

ASSOCIATION LE CHATELARD

Marche à suivre pour l'utilisation du DSI

Les symboles ci-dessous déterminent qui s'occupe de quoi :

Admin 

Encadrement 

Direction 

N/A 

Les mises à jour sont sélectionnées en vert

[Version du 23.01.2026]

Table des matières

CONNEXION A DSI	2
CREATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR	3
REINITIALISER LE MOT DE PASSE :	3
GESTION D'UNE DEMANDE D'ADMISSION	4
STRUCTURES AMBULATOIRES :	4
GESTION D'UNE DEMANDE D'ADMISSION	5
INTERNAT :	5
SEJOURS	6
AJOUT D'UN NOUVEAU SEJOUR	6
MODIFIER / FERMER UN SEJOUR	7
LES INFORMATION GENERALES	8
LES DOCUMENTS	11
LES CONTACTS	12
LES CONTACTS INTERNES	12
LES CONTACTS EXTERNES	13
LE RESEAU	15
METTRE A JOUR LA LISTE DES RESEAUX	16
ASSURANCES	17
MEDECINS	18
EVALUATIONS	20
OBS	21
OBSERVATION SIMPLE	21
REACTIVER UNE OBS	22
PRENDRE CONNAISSANCE DE TOUTES LES OBS	22
FAIRE DES OBSERVATIONS SIMPLES GROUPEES	23
TERMINER LE SEJOUR	25
SECTEURS AMBULATOIRES	25
SECTEURS RESIDENTIELS	25
LES LISTES	26
FOIRE AUX QUESTIONS	28

Connexion à DSI

Pour accéder à DSI, il est nécessaire d'entrer l'adresse suivante sur votre moteur de recherche internet : <https://chatelard.gammadia-dsi.net/>

Lorsque le lien s'ouvre, il vous suffira d'entrer vos identifiants et votre mot de passe (qui vous ont été transmis préalablement par l'administration), puis « Connexion ».



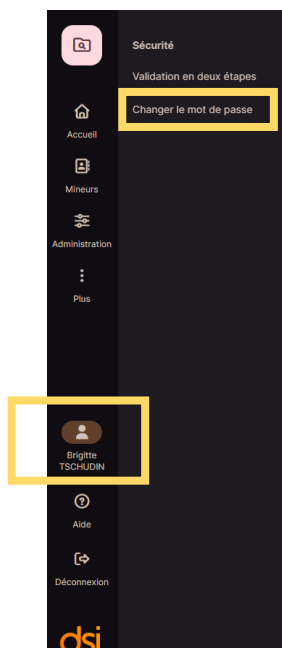
Identifiant : en principe, idem CIAD

Mot de passe : **Chatelard1010#** (à la première connexion, ensuite mot de passe personnel)

Vous entrez désormais dans le système DSI :

Si vous avez oublié votre identifiant et/ou votre mot de passe, vous devez contacter l'administration !

A tout moment, vous pouvez changer votre mot de passe. Une fois connecté au système, vous devez cliquer sur votre nom qui se trouve dans la barre de menu en bas à gauche.




Création d'un nouveau collaborateur



A gauche de l'écran, aller dans « Administration », « Sécurité », puis : « Utilisateurs », « Ajouter un utilisateur »



Renseigner les données sur le collaborateur (nom, prénom, fonction)

- **Login** : si possible, idem CIAD
- **Mot de passe** : Chatelard1010# → Cocher « Changer le mot de passe à la 1^{ère} connexion »

Cocher : « ajouter tout l'organigramme »

Sélectionner les droits que le collaborateur aura :

- **Organigramme** : secteur d'activité (structure, groupe, classe, etc.). Il est possible d'en ajouter plusieurs en cliquant sur Ajouter

Retourner dans « sécurité », « groupe » pour définir dans quel groupe il ira

- **Groupes** : fonction d'activité (Direction, RU, éducatif, pédagogique, etc.)

Réinitialiser le mot de passe :



Pour réinitialiser le mot de passe d'un collaborateur : « Administration », « Sécurité », puis : « Utilisateurs » et cliquer sur le petit crayon à côté de la personne concernée.

Ne pas oublier de demander à changer le mot de passe à la prochaine connexion.

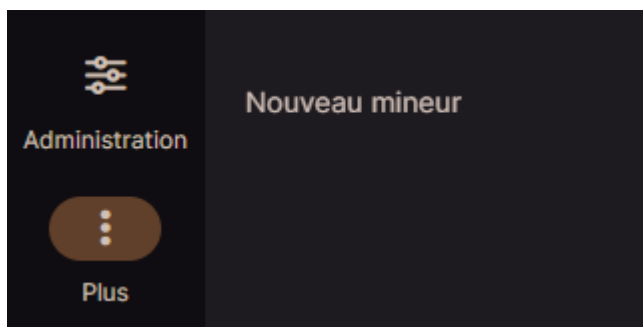
Gestion d'une demande d'admission

Structures ambulatoires :

La demande d'admission se fait via le formulaire WordPress, remplie en ligne sur le site internet du Châtelard.

A la réception de cette dernière, la demande doit être ajoutée sur DSI.

Dans le menu sélectionner **Plus** **Nouveau mineur**



Compléter les différentes rubriques et **valider**.

Afin de garder une certaine uniformité :

- **NOM DE FAMILLE** : en MAJUSCULE
- **Prénom** : Première Lettre Majuscule (ex. MARTIN Jean Daniel).

Renseigner les informations sur le séjour

Ajout d'un nouveau séjour

Informations du séjour

Mineur:	<input type="text"/>
Date d'entrée:	<input type="text"/>
Venant de:	<input type="text" value="DGEJ - ORPM Couronne"/>
Type de séjour:	<input type="text" value="Long"/>
<input type="text" value="Admissions"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="VALIDER"/>	

- **Date d'entrée** : date du premier contact avec le service placeur (visible dans DSI à partir de là).
- **Venant de** : Service placeur (saisie obligatoire, si pas d'info mettre un espace).
- **Type de séjour** : Long (par défaut)
- **Sélectionner « Admissions »** : puis la structure concernée

Une fois validé, compléter les données concernant le jeune dans les informations générales et les contacts, puis insérer la demande WordPress et les annexes éventuelles dans les documents (Administration/ externe).

Gestion d'une demande d'admission

Internat :

A définir – procédure lors d'une nouvelle demande d'admission.

Pour ajouter un nouveau pensionnaire, sans tout le processus d'admission :

Dans le menu sélectionner **Plus Mineur**

Compléter les différentes rubriques et **valider**.

Afin de garder une certaine uniformité :

- **NOM DE FAMILLE** : en MAJUSCULE
- **Prénom** : Première Lettre Majuscule (ex. MARTIN Jean Daniel).

Renseigner les informations sur le séjour

Ajout d'un nouveau séjour

Informations du séjour

Mineur:	MARTIN Jean
Date d'entrée:	<input type="text" value="01.12.2023"/>
Venant de:	<input type="text"/>
Type de séjour:	<input type="text" value="CMP"/> <input type="text" value="Classes"/> <input type="text" value="2"/>
<input type="button" value="VALIDER"/>	

Date d'entrée : date du premier contact avec le service placeur (visible dans DSI à partir de là).

Venant de : Service placeur (saisie obligatoire, si pas d'info mettre un espace).

Type de séjour : Long

Sélectionner le nom de la structure au moyen du menu déroulant et si nécessaire, ajouter d'autres séjours avec le nom du groupe et la classe

Cette sélection nous permettra de voir directement dans quelle structure chaque jeune est attaché à l'ouverture de DSI.

Si le jeune est placé en internat, il sera nécessaire de préciser son enclassement. En validant le précédent tableau, le programme s'ouvre automatiquement dans la rubrique **Séjours**. Il est alors possible de préciser, par exemple, la classe.

Séjours



Dans cette rubrique, il s'agit de saisir tous les mouvements du jeune depuis la demande d'admission, un éventuel stage, l'admission et ceci jusqu'à la fin de prise en charge. Il sera alors possible de savoir qu'il est par exemple au FDC, sur le groupe B avec une date de début. S'il change pour être ensuite sur le groupe A, il s'agira de renseigner la date de sortie et de saisir une nouvelle date d'entrée sur le nouveau groupe.

L'enclassement doit également être saisi, par exemple dans la classe 1. Si l'année suivante, il change de la classe 1 à la classe 2, il faudra également fermer le séjour et le rouvrir dans la nouvelle classe. Il sera ainsi possible de suivre le parcours complet.

Pendant sa prise en charge, il se peut qu'il soit également suivi par un thérapeute de notre structure. Cette indication doit être renseignée également dans Séjours.

Si un dossier est suivi par exemple par le Coteau et qu'il est ensuite transféré au CMP, il s'agira également de clôturer le séjour au Coteau et de rouvrir celui au CMP.

Suivant la structure qui est choisie, il est ensuite nécessaire de préciser par exemple le groupe, la classe etc.

Ajout d'un nouveau séjour

Informations du séjour

Mineur: AAANNE Onyme

Date d'entrée:

Venant de:

Type de séjour:

Modifier / fermer un Séjour

Sélectionner l'onglet Séjour et cliquer sur le séjour à modifier. Sélectionner ensuite **Terminer** et saisir la date de sortie, le motif et allant à.

La fonction Archiver n'a aucune utilité.

Si un séjour est fermé par erreur, il n'est plus possible de revenir en arrière. Il est nécessaire de réouvrir le Séjour.

Informations générales Social Documents Contacts Assurances Médecins **Séjours** Evaluations

Ajouter un séjour

Séjour(s): 2

Entré	Sorti	Motif	Type de séjour	Lieu	Archivé	Principal
02.11.2023			long	Coteau	Non	<input type="radio"/>
01.10.2023			long	Admissions > Coteau	Non	<input checked="" type="radio"/>

Séjour

Entré le: 02.11.2023
 Venant de: A1
 Lieu: Coteau >
 Type de séjour: long
 Provenance: -
 Destination: -

Modifier

Sorti le: -
 Motif de sortie: -
 Allant à: -

Terminer

Terminer le séjour

* Champs obligatoires

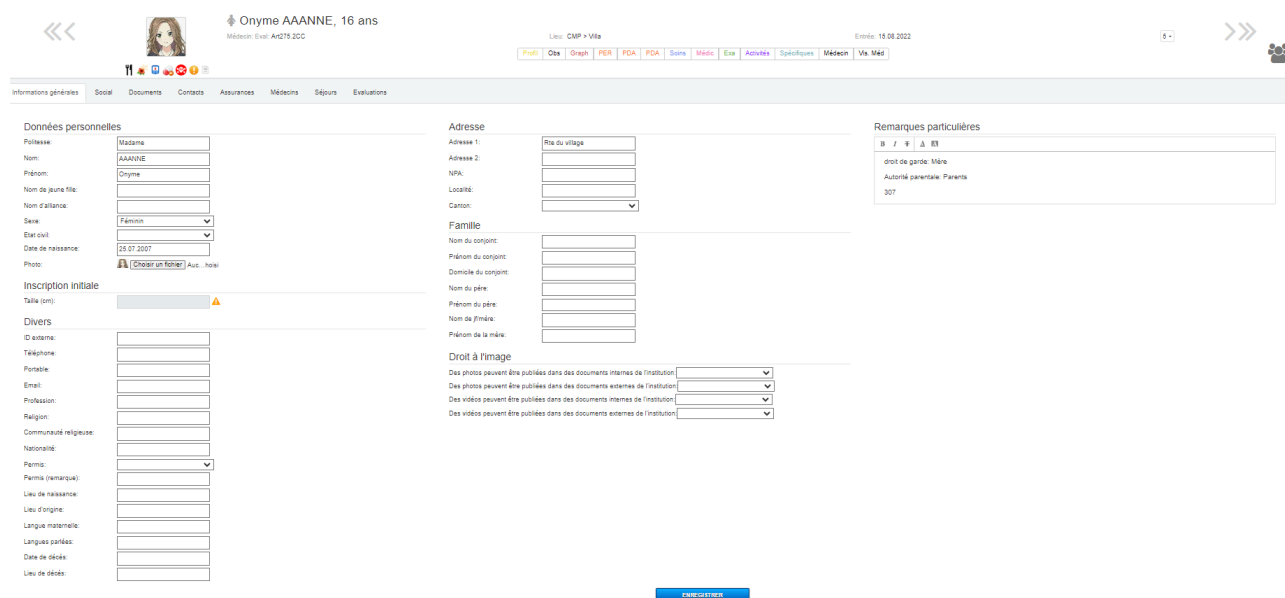
Sorti le : *

Motif de sortie : *

Allant à :

Les informations générales

Doivent ensuite être complétées et tenues à jour par les différentes personnes en charge du dossier.



Données personnelles :

- Formule de politesse : *Madame, Monsieur uniquement*
- Nom : *EN MAJUSCULE*
- Prénom : *saisir tous les prénoms - ie. Jean-Daniel, Sophie Justine*
- Date de naissance : *xx.xx.xxxx*
- Sexe : *Féminin ou Masculin*

Adresse :

- Adresse 1 : *adresse (rue/chemin etc) lieu de résidence principale du jeune*
- Adresse 2 : *Complément de l'adresse, ie. Foyer Sainte-Famille ou c/o Famille d'accueil etc.*

Famille :



Ne rien saisir. A laisser vide.

Pour les données liées à la famille, se rendre dans la rubrique « Contacts ».

Divers :



Indications qui concernent le jeune que l'on suit. A compléter sur la base des indications en notre possession.

Droit à l'image :



A réception des documents des parents, compléter l'information (oui/non).

Des photos peuvent être publiées dans des documents internes de l'institution:

Des photos peuvent être publiées dans des documents externes de l'institution:

Des vidéos peuvent être publiées dans des documents internes de l'institution:

Des vidéos peuvent être publiées dans des documents externes de l'institution:

Ajouter une photo :

Il faut cliquer sur l'icône qui se trouve dans les données personnelles

Photo:



Choisir un fichier

Auc...hoisi

Remarques particulières :

Informations générales	Documents	Contacts	Assurances	Médecins	Séjours	Evaluations
Données personnelles Politesse: <input type="text"/> Nom: <input type="text"/> Prénom: <input type="text"/> Nom de jeune fille: <input type="text"/> Nom d'alliance: <input type="text"/> Sexe: <input type="text" value="Féminin"/> Etat civil: <input type="text"/> Date de naissance: <input type="text"/> Photo: <input type="text" value="Choisir un fichier"/> Auc...onné		Adresse Adresse 1: <input type="text"/> Adresse 2: <input type="text"/> NPA: <input type="text"/> Localité: <input type="text"/> Canton: <input type="text" value="VD"/>		Remarques particulières <input type="text" value="B I F A E"/>		
Inscription initiale		Famille Nom du conjoint: <input type="text"/> Prénom du conjoint: <input type="text"/> Domicile du conjoint: <input type="text"/> Nom du père: <input type="text"/> Prénom du père: <input type="text"/>				

Stuctures ambulatoires

Préciser les modalités de visites ainsi que les lieux/horaires de rendez-vous :

- Fréquence et durée des visites.
- Modalités (strictement médiatisées, médiatisées, accompagnées).
- Sorties extérieures interdites/possibles.
- Lieu et heures de rendez-vous avec l'enfant.

Exemples :

- 1 visite mensuelle d'1h00, strictement médiatisée, sorties extérieures interdites. Rendez-vous avec l'enfant à la sortie de l'école du Moulin à 15h20. Retour chez sa mère à Lausanne.

- 2 visites mensuelles de 2h00, médiatisées. Sortie extérieures autorisées. L'intervenant peut se retirer quelques minutes de la salle en demeurant dans une proximité permettant d'entendre les interactions.
- 1 visite mensuelle de 3h00, accompagnée. Rendez-vous avec l'enfant devant la Coop du village, ruelle 4. Le rendez-vous avec le parent se négocie avant chaque visite (bord du lac, centre commercial, etc.).

Internat

Renseigner si le jeune prend le taxi, quel trajet il fait et quels jours.

Les documents



Informations générales

Social

Documents

Contacts

Assurances

Médecins

Séjours

Evaluations

Liste des documents

Ajouter un document

Recherche avancée

Les répertoires suivants sont à sélectionner lorsque l'on dépose un document (**uniquement en PDF**), par exemple :

- Administratif
 - doc. interne
 - doc. externe
 - Educatif
 - doc. interne
 - doc. externe
 - Scolaire
 - doc. interne
 - doc. externe
 - Médico-thérapeutique
 - doc. interne
 - doc. externe
 - Judiciaire
 - doc. interne
 - doc. externe
 - Autres
 - doc. interne
 - doc. externe
- Administratif** : courrier d'admission, la décision de placement, les DEF, carte d'identité/passeport, carte assurance maladie, courrier aux parents, envoi à la DGEJ facture assurance, etc
- Educatif** : entretien d'admission, document de synthèse, courrier aux parents, etc
- Scolaire** : bilan scolaire, courrier pour la rentrée, etc
- Médico-thérapeutique** : rdv médical
- Judiciaire** : courrier de Justice de Paix ou Tribunal des mineurs
- Autres** :

Ils sont ensuite répartis en doc. interne et doc. externe.

Tous les documents qui sont répertoriés dans cette section concernent des documents officiels de l'institution (validés et signés) et des documents reçus des différents partenaires.

Les PV d'entretien doivent être classés depuis le menu **Obs +Entretien**

Les documents doivent être enregistrés en PDF, en respectant la dénomination suivante :

NOM P. – nom du document (MARTIN J. – DEC placement)

Les contacts



Il y a trois sortes de contacts :

- Contacts internes concernent uniquement les personnes de l'institution (ie. Educateur, thérapeute, enseignant etc.)
- Contacts externes concernent le père, la mère, la famille d'accueil, voisine, maman de jour, marraine, traducteur, etc.
- Réseaux concernent l'ORPM en charge du dossier, le SCTP, l'établissement scolaire, l'avocat.e, etc.

Les contacts internes

Pour en ajouter, cliquer sur Ajouter et compléter les données

Informations générales
Social
Documents
Contacts

Les contacts 'importants' apparaissent dans le détail d'une personne si transfert à l'hôpital.

Contacts internes

Ajouter

Nom	Prénom
-----	--------

Contact interne ✕

Saisissez ou choisissez un utilisateur ▼

Saisissez ou choisissez un type de contact ▼

Remarque

Important

Annuler

Enregistrer

Depuis la liste déroulante, saisir le nom du collaborateur et spécifier le type de contact (réfèrent éducatif, co-réfèrent, logopédiste, réfèrent enseignant etc.)

Dans « Remarque » : préciser le lieu de travail du collaborateur (peu importe la structure).

Par exemple : Espace contact → Morges / Montolieu / Yverdon / Croisettes.

Pour le FDC et le CMP → noter le groupe éducatif.



IMPORTANT

La case **Important** doit être cochée, ceci permet de retrouver le nom du contact dans le résumé.

Les contacts externes

Pour en ajouter, cliquer sur Ajouter et compléter les données

Contacts externes

Ajouter

Compléter les rubriques sur la base des informations en notre possession. La rubrique ID externe n'est pas renseignée.

Contact externe

Type de contact externe

Sélectionnez le ou les types de contact

ID externe

Téléphone

Politesse

Téléphone prof.

Nom*

Tél. portable

Prénom*

E-mail

Adresse 1

Lien

Adresse 2

Remarque

NPA

Important

Annuler

Enregistrer

Pour les structures ambulatoires :

Lien

Remarque

Important

Annuler

Enregistrer

Sous « Lien », faire figurer le lien juridique du parent avec l'enfant (autorité parentale AP, garde) **et** le statut pour EC (gardien/visiteur).

Par exemple : AP-visiteur ou AP-garde-gardien.



IMPORTANT

La case **Important** doit être cochée.

AJOUTER MÀS COMMENT IMPRIMER CONTACTS

Le Réseau

Dans **Réseau**, sélectionner le réseau concerné au dans liste déroulante. La case **Demandeur** doit être cochée s'il s'agit du mandant (DGEJ ou SCTP).

Réseaux

Ajouter

Service/Entreprise	Nom	Prénom	Fonction	Adresse
--------------------	-----	--------	----------	---------

Ajouter un réseau

Informations

Réseau *

Important

Demandeur

Remarque

[Retour aux contacts](#) Ajouter



La case **Important** doit être cochée.

Mettre à jour la liste des réseaux

Premièrement, vérifier que le nom n'existe pas déjà !

Si un ASPM ne figure pas dans la liste déroulante, il doit être ajouté via **Plus...** , **Annuaire** et sélectionner **Réseaux**

Et sélectionner

 Ajouter un réseau

Informations	Adresse
Service/Entreprise <input type="text" value="DGEJ ORPM Nord"/>	Adresse 1 * <input type="text" value="Av. Haldimand 39"/>
Politesse <input type="text"/>	Adresse 2 <input type="text" value="Case postale 414"/>
Nom <input type="text" value="ABETEL"/>	NPA * <input type="text" value="1401"/>
Prénom <input type="text" value="Bertrand"/>	Localité * <input type="text" value="Yverdon-les-Bains"/>
Fonction <input type="text" value="ASPM"/>	Canton <input type="text" value="Vaud"/>
Contact	
Téléphone <input type="text"/>	
Téléphone pro. <input type="text" value="024 557 64 66"/>	
Fax <input type="text"/>	
Portable <input type="text"/>	
E-mail <input type="text" value="bertrand.abetel@vd.ch"/>	
Retour à la liste	<input type="button" value="Modifier"/>

Dans la rubrique **Service/Entreprise** saisir selon la présentation suivante :

- DGEJ ORPM Lausanne
- DGEJ ORPM Nord
- DGEJ ORPM Est
- DGEJ ORPM Ouest
- DGEJ ORPM Couronne et Gros-de-Vaud
- SCTP Mineurs

- SCTP Majeurs Centre
- SCTP Majeurs Nord
- SCTP Majeurs Est
- SCTP Majeurs Ouest

- Collège de Boissonnet – EP de La Sallaz
- Collège de Grand-Vennes – EPS Isabelle-de-Montolieu

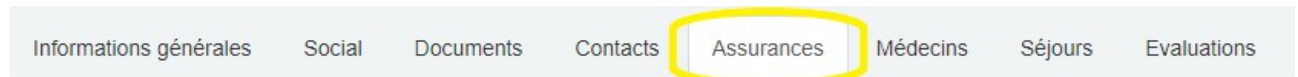
- AEME Montelly – NOM Prénom, référent.e éducatif
- Boréales – NOM Prénom, référent.e éducatif

Les **autres rubriques** sont à remplir en fonction du modèle ci-dessus.

Assurances



Dans cet onglet, il est possible de saisir les différentes assurances du jeune. Il est obligatoire de renseigner les informations concernant l'assurance maladie via le menu déroulant.



AVS

Rente PC:	<input type="checkbox"/>
N° AVS:	<input type="text"/>
Catégorie:	<input type="text"/>
Commune de provenance:	<input type="text"/>
Zone sanitaire:	<input type="text"/>
N° AVS ayant droit PC:	<input type="text"/>
Caisse AVS:	<input type="text"/>

Si le numéro d'AVS a été saisi lors de la création d'un nouveau dossier, les autres rubriques ne sont pas gérées.

Maladie - LAMAL

Assurance:	<input type="text" value="- Choisir une assurance -"/>
N° d'assuré:	<input type="text"/>
N° de carte d'assuré:	<input type="text"/>
N° de police:	<input type="text"/>

Sélectionner les données relatives à l'assurance en fonction des informations en notre possession.

Médecins

Dans cette rubrique, il va être ajouté l'ensemble **des thérapeutes externes** qui vont intervenir pour cette situation (ie. Pédiatre, dentiste, psychologue etc.).

Pour ajouter un intervenant, il doit être sélectionner dans la liste déroulante, via le bouton « Ajouter ».

Médecin ✕

Saisissez ou choisissez un médecin ▼

Remarque

Important

Traitant

Annuler Enregistrer



La case **IMPORTANT** doit être cochée



Si un intervenant ne figure pas dans la liste, la création de la fiche doit être faite par l'administration. Un mail doit être fait en précisant les données suivantes :

- Nom et prénom du médecin
- Spécialisation
- Adresse complète
- Téléphone
- E-mail

Ces données sont importantes, car DSI les demande. Il n'est pas possible d'enregistrer un médecin sans remplir certains champs.

Il peut arriver qu'un spécialiste travaille sur deux lieux différents, à des jours différents.

L'intérêt est de créer deux fiches. Exemple : Mme Vaccin travaille à Morges les mardis, mercredis et jeudis, et à Lausanne les lundis et vendredis. Les jours seront précisés dans la rubrique « concordat ».

🏠 Rue Cheneau de Bourg 10
 🏠 Cabinet Paroles Précieuses
 🏠 1003 Lausanne
 ☎️ 078 248 15 13
 📅 **Lundi**

🏠 Rue Louis de Savoie 29
 🏠 1110 Morges
 ☎️ 078 248 15 13
 📅 **Mardi, Mercredi, Jeudi**

Mise à jour de la liste des médecins



Depuis le menu **Plus... Annuaire** sélectionner : **Médecins**

Premièrement, vérifier que le nom n'existe pas déjà !

Et compléter les informations nécessaires, en respectant d'indiquer le Nom tout en majuscules. L'ID externe n'est pas renseigné.

Ajout d'un médecin



ID Externe	<input type="text"/>
Politesse	<input type="text" value="Monsieur"/>
Nom	<input type="text" value="PEREZ VERANO"/> Nom en MAJUSCULES
Prénom	<input type="text" value="José"/>
Spécialisation	<input type="text" value="Pédiatre"/>
Adresse 1	<input type="text" value="Rte de Renens 24"/>
Adresse 2	<input type="text"/>
NPA	<input type="text" value="1008"/>
Localité	<input type="text" value="Prilly"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Téléphone prof	<input type="text" value="021 622 00 00"/>
Fax	<input type="text" value="021 622 00 01"/>
Portable	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="info@cmio.ch"/>
Concordat	<input type="text"/>
Archive	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

Evaluations



Informations générales Social Documents Contacts Assurances Médecins Séjours **Evaluations**

Évaluations

Ajouter une évaluation

Date:

Date validité:

Niveau: -

Responsable: -

AJOUTER

Sous cet onglet, dans la rubrique **Niveau** : indiquer au moyen du menu déroulant le numéro de l'article pour le suivi du jeune (ie. Art 307, 310 etc.).

Pour créer un nouvel article :

Admin, Facturation, sélectionner le site, Niveau de soin et Ajouter un niveau de soin

Obs

Observation simple

Cette rubrique doit être utilisée pour saisir une observation en lien avec le comportement ou d'un évènement particulier. Comme par exemple, qu'il a volé de l'argent, que pendant le repas il a été très perturbateur etc.



Ajouter une observation simple ✕

Séjour de A-MARTIN Jean *

Veuillez sélectionner un séjour. ▼

Date et heure *

29.12.2023

11:33

La date doit correspondre à celle de l'évènement. Il est possible de la changer

Donnée *

Modèle de saisie ▼

Modèle de saisie

606

Crise

Demande WordPress

Ecole

Famille

Groupe

Santé

Thérapie

Alerte

Pas d'alerte

 Alerte orange

 Alerte rouge

Pièces jointes

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

Fermer

Ajouter

Ajouter et aller aux obs. simples



Une fois que l'on a cliqué sur Ajouter ou Ajouter et aller aux obs. simples, il n'est plus possible de modifier le texte !

ENTRETIEN



19.12.2023 11:43

Entretien:

Participants: Onyme AAANNE, Piquouze Jean

Dans les Obs, si nous cliquons par erreur sur l'ampoule, l'observation ne sera plus visible. Il est par contre possible de demander aux RU, à l'adjoint ou à l'admin de réactiver cette fonction.

Réactiver une Obs



Pour réactiver une obs, se rendre dans les obs concernées. L'obs supprimée par erreur est toujours affichée, mais en plus clair. Pour la réactiver, cliquer sur l'ampoule.

Prendre connaissance de toutes les Obs

Sélectionner la structure/le groupe qui nous intéresse.

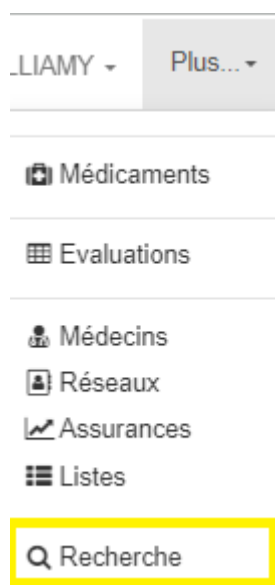
dsi

CMP

Groupes

-

Cliquer sur « Plus » puis « Recherche ». L'ensemble des Obs faites sera visible.



Si ce n'est pas le cas, ou si au contraire il y en a trop, cliquer sur « Filtres » et cocher les informations désirées.

Filtres

Faire des observations simples groupées



Il est possible d'utiliser cette fonction pour faire une obs qui concerne plusieurs jeunes.

Dans votre DSI, il est possible de faire une même observation pour plusieurs bénéficiaires. De ce fait, vous écrivez la même information pour un groupe de personnes. Ceci évite de devoir faire des "copiés-collés" pour transcrire une même observation. Ceci peut être utilisé par exemple, pour des personnes ayant eu une sortie, une activité de groupe.

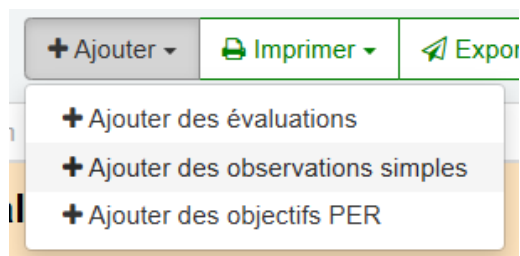
Liste des mineurs **actifs**

<input type="checkbox"/>	Q	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>		Ado'suite	Journal
<input checked="" type="checkbox"/>		Ferme	Journal
<input checked="" type="checkbox"/>		Pavillon	Journal
<input type="checkbox"/>		Structure de Jour CMP	Journal
<input type="checkbox"/>		Villa	Journal
<input type="checkbox"/>		Week-end & Permanence	Journal

Sur la liste des résidents, vous pouvez cocher les personnes à qui s'adresse l'observation.

Quand vous sélectionnez ces noms, le menu "+ Ajouter" apparaît.

À ce moment, vous pouvez cliquer sur "Ajouter des observations simples".



Ajouter des observations simples

Observation	Mineurs
<p>Date et heure *</p> <p>13.11.2024 12:11</p>	<p>Ado'suite Journal de bord *</p> <p>JB Groupes CMP</p>
<p>Donnée *</p> <p>Modèle de saisie</p> <p>B I U A</p>	<p>Ferme Journal de bord *</p> <p>JB Groupes CMP</p>
<p>Alerte</p> <p><input checked="" type="radio"/> Pas d'alerte</p> <p><input type="radio"/> Alerte orange</p> <p><input type="radio"/> Alerte rouge</p>	<p>Pavillon Journal de bord *</p> <p>JB Groupes CMP</p>
<p>Pièces jointes</p> <p>+ Ajouter une pièce jointe</p>	
<p>Fermer Ajouter</p>	

+ Entretien

Cette rubrique doit être utilisée pour résumer un entretien avec les parents, un réseau de synthèse, compte-rendu d'une visite etc.

Si une pièce jointe est annexée, il faut uniquement mettre des PDF ou des fichiers images (jpeg, tiff, etc.).

Ajouter un entretien

Mineur: Jean A-MARTIN

Séjour: CMP > Groupes > Ferme ⚠

Date: 12.12.2023

Heure: 18.12

Participants:

Donnée: - Modèles de saisie -

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color (A), List (bulleted), List (numbered), Undo, Redo, Close.

Buttons: Fermer, Enregistrer, Enregistrer et aller aux entretiens

En collaboration avec l'admin, il est possible d'ajouter des modèles de saisie. Ces derniers serviront de documents officiels. Il est possible de le modifier par chacun et en tout temps.

Clôture du dossier - DEFINIR QUI peut clôturer le document ? A ce moment-là, il n'est plus modifiable.

Terminer le séjour

Secteurs ambulatoires

Au moment où le secrétariat reçoit le rapport final d'une situation, le PDF de ce rapport est ajouté dans le DSI (documents). Après cela, il est nécessaire de clore le séjour du jeune.

Pour se faire, se rendre dans Séjour > Sélectionner le séjour concerné (si la situation est suivie par plusieurs structures) > Terminer

Il est important de renseigner la date effective de la sortie (à partir de cette date, le dossier n'apparaît plus dans le DSI) ainsi que le motif.

Séjour

Entré le: 25.08.2016

Venant de: -

Lieu: Espace Contact >
Montolieu >

Type de séjour: -

Provenance: -

Destination: -

[Modifier](#)

Sorti le: -

Motif de sortie: -

Allant à: -

[Terminer](#)

Terminer le séjour ✕

** Champs obligatoires*

Sorti le : *

Motif de sortie : *

Allant à :

[Fermer](#) [Enregistrer](#)

Entré	Sorti	Motif	Type de séjour	Lieu	Archivé	Principal
25.08.2016	31.10.2024	Retour à domicile		Espace Contact > Montolieu	Non	<input checked="" type="radio"/>

Secteurs résidentiels

DEFINIR QUI FERME LE SEJOUR

Le séjour se clôt de la même manière que pour le secteur ambulatoire.

Il est important toutefois de fermer tous les séjours pour lesquels le jeune est concerné (groupe, classe, thérapie, etc.). A part s'il y a encore une prise en charge extérieure (PCE).

Les listes

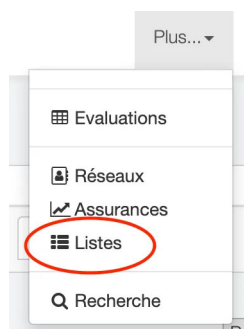
Plus disponible depuis la nouvelle mise à jour...

Cette fonctionnalité permet de créer des listes personnalisées en fonction de vos besoins. Ce sont des listes plutôt liées à la gestion et l'administration.

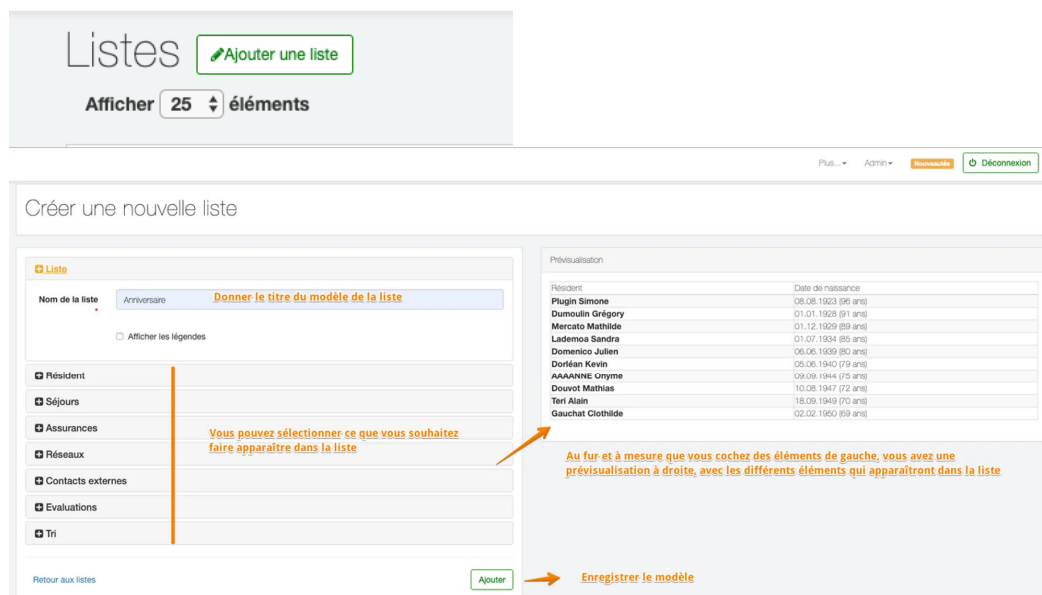
Ceci se fait en 2 étapes :

La première étape est la création de vos différents modèles de liste.

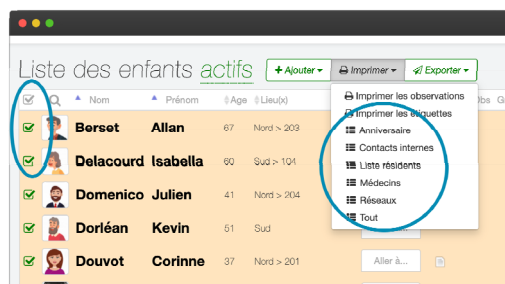
Ils se réalisent par le menu "Plus...". Vous créez ici les modèles dont vous avez besoin.

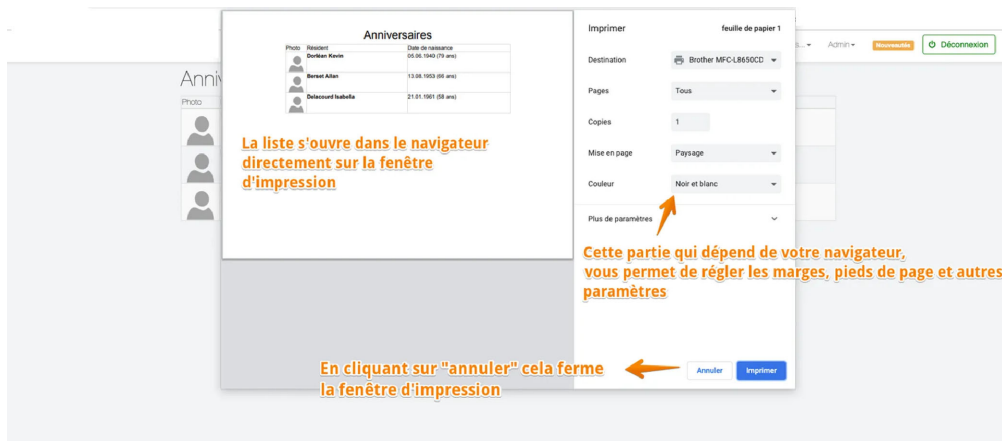


Cliquer sur "Ajouter une liste" pour créer vos différents modèles.



La deuxième étape est l'impression des listes. L'impression se fait par la liste des bénéficiaires. Vous pouvez sélectionner, sur la gauche, pour qui vous souhaitez faire une liste. Vous sélectionnez le modèle disponible et ainsi la liste se génère.



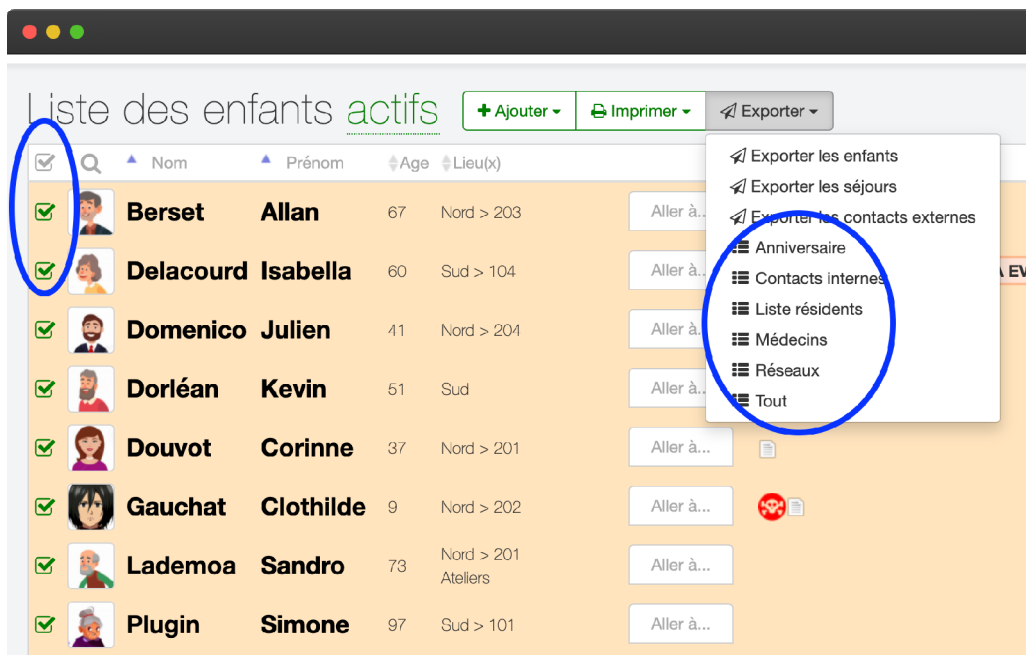


Il est à noter que la fenêtre d'impression permet aussi d'enregistrer la liste au format PDF.

Pour trouver les listes (format PDF, ceci est un rappel) : lorsque vous cochez les cases à gauche de la photo du bénéficiaire, les boutons verts apparaissent.

Pour imprimer, il vous suffit de cliquer sur "Imprimer" et choisir la liste que vous souhaitez.

Et donc, c'est le même principe pour les exports.



Foire aux questions

- **Pouvons-nous mettre des modèles de saisie Word directement, sans passer par la mise en page proposée par le système ?**
- Malheureusement ce n'est pas possible de mettre directement une version word dans le DSI.
- **Y'a-t-il la possibilité de mettre en forme un document pouvant partir sous forme de courrier / convocation** (avec adresse, signature automatique, etc.) ?
- Oui c'est possible de créer des lettres types correspondant à votre institution mais cela à un coût par lettre. Il n'y a cependant pas de possibilité de mettre une signature électronique.