GUIDE DE L'UTILISATEUR DU SYSTEME D'INFORMATION

Système d'Aide à la Recherche et d'Administration des places médico-sociales d'Accueil et d'Hébergement

Novembre 2010

Avec le soutien de la Fondation des Caisses d'Épargne Auvergne Limousin pour la Solidarité

Fondation CAISSES D'EPARGNE pour la solidarité



GRATH
✉ BP 30245
56602 LANESTER CEDEX
☎/🖷: 02.97.65.12.34
e-mail assistance@grath.fr
http://www.accueil-temporaire.com

Groupe de réflexion et Réseau pour l'Accueil Temporaire des personnes en situation de Handicap et de perte d'autonomie

TABLE

1. FONCTIONNALITÉS ET MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME

1.1. Fonctionnalités de l'applicatif - Généralités

1.1.1. Fonctionnalités de l'applicatif SARAⒽ **Établissement ®**

1.1.1.1. Gérer et administrer les places permanentes et temporaires de l'établissement

1.1.1.2. Faire connaître ses disponibilités de places en accueil temporaire et permettre les demandes de réservations en ligne

1.1.2. Fonctionnalités de l'applicatif SARAⒽ **Réseau ®**

1.2. Organisation matérielle, physique et logicielle de l'applicatif SARAⒽ

1.3. Questions relatives aux ordinateurs, systèmes d'exploitation et navigateurs Internet utilisés

1.4. Sécurité des données nominatives et déclaration d'un traitement informatisé à la CNIL

2. FAIRE CONNAÎTRE LA DISPONIBILITÉ DE SES PLACES D'ACCUEIL TEMPORAIRE

2.1. Les moyens d'information à la disposition des familles

2.2. Développer vos outils de communication pour rapprocher l'offre et la demande

2.3. Fonctionnalités de la partie publique de l'applicatif SARAⒽ pour la réservation des places temporaires

2.3.1. La visualisation des informations

2.3.2. La demande d'entretien et la demande de réservation

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.1. Présentation générale de l'interface de *SARAⒽ* ***Établissement*** **®**

3.1.1. Accéder à l'applicatif

3.1.1.1. Certificats de sécurité

3.1.1.2. Procédure d'identification et d'accès aux modules de gestion de l'accueil durable et de l'accueil temporaire

3.1.2. L'arborescence des menus de *SARAⒽ* ***Établissement*** **®**

3.2. Le menu **Accès applicatif**

3.2.1. Règles d'attribution des droits d'accès à l'applicatif

3.2.2. La rubrique « Mes informations »

3.2.3. La gestion des droits d'accès

3.2.4. Le journal des connexions

3.3. Le Menu **Établissement**

3.3.1. Initialiser l'applicatif SARAⓗ pour l'établissement

3.3.2. Initialiser les structures d'accueil durable et d'accueil temporaire ;

3.3.2.1. Définir le nombre de places administrées

3.3.2.2. Définir un nombre de places réservées aux accueils sous faible préavis (accueil temporaire seulement)

3.3.2.3. Incorporer des fichiers pour l'interface publique (accueil temporaire seulement)

3.3.2.4. Définir les modalités d'accueil et publics de la structure

3.3.2.5. Définir des unités dans une structure

3.3.3. Définir des organismes

3.3.4. Définir, modifier ou supprimer une période de fermeture de la structure:

3.3.4.1. Définir une période de fermeture totale

3.3.4.2. Définir une période de fermeture partielle

3.4. Le menu **Usagers**

3.4.1. Créer la fiche d'un usager

3.4.2. Éditer et modifier la fiche d'un usager

3.4.3. Entrer des orientations pour un usager et définir ses droits de tirage en accueil temporaire

3.4.4. Entrer des orientations pour un usager en accueil durable

3.4.5. Éditer des orientations passées, en cours ou à venir

3.4.6. Entrer une personne sur la liste d'attente (accueil durable seulement)

3.4.7. Sortir une personne de la liste d'attente (accueil durable seulement)

3.4.8. Archiver une fiche individuelle, motifs, incidences

3.5. Le menu **Séjours (accueil temporaire seul)**

3.5.1. Lire le planning des réservations

3.5.2. Créer une nouvelle réservation

3.5.3. Modifier ou supprimer une réservation

3.6. Le menu **Planning (accueil durable seul)**

3.6.1. Lire le planning

3.6.2. Entrer des présences/absences

3.6.3. Modifier ou supprimer une présence

4. EXPLOITER LES DONNÉES DE SON APPLICATIF SARAⓗ

4.1. Le menu **Outils de suivi**

4.1.1. Généralités sur les états, listes et rapports

4.1.1.1. Les créneaux de recherche des outils de suivi

4.1.1.2. Le mode consultation à l'écran

4.1.1.3. Le mode impression

4.1.1.4. Le mode export au format Excel

4.1.2. Les états et listes

4.1.2.1. Le planning des réservations

4.1.2.2. Le planning hebdomadaire

4.1.2.3. le planning des entrées sorties

4.1.2.4. Les états de réservations des alertes de dépassement

4.1.2.5. La feuille de présence quotidienne

4.1.2.6. La liste des repas

4.1.2.7. L'historique des réservations

4.1.2.8. Les états individuels

4.1.2.9. L'état collectif

4.1.2.10. L'état individualisé

4.1.2.11. L'état des orientations en cours d'instruction

4.1.2.12. L'état de la liste d'attente (accueil durable seulement)

4.1.2.13. L'état des bénéficiaires de l'aide sociale

4.1.3. Les rapports

4.1.3.1. Le « rapport d'activité structure » et le « rapport des places restantes » et le calcul des taux d'occupation

4.1.3.2. Les rapports « Type d'établissement, Pathologie, Troubles, Déficiences » et le décompte des journées

4.1.3.3. Le rapport « date de naissance » et les codes de régime de l'assurance maladie

4.1.3.4. Le rapport « Prescripteur » et « motifs d'orientation » (accueil temporaire seulement)

4.1.3.5. Les rapport « Arrondissements » et « Départements »

4.1.3.6. Le rapport destiné à la CPAM et le rapport périodique

4.1.3.7. Le rapport destiné à un organisme particulier dont peuvent ressortir vos usagers

4.1.4. Les états compilés

4.1.4.1. L'état « Taux d'emploi des orientations accordées »

4.1.4.2. L'état « Emploi des places »

4.1.4.3. Les états « Taux de répartition » et le mode de calcul du total de journées

4.1.4.4. L'état « Ressortissants »

4.1.4.5. L'état « Localisation » et le mode de localisation de l'applicatif

4.2. L'assistance aux utilisateurs de l'applicatif *SARA Ⓗ* ***Établissement*** ® et les mises à jour de l'applicatif

5. Utiliser *SARAⓗ Réseau* ®

5.1. Généralités sur l'emploi de *SARAⓗ* ***Réseau*** ®

5.1.1. Conditions de mise en place d'un réseau

5.1.2. L'arborescence des menus de *SARAⓗ* ***Réseau*** ®

5.1.3. La gestion des administrateurs (Menu Accès applicatif)

5.1.4. Note relative à la confidentialité des données

5.1.5. Les informations sur le réseau (menu Réseau)

5.2. Le Menu **Usagers**

5.2.1. Suivi des personnes accueillies dans les différentes structures

5.2.2. Suivi des orientations

5.3. Le Menu **Outils de suivi**

5.3.1. États et listes

5.3.2. Le suivi de parcours individuel

5.3.3. Les rapports

5.3.4. Les états compilés

5.4. Le Menu **Recherche**

AVERTISSEMENT : CONDITIONS DE BON FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME D'INFORMATION

1. CERTIFICAT DE SÉCURITÉ

Le système d'information SARAⓗ est couvert par un certificat de sécurité au niveau du serveur par lequel toutes les bases d'établissements passent et non au niveau de chacune des bases d'établissements. Il est indiqué lors de votre connexion que le certificat de sécurité n'est pas valide mais cela est du au fait de cette architecture qui a été mise en place pour des raisons économiques : un certificat coûte environ 150,00 € par an et il vaut mieux mutualiser cette dépense que la reporter sur chaque structure. En dépit de ce message, la liaison est bel et bien sécurisée au plus haut niveau possible.

2. NAVIGATEUR PRÉFÉRENTIEL

Le navigateur Firefox est le navigateur à utiliser de préférence pour le système d'information SARAⓗ .

3. RÉGLAGES DE VOTRE NAVIGATEUR

Si vous rencontrez des problèmes à l'emploi du système d'information SARAⓗ il se peut que cela soit du aux réglages de votre navigateur. En particulier vous devez si nécessaire :

- Ajouter l'adresse de votre applicatif à la liste de vos sites de confiance
- Autoriser l'accès à des sites sécurisés (ouverture du port 443)
- Autoriser les scripts java
- Autoriser les téléchargements

1. FONCTIONNALITÉS ET MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME

1. 1 Fonctionnalités de l'applicatif - GÉNÉRALITÉS

Le système SARAH- est un système d'information en ligne sur Internet qui se compose d'un applicatif SARAⒽ Établissement ® et d'un applicatif complémentaire et optionnel de mise en réseau de plusieurs applicatifs d'établissements dénommé SARAⒽ Réseau ®

1.1.1. Les fonctionnalités de SARAⒽ Établissement ®

SARAⒽ Établissement ® est le module de base du système d'information.

Il s'applique à un établissement au sens budgétaire du terme, c'est à dire à une entité administrativement reconnue *(un IME, un FAM, une MAS, un EHPAD, etc.*) et disposant de son budget en propre *(et ses budgets annexes)*, même celui-ci est incorporé à un CPOM.

À l'intérieur d'un établissement il est cependant possible de gérer des unités qui peuvent être les différentes unités de production d'un ESAT, des appartements thérapeutiques, les services de la structure...

SARAⒽ Établissement ® peut gérer et administrer l'occupation des places d'accueil permanentes et temporaires de l'établissement.

L'applicatif se compose de deux modules :

- Un module privé accessible aux personnes identifiées et autorisées par le gestionnaire pour l'administration des places et la production d'états, listes et rapports d'activité ;
- Un module public accessible sur le réseau Internet pour connaître la disponibilité des places d'accueil temporaire seulement.

Les fonctionnalités propres à chacune de ces deux parties sont présentées dans les fiches suivantes.



Trucs et astuces

Vous pouvez utiliser la gestion des unités au niveau des chambres par exemple , mais vous ne disposez que d'un seul niveau de fractionnement en unités et vous ne pouvez donc pas, par exemple, définir des unités de la structure puis les chambres dans chacune de ces unités.

Notes personnelles

1. FONCTIONNALITÉS ET MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME

1.1.1.1 *Gérer et administrer les places permanentes et temporaires de l'établissement*

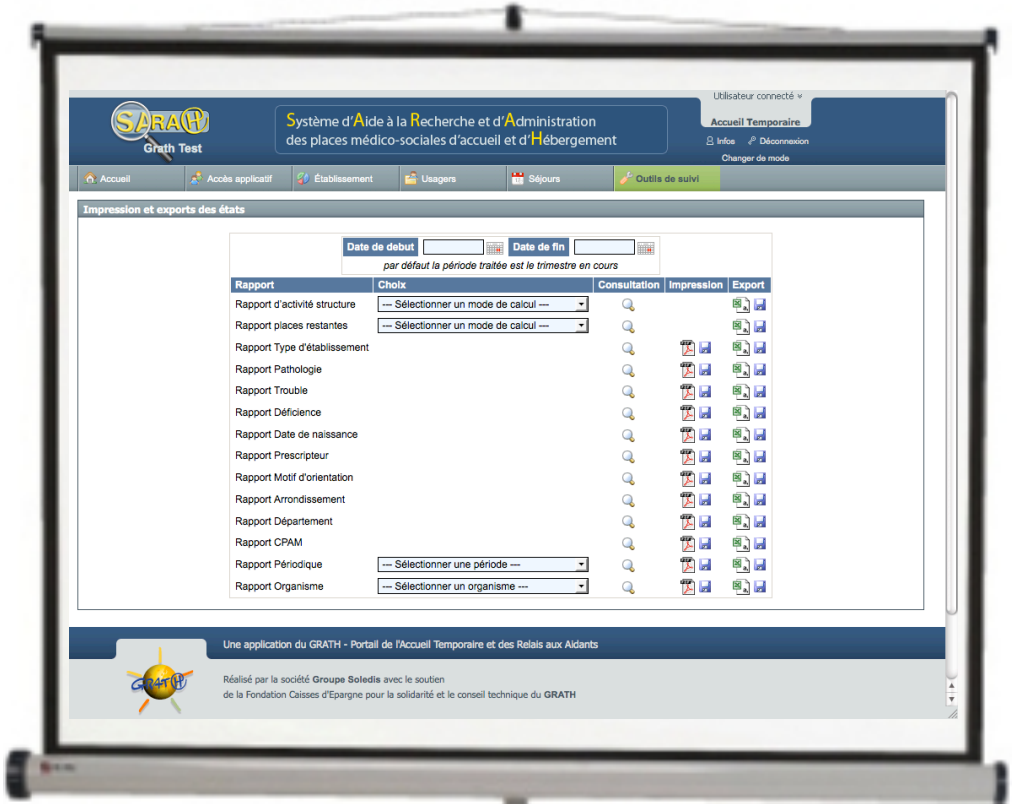
La partie privée de *SARA*Ⓗ ***Établissement*** ® est un puissant outil de gestion et d'administration des places d'accueil permanentes et temporaires qui permet de disposer d'une information fiable à tout moment sur l'activité de l'établissement et sur les séjours de ses usagers. Elle peut rendre les services suivants (non exhaustif) :

- ***Au gestionnaire de la structure :***

- planifier l'emploi des places de l'établissement ;
- suivre sa liste d'attente en accueil durable ;
- suivre les parcours individuels et les journées d'accueil ;
- produire des états individuels et collectifs (liste de présence, repas, prévisions d'accueil..) sous format écran, PDF ou Excel ;
- fournir des comptes-rendus d'activités très détaillés à tout moment ;
- produire des états analytiques de son activité (par âges, handicap, zones de recrutement, suivi d'indicateurs divers), etc.

- ***À des organismes d'orientation et/ou aux autorités de contrôle et de tarification dans le cadre de*** *SARA*Ⓗ ***Réseau ® :***

- connaître les disponibilités de places ;
- assurer un suivi du parcours individuel des personnes orientées (*mise en œuvre effective des mesures d'orientations et listes d'attente, structures retenues, calendrier des séjours, etc.*).
- suivre l'activité sur les places autorisées de l'établissement ;
- disposer d'informations sur l'évolution de l'activité des établissements et leurs listes d'attente pour piloter le dispositif départemental et son développement ;
- accéder à des états collectifs ou individuels détaillés pour les services de l'aide sociale, de la tarification, etc.



Trucs et astuces

Attention : les accès à des tiers aux informations relatives aux personnes accueillies dans votre établissement ne doivent être délivrés qu'à des personnes ayant à en connaître au sens de la Loi.

Notes personnelles

1. FONCTIONNALITÉS ET MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME

1.1.1.2 Faire connaître ses disponibilités de places en accueil temporaire et permettre les demandes de réservations en ligne

La partie publique ne permet pas à l'internaute d'accéder à des données nominatives. Elle est accessible sur le Web de multiples manières décrites plus avant.

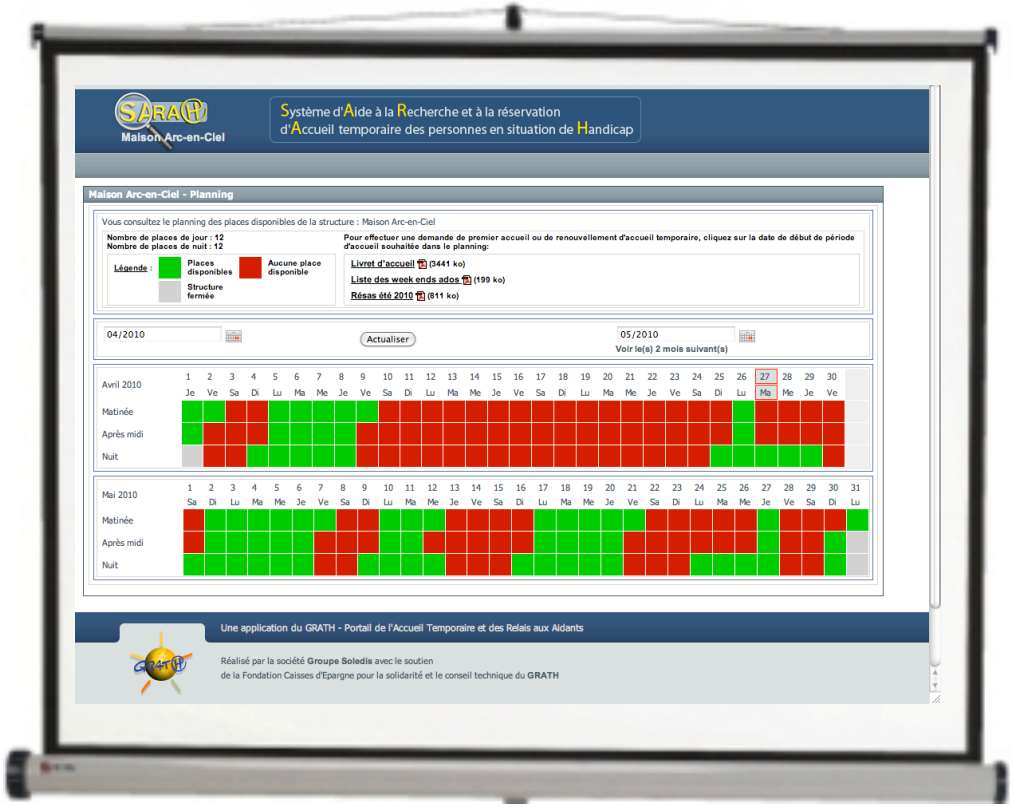
Cet outil de rapprochement entre l'offre et la demande vise à faire mieux repérer les places d'accueil temporaire de l'établissement et à en signaler la disponibilité aux personnes concernées.

Il permet aux personnes en situation de handicap ou de perte d'autonomie, à leurs proches, aux organismes d'information et d'orientation (MDPH et MDA, CDAPH, CLIC, plateforme répit, etc.) ou à des travailleurs sociaux :

- de prendre connaissance des disponibilités de place en vue d'une réservation de séjour ;
- d'exprimer une demande d'entretien pour les personnes qui ne sont pas encore connues de l'établissement ;
- d'exprimer directement une demande de réservation de séjour pour les personnes qui y ont déjà été admises.

Les structures qui adoptent SARAⓗ Établissement ® sont rendues plus visibles pour les internautes qui font des recherches sur le portail de l'accueil temporaire et des relais aux aidants

Elles sont toujours listées avant celles qui ne disposent pas de l'applicatif et l'accès à leur dispositif de réservation est direct depuis le portail.



Trucs et astuces

N'hésitez pas à demander au GRATⓗ la publication d'un article signalant l'existence de votre accueil temporaire et de votre applicatif SARAⓗ sur le portail de l'accueil temporaire et des relais aux aidants http://www.accueil-temporaire.com

Notes personnelles

1. FONCTIONNALITÉS ET MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME

1.1.2. *Les fonctionnalités de SARA(H) Réseau ®*

L'applicatif *SARA(H)* ***Réseau*** ® est un applicatif complémentaire qui permet de connecter plusieurs applicatifs *SARA(H)* ***Établissement*** ®.

Cette connexion nécessite que les utilisateurs aient le droit d'accès aux informations nominatives des usagers de tous les établissements concernés. Elle peut se faire par exemple dans les cas suivants :

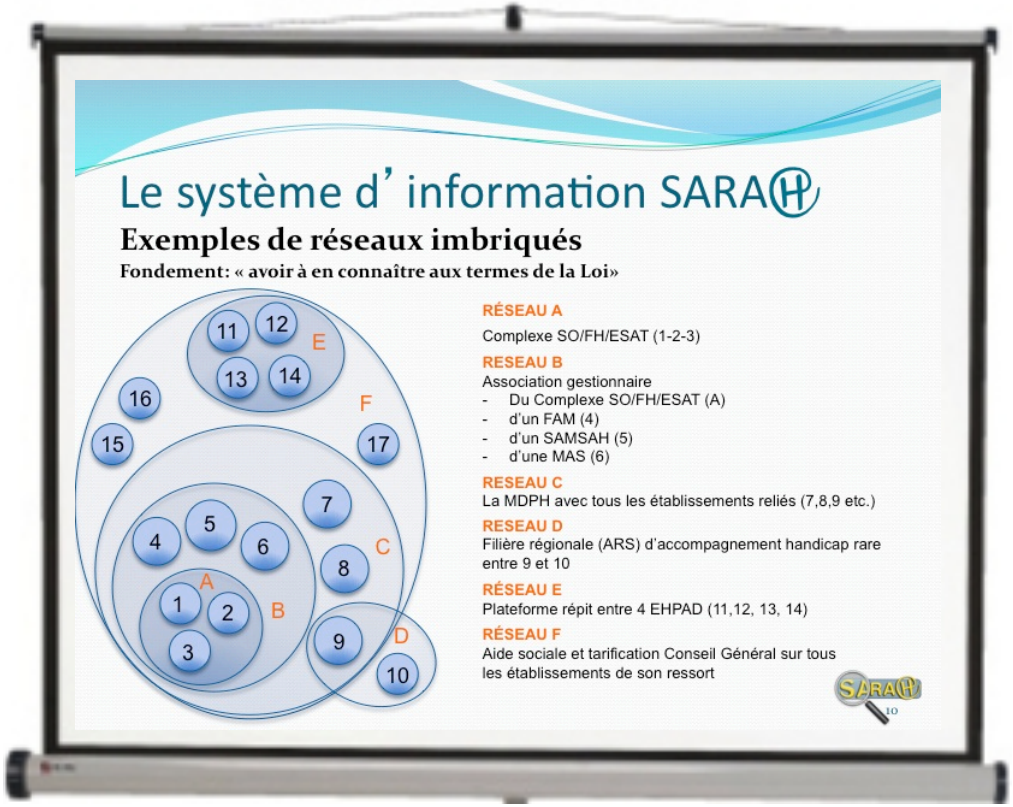
- un organisme privé ou public gestionnaire de plusieurs établissements ;
- Un CLIC avec les établissements de son territoire d'intervention ;
- un réseau de santé ou médico-social qui assure des accompagnements coordonnés de personnes handicapées, malades ou en perte d'autonomie. (etc.)
- une MDPH ou une CDAPH en lien avec tous les établissements pour enfants et adultes handicapés du département ;

Un même établissement peut être connecté à plusieurs réseaux

SARA(H) ***Réseau*** ® permet :

- D'agréger les données de plusieurs établissements et de pouvoir les traiter de la même manière que dans *SARA(H)* ***Établissement*** ® sous la forme d'états, de listes et de rapports compilés pour tous les établissements rattachés ;
- De suivre les parcours individuels de personnes pouvant être accueillies dans les différents établissements rattachés ;
- D'effectuer des recherches de places temporaire ou permanentes au sein du réseau.

SARA(H) ***Réseau*** ® est un puissant outil de gestion et de supervision qui a été expérimenté avec succès par la Maison Départementale des Personnes Handicapées de l'Allier.



Trucs et astuces

Le réseau est constitué à sa mise en service, mais il peut évoluer ultérieurement. Cela nécessite, pour des raisons techniques, un passage gratuit et rapide par la société de maintenance informatique à laquelle le GRAT(H) fait appel.

Notes personnelles

1. Fonctionnalités et mise en œuvre du système

1.2 Organisation matérielle, physique et logicielle des applicatifs SARAⒽ

Pour pouvoir fonctionner en réseau et dispenser les informations aux internautes en temps réel, les applicatifs *SARAⒽ* ***Établissement*** ® sont rassemblées sur un serveur dédié et sécurisé.

Ce serveur non partagé est loué par le GRATⒽ à la société OVH en passant par le groupe SOLEDIS (56890 Plescop) qui est le prestataire informatique en charge du développement et de la maintenance de l'applicatif dans le cadre d'une convention passée avec l'association.

Pour utiliser les applicatifs SARAⒽ, il n'est donc pas nécessaire d'installer un logiciel sur votre ordinateur mais seulement de disposer d'une connexion internet ADSL.

Le logiciel installé sur le serveur dédié est commun à tous les applicatifs SARAⒽ. Il fait l'objet d'évolutions et de mises à jour dont tous les utilisateurs profitent en même temps.

Les données propres à votre établissement sont stockées sur un espace sécurisé protégé par des identifiants dont vous êtes les seuls détenteurs. Ils ne sont pas accessibles à d'autres utilisateurs.

Pour rendre visibles vos disponibilités de places en accueil temporaire, le portail Internet du GRATⒽ accède à une information non nominative transmise par les applicatifs *SARAⒽ* ***Établissement*** ®.

Cette information qui lui est transmise est la suivante : *il reste au moins une place d'accueil temporaire dans la structure interrogée ou il n'en reste plus aux dates explorées par les Internautes.*

En aucun cas le GRATⒽ ne peut disposer d'autres informations que celles-ci et la disponibilité des places d'accueil permanent ne fait pas, pour sa part, l'objet d'une présentation publique sur Internet.



Trucs et astuces

Pour être utilisé au travers de réseaux administrés d'établissements ou de collectivités, il convient de laisser ouvert les ports ***80*** *(navigation web non sécurisée) et* ***443*** *(navigation web sécurisée) et de bien donner aux utilisateurs les autorisations d'accès Internet à l'intérieur du réseau.*

Notes personnelles

1. Fonctionnalités et mise en œuvre du système

1. 3 Questions relatives aux ordinateurs, systèmes d'exploitation et navigateurs internet utilisés

Le principe de fonctionnement des applicatifs SARAⒽ étant fondé sur un accès Internet, tous les ordinateurs de type Mac ou PC exploités sous Windows ou MAC OS peuvent accéder au logiciel en ligne.

Au niveau graphique nous vous recommandons l'usage d'un écran d'au moins 1024*768 pixels pour disposer d'une bonne quantité d'informations lisibles sans avoir à trop recourir aux « ascenseurs » des fenêtres de votre navigateur.

Les navigateurs Internet suivis dans le cadre du développement des applicatifs SARAⒽ sont Firefox, Safari et Internet Explorer.

L'applicatif fonctionne sous d'autres navigateurs tels Opéra ou Google Chrome, mais la société informatique prestataire n'assure le suivi des problèmes qui peuvent être rencontrés dans ce cas.

Firefox est le navigateur sur lequel le moins de problèmes sont constatés et nous vous invitons vivement à le retenir *(téléchargement gratuit)* pour l'usage votre applicatif.

Attention aux réglages de votre navigateur. Pour le plein usage de vos applicatifs il doit autoriser :

- L'accès au site et à des sites sécurisés (https, port 443) si vous avez des limitations au niveau de votre ordinateur ou de votre réseau
- La présence de l'adresse de votre base dans vos sites de confiance
- L'activation de Java et JavaScript
- Les téléchargements

Il peut par contre interdire les fenêtres pop-up (*fenêtres bondissantes, publicités, etc.).*



Trucs et astuces

Si vous constatez des problèmes d'affichage ou de fonctionnement, merci de faire une copie d'écran et de nous l'adresser pour que nous vous aidions à y remédier ou que nous fassions exécuter les corrections nécessaires par notre prestataire de service informatique.

Notes personnelles

1. FONCTIONNALITÉS ET MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME

1. 4 Sécurité des données nominatives et déclaration d'un traitement informatisé à la CNIL

Stockage des données

Les données nominatives de votre applicatif *SARA*Ⓗ sont stockées sur un serveur dédié et sécurisé dans un espace protégé par des identifiants (login et mot de passe).

Vous recevez un identifiant et un mot de passe à l'installation de l'applicatif et il vous appartient ensuite de le changer et d'en attribuer d'autres de façon individuelle et nominative aux personnes ayant le droit d'accéder à ces données

Sauvegarde des données :

Vos données font l'objet d'une sauvegarde complète chaque week-end et d'une sauvegarde incrémentielle (*seules les données modifiées sont sauvegardées)* chaque jour.

Un CD-Rom de sauvegarde complète est réalisé chaque semestre par la société informatique en charge de la maintenance.

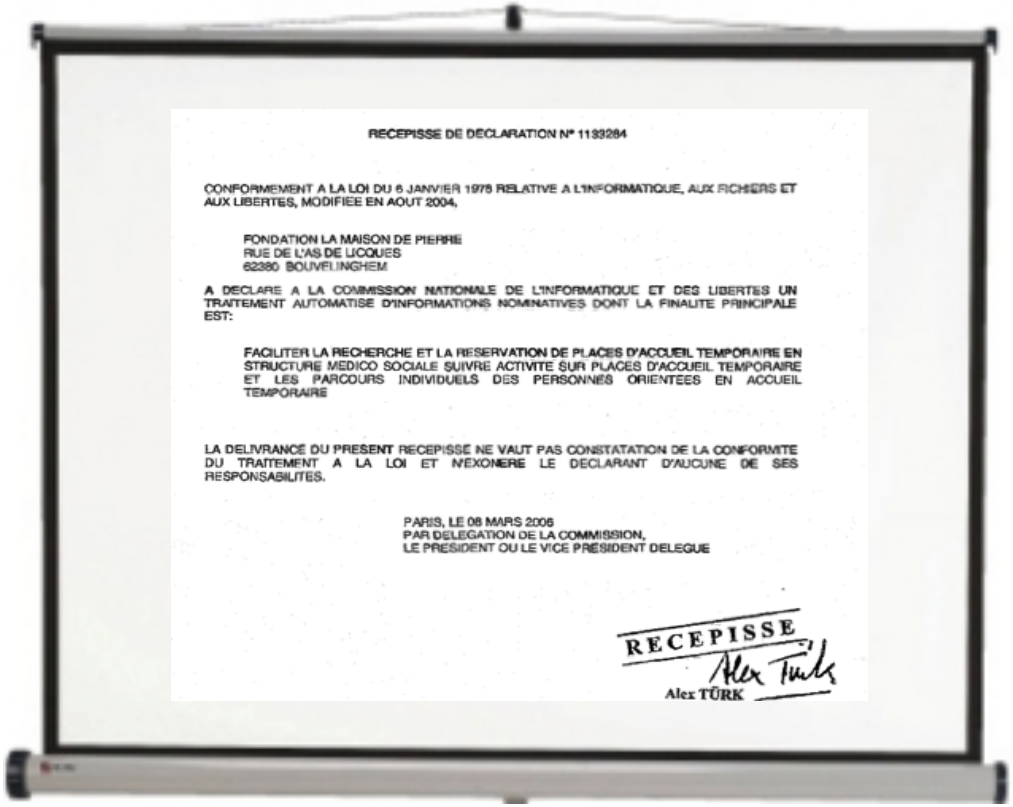
Déclaration à la CNIL

Vous devez procéder vous-mêmes à la déclaration à la CNIL du traitement des données nominatives de vos usagers par l'applicatif SARAⒽ. N'oubliez pas d'y indiquer le ou les réseaux auxquels vous êtes éventuellement rattachés.

Un modèle de déclaration simplifiée pré rempli par le GRATⒽ vous est mis à disposition. Vous devez le compléter, le faire signer puis l'adresser à :

Commission Nationale Informatique et Libertés
8 rue Vivienne 75083 PARIS CEDEX 02

La CNIL doit vous retourner un récépissé.



RECEPISSE DE DECLARATION N° 1133284

CONFORMEMENT A LA LOI DU 6 JANVIER 1978 RELATIVE A L'INFORMATIQUE, AUX FICHIERS ET AUX LIBERTES, MODIFIEE EN AOUT 2004,

FONDATION LA MAISON DE PIERRE
RUE DE L'AS DE LICQUES
62380 BOUVELINGHEM

A DECLARE A LA COMMISSION NATIONALE DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTES UN TRAITEMENT AUTOMATISE D'INFORMATIONS NOMINATIVES DONT LA FINALITE PRINCIPALE EST:

FACILITER LA RECHERCHE ET LA RESERVATION DE PLACES D'ACCUEIL TEMPORAIRE EN STRUCTURE MEDICO SOCIALE SUIVRE ACTIVITE SUR PLACES D'ACCUEIL TEMPORAIRE ET LES PARCOURS INDIVIDUELS DES PERSONNES ORIENTEES EN ACCUEIL TEMPORAIRE

LA DELIVRANCE DU PRESENT RECEPISSE NE VAUT PAS CONSTATATION DE LA CONFORMITE DU TRAITEMENT A LA LOI ET N'EXONERE LE DECLARANT D'AUCUNE DE SES RESPONSABILITES.

PARIS, LE 08 MARS 2006
PAR DELEGATION DE LA COMMISSION,
LE PRESIDENT OU LE VICE PRESIDENT DELEGUE

RECEPISSE
Alex TÜRK

Trucs et astuces

Si vous perdez les identifiants de l'administrateur en charge de donner les droits d'accès à l'applicatif, adressez-vous au GRATⒽ qui demandera à la société informatique de vous envoyer par courrier électronique les codes en service.

Notes personnelles

2. FAIRE CONNAÎTRE LA DISPONIBILITÉ DE SES PLACES TEMPORAIRES

2.1 Les moyens d'information à la disposition des familles

Les organismes de type MDPH ou CLIC

Fournir des renseignements sur les places d'accueil temporaire fait partie des missions des MDPH et des CLIC par exemple. Certains organismes, comme la MDPH de l'Allier par exemple, sont équipées de l'applicatif *SARA*Ⓗ ***Réseau*** ® et une cellule y est dédiée aux questions d'accueil temporaire pour informer les proches aidants et pour les aider à trouver des solutions de répit.

Les guides papier

Il existe de nombreux guides papier, dont certains sont accessibles au format pdf sur des sites internet. À notre connaissance aucun n'est exclusivement consacré à l'accueil temporaire et l'inconvénient de ces guides est souvent le manque de mise à jour de leurs informations.

Les sites internet des conseils généraux

Certains Conseils Généraux ont une politique d'information assez poussée sur leurs sites internet. Dans le cas du Pas de Calais vous pouvez par exemple télécharger une documentation très bien faite sur l'accueil temporaire à l'adresse http://www.pasdecalais.fr/Solidarite-et-Sante/Personnes-handicapees/L-accueil-temporaire par exemple.

Le portail de l'accueil temporaire et des relais aux aidants

Le moyen dédié à l'information des familles et des professionnels pour l'accueil temporaire en France est le site animé par le GRATⒽ à l'adresse http://www.accueil-temporaire.com

Le système d'information SARAⒽ intègre le portail de l'accueil temporaire et la lecture de la disponibilité de vos places est accessible.



Trucs et astuces

On accède aux sites Internet de tous les départements par une adresse de type http://www.cgxx.fr ou xx est remplacé par le numéro du département (exemple www.cg56.fr) et ce même si une autre adresse de type www.morbihan.fr existe, une redirection étant faite depuis les adresses initiales.

Notes personnelles

2. FAIRE CONNAÎTRE LA DISPONIBILITÉ DE SES PLACES TEMPORAIRES

2.2 Développer vos outils de communication pour rapprocher l'offre et la demande

Votre premier souci par rapport à l'accueil temporaire est d'adopter une position très dynamique en matière de rapprochement offre/demande et cela nécessite des outils de communication.

Les formules papier

Optez pour des plaquettes légères de faible coût diffusable en grand nombre et faciles à réimprimer avec des mises à jour régulières. Mettez les dans le réseau médical et paramédical, à la MDPH la MDA, le CLIC, etc.

Le site Internet

Si vous le faites, choisissez un site administré qui vous permet d'intervenir directement sur le contenu afin de le faire vivre. Donnez la possibilité de s'inscrire à une lettre d'information, etc.

Le GRATH peut mettre à la disposition de ses membres une licence pour la réalisation d'un site administrable qui sera hébergé gratuitement sur son serveur. *(cf. trucs et astuces)*

Intégrer l'interface publique de SARAH Établissement ® sur son site Internet

L'intégration sur votre site Internet de l'interface publique de votre applicatif *SARAH* ***Établissement*** ® permet à vos internautes d'accéder directement à votre outil de réservation comme vous pouvez le voir dans la vidéo ci-contre avec le site de la Maison Arc-en-Ciel.

Permettre l'accès à la partie publique sans site Internet

Si vous n'avez pas de site Internet, vous pouvez transmettre directement le lien de l'interface publique qui vous a été communiqué.



Trucs et astuces

Un exemple de convention pour la réalisation d'un site Internet administrable avec le soutien du GRATH est disponible sur le portail de l'accueil temporaire en cliquant ici. Par ailleurs, vous pouvez insérer le logo SARAH sur votre site Internet pour y associer un lien vers votre planning.

Notes personnelles

2. FAIRE CONNAÎTRE LA DISPONIBILITÉ DE SES PLACES TEMPORAIRES

2.3 Fonctionnalités de l'interface publique pour la réservation des places temporaires

2.3.1 La visualisation des informations

L'interface publique donne accès par défaut à une visualisation des disponibilités de places d'accueil temporaire sur le mois en cours et le mois suivant.

Si vous voulez d'autres créneaux et sur autant de mois que vous le souhaitez, il suffit de remplir les cases de dates de début et fin qui correspondent à la période souhaitée et de cliquer sur « actualiser »

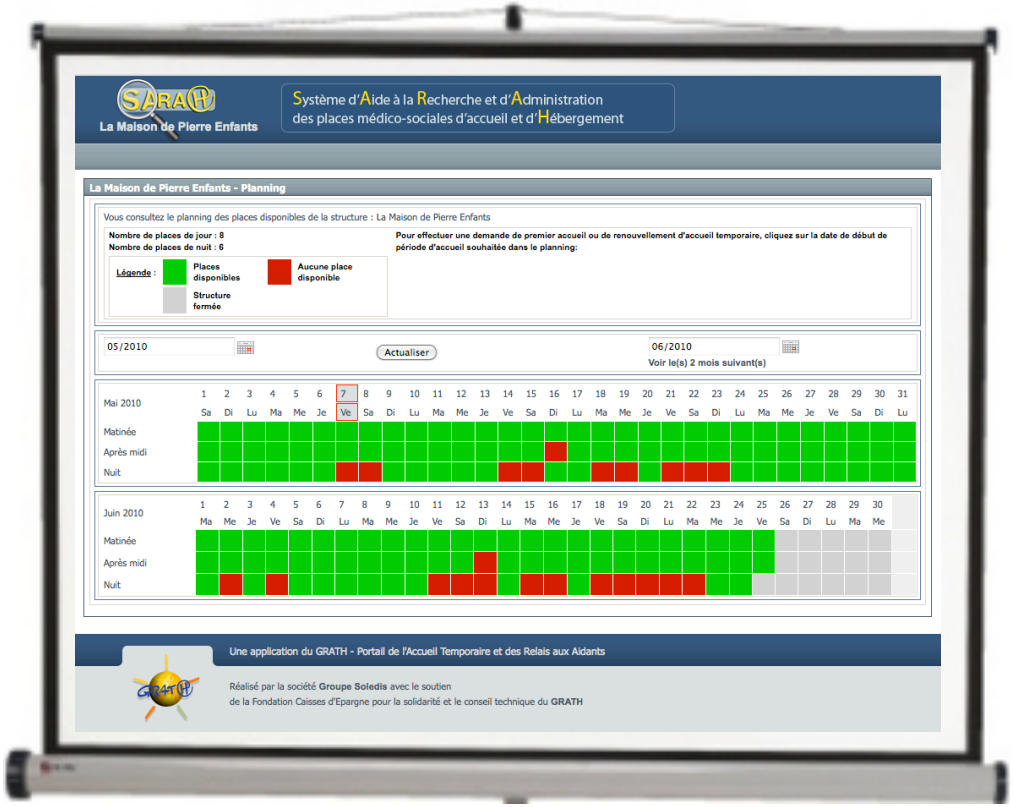
Les journées sont séparées en 3 créneaux : matin, après midi et nuit

- Les cases vertes signalent que sur le nombre total de places d'accueil temporaire existant dans la structure il en reste au moins une de disponible sur le créneau ;
- Les cases rouges signalent que la structure n'a plus de place, mais cela n'empêche pas de faire une demande de séjour ;
- Les cases grises signalent que la structure temporaire est fermée et il n'est pas possible de demander une réservation.

Les parties du haut de la fenêtre contiennent :

- Le nombre de places de jour et de nuit de la structure concernée ;
- La légende explicitée ci-dessus ;
- Un accès à 3 documents au maximum au format PDF que l'internaute peut télécharger d'un simple clic.

Il ne faut pas hésiter à incorporer des documents de présentation ou de formalités sur cet accès. La procédure correspondante est expliquée plus avant.



Trucs et astuces

Il n'est pas possible de demander une réservation sur une date déjà passée, mais il est possible de le faire sur une date ou toutes les places sont occupées car vous pouvez éventuellement avoir une capacité pour traiter les demandes en surnombre

Notes personnelles

2. FAIRE CONNAÎTRE LA DISPONIBILITÉ DE SES PLACES TEMPORAIRES

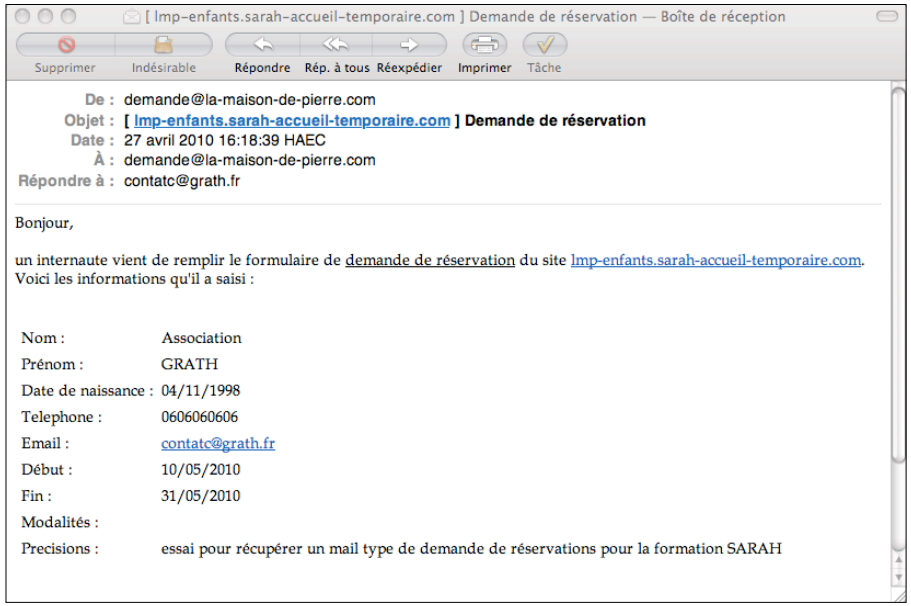
2.3.2 La demande d'entretien et la demande de réservation

Lorsqu'un internaute clique sur une case du planning public, une fenêtre apparaît pour lui demander s'il souhaite effectuer une demande d'entretien, dans le cas d'un premier contact, ou une demande de réservation s'il est déjà connu de l'établissement.

Pour la demande d'entretien il doit mentionner un certain nombre de renseignements qui permettront de lui proposer un rendez-vous pour étudier sa demande de séjour

Pour la demande de réservation il indique principalement les dates de séjour souhaitées et attend de vous une décision.

Lorsque l'Internaute aura appuyé sur « envoyer » un mail semblable à celui présenté ci-dessous vous sera adressé à une ou plusieurs adresses que vous pouvez paramétrer dans l'applicatif.


[lmp-enfants.sarah-accueil-temporaire.com] Demande de réservation — Boîte de réception

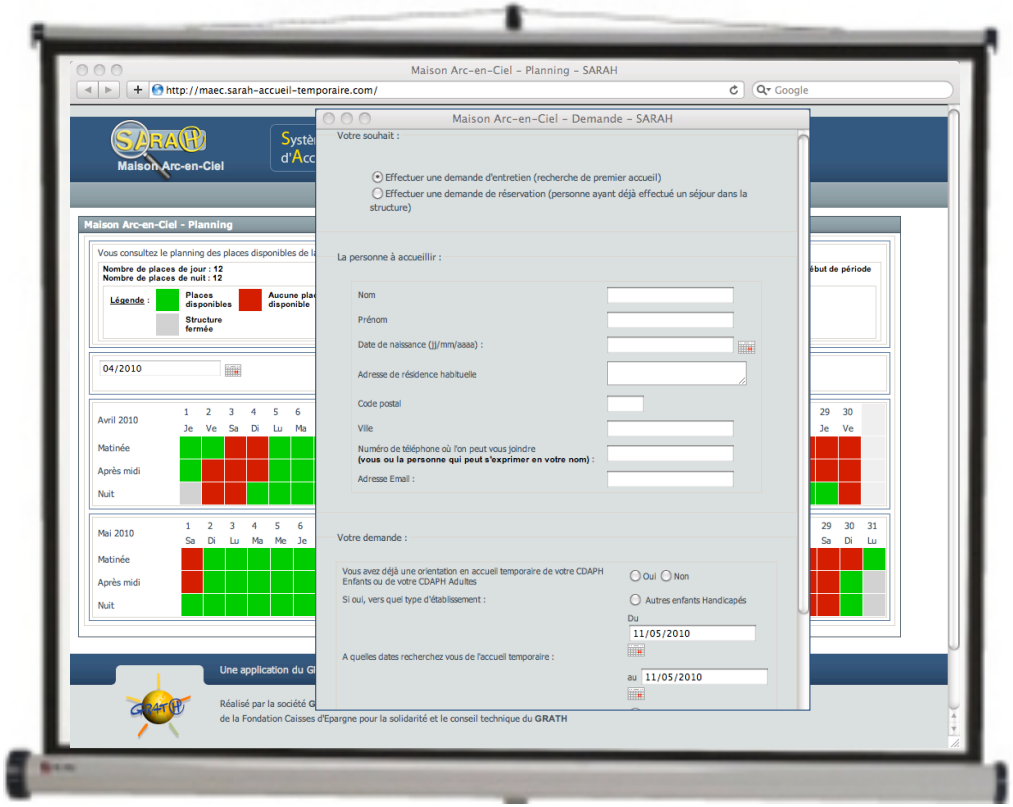
Supprimer | Indésirable | Répondre | Rép. à tous | Réexpédier | Imprimer | Tâche

De : demande@la-maison-de-pierre.com
Objet : [lmp-enfants.sarah-accueil-temporaire.com] Demande de réservation
Date : 27 avril 2010 16:18:39 HAEC
À : demande@la-maison-de-pierre.com
Répondre à : contatc@grath.fr

Bonjour,

un internaute vient de remplir le formulaire de demande de réservation du site lmp-enfants.sarah-accueil-temporaire.com.
Voici les informations qu'il a saisi :

Nom :	Association
Prénom :	GRATH
Date de naissance :	04/11/1998
Telephone :	0606060606
Email :	contatc@grath.fr
Début :	10/05/2010
Fin :	31/05/2010
Modalités :	
Precisions :	essai pour récupérer un mail type de demande de réservations pour la formation SARAH



Trucs et astuces

Accusez réception rapidement auprès de leurs auteurs des demandes reçues par l'interface publique et indiquez les délais de votre traitement pour une réponse à la demande d'entretien. Il est important que votre outil soit identifié comme fiable et efficace par les internautes

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.1 Présentation générale de l'interface de gestion des places de l'établissement

3.1.1 Accéder à l'applicatif

Vous accédez à votre interface privée de gestion des places de l'établissement en utilisant l'adresse sécurisée qui vous a été transmise à l'installation de votre applicatif et qui est de type :
https://admin.xxxxx.sarah-accueil-temporaire.com/admin/login.php

Cette adresse ne change jamais, mais vous pouvez le cas échéant utiliser une adresse liée à votre nom de domaine comme par exemple http://SARAH.MaisonAT.com sur laquelle votre service informatique aura pris le soin de poser une redirection vers l'adresse initiale.

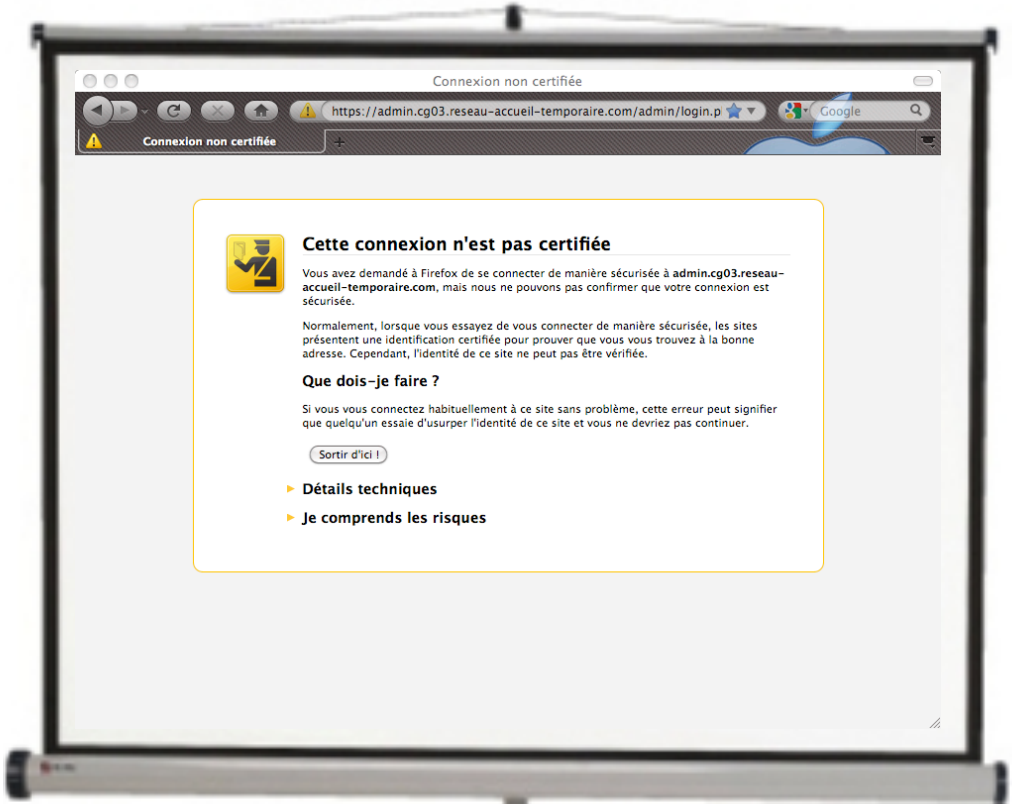
3.1.1.1 Les certificats de sécurité

Les certificats de sécurité permettent de chiffrer les échanges de données sur Internet entre le serveur et votre ordinateur. Ils ont un coût d'abonnement annuel significatif que nous ne souhaitons pas imposer à chaque utilisateur.

Nous avons donc mis en place un certificat sur la racine de tous les applicatifs SARAH à savoir : sarah-accueil-temporaire.com.

La protection est bien assurée, mais des messages apparaissent sur l'écran à la première connexion sur votre site en vous indiquant que la connexion n'est pas certifiée. Ceci est dû simplement au fait que l'adresse d'appel de votre applicatif n'est pas directement celle du certificat mais une adresse subordonnée.

Il ne faut pas tenir compte de ce message et exécuter la procédure de dérogation propre à chaque navigateur comme indiqué dans la vidéo jointes à cette fiche pour le navigateur Firefox par exemple, qui est le navigateur de référence pour l'utilisation des applicatifs SARAH .



Trucs et astuces

La procédure d'accord pour un certificat de sécurité est enregistrée après la procédure et la question n'est plus posée, sauf en cas de changement sur l'ordinateur ou d'ordinateur, ce qui peut désorienter les utilisateurs. Prévenez les qu'il faut alors simplement recommencer la procédure.

Notes personnelles

3.1.1.2 *La procédure d'identification et d'accès aux modules de gestion de l'accueil durable et de l'accueil temporaire*

L'identification

La page d'accès aux applicatifs demande à être renseignée avec les identifiants qui sont composés d'un login et d'un mot de passe.

Ces mots peuvent être changés à votre convenance à n'importe quel moment selon une procédure détaillée plus loin dans ce manuel.

Le super administrateur de votre applicatif peut vous rappeler vos identifiants si vous ne vous en souvenez plus.

Les identifiants du super administrateur de l'applicatif ne peuvent être récupérés que par la société de maintenance informatique en charge de l'applicatif SARAH via le GRATH s'ils on été oubliés ou non transmis.

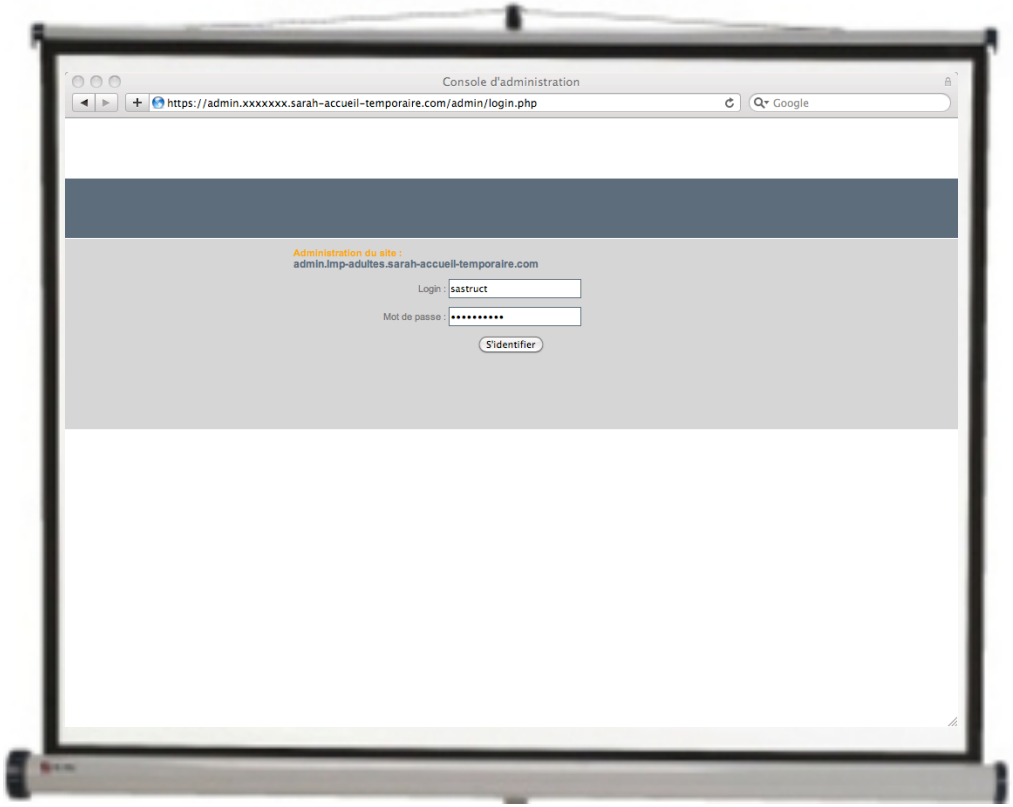
L'accès aux modules accueil durable et accueil temporaire

La gestion de l'accueil durable et celle de l'accueil temporaire font l'objet de deux modules distincts dans l'applicatif afin :

- D'alimenter l'interface publique avec les seules informations relatives à l'accueil temporaire ;
- De pouvoir établir des états, listes et rapports distincts pour chacune des modalités d'accueil de l'établissement.

Une fois l'identification effectuée, vous accéder directement à l'un des deux modules si le super administrateur de votre applicatif ne vous a accordé des droits que pour un seul des deux modules.

Si vous avez les droits d'accès sur les deux modules, vous devez choisir entre l'un ou l'autre après l'identification et vous pouvez passer très simplement de l'un à l'autre en cours de session en passant par la commande « changer de mode » qui est située en haut et à gauche de la fenêtre de l'applicatif



Trucs et astuces

Préférez retenir vos identifiants personnels mentalement sans les faire retenir par l'ordinateur depuis lequel vous travaillez si celui-ci ne vous est pas strictement réservé. Ne laissez jamais vos identifiants sur un ordinateur qui ne vous appartient pas.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.1.2 L'arborescence des menus de SARAH Établissement ®

L'arborescence des menus et des rubriques de chacun des menus de l'applicatif est la suivante :

Accueil

Accès applicatif
- Mes informations
- Gestion des administrateurs *(super administrateur seul)*
- Journal des connexions *(super administrateur seul)*

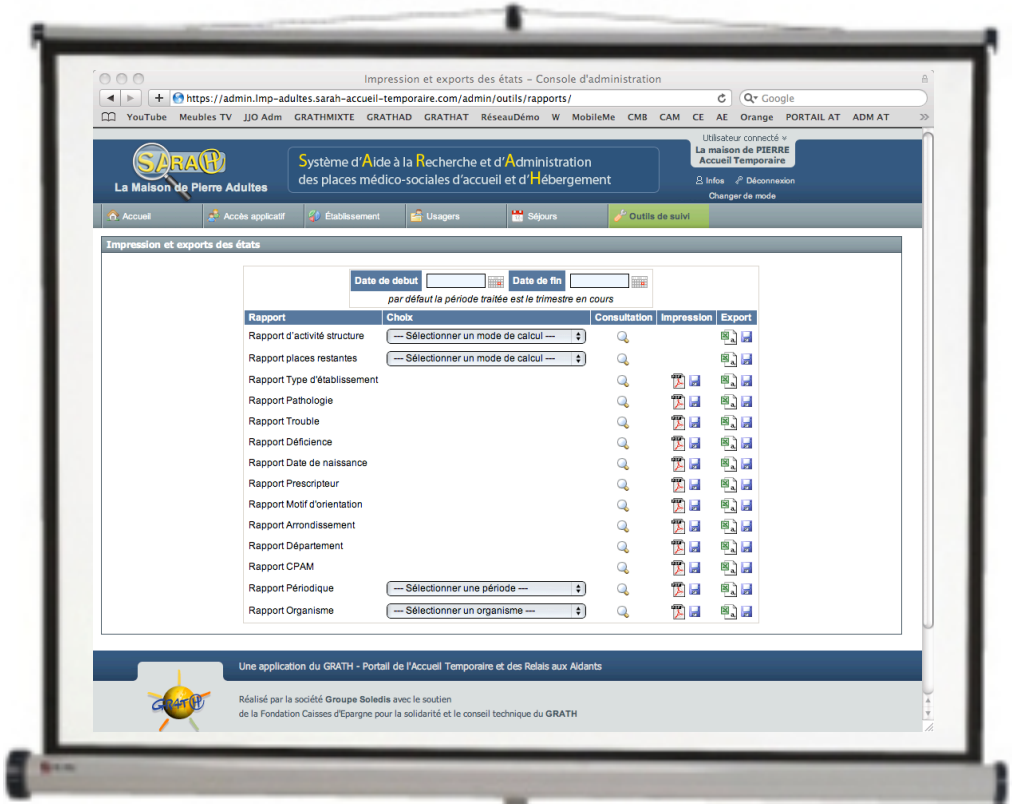
Établissement
- Établissement
- Places structure accueil durable *(ou accueil temporaire)*
- Organismes
- Fermetures

Usagers
- Personnes accueillies
- Orientation
- Personnes archivées

Séjours *(accueil temporaire seulement)*
- Réservations
- Ajout

Planning *(accueil durable seulement)*
- Présence/absence
- Ajout et modification

Outils de suivi
- États et listes
- Rapports
- États compilés



Trucs et astuces

Le contenu effectif de chacun des rubriques peut être différencié selon qu'il s'agit de gérer l'accueil durable et l'accueil temporaire. Les explications sont fournies aux paragraphes correspondants dans ce manuel.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.2 Le menu « ACCÈS APPLICATIF »

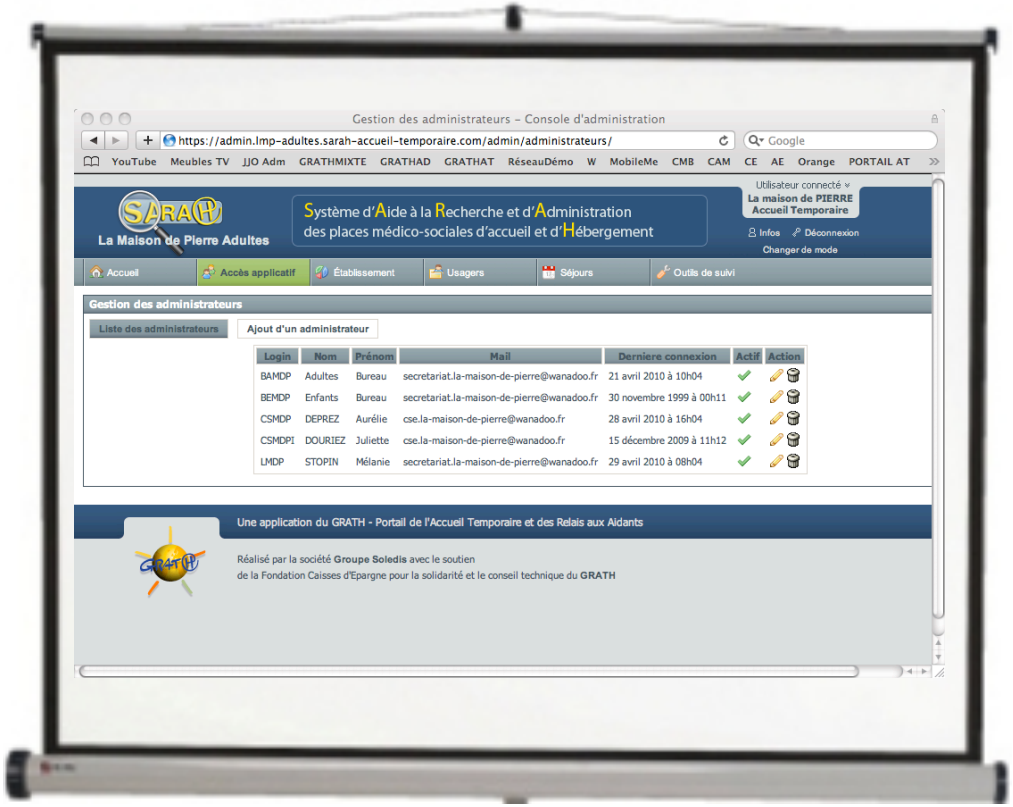
3.2.1 Règles d'attribution des droits d'accès

Deux raisons majeures doivent guider votre action en matière de droits d'accès :

- Une raison légale qui précise que seules les personnes « ayant à en connaître » peuvent accéder à des informations sur vos usagers ;
- Une raison de sécurité des données car vos bases de données peuvent être détruites par malveillance

Vous devez donc être très rigoureux dans la gestion de ces droits d'accès et les règles élémentaires suivantes vous sont proposées.

- Les droits doivent être nominatifs et individuels ;
- Les identifiants ne doivent pas être liés au poste tenu (ne pas faire par exemple : login=*coordonateur*/mot de passe=*AT)*
- Si une personne en remplace une autre sur un poste, que ce soit pour une courte ou pour une longue période d'absence, il faut ouvrir un nouveau compte pour le remplaçant et ne surtout pas lui donner les identifiants de la personne qu'il remplace ;
- Lorsqu'une personne est absente, son accès à l'applicatif est temporairement désactivé. Lorsqu'une personne quitte définitivement le service, son accès est supprimé ;
- Un changement de super administrateur entraine un changement de tous les identifiants accordés ;
- Il faut limiter au strict minimum le nombre de personnes qui ont le droit d'écrire dans les bases de données ;
- Il faut délivrer les droits accès aux modules en fonction des responsabilités effectives vis à vis de chacun des modes d'accueil (cf. paragraphe suivant).



Trucs et astuces

Pensez à faire changer les identifiants par les détenteurs de droit d'accès au moins une fois par semestre.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.2.2 *La rubrique « MES INFORMATIONS »*

Cette rubrique est personnelle en ce sens qu'elle ne va délivrer que les informations relatives à la personne qui vient de s'identifier.

La personne peut changer toutes les informations le concernant et en particulier ses identifiants. Seul le super administrateur du site a accès à toutes les informations de chacune des personnes ayant un droit d'accès sur l'applicatif.

3.2.3 *La gestion des droits d'accès*

Création des droits

Seul le super administrateur peut accéder à la rubrique **GESTION DES ADMINISTRATEURS** de l'applicatif. Lorsqu'il ouvre un droit d'accès il doit renseigner les champs suivants

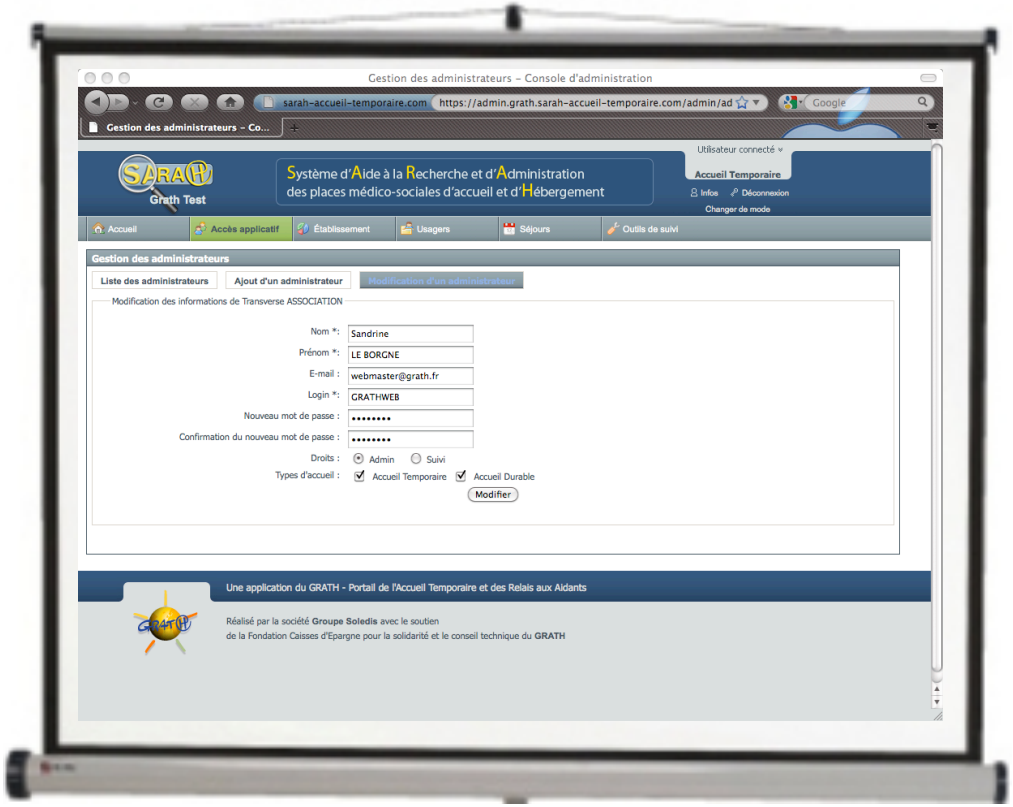
- Nom, prénom et adresse mail du titulaire
- Identifiants avec une saisie double du mot de passe
- Doits ouverts pour l'accueil durable et/ou l'accueil temporaire *(les droits ouverts sur les deux modules sont possibles)*
- Droits ouverts en écriture (cocher **admin**) ou seulement en lecture (cocher **suivi**) ces choix étant exclusifs l'un de l'autre

Activation, désactivation et suppression des droits

Une fois la procédure de création d'un droit d'accès achevée le droit est créé mais non activé et il convient de passer par la procédure d'activation en cliquant sur la croix rouge dans la liste et en confirmant à l'invite.

La procédure de désactivation temporaire se fait à l'inverse de l'activation en cliquant sur la coche verte.

La suppression définitive d'un droit se fait en cliquant sur le symbole de la corbeille et en confirmant à l'invite.



Trucs et astuces

Une même personne très bien être titulaire d'un droit d'accès en écriture (admin) sur le module d'accueil temporaire et un droit en lecture seule (suivi) sur le module d'accueil durable par exemple.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.2.4 *Le journal des connexions*

Le journal des connexions permet de prendre connaissance des opérations qui ont été réalisées sur l'applicatif par les personnes autorisées à y accéder.

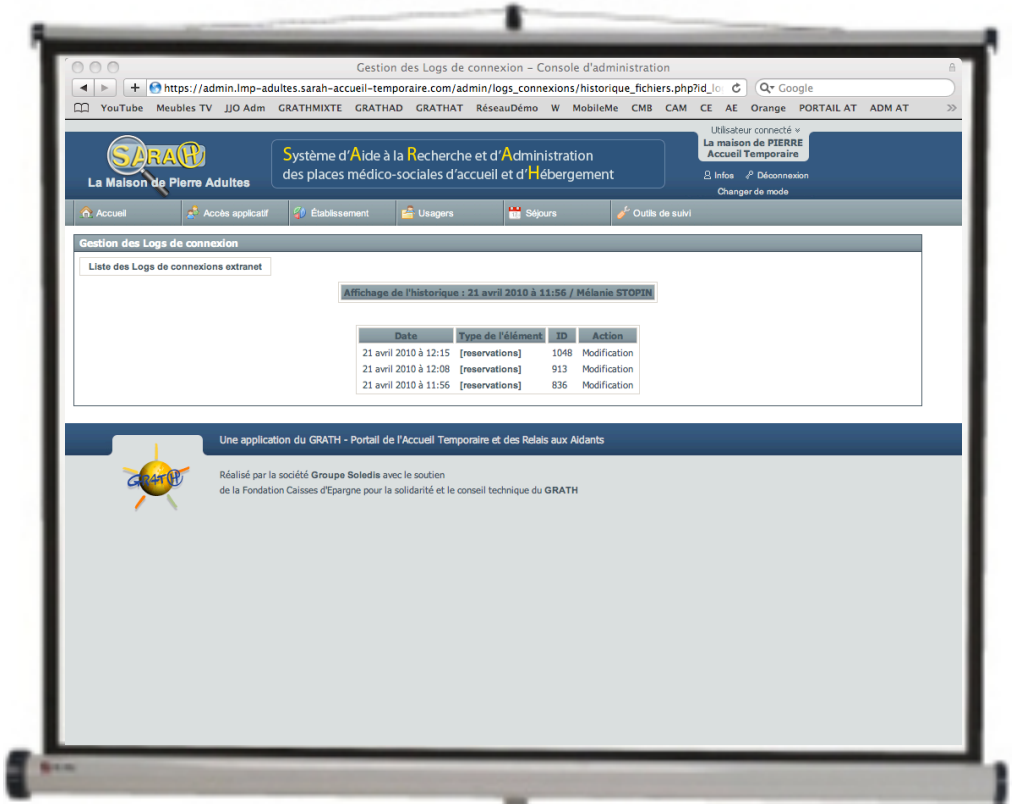
Comme la rubrique de gestion des administrateurs, ce journal des connexions n'est accessible qu'au super administrateur et il lui fournit les renseignements suivants :

- La date et l'heure de la connexion
- L'utilisateur qui s'est connecté en indiquant le login et le mot de passe utilisés
- Un état de l'accès : une coche verte signalant que l'accès a été accordé et une croix orange qu'il a été refusé, ce qui vous permet de détecter les personnes qui ne disposent pas des bons identifiants pour se connecter
- Un historique de la connexion pour les seules opérations en écriture qui ont pu être effectuées comme par exemple :

Date	Type de l'élément	ID	Action
26 avril 2010 à 16:24	**[orientations]**	323	Modification
26 avril 2010 à 16:18	**[réservations]**	1100	Ajout

L'élément signalé dans la colonne type d'élément est un lien et en cliquant dessus vous pouvez atteindre l'élément qui a fait l'objet d'une saisie en création ou en modification.

- Un symbole corbeille en fin de ligne permet de supprimer une l'enregistrement à l'invite.



Trucs et astuces

Le journal des connexions doit permettre au super administrateur de réguler l'activité sur l'applicatif et de former et d'informer les personnes disposant de droits d'accès sur son bon usage. Il peut être utile de suivre les premiers pas de nouvelles personnes autorisées de cette manière.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.3 Le menu « ÉTABLISSEMENT»

L'établissement doit être compris au sens budgétaire du terme c'est à dire se raccrocher à un seul compte administratif. Il peut comprendre une structure d'accueil (avec ou sans hébergement) durable et une structure d'accueil (avec ou sans hébergement) temporaire.

C'est le cas par exemple d'une MAS qui aurait 60 places dont 2 places temporaires et vous devez dans ce cas remplir les informations pour l'établissement puis pour chacune des deux structures – accueil durable et accueil permanent.

Si avec votre applicatif SARAⒽ vous ne gérez que des places d'accueil durable ou que des places d'accueil temporaire vous devez fournir les informations pour l'établissement puis pour la seule structure concernée.

3.3.1 Initialiser l'applicatif SARAⒽ pour l'établissement

Cette rubrique vous permet d'entrer les coordonnées de votre établissement.

Celles-ci apparaitront sur l'applicatif lui-même et sur les différents documents PDF que vous pourrez obtenir ultérieurement avec l'applicatif.

Attention ce sont aussi les coordonnées entrées dans la fiche de l'établissement qui vont figurer comme cordonnées où les personnes accueillies peuvent s'adresser pour faire valoir leurs droits issus de la Loi Informatique et Libertés à la consultation des informations les concernant et à leurs suppression.

Tenez les à jour avec la plus grande rigueur.



Trucs et astuces

Pensez à tenir à jour les données que vous entrez dans votre applicatif.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.3.2 *Initialiser les structures d'accueil durable et/ou d'accueil temporaire*

La 1ère partie de la fiche de structure qui s'ouvre dans le module « accueil durable » comme dans le module « accueil temporaire » est consacrée au nombre de places à gérer avec l'applicatif.

3.3.2.1 *Définir le nombre de places administrées*

Après avoir indiquer les coordonnées vous aurez 4 cases à renseigner :

Nombre de places en accueil durable avec deux indications :

- Nombre de place agrément
- Nombre de places maximum

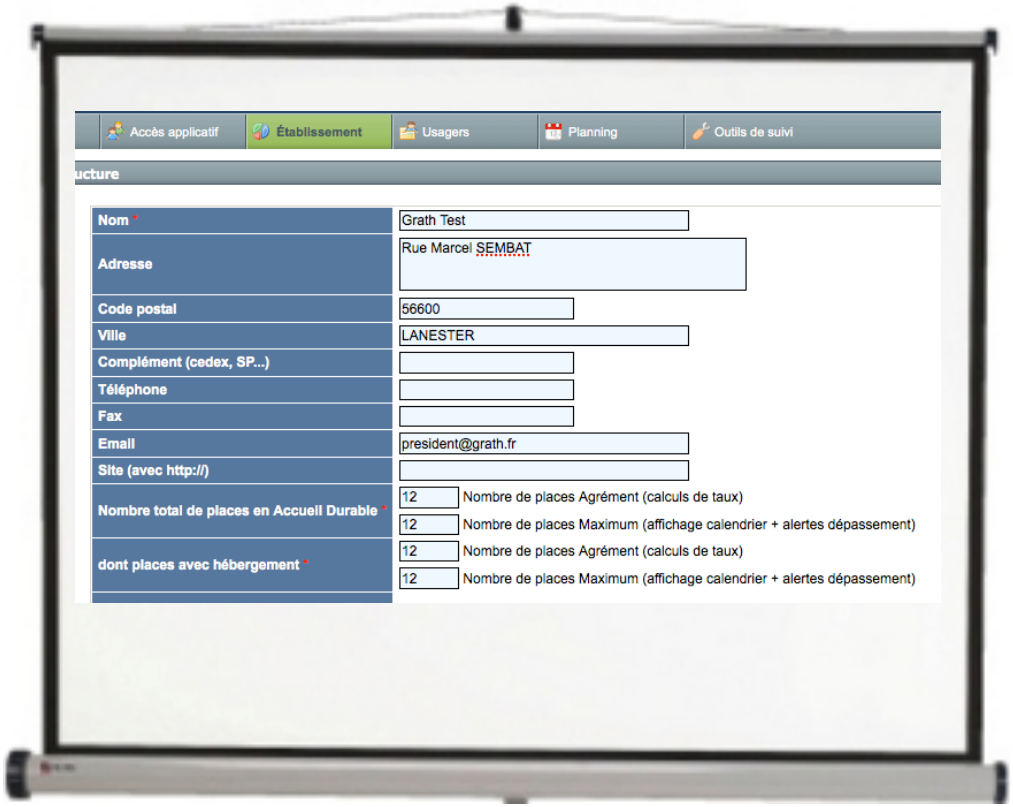
Vous devez indiquer dans la 1ère case le nombre total de places autorisées par votre agrément qui servira au calcul des taux d'occupation en référence à celui-ci, et dans la 2nde le nombre de personnes maximum que vous pouvez accueillir dans votre structure si vous avez des capacités supplémentaires avec l'autorisation de vos tutelles pour les utiliser en cas de besoin. Certaines structures ont en effet des agréments calculés sur X places et une autorisation de monter jusqu'à X+Y places sur les périodes de forte demande. Une résidence d'hébergement temporaire du Nord est ainsi autorisée pour 41 places et dispose de 45 chambres.

Dont places avec hébergement » se remplit de la même manière.

Voici un exemple de décompte des places : si vous avez 50 places d'hébergement complet avec 1 lit supplémentaire disponible plus 5 places d'accueil de jour, remplissez les cases de la sorte :

Nb total de places en accueil durable : 55 (agrément) et 56 (maxi)

Dont places avec hébergement : 50 (agrément) et 51 (maxi)



Trucs et astuces

Évitez de « surbooker » sans l'autorisation préalable de votre autorité de contrôle et de tarification et ne le faites jamais au delà de ce que permet votre autorisation en matière de sécurité.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.3.2.2 Définir un nombre de places réservées aux accueils sous faible préavis (accueil temporaire seulement)

Une fois l'usage de la réservation en ligne avec SARAH compris, les usagers demandent parfois des réservations jusqu'à un an et demi voire deux ans à l'avance.

La structure peut en arriver à ne plus avoir de disponibilités en hébergement avant 6 à 8 mois et perdre de la réactivité et de la souplesse. En outre, elle n'a plus la capacité de répondre à des demandes d'accueils d'urgence lorsque celles-ci surviennent.

Pour faire face à cette situation, il a été mis en place 2 champs supplémentaires dans la rubrique Structure - Places d'accueil temporaire au niveau des capacités.

Ces 2 champs sont les suivants :

- Nombre de places réservées aux accueils sous faible préavis : par exemple le nombre 2 mettra une structure de 8 places au rouge dans le planning public - et seulement dans celui-ci - dès que 6 places seront effectivement réservées ;
- Délai de faible préavis : chiffre en semaines ; par exemple indiquer 6 semaines fera que si personne n'est inscrit sur la 7ème et la 8ème place à J+42, les cases des journées qui avaient été passées en rouge pour 6 places repasseront au vert jour après jour si elles ne sont pas réservées.

Cette fonctionnalité ne s'applique qu'à l'accueil temporaire et elle n'a aucun impact sur les calculs de taux d'activité de la structure.

Si vous ne remplissez pas ces champs, cela n'affecte en rien le fonctionnement du logiciel.



Trucs et astuces

Réservez au moins une place à l'accueil d'urgence sur 4 semaines pour garder un minimum de réactivité.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.3.2.3 *Incorporer des fichiers pour l'interface publique (accueil temporaire seulement)*

L'interface publique permet de mettre en ligne de 1 à 3 fichiers PDF qui doivent rester chacun dans une taille inférieure à 10 MO, ce qui permet déjà beaucoup de choses.

Pour intégrer ces fichiers vous devez :

- Appuyer sur le bouton « ajouter un fichier »
- Indiquer dans quel ordre entre 1 et 3 vous souhaitez que ce fichier apparaisse sur votre fenêtre publique
- Sélectionner le fichier à incorporer en utilisant le bouton « Parcourir »
- Donner un intitulé clair de type calendrier des séjours 2011 ou livret d'accueil par exemple. Cet intitulé est celui qui apparaitra dans votre fenêtre publique
- Remplir la case descriptif pour votre seul bon usage puisque cette information n'apparaît pas dans la fenêtre publique. Vous pouvez y mettre des annotations comme version de mars 2009 du projet d'établissement

La modification sera effective une fois que vous aurez appuyé sur le bouton « modifier » tout en bas de la fenêtre, ce que vous pouvez faire après avoir renseigné toute la fiche ou à n'importe quel moment avant.

ATTENTION AUX NOMS DE FICHIERS QUE VOUS INCORPOREZ :
ils ne doivent contenir ni caractères spéciaux ou accentués, ni espaces ou ponctuation. Par exemple pour transmettre un fichier des séjours de l'été 2011 donnez un nom de fichier de type *sejoursete2011.pdf*. Certains navigateurs sont en effet « chatouilleux » avec les noms de fichiers et pourront bloquer des téléchargements pour des raisons de caractères incompatibles.



Trucs et astuces

Pensez à intégrer sur cet espace des documents utiles aux formalités de préparation des séjours temporaires, votre livret d'accueil ou votre règlement de fonctionnement par exemple.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.3.2.4 *Définir les modalités d'accueil et les publics cibles de la structure*

Les renseignements suivants à apporter sont les suivants :

Régime de prise en charge : le choix que vous pouvez faire dans ce champ étant exclusif de tout autre, indiquez le régime le plus étendu que vous pratiquez. Si vous avez de l'hébergement complet et de l'accueil de jour, choisissez accueil de jour + nuit par exemple.

Ce choix permet en effet de prédéterminer des périodes de fermeture sur votre planning pour vous faciliter la tâche et si vous indiquez « accueil de jour » les créneaux de nuit et de week-end ne seront jamais présentés comme disponibles par exemple.

Public cible : Choisissez entre « enfants handicapés », « adultes handicapés » ou « personnes âgées ». La liste des agréments correspondants apparaissant en dessous sera mise à jour.

Populations admises : Indiquez le créneau d'âge et s'il n'y a pas de limite supérieure en âge, ne remplissez pas la case correspondante. Indiquez seulement le GIR dans le cas des personnes âgées.

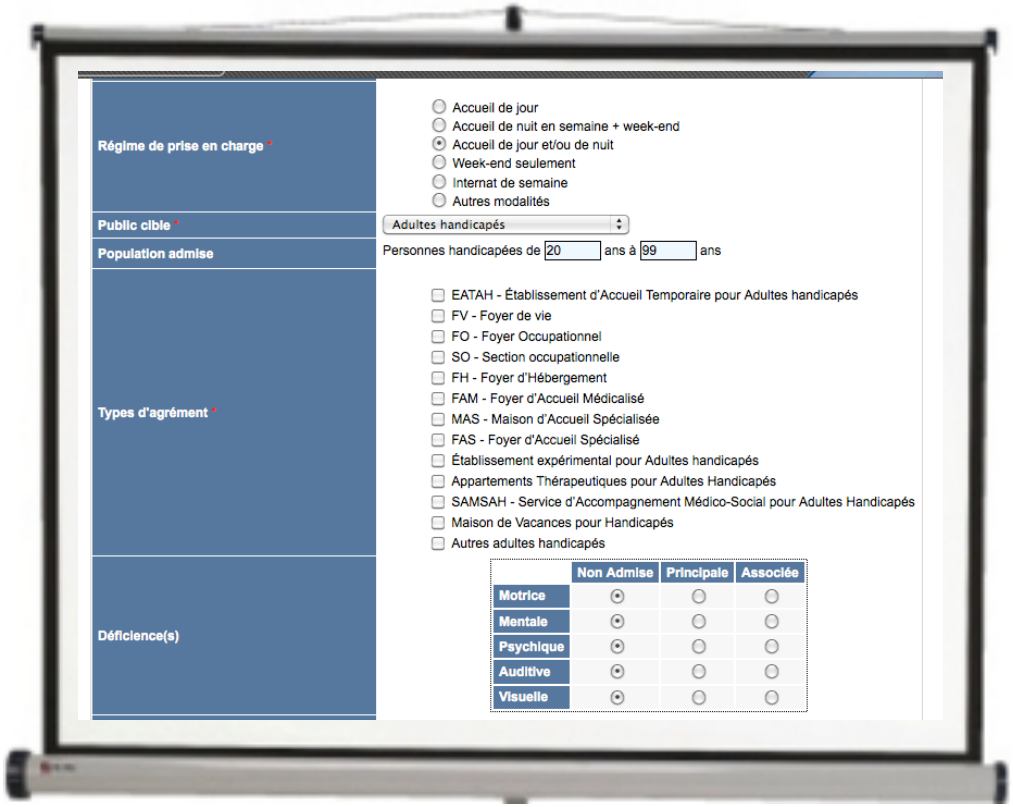
Types d'agrément : Indiquez le ou les agréments au titre duquel vous pouvez accueillir des personnes.

Déficience : complétez ce tableau qui vous permettra également de disposer d'états et de rapports ciblés

Pathologies traités : vous pouvez cocher une ou plusieurs cases, voire toutes

Troubles admis : idem ci-dessus

Les indications que vous porterez sur les champs ci-dessus soulignés seront les seuls disponibles pour renseigner les fiches usagers et ils permettront l'édition d'états et de rapports particuliers.



Trucs et astuces

Des cases « autres » sont à votre disposition car nous savons que rien n'est jamais aussi simple qu'une liste de cases prédéterminées à remplir dans notre métier.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.3.2.5 Définir des unités dans une structure

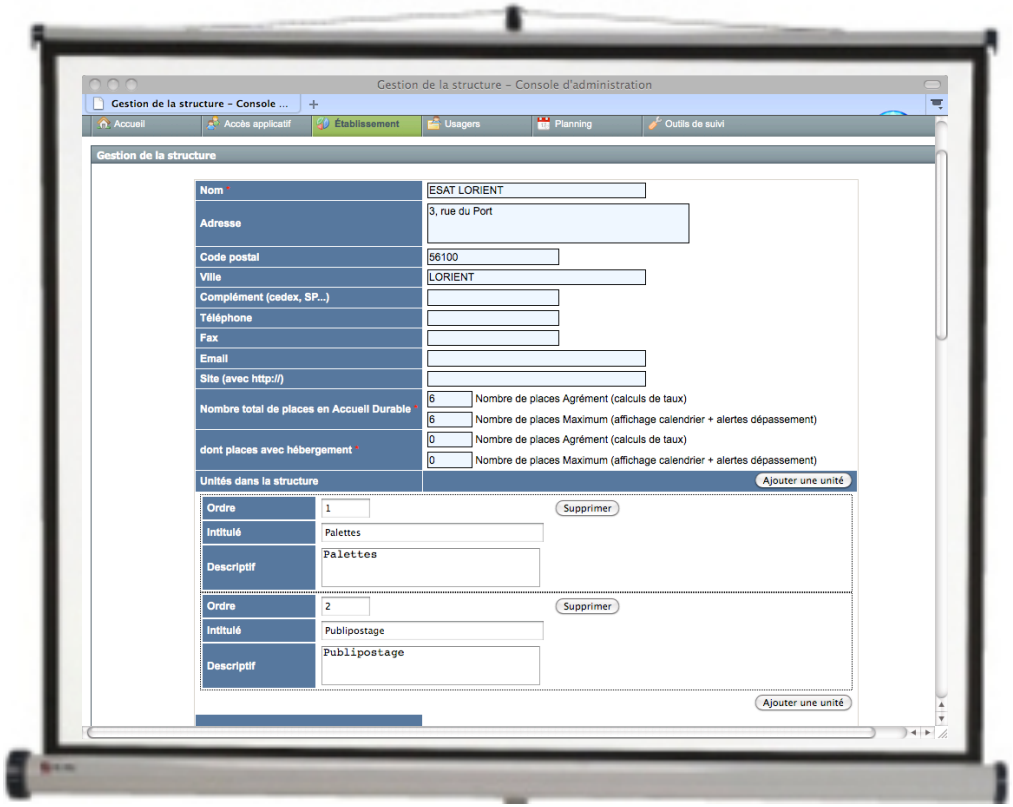
Vous pouvez définir des unités à l'intérieur d'une même structure, que ce soit pour l'accueil temporaire ou pour l'accueil durable. Par exemple cela peut être: l'unité bleue et l'unité verte, l'activité palettes et l'activité espaces verts d'un ESAT, les accueillants familiaux Tartempion, Trucmuche et Bidule dans un service d'accueil familial, etc.

Il est possible de définir des chambres comme unités si vous le souhaitez, mais il n'est pas possible de définir des unités comme les ailes d'un bâtiment puis ensuite des sous-unités comme les chambres de chaque aile par exemple. Un seul niveau de division est permis.

Cette modalité n'a pas de traduction au niveau du module public de l'accueil temporaire qui continue de montrer un état global des places disponibles dans la structure. Le champs suivants et modalités de saisie ont été ajoutés dans les fiches « structure accueil temporaire - places » et « structure accueil durable - places »

- Unités dans la structure : cliquer sur « ajouter une unité » ouvre 3 nouveaux champs
  - Ordre : pour définir à votre niveau un ordre de présentation des unités dans le logiciel
  - Intitulé : qui sera celui qui apparaîtra dans les fenêtres de sélection
  - Descriptif : qui n'apparaîtra que dans cette fiche de structure pour vous permettre de préciser les éléments relatifs à cette unité. Par exemple accueillant familial « Tartempion» en intitulé et « agrément 3 places personnes âgées ou adultes handicapés» en descriptif.

Le nombre d'unités que l'on peut définir est limité à 25 pour être applicable à des chambres individuelles par exemple. Le choix de l'unité pour une personne accueillie se fait au niveau de la réservation.



Trucs et astuces

Noter qu'à ce jour le nombre de places dans chaque unité n'est pas définissable. Cette possibilité qui modifie en profondeur le fonctionnement du logiciel est mise à l'étude pour la prochaine évolution.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.3.3 *Définir des organismes*

L'applicatif *SARA*Ⓗ ***Établissement*** ® est conçu pour fournir des états et rapports divers destinés aux tutelles administratives et financières habituelles des établissements médico-sociaux : Conseil Général, Assurance Maladie, Agence Régionale de Santé.

Vous pouvez cependant définir d'autres organismes avec lesquels vous travaillez pour établir des rapports à leur destination.

Ce peut être par exemple un organisme avec lequel vous avez une convention de réservation prioritaire, une école avec un IME ou le Cap Emploi avec un ESAT. La liste des organismes que vous définirez apparaitra dans les fiches de vos usagers pour être renseignée le cas échéant.

Comme dans toutes les listes de SARAⒽ vous pouvez :

- Modifier les renseignements en cliquant sur le symbole du crayon
- Supprimer une fiche en cliquant sur le symbole de la poubelle

Définir un organisme :

Vous devez compléter les renseignements qui vous sont demandés et appuyer sur « modifier ».

Définir une convention :

Pour chaque organisme vous pouvez ensuite déterminer au titre de quelle convention vous êtes liés puis appuyer sur « ajouter ». Il est possible d'avoir plusieurs conventions avec un même organisme.

Notez aussi qu'il n'est pas obligatoire de remplir une fiche de convention pour un organisme, mais qu'une réservation prioritaire étant souvent valable durant trente ans, il vaut mieux penser que d'autres auront besoin du renseignement au fil du temps.



Trucs et astuces

Si vous travaillez de façon très régulière avec un autre département, vous pouvez ouvrir une fiche d'organisme pour vos correspondants locaux (Conseil Général, délégation territoriale de l'ARS, CPAM) afin de vous faciliter les échanges avec eux.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.3.4 *Définir, modifier ou supprimer une période de fermeture de la structure*

La visualisation des périodes de fermeture est essentielle pour la bonne tenue de vos plannings de réservation et pour la gestion de vos places.

La sélection de votre mode d'accueil le plus étendu dans la fiche de structure vous permet de présélectionner des périodes de fermeture.

Si vous sélectionner « accueil de jour » parce que vous ne faites que cela par exemple, alors tous les créneaux de petit déjeuner, diner et nuit ainsi que les week-end sont automatiquement fermés.

Vous pouvez par ailleurs définir vous même des périodes de fermeture totale ou partielle, la procédure étant distincte dans chaque cas.

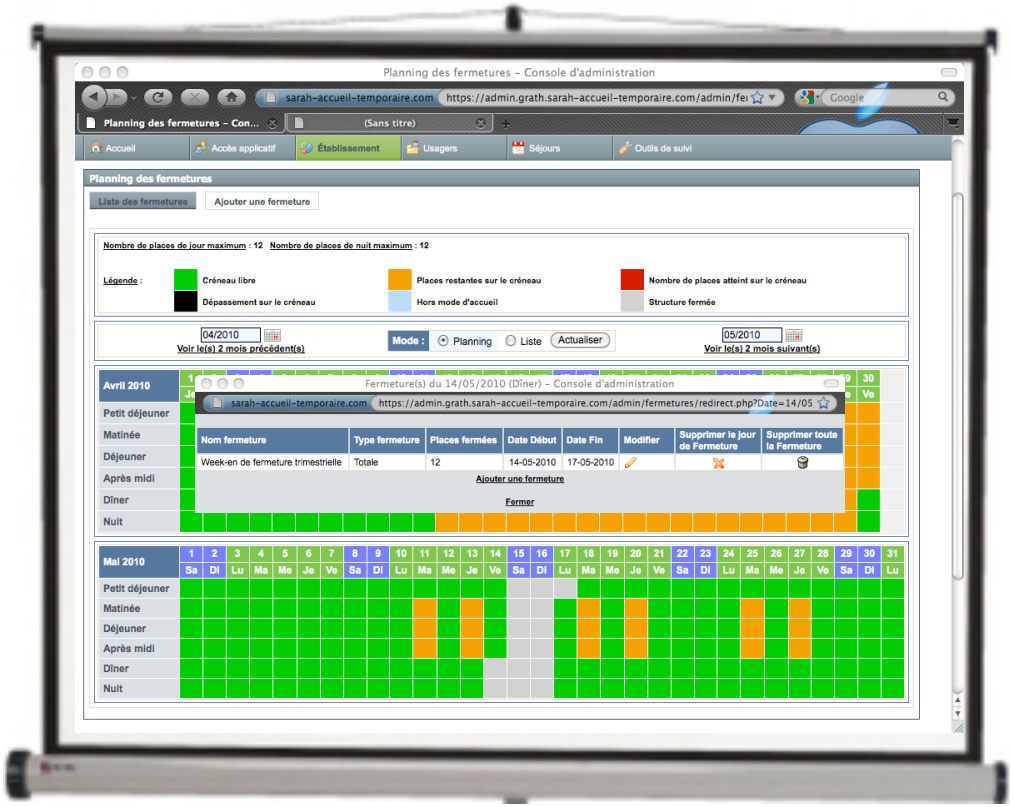
La liste des périodes de fermeture est accessible à l'ouverture de la rubrique « fermetures du menu « établissement ».

Elle peut être lue en mode planning ou en mode liste. Lorsque l'on clique sur une case de la période de fermeture en version graphique ou sur le symbole de la souris d'une journée dans le mode liste on accède à une fenêtre qui permet :

- de modifier la période,
- de supprimer le jour sélectionné dans la période
- de supprimer la fermeture dans son entier

IL n'est pas possible d'intervenir sur les périodes de fermeture systématiques résultant du choix fait dans le mode d'accueil dans la rubrique structure.

Les périodes de fermeture apparaissent en gris dans les créneaux correspondants, sur l'espace de gestion privé comme sur l'interface publique. Elles ne modifient en rien les réservations existantes ou à venir.



Trucs et astuces

Il reste possible de prendre une réservation sur une période de fermeture (à vous de voir) mais un internaute sur la partie publique de la disponibilité des places d'accueil temporaire ne peut pas exprimer une demande sur ces périodes.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.3.4.1 Définir une période de fermeture totale

Aller sur la rubrique « Fermetures » puis cliquer sur la commande « Ajouter une fermeture ».

Vous devez donner un nom à la fermeture, par exemple « Pont du 1er mai » puis définir les dates en incluant le jour de fermeture et le jour de reprise puis vous appuyez sur « afficher planning »

Vous devez ensuite cocher les créneaux de fermeture avant d'appuyer sur ajouter. Pour vous faciliter la tâche, retenez que :

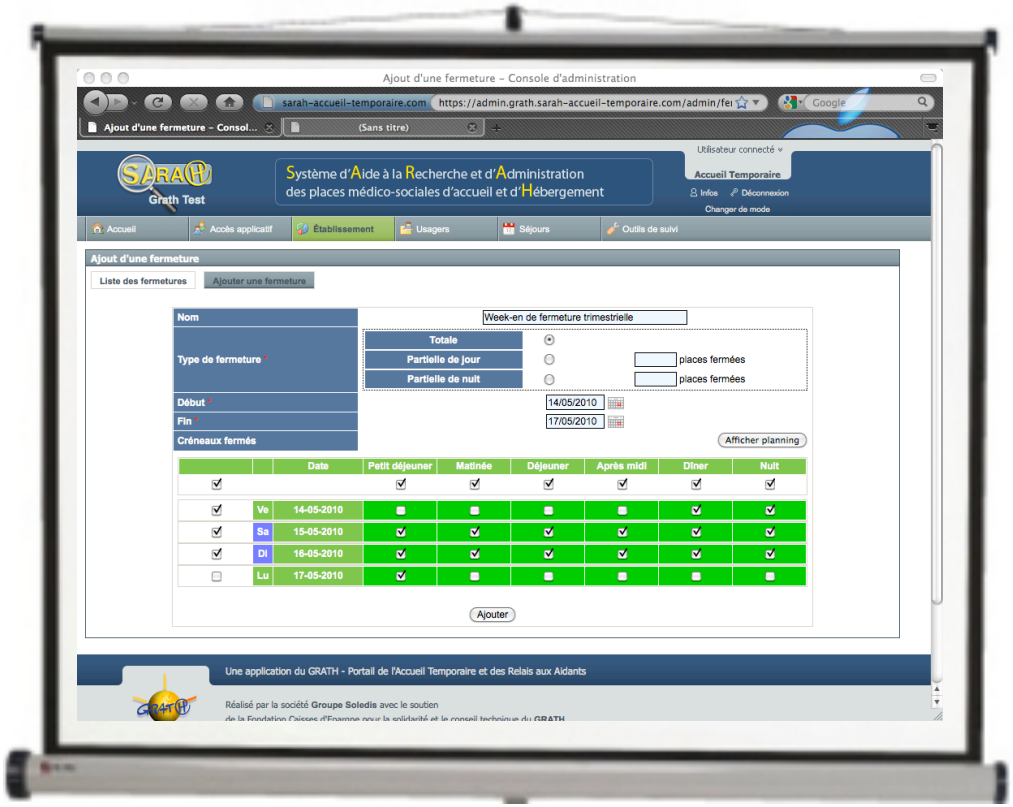
- Cliquer sur une case de tête de colonne coche ou décoche toutes les cases de la colonne
- Cliquer sur une case de tête de ligne coche ou décoche toutes les cases de la ligne
- Cliquer la case de l'angle en haut à gauche du planning coche ou décoche toutes les cases du planning présenté

Il est donc vivement recommandé de cocher en série de cette manière puis de décocher les créneaux de début et de fin par exemple qui ne sont pas fermés.

Appuyez ensuite sur « ajouter » pour enregistrer la période de fermeture puis allez vérifier sur votre interface publique qu'elle est bien reportée en gris également.

Vous pouvez modifier ou supprimer une fermeture en reprenant les consignes présentées dans la fiche précédente de ce guide.

Il est rappelé qu'une fermeture en touche pas aux réservations proprement dites.



Trucs et astuces

Attention à ne pas enregistrer deux fois les mêmes créneaux de fermeture. Si cela se produit, modifier ou supprimer les réservations en conséquence.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.3.4.2 *Définir une période de fermeture partielle*

Aller sur la rubrique « Fermetures » puis cliquer sur la commande « Ajouter une fermeture ».

Vous devez donner un nom à la fermeture, par exemple « *Réfection aile Ouest* » puis, au lieu de cliquer sur fermeture totale indiquer :

- soit le nombre de places qui seront fermées de jour,
- soit le nombre de places qui seront fermées de nuit.

Il ne faut en effet pas traiter les deux modalités 'jour' et 'nuit' en même temps, mais en deux passes distinctes si vous voulez que cette fermeture partielle s'applique bien de jour et de nuit.

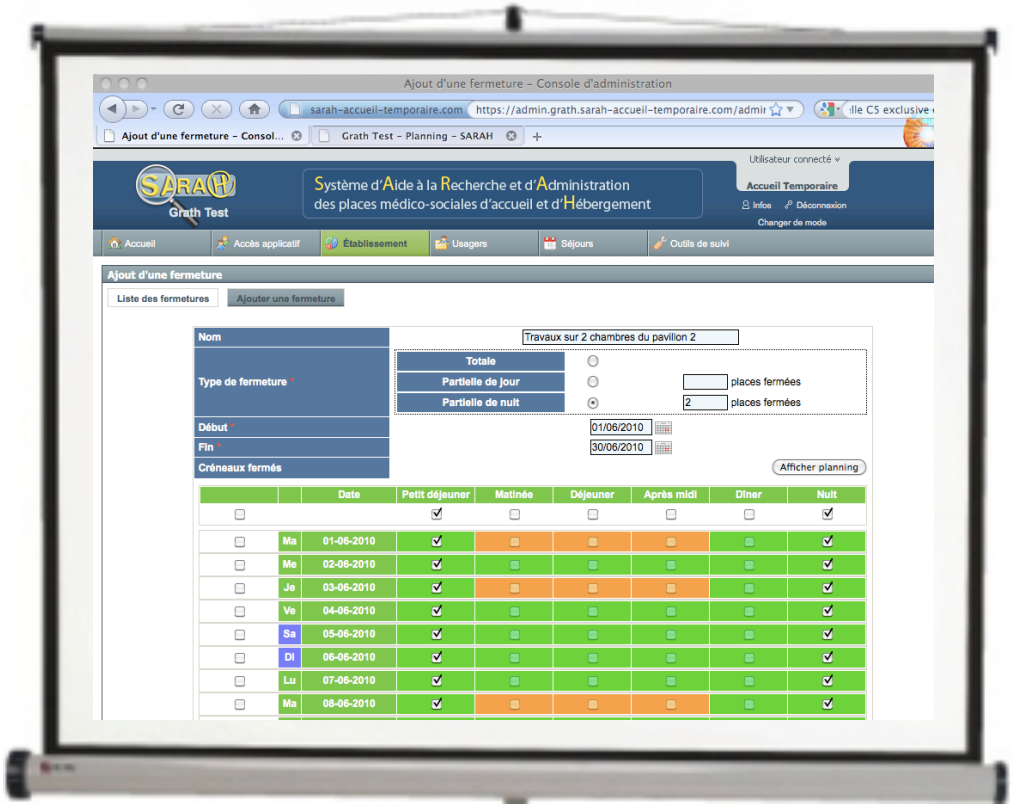
Vous devez, comme pour une fermeture totale, définir les dates en incluant le jour de fermeture et le jour de reprise puis appuyer sur « afficher planning ».

La différence que vous allez constater c'est que seules les cases du jour ou de la nuit, selon votre choix, peuvent être cochées ou décochées. Les autres ne vous sont pas accessibles.

Faites votre sélection puis cliquez sur « ajouter » pour enregistrer la période de fermeture. Cette fois vous ne trouverez pas de coches grisées dans votre planning des fermetures mais un point gris au milieu des cases de couleur déjà renseignées et concernées.

Il n'y a aucune marque distinctive dans l'interface publique, mais la capacité maximale est bien mise à jour.

Comme dans le cas des fermetures totales, vous pouvez modifier ou supprimer une fermeture en reprenant les consignes présentées dans la fiche précédente de ce manuel.



Trucs et astuces

Pensez à bien programmer vos fermetures de places d'accueil temporaire à l'avance et à les porter dans votre applicatif car au bout d'un certain temps les usagers de ce service prendront l'habitude de réserver de plus en plus longtemps à l'avance.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.4 Le menu « USAGERS»

La logique de l'applicatif est d'enregistrer des usagers puis pour chacun d'eux des droits de tirage en journées d'accueil, que ce soit en temporaire ou en permanent, et enfin des séjours qui viennent s'imputer sur ses droits. Le menu « usagers » traite des fiches des personnes accueillies et des droits de tirage et il permet également d'archiver des dossiers d'usagers qui n'ont plus aucune raison de revenir en séjour dans la structure.

3.4.1 Créer la fiche d'un usager

Lorsque vous ouvrez la rubrique « Personnes accueillies », la liste des usagers de votre structure d'accueil durable ou d'accueil temporaire apparaît. Il faut appuyer sur la commande « Ajout d'une personne » pour entrer un nouvel usager.

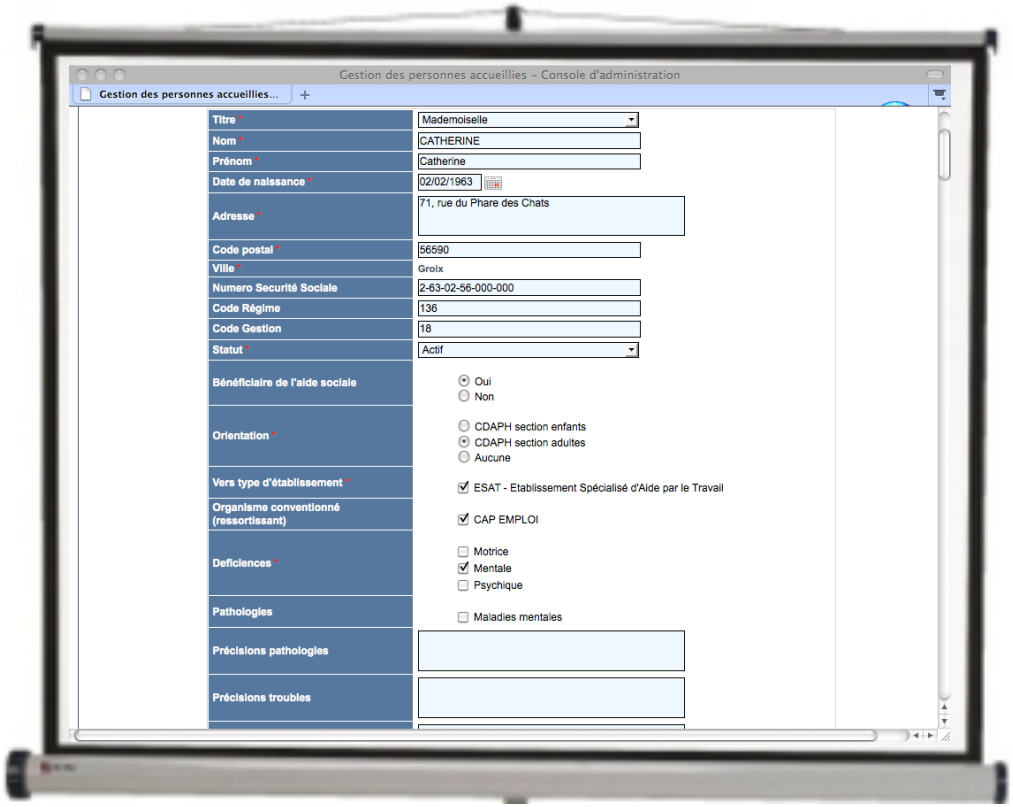
Les champs à renseigner comprennent des champs communs à tous : « Titre », « Nom », « Prénom », « Date de naissance », « Adresse », « Code postal », « N° de Sécurité Sociale », « Code régime » et « Code gestion » et « bénéficiaire de l'aide sociale *(oui ou non).*

La sélection de la ville est directement liée à la saisie du code postal qui affiche la ou les communes rattachée(s) à ce code.

Par défaut le statut de la fiche de l'usager est « actif » *(cf. fiche 3.47)*

Le champ « orientation » apparaît pour les personnes handicapées seulement et peut être coché sur aucune si nécessaire et les champs suivants comprennent les seules possibilités que vous avez cochées dans le menu « Établissement » :« Organismes », « Déficiences », « Pathologies », « Troubles »

Enfin un champ « Régime spécial repas » vous permet de renseigner les besoins et précautions particulières qui sont toujours un élément très sensible chez les personnes fragilisées par la maladie, le handicap ou l'âge. Ne portez dans cette case que des renseignements utiles et aucune indication directe de religion par exemple.



Trucs et astuces

Adoptez une règle pour l'écriture des NOMS et Prénoms avec le NOM totalement en majuscule par exemple et le Prénom avec une majuscule sur la 1ère lettre seulement. N'utilisez pas les codes postaux de boites postales. ***Ouvrez une nouvelle fiche pour un usager s'il change de résidence.***

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.4.2 Éditez et modifiez la fiche d'un usager

La liste des usagers est surmontée d'un filtre qui vous permet de rechercher une personne précise par son nom et/ou son prénom ou encore parmi les personnes présentes dans une période donnée.

Cette fonctionnalité peut vous permettre de rechercher toutes les personnes qui étaient présente dans la structure à une date ou dans une période précise en présence d'un usager présentant une maladie contagieuse afin de faire exécuter les visites de contrôles nécessaires.

Appuyez sur la commande « Appliquer les filtres » pour obtenir la liste souhaitée.

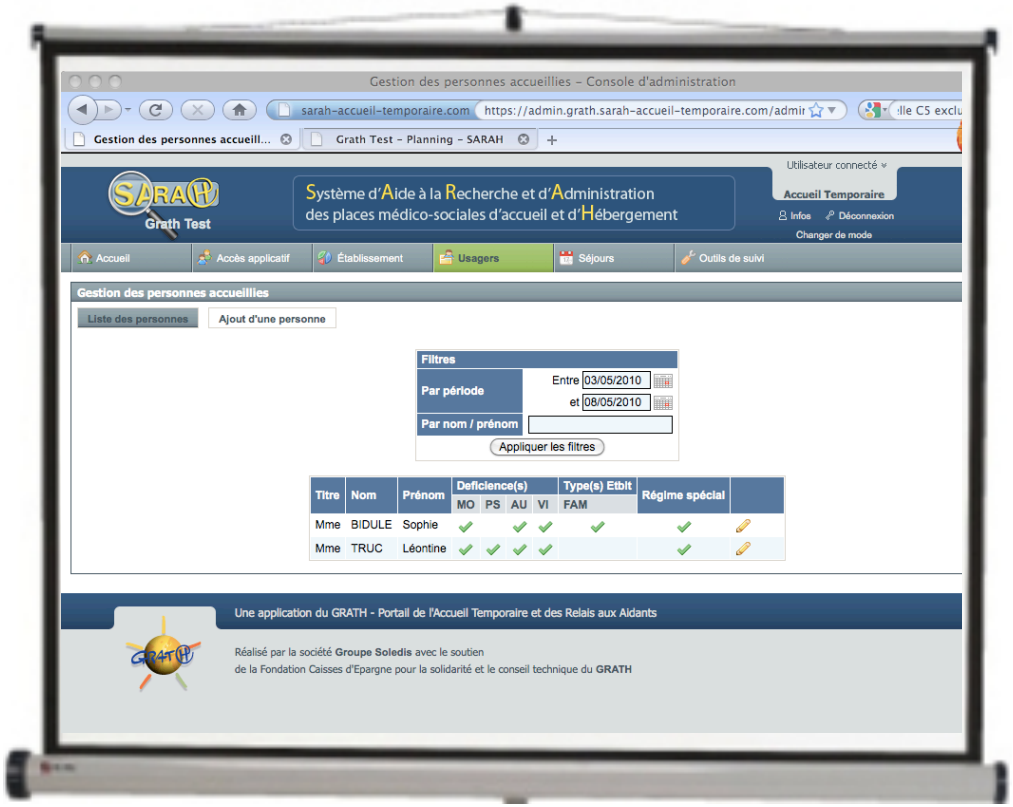
La liste des personnes comprend les colonnes « Déficiences » et Type Établissement » qui seront en correspondance avec ce que vous aurez saisi dans la fiche de structure.

Le symbole du crayon qui apparaît à droite vous permet d'accéder à la fiche de l'usager et à la modifier.

Veuillez noter que si vous changez le contenu d'un champ l'ancien contenu est perdu. Dans le cas d'un individu ayant changé d'adresse par exemple, vous perdez la référence de l'ancienne adresse et cela peut fausser des statistiques sur les états par zone de recrutement par exemple quand vous faites cet état sur une période antérieure. Dans ce cas il vaut mieux ouvrir une nouvelle fiche pour le même individu.

Le symbole d'une poubelle, qui permet de supprimer une fiche dans tous les écrans où il apparaît sur l'applicatif, ne sera présent que sur les fiches de personnes qui n'ont pas encore un seul jour de présence effective dans la structure.

Dès lors que la personne a été présente au moins sur un créneau de journée dans la structure, elle ne peut plus être supprimée car cela fausserait les états et rapports divers que l'applicatif produit.



Trucs et astuces

Une fonctionnalité de gestion des causes de séjours souhaités et non effectués sera ultérieurement implémentée dans l'applicatif. Il peut être utile de ne pas supprimer les fiches d'usagers qui n'ont pas effectué une seule journée de présence pour en analyser les causes.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.4.3 *Entrez des orientations pour un usager et définir se droits de tirage en accueil temporaire*

Les droits en accueil temporaire sont liés, pour les personnes handicapées, à une notification de la MPDH qui attribue un nombre de journées qui ne peut normalement pas dépasser les 90 jours. Pour tenir à jour ces droits, vous devez entrer l'orientation de l'usager après avoir sélectionné son nom. Cette orientation peut être annuelle ou pluriannuelle, dans ce cas, l'applicatif découpera lui-même l'orientation en plusieurs orientations annuelles pour bien effectuer le décompte des journées prises par période de 12 mois.

Indiquez ensuite le nombre de jours et les jours pris dans une autre structure tel que la personne voudra bien vous le déclarer.

Si vous souhaitez être averti d'une fin prochaine de la période de notification vous pouvez renseigner les champs correspondants.

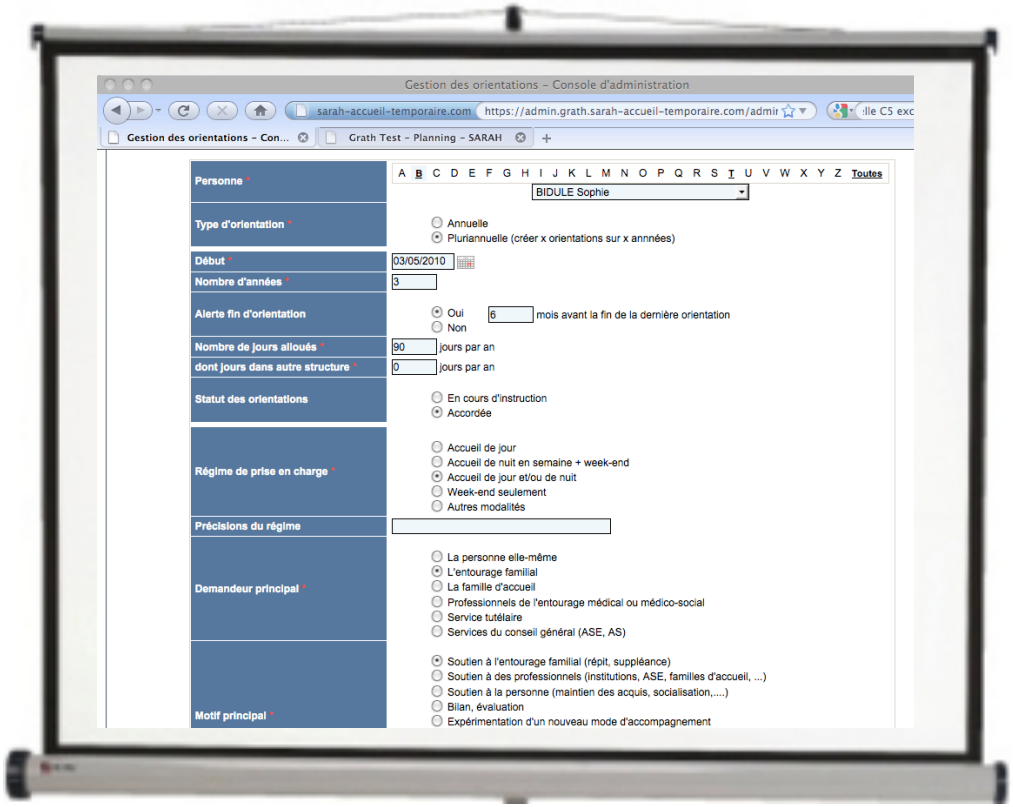
Si une personne vous demande un séjour pour une période assez lointaine et qu'il ne dispose pas encore de la notification nécessaire, vous pouvez indiquer « En cours d'instruction » dans le champ « statut de l'orientation ». Vous pourrez ainsi lui réserver le séjour en attendant.

L'indication du « régime de prise en charge » permettra de vous indiquer lors des saisies de séjour qu'une réservation est en train de se faire hors champ prévu par la notification sans vous empêcher de le faire.

Les champs « demandeur principal » et « motif principal » servent à la tenue de statistiques pour votre accueil temporaire. Il ne permettent tous deux qu'un seul choix que vous devez faire.

Vous pouvez apporter des précisions au motif en prenant bien garde d'éviter toute mention confidentielle ou portant un jugement par exemple.

Le n° de dossier vous permettra de suivre ceux-ci avec votre MPDH par exemple. Le numéro du département de résidence pourra être différent de celui du code postal affiché dans l'adresse.



Trucs et astuces

Pensez à tenir à jour le nombre de jours pris dans une autre structure en lien avec l'usager.
Vous pouvez dépasser l'allocation accordée par la MDPH sans bloquer l'applicatif. C'est avec les autorités de tarification qu'il faudra vous mettre d'accord.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.4.4 Entrez des orientations pour un usager en accueil durable

La notion d'orientation et de droits de tirage en accueil durable ne sera pas tout à fait la même en accueil durable qu'en accueil temporaire.

Chez les personnes handicapées, les orientations sont en principe notifiées pour des périodes de 5 années renouvelables et elles sont souvent à temps plein à l'année. Il peut y avoir cependant des conditions de jours de sortie pour les retours en famille ou des modalités d'accompagnement différentes qui pourront être prises en compte et suivies dans le menu « Présence/Absences ».

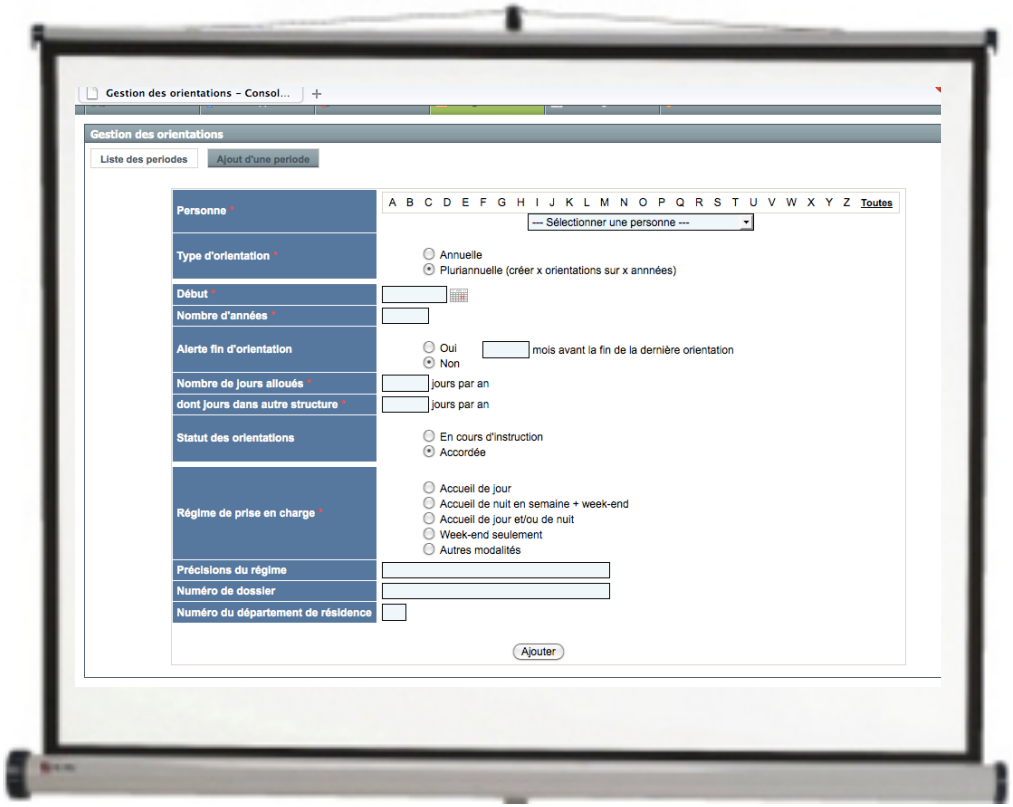
Dans le cas d'un IME on pourra par exemple indiquer les 210 jours de fonctionnement comme base tandis que sur un accueil de jour on pourra indiquer le nombre de jours d'ouverture sur cette modalité d'accueil de la structure.

Il n'y a pas de suivi sur les demandeurs ou motifs principaux et ses champs ne se retrouvent donc pas ici.

Chez les personnes âgées, la notion d'orientation n'existe pas et l'on pourra juste renseigner ces cases à titre indicatif en cochant « pluriannuelle » et en portant dans le champ « date » la date d'entrée dans l'institution et dans le champ « Nombre d'années » 10 par exemple pour ne pas avoir à y revenir trop souvent et dans le champ « nombre de jours alloués » le maximum, c'est à dire 365 jours par an.

Si nous n'avons pas de contrôle à effectuer sur d'éventuels dépassements de droits de tirage en journées, il pourra toujours être intéressant de calculer les jours de présence de chaque usager et les journées effectuées par l'établissement et ce sont les renseignements portés sur ces fiches d'usagers qui le permettent.

Le suivi de la liste d'attente qui se fait au niveau de la fiche d'orientation est détaillé dans la fiche 3.4.6.



Trucs et astuces

Dans un IME avec hébergement pour certains enfants on pourra suivre l'hébergement en accueil durable pour ceux qui en bénéficient toute l'année scolaire et en accueil temporaire pour ceux qui en bénéficient occasionnellement.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.4.5 Éditer des orientations passées, en cours ou à venir

A l'ouverture de la rubrique « Orientations en accueil temporaire » ou « Orientations en accueil durable » la liste des orientations en cours, c'est à dire celles dont la date du jour est comprise entre les dates de début et de fin, apparaît avec un requêteur qui permet des sélections :

- Sur les orientations passées en cours ou à venir ou sur toutes
- Par période
- Par nom et prénom
- Par statut » en cours d'instruction » ou déjà accordée

La liste comprend pour chaque individu :

- Le nombre de jours alloués pour la période concernée
- Le nombre de jours consommés ailleurs tel que déclaré par l'usager lui-même
- Le nombre de jours déjà consommé à la date de consultation
- Le nombre de jours programmés *(c'est à dire faisant l'objet d'une réservation portée dans l'applicatif)* et pas encore exécutés
- Le reliquat par soustraction entre le nombre de jours alloués et la somme des jours pris et programmés

La colonne validation vous permet de voir si la personne est en règle avec une autorité de notification éventuelle.

Le symbole du crayon permet de se rendre sur la fiche de la personne pour la modifier (changement de statut par exemple).

Le symbole de la corbeille permet de supprimer l'orientation après avoir répondu à un message de demande de confirmation de l'opération.

Supprimer une orientation ou la modifier ne change rien aux séjours effectués ou réservés pour la personne concernée.



Trucs et astuces

Il est possible d'entrer des séjours sans orientation associée ou en dépassement de la période d'une orientation existante. Les décomptes ne peuvent plus être faits dans ce cas et l'entrée d'une orientation couvrant la période ultérieurement permet de rétablir le bon décompte.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.4.6 *Entrer une personne sur la liste d'attente (accueil durable seulement)*

La gestion de la liste d'attente se fait au niveau de la fiche d'orientation sur les champs suivants :

- Liste d'attente : case à cocher oui/non, positionnée sur non par défaut. Si vous cochez oui, de nouveaux champs apparaissent :
  - depuis le : entrez la date
  - Motif : « pas de place » – « Besoin d'une évaluation complémentaire » - « autre »
  - autre : champ texte dans lequel vous pourrez indiquer directement un autre motif

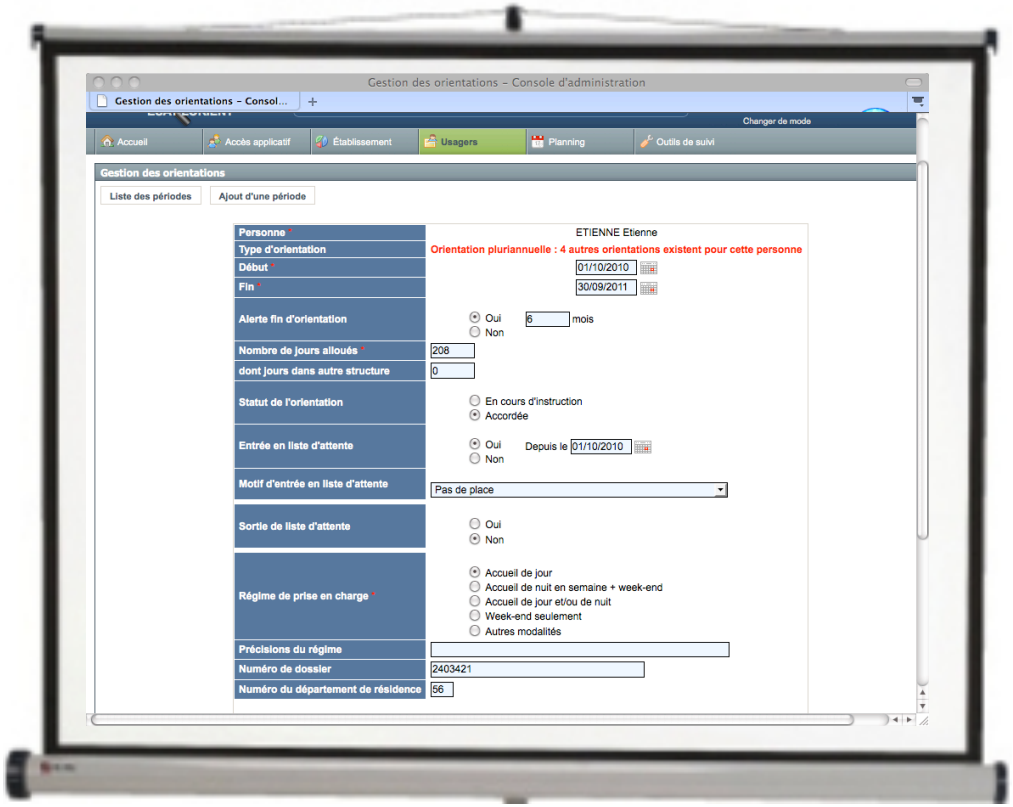
Pour les structures rattachées à un ou plusieurs réseaux, un avis est transmis par mail à la tête de réseau et aux structures ayant la même personne dans leur liste d'usagers en accueil durable.

Il comprend la mention de la date du mouvement en plus des renseignements portés dans les champs ci-dessus.

Le mail est aussi adressé à la personne qui reçoit habituellement les demandes de réservation au sein de la structure, que vous soyez ou non rattaché à un ou plusieurs réseaux.

Lorsque vous placez une personne sur liste d'attente dans le cadre d'une une orientation pluriannuelle, ce qui sera presque toujours le cas en entrant une notification en accueil permanent qui est prononcée sur 5 ou 10 ans généralement, l'information est automatiquement reportée année après année sur toutes les orientations de la période.

Un état « Liste d'attente » est disponibles dans les états et listes du menu « Outils de suivi »



Trucs et astuces

Tenez à jour votre liste d'attente avec la plus grande rigueur si vous êtes rattachés à un ou plusieurs réseaux car cette information leur sera en général très importante.

Notes personnelles

3.4.7 *Sortir une personne de la liste d'attente (accueil durable seulement)*

La sortie de liste d'attente se fait au niveau de la fiche d'orientation et lorsqu'il s'agit d'une orientation pluriannuelle vous êtes ramené sur l'orientation initiale. Les champs suivants sont à renseigner:

- Sortie de liste d'attente : case à cocher oui/non, positionnée sur non par défaut.

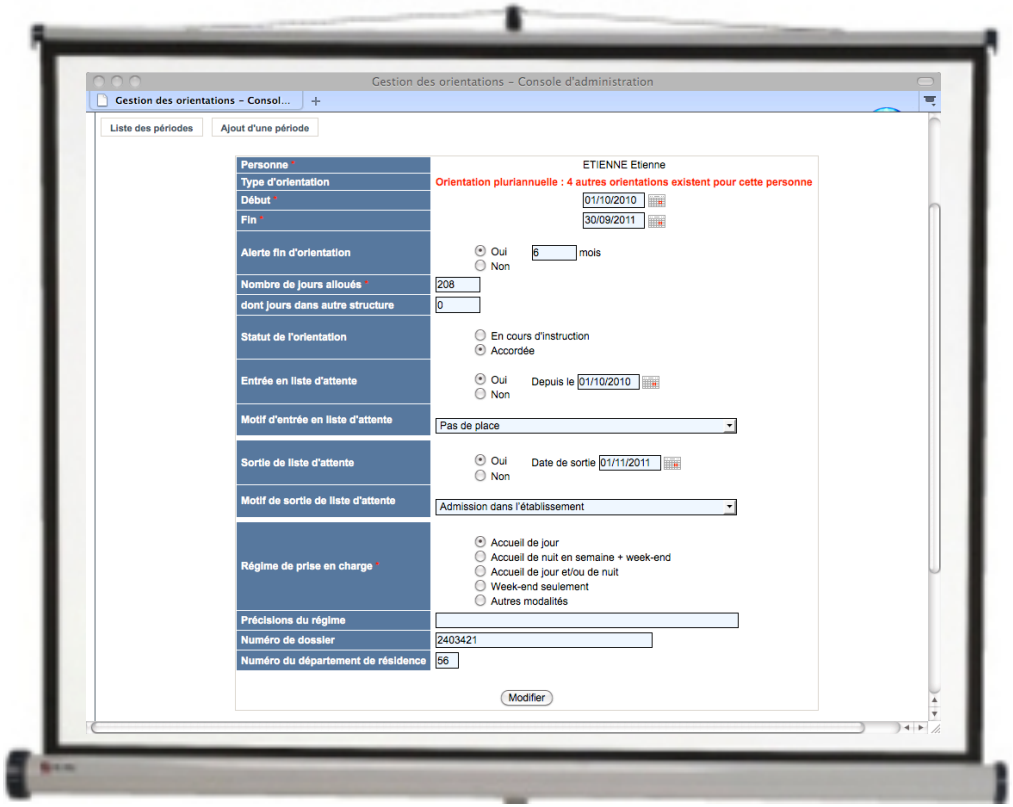
  Si vous cochez oui, les champs suivants apparaissent :

  - Date de sortie : entrez la date
  - Motif : « Admission dans l'établissement» – « Admission dans un autre établissement » - « candidature non adaptée » - « à la demande de l'intéressé » - « autre »
  - autre : champ texte dans lequel vous pourrez indiquer directement un autre motif

Le processus d'envoi de mail associé pour la sortie de liste d'attente est semblable à celui de l'entrée.

Lorsque vous êtes rattaché à un réseau vous pourrez donc recevoir un mail de sortie de liste d'attente pour admission dans une autre structure qui concerne une personne placée chez vous dans la même situation.

Si cette sortie est par exemple liée à une admission définitive dans l'autre structure, vous devez effectuer vous même la sortie de liste d'attente de cette personne de votre liste en prenant soin de la prévenir préalablement si elle ne l'a pas fait elle-même.



Trucs et astuces

Évitez de passer plusieurs fois la même personne en entrées et sorties car autant de message vont être générés sur votre réseau. Passez le mouvement une fois qu'il est bien validé entre la personne concernée et la direction.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.4.8 Archiver une fiche individuelle, motifs, incidences

La dernière rubrique du menu « Usagers » est la rubrique « personnes archivées ».

Par défaut, les fiches d'usagers sont ouvertes avec le statut actif.

Des circonstances peuvent faire qu'une personne venue en séjour dans votre structure n'y reviendra plus. C'est le cas d'un établissement pour enfants lorsque ceux-ci deviennent adultes ou encore pour les personnes décédées.

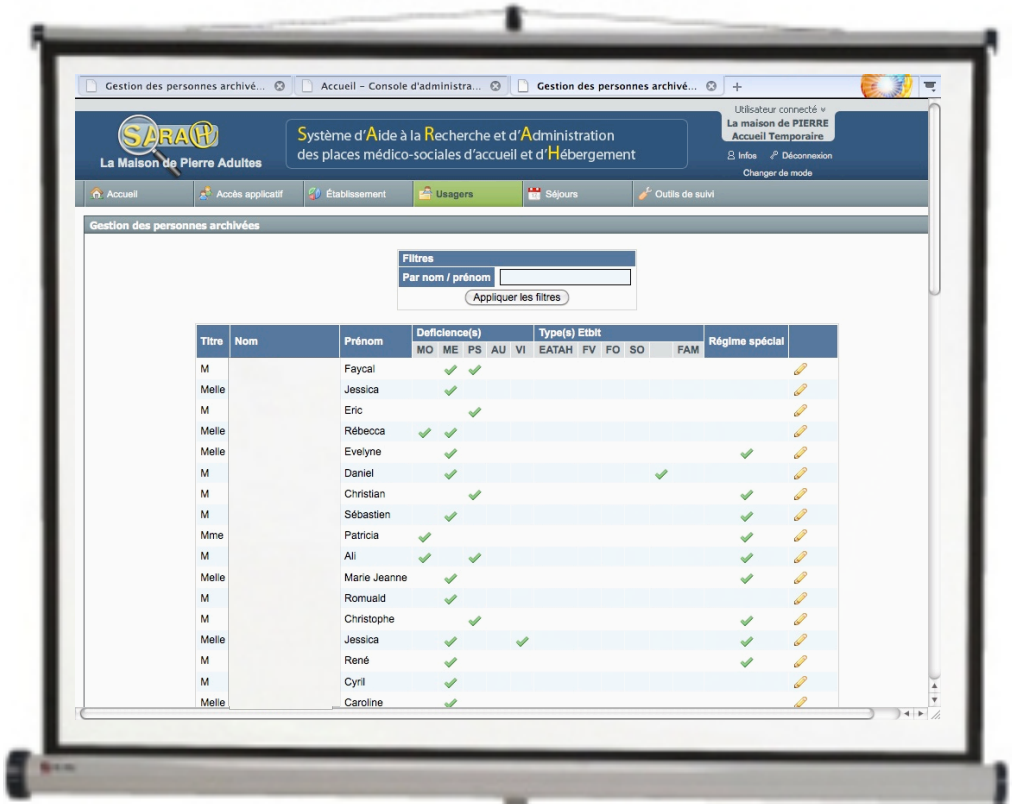
Les fiches des usagers doivent être conservées dans la base de données pour conserver l'historique de l'activité de la structure et pour entretenir les statistiques sur le long terme. Il sera par contre bien encombrant au bout de quelques années de dérouler des listes de centaines de personnes dont la majeure partie ne séjourne plus dans la structure. C'est la raison pour laquelle il est possible d'archiver des fiches d'usagers en changeant leur statut dans leur fiche.

L'archivage d'une fiche d'usager est réversible.

La rubrique « personnes archivées » permet d'obtenir la liste des personnes dont la fiche a été placée dans cette position *(sur l'illustration ci-contre les noms ont été intentionnellement cachés).*

NB : *Les lois relatives à la conservation des données nominatives dans des bases informatisées fixent comme délai maximum de conservation une durée de 5 ans après le dernier mouvement qui peut être le dernier séjour ou le dernier jour de la dernière orientation par exemple.*

L'applicatif n'est actuellement pas paramétré pour supprimer les données relatives à des personnes qui ont effectivement séjourné dans la structure mais une procédure d'anonymisation sera mise en service dans la prochaine version de SARA⒣ .



Trucs et astuces

Vous pouvez placer dans la position archivée des personnes dont vous avez entré la fiche et qui ne sont finalement pas venues en séjour. Cela pourra vous réserver tout traitement ultérieur à des buts statistiques des cas de non venue en séjour.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.5 Le menu « SÉJOURS» (accueil temporaire seul)

Le menu Séjour vous permet de consulter votre planning d'occupation des places sur les journées passées, présentes et à venir sans aucune limite de temps.

3.5.1 Lire le planning des réservations

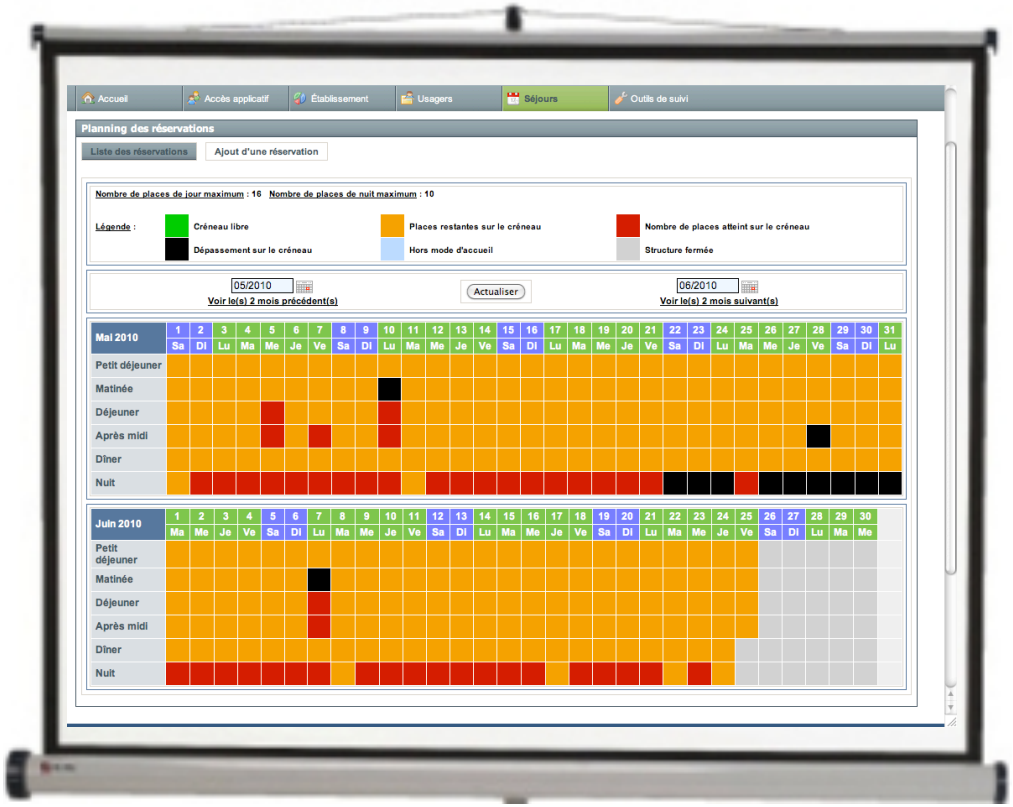
La journée est répartie en 6 créneaux qui vont du petit déjeuner à la nuit en passant par la matinée, le déjeuner, l'après-midi et le dîner.

Vous pouvez sélectionner le créneau de dates à consulter par mois entiers et sans aucune limite.

Lorsque vous passez votre marqueur de souris sur une case vous découvrez le nombre de réservations sur le créneau et si vous cliquez sur le créneau une fenêtre s'ouvre pour vous présenter la liste des personnes présentes sur le créneau en vous permettant d'agir directement sur les réservations de chacune d'entre elles et d'ajouter une réservation supplémentaire si vous le souhaitez.

La légende des couleurs de créneaux reste présente en permanence en tête de page. Voici quelques explications complémentaires :

Vert	Aucune des places disponibles n'est réservée
Orange	Il reste au moins une place disponible sur les places de la structure
Rouge	Toutes les places sont réservées
Noir	Il y a au moins une place réservée en plus du nombre de places de la structure (surréservation)
Bleu	Vous avez indiqué que vous ne pratiquez pas l'accueil sur ce créneau (exemple le diner, la nuit et le petit déjeuner si vous ne pratiquez que l'accueil de jour)
Gris	La structure est fermée



Trucs et astuces

Si la surréservation est autorisée de façon permanente alors préférez indiquer un nombre maximum de places supérieur au nombre de places autorisées dans le menu « établissement » – « structure accueil temporaire places ».

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.5.2 Créer une nouvelle réservation

Vous pouvez créer une réservation à partir de la commande « ajouter une réservation » ou à partir de la fenêtre qui s'ouvre quand vous cliquez au survol d'un créneau. Il est impératif que la fiche de la personne soit saisie avant une première réservation, par contre il n'est pas obligatoire qu'une orientation soit définie. Cela vaut mieux cependant, même si vous faites une orientation fictive avec le statut « en cours d'instruction » que vous mettrez à jour le moment venu.

Vous devez successivement effectuer les opérations suivantes :

- Sélectionner la 1ère lettre du nom de la personne puis son nom dans la liste déroulante située en dessous de l'alphabet 5le nombre de jours restant s'affiche automatiquement après la sélection du nom)
- Si des unités sont définies, la saisie de l'unité est obligatoire
- Entrer les dates de début et de fin souhaitées pour le séjour puis cliquer sur afficher planning
- Saisir les créneaux de présence retenus pour la personne en vérifiant bien au passage si vous avez toujours de la place et si les créneaux choisis sont bien dans les régimes d'accueil de la personne et d'ouverture de la structure.
- Cliquez sur « Ajouter » pour que la réservation soit enregistrée

Si des cases déjà cochées apparaissent dans le planning au moment de son ouverture, cela signifie que les créneaux ont déjà été réservés pour cette personne. Il est impossible de ressaisir sur ces créneaux mais vous pouvez par compléter sur les créneaux non cochés.

NB : Si une personne fait 2 séjours dans la même unité vous pouvez faire la saisie de réservation en une seule fois, mais si elle exécute le 1er séjour dans une unité et le 2nd dans l'autre, vous devrez traiter la réservation en deux saisies distinctes.



Trucs et astuces

Pour une réservation séquentielle travaillez de préférence à l'année puis cochez les créneaux retenus, par exemple tous les mardi et tous les jeudi de l'année à l'exception de ceux des mois de juillet et août, en cliquant sur les bonnes têtes de lignes. Vos statistiques seront impeccables.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.5.3 Modifier ou supprimer une réservation

La manière normale d'accéder à la réservation d'une personne pour la modifier ou la supprimer est de cliquer sur un créneau du séjour sur lequel vous voulez travailler pour elle puis de cliquer sur l'une des possibilités qui s'offrent à vous en face du nom de la personne dans la fenêtre qui s'ouvre :

Personne	Date Début	Date Fin	Modifier	Supprimer le jour de réservation	Supprimer toute la réservation
Mme Léontine TRUC	12-04-2010	30-04-2010			
Mme Sophie BIDULE	17-04-2010	17-04-2010			

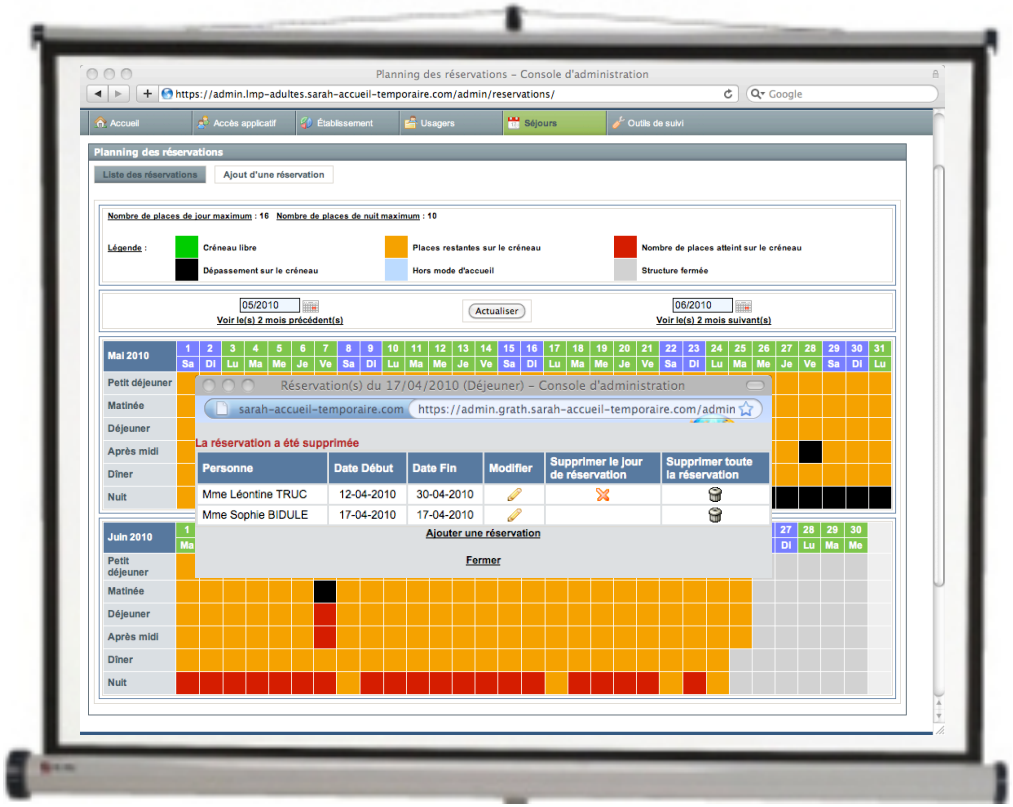
Si vous cliquez sur le symbole du crayon vous retrouverez la fenêtre qui a servi à la saisie du séjour et vous pourrez intervenir sur chacun des créneaux journaliers qui le composent.

Si vous cliquez sur le symbole de la croix, vous pouvez supprimer le seul jour du créneau d'appel. Attention tous les créneaux du jour du petit déjeuner jusque la nuit sont mis à zéro.

Si vous cliquez sur le symbole de la corbeille ce sont tous les créneaux cochés entre les dates de début et date de fin qui seront supprimés. Cette solution ne doit être utilisée qu'en pleine connaissance de cause.

Confirmez votre choix à l'invite et traitez ensuite la modification si nécessaire.

Si vous passez par « ajout d'un séjour » et que vous sélectionner le nom d'une personne et un créneau de dates où elle est déjà inscrite, un lien vous permettra d'accéder à la réservation qui avait été faite précédemment. Ceci est la seconde manière d'accéder à une fiche pour la modifier ou la supprimer.



Trucs et astuces

Choisissez de préférence la commande modifier qui vous permettra de bien appréhender l'étendue des opérations en modification ou en suppression que vous allez effectuer.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.6 Le menu « PLANNING» (accueil durable seul)

Le menu « Planning » vous permet de consulter votre planning d'occupation des places sur les journées passées, présentes et à venir sans aucune limite de temps.

3.6.1 Lire le planning

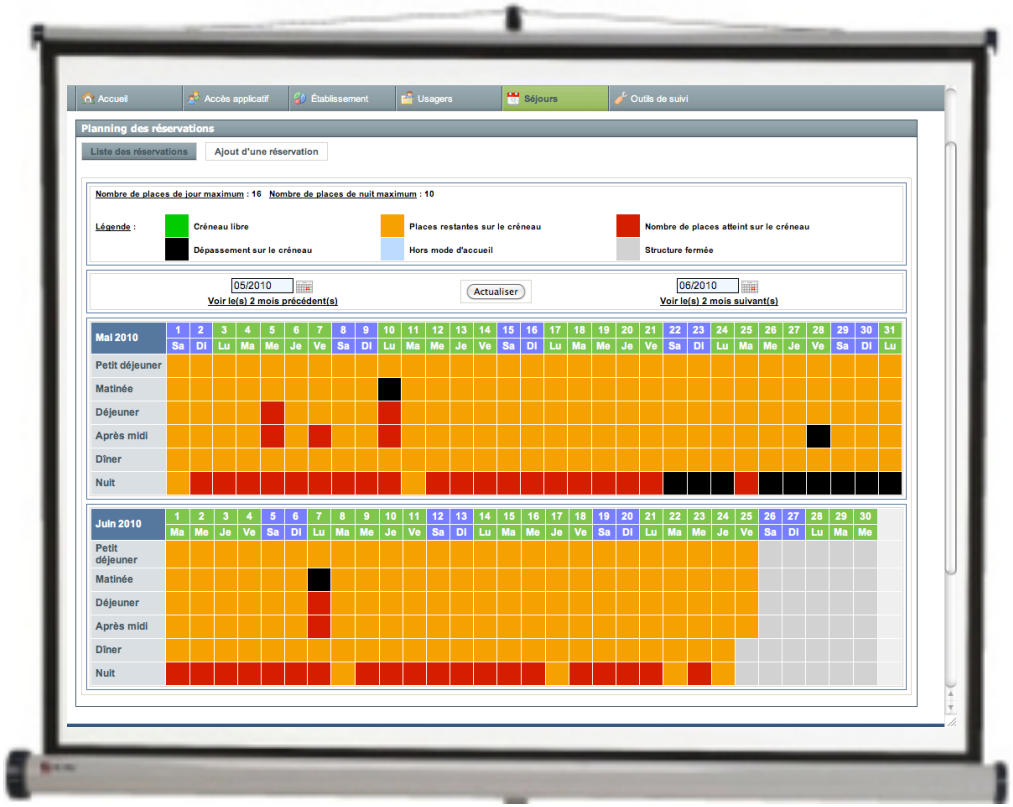
La journée est répartie en 6 créneaux qui vont du petit déjeuner à la nuit en passant par la matinée, le déjeuner, l'après-midi et le dîner.

Vous pouvez sélectionner le créneau de dates à consulter par mois entiers et sans aucune limite.

Lorsque vous passez votre marqueur de souris sur une case vous découvrez le nombre de réservations sur le créneau et si vous cliquez sur le créneau une fenêtre s'ouvre pour vous présenter la liste des personnes présentes sur le créneau en vous permettant d'agir directement sur les réservations de chacune d'entre elles et d'ajouter une réservation supplémentaire si vous le souhaitez.

La légende des couleurs de créneaux reste présente en permanence en tête de page. Voici quelques explications complémentaires :

Vert	Aucune des places disponibles n'est réservée
Orange	Il reste au moins une place disponible sur les places de la structure
Rouge	Toutes les places sont réservées
Noir	Il y a au moins une place réservée en plus du nombre de places de la structure (surréservation)
Bleu	Vous avez indiqué que vous ne pratiquez pas l'accueil sur ce créneau (exemple le diner, la nuit et le petit déjeuner si vous ne pratiquez que l'accueil de jour)
Gris	La structure est fermée



Trucs et astuces

Si la surréservation est autorisée de façon permanente alors préférez indiquer un nombre maximum de places supérieur au nombre de places autorisées dans le menu « établissement » – « structure accueil temporaire places ».

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

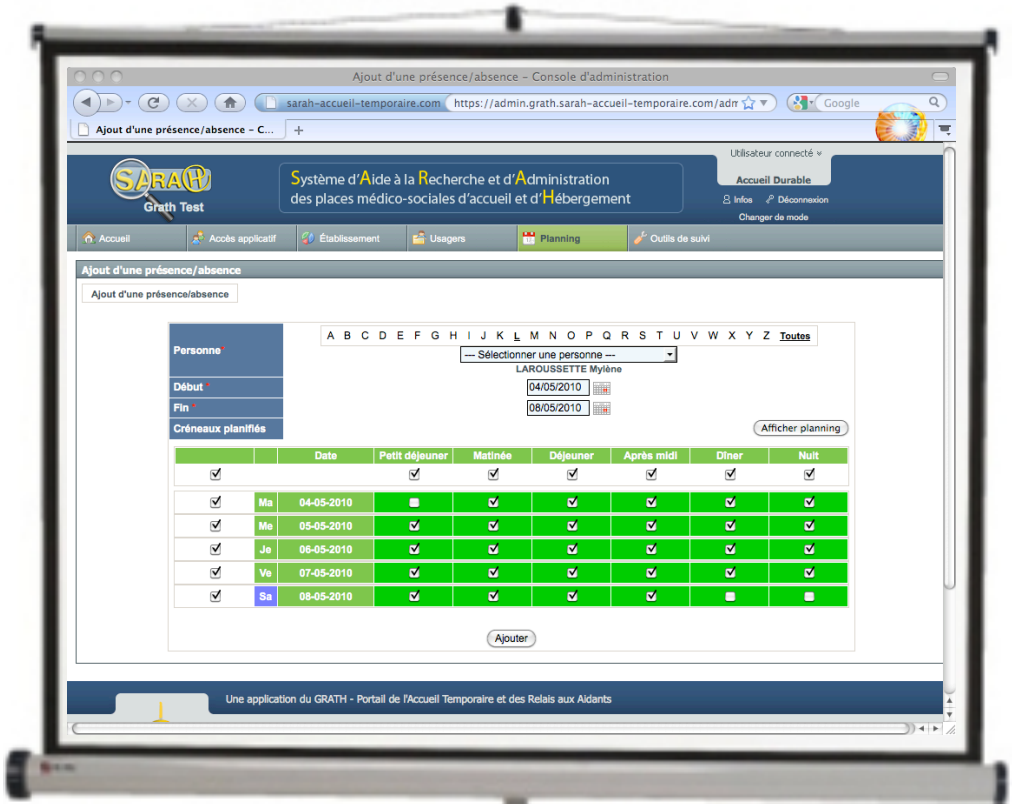
3.6.2 Entrer des présences/absences

Vous pouvez créer une nouvelle situation pour une personne à partir de la commande « Présence/Absence» ou à partir de la fenêtre qui s'ouvre quand vous cliquez au survol d'un créneau. Il est impératif que la fiche de la personne soit saisie avant une première réservation, par contre il n'est pas obligatoire qu'une orientation soit définie. Il vaut cependant mieux que cela soit le cas, même si vous faites une orientation fictive avec le statut « en cours d'instruction » que vous mettrez à jour le moment venu.

- Sélectionner la 1ère lettre du nom de la personne puis son nom dans la liste déroulante située en dessous de l'alphabet 5le nombre de jours restant s'affiche automatiquement après la sélection du nom)
- Si des unités sont définies, la saisie de l'unité est obligatoire
- Entrer les dates de début et de fin souhaitées pour le séjour puis cliquer sur afficher planning
- Saisir les créneaux de présence retenus pour la personne en vérifiant bien au passage si vous avez toujours de la place et si les créneaux choisis sont bien dans les régimes d'accueil de la personne et d'ouverture de la structure.
- Cliquez sur « Ajouter » pour que la réservation soit enregistrée

Si des cases déjà cochées apparaissent dans le planning au moment de son ouverture, cela signifie que les créneaux ont déjà été réservés pour cette personne. Il est impossible de ressaisir sur ces créneaux mais vous pouvez par compléter sur les créneaux non cochés.

NB : Si une personne fait 2 séjours dans la même unité vous pouvez faire la saisie de réservation en une seule fois, mais si elle exécute le 1er séjour dans une unité et le 2nd dans l'autre, vous devrez traiter la réservation en deux saisies distinctes.



Trucs et astuces

Travaillez de préférence sur l'année calendaire (ou scolaire) puis cochez les créneaux retenus, par exemple tous les jours de la semaine dans l'année à l'exception des jours fériés en semaine et des mois de juillet et août, en cliquant sur les bonnes têtes de lignes.

Notes personnelles

3. PLANIFIER ET ADMINISTRER LES PLACES DE SON ÉTABLISSEMENT

3.6.3 Modifier ou supprimer une présence

La manière normale d'accéder à l'état de présence d'une personne pour le modifier ou le supprimer est de cliquer sur un créneau sur lequel vous voulez travailler pour cette personne puis de cliquer sur l'une des possibilités qui s'offrent à vous en face du nom de la personne dans la fenêtre qui s'ouvre :

Personne	Date Début	Date Fin	Modifier	Supprimer le jour de réservation	Supprimer toute la réservation
Mme Léontine TRUC	12-04-2010	30-04-2010			
Mme Sophie BIDULE	17-04-2010	17-04-2010			

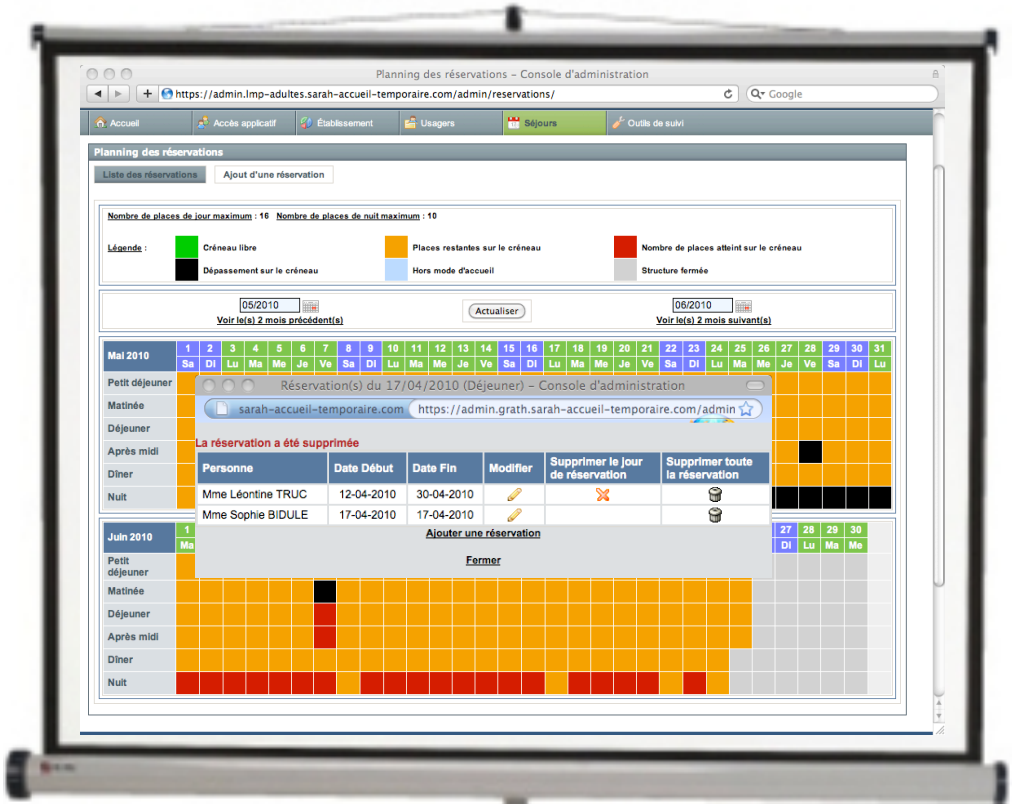
Si vous cliquez sur le symbole du crayon vous retrouverez la fenêtre qui a servi à la saisie du séjour et vous pourrez intervenir sur chacun des créneaux journaliers qui le composent.

Si vous cliquez sur le symbole de la croix, vous pouvez supprimer le seul jour du créneau d'appel. Attention tous les créneaux du jour du petit déjeuner jusque la nuit sont mis à zéro.

Si vous cliquez sur le symbole de la corbeille ce sont tous les créneaux cochés entre les dates de début et date de fin qui seront supprimés. Cette solution ne doit être utilisée qu'en pleine connaissance de cause.

Confirmez votre choix à l'invite et traitez ensuite la modification si nécessaire.

Si vous passez par « ajout d'une présence/absence » et que vous sélectionner le nom d'une personne et un créneau de dates où elle est déjà inscrite, un lien vous permettra d'accéder à la réservation qui avait été faite précédemment. Ceci est la seconde manière d'accéder à une fiche pour la modifier ou la supprimer.



Trucs et astuces

Choisissez de préférence la commande modifier qui vous permettra de bien appréhender l'étendue des opérations en modification ou en suppression que vous allez effectuer.

Notes personnelles

4. EXPLOITER LES DONNÉES DE SON APPLICATIF SARA(H)

4.1 Le menu « OUTILS DE SUIVI »

Le menu « Outils de suivi » est le cœur de votre système de restitution des informations saisies dans votre applicatif. Il est le seul menu accessible aux personnes à qui vous n'avez donné qu'un accès en mode « suivi ». Vous avez accès depuis ce menu à trois rubriques :

- « ***États et listes*** » concerne les documents qui sont généralement utilisés en interne ;
- « ***Rapports*** » traite de documents qui ont vocation à sortir de la structure (*conseil d'administration, autorités de contrôle et de tarification, organismes, etc.)* avec des listes nominatives attachées ;
- « ***États compilés*** » permet de traduire en chiffres l'activité de la structure et son évaluation et de préparer des rapports d'activités à tous moments et sur toutes périodes et en temps réel.

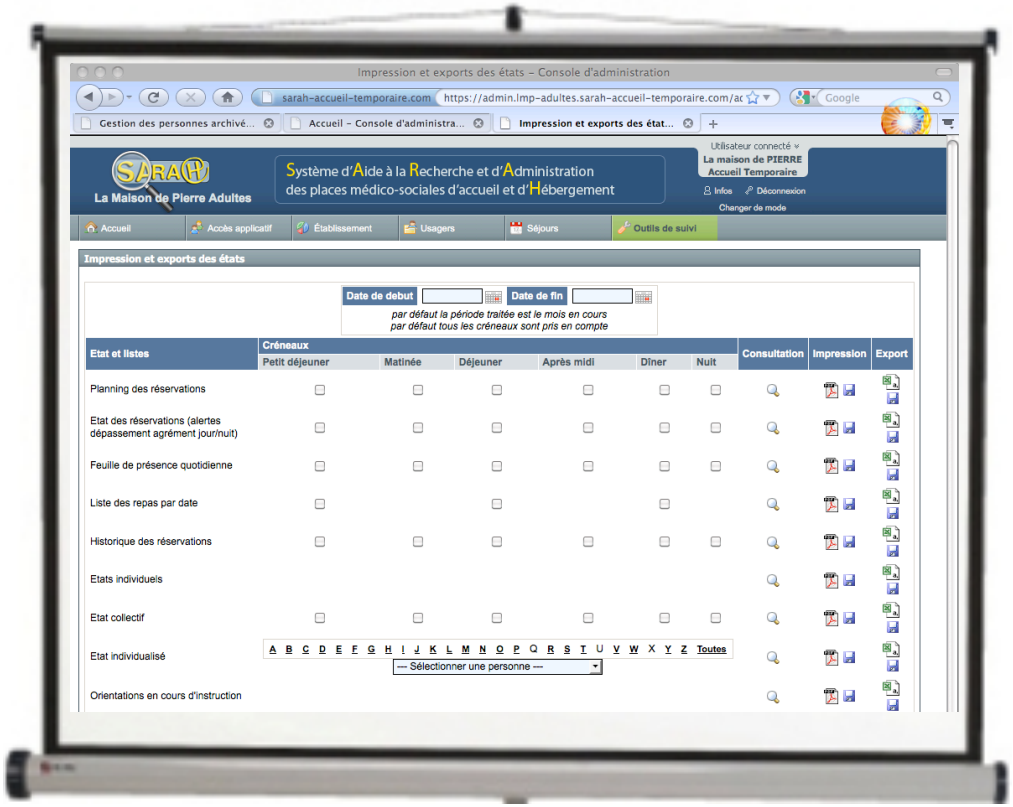
4.1.1 Généralités sur les états, listes et rapports

4.1.1.1 Les créneaux de recherche des outils de suivi

A quelques exceptions près mentionnées dans les fiches suivantes, vous êtes libre des créneaux de recherche d'informations que vous, tant au niveau de la date qu'au niveau des moments de la journées.

Il vous suffit d'indiquer les dates de début et de fin et de cocher les moments de la journée ou bien encore les noms des personnes dans certaines listes et d'appuyer sur l'un des trois modes de présentation des résultats qui vous seront détaillés dans les fiches suivantes. Il existe cependant un mode par défaut dans chaque rubrique :

- « États et listes » : le mois en cours et tous les créneaux de la journée
- « Rapports » : le trimestre en cours
- « États compilés » : l'année en cours



Trucs et astuces

Vous trouverez assez rapidement les comptes-rendus qui vous sont le plus appropriés et vous ne devez pas vous sentir tenu d'utiliser tous ceux qui vous sont présentés.

Notes personnelles

4.1.1.2 Le mode consultation à l'écran

Le mode « consultation » est symbolisé par la loupe sur les différentes propositions de comptes-rendus.

Une fois que vous avez retenu les différents créneaux que vous souhaitez explorer - ou en vous satisfaisant des créneaux par défaut qui vous sont proposés - cliquez sur la loupe pour voir apparaître le compte-rendu que vous avez demandé.

4.1.1.3 Le mode impression

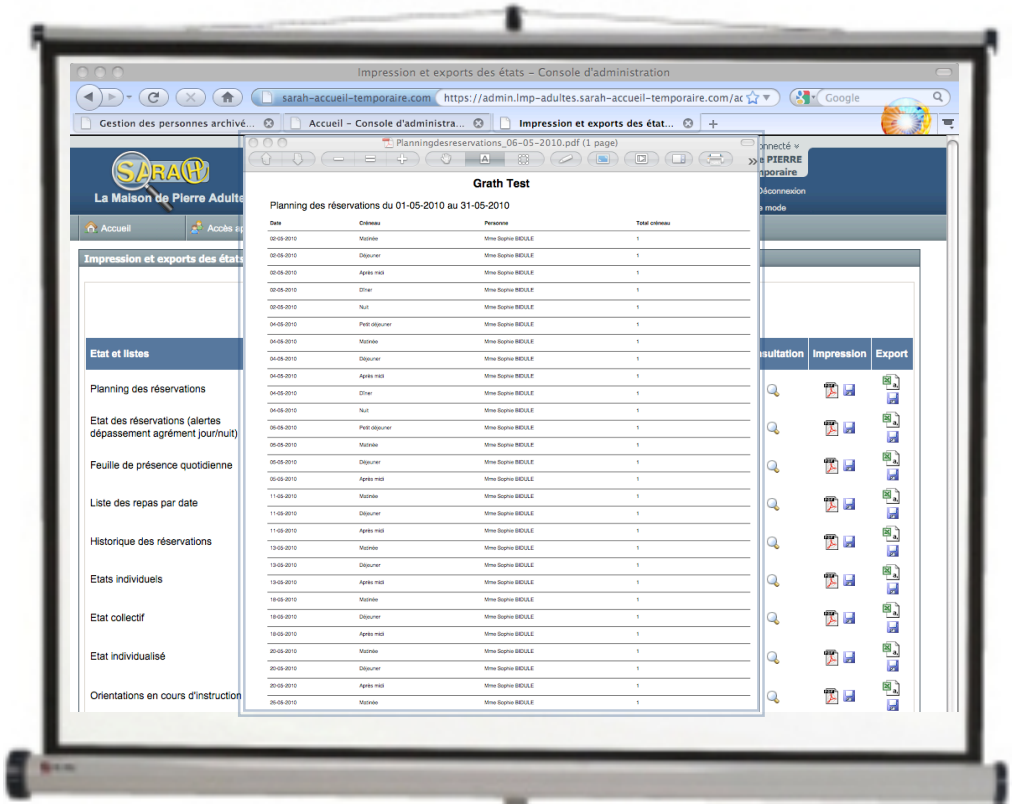
Le mode « impression » est symbolisé :

- par le logo des formats de fichier PDF si vous souhaitez voir apparaître directement le fichier PDF et l'imprimer, puis le sauvegarder éventuellement ;
- par une disquette si vous souhaitez sauvegarder le fichier au même format PDF pour commencer et en faire l'usage en lecture ou en impression ensuite.

  Selon la configuration de vos logiciels, il se peut que l'appui sur le logo PDF conduise au téléchargement automatique du fichier avant son ouverture à l'écran.

Le temps d'apparition du résultat va de l'instantané à quelques dizaines secondes.

Seuls quelques rapports plus complexes à préparer comme ceux des zones de recrutement peuvent prendre un peu plus de temps.



Trucs et astuces

Les modes de présentation imprimés des résultats qui ont été retenus sont standardisés pour tous les utilisateurs des applicatifs SARA(H) et visent à l'efficace. Si vous souhaitez faire des mises en forme personnalisées, passez par le menu export Excel qui est présenté sur la fiche suivante.

Notes personnelles

4.1.1.4 *Le mode Export au format Excel*

Le mode « export » permet de télécharger un fichier de type CSV qui peut être lu avec un tableur tel que Microsoft Excel (payant), Excel Viewer (gratuit) ou OpenOffice.org (gratuit/libre).

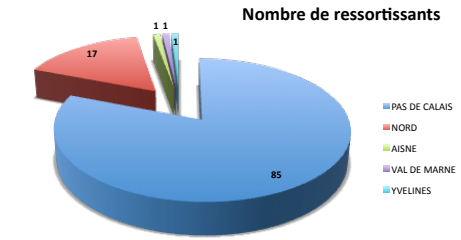
Les enregistrements sont présentés en lignes et colonnes directement exploitables et seule la mise en forme vous appartient.

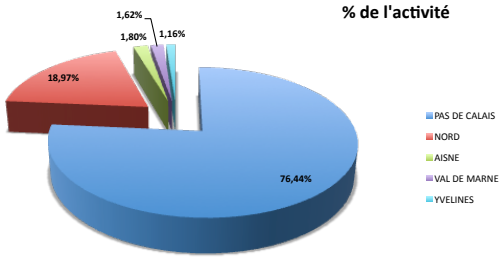
Voici l'exemple d'une mise en forme qui a pris une quinzaine de minutes la première fois et qui pourra être répétée beaucoup plus rapidement par la suite :

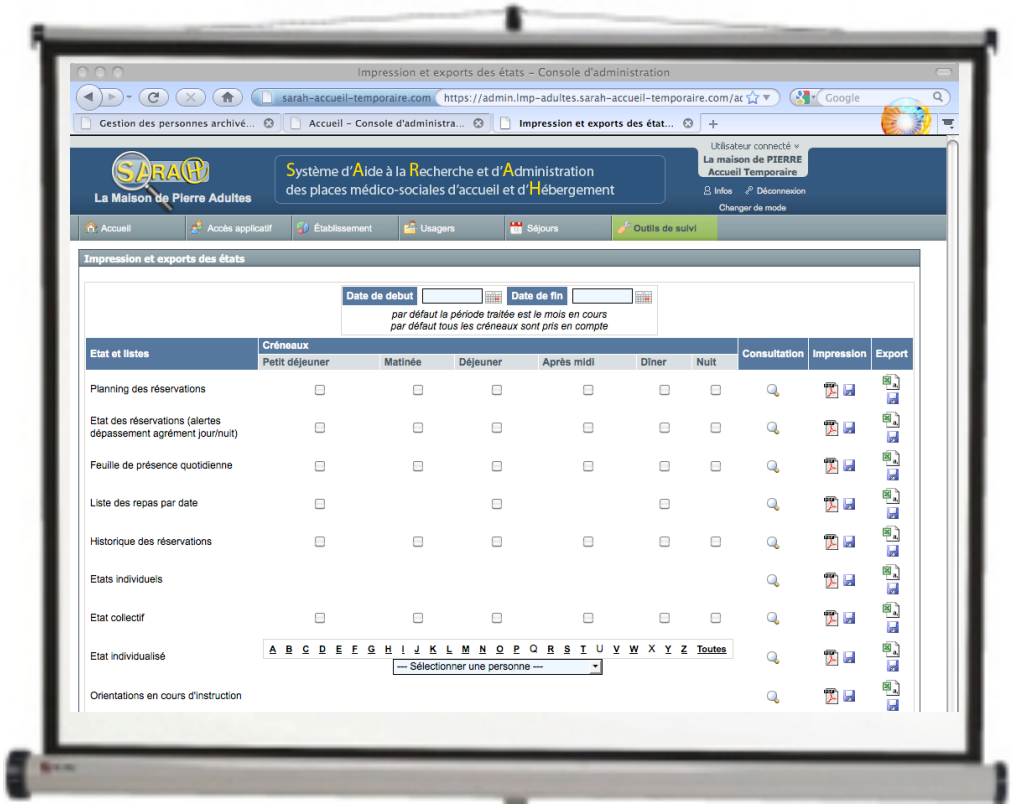
Département	Ressortissants	%	Journées	%
PAS DE CALAIS	85	80,95%	2568,5	76,44%
NORD	17	16,19%	637,5	18,97%
AISNE	1	0,95%	60,5	1,80%
VAL DE MARNE	1	0,95%	54,5	1,62%
YVELINES	1	0,95%	39	1,16%
	105		3360	

Rapport d'activité 2010
MAISON DE PIERRE

Répartition de l'activité entre ressortissants du Pas-de-Calais et ressortissants d'autres départements







Trucs et astuces

Les utilisateurs qui mettront au point des macros permettant d'automatiser des traitements de données sous Excel pour obtenir des présentations intéressantes des données sont cordialement invités à en faire profiter la communauté des utilisateurs en passant par le GRAT(H) .

Notes personnelles

4. EXPLOITER LES DONNÉES DE SON APPLICATIF SARA(H)

4.1.2 *Les états et listes*

4.1.2.1 *Le planning de réservation*

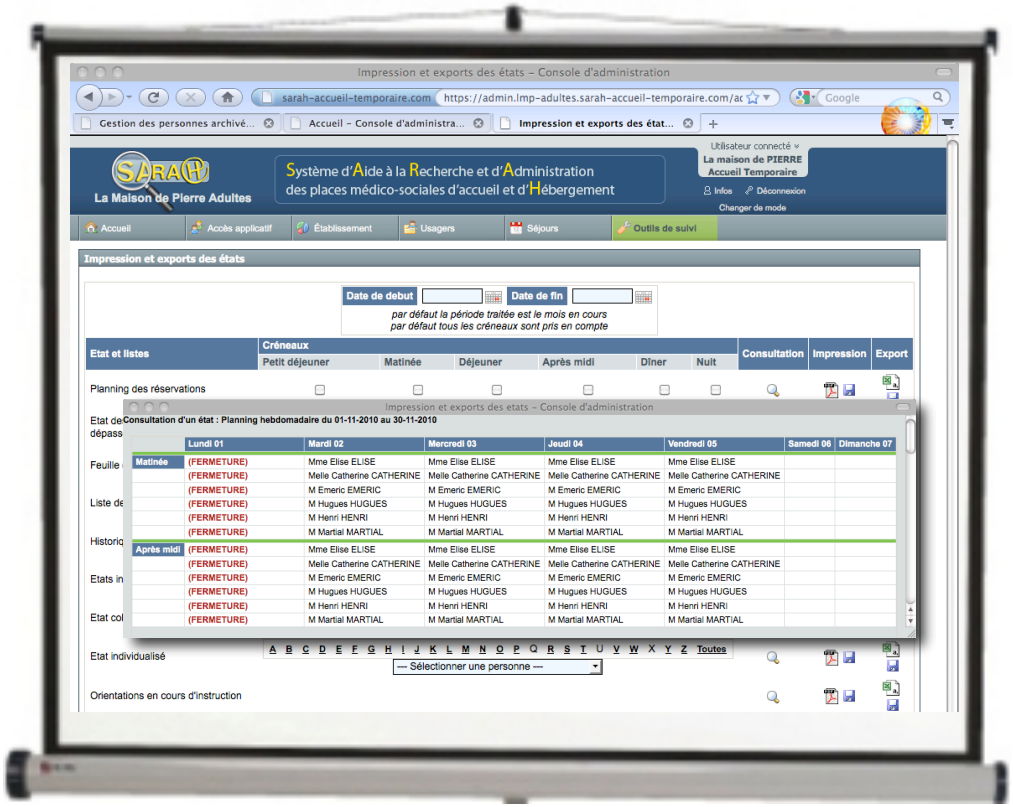
Le planning de réservation présente le nom et le prénom de toutes les personnes présentes sur chacun des créneaux de la période sélectionnée.

4.1.2.2 *Le planning hebdomadaire*

Le planning hebdomadaire qui permet de suivre l'occupation des places par les personnes. Ses caractéristiques sont les suivantes :

- 1 colonne/jour du lundi au dimanche et 3 créneaux : matin, après midi et nuit, les repas étant gérés sur les listes déjà disponibles.
- X lignes correspondant à X places pour chaque créneau, ces lignes étant présentées vides sur les créneaux où les places ne sont pas occupées
- édition possible par unité ou pour l'ensemble de la structure
- Indication des noms et prénoms des personnes présentes dans les cellules correspondantes. En cas de sureffectif occasionnel, une ligne supplémentaire est crée avec un marquage du nom entre crochet pour faire ressortir cette situation de surnombre et fermeture si fermeture partielle ou totale.

Ce planning est conçu pour être récupéré sous Excel et mis en forme à votre convenance. Il est toujours présenté du lundi au dimanche pour le mois en cours si vous ne dites rien et pour les semaines entière intégrant la période que vous aurez choisie si vous utilisez le sélecteur de date de début et fin. Si vous ne mettez que la date de début, vous aurez la semaine qui comprend cette date, ce qui vous permet de faire des sélections très rapides pour éditer un planning hebdomadaire.



Trucs et astuces

Le planning hebdomadaire est l'outil de base pour les équipes. Transférez leur les fichiers Excel bruts et laissez les faire leur mise en forme pour qu'elle soit vraiment à l'image de leur façon de faire. Les fichiers PDF équivalent vous permettent seulement de faire rapide.

Notes personnelles

4. EXPLOITER LES DONNÉES DE SON APPLICATIF SARA(H)

4.1.2.3 Le planning des entrées / sortie

Le planning des entrées/sorties sui les mouvements des personnes et ses caractéristiques sont les suivantes :

- 1 colonne par jour du lundi au dimanche et subdivision de cette colonne en 6 créneaux : petit déjeuner, matin, déjeuner, après midi, dîner, nuit
- X lignes correspondant à X personnes différentes présentes dans la période sélectionnée, une même personne restant toujours sur la même ligne tant qu'elle est présente
- édition possible par unité ou pour l'ensemble de la structure
- Les sureffectifs ne sont pas visibles

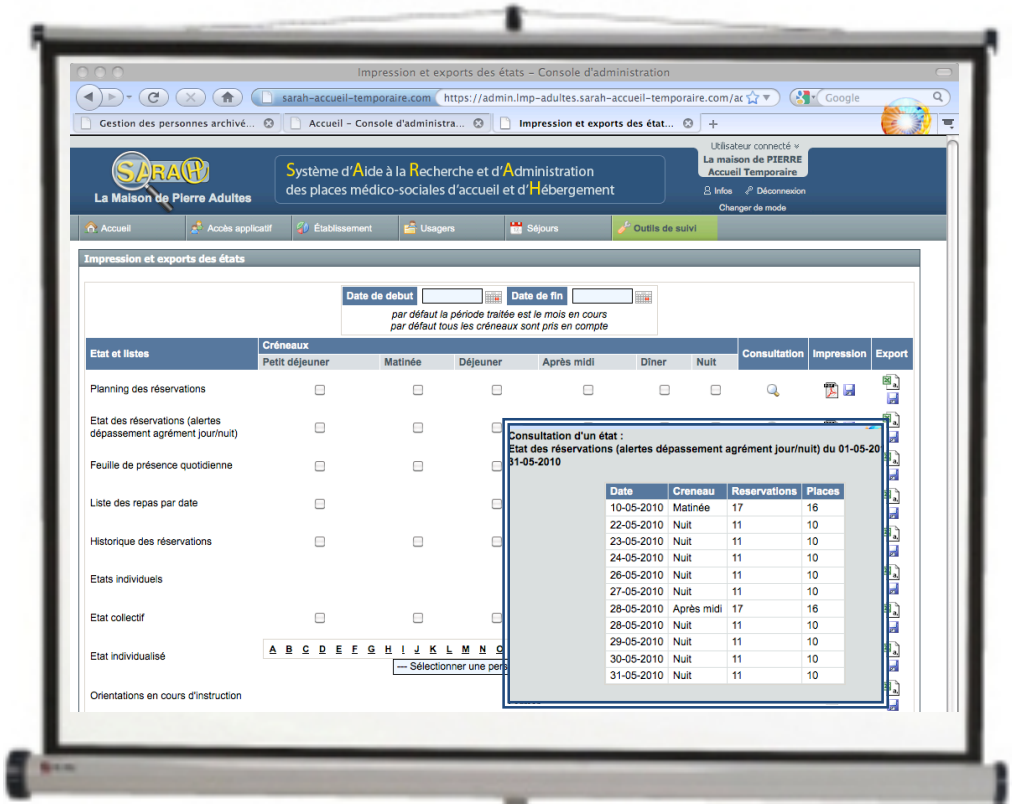
Ce planning est également conçu pour être récupéré sous Excel et mis en forme à votre convenance.

Il est toujours présenté du lundi au dimanche pour le mois en cours si vous ne dites rien et pour les semaines entière intégrant la période que vous aurez choisie si vous utilisez le sélecteur de date de début et fin.

Si vous ne mettez que la date de début, vous aurez la semaine qui comprend cette date, ce qui vous permet de faire des sélections très rapides pour éditer un planning hebdomadaire.

4.1.2.4 Le planning des alertes dépassement

Le planning des alertes dépassement vous donne pour la période sélectionnée les seuls jours où vous avez dépassé la capacité autorisée de votre structure telle que déclarée dans le menu « établissement » rubrique » structure – places ».



Trucs et astuces

Le planning des alertes dépassement peut vous permettre de faire un point annuel de toutes les journées en dépassement pour l'insérer dans votre rapport d'activités.

Notes personnelles

4. EXPLOITER LES DONNÉES DE SON APPLICATIF SARA Ⓗ

4.1.2.5 La feuille de présence quotidienne

La feuille de présence quotidienne vous permet principalement d'éditer un document de pointage, au niveau de chaque créneau de journée, pour les responsables d'équipe afin de vérifier la concordance entre votre programmation de présences et leur réalité.

La Maison de Pierre Adultes

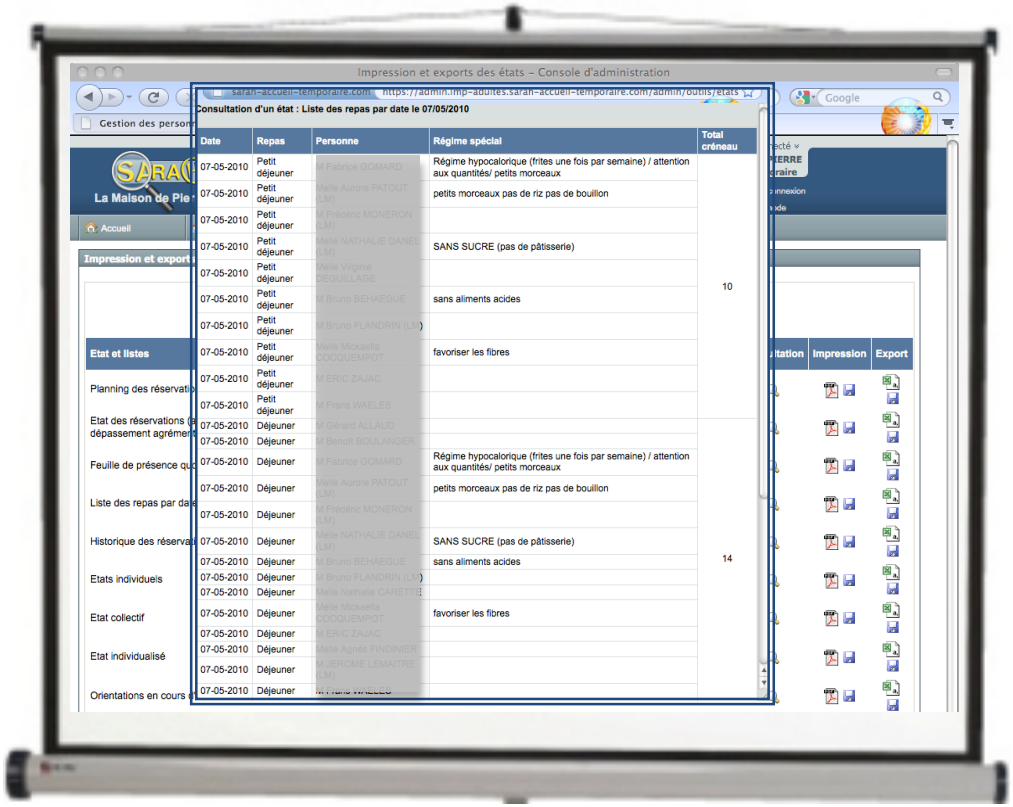
Feuille de présence quotidienne le 07/05/2010

Date	Créneau	Personne	Présence
07-05-2010	Petit déjeuner		☐
07-05-2010	Petit déjeuner		☐
07-05-2010	Petit déjeuner		☐
07-05-2010	Petit déjeuner		☐
07-05-2010	Petit déjeuner		☐
07-05-2010	Petit déjeuner		☐
07-05-2010	Petit déjeuner		☐
07-05-2010	Petit déjeuner		☐
07-05-2010	Petit déjeuner		☐
07-05-2010	Petit déjeuner		☐
07-05-2010	Petit déjeuner		☐

4.1.2.6 La liste des repas

La liste des repas est un document qui pourra vous servir en interne pour que les professionnels de vos équipes soient bien informés des précautions à prendre pour leur délivrance et pour que vous puissiez également passer vos commandes auprès de votre cuisine ou de votre prestataire de service externe pour les repas.

Les indications reportées sur cet état sont celles que vous saisissez sur la fiche individuelle de l'usager. Pensez à les tenir à jour car ces indications relatives à l'alimentation peuvent être vitales.



Trucs et astuces

Pensez à organiser la transmission journalière de vos états entre les équipes et la personne en charge de la tenue à jour des informations de votre applicatif SARA Ⓗ. Une dizaine de minutes par jour suffit à disposer d'une information toujours au clair.

Notes personnelles

4.1.2.7 *L'historique des réservations*

L'historique des réservations se distingue de l'état « planning des réservations » en ce sens qu'il liste les personnes présentes sur chaque créneau et qu'il indique à la droite du créneau le nombre de places restantes par soustraction entre la capacité maximale et le nombre de personnes présentes.

Historique des réservations le 07/05/2010

Date	Créneau	Personnes	Places restantes
07-05-2010	Petit déjeuner	M Fabrice GOMARD Melle Aurore PATOUT (LM) M Frédéric MONERON (LM) Melle NATHALIE DANEL (LM) Melle Virginie DEGUILLAGE M Bruno BEHAEGUE M Bruno FLANDRIN (LM) Melle Mickaella COCQUEMPOT M ERIC ZAJAC M Frans WAELES	6
07-05-2010	Matinée	M Gérard ALLAUD M Benoît BOULANGER M Fabrice GOMARD Melle Aurore PATOUT (LM) M Frédéric MONERON (LM) Melle NATHALIE DANEL (LM) M Bruno BEHAEGUE M Bruno FLANDRIN (LM) Melle Nathalie CARETTE Melle Mickaella COCQUEMPOT M ERIC ZAJAC Melle Agnès FINDINIER M JEROME LEMAITRE (LM) M Frans WAELES	2

4.1.2.8 *Les états individuels*

Les états individuels vous permettent d'éditer sous une forme de tableaux successifs l'état de toutes les personnes qui ont été présentes durant la période sélectionnée avec les jours et moments de la journée de présence pour chacun. Ce type d'état peut vous permettre de faire des transmissions vers les services de la tarification par exemple.



Trucs et astuces

Si vous souhaitez qu'une liaison soit établie entre des états comme les états individuels de présence et un logiciel de facturation par exemple, une étude (à vos frais) peut être demandée à la société informatique qui suit l'applicatif SARA® en lien avec celle de votre logiciel de facturation.

Notes personnelles

4.1.2.9 L'état collectif

L'état collectif est un état très important qui se présente sous la forme d'un tableau avec les dates sélectionnées et les créneaux de la journée renseignés avec le nombre de personne présente dans chacun d'eux.

SARA Ⓗ effectue un décompte purement physique et tout à fait objectif : il faut que les personnes soient inscrites sur le créneau pour être comptées.

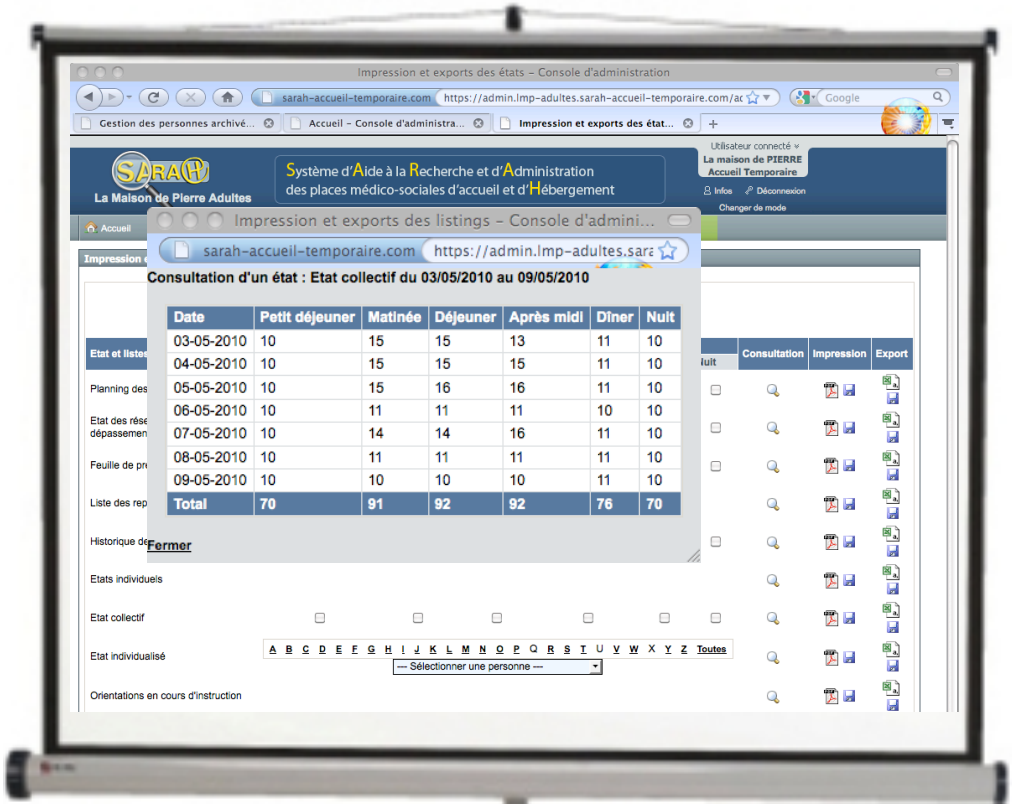
Attention : Le nombre de journées est réel et il ne tient pas compte des conventions possibles du genre : *toute personne ayant pris le repas du midi est comptée comme présente pour le reste de la journée.*

4.1.2.10 L'état individualisé

L'état individualisé vous permet d'obtenir un tableau avec les jours et créneaux de présence d'une personne sélectionnée sur la période choisie. Ce type d'état est très pratique pour être joint à un contrat de séjour qui comprend une programmation de type séquentielle par exemple ou à une facturation.

	Début	Fin	Nombre de jours			
			Alloués	Consommés ailleurs	Consommés ou planifiés	Restants
	24-11-2009	23-11-2010	90	0	63	27
	Petit déjeuner	Matinée	Déjeuner	Après midi	Dîner	Nuit
10-05-2010		✓	✓	✓	✓	✓
11-05-2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12-05-2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13-05-2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14-05-2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15-05-2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16-05-2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17-05-2010	✓					

Fermer



Trucs et astuces

Si vous demandez l'état collectif pour l'année toute entière vous obtenez par calcul simple votre nombre de journées effectif.

Notes personnelles

4.1.2.11 L'état des orientations en cours d'instruction

L'état des orientations en cours d'instruction va vous permettre de lister toutes les orientations auxquelles vous avez vous-même fixé le statut « en cours d'instruction ». Si vous êtes rattachés à un réseau de tyoe MDPH, celui-ci peut accéder à cette liste et traiter plus rapidement les orientations en attente.

4.1.2.12 L'état de la liste d'attente

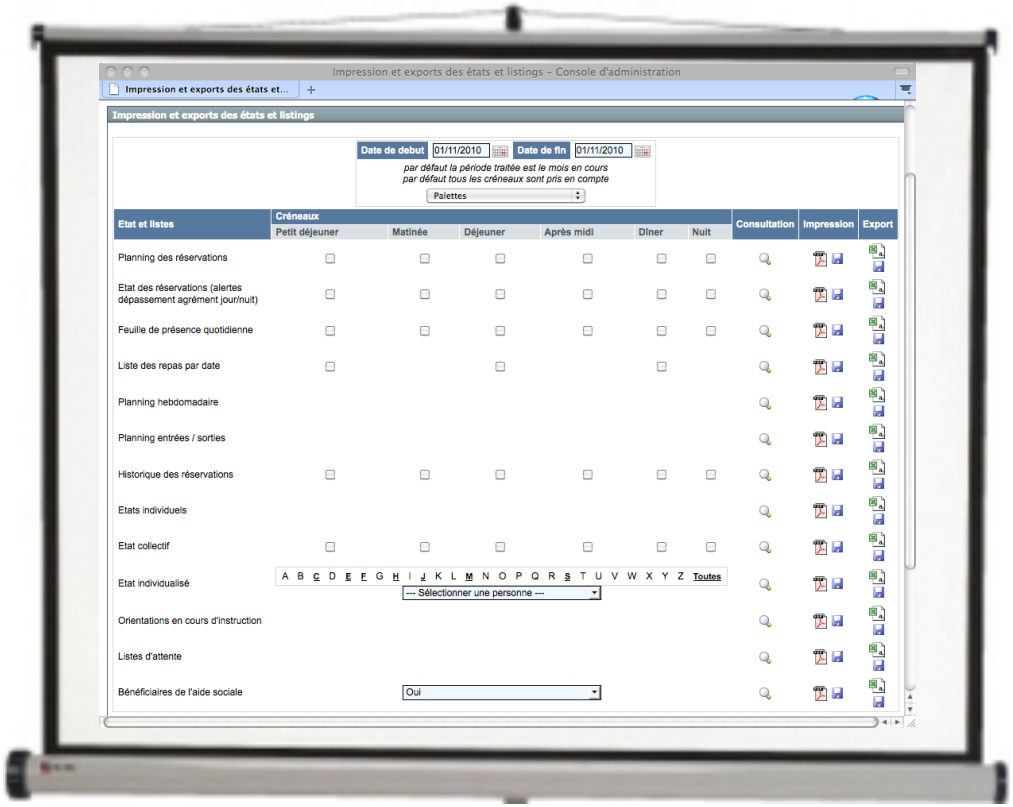
Un état « liste d'attente » est disponible dans les dans états et listes de l'accueil durable. Il est présenté sous forme d'une liste par ordre alphabétique avec les indications suivantes :

Personne	Depuis le	Nb Jours d'attente	Motif
M ETIENNE Etienne	01-10-2010	31	Pas de place
M FELIX Felix	01-07-2007	1219	Pas de place
M JORIS Joris	06-10-2009	391	Pas de place
M STANISLAS Stanislas	01-08-2010	92	Pas de place
Melle SYLVIE Sylvie	01-10-2010	31	Autre : en attente fin d'instruction
5 personnes	01-07-2007	352,8	

- Par ligne : Titre NOM Prénom - depuis le JJ.MM.AAAA – nombre de jours d'attente - motif
- En bas de ligne : le nombre de personnes en attente dans votre structure, la date la plus ancienne d'entrée en liste d'attente, la durée moyenne d'attente pour l'ensemble des personnes qui figurent dans la liste.

4.1.2.13 L'état des bénéficiaires de l'aide sociale

Cet état vous permet de lister vos usagers soit en n'indiquant que les bénéficiaires ou les non bénéficiaires de l'aide sociale.



Trucs et astuces

Il est rappelé que seules les places d'accueil durable font l'objet d'un suivi sur la liste d'attente, cette liste n'ayant normalement pas lieu d'être en accueil temporaire.

Notes personnelles

4.1.3 Les Rapports

4.1.3.1 Le « Rapport d'activité structure » et le « Rapport places restantes » et le calcul des taux d'occupation

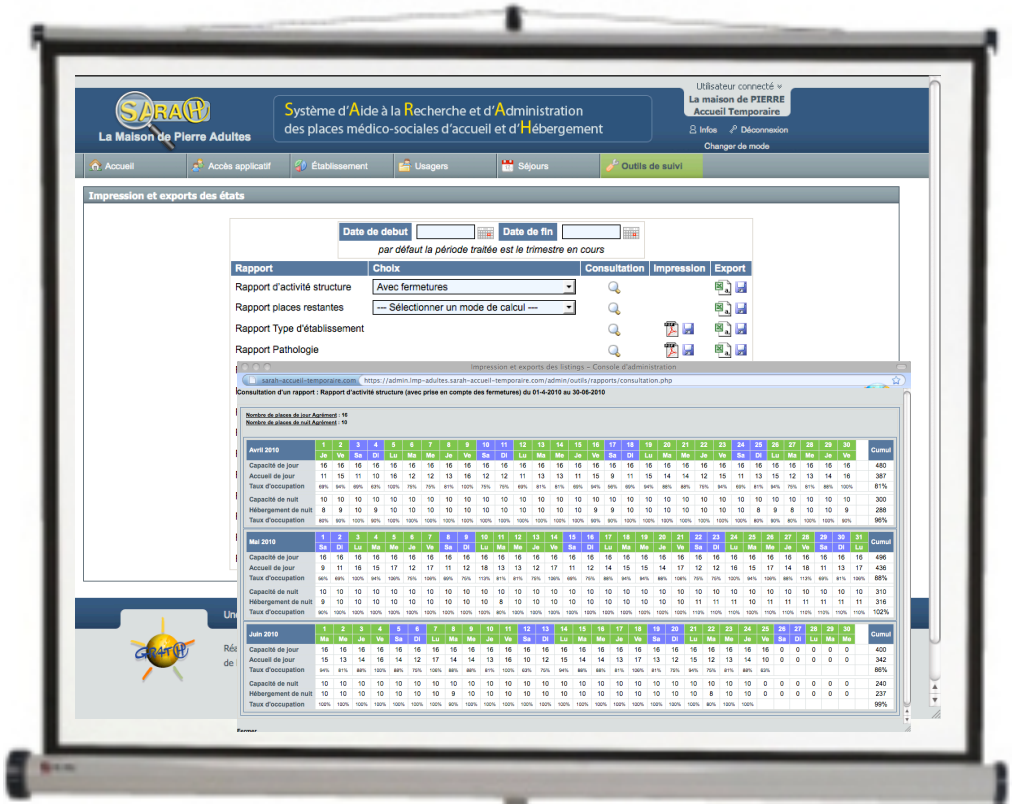
Ce rapport est votre tableau de bord pour l'occupation de vos places. Il vous donne votre taux d'occupation sur des mois pleins, jours après jour et sur vos capacités d'accueil respectives de jour et de nuit.

Le calcul des taux d'occupation peut se faire en tenant compte des périodes de fermeture totale ou partielle. Vous devez sélectionner l'option voulue avant d'appuyer sur le mode de report souhaité.

Les modes de calculs correspondants sont les suivants : si vous êtes fermé 15 jours sur 30 dans un mois et que les 15 jours ouverts vous avez eu 10 places d'occupées sur 10 places disponibles, le tableau affichera un taux d'occupation de 100% si vous le demandez avec fermetures et de 50% si vous demandez sans fermeture.

Avril 2010	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	M
Capacité de jour	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	1
Accueil de jour	11	15	11	10	16	12	12	13	16	12	12	11	1
Taux d'occupation	69%	94%	69%	63%	100%	75%	75%	81%	100%	75%	75%	69%	81
Capacité de nuit	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1
Hébergement de nuit	8	9	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10	1
Taux d'occupation	80%	90%	100%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10

Le rapport des places restantes fonctionne en miroir du rapport précédent, ce qui signifie qu'il vous indique le taux de « non occupation » au lieu du taux d'occupation.



Trucs et astuces

Le calcul des TO (taux d'occupation) avec fermetures est le plus juste, mais le calcul d'un TO sans fermeture peut être une bonne façon de réfléchir à l'impact de ces fermetures et à des modifications dans leur programmation.

Notes personnelles

4. EXPLOITER LES DONNÉES DE SON APPLICATIF SARA(H)

4.1.3.2 Les Rapport « Type d'établissement, Pathologies, troubles et déficiences » et le décompte des journées

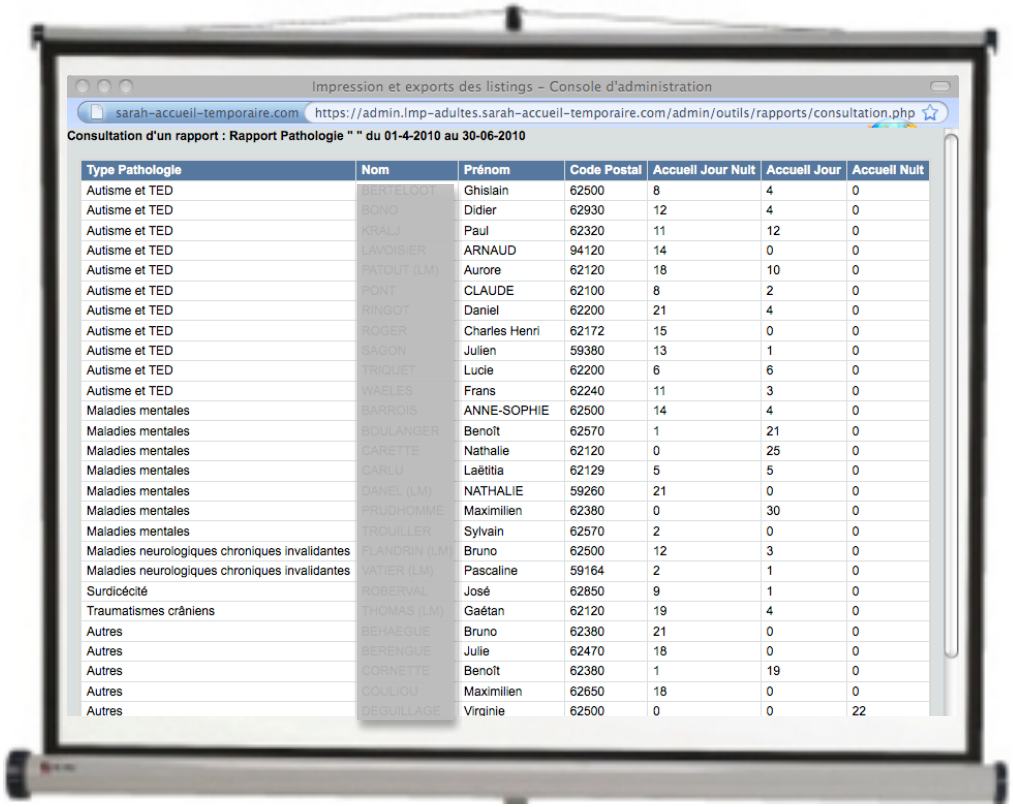
Le rapport « type d'établissement » n'a d'intérêt que si vous êtes en mesure d'accueillir des personnes orientées vers différents types d'établissements et que vous avez les autorisations nécessaires pour le faire. Vous devez avoir déclaré ces différents types d'établissement dans votre fiche de structure (*cf. fiches 3220 et suivantes*) pour pouvoir ensuite les sélectionner dans les fiches de vos usagers.

La liste qui vous est proposée en résultat est nominative et vous permet de voir les personnes qui sont venues au titre de chacun des agréments déclarés et le nombre de journées où chacun d'eux a été présent durant la période que vous avez sélectionnée.

Les colonnes relatives à ces journées passées dans la structure sont découpées en *accueil jour nuit* pour les journées complètes passées, en *accueil jour* ou en *accueil nuit* seul quand il n'y a pas continuité dans les créneaux de présence. Ainsi :

- Une personne accueillie du lundi 1 à 09h00 au mardi 2 à 09h00 sera ainsi décompté pour 1 *accueil de jour nuit*
- Une personne accueillie du lundi 1 à 09h00 au mardi 2 à 13h00 sera décomptée pour 1 *accueil de jour nuit* et 1 *accueil jour*
- Une personne accueillie du lundi 1 à 19h00 au mercredi 2 à 09h00 sera décomptée pour 1 *accueil nuit* et un *accueil jour nuit*.

Les rapports *Pathologies, troubles et déficiences* fonctionnement sur le même modèle que ci-dessus mais avec les pathologies, troubles et déficiences que vous avez saisies dans votre fiche de structure et dans les fiches de vos usagers



Type Pathologie	Nom	Prénom	Code Postal	Accueil Jour Nuit	Accueil Jour	Accueil Nuit
Autisme et TED	BERTELOOT	Ghislain	62500	8	4	0
Autisme et TED	BONO	Didier	62930	12	4	0
Autisme et TED	KRALJ	Paul	62320	11	12	0
Autisme et TED	LAVOISIER	ARNAUD	94120	14	0	0
Autisme et TED	PATOUT (LM)	Aurore	62120	18	10	0
Autisme et TED	PONT	CLAUDE	62100	8	2	0
Autisme et TED	RINGOT	Daniel	62200	21	4	0
Autisme et TED	ROGER	Charles Henri	62172	15	0	0
Autisme et TED	SAGON	Julien	59380	13	1	0
Autisme et TED	TRIQUET	Lucie	62200	6	6	0
Autisme et TED	WAELES	Frans	62240	11	3	0
Maladies mentales	BARROIS	ANNE-SOPHIE	62500	14	4	0
Maladies mentales	BOULANGER	Benoît	62570	1	21	0
Maladies mentales	CARETTE	Nathalie	62120	0	25	0
Maladies mentales	CARLU	Laëtitia	62129	5	5	0
Maladies mentales	DANEL (LM)	NATHALIE	59260	21	0	0
Maladies mentales	PRUDHOMME	Maximilien	62380	0	30	0
Maladies mentales	TROUILLER	Sylvain	62570	2	0	0
Maladies neurologiques chroniques invalidantes	FLANDRIN (LM)	Bruno	62500	12	3	0
Maladies neurologiques chroniques invalidantes	VATIER (LM)	Pascaline	59164	2	1	0
Surdicécité	ROBERVAL	José	62850	9	1	0
Traumatismes crâniens	THOMAS (LM)	Gaétan	62120	19	4	0
Autres	BEHAEGUE	Bruno	62380	21	0	0
Autres	BERENGUE	Julie	62470	18	0	0
Autres	CORNETTE	Benoît	62380	1	19	0
Autres	COULIOU	Maximilien	62650	18	0	0
Autres	DEGUILLAGE	Virginie	62500	0	0	22

Trucs et astuces

Faites des essais sur une personne fictive avec des modes d'accueil très variés dans des séjours tout aussi fictifs pour bien assimiler la méthode de décompte des journées de l'applicatif qui est fondée sur les seules présences effectives.

Notes personnelles

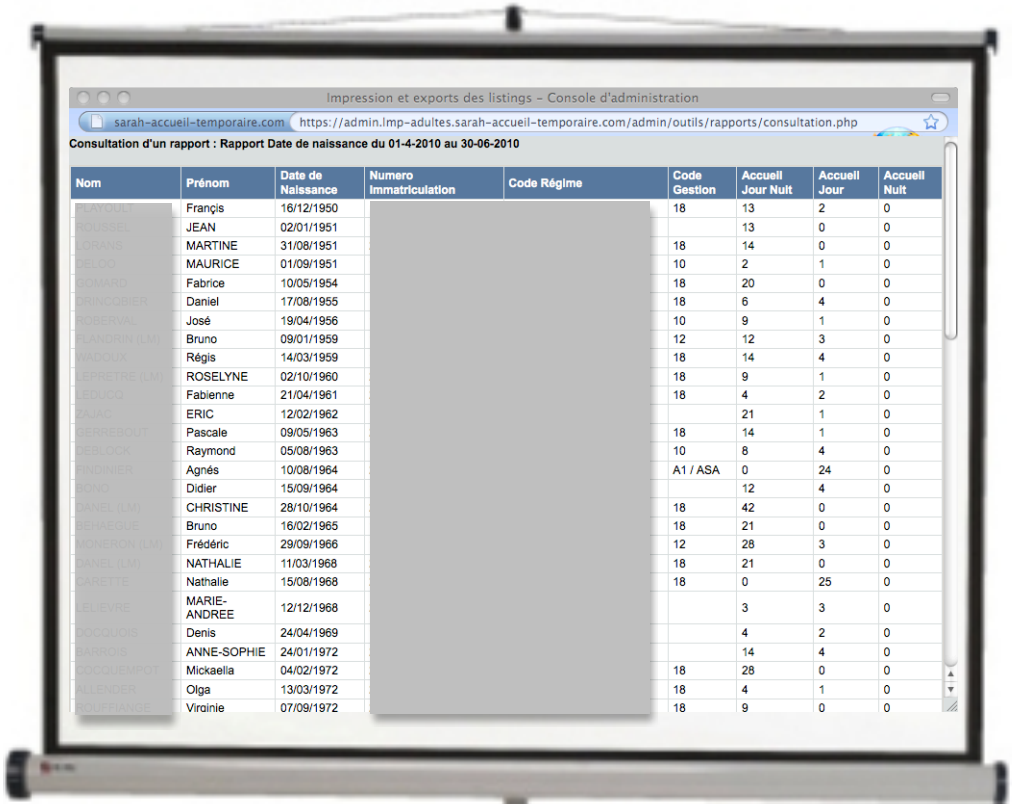
4.1.3.3 Le rapport « Date de naissance » et les « codes gestions » de l'Assurance Maladie

Le rapport « Date de naissance » va vous permettre d'éditer une liste des personnes accueillies sur la période que vous aurez sélectionnée et de la présenter dans l'ordre des dates de naissance en commençant par la plus ancienne, donc par les personnes accueillies les plus âgées. Ce rapport présente les informations suivantes :

- Nom, prénom, date de naissance
- Numéro de sécurité sociale, code régime et code gestion
- Puis les journées selon la méthode de présentation déjà décrite dans la fiche précédente

Voici les principaux codes de régime de l'Assurance Maladie :

122	Fonctionnaires civils de l'État avec prélèvement …
123	Fonctionnaires civils de l'État sans prélèvement …
124	Fonctionnaires de l'État sans prélèvement ni versement …
134	SNCF
135	RATP
136	Établissement des invalides de la marine (ENIM)
137	Mineurs et assimilés
138	Militaires de carrière
139	Banque de France
140	Clercs et employés de notaires
141	Chambre de commerce
144	Assemblée Nationale
145	Sénat
146	Port autonome de Bordeaux
200	Régime général
300	Régime agricole (CCMSA Salariés)
900	Autre
901	Sans régime obligatoire
902	Élus ne relevant pas du Régime général



Nom	Prénom	Date de Naissance	Numero Immatriculation	Code Régime	Code Gestion	Accueil Jour Nuit	Accueil Jour	Accueil Nuit
[illegible]	Françis	16/12/1950			18	13	2	0
[illegible]	JEAN	02/01/1951				13	0	0
[illegible]	MARTINE	31/08/1951			18	14	0	0
[illegible]	MAURICE	01/09/1951			10	2	1	0
[illegible]	Fabrice	10/05/1954			18	20	0	0
[illegible]	Daniel	17/08/1955			18	6	4	0
[illegible]	José	19/04/1956			10	9	1	0
[illegible]	Bruno	09/01/1959			12	12	3	0
[illegible]	Régis	14/03/1959			18	14	4	0
[illegible]	ROSELYNE	02/10/1960			18	9	1	0
[illegible]	Fabienne	21/04/1961			18	4	2	0
[illegible]	ERIC	12/02/1962				21	1	0
[illegible]	Pascale	09/05/1963			18	14	1	0
[illegible]	Raymond	05/08/1963			10	8	4	0
[illegible]	Agnés	10/08/1964			A1 / ASA	0	24	0
[illegible]	Didier	15/09/1964				12	4	0
[illegible]	CHRISTINE	28/10/1964			18	42	0	0
[illegible]	Bruno	16/02/1965			18	21	0	0
[illegible]	Frédéric	29/09/1966			12	28	3	0
[illegible]	NATHALIE	11/03/1968			18	21	0	0
[illegible]	Nathalie	15/08/1968			18	0	25	0
[illegible]	MARIE-ANDREE	12/12/1968				3	3	0
[illegible]	Denis	24/04/1969				4	2	0
[illegible]	ANNE-SOPHIE	24/01/1972				14	4	0
[illegible]	Mickaella	04/02/1972			18	28	0	0
[illegible]	Olga	13/03/1972			18	4	1	0
[illegible]	Virginie	07/09/1972			18	9	0	0

Trucs et astuces

Si vous souhaitez une analyse de votre public accueilli par tranches d'âges, vous trouverez un tel rapport disponible dans les états compilés.

Notes personnelles

4. EXPLOITER LES DONNÉES DE SON APPLICATIF SARA(H)

4.1.3.4 *Les rapports « Prescripteur » et « motifs d'orientation » (accueil temporaire seulement)*

La circulaire d'application du décret relatif à la mise en œuvre de l'accueil temporaire recommande qu'une évaluation de l'activité d'accueil temporaire soit faite et qu'elle aborde notamment les questions relatives au prescripteur et au motif de l'accueil.

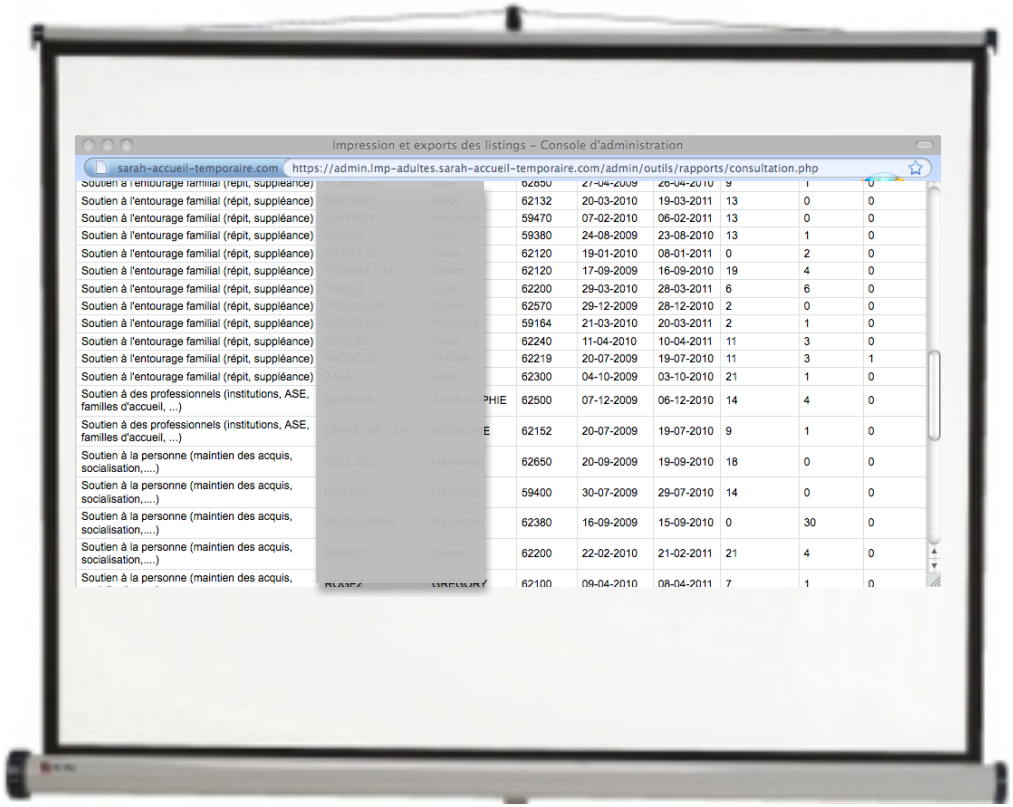
Ces items sont directement incorporés dans chaque fiche d'orientation et vous pouvez donc en faire une analyse à tout moment et sur toutes périodes.

4.1.3.5 *Les rapports « Arrondissements » et « départements »*

Ces deux rapports traitent de votre zone de recrutement, par des listes nominatives dans la rubrique rapport et par des données chiffrées et agrégées dans les états compilés. Ils sont très utiles à vos rapports d'activité et à l'observation de l'évolution de votre activité .

rapport : Rapport Arrondissement " " du 01-4-2010 au 30-06-2010

Arrondissement	Nom	Prénom	Code Postal	Accueil Jour Nuit	Accueil Jour	Accueil Nuit
ARRAS			62320	11	12	0
AVESNES SUR HELPE			59164	2	1	0
BETHUNE			62470	18	0	0
BETHUNE			62330	2	1	0
BETHUNE			62700	13	2	0
BETHUNE			62122	14	4	0
BETHUNE			62620	16	3	0
BOULOGNE SUR MER			62930	12	4	0
BOULOGNE SUR MER			62200	28	0	0
BOULOGNE SUR MER			62230	4	2	0
BOULOGNE SUR MER			62200	3	0	0
BOULOGNE SUR MER			62200	20	0	0
BOULOGNE SUR MER			62230	33	3	0
BOULOGNE SUR MER			62200	20	1	0
BOULOGNE SUR MER			62230	4	2	0
BOULOGNE SUR MER			62200	3	3	0
BOULOGNE SUR MER			62152	9	1	0
BOULOGNE SUR MER			62200	11	1	0
BOULOGNE SUR MER			62200	21	4	0
BOULOGNE SUR MER			62200	6	6	0
CALAIS			62132	10	0	0
CALAIS			62100	6	4	0



Trucs et astuces

Les analyses à visée statistique passeront par les états compilés plutôt que par les présents rapports nominatifs .

Notes personnelles

4. EXPLOITER LES DONNÉES DE SON APPLICATIF SARA(H)

4.1.3.6 *Le rapport destiné à la CPAM et le rapport périodique*

Le rapport destiné à la CPAM reprend les renseignements qui sont habituellement demandés par votre caisse pivot à savoir :

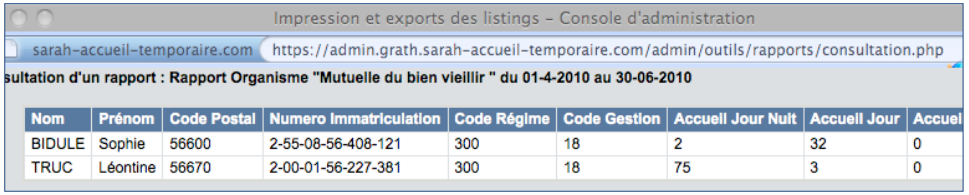
- Nom et prénom
- Date de naissance
- Numéro de sécurité sociale, code régime et code gestion
- Puis les journées selon la méthode de présentation déjà décrite dans la fiche précédente

Le rapport périodique est le même rapport, mais avec une présélection que vous pouvez opérer sur l'un des trimestres de l'année en cours ou sur toute l'année en cours

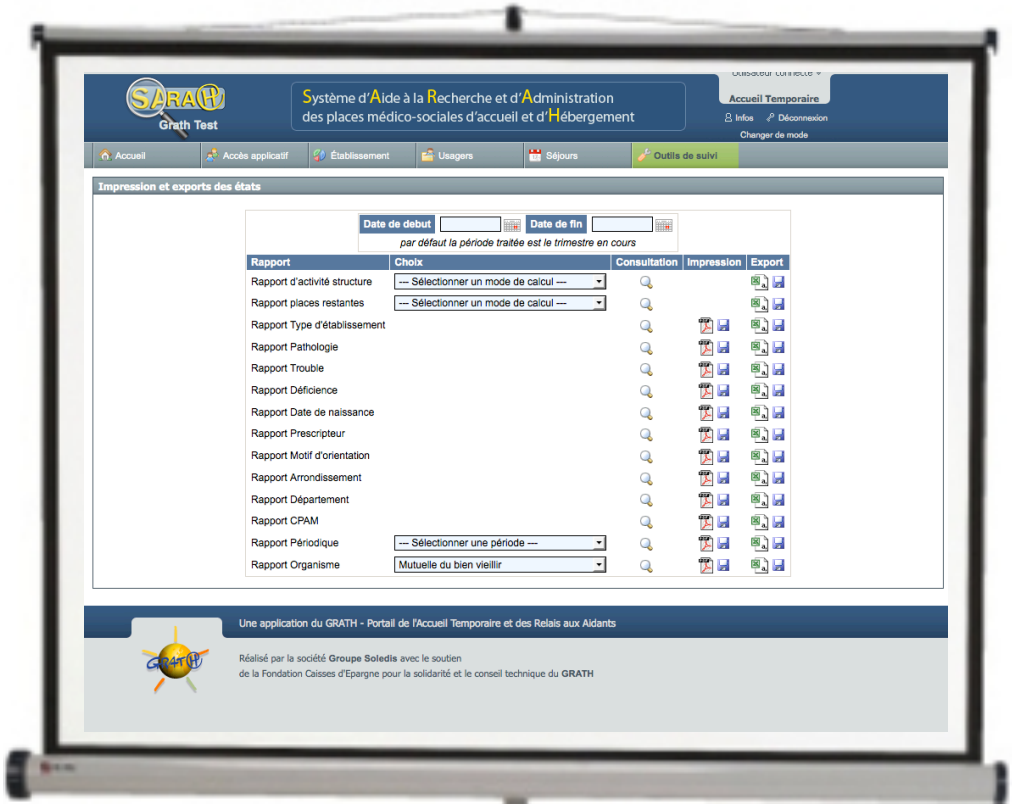
4.1.3.7 *Le rapport destiné à un organisme particulier dont peuvent ressortir vos usagers*

À partir des organismes que vous avez déclarés dans votre fiche de structure et des saisies que vous avez opérées dans les fiches de vos usagers, vous pouvez éditer des listes ciblées.

Cela est particulièrement utile pour les établissements qui ont des conventions de réservation prioritaire et qui doivent fournir un état d'occupation des places réservées chaque année ou, autre exemple, les ESAT qui ont des personnes suivies dans le care d'une convention avec un organisme de type Cap Emploi.



Nom	Prénom	Code Postal	Numero Immatriculation	Code Régime	Code Gestion	Accueil Jour Nuit	Accueil Jour	Accuei
BIDULE	Sophie	56600	2-55-08-56-408-121	300	18	2	32	0
TRUC	Léontine	56670	2-00-01-56-227-381	300	18	75	3	0



Trucs et astuces

En passant par Excel vous pouvez très bien faire des analyses par régime d'assurance maladie (par exemple uniquement pour les ressortissants du régime agricole) afin de faire ressortir les caractéristiques de votre activité pour ces publics en appui d'une demande de subvention…

Notes personnelles

4. Exploiter les données de son applicatif Sara@

4.1.4 *Les États compilés*

Les états compilés sont typiquement des outils destinés à vos rapports d'activité et à l'observation de données statiques sur une ou plusieurs années. En quelques secondes vous avez les chiffres souhaités sur toutes périodes et vous pouvez faire toutes les évaluations souhaitées.

4.1.4.1 *Le Taux d'emploi des orientations accordés*

Cet état est très intéressant, mais il faut le consulter sur plusieurs années pour obtenir les données les plus justes possibles.

Son mode de calcul est le suivant :

Nb journées permises dans les orientations de la période sélectionnée / Nb journées effectivement prises par leurs détenteurs.

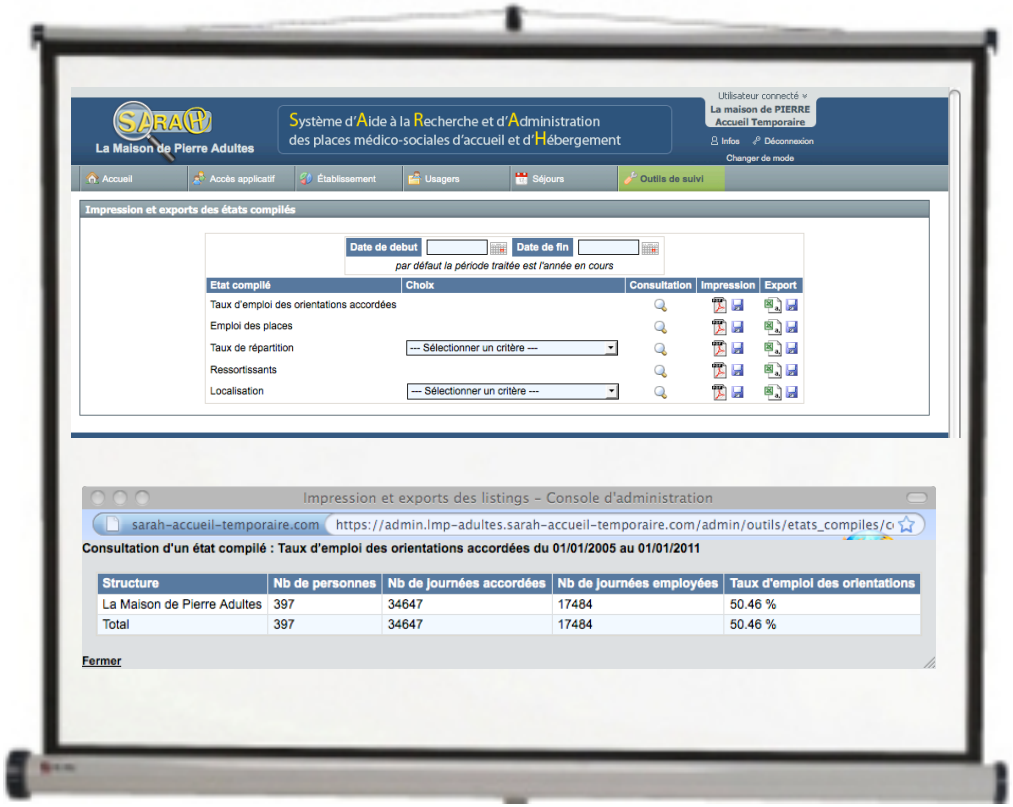
On s'aperçoit sur l'exemple ci-contre de la Maison de Pierre que 387 personnes ont bénéficié d'un droit de tirage de 34 647 journées (*soit presque toujours 90 jours/orientation*) et qu'elles n'ont effectivement utilisé que 17 484 journées soit en moyenne 45 jours par an et par personne représentant à peine plus de la moitié du droit accordé.

4.1.4.2 *L'état « Emploi des places »*

Cet état vous présente les données relatives aux durées moyennes de séjour. Il convient toutefois de préciser que le mode de calcul est tributaire de la manière dont vous saisissez les séjours et reste très indicatif. Si vous entrez deux séjours de 8 jours pour un usager dans une seule saisie ou en deux saisies distinctes, vous obtiendrez une durée moyenne de 16 j dans le premier cas et 8 dans le second …

Consultation d'un état compilé : Emploi des places du 01-01-2010 au 31-12-2010

Régime de prise en charge	Nb de personnes	Nb total de journées	Durée moyenne du séjour
Accueil de jour	74	727	9.82
Accueil de nuit	12	126	10.5
Accueil jour nuit	86	2853	33.17



Trucs et astuces

La meilleure manière d'obtenir des statistiques fiables sur l'emploi des places est de saisir les séjours d'une même personne à l'année ou par période séquentielle comme par exemple une suite de séjour d'un week-end sur deux pendant 6 mois enregistré en une seule période pour les 6 mois.

Notes personnelles

4.1.4.3 *Les états « Taux de répartition » et le mode de calcul du total des journées*

A cet état est associé un sélecteur qui vous permet de choisir parmi les critères suivants :

- Par tranches d'âges, les créneaux retenus étant différents chez les enfants et les adultes (*à noter que tous les créneaux d'âges sont toujours reportés, même à zéro quand vous n'accueilliez pas ces publics*)
- Par déficiences
- Par prescripteur *(accueil temporaire seulement)*
- Par motif principal *(accueil temporaire seulement)*
- Par type d'établissement, ceci ne présentant un intérêt que si vous en avez déclaré plusieurs

Le mode de calcul du total des journées est ainsi fait dans l'applicatif :

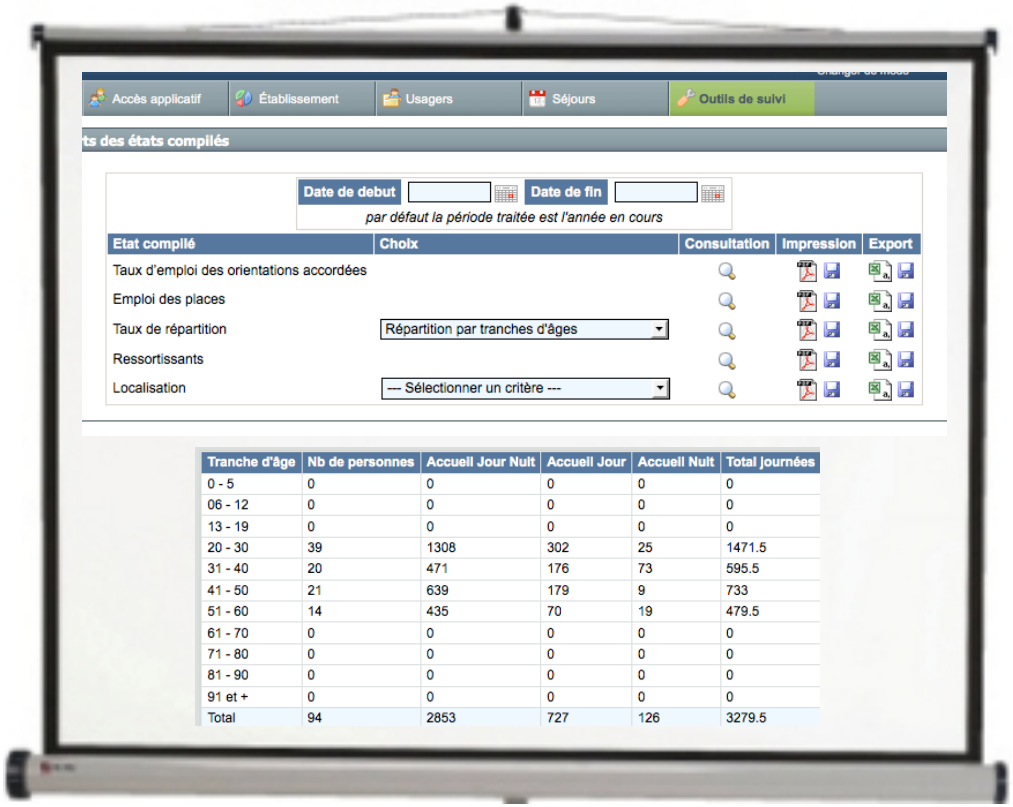
Total journées = *accueil jour nuit* + (*accueil jour*/2) + (*accueil nuit*/2)

Dans le décompte ci-dessous par exemple en ligne 2 pour 72 personnes l'entourage familial la formule est la suivante :

2117 + (620/2) + (108/2) = 2481 journées

Prescripteur	Nb de personnes	Accueil Jour Nuit	Accueil Jour	Accueil Nuit	Total journées
La personne elle-même	11	351	55	0	378.5
L'entourage familial	72	2117	620	108	2481
La famille d'accueil	1	2	23	0	13.5
Professionnels de l'entourage médical ou médico-social	8	299	26	0	312
Service tutélaire	1	46	1	18	55.5
Services du conseil général (ASE, AS)	1	38	2	0	39
Total	94	2853	727	126	3279.5

Pour ne pas générer des temps de calcul trop importants sur un serveur occupé par de nombreux applicatifs *(toutes les routines sont optimisées dans ce but)*, nous vous laissons le soin de transformer les totaux en pourcentages en passant par des tableurs ou par votre calculette.



Tranche d'âge	Nb de personnes	Accueil Jour Nuit	Accueil Jour	Accueil Nuit	Total journées
0 - 5	0	0	0	0	0
06 - 12	0	0	0	0	0
13 - 19	0	0	0	0	0
20 - 30	39	1308	302	25	1471.5
31 - 40	20	471	176	73	595.5
41 - 50	21	639	179	9	733
51 - 60	14	435	70	19	479.5
61 - 70	0	0	0	0	0
71 - 80	0	0	0	0	0
81 - 90	0	0	0	0	0
91 et +	0	0	0	0	0
Total	94	2853	727	126	3279.5

Trucs et astuces

En exportant les données dans un tableur comme Excel et en utilisant la première et la dernière colonne, vous pouvez générer des graphiques démonstratifs en un temps record.

Notes personnelles

4.1.4.4 *L'état « ressortissants »*

Cet état fait la distinction entre les personnes dont l'adresse déclarée dans la fiche usager est située sur votre département d'implantation, les « ressortissants » et les autres qui sont dits « non ressortissants ».

Dans l'exemple ci-contre, la Maison de Pierre a 80% de résidants du Pas-de-Calais dans son activité qui représentent 75,5% des journées d'accueil réalisées par la structure sur la période concernée.

4.1.4.5 *L'état « Localisation » et le mode de localisation de l'applicatif*

Cet état comporte deux déclinaisons :

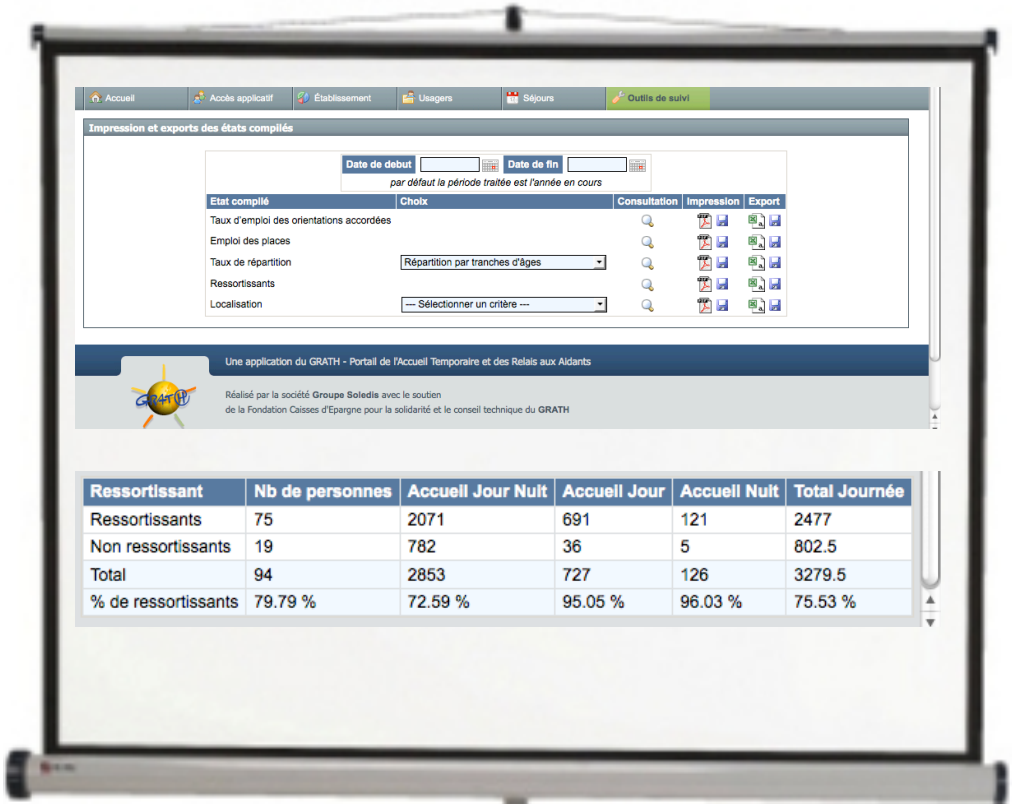
- Par arrondissements qui vous permet de travailler votre zone d'attractivité sur votre département
- Par département, ce qui vous permet de travailler à un niveau élargi

Les calculs nécessaires à cet état de localisation sont les seuls de l'applicatif à demander un peu de temps, mais cela est sans commune mesure avec le temps que cela pourrait vous prendre autrement…

Le mode de localisation retenu est celui du code INSEE de la commune qui est toujours unique alors que le code postal peut être commun à plusieurs communes, et même à cheval sur deux départements dans certains cas, ou ne concerner qu'une partie de la commune.

C'est la raison pour laquelle nous vous demandons de saisir le code postal dans la fiche usager puis, lorsque celui-ci concerne plusieurs communes de saisir la commune dans une liste qui s'affiche.

Remerciements : nous tenons à remercier tout particulièrement Monsieur Yves Favier, auteur du logiciel libre CODUTIL, d'avoir mis à notre disposition sa base de données des communes de France et de leurs différents codes pour mettre au point cet outil.



Ressortissant	Nb de personnes	Accueil Jour Nuit	Accueil Jour	Accueil Nuit	Total Journée
Ressortissants	75	2071	691	121	2477
Non ressortissants	19	782	36	5	802.5
Total	94	2853	727	126	3279.5
% de ressortissants	79.79 %	72.59 %	95.05 %	96.03 %	75.53 %

Trucs et astuces

L'applicatif refuse les codes postaux de cedex et les codes postaux inconnus de sa base. Si vous avez un code vérifié auprès de la poste comme étant valide et qu'il en rentre pas dans l'applicatif, merci de nous le signaler.

Notes personnelles

4. EXPLOITER LES DONNÉES DE SON APPLICATIF SARA(H)

4.2 L'assistance aux utilisateurs de SARA(H) et les mises à jour à l'applicatif

L'assistance aux utilisateurs des applicatifs SARA(H) est du ressort du GRATH et il n'est pas permis de contacter directement la société informatique qui assure le développement des logiciels.

Si un problème dépasse la compétence du GRATH pour être solutionné, c'est son personnel qui assure le relais avec la société informatique.

Les formes d'assistance possibles sont :

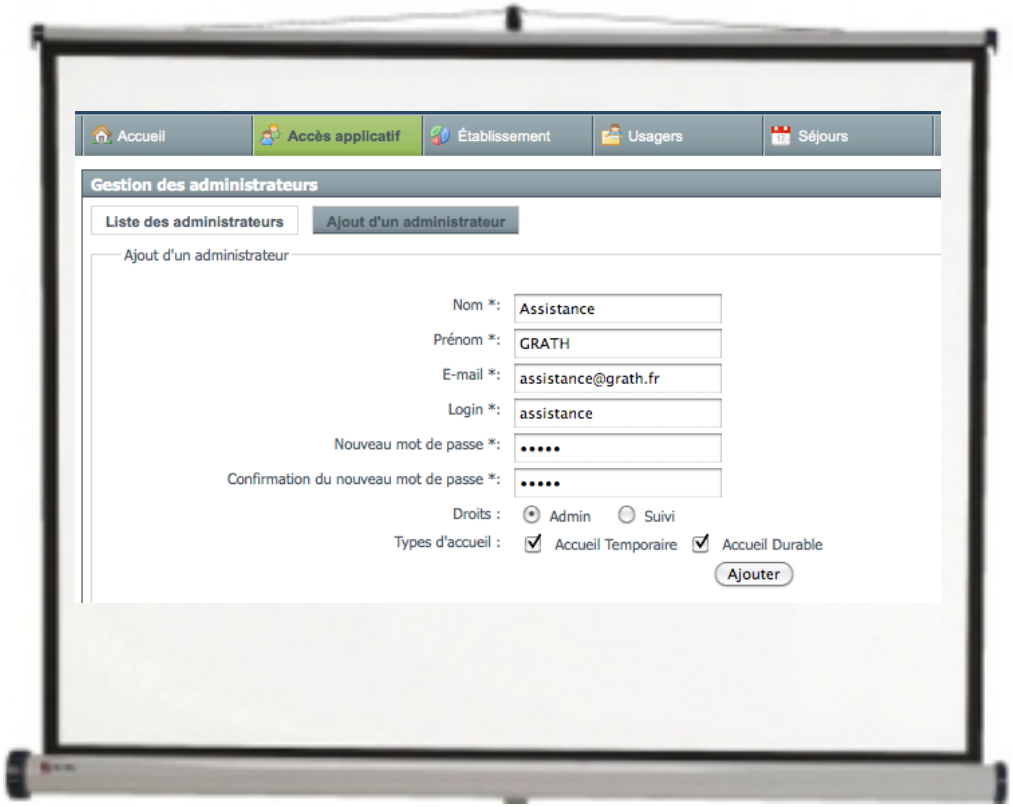
- Par échanges de mails à l'adresse électronique assistance@grath.fr
- Par échanges téléphoniques avec une personne du GRATH du lundi au mercredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
- Par la lettre d'information aux utilisateurs de SARA(H) que le GRATH adresse à tous lorsque des corrections ou des mises à jour sont apportées aux applicatifs SARA(H).

Procédure d'ouverture d'un accès temporaire pour maintenance :

Il se peut que les personnes en charge de l'assistance aient besoin de se connecter sur votre applicatif pour essayer de trouver les raisons d'un dysfonctionnement. Dans ce cas l'administrateur de votre applicatif doit **ouvrir un accès en admin** au GRATH avec le login **assistance** et le mot de passe **GRATH** (*cf. cadre ci-contre*) puis activer cet accès le temps de la maintenance et de le désactiver une fois celle-ci terminée.

Les mises à jour générales l'applicatif résultent des demandes des utilisateurs et sont valables pour tous sans incidence financière.

La lettre d'information mentionnée ci-dessus est adressée aux utilisateurs avec les explications nécessaires sur les nouvelles fonctions implémentées et les corrections apportées le cas échéant.



Trucs et astuces

Si vous souhaitez une fonction nouvelle susceptible d'intéresser tous les utilisateurs, faites-nous en part en décrivant précisément ce que vous attendez et nous essaierons de la mettre au programme des évolutions de l'applicatif.

Notes personnelles

5. UTILISER SARA Ⓗ RÉSEAU

5.1 *Généralités sur l'emploi de SARA Ⓗ Réseau ®*

5.1.1 Conditions de mise en place d'un réseau

La mise en place d'un réseau d'applicatifs *SARA Ⓗ* ***Établissement*** ® est réalisée au niveau de la société informatique à qui le *GRATH* a confié le développement et la maintenance du logiciel et de son serveur. Les structures adhérentes au réseau doivent être détentrices d'un applicatif et il est bien entendu possible de procéder à l'ouverture d'un applicatif pour l'occasion. Il est également possible d'ajouter ou de supprimer des structures à tout moment.

5.1.2 L'arborescence des menus de *SARA Ⓗ Réseau* ®

L'interface de *SARA Ⓗ* ***Réseau*** ® est directement tirée de celle de *SARA Ⓗ* ***Établissement*** ® et l'arborescence des menus y est déclinée comme suit :

- Accueil
- Accès applicatif
  - Mes informations
  - Gestion des administrateurs *(super administrateur seul)*
- Réseau
  - Informations réseau structures
- Usagers
  - Personnes accueillies
  - Orientation
- Outils de suivi
  - États et listes
  - Rapports
  - États compilés
- Recherche



Trucs et astuces

Les fonctionnalités de SARA Ⓗ ***Réseau*** ® *sont présentées sur la fiche 1120. De nouvelles fonctionnalités sont en cours de développement en 2010.*

Notes personnelles

5. UTILISER SARA Ⓗ RÉSEAU

5.1.3 La gestion des administrateurs *(menu accès applicatif)*

Comme dans SARA Ⓗ Établissement ®, seul le super administrateur peut délivrer des accès à l'applicatif. Il existe bien une possibilité de délivrer une autorisation de type « admin », mais elle a une portée très limitée puisqu'il est impossible d'intervenir sur les données issues des applicatifs d'établissement. Cette possibilité permet cependant de modifier les données relatives à l'identification du réseau et des établissements et services rattachés ainsi que de visualiser les fiches individuelles et les orientations des usagers.

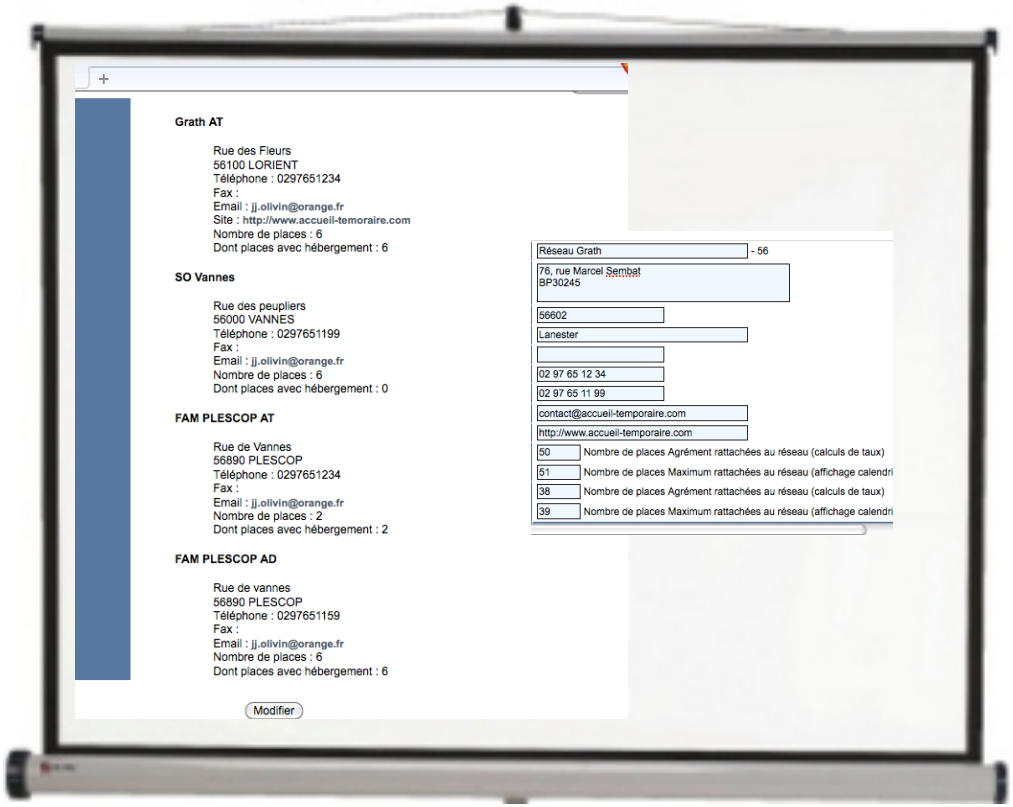
5.1.4 Note relative à la confidentialité des données

Il n'est pas nécessaire de faire une déclaration à la CNIL dans la mesure où SARA Ⓗ Réseau ® n'est qu'un applicatif de lecture des données dont le traitement est déclaré par chacune des structures. On vérifiera toutefois que chaque établissement rattaché à bien déclaré le réseau et que chaque utilisateur du réseau est bien habilité à en connaître pour ces établissements.

5.1.5 Les informations sur le réseau *(menu réseau)*

Nous voyons ici sur l'écran du menu *Réseau – Infos réseau – structures* les structures qui composent ce réseau et quelques-uns des renseignements de base sur celles-ci dont le nombre de places. Les structures d'accueil durable comme les structures d'accueil temporaire peuvent entrer dans le réseau mais il convient de noter qu'elles entrent comme deux structures distinctes même si elles font partie du même établissement.

Il convient de rappeler qu'il n'y a strictement aucune entrée d'information possible dans *SARA Ⓗ* ***Réseau*** **®.** Si des modifications sont apportées aux informations d'une structure du réseau au niveau de son applicatif, cette modification apparaît immédiatement sur l'applicatif *SARA Ⓗ* ***Réseau*** **®.** Les données relatives au nombre de places sont directement calculées par extraction des données des structures. Pour le reste vous pouvez renseigner les champs d'identification du réseau et notamment le trigramme d'identification propre à chaque établissement.



Trucs et astuces

Si vous envisagez de connecter les informations reçues par l'intermédiaire de SARA Ⓗ Réseau ® *avec d'autres fichiers informatisés (fichier MDPH, fichier aide sociale) il y aura lieu de se rapprocher des services de la CNIL pour apprécier les conditions de croisements possibles.*

Notes personnelles

5. UTILISER SARA@ RÉSEAU

5.2 *Le Menu « Usagers »*

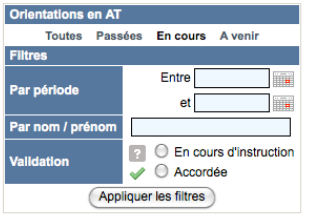
5.2.1 Suivi des personnes accueillies dans les différentes structures

La liste des personnes accueillies se présente dans l'ordre alphabétique au travers toutes les structures du réseau et elle permet de détecter rapidement les personnes inscrites dans plusieurs structures à la fois.

Lorsque l'on clique sur le nom d'une personne au titre de sa présence dans une structure, on obtient une fiche contenant les coordonnées de base telles que renseignées dans ladite structure.

5.2.2 Suivi des orientations

Personne	Structure	Date début	Nombre de jours					Date fin	Validation	
			Alloués	Consommés ailleurs	Consommés	Programmés non exécutés	Reliquat			
Melle ALBERTINE Albertine	FAM PLESCOP AD	01-01-2010	365	0	0	0	365	31-12-2010	✓	
Melle ERNESTINE Ernestine	FAM PLESCOP AD	01-01-2010	365	0	0	0	365	31-12-2010	✓	
M JULES Jules	Grath AT	01-01-2010	90	0	0	0	90	31-12-2010	✓	
M JULES Jules	SO Vannes	01-01-2010	260	0	2	0	258	31-12-2010	✓	
Melle JULIE Julie	SO Vannes	01-01-2010	260	0	0	0	260	31-12-2010	✓	
M LEON Léon	SO Vannes	01-01-2010	260	0	20	0	240	31-12-2010	✓	
Mme LEONTINE Léontine	FAM PLESCOP AT	01-01-2010	90	0	2	0	88	31-12-2010	✓	
M MARCEL Marcel	Grath AT	01-01-2010	90	0	0	0	90	31-12-2010	✓	



Le suivi des orientations fonctionne de la même façon et l'on pourra obtenir des fiches différentes relatives à l'accueil temporaire et à l'accueil durable par exemple pour une même personne comme dans le cas de M. Jules sur l'exemple ci-dessus.

Le requêteur permet, comme dans *SARA@* ***Établissement*** ®, de filtrer les listes que l'on veut obtenir. Il est possible de ne lister que les orientations en cours d'instruction, ce qui pourra être très utile à la CDAPH et à la MDPH par exemple pour instruire les demandes en attente.



Trucs et astuces

Le dédoublonnement des listes peut être assuré au niveau du nom et du numéro de sécurité sociale de chaque individu. Il sera donc important de signaler aux structures du réseau des erreurs, notamment sur l'orthographe des noms et prénoms et sur ce numéro de sécurité sociale

Notes personnelles

5. UTILISER SARA@ RÉSEAU

5.3 *Le Menu « Outils de suivi»*

5.3.1 États et Listes

Les états suivants sont disponibles :

L'état collectif va donner jour après jour dans la période sélectionnée et créneau par créneau le nombre de personnes présente dans l'ensemble des structures du réseau

L'état individualisé va produire un document qui présentera sur la période sélectionnée les créneaux de présence d'une personne choisie dans la structure où elle est inscrite ou dans plusieurs si tel est le cas. Ainsi un adulte handicapé travaillant en ESAT, hébergé par un accueillant familial et reçu régulièrement en accueil temporaire apparaitra dans 3 listings distincts.

Le suivi de parcours individuel ci-après permet d'obtenir une information compilée lorsque la personne a fréquenté plusieurs établissements ou services.

L'état des orientations en cours d'instruction permet de lister toutes les personnes dont les séjours programmés dans des structures sont toujours en attente d'une notification de la CDAPH ou d'un autre organisme dont l'accord préalable est nécessaire.

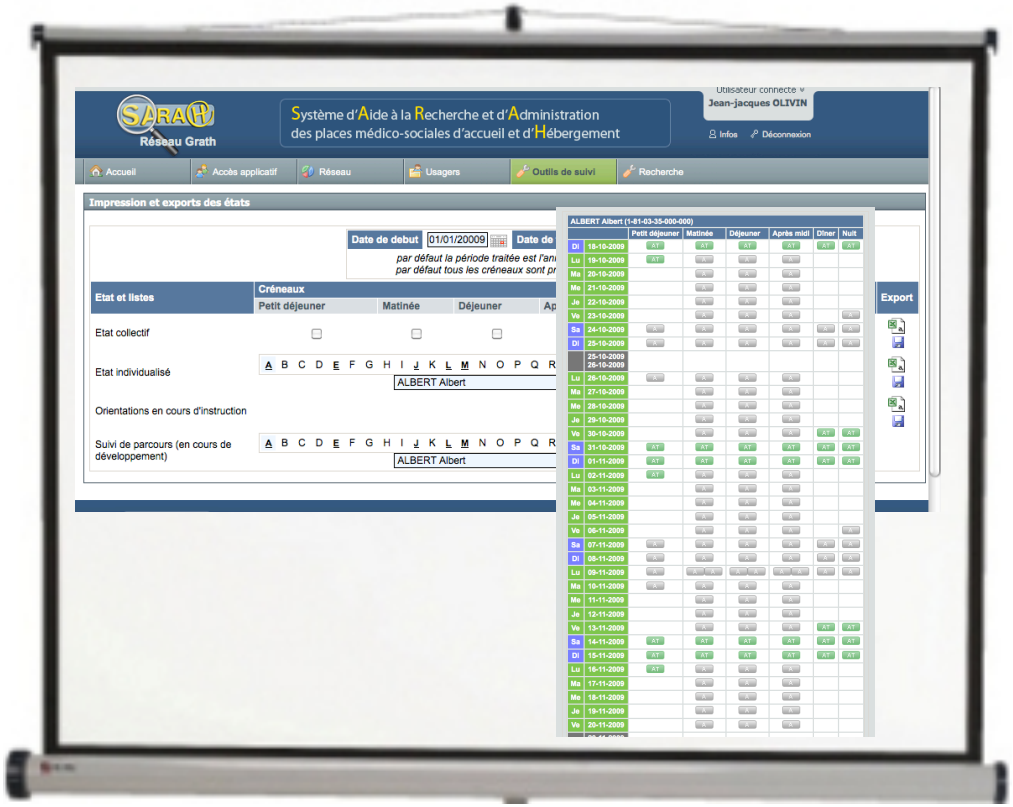
5.3.2 Le suivi de parcours individuel

Les informations qui apparaissent dans un état individualisé sont ici présentées sous une forme graphique qui permet de visualiser les mesures d'accompagnement de la personne au niveau des structures du réseau.

Ce graphique est précédé d'un état récapitulatif ainsi ordonné :

- Nom, Prénom, Numéro de sécurité sociale
- a été présent dans la structure « nom de la structure »
- pour un total de x journées durant la période du (période sélectionnée)

et ainsi de suite pour toutes les structures fréquentées.



Trucs et astuces

L'identification des structures et des modes d'accueil dans le suivi de parcours individuel se fait par des trigrammes pour les premiers (3 lettres significatives du nom de la structure » et par des couleurs pour les modes d'accueil. Les légendes sont disponibles à l'écran et dans les fichiers PDF.

Notes personnelles

5. UTILISER SARA Ⓗ RÉSEAU

5.3.3 Les rapports

Le ***rapport d'activité réseau*** est un rapport compilé de l'activité jour après jour pour l'ensemble des structures du réseau. Vous n'accédez pas directement au rapport de chacune des structures.

Le ***rapport type d'établissement*** totalise les journées réalisées dans les structures par type d'agrément tels que définis dans le FINESS.

Les rapports ***pathologie, déficience, date de naissance, prescripteur, motif d'orientation, arrondissement, département, CPAM, périodique et organisme*** fonctionnent de la même façon dans l'applicatif réseau que dans *SARA Ⓗ* ***Établissement*** ® en agrégeant les données de toutes les structures du réseau.

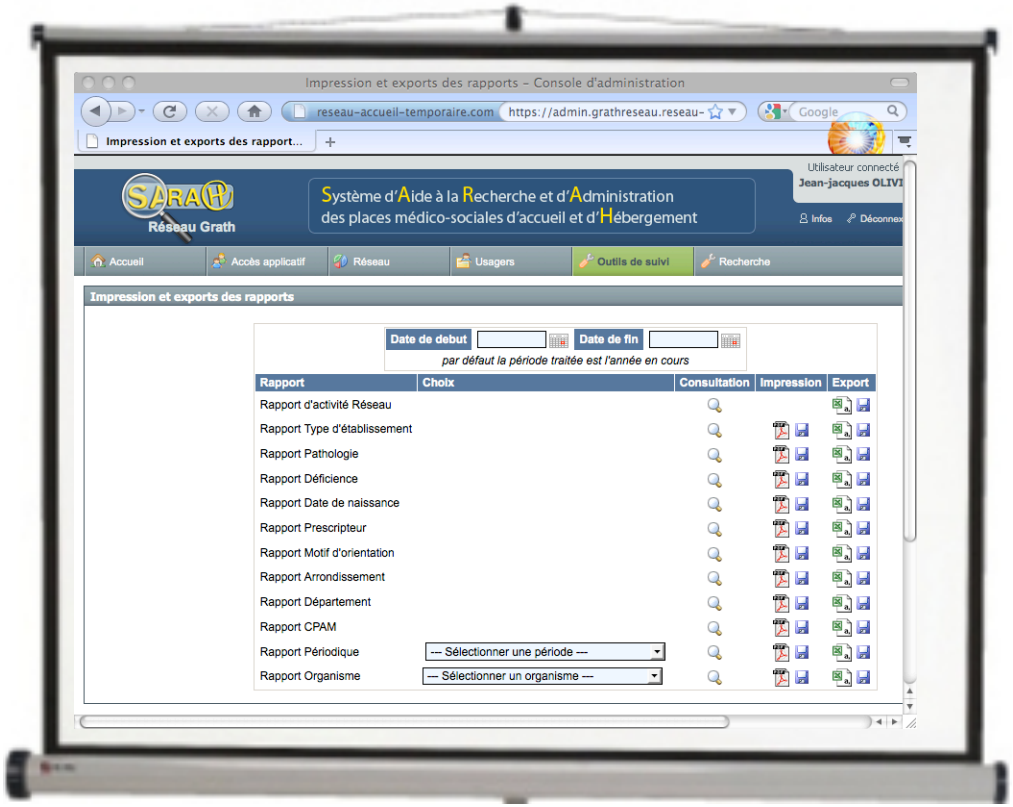
5.3.4 Les états compilés

Les états compilés de *SARA Ⓗ* ***Établissement*** ® sont reportés dans *SARA Ⓗ* ***Réseau*** ® avec un traitement agrégé des données de toutes les structures inscrites dans le réseau.

Il existe un état supplémentaire dénommé « état des places » qui présente le nombre de places installées pour chacune des structures du réseau sous la forme suivante :

Structure	Nombre places	dont avec Hbgt
FAM PLESCOP AD	6	6
FAM PLESCOP AT	2	2
Grath AT	6	6
SO Vannes	6	0
Total	20	14

Afin de permettre aux utilisateurs de *SARA Ⓗ* ***Réseau*** ® de connaître le détail de l'activité de l'une des structures du réseau, il convient de leur fournir un accès à l'applicatif *SARA Ⓗ* ***Établissement*** ® correspondant



Trucs et astuces

Le principe retenu est que vous pouvez avoir une vision globale de l'activité du réseau, mais que la vision structure par structure relève des rapports émis directement par celles-ci. L'objectif est de ne pas déresponsabiliser les gestionnaires ni de les bloquer par un aspect « big brother »…

Notes personnelles

5. UTILISER SARA@ RÉSEAU

5.4 Le menu Recherche

Le menu « Recherche » permet de rechercher une place répondant à certains critères sur l'ensemble des structures du réseau.

La liste des types de structures au sein desquels vous souhaitez effectuer votre recherche résulte des types de structures rattachées à votre réseau.

Les critères de sélection comprennent notamment une possibilité de définir le créneau de dates dans lequel on souhaite inscrire le séjour. La liste des réponses apparaît et avec taux de pertinence dans lequel 100% indique que la structure répond aux critères sélectionnés et qu'elle dispose bien de place tous les jours compris entre les dates de début et de fin indiquées. Cliquez sur le planning consultable vous permet de vérifier les disponibilités et de lancer une demande de réservation en ligne.

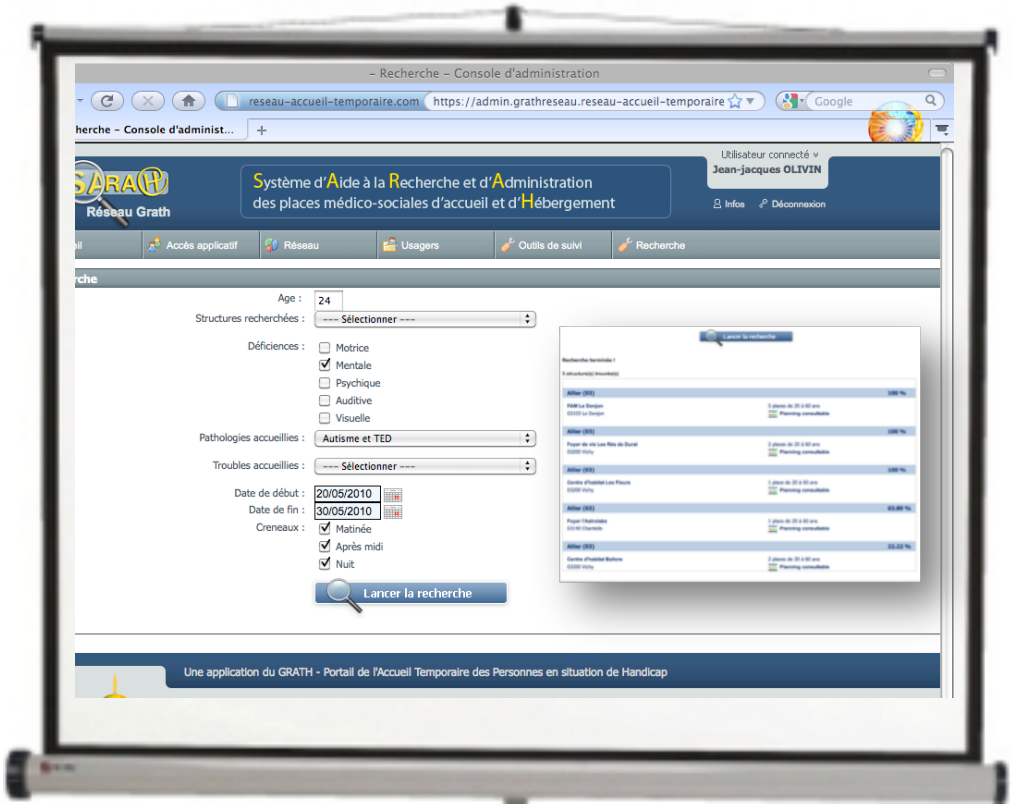
Un taux de 0% indique que la structure répond aux critères (*celles qui ne répondent pas ne sont tout simplement pas listées*) mais qu'elle ne dispose d'aucune place disponible dans la période sélectionnée, ce qui ne vous empêche pas de lancer une demande en surnombre si nécessaire.

Vous pouvez aussi consulter le planning de chacune des structures pour voir si le choix d'une période un peu décalée dans l'une ou dans l'autre permettrait d'obtenir satisfaction.

Si vous effectuez une recherche dans le module accueil durable, seules les structures rattachées au réseau qui disposent de places d'accueil durable apparaissent dans la liste des résultats de votre sélection.

Si vous effectuez une recherche dans le module accueil temporaire, toutes les places durables et temporaires de toutes les structures rattachées au réseau sont vérifiées et présentées dans les résultats de votre sélection.

Cette seconde méthode pourra vous faciliter la tâche dans le cas de recherche d'une place sur un court délai pour un accueil d'urgence.



Trucs et astuces

Moins on entre de critères au départ, et notamment en matière de pathologies et de troubles accueillis, et plus on a de chances de faire sortir des réponses. Les modalités de sélection des publics par les structures peuvent ensuite être discutés avec leurs responsables.

Notes personnelles