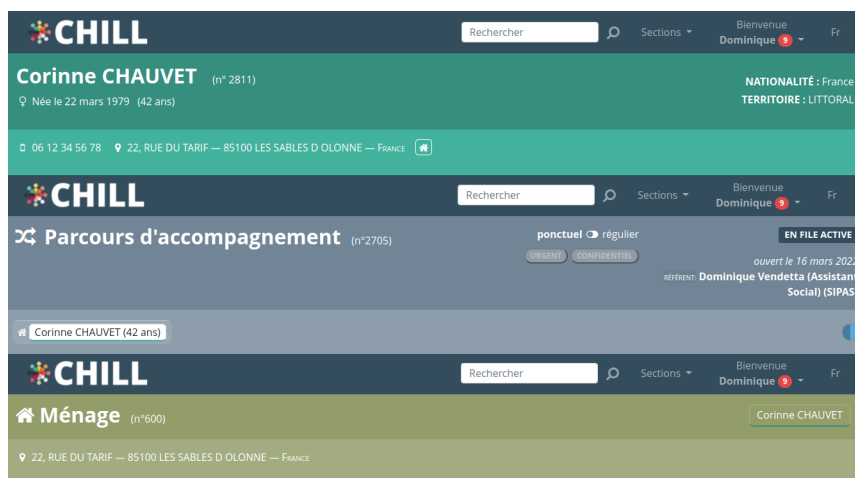


FIGURE 1 – Les 3 bandeaux dans Chill

- 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.

3 L'interface générale

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.

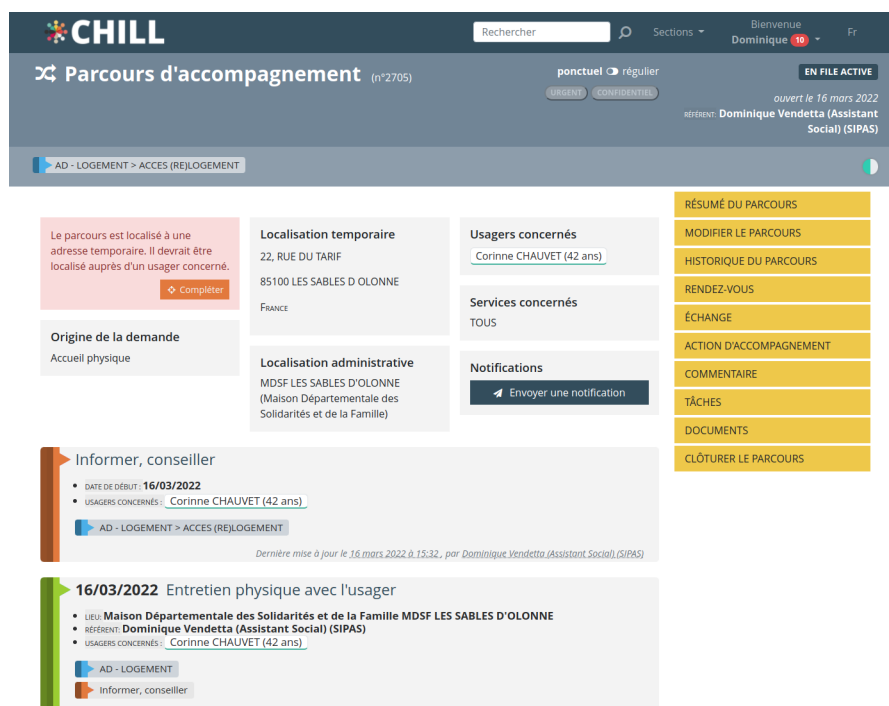


FIGURE 2 – Une page de Chill

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.

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 :

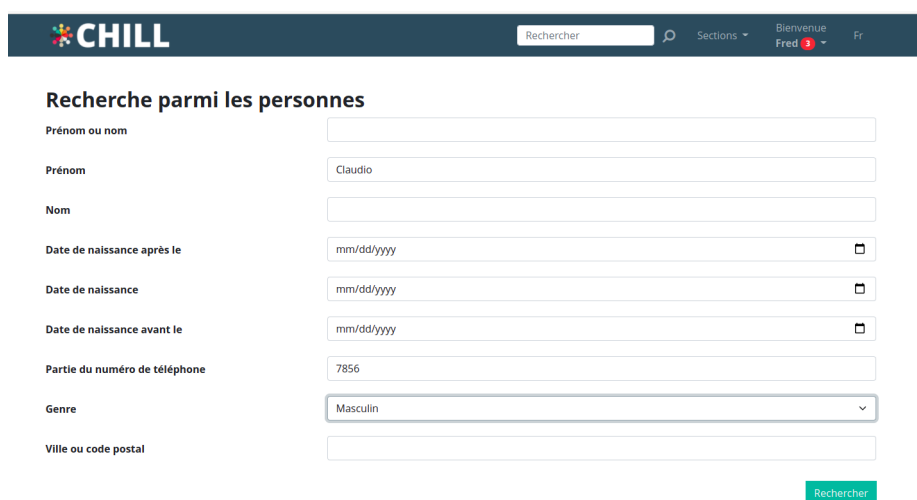
PARCOURS	PARCOURS	MENAGE
Bandeau bleu du haut du Parcours :	Page Modifier le parcours :	CREER
VOIR LES USAGERS CONCERNES ET LEU(S) MENAGE(S)	LOCALISER LE PARCOURS EN FONCTION DE L'ADRESSE DE L'USAGER	HISTORIQUE DES ADRESSES DU MENAGE
VOIR LE MENAGE	VOIR LE MENAGE	MODIFIER
Page Résultats de recherche 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	FICHE USAGER
CREER UN PARCOURS	Page Echange ou Action d'accompagnement ou Document	Page Parcours d'accompagnement
VOIR LE PARCOURS	VOIR L'ÉCHANGE OU LE DOCUMENT	VOIR LE PARCOURS
AJOUT D'UN USAGER	MODIFIER	NOTIFICATIONS Sur les parcours ou les échanges
WORKFLOW Sur les documents du Parcours, les actions d'accompagnement ou les évaluations	SUPPRIMER L'ÉCHANGE 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

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' form. It includes a search bar at the top with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon. Below it, the form is titled 'Recherche parmi les personnes' and contains several input fields: 'Prénom ou nom', 'Prénom' (with 'Claudio' entered), 'Nom', 'Date de naissance après le' (with 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon), 'Date de naissance' (with 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon), 'Date de naissance avant le' (with 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon), 'Partie du numéro de téléphone' (with '7856' entered), 'Genre' (with a dropdown menu showing 'Masculin'), and 'Ville ou code postal'. A green 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form.

FIGURE 4 – Recherche avancée d’un usager

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.

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.

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 obligatoires. 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.

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;

CHILL Rechercher Connexion 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

+ Créer l'utilisateur ▾

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

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

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

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

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 6 – Page de détails de l'utilisateur

- date et lieu de naissance;
- 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.

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.

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.

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

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-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 7 – Adresse de résidence pour un usager

The screenshot displays the CHILL application interface. At the top, the CHILL logo is on the left, followed by a search bar containing the text "Rechercher". To the right of the search bar are buttons for "Ajouter" and "Ajouter un contact". Further right, the user's name "Dominique" is shown with a red notification badge containing the number "13", and the language "Fr" is displayed.

Below the header, the user's profile information is shown for "Corinne CHAUVET" (n° 2811). It includes her gender (♀) and birth date ("Née le 22 mars 1979 (43 ans)"). To the right, her "NATIONALITÉ" is listed as "France" and her "TERRITOIRE" as "LITTORAL".

At the bottom of the profile section, contact information is provided: a phone number "06 12 34 56 78", an address "22, RUE DU TARIF — 85100 LES SABLES D OLNNE — FRANCE", and a home icon.

The main content area is titled "Liste des ressources". It features a card for "DR Thibault GEORGES". The card displays the following information:

- DR Thibault GEORGES**
- Personne physique** (indicated by a red icon)
- Address: 3, ALLEE DE LA BORDERIE, 85130 TIFFAUGES FRANCE
- Phone: *Aucun numéro de téléphone*
- Email: *Aucun email*
- Role: Médecin traitant

At the bottom right of the card are edit and delete icons. Below the card is a large "+ Créer" button.

On the right side of the page, there is a vertical navigation menu with 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
- 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 the "Manuel d'utilisation".

FIGURE 8 – Personnes ressources d'un usager

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 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.

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.

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.

->

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.

The screenshot displays the CHILL user interface. At the top, there is a dark blue header with the CHILL logo, a search bar, and user information for Dominique Vendetta. Below this is a teal banner for Corinne CHAUVET, including her name, ID number (n° 2811), date of birth (22 mars 1979), and contact details. The main content area is divided into two columns. The left column contains sections for 'Informations socio-professionnelles' (with sub-sections for professional situation and other socio-professional info) and 'Caisses de retraites'. The right column is a vertical menu of yellow buttons for various information categories. At the bottom, there is a 'Modifier' button and a footer with legal information.

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

Cette page est accessible via le menu “usager”.

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”.

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”.

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.

The screenshot displays the CHILL web application interface. At the top, there is a dark blue header with the CHILL logo, a search bar, and a user profile for Dominique Vendetta. Below the header, a green banner identifies the user as Corinne CHAUVET (n° 2811), born on 22 March 1979 (43 years old), with French nationality and residence in Littoral. Contact information includes a phone number (06 12 34 56 78) and an address (22, RUE DU TARIF — 85100 LES SABLES D OLNNE — FRANCE). A sidebar on the right lists navigation options: GÉNÉRALITÉS, INFORMATIONS SOCIO-PROFESSIONELLES, INFORMATIONS MÉDICALES, INFORMATIONS - LOGEMENT, ADRESSES DE RÉSIDENCE, PERSONNES RESSOURCES, PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT, LISTE DES ÉCHANGES, DOCUMENTS, TÂCHES, MÉNAGES, and TRAITER LES DOUBLONS. The main content area is titled 'Informations médicales' and lists various social security and medical status fields, all marked as 'Non renseigné': Numéro de sécurité sociale (1234567), Caisse de sécurité sociale (MAAF), Mutuelle (MAAF), Médecin traitant (DR Thibault GEORGES), Aidant familial ?, MDPH, AAH, RQTH, PCDH, ADPA, and GIR. A section for 'Remarques générales sur les informations médicales' shows a message: 'Pas de remarques particulières' with a timestamp 'Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 21:08 par Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)'. A 'Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 21:14, par Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)' message is also present. A 'Modifier' button is located at the bottom right of the main content area. A footer at the bottom of the page states: 'Ce programme est un logiciel libre: vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier selon les termes de la licence GNU Affero GPL' and provides a link to the 'Manuel d'utilisation'.

CHILL Rechercher Fr Dominique 13

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

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

CHILL Rechercher

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
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

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

CHILL

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)

✎ 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 12 – Scolarité

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.

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".

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.

The screenshot displays the CHILL web application interface. At the top, there is a dark blue header with the CHILL logo on the left, a search bar with the text 'Rechercher', and a user profile for 'Dominique' with a notification badge showing '13'. Below the header, a grey bar contains the text 'Parcours d'accompagnement (n°2705)'. The main content area is titled 'Liste des échanges'. A specific exchange entry is highlighted for the date '16/03/2022', with the title 'Entretien physique avec l'utilisateur'. The entry details include: 'Lieu: MDSF LES SABLES D'OLONNE (Maison Départementale des Solidarités et de la Famille)', 'Présence de la personne: Usager présent', 'Réfèrent: Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)', 'Usagers du parcours', 'T(M)S: Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)', 'Problématiques sociales: AD - LOGEMENT', and 'Actions d'accompagnement: Informer, conseiller'. At the bottom of the entry, there is a button 'Envoyer une notification' and three small icons (eye, pencil, trash). To the right of the main content, a vertical sidebar contains several yellow buttons: 'RÉSUMÉ DU PARCOURS', 'MODIFIER LE PARCOURS', 'RENDEZ-VOUS', 'ÉCHANGE', 'ACTION D'ACCOMPAGNEMENT', 'COMMENTAIRE', 'TÂCHES', 'DOCUMENTS', and 'CLÔTURER LE PARCOURS'. At the bottom of the main content area, there is a '+ Créer' button. A footer bar at the very 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 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.

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.

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.

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 nationality France and territory LITTORAL. A teal bar below shows contact information: phone number 06 12 34 56 78, address 22, RUE DU TARIF — 85100 LES SABLES D OLLONNE — 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 trash and edit icon.

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

On the right side, there is a vertical navigation menu with yellow buttons for: 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 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 * 2022-03-23

Catégorie * Choisissez une catégorie de document

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

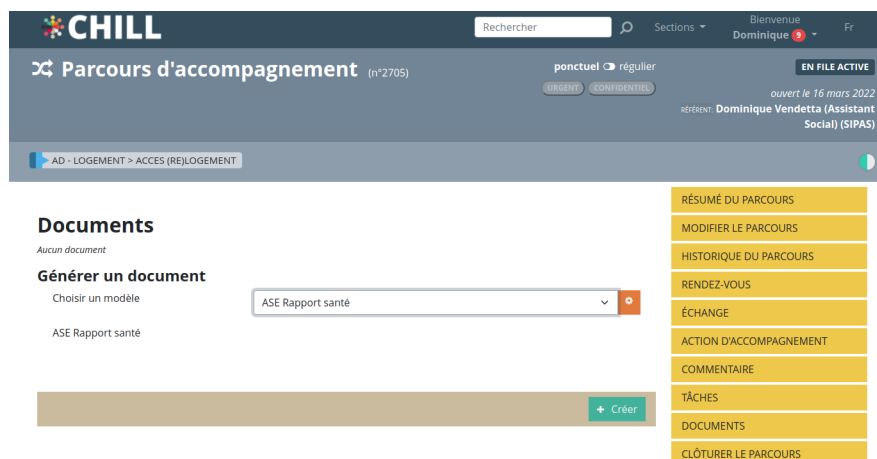


FIGURE 16 – Générer un document dans un parcours

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.

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.

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.

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).

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**

9 Ménages

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.

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.

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 'Mères seule' section. A member card for 'Dominique Lucas (31 ans)' is shown, indicating he joined on 15/11/2021 and was born on 29 avr. 1990. There are buttons for 'Modifier la composition familiale' and '+ Écrire un commentaire'. Below the member card, there are sections for 'Enfants (-18 ans)' and 'Enfants (-18 ans) hors ménage', both with the message 'Aucune personne n'appartient au ménage à cette position.' and an information icon. A '+ Ajouter un membre' button is at the bottom. A footer contains the GNU Affero GPL license information and a link to the 'Manuel d'utilisation'.

CHILL Rechercher Fr Dominique **13**

Ménage (n°376) ↑ Dominique Lucas

RUE DE ADAM, 65 — ANCIEN-1070 ANDERLECHT — BELGIQUE

Adresse
RUE DE ADAM, 65
ANCIEN-1070 ANDERLECHT
BELGIQUE

Mère seule
Aucun enfant dans le ménage
Depuis le 17 mars 2022

Modifier la composition familiale

+ Écrire un commentaire

Membres du ménage

Adulte

Dominique Lucas (31 ans) → Depuis le 15/11/2021
♂ Né le 29 avr. 1990

Enfants (-18 ans)
Aucune personne n'appartient au ménage à cette position.

Enfants (-18 ans) hors ménage ⓘ
Aucune personne n'appartient au ménage à cette position.

+ Ajouter un membre

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 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'utilisateur 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.

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.

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 moment 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.

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

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”.

The screenshot displays the CHILL web 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, a green bar shows 'Ménage (n°376)' and the address 'RUE DE ADAM, 65 — ANCIEN-1070 ANDERLECHT — BELGIQUE'. The main content area is titled 'Historique des adresses' and features a list of address entries. The first entry shows the address 'RUE DE ADAM, 65', 'ANCIEN-1070 ANDERLECHT', and 'BELGIQUE' with a date of '15/11/2021'. A grey arrow points upwards from this entry. To the right, a vertical menu contains buttons for 'RÉSUMÉ DU MÉNAGE', 'FILIACTION', 'COMPOSITION FAMILIALE', 'PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT', and 'HISTORIQUE ADRESSE'. At the bottom of the address list, there are two buttons: '← Revenir au ménage' and '+ Nouveau déménagement'. 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 18 – Historique des adresses d'un ménage



FIGURE 19 – Filiations d’un ménage

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.

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.

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.

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



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).

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.

10.2 Les différents statuts d'un parcours

Il est important de distinguer les différents statuts pour un parcours. Un badge se trouve en haut à droite du bandeau ou de l'élément de liste pour identifier ce statut :

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 \(35 ans\)](#)

Services concernés

SIPAS

Notifications

[1 notification](#)

[Envoyer une notification](#)

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)

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

- **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.
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'interventions 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'intervention 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).

10.2.1 Les événements pris en compte pour modifier le statut d'un parcours

Le passage vers 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 différentes intervention dans le parcours. Si aucune de ces interventions 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;
- l'association d'un référent à une action d'accompagnement;
- 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.

10.2.2 Intervenants sur un parcours

Ces interventions permettent également de définir des intervenants sur un parcours : ce sont les auteur·e·s d'une intervention.

Il s'agit donc des utilisateurs qui :

- sont concernés par un échange;
- sont agents traitants d'une action;

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.

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’usager, depuis la liste des parcours d’un usager ;
- 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 ;

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

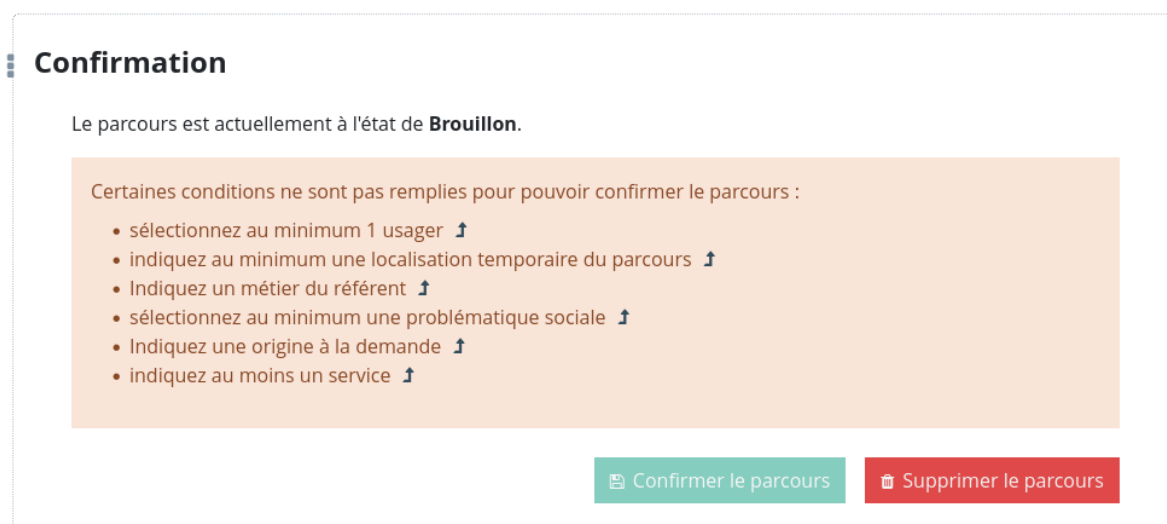


FIGURE 22 – Confirmer le parcours

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.

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).

10.5.2 Localisation du parcours

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

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 ☎ +33745274941 ☎ +33251104673	    
Fanta Bah ♀ Née le 19 septembre 2017 (4 ans)	📍 PLACE ALICE BEGUE, 39 ANCIEN-1060 SAINT-GILLES BELGIQUE ✉ 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

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'usager 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'usager ne peut pas être déplacé d'un foyer sans indiquer une autre adresse.

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'usager lorsqu'il déménage ;
- il n'est pas possible de dissocier l'usager concerné du parcours ;

Par ailleurs,

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

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 usager déménageait. Pour éviter cette situation, un message d'avertissement rappelle qu'il est préférable d'indiquer une réelle localisation pour le parcours.

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

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).

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.

10.5.5 Demandeur

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

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.

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.

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.

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”>**.

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

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 reliés 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.

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 DE FIN : **07/05/2022**
 - DATE D'ÉCHÉANCE : **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.

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).

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".

11.3.1 Commentaire

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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>	<p>4 mars 2022 à 17:49</p>	▼
<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>	<p>1 mars 2022 à 14:25</p>	▼
<p>📧 C'est la galère avec lui</p> <p>De : Caroline BEUCHILLOT (Assistant Social) (SIPAS)</p> <p>À : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p>	<p>11 février 2022 à 13:49</p>	▼
<p>📧 DATES A REMPLIR</p> <p>De : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p> <p>À : olonnesurmer (Assistant Social) (SIPAS) Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p>	<p>27 janvier 2022 à 15:08</p>	▼
<p>📧 NOTIFS PARCOURS</p> <p>De : Pauline NERRIERE (Réfèrent Situations) (SDA)</p> <p>À : Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)</p>	<p>19 janvier 2022 à 14:49</p>	▼

FIGURE 26 – Boîte de réception des notifications

The screenshot shows the CHILL web application interface. At the top, there is a dark blue header with the CHILL logo on the left, a search bar with the text "Rechercher", and user information on the right: "Sections", "Bienvenue Dominique", and "Fr". Below the header, the main heading is "Envoyer une notification".

The form contains the following elements:

- Objet ***: A text input field containing "Pour info".
- Destinataire(s) ***: A dropdown menu showing "Elodie PASQUEREAU (Assistant Social) (SIPAS)". Below it is a green button labeled "+ Ajouter des utilisateurs".
- Notification Card**: A preview of the notification. It includes:
 - Icon: A house with a checkmark.
 - Reference: "2705".
 - Status: "Ouvert depuis le 16 mars 2022".
 - Sender: "Bénéficiaire: Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)".
 - Label: "EN FILE ACTIVE".
 - Section: "Usagers concernés" with a link to "Corinne CHAUVET (42 ans)".
 - Section: "Problématiques sociales" with a link to "AD - LOGEMENT > ACCES (RE)LOGEMENT".
 - Close button: A small dark square button with a white 'X'.
- Message**: A rich text editor with a toolbar containing "Paragraphe", "B", "I", "Link", "List", "Quote", "Undo", and "Redo". The editor area is empty.
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (left) and "Envoyer" (right).

FIGURE 27 – Créer une notification

12.3 Notification système

Il y a en outre des notifications automatiquement envoyées lors de certaines manipulations.

Pour ces notifications, il n'est pas possible d'entamer une conversation.

The screenshot shows the CHILL application interface. At the top, there is a dark blue header with the CHILL logo, a search bar, and a notification badge with the number 13. Below the header, the main content area is titled "Notification".

The notification itself is titled "MERCİ DE PRENDRE EN COMPTE EN URGENCE" and is dated "1 mars 2022 à 14:25". It is from "Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)" and to "Dominique Vendetta (Assistant Social) (SIPAS)".

The notification content includes:

- Date:** 01/03/2022
- Icon:** A green arrow pointing right.
- Subject:** 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:** Usagers du parcours
- Problématiques sociales:** AD - PREVENTION, ACCES AUX DROITS, BUDGET > SOUTIEN EQUILIBRE BUDGET
- Commentaire:** JHKDG M/BLWNJKDH 5OLHXMI?ODKMbsiopxHWN?W%5P IOMN K

At the bottom of the notification, it says "1 notification" with an eye icon.

Below the notification is a section titled "Fil de commentaires". It shows a comment by "Dominique Vendetta" from "le 14 mars 2022", with a "Dernière mise à jour le 16 mars 2022 à 15:12". The comment text is: "Pour plus de détails, tu peux me téléphoner. Merci."

Below the comment is a section titled "Écrire un nouveau commentaire". It features a large text input field and a green button labeled "+ Ajouter un commentaire". At the bottom of this section is a grey button labeled "← Annuler".

At the very bottom of the page, there is a dark grey footer with 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 28 – Discussion dans une notification

13 Tâches

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" (!).

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.

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**.

14 Suivi de prise de décisions (workflows)

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

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.

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.

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.

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.

14.2 Créer un workflow

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

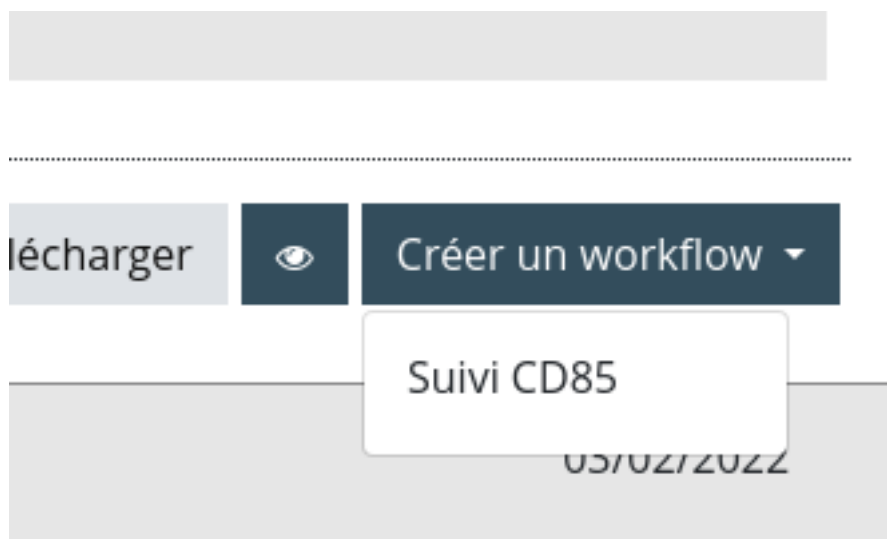


FIGURE 29 – Bouton de création de workflow

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 :

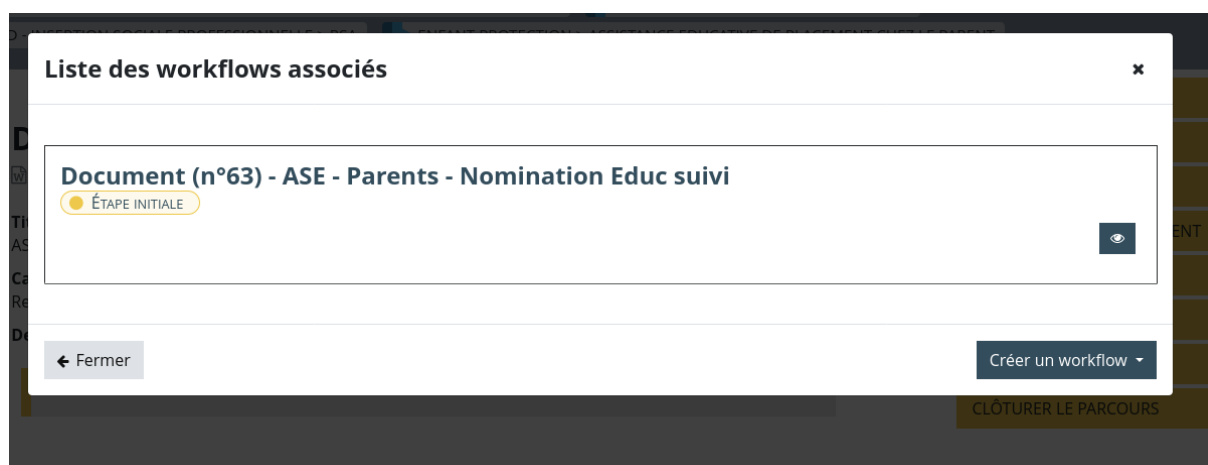


FIGURE 31 – Liste des workflows pour une entité

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
Rechercher
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

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.

15 Gestion des adresses

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.

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.

FIGURE 33 – Création d'une d'adresse

La case à cocher "Adresse confidentielle" permet d'indiquer qu'une adresse doit apparaitre 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 la 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.

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.

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".

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.

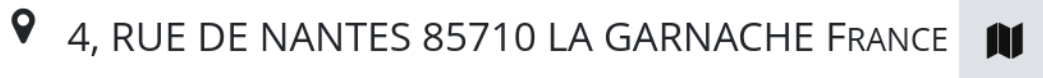


FIGURE 34 – Une adresse, le bouton avec une carte permettant de visualiser les détails de cette adresse

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.

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


 RUE CHARLES CHARRIER, 3 1315 INCOURT BELGIQUE L'adresse de référence a été modifiée 

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

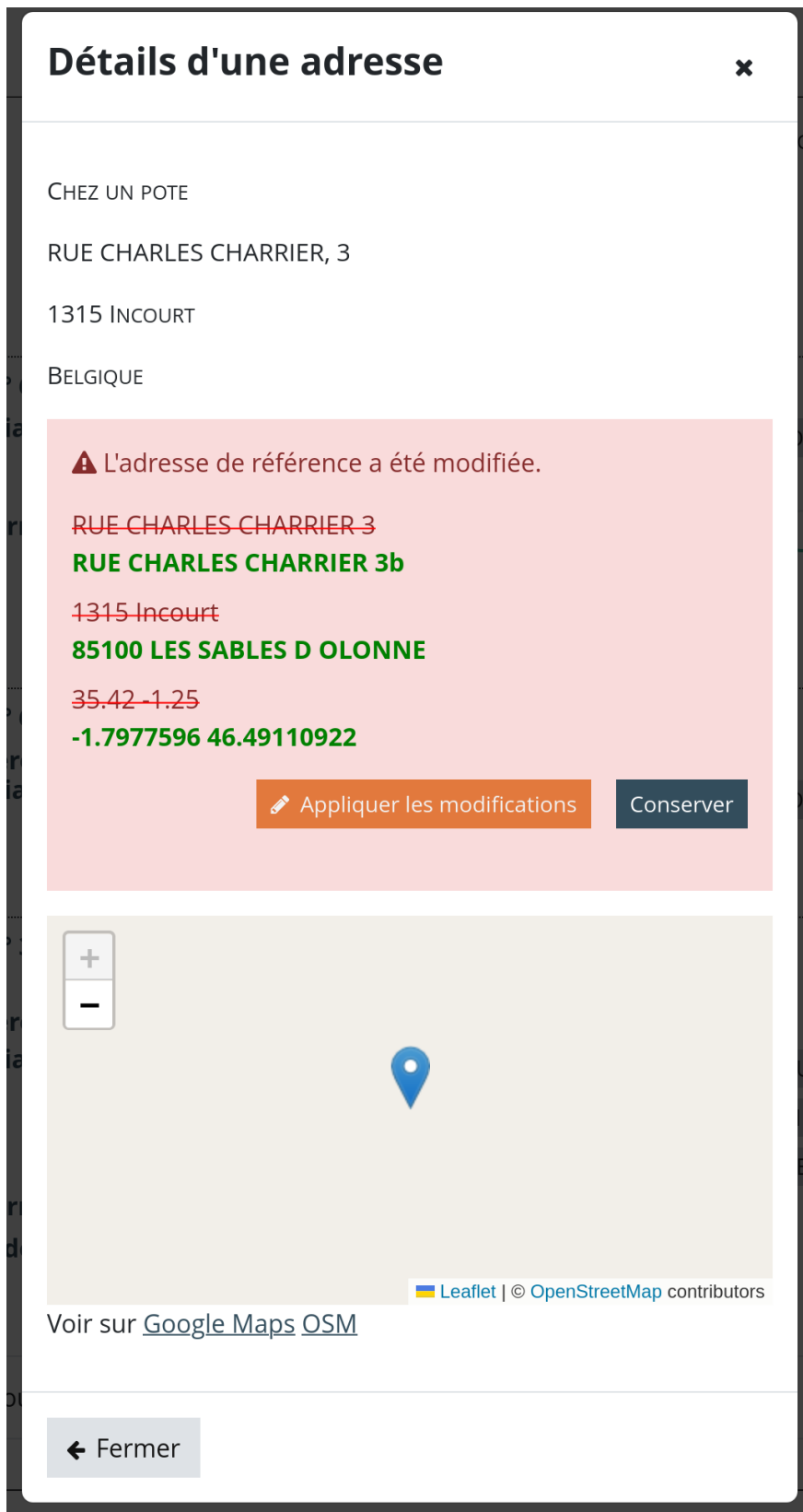


FIGURE 37 – Mettre à jour une adresse de référence modifiée

16 Exports

Chill permet d'exporter les données sous différentes formes :

- des listes;
- des tableaux reprenant un ou plusieurs indicateurs.

Les listes peuvent être filtrées selon différents paramètres : âge de l'utilisateur, date de l'échange, etc.

Les tableaux reprennent un indicateur (par exemple : nombre de parcours, nombre d'utilisateur, durée moyenne des échanges), dont les données servant de base au calcul de cet indicateur peut également être filtré, mais aussi regroupé selon différents paramètres (exemple : statut du parcours, type d'échange, etc.). Ces exports ressemblent donc aux "tableaux croisés dynamiques" disponibles dans les logiciels de tableur.

16.1 Fonctionnement général et concepts

16.1.1 Export d'indicateurs

Les exports fonctionnent comme des tableaux croisés :

- un "export" permet de choisir l'indicateur.
Quelques exemples d'export : nombre de parcours, durée moyenne des parcours, nombre d'utilisateurs, etc.
- des filtres permettent de ne retenir qu'une partie des données.
Exemple de filtre : uniquement les parcours urgents, les utilisateurs de plus de 18 ans, etc.
- des regroupements créent des "classes statistiques" et permettent d'aggréger les données dans ces classes.
Cela permet de connaître, par exemple, le "nombre d'échange par type d'échange", "le nombre de parcours par référent", etc.

16.1.2 Listes de données

Au sein des exports, Chill propose des "listes" de données : liste des parcours, liste des utilisateurs, etc.

Ces listes sont des données au format tableur, et chaque colonne comporte une information.

Les filtres des exports d'indicateurs sont disponibles pour les listes : il est donc possible de connaître la liste des utilisateurs de plus de 18 ans, etc. ¹

1. Les regroupements ne sont pas, eux disponibles : ils n'ont pas de sens dans ce contexte.

16.1.3 Sauvegarde des exports configurés

Lorsqu'un export est configuré, il peut être sauvegardé par l'utilisateur. Ce dernier lui indique donc un titre et une description. L'export peut alors être re-joué plusieurs fois à partir des exports sauvegardés.

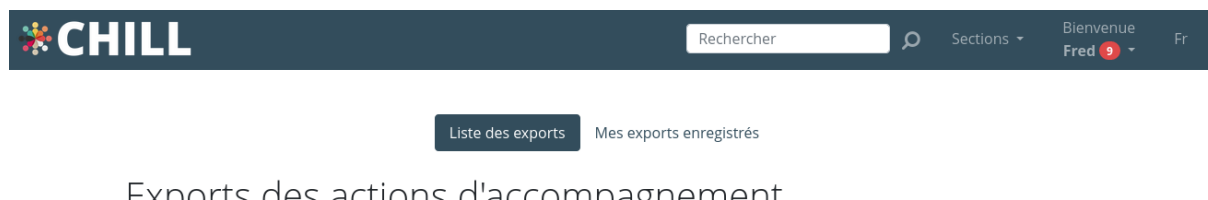


FIGURE 38 – Sélecteur qui permet d'accéder à la liste des exports enregistrés

Les exports enregistrés peuvent être modifiés et sauvegardés sous un autre nom.

16.1.4 Filtres

Les filtres permettent donc de filtrer les données avant l'export.

Ils peuvent être additionnés les uns aux autres : activer deux filtres lors d'un export filtrera les données pour ne retenir que les données qui correspondent aux deux filtres combinés.

Certains filtres demandent des paramètres pour être complétés.

16.1.5 Regroupements

Les regroupements permettent de créer des classes statistiques pour regrouper les indicateurs.

Typiquement, chaque regroupement va ajouter une colonne dans le résultat, indiquant la nature de la donnée regroupée. Par exemple, le genre des usagers comptabilisés, le nom du référent du parcours, etc.

Ils peuvent également être combinés les uns aux autres. Dans ce cas, cela se matérialise par l'existence de plusieurs colonnes dans le résultat final : une colonne par regroupement.

Lorsque certaines données ne comportent pas de valeur, la cellule de la colonne du regroupement est généralement vide, ou son libellé est explicite.

16.1.5.1 Regroupements dans le cas de relation un-à-plusieurs Il existe des relations un-à-plusieurs entre différents éléments, et qui font l'objet d'un regroupement. Quelques exemples :

un parcours comporte plusieurs problématiques sociales, un échange peut comporter plusieurs utilisateurs participants, etc.

Dans ce cas, l'indicateur est comptabilisé plusieurs fois : une fois en regard de chaque ligne.

Prenons pour exemple les parcours et les problématiques sociales :

- le parcours n°1 comporte les problématiques “Logement”, “Santé” et “Emploi” ;
- le parcours n°2 comporte les problématiques “Logement” et “Santé”.

Le résultat sera le suivant :

Problématique	Nombre de parcours	Explication
Emploi	1	Seul le parcours n°1 est comptabilisé
Logement	2	Le parcours n°1 et 2 sont concernés
Santé	2	Le parcours n°1 et 2 sont concernés

Notez que le total des colonnes “nombre de parcours” est supérieur à deux (en l'occurrence il est de 5), alors qu'il y a seulement deux parcours concernés. Il est important d'être attentif à ce comportement lors de la comptabilisation des résultats : l'usage de “totaux” (souvent indiqués en bas de colonne, par exemple) n'est pas pertinent.

16.1.6 Données historiques

Le logiciel Chill enregistre des données historiques : les référents d'un parcours, les référents des actions, l'appartenance d'un utilisateur à un ménage, etc.

Dès lors, de nombreux filtres et regroupements demandent une “date de calcul” pour ces éléments : il s'agit de la date à laquelle le référent était en position de désignation sur un parcours, l'appartenance de l'utilisateur à un ménage à la date indiquée, etc.

16.1.7 Dates glissantes

Les parcours peuvent être enregistrés, et rejoués à des dates différentes.

Dès lors, le logiciel utilise des “dates glissantes” pour indiquer une date, plutôt qu'une valeur absolue. Les “dates glissantes” se matérialisent par un menu déroulant dans lequel l'utilisateur indique un calcul de date :

- le début de l'année précédente,

- le début de l'année courante;
- la date du jour,
- etc.

Cet indicateur est converti **au moment de la génération de l'export**. Ainsi, le “début du mois précédent” sera le 1er janvier 2023 lorsque l'export est généré le 15 février 2023. Lorsqu'il sera généré le 15 mars 2023, le “début du mois précédent” sera le 1er février 2023.

Il n'y a pas de mention de “fin” d'une période (“fin du mois courant”, “fin du mois précédent”, etc.), car la fin d'une période est le début de la période suivante.

16.1.8 Couches et zones géographiques

Les adresses sont localisées, dans Chill. La localisation géographique est enregistrée à l'endroit exact lorsque l'utilisateur a choisi l'adresse dans une liste de référence. Lorsque seul le code postal est choisi parmi les suggestions, alors l'adresse est géolocalisée à l'intérieur de la zone géographique du code postal, de manière aléatoire.

Les administrateurs peuvent injecter dans le logiciel des zones géographiques, qui appartiennent chacune à une “couche”. Chaque zone est définie par une frontière (un polygone géographique). Ainsi, la couche des “communes” comportent plusieurs communes, appelées par leur nom. Chaque adresse peut être géographiquement associée à une zone géographique en fonction de la localisation : toutes les adresses à l'intérieur des frontières de la zone est associée à cette zone.

Chill est en mesure de proposer, dès lors,

- des filtres par zone géographiques;
- des regroupements par couche géographiques;



Lorsqu'une adresse n'est pas choisie dans la liste des adresses de référence, l'adresse n'est pas géolocalisée. Les statistiques sont donc inopérantes.

Cependant, Chill “essaie” de donner un géolocalisation aux adresses nouvellement créées par comparaison avec une adresse existante dans la base de donnée de référence, en comparant le nom de la rue et les codes postaux. Cependant, cet essai n'est pas toujours fructueux.



L'association entre les zones géographiques et les adresses est une opération coûteuse, et donc lente, en termes informatiques. Pour permettre de générer des exports rapidement, cette association est calculée une fois par nuit.

En conséquence, l'association entre la zone géographique et les adresses du jour ne sera pas disponible.

16.2 Liste des filtres et regroupements

16.2.1 Exports liés aux usagers

- nombre d'usagers;
- nombre d'usagers concernés par un parcours;
- liste des usagers;
- liste des usagers ayant un parcours d'accompagnement;
- liste des usagers concernés avec le détail de chaque parcours;
- liste des doublons.

16.2.2 Filtres liés aux usagers

16.2.2.1 Filtrer les usagers ayant été associés à un échange au cours de la période Ce filtre permet de filtrer les usagers : seuls les usagers ayant eu un échange au cours de la période indiquée sont pris en compte.

De plus, si la liste des sujets d'échanges de ce filtre comporte au moins un élément, ce sujet doit avoir été associé à l'échange. Si la liste ne comporte aucun sujet coché, alors cette deuxième condition n'est pas ajoutée.

16.2.2.2 Filtrer les usagers par comparaison avec l'adresse de référence Ce filtre permet de détecter les usagers dont l'adresse n'est plus synchronisée avec l'adresse de référence.

Chill maintient à jour une liste d'adresses de référence, qui sont proposées lors de la saisie d'une adresse. Cette liste est régulièrement mise à jour, et cela peut amener à ce que des adresses de référence soient changées : re-numérotation de la rue, modification du code postal, etc.

Ces modifications apparaissent dans l'interface, et les utilisateurs peuvent choisir d'appliquer la modification (et donc la nouvelle adresse de référence) ou de conserver l'adresse actuelle sans appliquer la modification.

Ce filtre permet de filtrer les usagers en comparant l'adresse de leur ménage et l'adresse de référence qui a été utilisée lors de la création. Seuls les usagers dont l'adresse :

- soit diffère de l'adresse de référence utilisée lors de la création ;
- soit diffère de l'adresse de référence utilisée lors de la création, mais dont l'utilisateur a choisi de conserver la forme précédente ;
- soit est identique à l'adresse de référence utilisée lors de la création (ce qui est le cas de la plupart des adresses).

16.2.2.3 Filtrer les usagers par composition de ménage Ce filtre permet de filtrer les usagers par composition de ménage.

L'historique de l'appartenance d'un usager à un ménage est enregistrée, de même que l'historique des compositions de ménage. Une date de calcul est introduite : elle permet de calculer la composition du ménage à la date donnée.

Seuls les usagers qui appartiennent à un ménage dont la composition est indiquée, et que la composition est également valable à la date indiquée pour le ménage, sont pris en compte.

16.2.2.4 Filtrer les usagers par date de décès Ce filtre permet de filtrer les usagers en fonction de leur date de décès.

16.2.2.5 Filtrer les usagers par date de naissance Ce filtre permet de filtrer les usagers en fonction de leur date de naissance.

16.2.2.6 Filtrer les usagers par genre Ce filtre permet de filtrer les usagers par genre.

16.2.2.7 Filtrer les usagers par nationalité Ce filtre permet de filtrer les usagers par nationalité.

16.2.2.8 Filtrer les usagers par zone géographique (sur base de l'adresse) Ce filtre permet de filtrer les usagers sur base de zones géographiques.

Seules les adresses géolocalisées sont prises en compte. Les adresses sont géolocalisées lorsqu'elles sont choisies parmi les adresses de référence. Lorsque seul le code postal est choisi parmi les suggestions, alors l'adresse est géolocalisée à l'intérieur de la zone géographique du code postal, de manière aléatoire.

Une date de calcul permet de ne choisir que les adresses valables à la date donnée.



L'association entre les zones géographiques et les adresses est une opération coûteuse, en termes informatique. Dès lors, cette association est calculée une fois par nuit. En conséquence, l'association entre la zone géographique et les adresses du jour ne sera pas disponible.

16.2.2.9 Filtrer les usagers par âge Ce filtre permet de filtrer les usagers sur base de leur âge.

Deux paramètres permettent d'indiquer un âge minimum et un âge maximum. Une date de calcul de l'âge est également disponible en paramètre.

Seuls les usagers dont l'âge est compris entre l'âge minimum et l'âge maximum, à la date de calcul indiqué en paramètre, seront pris en compte.

16.2.2.10 Filtrer les usagers par état matrimonial Seuls les usagers associés à l'état matrimonial indiqué en paramètre seront pris en compte.

16.2.2.11 Filtrer les usagers qui ont une adresse de résidence chez un autre usager Seuls les usagers qui ont une adresse de résidence auprès d'une autre usagers sont pris en compte. Cette adresse de résidence doit être valable à la date indiquée en paramètre.

16.2.2.12 Filtrer les usagers qui ont une adresse de résidence chez un tiers Seuls les usagers qui ont une adresse de résidence auprès d'un tiers sont pris en compte. Cette adresse de résidence doit être valable à la date indiquée en paramètre, et le tiers doit être associée à au moins une catégorie de tiers également indiqué en paramètre.

16.2.2.13 Filtrer les usagers qui sont décédés ou vivants à une certaine date Seuls les usagers décédés ou vivant à la date donnée sont pris en compte.

La date de naissance et la date de décès de la fiche usager sont pris en compte.

16.2.2.14 Filtrer les usagers sans composition de ménage (ni ménage) Seuls les usagers sans composition de ménage sont pris en compte par ce filtre. Les usagers qui n'ont pas de ménage sont également repris.

La date de calcul permet de choisir le ménage à la date indiquée en paramètre.

16.2.3 Regroupements liés aux usagers

16.2.3.1 Grouper les usagers par composition familiale Ce regroupement permet de grouper les usagers par composition familiale.

Une date de calcul est indiquée en paramètre : la composition familiale est indiquée à la date donnée.

16.2.3.2 Grouper les usagers par genre Ce regroupement permet de grouper les usagers par genre.

16.2.3.3 Grouper les usagers par nationalité Ce regroupement permet de grouper les usagers par nationalité.

16.2.3.4 Grouper les usagers par pays de naissance Ce regroupement permet de grouper les usagers par pays de naissance.

16.2.3.5 Grouper les usagers par position dans le ménage Ce regroupement permet de grouper les usagers par position dans le ménage.

Une date de calcul est indiquée en paramètre : la position valable à la date indiquée sera utilisée.

16.2.3.6 Grouper les usagers par centre Ce regroupement demande une date en paramètre.

Ce regroupement permet de classer les indicateurs par centre de l'utilisateur. Le centre pouvant évoluer au cours du temps, il est calculé au moment de la date indiquée en paramètre.

Il peut arriver que les usagers concernés par un parcours, ou les usagers associés à un échange ou un rendez-vous appartiennent à différents centres. Lorsque c'est le cas, le parcours ou l'échange sera comptabilisé une fois dans chaque centre.

16.2.3.7 Grouper les usagers par zone géographique (sur base de l'adresse) Ce regroupement permet de grouper les usagers par zone géographique.

Seules les adresses géolocalisées sont prises en compte. Les adresses sont géolocalisées lorsqu'elles sont choisies parmi les adresses de référence. Lorsque seul le code postal est choisi parmi les suggestions, alors l'adresse est géolocalisée à l'intérieur de la zone géographique du code postal, de manière aléatoire.

L'adresse utilisée est celle valable à la date indiquée en paramètre.

Relation un-à-plusieurs : Si plusieurs couches géographiques sont indiquées, alors un regroupement (et donc une nouvelle ligne de résultat) est créée pour chaque zone du niveau géographique indiqué. Cela veut dire que si plusieurs couches géographiques se superposent, l'utilisateur sera comptabilisé dans chacune d'elles.

Exemple : si les deux couches "région" et "commune" sont cochées ; les adresses sont localisées à la fois au niveau communal, et au niveau régional. Dans les résultats de l'export, chaque usager sera comptabilisé une première fois dans la couche "commune" et une autre fois dans la couche région.



L'association entre les zones géographiques et les adresses est une opération coûteuse, en termes informatiques. Dès lors, cette association est calculée une fois par nuit. En conséquence, l'association entre la zone géographique et les adresses du jour ne sera pas disponible.

16.2.3.8 Grouper les usagers par âge Regroupe les usagers par âge.

Une date de calcul est indiquée en paramètre : l'âge des usagers est calculé par rapport à la date indiquée.

16.2.3.9 Grouper les usagers par état matrimonial Regroupe les usagers par état matrimonial.

16.2.4 Exports relatifs aux échanges

Les échanges peuvent être créés :

- dans un parcours ;
- dans un dossier d'utilisateur.

Les possibilités d'exports séparent les échanges créés dans un dossier d'utilisateur de ceux créés dans un dossier de parcours.

16.2.4.1 Échanges liés à un parcours

- Nombre d'échanges
- Somme de la durée des échanges
- Somme de la durée de déplacement des échanges
- Moyenne de la durée des échanges

- Moyenne de la durée de déplacement des échanges
- Liste des échanges liés à un parcours

16.2.4.2 Échanges liés à un usager

- Nombre d'échanges
- Durée des échanges
- Liste des échanges

16.2.5 Filtres liés aux échanges

16.2.5.1 Filtrer les échanges par action liée Ce filtre n'apparaît que dans les exports des échanges liés aux parcours d'accompagnement.

Ce filtre permet d'indiquer des types d'action d'accompagnement. Seuls les échanges qui sont associés à au moins une de ces actions d'accompagnement sont pris en compte.

16.2.5.2 Filtrer les échanges par créateur de l'échange Ce filtre permet de filtrer les échanges par créateur de l'échange.

Il permet de sélectionner une liste d'utilisateurs.

Si un échange a été créé par un de ces utilisateurs, il est pris en compte.

16.2.5.3 Filtrer les échanges par date Ce filtre permet de filtrer les échanges par date : il permet d'indiquer deux dates : une date de début, et une date de fin. Seuls les échanges ayant eu lieu entre ces deux dates sont pris en compte.

16.2.5.4 Filtrer les échanges par envoyé / reçu Ce filtre permet de filtrer les échanges par le champ Envoyé/Reçu.

Ce champ n'est accessible qu'à certains types d'échange, en fonction de la configuration effectuée par des administrateurs fonctionnels.

16.2.5.5 Filtrer les échanges par localisation Ce filtre permet de filtrer les échanges par localisation.

Seuls les échanges qui ont été associés à cette localisation sont pris en compte.

16.2.5.6 Filtrer les échanges par métier d'au moins un utilisateur participant Ce filtre permet de filtrer les échanges : seuls les échanges dont un des utilisateurs participants est associé au métier sélectionné sont pris en compte.

Le métier doit être associé à l'utilisateur à la date de l'échange.

Le filtre prend en compte tous les utilisateurs ajoutés dans les "parties concernées" de l'échange.

L'échange est pris en compte dès qu'un utilisateur dans les "parties concernées" est associé à l'un des métiers demandés.

16.2.5.7 Filtrer les échanges par problématique liée Ce filtre n'apparaît que dans les exports des échanges liés aux parcours d'accompagnement.

Ce filtre permet de filtrer les échanges par problématique liée.

Seuls les échanges associés à au moins une problématique liée sont pris en compte.

16.2.5.8 Filtrer les échanges par service du créateur de l'échange Ce filtre permet de filtrer les échanges par service du créateur de l'échange.

Lorsqu'un utilisateur change de service au cours du temps, le service associé à l'utilisateur au moment de l'échange est pris en compte.

16.2.5.9 Filtrer les échanges par service d'au moins un utilisateur participant Ce filtre permet de filtrer les échanges : seuls les échanges dont un des utilisateurs participants est associé au service sélectionné sont pris en compte.

Le service doit être associé à l'utilisateur à la date de l'échange.

Le filtre prend en compte tous les utilisateurs ajoutés dans les "parties concernées" de l'échange.

L'échange est pris en compte dès qu'un utilisateur dans les "parties concernées" est associé à l'un des services demandés.

16.2.5.10 Filtrer les échanges par sujet Ce filtre permet de filtrer les échanges par sujet.

Seuls les échanges qui comportent au moins un des sujets choisis sont pris en compte.

Le sujet est en champ activé par la configuration de l'instance.

16.2.5.11 Filtrer les échanges par type Ce filtre permet de filtrer les échanges par type. Un formulaire permet de sélectionner les types d'échanges à prendre en compte.

16.2.5.12 Filtrer les échanges par type de localisation Ce filtre permet de filtrer les échanges associés à une localisation d'un certain type.

16.2.5.13 Filtrer les échanges par urgence Ce filtre permet de filtrer les échanges par urgence. L'urgence est un champ qui n'apparaît qu'en fonction de la configuration de l'instance.

16.2.5.14 Filtrer les échanges par usager participant Filtre les échanges sur base des usagers participants.

Un échange est comptabilisé à partir du moment où il compte un des usagers indiqué dans la configuration du filtre; autrement dit : les échanges qui comportent au moins un des usagers indiqués sont pris en compte. Il n'est donc pas nécessaire que l'échange comporte **tous** les usagers indiqués dans le filtre.

16.2.5.15 Filtrer les échanges par utilisateur participant Ce filtre permet de filtrer les échanges par utilisateurs.

Seuls les échanges qui comportent au moins un de ces utilisateurs dans les "utilisateurs concernés" sont pris en compte. Autrement dit : il n'est donc pas nécessaire que l'échange soit associé à **tous** les utilisateurs.

16.2.5.16 Filtrer les échanges par utilisateur principal Ce filtre permet de filtrer les échanges par utilisateur principal.

Le champ "utilisateur principal" n'apparaît que pour certains types d'échange, en fonction de la configuration de l'instance.

16.2.6 Regroupements liés aux échanges

16.2.6.1 Grouper les échanges par action liée Groupe les échanges par action sociale liée à l'échange.

Relation un-à-plusieurs : Lorsqu'un échange est lié à plusieurs actions sociales, alors l'échange est comptabilisée une seule fois en regard de chaque type d'action.

16.2.6.2 Grouper les échanges par créateur de l'échange Groupe les échanges par l'utilisateur ayant créé l'échange.

16.2.6.3 Grouper les échanges par date Groupe les échanges par date.

Les dates des échanges peuvent être regroupées par mois, année ou semaine. Dans ce dernier cas, la numérotation de la semaine est calculée en suivant la norme ISO 8601². Les regroupements par mois ou semaine sont préfixés par l'année correspondante.

16.2.6.4 Grouper les échanges par envoyé / reçu Groupe les échanges selon le champ envoyé / reçu indiqué dans l'échange.

16.2.6.5 Grouper les échanges par localisation de l'échange Groupe les échanges par nom de la localisation de l'échange.

Les localisations qui possèdent le même nom sont regroupées ensemble.

16.2.6.6 Grouper les échanges par métier des utilisateurs participants Groupe les échanges par métier des utilisateurs participants, ajoutés dans les "parties concernées" de l'échange.

Le métier pris en compte est celui associé à l'utilisateur à la date de l'échange.

Relation un-à-plusieurs : lorsque plusieurs utilisateurs participent à l'échange, l'échange est comptabilisé une seule fois par métier de chaque utilisateur. Si plusieurs utilisateurs participant comportent le même métier, l'échange n'est donc comptabilisé qu'une seule fois.

16.2.6.7 Grouper les échanges par problématique liée Groupe les échanges par problématique sociale associée à l'échange.

Relation un-à-plusieurs : lorsqu'un échange est associée à plusieurs problématiques, il est comptabilisé une fois en regard de chaque problématique.

16.2.6.8 Grouper les échanges par référent Groupe les échanges par le référent de l'échange (l'utilisateur principal).

16.2.6.9 Grouper les échanges par service du créateur de l'échange Groupe les échange par service du créateur de l'échange.

Le service pris en compte est celui du créateur de l'échange à la date de l'échange.

2. Voir https://fr.wikipedia.org/wiki/Num%C3%A9rotation_ISO_des_semaines

16.2.6.10 Grouper les échanges par tiers impliqué Groupe les échanges par tiers impliqué dans les “usagers concernés” de l’échange.

Relation un-à-plusieurs : lorsque plusieurs tiers participent à l’échange, l’échange est comptabilisé une fois pour chaque tiers.

16.2.6.11 Grouper les échanges par type Groupe les échanges par type d’échange.

16.2.6.12 Grouper les échanges par type de localisation Groupe les échanges par type de localisation associé à l’échange.

16.2.6.13 Grouper les échanges par usager participant Groupe les échanges par usager participant à l’échange.

Relation un-à-plusieurs : Les échanges sont comptabilisés une fois en regard de chaque usager.

Ce regroupement a pour effet de ne pas faire apparaître les échanges qui ne comptent pas de participants.

16.2.6.14 Grouper les échanges par utilisateurs participants Groupe les échanges par utilisateurs participant.

Relation un-à-plusieurs : Les échanges sont comptabilisés une fois en regard de chaque utilisateur participant.

16.2.7 Exports liés aux parcours

- liste des parcours;
- nombre de parcours;
- durée moyenne et nombre des participations des usagers aux parcours,

16.2.8 Filtres liés aux parcours

16.2.8.1 Filtrer les parcours avec une localisation temporaire ou auprès d’un usager Filtre les parcours associés à une localisation temporaire ou une localisation auprès d’un usager. La localisation doit être valable à une date indiquée en paramètre.

16.2.8.2 Filtrer les parcours ayant reçu un échange entre deux dates Ce filtre permet de ne prendre en compte que les parcours ayant reçu au moins un échange entre les deux dates indiquées en paramètre.

16.2.8.3 Filtrer les parcours ayant reçu une intervention entre deux dates Ce filtre permet d'indiquer deux dates qui forment une période de recherche.

Filtre les parcours qui ont reçu au moins une intervention pendant cette période de recherche. La liste des interventions est identique à celle utilisée pour le changement de statut des parcours.

16.2.8.4 Filtrer les parcours dont la date d'ouverture est comprise entre deux dates Ce filtre permet d'indiquer deux dates qui forment une période de recherche.

Filtre les parcours dont la date d'ouverture est comprise entre les deux dates indiquées en paramètre. La date de fin est non comprise dans la période de recherche.

Ce filtre permet de filtrer les “nouveaux parcours” qui ont débuté au cours d'une période.

16.2.8.5 Filtrer les parcours ouverts au moins un jour dans la période Ce filtre permet d'indiquer deux dates qui forment une période de recherche.

Filtre les parcours, pour ne retenir que les parcours qui ont été ouverts au moins un jour pendant la période de recherche. Autrement dit :

- la date d'ouverture est antérieure à la fin de la période de recherche;
- la date de fermeture est postérieure au début de la période de recherche, ou le parcours est toujours ouvert.

16.2.8.6 Filtrer les parcours ouverts à une date Filtre les parcours, pour ne retenir que les parcours dont :

- la date d'ouverture est antérieure à la date communiquée,
- qui ne sont pas clôturés ou dont la date de clôture est postérieure à la date communiquée.

16.2.8.7 Filtrer les parcours par action d'accompagnement Filtre les parcours ayant au moins une action d'accompagnement d'un type indiqué en paramètre.

16.2.8.8 Filtrer les parcours par confidentialité Filtre les parcours marqués comme confidentiel ou non.

16.2.8.9 Filtrer les parcours par créateur Filtre les parcours en fonction du créateur.

16.2.8.10 Filtrer les parcours par intensité Filtre les parcours en fonction de l'intensité (ponctuel ou régulier).

16.2.8.11 Filtrer les parcours par intervenant, entre deux dates Ce filtre permet d'indiquer :

- une date de début et une date de fin, qui forment une période de recherche;
- un ou plusieurs utilisateurs

Le filtre ne retient que les parcours qui ont reçu une intervention de la part d'un des utilisateurs indiqués en paramètre, et pendant la période indiquée. La date de fin est non comprise dans la période de recherche.

La notion d'intervenant est définie dans le chapitre correspondant.

Exemples d'utilisation :

- ce filtre permet de répondre à la question "Sur combien de parcours l'utilisateur Y est-il intervenu, entre le début de cette année et aujourd'hui".

16.2.8.12 Filtrer les parcours par localisation administrative Filtre les parcours par localisation administrative.

16.2.8.13 Filtrer les parcours par motif de clôture Filtre les parcours par motif de clôture.

16.2.8.14 Filtrer les parcours par métier de l'intervenant, entre deux dates Ce filtre permet d'indiquer :

- une date de début et une date de fin, qui forment une période de recherche;
- un ou plusieurs métiers

Le filtre ne retient que les parcours qui ont reçu une intervention de la part des utilisateurs ayant un des métiers indiqués en paramètre, et pendant la période indiquée. La date de fin est non comprise dans la période de recherche.

La notion d'intervenant est définie dans le chapitre correspondant.

Exemples d'utilisation :

- ce filtre permet de répondre à la question "Combien de parcours reçoivent une intervention des utilisateurs ayant le métier X et Y, entre le début de l'année et aujourd'hui?"

16.2.8.15 Filtrer les parcours par métier du créateur Filtre les parcours par métier du créateur.

Le métier du créateur est pris en compte au moment de la création du parcours.

16.2.8.16 Filtrer les parcours par métier du référent Filtre les parcours par métier du référent.

Le métier du référent est pris en compte au moment où ce dernier a été désigné comme référent.

16.2.8.17 Filtrer les parcours par origine du parcours Filtre les parcours par origine.

L'origine est indiquée dans le formulaire "Modifier le parcours".

16.2.8.18 Filtrer les parcours par problématiques sociales Filtre les parcours par problématiques sociales.

Un parcours est pris en compte dès qu'il est associé à au moins une problématique sociale indiquée en paramètre.

16.2.8.19 Filtrer les parcours par référent Filtre les parcours par référent.

Seuls les parcours dont le référent était un utilisateur indiqué en paramètre, et à la date indiquée en paramètre, sont pris en compte.

16.2.8.20 Filtrer les parcours par service de l'intervenant, entre deux dates Ce filtre permet d'indiquer :

- une date de début et une date de fin, qui forment une période de recherche;
- un ou plusieurs service

Le filtre ne retient que les parcours qui ont reçu une intervention de la part des utilisateurs ayant un des services indiqués en paramètre, et pendant la période indiquée. La date de fin est non comprise dans la période de recherche.

La notion d'intervenant est définie dans le chapitre correspondant.

Exemples d'utilisation :

- ce filtre permet de répondre à la question "Combien de parcours reçoivent une intervention des utilisateurs du service X et Y, entre le début de l'année et aujourd'hui?"

16.2.8.21 Filtrer les parcours par service du référent Filtre les parcours par service du référent.

Le service du référent est pris en compte au moment où ce dernier a été désigné comme référent.

16.2.8.22 Filtrer les parcours par statut du parcours Ce filtre permet d'indiquer une date en paramètre, ainsi qu'une liste de statuts.

Filtre les parcours qui avaient un des statuts sélectionné à la date indiquée.

Pour les différentes statuts, voir la section correspondante : statuts du parcours.

16.2.8.23 Filtrer les parcours par statut du parcours entre deux dates Ce filtre permet d'indiquer deux dates qui forment une période de recherche, ainsi qu'une liste de statuts. La date de fin de la période est non comprise dans la période de recherche.

Filtre les parcours qui avaient un des statuts sélectionné pendant la période de recherche.

Pour les différentes statuts, voir la section correspondante : statuts du parcours.

16.2.8.24 Filtrer les parcours par type d'échange Ce filtre permet de ne retenir que les parcours qui sont associé à au moins un échange d'un type donné en paramètre.

16.2.8.25 Filtrer les parcours par urgence Filtre les parcours urgent, ou non.

16.2.8.26 Filtrer les parcours par zone géographique Filtre les parcours par zone géographique.

La localisation de l'adresse du parcours doit être indiquée : il peut s'agir soit d'une adresse temporaire qu'une localisation auprès d'une adresse d'un usager.

Seules les adresses géolocalisées sont prises en compte. Les adresses sont géolocalisées lorsqu'elles sont choisies parmi les adresses de référence. Lorsque seul le code postal est choisi parmi les suggestions, alors l'adresse est géolocalisée à l'intérieur de la zone géographique du code postal, de manière aléatoire.

La date de prise en compte de l'adresse doit également être indiquée en paramètre. Il s'agira alors de l'adresse temporaire valable sur le parcours à la date indiquée, ou l'adresse de l'utilisateur à la date indiquée (il faut également qu'il ait été désigné comme "localisant" le parcours à la date indiquée).



L'association entre les zones géographiques et les adresses est une opération coûteuse, en termes informatique. Dès lors, cette association est calculée une fois par nuit. En conséquence, l'association entre la zone géographique et les adresses du jour ne sera pas disponible.

16.2.8.27 Filtrer les parcours par évaluation Filtre les parcours comportant au moins une évaluation du type indiqué en paramètre.

16.2.8.28 Filtrer les parcours qui n'ont pas d'actions Filtre les parcours qui ne comportent aucune action d'accompagnement.

16.2.8.29 Filtrer les parcours qui n'ont pas d'échange Filtre les parcours qui ne comportent aucun échange.

16.2.8.30 Filtrer les parcours sans référent Filtre les parcours pour ne reprendre que ceux qui ne comportaient aucun référent à la date indiquée en paramètre.

16.2.8.31 Filtrer les parcours selon la nature du demandeur Filtre les parcours pour ne retenir que :

- le demandeur est un usager concerné ;
- le demandeur est un usager, mais n'est pas concerné par le parcours ;
- le demandeur est un tiers
- le demandeur est ne comporte pas de demandeur.

16.2.9 Regroupements liés aux parcours

16.2.9.1 Grouper les parcours par action d'accompagnement Groupe les parcours par action d'accompagnement.

Relation un-à-plusieurs : lorsqu'un parcours comporte plusieurs actions d'accompagnement, le parcours est comptabilisé en regard de chaque action.

16.2.9.2 Grouper les parcours par confidentialité Groupe les parcours selon qu'ils ont été marqués comme confidentiels, ou non.

16.2.9.3 Grouper les parcours par date d'ouverture Groupe les parcours par date d'ouverture. La date prise en compte ici est celle reprise dans le bandeau "parcours", elle peut être modifiée par l'utilisateur une fois le parcours ouvert, dans le formulaire `Modifier le parcours`.

Les dates d'ouvertures peuvent être retrouvées par mois, année ou semaine. Dans ce dernier cas, la numérotation de la semaine est calculée en suivant la norme ISO 8601³. Les regroupements par mois ou semaine sont préfixés par l'année correspondante.

16.2.9.4 Grouper les parcours par date de clôture Groupe les parcours par date de clôture. La date prise en compte ici est celle reprise dans le bandeau "parcours", elle peut être modifiée par l'utilisateur au moment de la clôture du parcours.

Les dates d'ouvertures peuvent être retrouvées par mois, année ou semaine. Dans ce dernier cas, la numérotation de la semaine est calculée en suivant la norme ISO 8601⁴. Les regroupements par mois ou semaine sont préfixés par l'année correspondante.

16.2.9.5 Grouper les parcours par durée Groupe les parcours par durée du parcours.

La durée peut être exprimée en mois, semaines ou jours.

La durée calculée est la différence entre la date d'ouverture et la date de clôture : la première peut être mise à jour par l'utilisateur dans le formulaire `Modifier le parcours` et, par défaut, correspond à la date de confirmation du parcours. La seconde est indiquée par l'utilisateur au moment de la clôture du parcours. Lorsqu'un parcours est toujours ouvert, la durée est la différence entre la date d'ouverture et la date du jour de génération de l'export.

16.2.9.6 Grouper les parcours par intensité Groupe les parcours par intensité (parcours ponctuel ou régulier).

16.2.9.7 Grouper les parcours par intervenant Ce regroupement permet de classer les indicateurs par intervenants sur le parcours.

Par intervenant sur le parcours, sont pris en compte tous les utilisateurs qui ont réalisé une intervention : voir chapitre correspondant.

Relation un-à-plusieurs : Lorsqu'un parcours comporte plusieurs intervenants, chaque parcours est comptabilisé en regard de chaque intervenant du parcours.

3. Voir https://fr.wikipedia.org/wiki/Num%C3%A9rotation_ISO_des_semaines

4. Voir https://fr.wikipedia.org/wiki/Num%C3%A9rotation_ISO_des_semaines

16.2.9.8 Grouper les parcours par localisation administrative Groupe les parcours par localisation administrative.

16.2.9.9 Grouper les parcours par motif de clôture Groupe les parcours par motifs de clôture.

Lorsqu'un parcours ne comporte pas de motif de clôture (parce qu'il est toujours ouvert), le regroupement est repris sous une ligne sans contenu.

16.2.9.10 Grouper les parcours par métier de l'intervenant Ce regroupement permet de classer les indicateurs par métier de l'intervenant sur le parcours.

Par intervenant sur le parcours, sont pris en compte tous les utilisateurs qui ont réalisé une intervention : voir chapitre correspondant.

16.2.9.11 Grouper les parcours par métier du créateur Regroupe les parcours par métier du créateur.

Le métier du créateur est celui associé au créateur au moment de la création du parcours.

16.2.9.12 Grouper les parcours par métier du référent Regroupe les parcours par métier du référent.

Le métier du référent est celui associé au référent au moment où il est désigné référent de ce parcours.

16.2.9.13 Grouper les parcours par nombre d'actions Regroupe les parcours par nombre d'actions associés au parcours.

16.2.9.14 Grouper les parcours par nombre d'échange Regroupe les parcours par nombre d'échangeurs associés au parcours.

16.2.9.15 Grouper les parcours par origine du parcours Groupe les parcours par origine. L'origine est indiquée sur la page Modifier le parcours.

16.2.9.16 Grouper les parcours par problématiques sociales Groupe les parcours par problématique sociale.

Relation un-à-plusieurs : lorsqu'un parcours comporte plusieurs problématiques sociales, ce parcours est comptabilisé en regard de chaque problématique.

16.2.9.17 Grouper les parcours par référent Groupe les parcours par référent.

La date indiquée en paramètre permet de ne tenir compte que du référent valable à la date indiquée.

16.2.9.18 Grouper les parcours par service Groupe les parcours par service.

Relation un-à-plusieurs : lorsqu'un parcours est associé à plusieurs services, il est comptabilisé en regard de chaque service coché.

16.2.9.19 Grouper les parcours par service de l'intervenant Ce regroupement permet de classer les indicateurs par service des intervenants sur le parcours.

Par intervenant sur le parcours, sont pris en compte tous les utilisateurs qui ont réalisé une intervention : voir chapitre correspondant.

16.2.9.20 Grouper les parcours par service du référent Groupe les parcours par service du référent.

Le service du référent pris en compte est celui associé au référent au moment où ce dernier a été désigné comme référent sur le parcours.

16.2.9.21 Grouper les parcours par statut du parcours Groupe les parcours par statut du parcours.

Les différents statuts du parcours sont décrits dans le chapitre correspondant.

Le statut du parcours repris est celui qui est valable à la date indiquée en paramètre.

16.2.9.22 Grouper les parcours par type d'échange Ce regroupement permet de classer les parcours par type d'échange reçu sur le parcours. Le regroupement est constitué de tous les parcours ayant au moins un échange du type qui forme le regroupement. Donc, dans l'export du nombre de parcours, cela crée une colonne avec les types d'échange et une colonne "nombre de parcours" : un parcours est comptabilisé à chaque fois qu'il présente au moins un échange du type indiqué dans la colonne "type d'échange".

Il est possible d'indiquer des dates en paramètres : si elles sont remplies, seuls les échanges intervenus entre ces dates sont comptabilisés. Les parcours qui n'ont pas reçu d'échange entre ces deux dates sont alors regroupés dans une colonne vide.

Lorsqu'un parcours comporte plusieurs types d'échange, il est comptabilisé en regard de chaque type d'échange qu'il contient.

16.2.9.23 Grouper les parcours par urgence Groupe les parcours selon qu'ils sont urgents, ou non.

16.2.9.24 Grouper les parcours par zone géographique Groupe les parcours par zone géographique.

La localisation de l'adresse du parcours doit être indiquée : il peut s'agir soit d'une adresse temporaire qu'une localisation auprès d'une adresse d'un usager.

Seules les adresses géolocalisées sont prises en compte. Les adresses sont géolocalisées lorsqu'elles sont choisies parmi les adresses de référence. Lorsque seul le code postal est choisi parmi les suggestions, alors l'adresse est géolocalisée à l'intérieur de la zone géographique du code postal, de manière aléatoire.

La date de prise en compte de l'adresse doit également être indiquée en paramètre. Il s'agira alors de l'adresse temporaire valable sur le parcours à la date indiquée, ou l'adresse de l'utilisateur à la date indiquée (il faut également qu'il ait été désigné comme "localisant" le parcours à la date indiquée).

Relation un-à-plusieurs : Si plusieurs couches géographiques sont indiquées, alors un regroupement (et donc une nouvelle ligne de résultat) est créée pour chaque zone du niveau géographique indiqué. Cela veut dire que si plusieurs couches géographiques se superposent, l'utilisateur sera comptabilisé dans chacune d'elle.

Exemple : si les deux couches "région" et "commune" sont cochées; les adresses sont localisées à la fois au niveau communal, et au niveau régional. Dans les résultats de l'export, chaque utilisateur sera comptabilisé une première fois dans la couche "commune" et une autre fois dans la couche région.



L'association entre les zones géographiques et les adresses est une opération coûteuse, en termes informatique. Dès lors, cette association est calculée une fois par nuit. En conséquence, l'association entre la zone géographique et les adresses du jour ne sera pas disponible.

16.2.9.25 Grouper les parcours par évaluation Groupe les parcours selon la présence de types d'évaluation au sein des actions du parcours.

Relation un-à-plusieurs : Si un parcours comporte plusieurs types d'évaluation, il est comptabilisé une fois en regard de chaque type d'évaluation. Si plusieurs types d'évaluations identiques sont associés au même parcours, le parcours n'est comptabilisé qu'une seule fois.

16.2.9.26 Grouper les parcours selon la nature du demandeur Regroupe les parcours selon le demandeur :

- soit il s'agit d'un usager concerné par le parcours;
- ou d'un usager non concerné par le parcours;
- ou d'un tiers;
- ou aucun demandeur n'est renseigné.

17 Nouveautés

17.1 Mai 2023

17.1.1 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 “cloturé”.

Deux autres statuts sont ajoutés :

- “hors file active”
- pré-archive

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-archive”

Pour ces parcours “hors file active” et “pré-archive”, 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”.

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.

17.1.2 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.