

### Introduction

### Objectif

Transposer le Registre d'infirmerie des établissements d'enseignement agricole en version électronique et donc gérer les passages et éditer des statistiques.

### Analyse

Manuel Deveaud, Thierry Gaillou ainsi que les infirmières du Poitou-Charentes avec un grand merci pour les tests et les critiques constructives de Martine Arnaud (LPA Chadignac saintes) ainsi qu'au groupe de travail mené par Mme Allemann.

### Développement

Manuel Deveaud

### Paramétrage de l'application

- Gestion des établissements (4 maximum pour un EPL, Lycée, CFAA, CFPPA, 1 autre).
- Paramétrage personnalisé des destinations (alité, cours, retour en famille...), des symptômes, des traitements, des lésions, des prêts de matériel, des liaisons et des destinations.
- Importation des apprenants via Libellule et WinCFA (Ymag) ou saisie libre.
- Archivage des anciens avec possibilité de récupérer un apprenant archivé.
- Sauvegarde automatique en quittant l'application.

### Gestion des apprenants

- Fiche de renseignements détaillée (identité, scolarité, famille...)
- Dossier médical pour chaque apprenant comportant tous les renseignements médicaux importants (antécédents, allergies, traitements, vaccination...)
- Édition de listes et documents divers (Fiche santé, dispense, synthèse des passages...)

### Gestion des passages

- Saisie rapide d'un passage
- Saisie multiple ou par classe (cas d'une formation prévention dans une classe)
- Automatisation des passages réguliers (soins, prise de médicament...)
- Gestion de « mémo » (pense bête) « à revoir » par les apprenants
- État des passages pour les CPE
- Tableau de synthèse des passages réguliers
- Synthèse journalière
- Bilan des mouvements et actes infirmiers sur périodes libres
- Accès rapide à l'historique des passages d'un élève en particulier.





## Installation

La configuration minimum requise pour installer WinSoins est la suivante :

- Pentium 4
- 512 Mo de RAM
- 200 Mo espace disque
- Compatibilité : Windows 2000, XP, Vista, Seven, (Linux en mode serveur de fichiers)
- Mode : Monoposte ou réseau
- License : EPL

Avant d'installer WinSoins, il convient de prendre connaissance du CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR





## Application

Télécharger WinSoins à partir du lien fourni par l'assistance Applis AgriServices et lancer l'exécutable.

Modifier ou confirmer le dossier d'installation

Installation sous :

- Windows 2000 ou XP : le dossier C:\Program Files\WinSoins2 est approprié
- Windows 7 : Modifier le répertoire d'installation comme suit C:\WinSoins2
- Réseau : vérifier que les utilisateurs de WinSoins disposent des droits d'accès en lecture/écriture sur le dossier d'installation.

Le lecteur réseau peut être une lettre (ex H:) ou un chemin unc (ex \\serv\_admin\WinSoins)

	WinSoins2 - Assistant d'in	nstallation	
	Bienvenue dans l'assistant d'installa	ation de WinSoins2	
	Ce programme va installer le logiciel WinSoins2 Il est recommandé de fermer toutes les applicat	2 sur votre ordinateur. ations en cours avant de lancer l'installation.	
Sectors?	L'application va être installée dans le répertoire C:\Program Files\WinSoins2	e suivant :	
ð,			
Développé and WINDEV.		< Erécédent Suivant > Annuler	

Un panneau récapitulatif affiche les informations concernant la procédure d'installation. Il est possible de revenir en arrière par le bouton "Précédent" pour, par exemple, changer le dossier d'installation.

	WinSoins2 - Assistant d'installation	
	Résumé de l'installation	
	L'installation va pouvoir commencer. Options sélectionnées :	
	L'installation va être effectuée dans le répertoire : C:\Program Files\WinSoins2\	*
2	Type d'installation choisi : installation complète	





Une barre de progression affiche le déroulement de l'installation.

	WinSoins2 - Assistant d'installation
	Installation en cours
	Préparation des fichiers à installer Copie des fichiers partagés Installation des fichiers de l'application
0	
Res And	
۰,	
	Installation des fichiers de l'application
	WinSoins2.exe
Développé	
WINDEV.	

A la fin de l'installation, il est possible de créer automatiquement des icones pour lancer WinSoins.

	WinSoins2 - Assistant d'installation	
	Installation terminée	
	L'installation est terminée. Cliquez sur 'Terminer' pour quitter le programme d'installation.	
ice to a	<ul> <li>Lancer le programme</li> <li>Placer une icône sur le bureau</li> <li>Placer une icône dans le menu Démarrer</li> </ul>	

e ¥, *	✓ Placer une icône dans la barre de lancement rapide
Développé WINDEV.	Service Se



## Utilisateurs

Au premier lancement de WinSoins, aucun mot de passe n'est défini pour les différents comptes :

- Infirmière,
- vie scolaire,
- administration,
- informaticien

	Choisir votre fonct	ion
Fermer	Administration	Informaticien

Il convient donc de créer un mot de passe à partir du module "Paramètres" fenêtre principale.



présent en haut à droite de la

Il n'est possible de modifier que le mot de passe de son profil (informaticien, infirmière...) et par mesure de sécurité, l'accès informaticien ne peut modifier le mot de passe d'un autre profil.

			Gestion d	es utilisate	urs		Fern
Etablissement	Imports	5	Classes	Paramètres	/ fichiers de bases	UtRisateurs	
1 Heliot advance	a .	Vous ête	s connecté	en tant que	: INFIRMIERI	E T. Dunit Informations	Tablass de Bard
Utilisateur INFIRMIERE	я] »	Vous ête	s connecté Droit sidimière	en tant que	: INFIRMIERI	E Droit Informaticien	Tableau de bord
UNISATON INFIRMIERE VIESCOLAIRE	ه [ع	Vous ête: Mot de passe	s connecté Droit infimière	en tant que	Droit Administration	Droit Informaticien	Tableau de bord V
Utilisateur INFIRMIERE VIESCOLAIRE ADMINISTRATION	<i></i>	Vous ête Not de passe	s connecté	en tant que	: INFIRMIERI	E Droit Informaticien	Tableau de bord V V

Par défaut, le tableau de bord s'affiche au lancement de l'application. Il est possible d'activer ou désactiver ce paramétrage.





## Mise à jour

Dans le cas d'une mise à jour, il faut :

- effectuer au préalable une sauvegarde des données (celle-ci est automatiquement proposée lorsque l'on quitte Winsoins),
- cocher "Oui" pour la sauvegarde des fichiers remplacés.

	WinSoins2 - Assistant d'installation
	Sauvegarde des fichiers remplacés
	Le programme d'installation peut réaliser une copie de sauvegarde des fichiers remplacés lors de l'installation. Cette sauvegarde est utilisée lors de la désinstallation ou en cas d'échec de l'installation pour revenir à l'état précédent. Voulez-vous réaliser cette sauvegarde ? Oui Non Placer les fichiers sauvegardés dans le répertoire : C: Program Files WinSoins 2\Sauvegarde
Développé auc WINDEV.	< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant > Annuler

Confirmer l'exécution de la mise à jour des fichiers de données le cas échéant.

	WinSoins - Assistant d'installation
	Modification automatique des données
	L'installation vous propose de mettre à jour vos fichiers de données pour prendre en compte les évolutions de cette pouvelle version
	La mise à jour de vos fichiers de données sera effectuée sans perte d'information. Attention: Aucun programme utilisant les fichiers de données ne doit être en cours d'exécution.
EPLEEPA S	<ul> <li>Exécuter la mise à jour des fichiers de données (recommandé)</li> </ul>
	Ignorer la mise à jour des fichiers de données
DESCLAUDE	

	6
WINDEV.	< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant Annuler Annuler

Il est possible en fin d'installation de lancer Winsoins.

	WinSoins2 - Assistant d'installation
	Installation terminée
	L'installation est terminée. Cliquez sur 'Terminer' pour quitter le programme d'installation. ✓ Lancer le programme ✓ Placer une icône sur le bureau ✓ Placer une icône dans le menu Démarrer ✓ Placer une icône dans la barre de lancement rapide
Développé avec WINDEV.	Précédent Annuler

Attention à vérifier que le chemin d'installation de la mise à jour est bien le même que le chemin d'installation initial de WinSoins.



## Paramétrage réseau

Dans le cas d'une utilisation en réseau de WinSoins procéder de la façon suivante :

- Faire une 1ère installation sur le serveur (application)
- Pour chaque client, créer un raccourci de l'exécutable winsoins2.exe du serveur sur le poste local du client à l'aide de l'explorateur windows.

🗁 WinSoins2	
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?	A
Ouvrir         Adresse       C:         Activer/Désactiver les icônes de signature numérique	🏂 🏂 🗙 🧐 🎹- IV 🔁 ок
Nom 🔺 Exécuter en tant que	Date de modification
WD150CPL.I       IZArc         WD150ETAT       PSPad         WD150GRF.       PSPad HEX         WD150HF.D       PSPad TextDiff         WD150IMG2       CA Internet Security Suite         WD150MAT.       TortoiseSVN         WD150PF.       Ajouter à l'archive         WD150PF.       Ajouter à "WinSoins2.rar"         WD150PRN.       Compresser et envoyer par e-mail         WD150RTF.       Compresser dans "WinSoins2.rar" et envoyer par e-mail	25/08/2010 08:58 21/09/2010 15:29 27/08/2010 14:37 08/09/2010 17:21 14/09/2010 12:38 27/04/2010 15:37 26/08/2010 09:13 26/03/2010 12:43 27/08/2010 12:56 15/09/2010 14:26 08/09/2010 14:26 08/09/2010 13:01 05/05/2010 16:11 28/04/2010 12:35
WD150STD.	
WD150TEST	
WD150VM, Copier	
WD150XL3.0 WD150XL1. Créer un raccourci WD1507.P.C Supprimer WDUNI IST. Renommer	Dossier compressé     FinePrint     Mes documents
WDUr nst.in Propriétés	WinSCP (pour envoi)
WinSoins2.exe 1 448 Ko Application WinSoins2.wx 1 Ko Fichier WX	2 Lecteur DVD-RAM (E:) 2 Disque amovible (F:) 2 Disque amovible (G:)

1

Bien vérifier pour les propriétés du raccourci que la *Cibl*e et le *Démarrer dans* contiennent tous les deux le chemin vers le dossier.

Propriétés de V	VinSoins2	? 🔀
Général Racco	urci Compatibilité Sécurité	
💉 w	inSoins2	
Type de cible :	Application	
Emplacement :	WinSoins2	
Cible :	"C:\Program Files\WinSoins2\WinSoins2.exe"	
Démarrer dans :	"C:\Program Files\WinSoins2\"	
Touche de	Aucun	

Exécuter :	Fenêtre	e normale		~	
Commentaire :					
Rechercher	a cible	Changer d'icône	Avancé.		
		and a second sec			
				_	
				_	



## Sécurité

La sécurité des postes informatique étant un point important pour les responsables réseaux, il convient de vérifier quelques points afin de ne pas rencontrer de problèmes d'utilisation :

- Le dossier d'installation WinSoins2 doit être accessibleen lecture pour l'ensemble des utilisateurs.
- Les sous-dossiers **Donnees**, **Import**, **SauvegardeAuto** et **Sauvegarde** (répertoire par défaut de sauvegarde lors des mises à jour) doivent être en Lecture et Ecriture.

Propriétés de Winsoins2				?×
Général Sécurité Versions préce	édentes	Personn	aliser	
Noms d'utilisateur ou de groupe :				
Administrateurs (ADMINISTE	RATION	Administra	iteurs)	
Administrateurs de l'entrepris     GBA EPL (ADMINISTRATI)	e (ADMI) DN\GBA	VISTRATI	UN/Adm	inis
GRAPPLIS_WinSoins (ADM	INISTRA		APPLIS_	Wi
<ul> <li>Manuel MD. DEVEAUD (AD</li> <li>SYSTEM</li> </ul>	MINISTE	RATION	IDEVEA	JD)
	Ajou	ter	Supprir	mer
Autorisations pour GRAPPLIS_WinSoins	A	utoriser	Refuse	9
Contrôle total				^
Modification		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
	10			=
Affichage du contenu du dossie	er			
Écriture			H	
Autorisations spéciales				~
Pour définir des autorisations spéc ou des paramètres avancés, cliqu sur Paramètres avancés.	iales ez	Paramè	tres avar	ncés
OK Annuler		ppliquer	) [	Aide



### Enregistrement

Lors de la première exécution de l'application, une fenêtre d'enregistrement d'une clef de licence s'affiche.

Il faut saisir le nom de l'EPL (attention à ne pas confondre avec le nom de l'établissement) et une adresse mail valide permettant de recevoir la clef de licence.

Un mail de demande de clef est envoyé au support ApplisAgriServices qui en retour fournit le N° de licence à enregistrer.

Lors d'un nouveau lancement de l'application, il suffit de saisir la clef de licence fournie.

WinSoins peut être utilisé sans restriction durant 30 jours sans clef de licence. Au delà de cette période, la saisie reste toujours possible, mais l'édition des statistiques est bloquée.

La demande de clef de licence se faisant via l'envoie d'un mail, l'ordinateur doit disposer d'une connexion internet active sans restriction sur le port 25.



## Authentification

L'accès à l'application n'est possible qu'après s'être identifié par un identifiant/mot de passe De base, différents comptes sont déjà créés :

### INFORMATICIEN

Dispose des droits pour :

- Etablissements : création des différents établissements gérés par WinSoins
- Import des apprenants à partir des données de Libellule
- Import des apprenants à partir des données de WinCFA (Ymag)
- Classes : paramétrage des classes pour un profil élève, étudiant, apprentis, adultes
- Paramètres / fichiers de base : pour la création / modification / suppression des libellés de symptômes, traitements, lésions, prêts de matériel, liaisons et destinations

### INFIRMIERE

Dispose des droits de paramétrages identiques à l'informaticien ainsi que tous les droits pour :

- L'accès aux informations médicales des apprenants
- Créer les passages à l'infirmerie

### **VIE SCOLAIRE**

Dispose de droits limités pour :

• Consulter en temps réel les apprenants se trouvant à l'infirmerie et leur destination (alité, retour en famille...)

### ADMINISTRATION

Dispose de droits limités pour :

- Consulter en temps réel les apprenants se trouvant à l'infirmerie et leur destination (alité, retour en famille...)
- Gestion du planning de visite médicale du travail pour le personnel.

Après une première installation, aucun mot de passe n'est fourni par défaut pour les différents profiles. Il faut donc impérativement passer par l'écran "paramètres afin de fournir de mot de passe.

		Gestion d	es utilisateı	ars		Fern
Etablissement	Imports	Classes	Paramètres /	fichiers de bases	Utilisateurs	
	Vous é	ètes connecté	en tant que	: INFIRMIERE		
Utilisateur	A Mot de passe	Droit infirmière	Droit Vie Scolaire	Droit Administration	Droit Informaticien	Tableau de bord
		9				9
INFIRMIERE		GPG	<b>a</b>	24	20	9
INFIRMIERE VIESCOLAIRE		0	100	1014		
INFIRMERE VIESCOLAIRE ADMINISTRATION			10	2	23	9



## L'interface

La barre de menus varie en fonction de l'authentification.

## Mode Infirmière

🕯 Wi	insoins2 Version : 2.1.a - Vous êtes connecté en mode Infirmière	
and the second s	Gestion des 🧐 Paramétrages 🔗 着 🐲 🔇	Quitter 🐹
•	• Gestion des Apprenants Permet la consultation des données administratives et médicales des apprenants.	
•	Passage     Apprenant     Gestion des passages à l'infirmerie.	
•	Rapport d'activité par périodes : liste des passages sans informations médicales (nom, prénom, cla	sse, date et
	heure du passage)	
•	Génération des statistiques des passages apprenants par période.	
•	Tableau de bord : suivi des dispenses et prêt de matériel	
•	Paramétrages     Paramétrages des données métier utilisées lors d'un passage (symptômes, lésions, t	raitements)
	ainsi que de l'interface (droits/mot de passe, libellé de l'établissement, importation des apprenants).	
•	• Exécute une sauvegarde de la base de donnéedans le dossier SauvegardeAuto du programme Win	Soins.
•	Lance l'application de prise de main à distance dans le cadre du support avec Applis AgriServices	
•	Ce fichier d'aide	
•	• Quitter XinSoins.	

## **Mode Informaticien**





## Mode Vie Scolaire

.l ou

## Mode Administration

En cours



## Paramétrages

L'accès informaticien & infirmière permet de :

- Créer les structures utilisatrices (EPL, lycée, cfaa, cfppa...)
- Importer les élèves et étudiants de l'application Libellule
- Importer les apprentis de l'application WinCFA (Ymag)
- Importer d'autres catégories d'apprenants (adultes...)
- Paramétrer les classes





## Etablissement

Il est possible de gérer 4 établissements.

Dans le cas d'un site regroupant sur le même lieu les différents centres constitutifs, la structure se compose de :

Etablis	sement	mports	Classes	Paramètr	es / fichiers de bases	Utilisateurs	
lom de L'EPLE	FPA EPLEFPA DE SAINTON	łGE					Choix logo
livinté	Monsteur	Directeur de l'EPLEF	PA Georges Jouss	erand		EPLEEP:	
entre N*	1			, Centre N° 2			
vénomination	Lycée Georges Desclaude		F778.	Dénomination	cfaa 17		CEAA
DRESSE	EP 10549		Georges Develande	Adresse	6P 10550		
P	17119 VILLE SAINTES CEE	ex ) o	hoix logo 💼	CP	17119 Vile SAINTES	CEDEX	Choix logo
entre N°	3			Centre N* 4	10		
Dénomination	CFPPA		- New Yorkson	Dénomination	[		
Adresse	8P 10550		elppa	Adresse			
CP.	17119 Ville SAINTES CED	EX	Chotx logo 📰	CP	Vile		Chotx logo 📻
92	17119 Ville SAINTES CEDI	EX	Chotx logo	l ce	Vile		Choix logo

- L'EPL : destiné à produire les statistiques sur l'ensemble des passages
- 1 Le Lycée
- 2 Le CFAA
- 3 Le CFPPA
- 4 Une autre structure.



## **Import Libellule**

A partir de l'application Libellule, faire un export de tous les apprenants en utilisant les 66 champs listés ci-dessous :

#### Choix des colonnes à affiche

#### Colonnes affichées

Age ?	Elève
Code division	Elève
Conditions de vie	Elève
Date de démission	Elève
Date de naissance	Elève
Date de saisie élève dans libellul	Elève
Date Visite Medicale	Elève
Dépt. naissance	Elève
Elève : Liste Rouge ?	Elève
Elève : Adresse 1	Eman
Elève : Adresse 2	Franc

- lève : Adresse 3 lève : Code Postal lève : Commune lève : email lève : Indicatif Tel Portable lève : Tel domicile lève : Tel Indicatif Domicile lève : Tel Portable lève : Tel Portable lève : Tel Portable lève : Tel Portable Liste Rouge mancipe ? rancais ?
- Id. propre à Libellule Libellé division Lieu de naissance Lieu Urgence Majeur ? Nom Pays de naissance Prénom Propre Resp ? Régime Resp1 : Nom
- Resp1 : Adresse 1 Resp1 : Adresse 2 Resp1 : Adresse 3 Resp1 : Civilité Resp1 : Code Postal Resp1 : commune Resp1 : commune Resp1 : E-mail Resp1 : num du tél Resp1 : num tél du portable Resp1 : Num. Fax Resp1 : pays

Resp1 : Prénom	Resp
Resp1 : tél du domicile	Resp
Resp1: indicatif tél domicile	Resp
Resp1: liste rouge ?	Resp
Resp2 commune	Resp
Resp2 : num de tél.	Resp
Resp2 : Num. de Fax	Resp
Resp2 : Adresse 1	Resp
Resp2 : Adresse 2	Resp
Resp2 : Adresse 3	Sexe
Resp2 : autre num téléphone	Situat

Resp2 : Civilité Resp2 : Code Postal Resp2 : E-mail Resp2 : liste rouge ? Resp2 : Nom Resp2 : pays Resp2 : Prénom Resp2 : Tél du Portable Resp2 : tél. du domicile Sexe Situation Parentale

Lors du choix des colonnes à afficher, l'application trie les champs dans l'ordre alphabétique. Rien n'est à spécifier, WinSoins importe les données dans cet ordre.

Sous libellule, enregistrer le fichier sur l'Echange (X:) au format **Excel5 with Headers**. Aucune modification de ce fichier n'est à effectuer.

Pour faciliter la procédure d'import, il est conseillé de copier ce fichier du dossier Echange X: dans le dossier Winsoins2\Import

L'import sous WinSoins en mode informaticien ou infirmière peut commencer.

Vous êtes connecté en mode in	formaticien				
				Pa	ramétrages Quitter 🔀
Paramétrages					
		Imp	ortations		Fermer
Etablissement	Imports	Classes	Paramètres / fichiers de bases	Utilisateurs	
1/ Sélectionnez le fichier Excel q	ui contient les données. C:Progr	am Files WinSoins 21/mpor	t\WinSoin2-2010-2011.xis		1
2/ Décochez l'option suivante si l 3/ Indiquer la provenance du fich	a feuille Excel ne contient pas les vier d'importation.	titres de colonnes.	S la première tigne c 3 O Libellule O 1	ontient le titre des colonnes WinCfaa 🛛 Dibre	2

pre_a_Libelit p	ays_de_naissanc p	Dept_naissance	uation_Parental p	Propre_Resp	Saisie_eleve_da	Nom	Prenom	Sexce	p 86
302306	FRANCE	33		1	28/08/2009	ADAM	William	ж	26
302217	FRANCE	17		0	26/08/2009	ALBERT	Camille	F	28
302261	FRANCE	13		0	27/08/2009	ALFIERI	Quentin	м	18
302793	FRANCE	44	-	0	29/07/2010	ALLAIN	Pierre	м	14
302903	FRANCE	17		0	23/09/2010	ALLIROT	Romain	ж	27
301704	FRANCE	17		0	12/07/2007	AMBLARD	Pierrick.	м	04
302821	FRANCE	17		0	09/08/2010	AMIAUX	Масча	F	28
301876	FRANCE	16		1	27/07/2007	AMSLER	Benjamin	м	18
302733	FRANCE	17		0	26/07/2010	ANCELIN	Guillaume	M	25
301947	FRANCE	17		0	08/07/2008	ANDRE	Valentin	м	23
liquez sur "Imp se	ort définitif" après a	voir vérifier le conter	nu de la table afin d'i	enregistrer les chi	ingements dans	Etablissement	Lycée Georges Des		
liquez sur "Imp	ort définitif" après a	voir sélectionné le sit	e concerné				cfaa 17	CEAA	
							Supervision and State	1 14	1

- 1. Sélectionner le fichier excel contenant l'extraction Libellule à importer.
- 2. Laisser coché "la première ligne contient le titre des colonnes".
- Si l'export sous libellule a été effectué en excel5 mais sans le "with header", il faut décocher cette ligne.
- 3. Laisser coché l'importation Libellule
- 4. Cliquer sur le bouton Aperçu avant import définitif qui permet de lister toute la base apprenants qui va être importée.
- 5. Choisir l'établissement auquel sera affecté les apprenants à importer (dans le cas d'une base Libellule, l'établissement correspond au lycée)
- 6. Valider l'importation en cliquant sur le bouton

Import définitif

Lors d'une procédure d'Importation, une sauvegarde préalable de la base est automatiquement créée et le chemin ainsi que le nom du fichier est affiché



A la fin de l'importation, des statistiques indiquent le nombre d'éléments importés.

Résultat de l'importation :
11 apprenants archivé(s).
387 apprenants importé(s)
17 Classes crée(s)
0 Classe(s) mises à jours

Il convient ensuite de paramétrer les types de classes.



## Import WinCFA

A partir de l'application Wincfa d'Ymage, faire un export au format Excel (xls) de tous les apprentis en utilisant les 40 champs listés ci-dessous :

- NUMERO\_DU\_JEUNE
- CIVILITE\_DU\_JEUNE
- CIVILITE\_DU\_JEUNE\_LONG
- NOM\_DU\_JEUNE
- PRENOM\_DU\_JEUNE
- ADRESSE1\_DU\_JEUNE
- ADRESSE2\_DU\_JEUNE
- CODE\_POSTAL\_DU\_JEUNE
- VILLE\_DU\_JEUNE
- TELEPHONE\_DU\_JEUNE
- TELEPHONE2\_DU\_JEUNE
- EMAIL\_JEUNE
- EMAIL\_PARENT
- DATE\_DE\_NAISSANCE\_DU\_JEUNE
- LIEU\_DE\_NAISSANCE\_DU\_JEUNE
- DEPARTEMENT\_NAISSANCE\_JEUNE
- IDENTIFIANT\_NATIONAL
- DATE\_CREATION\_DU\_JEUNE
- DATE\_DEPART\_CFA\_DU\_JEUNE
- GROUPE\_DU\_JEUNE
- GROUPE\_DU\_JEUNE\_LONG
- QUALITE\_DU\_JEUNE
- NATIONALITE\_DU\_JEUNE
- NOM\_DU\_REPLEGAL
- PRENOM\_DU\_REPLEGAL
- ADRESSE1\_LEGAL
- ADRESSE2\_LEGAL
- CODE\_POSTAL\_LEGAL
- VILLE\_LEGAL
- TELEPHONE\_LEGAL
- TELEPHONE2\_LEGAL
- TELEPHONE3\_LEGAL
- NOM\_PARENT\_SEPARE
- PRENOM\_PARENT\_SEPARE
- ADRESSE1\_PARENT\_SEPARE
- ADRESSE2\_PARENT\_SEPARE
- CODE\_POSTAL\_PARENT\_SEPARE
- VILLE\_PARENT\_SEPARE
- TELEPHONE\_PARENT\_SEPARE
- TELEPHONE2\_PARENT\_SEPARE



L'import sous WinSoins en mode informaticien ou infirmière peut commencer.



	ciner exection com	tient les données.	3:Wes documents\W	ninSoins2VimportWik	hCfaa\WinCFA_Excel	.xis		909	
cochez l'optic	n suivante si la feuil	e Excel ne contient	pas les titres de col	onnes.		a première ligne con	tient le titre des co	lonnes 2	
tiquer la provi	enance du fichier d'i	mportation.			0.	ibellule 3 O Wi	nCfaa 🔘 Libr	e	
A	30.00				_				
quez sur "Ape	rçu avant import dé	finitif" puis sur "Impo	ort définitif" après a	voir vérifier le contr	enu de la table	Aperçu avant i	mport définitif*	4	
O_DU_JEUN	INILITE_DU_JEUN	TTE_DU_JEUNE_LO	NOW_DU_JEUNE	ENON_DU_LEUN	RESSE1_DU_JEUNO	RESSE2_DU_JEUNC	E_POSTAL_DU_JE P	VILLE_DU_JEUNE #	12 .
1644	м.	Monsieur	ALBERTELLI	Alex	62 avenue Roger Sa		33130	BEGLES	0
1640	м.	Monsieur	BARROIS	Earvin	11 rue Florimond	Hameau de Boubes	17110	SAINT GEORGES DE	0
1613	м.	Monsieur	BAUDRIT	David	3 lieu-dit Bel-aire		17120	ARCES	0
1452	М.	Monsieur	BECANNE	Camile	2 rue Louis Delage		16100	COGNAC	0.
1638	м.	Monsieur	BECAULT	Flavien	53 rue Angélina Fai		79000	NIORT	0
1470	М.	Monsieur	BERTON	David	4 impasse la bataile		17810	ECURAT	0
1615	м.	Monsteur	BERTRAND	Jordy	N* 3 Canère		33420	ESPIET	0
1631	Mie	Mademoiselle	BETARD	Elodie	155 avenue Gamber	Appt. 5	17100	SAINTES	0
1628	м.	Monsieur	BISOT	Julien	673 rue du paradis	Les Gailedrats	16590	BRIE	0
1457	М.	Monsieur	BLANC	Rémi	10 Bld Franklin Roo	Rés. Sainte Genevié	33800	BORDEAUX	0
	ALC: NO.								
quez sur "Imp	ort définitif" après a	woir vérifier le cont	enu de la table afin o	fenregistrer les cha	ngements dans Et.	ablissement CF	AA17		
e					5 -	L		1771	_
						LE	GTA Sainte	100	
						And and a second se		Color Mark	

- 1. Sélectionner le fichier excel contenant l'extraction Wincfa à importer.
- 2. Laisser coché "la première ligne contient le titre des colonnes" si vous avez laissé les entêtes de champs sur la première ligne.
- 3. Cocher l'importation WinCfa
- 4. Cliquer sur le bouton Aperçu avant import définitif qui permet de lister toute la base apprentis qui va être importée.
- 5. Choisir l'établissement auquel sera affecté les apprentis à importer (dans le cas d'une base Wincfa, l'établissement correspond au CFA)
- 6. Valider l'importation en cliquant sur le bouton

Lors d'une procédure d'Importation, une sauvegarde préalable de la base est automatiquement créée et le chemin ainsi que le nom du fichier est affiché

Import définitif



A la fin de l'importation, des statistiques indiquent le nombre d'éléments importés.

Résultat de l'importation : 11 apprenants archivé(s). 387 apprenants importé(s) 17 Classes crée(s) 0 Classe(s) mises à jours

Il convient ensuite de paramétrer les types de classes.



## Import libre

Destiné aux centres n'utilisant pas Libellule ou WinCFA ainsi que pour l'importation des adultes en formation à partir de Cigale (l'importation à partir de cette application n'est pas possible à cause de la structure des données).

Une importation "libre" est possible à condition de respecter certaines conditions :

\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Procédure non implémentée pour le moment et en cours de finalisation.

Mise à jour prochaine

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*



## Paramétrage des Classes

Suite à l'import des apprenants via Libellule, Ymag ou import libre, il convient de paramétrer chaque libellé de classes à un type :

- Elèves.
- Etudiant.
- Apprentis.
- Adultes.

Par défaut, les imports via Libellule classe les apprenants en ELEVES et l'import via Ymag classe les apprenants en APPRENTIS.

	Gestion des classes	Fermer
Etablissement	Imports Classes Paramètres / fichi	iers de bases Utilisateurs
Code Division	A Libélé de la division	C Type d'apprenants
1ERE 1	Première Bac Techno STAV 1	ELEVES 🗾
1ERE2	Première Bac Techno STAV 2	ELEVES
15	1ERE SCIENTIFIQUE BIO - ECO	ELEVES
AP1	BTSA AP1	ETUDIANTS
AP2	BTSA AP2	ETUDIANTS
C1	BTSA TECH COMM 1	ETUDIANTS
C2	BTSA TECH COMM 2	ETUDIANTS
EPAHU	G2 EPAHUA	ETUDIANTS
G1	BTSA GEMEAU 1	ETUDIANTS
G2GSE	G2 GSEA	ETUDIANTS
G2MEA	G2 MEA	ETUDIANTS
\$1	SECONDE GT 1	ELEVES
52	SECONDE GT 2	ELEVES
\$3	SECONDE GT 3	ELEVES
TERM1	TERMINALE STAV1	ELEVES
TER/A2	TERMINALE STAV2	ELEVES
TS	TERM SCIENTIFIQUE BIO-ECO	ELEVES



Ce paramétrage des types d'apprenants pour chaque code division est indispensable pour la génération de statistiques !

## Utilisateurs

Chaque catégorie d'utilisateurs dispose de droits propres à sa fonction qu'il est le seul à pouvoir modifier :

		Gestion of	des utilisater	urs		Fermer
Etablissement	Imports	Classes	Paramètres /	fichiers de bases	Utilisateurs	
				_		
	١	/ous êtes connecté	en tant que	: INFIRMIERE		
Utilisateur		/ous êtes connecté de passe [ Droit infimière	en tant que Droit ve scoore	: INFIRMIERE	Droit Informaticien	Tableau de bord
Utilisateur INFIRMIERE	A Not	de passe [ Oroit infimière	en tant que Droit ve Secone	: INFIRMIERE	Droit Informaticien	Tableau de bord
Utersateur INFIRMIEPE VIESCOLAIRE	A Mot	/ous êtes connecté de passe Oroit infimière	en tant que Droit ve Scolaire	: INFIRMIERE	Droit Informaticien	Tableau de bord V
Utersateur INFIRMIERE VIESCOLAIRE ADMINISTRATION	E MOE	/ous êtes connecté de passe Oroit infimitere	en tant que	: INFIRMIERE	Drott Informaticien	Tableau de bord V V V

- Infirmière : accès à l'ensemble des données médicales, paramétrages des données utilisées pour les passages (symptômes, traitements...) ainsi que l'import/création/modification des apprenants.
   L'infirmière peut s'attribuer les droits administration si elle désire prendre en charge le planning de passage des agents aux visites médicales (médecine du travail). Néanmoins, en aucun cas l'administration ne peut lui attribuer ce droit.
- Vie scolaire : ne peut consulter que la liste des apprenants passés à l'infirmerie sans autre renseignement sur les données médicales.

Ne peut s'approprier d'autres droits.

- Administration : permet de gérer le planning de passage des agents aux visites médicales (médecine du travail), consulter la liste des apprenants passés à l'infirmerie sans autre renseignement sur les données médicales ainsi que les statistiques de passages.
- Informaticien : accède aux divers paramétrages sans pouvoir consulter les données médicales.
- Tableau de bord : lorsque la case est cochée, le tableau de bord s'affiche au lancement de l'application. Pour modifier l'état, cliquer sur le bouton Changer vos droits et valider ou dévalider l'ouverture automatique du tableau de bord et les droits "Administration" (gestion des plannings de visites médicales)





## Paramètres / fichiers de base

WinSoins n'est fourni avec aucun paramètre préenregistré.

Pour adapter l'application aux spécificités des structures, l'infirmière ou l'informaticien peut ajouter, modifier ou supprimer différents éléments :



- Symptômes : permet de définir les différents symptômes rencontrés dans l'établissement
- Traitements : indiquer les principaux traitements effectués par l'infirmière
- Lésions : siège des lésions y compris lors d'accidents
- Prêts de matériels : permet de lister le matériel qui peut être prêté (béquilles, jambière...)
- Sections sportives : permet de déclarer les sections sportives utilisées pour un accident du travail
- Liaisons : indiquer vers quel organisme est dirigé l'apprenant (planning familial, CAPADO, hôpital...)
- Destinations : permet d'indiquer où va l'apprenant après le passage à l'infirmerie (cours, alité, repris par la famille...)

Concernant les <u>Accidents</u> des paramètres non modifiables sont présents et destinés à effectuer des statistiques (atelier, domicileextra scolaire, eps...). Selon leur nature, ces accidents sont critériés en accidents de travail.

Afin de conserver la cohérence de la base et les résultats statistiques, il n'est pas possible de supprimer ou modifier un paramètre déjà utilisé lors d'un passage à l'infirmerie.

L'accès à ces paramétrages se fait par le bouton Paramétrage

	Paramétra
7	

se trouvant en haut à droite de la fenêtre WinSoins.

		Gestion des fichiers de bas	es Former
Etablissement	Imports	Classes Paramètres / fichie	ers de bases Utilisateurs
Symptómes		Lésions	Prêt de matériels
Bobo téte Bucco Dentaire Céphalée Digestif Malaise Nervosité/Stress Yeux	Efferalgan Smecta Spasfon Strepcil	Abdominal Membros inférieurs Membros supérieurs Rachri Tête	Béguttes Jambibre
Vodif 🛃 Sup 🖛 Nouveau sy Accidents Accident 🕫 Ácci	rptůme dodr 23 Sup – No Sections sportive Equitation Equitation	Vodif Sup - Nouve Liaisons CAPADO Pionning famitial Synergie	Se lésion Destinations - Nouvele Matériel Destinations - Aitté Assistante social Cours Dentiste
ATELIER DOMICILE-EXTRA SCOLAIRE EPS STAGE TO INTERNATIONAL		surtle Section 📓 🛛 Mont 🌌 Sum 🖛 Monurel	ie Naszon 📓 - Modif 🎫 - Sun 👄 - Naszonie destination -



# Symptômes

Lister les différents symptômes rencontrés dans l'établissement.	Symptômes
Bien qu'il soit possible de rajouter des symptômes lors du passage d'un apprenant, il est conseillé de compléter la liste au préalable.	Bucco dentaire Céphalée Digestif Malaise Nervosité/Stress Yeux
Copyright © 1998-2011 Applis AgriServices - Desclaude	



## Traitements

 Lister les différents traitements administrés dans l'établissement.
 traitements

 Bien qu'il soit possible de rajouter des traitements lors du passage d'un apprenant, il est conseillé de compléter la liste au préalable.
 Efferalgan

 Smecta
 Spasfon

 Strepcil
 Strepcil

Nouveau traitement

Modif Sup

1



## Lésions

Lister les différentes lésions rencontrées dans l'établissement. Bien qu'il soit possible de rajouter des lésions lors du passage d'un apprenant, il est conseillé de compléter la liste au préalable. Membres supérieurs Rachi Tête Thoracique Modif Sup Mouvelle lésion



## Prêt de matériel

Lister les différents équipements mis à disposition des malades dans l'établissement.

Bien qu'il soit possible de rajouter du matériel en prêt lors du passage d'un apprenant, il est conseillé de compléter la liste au préalable.

### Prêt de matériels —

Béqui	illes				
Jamb	ière				
					_
	Modif	Sup 💳	Nouvelle	Matériel	



## Accidents

Les différents accidents listés ainsi que leur critère accident du travail ne sont pas modifiables et il n'est pas possible d'en rajouter ou en supprimer.

Cette liste a été établie lors d'une réunion de pilotage d'infirmières.

7	Accident	Accident de travail	
ATELIER			Ø
DOMICI	E-EXTRA SCOLAIRE		1
EPS			Ĭ
STAGE			0



## Sections Sportives

Liste les différentes sections sportives présentes dans l'établissement.

Il n'est pas possible de rajouter une section sportive lors de la saisie d'un passage d'apprenant.

Il convient donc de définir au préalable les différentes sections sportives.

Rugby		







## Destinations

Lister les différents destinations des malades.	Destinations
	Alité
Bien qu'il soit possible de rajouter des destinations lors du passage d'un apprenant,	Assistante sociale
il est conseillé de compléter la liste au préalable.	Cours
	Dentiste
	Dortoir
	Etudes
	Evacué à l'hôpital
	Médecin (ORL / OPH)
	Repris par la famille
	Modif Sup 👄 Nouvelle destination 📄

Copyright  $\ensuremath{\mathbb{C}}$  1998 -2011 Applis AgriServices - Desclaude



## Tableau de bord

Accessible uniquement en mode infirmière, cette interface s'affiche par défaut au lancement de l'application. Pour éviter qu'il ne s'affiche à chaque lancement de WinSoins, cocher la dernière ligne du tableau de bord. La gestion de l'affichage automatique du tableau de bord se fait dans le paramétrage utilisateurs.

														Bafrai
uiv Ə	i des dispense: Vous pouvez sup cliquez sur bouto Vous pouvez alo	s primer la ou les disp in "Supprimer" uter sacidement une	ense(s) dont la	jes) date(s) est	(sont) dép Cliquez su	iassée(s), 1 la : ir le bouton "A	sélectionner	puis 2			Indique qu'ur Indique qu'ur	ne des disp ne des disp	penses est penses est	en cours terminée
	Nom	Prénom 🔌 🤇	Jasse 🌯 Spo	nt Du 4	AU	• Cours	Du 🔹	Au	Atelier	Du 火	AU 🔦	Sortie	Du	N AU
ł														
l														
Juiv	ri du prêt de m	atériel		_				- Suivi de	es aména	agements p	articuliers			
Suiv	i du prêt de m Nom VALENTIN	atériel Prénom Chicé	8[	Matériel		Retour le 🔦	Rendu	– Suivi de Liste des Liste des	es aména apprenar apprenar	agements p its faisant l its faisant l	articuliers 'objet d'un 'objet d'un	e P.A.I. aménage	ement d'e	ipreuve (
Suiv	ri du prêt de m Nom VALENTIN POTET	atériel Prénom Chloé Valentin	Cannes Angle	Matériel vises		Retour le 🔦 21/10/2010	Rend)	- Suivi de Liste des Liste des Liste des	es aména apprenar apprenar	agements p its faisant l its faisant l its mineur o	articuliers 'objet d'un 'objet d'un d'une classe	e P.A.I. aménage	ement d'e	ipreuve

Elle permet d'avoir un suivi :

- des dispenses des apprenants (sport, cours, atelier et sorties)
- du prêt de matériel (béquilles...) .
- du suivi des aménagements particuliers (P.A.I, aménagement d'épreuves)
- Imprimer la liste des apprenants mineurs pour une classe
- Imprimer la fiche santé ou la fiche d'urgence d'un apprenant ou d'une classe
- Lance une prise de traitement automatique.

Afin d'améliorer le traitement des données, ce tableau de bord n'est pas réactualisé automatiquement lors de la saisie de

nouveaux passages. Afin de forcer la mise à jour du tableau, cliquer sur le bouton Rafraîchir





## Gestion des dispenses

La gestion des dispenses se fait de deux façons :

- En mode fiche de l'apprenant.
- A partir du tableau de bord à l'aide des boutons de contrôles





En cliquant sur l'icone +, une fenêtre de saisie de dispense apparaît.

ADAM ALBERT ALFIERI	William Camille Questis	1ERE1	Du 01/11/2010 Du 30/11/20
ALBERT	Camille	1ERE1	01/11/2010 00 [30/11/20
ALFIERI	Quentin		
	Quentin	G1	
ALLAIN	Pierre	G1	
ALLIROT	Romain	S1	Du
AMBLARD	Pierrick	TS	
AMIAUX	Maeva	AP1	
AMSLER	Benjamin	G2GSE	Du Du
ANCELIN	Guillaume	S2	
ANDRE	Valentin	TERM2	Dispense <u>COURS</u>
ANDREO	Julie	15	Du 03/11/2010 Du 10/11/201

**||** 🚫 😡

Sélectionner l'apprenant et lui affecter des dispenses avec une date de début & de fin.

ASTUCE : pour re loupe se trouvant premiers caractèr	echercher rapid à droite du no res du nom pou	ement un appren m de chaque colo r se positionner	ant, il est possible de c onne. Il suffit ensuite de directement sur l'appre	cliquer sur une e saisir les mant.	
<del>ễ</del> Saisie d'une dispense	Ê				
Recherche par tri	Saisie d'une	dispense pour : /	Alexis GRAND		
GRAND	Ø <sup>€</sup> Prénom	P <sup>€</sup> Classe		IONT	
GRAND	Alexis	1ERE1			
GRECIET	Maxence	BPA1 TAP	Du	u 🔤	
GRELLIER	Florent	MC 1 AN		ODTIC	
CROLLEAU	Flic	C4		URITE	
GIVELENO	Enc	21			
----------	----------	-------	----	---------	--
GROLLIER	Thomas	EPAHU	Du	Au	
GUEGAN	Baptiste	G1		ATELIED	

# Supprimer une dispense



Dans le tableau de *suivi des dispenses*, se positionner sur l'apprenant pour lequel il faut supprimer une dispense. Cliquer ensuite sur le - et l'ensemble des dispenses affectées sont supprimées.



# Imprimer la liste des dispenses 🍯



A partir de l'icone imprimante, un état par catégorie de toutes les dispenses affichées dans le *suivi des dispenses* s'affiche. Cet état peut être enregistré en pdf ou imprimé.

Imprimer une dispense



Sélectionner un apprenant dans la liste du suivi des dispenses pour éditer un état des dispenses unique à cet apprenant.



# Suivi des prêts

Le suivi des prêts se fait en deux temps :

• Lors de la création d'un passage à l'infirmerie : affecter un prêt de matériel avec une date de retour

assage à l'infirmerie *			
Nouveau 📑 Modifier 🔜	Imprimer 🚍	Vous êtes en mode consultation	Fermer
Apprenant ALBERTELLI  Accompagnateur	Motif r Maladie 🔍 Prise d'un Traitement ou :	principal du passage soins © Ecoute / Relation d'aide © Conseil de sant	é O Accident
<b>\$</b>			Eiche santé
Passage multiple Passage Classe	Date de passage 07/02/2011	Heure d'entrée 17:38:00 Heure de sortie 18	:00:00
Accident EPS Supptôme(s) Déclaration d'accident Gik droit po Appel d'urgence 15 / 18 Gravité Lésion(s) Membres inférieurs	Température Traitement(s) @r.ajouter Efferaigen	*C       Intervention Médecin       Aucun       Destinatio         Famile avisées       Non       Liaison(s)         Appel de nuit       Famile_reçue       Circ dreid         Contraception d'urgence       Prêt de matériel       Date de retour         matériel(s)       18/02/2011         Béguilles	n Cours t pour ajouter
Foulure			

• A partir du tableau de bord pour valider le retour du matériel. Le fait de cliquer sur la case "*Rendu*" supprime, après confirmation, la ligne de prêt et valide le retour du matériel.

201	vi du pret de ma	teriel -				
•	Nom	ہ <sup>€</sup> ∣	Prénom 🔎	8	Matériel ,	🔎 <sup>‡</sup> Retour le 🔎 <sup>‡</sup> Rendu 💭
۲	ALBERTELLI	Alex		Béquilles		18/02/2011
		_			Cliquer pour fair	un
					retour du matéri	el



# Suivi des aménagements

A partir du tableau de bord, il est possible de générer des états pour :

- imprimer la liste de tous les apprenants faisant l'objet :
  - o d'une P.A.I.
  - o d'un aménagement d'épreuve
- imprimer pour une classe ou un apprenant sélectionné :
  - la liste des apprenants mineurs
  - o la fiche santé
  - la fiche d'urgence.



La saisie d'une P.A.I. et/ou d'un aménagement d'épreuve se fait à partir du mode fiche de l'apprenant.

Astuce : Lors nom. Afin d'avoir plu déroulante.	de la sélection d'u us d'informations,	ın apprenant, la liste peut n'afficher que le cliquer sur le coin <mark>,</mark> et étendre la liste
Suivi des	AUGER	Yol
Liste de	s aAUPY	Jas e P.A.I.
Liste de	s aAUVINET	Elo
aménag	em AVINIO	Ale:
l	BAILLY	Jule 🔽
	BAISSON	Joa Etendre
Apprenant	ts [	
Imprime	er la fiche santé	
Imprime	er la fiche d'urgeno	ce 💽 🛃
Lancer	une prise de traite	ment automatique 🛛 😳 🗖



# Passage automatique

Permet de programmer une liste de passages entre la date du jour et une date de fin pour un apprenant.



- 1. Selectionner un apprenant.
- 2. Cliquer sur le bouton de prise de traitement automatique.
- 3. Définir les paramètres de passage

🌾 Prise de	traitement automatique	
Lance	ement d'une prise de traitement automatique pour : Florian ARN	AUDET
A parti	ir du 14/02/2011 Week-end compris	
	Nombre de jours de traitement / soin 5  Nombre de prise par jour 2	
	Pour le calcul du temps passé en soin Veuillez renseigner une heure d'entrée et une heure de sortie Par défaut la prise de traitement sera de 5 minutes	
	Heure d'entrée 10:31 Heure de sortie 10:36	- 1
	Clic droit pour ajouter	
	Observations	
		$\odot$
Annu traiten	uler la prise de Valider et créer les passages automatique	

- Choisir la date de début (est fixé par défaut à la date du jour)
- Valider une prise de traitement le week end le cas échéant
- Définir le nombre de jours de traitement (de 1 à 365 possible)
- Définir le nombre de prise de traitement par jour (de 1 à 8 possible)
- Définir le temps passé en soins à partir de l'heure d'entrée et de sortie (NB : ce paramètre permet de calculer le temps en soins, ce n'est pas une prise de rendez-vous à une heure précise).
- Ajouter des traitement à partir de la <u>base réalisée</u> en paramétrage en effectuant un clic droit de la souris sur la zone Traitement(s).
- Ajouter le cas échant des observations.



Ne surtout pas cliquer sur la croix ro de perdre toutes les modifications saisies.	ouge de la fenêtre EEEE au risque							
Une fois la validation du passage effectuée, la fiche reste présente à l'écran et passe en mode consultation permettant de créer un <i>Nouveau</i> passage, <i>Modifier</i> ou <i>Supprimer</i> le passage affiché à l'écran.								
Astuce : Lors de la sélection d'un ap nom. Afin d'avoir plus d'informations, cliqu déroulante.	prenant, la liste peut n'afficher que le uer sur le coin 🗾 et étendre la liste							
Suivi des a AUGER	Yol							
Liste des aAUPY	Jas e P.A.I.							
Liste des aAUVINET								
aménagemAVINIO	Ale:							
BAILLY	Jule							
BAISSON	Joa							
Apprenants	Cliquer							
Imprimer la fiche santé								
Imprimer la fiche d'urgence	200							
Lancer une prise de traitemen	t automatique							



# Gestion des apprenants

Accessible uniquement en mode infirmière, cette interface permet :

- de lister les apprenants
- de consulter/modifier la fiche d'un apprenant qui regroupe :
  - son identité
  - $_{\odot}$  ses passages à l'infirmerie
  - jusqu'à deux responsables (parents, tuteurs...)
  - $_{\rm O}~$  les observations et cas particuliers
  - $_{\rm O}~$  les allergies, maladies et vaccinations
  - o des informations administratives (N° de sécu, N° MSA, mutuelle, assurance scolaire)
- Imprimer la liste ou la fiche d'un apprenant.

#### Fonctionnalités

L'utilisation du clic droit de la souris est courante dans le fonctionnement de WinSoins. C'est le cas particulièrement lors de la saisie d'un passage pour compléter les lésions, symptômes, traitements...





# Mode Liste

Affiche la liste de tous les apprenants importés ou créés dans WinSoins.

Vous êtes connecté en r	node Infirmière						
Gestion des Apprenants	Passage Apprenant					aramétr.	agos 🧀 🄏 🙆 Quitter
Gestion des apprenants	1						
Nouveau			l	Imprimer 🖶	Vous êtes e	n mode consultation	Feimer
Liste des apprenants	Fiche d'un apprenant						
° Nom	Prénom	Sexe	Hobile	Tel Dom	Code Division	Libellé division	Etablissement 🔎
ADAM	William	м	1000000000	10. In (a. 15. 40	EPAHU	G2 EPAHUA	Lycée Georges Desclaude
ALBERT	Camille	F		10.00.07.00.07	1ERE 1	Première Bac Techno STAV 1	Lycée Georges Desclaude
ALFIERI	Quentin	м	4-1011-012	10.40 at 17.44	G1	BTSA GEMEAU 1	Lycée Georges Desclaude
ALLAIN	Pierre	м	State of Concession, Name	10-10-00-00-00	G1	BTSA GEMEAU 1	Lycée Georges Desclaude
ALLIROT	Romain	м	10.000	1.4.1.4.1	\$1	SECONDE GT 1	Lycée Georges Desclaude
WARLARD	Pierrick.	м	Indexed by the	10.46.70.00.00	TS	TERM SCIENTIFIQUE BIO-ECO	Lycée Georges Desclaude
NUAIMA	Maeva	F	-	(1 AL	AP1	BTSA AP1	Lycée Georges Desclaude
AMSLER	Benjamin	м	No. of Concession, Name	10.45.21.46.14	G2GSE	G2 GSEA	Lycée Georges Desclaude
ANCELIN	Guillaume	м	100000000000000000000000000000000000000	10.46.25.25.46	\$2	SECONDE GT 2	Lycée Georges Desclaude
ANDRE	Valentin	м		10 m los 10 m	TERM2	TERMINALE STAV2	Lycée Georges Desclaude
ANDREO	Julie	F		10.46	15	1ERE SCIENTIFIQUE BIO - ECO	Lycée Georges Desclaude
WELLI	Ugo	м	1		AP1	BTSA AP1	Lycée Georges Desclaude
NGIBAUD	Benoît	м	Inclusion.	10.46.07.00.07	TERM2	TERMINALE STAV2	Lycée Georges Desclaude
ARMAUDET	Florian	м		10.46 TO 10.47	TERM1	TERMINALE STAV1	Lycée Georges Desclaude
ARNAULD	Calicte	M		10.46.01.07.01	TERM1	TERMINALE STAV1	Lycée Georges Desclaude
ARRIVE	Anaïs	F	ALC: NO.	10.45.42.00.00	AP2	BTSA AP2	Lycée Georges Desclaude
ARSON	Amandine	F	10.000	10.46	15	1ERE SCIENTIFIQUE BIO - ECO	Lycée Georges Desclaude
NUDOUX	Marine	F	101140-000	10.00 (House the	\$2	SECONDE GT 2	Lycée Georges Desclaude
AUGER	Yolène	F		10.46.01.01.00	S1	SECONDE GT 1	Lycée Georges Desclaude
AUPY	Jason	м	International Volume	10.40.00.00.00	AP2	BTSA AP2	Lycée Georges Desclaude
NUVINET	Elodie	F	10.000	10.01.01.00.00	AP2	BTSA AP2	Lycée Georges Desclaude
WINIÓ	Alexandre	м		the state of the state of the	15	1ERE SCIENTIFIQUE BIO - ECO	Lycée Georges Desclaude
BAILLY	Jules	м		10-10-10-10-10	1ERE2	Première Bac Techno STAV 2	Lycée Georges Desclaude
BAISSON	Joanie	F		10.40 CT 10.20	\$1	SECONDE GT 1	Lycée Georges Desclaude
BARITEAU	Thomas	86	-	10. m. 10. m. 11	AP1	BTSA AP1	Lycée Georges Desclaude
BARREAUD	Mélanie	F	ALC: NO.	10. 11. 00. 00. 00.	EPAHU	G2 EPAHUA	Lycée Georges Desclaude
	44				1		

Deux modes de recherche peuvent se faire :

- Trier dans l'ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'entête d'une colonne contenant une ou deux flèches (Nom, Prénom, Code division, Etablissement)
- Saisir le nom à rechercher en cliquant sur la loupe 🙍 (Nom, Prénom, Code division, Etablissement)



En double cliquant sur un apprenant, l'interface passe en mode fiche pour consulter toutes les données de cet apprenant.

A partir du mode liste, il est possible de créer un nouvel apprenant en cliquant sur le bouton





### Mode Fiche

Permet de consulter/modifier pour un apprenant :

- ses informations administratives : identité, adresse, identité et coordonnées des responsables légaux, N° de sécu...
- ses renseignements médicaux : historique des passages, observations et cas particuliers (dispenses, antécédents...), allergies, maladies et vaccinations.

🕲 Winsoins2 Version : 2.1.a - Vous êtes connecté en mo	de Infirmière	
Gestion des Passage Apprenants Apprenant		Raramótrages 🍻 👔 🛷 🍛 Quitter 🗙
🖨 Gestion des apprenants		
Nouveau Modifier Supprimer	Imprimer 🚍 Vaus êtes en	mode consultation
Nom MENANTEAU	Prénom Jérémy	Sexe 🕷 Age 24 🗭 Majeur ID Apprenant 1152
Ad1	Classe BTSA1 AP BTSA1 AMENAGEMENTS PAYSAGERS	Né le Dép 17 Date saisie 20/06/20
Ad2	Régime DEMI-PENSIONNAIRE	Né a Date démission
Ad3	Mobile Liste Rouge	Date visite médicale
Daver FDANCE PARAMET		Ajouter un suivi sur la Imprimer la
Emancipé Propre responsable Email		Voir la fiche infirmier
Etablissement CDFA 17		traitement auto
Decemption Decomposition	as Basticulines 🕺 Allerence - Haladine - Vaccina	dione (ki ådwinistratife
A responsences of orset renous of	arrandoadris	
Date • Entrée A • Sortie A •	Motif *	Observations
		•

A partir du mode fiche, il est possible :

- d'ajouter un suivi infirmier
- de consulter le suivi infirmier
- d'imprimer la Fiche d'urgence
- (accessible aussi par le tableau de bord)
- d'imprimer la Fiche santé
- (accessible aussi par le tableau de bord )
- de lancer une prise de passage automatique (accessible aussi par le tableau de bord)
- de modifier les informations d'un apprenant
- ajouter un nouvel apprenant.

### **SUIVI INFIRMIER**

Cet outil permet d'archiver diverses informations concernant le suivi d'un apprenant.





Il convient :

- de vérifier la date de saisie de l'événement,
- inclure obligatoirement un Objet du suivi
- saisir le texte concernant le suivi. Ce texte peut être agrémenté à partir de la barre d'outil de mise en forme (gras, couleur de police...)

La consultation de ce suivi reporte toutes les annotations sur l'apprenant.

	Fiche de suivi i	Impriméle: 02/05/2011 nfirmier
	Sui∨i infirmie	er pour Jérémy ME
Date du suivi	Objet du suivi	Détail du suivi
03/05/2011	RECHUTE	Une remise en question de sa décision d'arrêter de fumer se pose.
02/05/2011	ARRÊT DU TABAC	Jérémy demande un soutien pour réduire sa consommation de tabac en vue <b>d'arrêter définitivement</b> en fin de cette année scolaire.
Nombre de su	ivis : 2,00	NB : Les suivis sont affichés du plus récent au plus ancien.

### AMENAGEMENTS PARTICULIERS

C'est à partir de la fiche d'un apprenant que l'on peut lui saisir :

• Une P.A.I. avec une zone de saisie de détails.

• Un aménagement d'épreuve avec une zone de saisie de détails.

Pour un apprenant concerné par une démarche PAI et dont un document est lié, il est possible de consulter ce document en cliquant sur

icone 🔛 en bout de ligne.			
% Passages 🔗 Responsables 🔰 Observations - C	as Particuliers S <sub>Z</sub> Allergies - Maladies - Vaccinations	ළිටු Administratifs	traitement auto
landicap (déficience, difficultés)			
raitement suivi et ou aménagements à mettre en place			
🛛 P. A. I.		Aménagement d'épreu	we
Vétail Difficulté mobilité	Détai		•
PAI Doc lié D:Wes documents/02 - Pédagogie/blog notes.pdf			-
Dispenses SPORT Début de la dispense sport Début de la dispe Fin de la dispense sport Fin de la dispens	COURS     COURS     Début de la dispense sortie e Cours     Fin de la dispense de sortie	SORTIE Début de la di Fin de la dispe	spense atelier
Observations dispense(s)			Imprimer la dispense San Historique des dispenses San

### **GESTION DES DISPENSES**

En mode fiche de l'apprenant dans l'onglet *Observations - Cas Particuliers*. Passer en modification de la fiche et saisir les dates de dispenses pour les différentes catégories Sport, Cours, Sortie, Atelier.

🛠 Gestion des apprenants		
Nouveau 🚺 Modifier 🖬 Supprimer 📼	Imprimer 🚍 Vous êtes en	mode consultation
Liste des apprenants     Piche d'un apprenant       Nom     ADAM       Ad1	Prénom William Classe G1 BTSA GEMEAU 1 Régime Maître au pair Mobrie Liste Rouge tel Dom Liste Rouge urgence issement LEGTA Saintes cas Particuliers Altergies - Haladies - Vaccin	Sexe M Age 21 Majeur ID Apprenant 302306 Né le Dép 33 Date saisie 28/08/20 Né a LORMONT Date démission Emancipé Propre responsable Email Date visite médicale Inprimer la fiche d'urgence Imprimer la fiche santé ations Ag Administratifs
P. A. I.      Détail dif mob      PAI Doc IIé D:Wes documents). Projet d'Etablissement\1-2-ficht	Détai	Aménagement d'épreuve
Dispenses         SPORT           Début de la dispense sport         07/02/2011         Début de la dispense           Fin de la dispense sport         07/03/2011         Fin de la dispense           Observations dispense(s)	e Cours 12/02/2011 Début de la dispense de sou	SORTIE ATELIER  tie Début de la dispense atelier  tie Fin de la dispense atelier  Imprimer la dispense  Historique des dispenses



# Ajouter un apprenant

Il est possible de créer un nouvel apprenant en respectant quelques règles capitales au bon fonctionnement de l'application :

• si c'est un élève/étudiant géré par l'application Libellule, il est obligatoire de saisir son numéro d'identification

Libellule ID Apprenant Id libellule ou

En effet, c'est à partir de cet ID Apprenant que la fiche d'identité de l'apprenant est mise à jour lors d'un import (code de classe, adresse...). Si l'ID Apprenant n'est pas correcte, un apprenant saisi sous WinSoins sera créé lors d'un prochain import conduisant à la présence d'un doublon.

• si c'est un apprenti géré par l'application WinCFA Ymag, il est obligatoire de saisir son numéro d'identification Ymag dans le champ ID Apprenant ID Apprenant Id libellule ou.

En effet, c'est à partir de cet ID Ymag que la fiche d'identité de l'apprenti est mise à jour lors d'un import (code de classe, adresse...). Si l'ID Ymag n'est pas correcte, un apprenti saisi sous WinSoins sera créé lors d'un prochain import conduisant à la présence d'un doublon.

 pour un apprenant ne faisant pas partie des cas de figure précédent (cas des adultes d'un CFPPA), un numéro automatique est généré par WinSoins. Attention néanmoins à l'import en mode libre qui risque de créer des doublons.

<b>P</b> Vous etes connecte en mode infirm	iere		
Gestion des Passage Apprenants Apprenant			Paramétrages 🥡 🔏 🕐 Quitter 🐹
😽 Gestion des apprenants		_	🔳 🗆 🔀
Valider 🥑 Annuler 🥸		Vous êtes en mode création	Fermer 💥
Liste des apprenants	apprenant		
Nom Nom Obligatoire	Double clique sur l'établissement p	our le sélectionné	Majour ID Apprenant M tabellute og
Ad1			Date saisie     Date démission
Ad3	Etablissement		Propre responsable
Pays Fran	CFAA17		fiche durgence
	Crrrw sentes	Sec. 2.	fiche santé Prise de
🎉 Passages 😚 Responsables			traitement auto
Antécédents (Médicaux, Chirurgicaux		_	
Handroap (dencience, difficultes)		_	
Tracement survey of amenagements			
			l'épreuve
Detail	Accelar (St		
PAI Doc Ilé			
Dispenses sport	COORS	U SORTIE	ATELIER
Début de la dispense sport	Début de la dispense Cours Début	de la dispense sortie	Début de la dispense atelier
Observations dispense(s)			Imprimer la dispense
			Line considered and a subfield of the

Afin d'éviter les doublons d'apprenants, il est conseillé d'effectuer des imports des bases Libellules (élèves/étudiants) et Ymag (apprentis) assez régulièrement en début d'année scolaire (période d'entrées/sorties des apprenants). L'import attribut l'identifiant unique d'un élève/étudiant/apprenti.

Lors de la création d'un apprenant, il faut indiquer en premier lieu l'établissement de l'apprenant en double cliquant sur le nom de la structure.

En cas d'erreur d'affectation, il suffit de positionner le curseur de la souris sur le champ Etablissement et effectuer un clic droit pour refaire apparaître la fenêtre de sélection d'établissement.



# Fiche apprenant

Compléter ensuite la fiche de l'apprenant sans oublier l'ID Apprenant.

Nom	BOURDRON Prénom	Laëtitia		Sexe	F	Age	19		Majeur	ID Apprenant	302855
Ad1	33 re de La Boulle Classe	C1	BTSA TECH COMM 1	Né le	1	21/09	/1991	Dép	17	Date saisie	10/08/20
Ad2	Régime	Interne		Néa	SAIN	ITES				Date démission	
Ad3	Mobile	06693625	9 Liste Rouge	(	) E	Imancip	xé .			Propre res	ponsable
Cp	17100 Ville ST JEAN D'ANGELY tel Dom	050202020	02 🗌 🗌 Liste Rouge Ema	a						Imprimer la	3
Pays	FRANCE 🖉 Français Lieu urgence			Date vi	isite	médic	sle		i i	Imprimer la	
	Etablissemen	Lycée	Georges Desclaude							fiche santé Prise de	

- Les champs représenté en jaune on une complétion automatique, c'est à dire qu'au fur et à mesure de la saisie le texte se complète automatiquement. C'est un avantage pour la saisie, mais cela peut induire des erreurs. Par exemple lors de la saisie du prénom Jea, la complétion automatique affiche Jean-Charles. Il convient donc de supprimer -Charles pour ne garder que le bon prénom Jean.
- Pour le régime, saisir I (pour interne), D (pour demi pensionnaire), E (pour externe) ou M (pour maître au pair).
- Les champs représentés en vert sont modifiable à partir d'un clic droit de la souris sur le champ.

### Responsables

Compléter les informations sur le ou les responsables de l'apprenant.

🧔 Passages 🥵	Responsables	Observation	s - Cas Particuliers	🖧 Allerg	ies - Maladies - Vaccinatio	ons 🛷 Admin	istratifs	
Situation parentale					Condition de vie			)
Responsable N°	1							
Civilité		Nom	DUMONT		Prénom		tel Dom	L Rouge
Ad1		Tel1	(	Mobile	Fax			
Ad2		email			96 - CA			
Ad3		CP	Vile Vile			Pa	IVS FRANCE	
Responsable N°	2				~ ~ ~			
Civilité		Nom	DUMONT		Prénom		Tel Dom	L Rouge
Ad1		Tel 1	12.	Tel 2	Mobil	•	fax	
Ad2		Email						
Ad3		Ср	Ville	[		Pays FRA	INCE	

- Le nom de l'apprenant ainsi que son pays de résidence est automatiquement reporté pour les deux responsables. Les modifier ou supprimer si nécessaire.
- Aucune complétion automatique n'est appliquée dans cette zone de saisie.

### **Observations - Cas particuliers**

Renseigner les spécificités médicales de l'apprenant.

🙀 Passages		🖠 Observations - Cas Particuliers	Allergies - Maladies - Vaccinations	创 Administratifs	traitement auto
Antécédents (Mé	dicaux, Chirurgicaux)				
					1
Handicap (déficie	nce, difficultés)				

		🖾 P. A. I.			🕞 Aménagem	ent d'épreuve
Détail	Difficulté mobilité		O Détail			
Al Doc Ité	D:Wes documents\02 - Péd	lagogie/blog notes.pdf				
vébut de k	es SPORT	Début de la dispense Cours	COURS Début de	la dispense sortie	SORTIE Dé	ATELIEI

• Attention ! Dans le cadre de la PAI, il est possible de lier un document à partir du bouton 🚥 En aucun cas le document n'est intégré à WinSoins. En conséquence, en cas de suppression du fichier, changement de dossier du document ou s'il est renommé, le fichier ne sera plus accessible sous WinSoins.

### **Allergies - Maladies - Vaccinations**

Renseigner les détails de maladies et principales vaccinations.

🛵 Pa	ssages 😚 Responsables 🧯 Observations	- Cas Particuliers 🛛 🐣 Allergies - Malad	ies - Vaccinations
Allerg	ies Maladies	Vaccinations	Autres
Détails	Polen	Date dernier rappel 02/08/2010	Signalement Détail Voir document
Détails	C Maladies		Doc du signalement

 Attention ! Si un lien est indiqué pour un signalement, les mêmes recommandations sur l'intégrité d'un fichier PAI s'appliquent.

# **Administratifs**

Renseigner les informations administratives.

50 Passages	🔀 Responsables	e Observations - Cas Particuliers	Received a state of the state o	🚧 Administratifs
Médecin (			)	
N* Sec Social	189103340302250	]		
N* MSA		]		
Mutuel (			)	
Ass scolaire				



Il est indispensable de cliquer sur le bouton Valider pour confirmer l'enregistrement de la fiche d'un apprenant. Il n'est pas possible de passer en mode Liste des apprenants, tant que la création de la fiche n'est pas validée ou annulée.





# Modifier un apprenant

En mode fiche, le bandeau du haut fourni toutes les informations concernant la gestion de l'apprenant.

estio	on des appre	nants *					
Nos	uveau 📄	Modifier 📑	Supprimer 💻		Imprimer 🚍	Vous êtes en mode consultation	Fermer
-			apprepant	_			
Liste	e des apprena	ints	apprenant				
Liste	e des apprena DUMONT	ints Calenta Contin	apprenant	Prénom	Jean-Charles	Sexe H Age 21 🖉 Hajeur ID	Libellule 301385

- Le bouton Nouveau pour créer un nouvel apprenant,
- Le bouton Modifier pour modifier la fiche de l'apprenant
- Le bouton Supprimer pour détruire définitivement la fiche d'un apprenant
- Le bouton Imprimer pour l'impression de la fiche complète de l'apprenant
- L'affichage du mode de travail : mode consultation, mode modification ou mode création.

Après avoir cliqué sur le bouton *Modifier*, ce bandeau change d'affichage en précisant le mode modification et ne laissant apparaître que deux boutons *Valider* et *Annuler*.

🖉 Gestion des appre	nants *				
Valider 🧭	Annuler 🚳		Vous (	ites en mode modification	Fermer 🔀
Liste des apprena	nts Fiche d'un apprenant	}			
Nom DUMONT		Prénom	Jean-Charles	Sexe M Age 21 Majeur II	Libellule 301385

Il est alors possible de modifier quasiment toutes les données d'un apprenant excepté :

- ID Libellule (identifiant de l'apprenant créé lors d'un import de base Libellule),
- la date de saisie Libellule.
- Les passages de l'apprenant. La modification des passages se faisant uniquement en mode consultation.





### Supprimer un apprenant

La suppression d'un apprenant se traduit par :

 une suppression définitive d'un apprenant saisi par erreur ou importé en début d'année scolaire et qui part au bout de quelques jours.

Supprimer

- un archivage manuel de l'apprenant lorsqu'il a déja un passage enregistré.
- un archivage automatique lors d'un nouvelle importation.

#### Suppression définitive

A partir de la fiche de l'apprenant (mode consultation), cliquer sur le bouton

Nouveau Mo	s Idifier 🖼 Supprimer 🖛	1	1	mprimer 🚔	Vous êtes	en moo	de con	sultation		Fermer
Liste des apprenants	Fich d'un apprenant	Prénom	William			Se	exe M	Ace 10	a 🕅 Majeur	ID Apprenant 302306
d1		Classe	EPAHU	G2 EPAHUA		N	6 le		Dép 33	Date saisie 28/08/20
12		Régime	Demi-pen	sionnaire		N	6 a 📃		44	Date démission
13		Mobile		-	Liste Rouge	Course -	() E	mancipé	_	Propre responsable
VIIC VIIC	R Français	ieu ursence		_		Dat	te visite	médicale	it.	fiche durgence
	and the second design of the s	and the second second	CA100000		and the second se		-			
Date F Er	ntrée A B <sup>C</sup> Sortie A B <sup>C</sup>	aladia.	Modif		9°		4 58	0	bservations	
Date (2) 17/02/2011	ntrée A (2) <sup>6</sup> Sortie A (2) <sup>6</sup> 11:47:00 12:30:00 A	Aaladie	Molif	<u> </u>	31			0	bservations	
Date ,; <sup>2</sup> Er 17/02/2011	ntrée A (2) Sortie A (2) 11:47:00 12:30:00 A	Aaladie	MOLI	>				0	bservations	
Date F <sup>0</sup> Er 17/02/2011	ntrée A (2) <sup>6</sup> Sortie A (2) <sup>6</sup> 11:47:00 12:30:00 A	Aaladie	Mosif					•	bservations	
Date /J <sup>2</sup> Er 17/02/2011	ntrée A (2) Sortie A (2) 11:47:00 12:30:00 A	Aaladie	Most					0	bservations	
Date /J <sup>1</sup> Er 17/02/2011	ntrée A 🥵 Sortie A 🔗	Aaladie	Motif		F <b>1</b>			0	bservations	
Date 2 <sup>c</sup> Er 17/02/2011	ntrée A (2) Sortie A (2) 11:47:00 12:30:00 A	Aaladie	Moul					0	bservations	
Date 32 Er 17/02/2011	ntrée A (2) Sortie A (2) 11:47:00 12:30:00 A	Aaladie	Motif					0	bservations	



Si un passage est déjà enregistré, la suppression n'est plus possible, il faut archiver l'apprenant .

#### Archivage manuel

A partir de la fiche de l'apprenant (mode consultation), cliquer sur le bouton

Modifier 🗾

Saisir ensuite une date de démission

Sexe M Age 0		Wajeur	ID Apprenant	302306
Né le	Dép	33	Date saisie	28/08/20
Né a			Date démission	

Propre responsable
Imprimer la fiche d'urgence

### Archivage automatique

Lors de l'importation de Libellule ou de WinCFA, lorsqu'un apprenant à une date de démission, sa fiche est mise à jour dans Winsoins et l'apprenant est archivé.

Cette procédure permet de conserver l'historique des passages et l'édition de statistiques completes.

Convinient	A 0 0 0 0 1 1	Amplie	AgriComicos	Deceloude
	(C) 1998 - ZUTT	ADDIIS	AUDSEIVICES	- Desciance
oopyngnic	0 1000 2011	7 (ppilo	7 19110 01 110000	Dooolaaao



# Gestion des passages

Accessible uniquement en mode infirmière, cette interface permet de créer divers types de passages :

- Maladie pour un seul apprenant.
- Prise d'un traitement ou soins pour un seul apprenant
- Ecoute relation d'aide qui peut être associé à un passage multiple (deux apprenants ou plus simultanément)
- Conseil de santé qui peut être associé à un passage multiple (deux apprenants ou plus simultanément) ou un passage classe (cas des interventions info santé dans une classe)
- Accident pour un seul apprenant

#### Fonctionnalités

L'utilisation du clic droit de la souris est courante dans le fonctionnement de WinSoins. C'est le cas particulièrement lors de la saisie d'un passage pour compléter les lésions, symptômes, traitements...







### Créer un passage

En cliquant sur le bouton



la première chose à faire est de choisir un apprenant et le cas échéant un

accompagnateur (n'est pris en compte qu'un autre apprenant).

Valider 🥑	Annuler 🔕	Cho	oix de l'apprena	nt	Vous êtes en mode créat
Apprenant	(	-		1	Motif principal du passage
Accompagnateur	ADAM	William	EPAHU		ent ou soins 🔍 Ecoute / Relation d'a
nooompagnatoa	ALBERT	Camille	1ERE1		
i 💫	ALFIERI	Quentin	G1	-	
0	ALLAIN	Pierre	G1		

Diverses informations sont préenregistrées :

- La date de passage
- L'heure d'entrée
- L'heure de sortie à l'enregistrement du passage.

Ces informations peuvent bien entendu être changées par l'infirmière (saisie à postériori, passage de nuit...)

L'infirmière accède directement à la fiche santé de l'apprenant par le bouton	<u>F</u> iche santé

### Maladie

Il convient de cocher la puce Maladie.

	🔍 Maladie 🔍 Prise d'un Trai	tement ou soins 🔍 Ecoute / Relation d'aide 🍳 Conseil de santé
la	Puce cochée	Puce non cochée

- passage multiple,
- passage classe
- accident
- section sportive
- déclaration d'accident.

issage à l'infirmerie *	
Valider 🧭 Annuler 🚳	Vous êtes en mode création
Apprenant DUPEU 💌 Accompagnateur 🔽 🔽 🗘 Maladie 🔍 Prise d'un Tra	Motif principal du passage nitement ou soins © Ecoute / Relation d'aide © Conseil de santé © Accident
Noémie DUPEU en classe de TERM2	Elche santé
Passage multiple Passage Classe Date de passage 07/02	2/2011 Heure d'entrée 19:10:19 Heure de sortie 19:25:00
Rocident Tempér	rature C Intervention Médecin Aucun Destination 🔤
Sect" sportive Symptôme(s) Traitement(s)	Famile avisées Non Liatoon(s)

Appel d'urgence 15 / 18	AND MAKES	Line of the second s	Contraception d'urgence	
ésion(s)			Prêt de matériel     Date de retour	
iète			matériel(s)	100
			Clic droit pour apouter	100
hservations confidentielles		<u></u>	<u></u> ]	<b>*</b>
oservacions confidencienes				

- Les champs représentés en vert ne sont pas à saisir au clavier, mais à compléter à partir d'un clic droit de la souris sur le champ afin de faire apparaître une fenêtre de sélection.
- Après avoir double cliqué sur le ou les éléments à ajouter, fermer la fenêtre d'ajout soit par le bouton Fermer ou en effectuant un clic droit sur la fenêtre.

	👹 Ajout d'un symptôme *	
Symptôme(s) Bucco dentaire	Ajout de symptômes	Fermer 🔀
	Double clic pour affecter le symptôme	
	Bucco dentaire Céphalée Digestif Malaise Nervosité/Stress tt	Clic droit pour fermer la fenêtre ou cliquer sur Fermer

- Compléter les autres champs selon les cas (observations, appel d'urgence, famille avisée...)
- Après validation du passage, une fenêtre demande si une prise de traitement est associée à ce passage. Cette information est utilisée pour l'élaboration des statistiques.

🐖 Inform	ations complémentaires 📃 🗖 🔀
?	Noémie DUPEU est passé à l'infirmerie pour une maladie. Avez-vous donner un traitement lors de ce passage ?
	<u>O</u> ui 🔮 <u>N</u> on 🚫

Dans le cas de validation d'une prise de traitement, une fenêtre demande si il faut créer une prise de traitement automatique pour les jours à venir.



Si un traitement automatique doit être réalisé, effectuer les paramétrages présentés sur la page suivante.



pour prendre un médicament mis en garde à l'infirmerie ou qui doit avoir des soins (désinfection/bandage...)

Certaines fonctions restent grisées car elles ne correspondent pas à ce type de passage :

- passage multiple,
- passage classe
- accident
- section sportive
- déclaration d'accident.

sage à l'infirmerie *			
Valider 🟈 Annuler 🚳		Vous êtes en mode création	Ferm
upprenant DUPEU	Motif p Maladie O Prise d'un Traitement ou s	rincipal du passage oins © Ecoute / Relation d'aide © Conse	il de santé 🔍 Accident
Noémie DUPEU en classe de TERM2			Eiche santé
📄 Passage multiple 🛛 📄 Passage Classe	Date de passage 08/02/2011	Heure d'entrée 14:07:00 Heure de	sortie 14:30:00
Appel d'urgence 15 / 18 aravité Appel d'urgence 15 / 18 aravité Assion(s) Membres inférieurs	Température (s) Traitement(s)	C Intervention Médecin Aucun Famile avisées Non Appel de nuit Famile_reçue Contraception d'urgence Prêt de matériel Date de retour matériel(s) Coc droit pour ajouter	Destination Cours Liaison(s) Cite droit pour ajouter
oin plaie genoux, désinfection et bandage			

- Les champs représentés en vert ne sont pas à saisir, mais à compléter à partir d'un clic droit de la souris sur le champ afin de faire apparaître une fenêtre de sélection.
- Après avoir double cliqué sur le ou les éléments à ajouter, fermer la fenêtre d'ajout soit par le bouton Fermer ou en effectuant un clic droit sur la fenêtre.

	🐖 Ajout d'un symptôme *	
Symptôme(s) Bucco dentaire	Ajout de symptômes	Fermer 🔀
	Double clic pour affecter le symptôme	
	Bucco dentaire Céphalée Digestif Malaise Nervosité/Stress	Clic droit pour fermer la fenêtre ou cliquer sur Fermer

Compléter les autres champs selon les cas (observations, appel d'urgence, famille avisée...)

#### Ecoute / Relation d'aide Maladie Prise d'un Traitement ou soins Ecoute / Relation d'aide Conseil de santé Puce non cochée

Cas d'un ou plusieurs

apprenants venant pour parler de leurs problèmes, malaises...

Si plusieurs apprenants sont présents, affecter le passage à l'un d'entre eux et à la validation finale, cocher les autres présents.

- passage classe
- accident
- section sportive
- déclaration d'accident.

assage à l'infirmerie *			
Valider 🥥 Annuler 🚳		Vous êtes en mode création	Ferme
Apprenant DUPEU Compagnateur	Motif p © Maladie © Prise d'un Traitement ou s	rincipal du passage oins O Ecoute / Relation d'aide O	Conseil de santé 🔍 Accident
Noémie DUPEU en classe de TERM2     Passage multiple Passage Classe	Date de passage08/09/2010 📺	Heure d'entrée 14:07:00 He	Eiche sonté ure de sortie 14:30:00
Accident Symptôme(s Sect* sportive Symptôme(s Déclaration d'accident Appel d'urgence 15 / 18 Gravité Lésion(s) Observations confidentielles Difficultés à s'adapter à la vie en internat	Température	•C       Intervention Médecin Aucun         Famile avisées       Non         Appel de nuit       Famile_r         Ontraception d'urgence       Prêt de matériel         Prêt de matériel       Date de ret         CBr droit pour ajouter       Environmente	Destination Cours

- Les champs représentés en vert ne sont pas à saisir, mais à compléter à partir d'un clic droit de la souris sur le champ afin de faire apparaître une fenêtre de sélection.
- Après avoir double cliqué sur le ou les éléments à ajouter, fermer la fenêtre d'ajout soit par le bouton Fermer ou en effectuant un clic droit sur la fenêtre.

	🐖 Ajout d'un symptôme *	
Symptôme(s) Bucco dentaire	Ajout de symptômes	Fermer 🔀
	– Double clic pour affecter le symptôme	
	Bucco dentaire Céphalée Digestif Malaise Nervosité/Stress	Clic droit pour fermer la fenêtre ou cliquer sur Fermer

- Compléter les autres champs selon les cas (observations, appel d'urgence, famille avisée...)
- Dans le cas où le *Passage multiple* est coché, la validation du passage fait apparaître une fenêtre de sélection d'apprenants qui sont aussi présents lors de ce passage. Cocher les personnes concernées.

Valider 🥑 🛛 Annuler 🚳	🆗 Passage	multiple		
Apprenant DUPEU Accompagnate		Cocher les appre	nants concernés par l	e passage multiple
Noénie DUPEU en classe de	Passag	s]^ Nom	P <sup>€</sup> Prénom	ہ] <sup>¢</sup> Classe ک
20 M		ADAM	William	G1
		ALBERT	Pierre	TERM1
Passage multiple		ALBERT	Camille	\$2
		ALBERTELLI	Alex	BTSA1 AP
Accident		ALFIERI	Quentin	G1
Sect° sportive		ALMEIDA	Fabrice	EPAHU
ssade multiple en		AMBLARD	Pierrick	15
oute/Relation d'aide		AMSLER	Benjamin	G1
cher les autres		ANDRE	Valentin	1ERE2
prepants concernés		ANDREO	Julie	S1
Leue ur ore pour aporeer		ANELLI	Ugo	TERM2
		ANFFANE	Raimane	02
		ANGIBAUD	Benoît	1ERE2
		ARNAUDET	Florian	1ERE1
Observations confidentielles		ARNAULD	Calixte	1ERE1
Diffuculté à s'adapter à la vie d'interna		ARRIVE	Anaīs	AP1
		AUVINET	Elodie	AP1
		AVINIO	Alexandre	S2
		AZEVEDO SANTOS	Alexandre	TERM2
		BAILLY	Jules	TS
		la area		

### Conseil de santé

Cas d'un ou plusieurs

apprenants venant pour



une demande de renseignements ou d'une intervention réalisée sur une classe (journée fait alimentaire...).

Il est possible d'effectuer un passage multiple ou un passage par classe, mais il n'est pas possible d'affecter les deux types de passages simultanément.

Si plusieurs apprenants sont présents, ou s'il s'agit un passage classe, affecter le passage à un apprenant et à la validation finale, cocher les autres présents ou valider le passage pour toute la classe.

- accident
- section sportive
- déclaration d'accident.



ccident Symp ict* sportive Symp Déclaration d'accident Appel d'urgence 15 / 18 Units	tôme(s)	re C Intervention Médecin Famille avisées Appel de nuit Contraception d'ur	Non Granile_reçue	Destination (Cours (Listoon(s) Cilc droit pour ajouter
		Prêt de matériel matériel(s) CDC droit pour ajout	Date de retour	
Observations confidentielles formation alimentaire				

- Les champs représentés en vert ne sont pas à saisir, mais à compléter à partir d'un clic droit de la souris sur le champ afin de faire apparaître une fenêtre de sélection.
- Après avoir double cliqué sur le ou les éléments à ajouter, fermer la fenêtre d'ajout soit par le bouton Fermer ou en effectuant un clic droit sur la fenêtre.



- Compléter les autres champs selon les cas (observations, appel d'urgence, famille avisée...)
- Dans le cas où le Passage multiple est coché, la validation du passage fait apparaître une fenêtre de sélection d'apprenants qui sont aussi présents lors de ce passage. Cocher les personnes concernées.

) (stider 🧃 Langular 🙈				· · ·	1
Valuer V Annuer V	🎆 Passage	multiple			
Apprenant DUPEU		Cocher les appr	enants concernés	s par le passage multiple	
Noémie DUPEU en classe de	¢ Passage	Nom	Préno	om 🔎 Classe	• أم
20 M		ADAM	William	G1	(8
		ALBERT	Pierre	TERM1	1
Passage multiple		ALBERT	Camille	\$2	
		ALBERTELLI	Alex	BTSA1 AP	
Accident		ALFIERI	Quentin	G1	
Sect <sup>®</sup> sportive		ALMEIDA	Fabrice	EPAHU	
assade multiple en		AMBLARD	Pierrick	15	
coute/Relation d'aide		AMSLER	Benjamin	G1	
codenteration d'alde,		ANDRE	Valentin	1ERE2	
prepants concernés		ANDREO	Julie	\$1	
		ANELLI	Ugo	TERM2	
		ANFFANE	Raimane	02	
		ANGIBAUD	Benoît	1ERE2	
		ARNAUDET	Florian	1ERE1	
Observations confidentialles		ADNALIED	Calivte	4EDE1	

~			
	ARRIVE	Anaïs	AP1
	AUVINET	Elodie	AP1
	AVINIO	Alexandre	S2
	AZEVEDO SANTOS	Alexandre	TERM2
	BAILLY	Jules	TS
-	levere un	Ψ,	
1	Annuler 🔕		Valider 🧭
	100000	ARRIVE AUVINET AVINIO AZEVEDO SANTOS BAILLY Annuler	ARRIVE Anaïs AUVINET Elodie AVINIO Alexandre AZEVEDO SANTOS Alexandre BAILLY Jules Annuler

 Dans le cas où le Passage classe est coché, la validation du passage fait apparaître une fenêtre de confirmation du passage sur toute la classe. Confirmer par oui.

🐖 Passag	e à l'infirmerie *	
0	Validez vous la création d'un passage tous les apprenants de la classe de : B	pour BTSA1 AP ?
	Oui 🕑 Non 🚫	



Concerne aussi bien un accident du travail qu'un accident non pris en compte comme accident de travail.

**Attention !** Bien que les différentes catégories d'accidents prennent en compte le critère *accident du travail*, lors de la saisie du passage, la validation de la *Déclaration d'accident* n'est pas validée par défaut.

≎ Accident	Accident de travail	•
ATELIER		
DOMICILE-EXTRA SCOLAIRE		1
EPS		Ĭ
STAGE		0

- passage multiple,
- passage classe.



• Les champs représentés en vert ne sont pas à saisir, mais à compléter à partir d'un clic droit de la souris sur le champ afin de faire apparaître une fenêtre de sélection.

• Après avoir double cliqué sur le ou les éléments à ajouter, fermer la fenêtre d'ajout soit par le bouton Fermer ou en effectuant un clic droit sur la fenêtre.



• Compléter les autres champs selon les cas (déclaration d'accident, appel d'urgence, famille avisée...)

### Prêt de matériel

Lors d'un passage, il est possible d'annoter un prêt de matériel.



La gestion du retour de ce matériel se fait à partir du tableau de bord.



de perdre toutes les	modificatio	ons saisie	S.	
Une fois la validation passe en mode cons <i>Supprimer</i> le passag	n du passa sultation pe je affiché à	ge effectu ermettant a l'écran.	uée, la fi de créer	che reste présente à l'écran et un <i>Nouveau</i> passage, <i>Modifier</i> ou
Astuce : Lors nom. Afin d'avoir p déroulante.	de la séle lus d'infori	ction d'ur mations, c	n appren cliquer s	ant, la liste peut n'afficher que le ur le coin 🗾 et étendre la liste
쳐 Passage à l'infirm	erie *			
Valider 🥥	Annuler	0		
Apprenant	AMSLER			Motif
Accompagnateur	ADAM ALBERT	William Camille	EPAHU 1ERE1	🔺 e 🔍 Prise d'un Traitement ou
Benjamin	ALFIERI	Quentin Pierre	G1 G1	
Passage mutti	ALLIBOT ple Pa	Bomain Issage Class	IS1 ie	Date de parsage Etendre 2/2011



### Modifier un passage

La modification d'un passage peut se faire de deux façons :

#### Au niveau du passage apprenant Passage Apprenant Après validation d'un passage, la fiche reste présente à l'écran. Il suffit de cliquer sur le bouton Modifier 😽 Gestion des apprenants \* Nouveau Supprimer Imprimer Vous êtes en mode consultation Fermer 1 Fiche d'un apprenant Liste des apprenants VALENTIN Nom Prénom Sexe F Age 17 Majeur ID Apprenant 302832 Première Bac Techno STAV 1 1ERE1 Ad1 Classe Dép 33 Date saisie 10/08/20 Né le Ad2 Régime Interne Né a Date démission Ad3 Mobile Imprimer la Liste Rouge Date visite médicale 20 fiche d'urgen Ср Ville tel Dom Liste Rouge Ajouter un suivi sur Imprimer FRANCE Prançais fiche infirmier Pays Lieu urgence fiche santé Emancipé 📄 Propre responsable Prise de Email Voir la fiche infirmie traitement a Etablissement LEGTA GEORGES DESCLAUDE Passages Responsables e Observations - Cas Particulier 🖧 Allergies - Haladies - Vaccinations () Administratifs Observations Date Entrée A 🔹 Sortie A ٠ 30/03/2011 18:00:00 18:30:00 Conseil de Santé 11:30:00 10/01/2011 11:45:00 Maladie avec Traitement / soins tt par pps la nuit 16/11/2010 08:00:00 08:15:00 Conseil de Santé

### A partir de la fiche d'un apprenant

S'assurer que l'onglet Passages est actif

Liste des apprenants Nom VALENTIN Fiche d'un apprenant

Sélectionner dans la liste l'apprenant concerné et passer en mode Fiche d'un apprenant.



Sexe F Age

OTANES

17

Majeur ID Apprenant 302832

Dans la liste, double cliquer sur le passage pour afficher la fiche. Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton Modifier

Prénom

Passages

			Classe	ICHE I			NO 10	ab [ 22] i	uate saiste
2			Régime	Interne			Né a	1	Date démission
	ST MARIENS		Mobile tel Dom			Liste Rouge	Date visite médicale		inprimer la
rs FRANCE	🖉 Français		Lieu urgence			O contrast.	fiche infirmier>		mprimer la liche santé
Emancipé 🗌 Prop	pre responsable	101	Email				Voir la fiche infirmier		rise de 🛛 🔐
blissement LEC	GTA GEORGES	DESCLAUDE							raitement auto
Passages 🔀	Responsables	e Observation	ns - Cas Partici	viiers	Sz Allergie	s - Maladies - Vaccina	tions 🎝 Administrati	ſs	
Date 🔹	Entrée A	Sortie A 🔦	1	Motif		4	Obse	ervations	
30/03/2011	18:00:00	18:30:00	Conseil de San	té	-	gent if at apparent of	a series a set more	a margar	
10/01/2011	11:30:00	11:45:00	Maladie avec 7	(raitement )	1 501	tt par pps la nuit			
16/11/2010	08:00:00	08:15:00	Conseil de San	té					
						Double cliq passage à l	uer sur le modifier		
			64 C						and the second se



Une fois la validation du passage effectuée, la fiche reste présente à l'écran et passe en mode consultation permettant de créer un *Nouveau* passage, *Modifier* ou *Supprimer* le passage affiché à l'écran.



# Passage automatique

La création d'un passage automatique peut se faire :

- A partir du tableau de bord.
- A partir de la fiche apprenant en cliquant sur le bouton
- A la suite d'un passage pour maladie si un traitement est associé au passage et qu'un traitement automatique est confirmé.

Définir les paramètres de passage

Prise de	traitement automatique	
Lance	ment d'une prise de traitement automatique pour : Florian ARNA	JDET
<u>A</u> parti	ir du 14/02/2011 💭 Week-end compris	
	Nombre de jours de traitement / soin 5	
	Nombre de prise par jour 2	- 12
	Pour le calcul du temps passé en soin Veuillez renseigner une heure d'entrée et une heure de sortie	
	Par défaut la prise de traitement sera de 5 minutes	
	Heure d'entrée 10:31 Heure de sortie 10:36	
	Traitement(s)	- 11
	Clic droit pour ajouter	
	Observations	
		$\sim$
		~
Annu	uler la prise de 💦 Valider et créer les	
traiten	nent automatique 💙	

- Choisir la date de début (est fixé par défaut à la date du jour)
- Valider une prise de traitement le week end le cas échéant
- Définir le nombre de jours de traitement (de 1 à 365 possible)
- Définir le nombre de prise de traitement par jour (de 1 à 8 possible)
- Définir le temps passé en soins à partir de l'heure d'entrée et de sortie (NB : ce paramètre permet de calculer le temps en soins, ce n'est pas une prise de rendez-vous à une heure précise).
- Ajouter des traitement à partir de la <u>base réalisée</u> en paramétrage en effectuant un clic droit de la souris sur la zone Traitement(s).
- Ajouter le cas échant des observations.



Il est indispensable de cliquer sur le bouton *Valider* pour confirmer l'enregistrement du passage à l'infirmerie.

Ne surtout pas cliquer sur la croix rouge de la fenêtre **Le Le Mai** au risque de perdre toutes les modifications saisies.

Une fois la validation du passage effectuée, la fiche reste présente à l'écran et passe en mode consultation permettant de créer un *Nouveau* passage, *Modifier* ou



# Supprimer un passage

La suppression d'un passage se fait uniquement à partir de la fiche de passage.

A partir de la fiche apprenant, double cliquer sur le passage concerné

🚰 Gesti	on des appre	enants *							
No	uveau 📘	Modifier 📑	Supprimer 🖛	•		mprimer 🚍	Vous êtes en	n mode consultation	Fermer 🔀
List	e des apprena	Fiche d'ur	apprenant						
Nom	VALENTIN			Prénom	-			Sexe F Age 17 🖾 Majeur	ID Apprenant 302832
Ad1	State and strength			Classe	1ERE 1	Première Ba	c Techno STAV 1	Né le Dép 33	Date saisie 10/08/20
Ad2				Régime	Interne			Né a	Date démission
Ad3				Mobile		-	Liste Rouge	Date visite médicale	Imprimer la
Ср	Ville	ST MARIENS		tel Dom		-	Liste Rouge	Ajouter un suivi sur la	fiche d'urgence
Pays	FRANCE	🖉 França	nts	Lieu urgence				fiche infirmier>	fiche santé
00	mancipé 🗌 Pr	opre responsable	E	Email				Voir la fiche infirmier	Prise de
Etabl	issement LE	GTA GEORGES	DESCLAUDE		1				traitement auto
								della de la deserva	
	assages	Kesponsables	e observation	is - Cas Partici	uvers	S smellbe	s - Matadies - Vaccin	nations by Administrature	
1	Date 🔹	Entrée A 🔍	Sortie A 🔦		Motif		4	Observations	0
	30/03/2011	18:00:00	18:30:00	Conseil de San	té	-	general an approval.	a serier's of some negative	
	10/01/2011	11:30:00	11:45:00	Maladie avec '	Traitemen	t / sol	tt par pps la nuit	ŧ.	
	16/11/2010	08:00:00	08:15:00	Conseil de San	ıté				
							Double cli	iquer sur le	
							passage à	modifier	
							1 (7		
-	_	_			_	_			

Sur la fiche du passage, cliquer sur le bouton Supprimer

Nouveau Modifier	Supprimer -	Imprimer 🚍	Vous êtes en mode consultation	Ferr
Apprenant ALBERT	🗖 🖉 Maladie C	Motif pi Prise d'un Traitement ou se	r <mark>incipal du passage</mark> pins © Ecoute / Relation d'aide © Conseil	de santé 🔍 Accident
<mark>,00</mark>				Eiche santé
📄 Passage multiple 🛛 📄 Pa	ssage Classe Date de p	assage 15/02/2011	Heure d'entrée 16:30:00 Heure de s	ortie 16:35:00
Accident AUCUN	Symptôme(s)	Température	C Intervention Médecin Aucun C Familie avisées Non	Destination (Autre
Déclaration d'accident     Appel d'urgence 15 / 18	Cik droit pour ajouter	Paracétamol	Appel de nuit Familie_reçue Contraception d'urgence	Aucune
ésion(s)			Prêt de matériel Date de retour	
Aucune			matériel(s)	6
	ic			



# **Etats apprenants**

Différents états sont programmés.

Afin de faciliter l'édition de ces états, leur accès se fait à plusieurs endroits de l'application :

- A partir du tableau de bord : regroupe les principales éditions (liste des dispenses totale ou par apprenant, liste des apprenants faisant l'objet d'une P.A.I et/ou d'un aménagement d'épreuve, fiche santé par apprenant ou par classe, fiche urgence par apprenant ou par classe)
- A partir des menus de l'interface (rapport d'activité)
- A partir de la fiche apprenant (fiche santé et fiche d'urgence d'un apprenant)
- Lors de la saisie d'un passage (fiche santé)



# Rapport d'activité

Le rapport d'activité retrace, par date, la liste des apprenants passés (nom, prénom, classe, heure d'entrée et de sortie), le nombre total de passages ainsi que le temps passé en soins.



Nombre de passage : 29

Temps passé en soins : 0 heures 26 minutes

### Date de passage : 07/02/2011

Nom	Prénom	Code d asse	Libel lé classe	Heure entrée	Heure de sortie
CHARRON	Karine	BTSA1 AP	BTSA 1 AMENA GEMENT S PAYSA GERS	19:35:00	19:35:00
CHAUVIN	Marc	BTSA1 AP	BTSA 1 AMENA GEMENT S PAYSA GERS	19:35:00	19:35:00
CARVAILLO	Louis	BTSA1 AP	BTSA 1 A MENA GEMENT S PAYSA GERS	19:35:00	19:35:00
ALBERTELLI	Alex	BTSA1 AP	BTSA 1 A MENA GEMENT S PAYSA GERS	19:35:00	19:35:00
LEGER	Séverine	BTSA1 AP	BTSA 1 AMENA GEMENT S PAYSA GERS	19:35:00	19:35:00
POUGNARD	Gément	BTSA1 AP	BTSA 1 A MENA GEMENT S PAYSA GERS	19:35:00	19:35:00
LAULIAC	Lucas	BTSA1 AP	BTSA 1 AMENA GEMENT S PAYSA GERS	19:35:00	19:35:00

A partir du bandeau de l'application, cliquer sur le bouton



😫 Winsoins2 Version : 2.1.a - Vous êtes connecté en mode Infirmière			
Gestion des Passage Apprenants Apprenant	<b>1</b>	aramétrages 🧀 🔏 🚳	Quitter 🔀

L'édition du rapport des passages se réalise entre deux dates.

Plusieurs options de dates sont possibles :

• définir une date de début et de fin





• utiliser des paramètres prédéfinis de dates en cliquant sur "Choisir une période définie -->"

Rapport des passages à l'infirmerie			
Dati	Mardi e de début : 08/02/2011	Date de fin :	Mardi 08/02/2011 🖨
Choisir une période prédéfinie>			
	<u>A</u> ujourd'hui Hier		Valider 🕜
	Semaine en cours Semaine flottante Semaine précédente Mois en cours Mois flottant Mois précédent Année en cours Année flottante Année précédente		


## Fiches de santé

## A partir du tableau de bord

Permet l'édition de la fiche santé pour un apprenant ou une classe entière.



• Choisir un apprenant ou une classe selon le type d'édition désiré.



## A partir du mode fiche apprenant

Permet l'édition de la fiche santé pour l'apprenant en cours de consultation.

				-			000047
		Sexe	FAge	21	Majeur	ID Apprenant	302217
SECONDE GT 2		Né le	28/04/19	994 Dép	17	Date saisie	26/08/20
		Néa	SAINT-JEAN-D	ANGELY		Date démission	
	🗌 Liste Rouge		🔵 Emancipé			Propre resp	oonsable
7	🗌 Liste Rouge	Email					
		Date v	isite médicale			Imprimer la	
Georges	Desclaude					fiche d'urgence Imprimer la	
S, Allergies	Maladies - Vaccinat	ons	💐 Admini:	stratifs		fiche santé	<u>s</u> =
Clique	r sur le bouton	-					



## Fiche d'urgence

## A partir du tableau de bord

Permet l'édition de la fiche d'urgence pour un apprenant ou une classe entière.



- Choisir un apprenant ou une classe selon le type d'édition désiré.
- Cliquer sur le bouton

### A partir du mode fiche apprenant

Permet l'édition de la fiche santé pour l'apprenant en cours de consultation.

	Sexe F Age 21 Majeur	ID Apprenant 302217
SECONDE GT 2	Né le 28/04/1994 Dép 17	) Date saisie 26/08/20
	Né a SAINT-JEAN-D'ANGELY	Date démission
Liste Rouge	🗌 Emancipé	Propre responsable
7 🗌 🗋 Liste Rouge	Email	
	Date visite médicale	Imprimer la
Georges Desclaude		fiche d'urgence
Scherchart - Maladies - Vaccinat	ons 🔊 Administratifs	fiche santé
Cliquer sur le bouton		



## Dispenses

Ne s'imprime qu'à partir du tableau de bord.

Nom	Prénom 2	Classe Ø	Sport	t Du 🔎	Au p	Cours	Du p	t Au D	Åtelier	t Du 🔎	Ê AU 🔎	Sortie	Du 🔎	e Au
ADAM	William	G1	V	07/02/2011	07/03/2011	V	07/02/2011	12/02/2011	V	10/02/2011	12/02/201	V	01/01/2010	10/01/
ALBERT	Pierre	TERM1	V	01/02/2011	12/02/2011	V	01/02/2011	08/02/2011	門			V	02/02/2011	10/02/:
		12.2020												

Deux états sont disponibles :

- impression de la liste de toutes les dispenses par le bouton
- impression de la fiche de dispense de l'apprenant sélectionné dans le tableau à partir du bouton

onvright	$\bigcirc$	1008 2011	Applie	AgriSonvices	Desclaude
Sopynynt	9	1990-2011	Applis	Ayrioervices -	Desclauue



# Aménagement d'épreuve

Ne s'imprime qu'à partir du tableau de bord.



			Edition du : 08/02/20
	Reg	pre Anarag	Animageners develop develop
10/08/19/89	INTERVE	R	Etudiant étranger
1	0.05/199	0.05/199 INTERE	Arrange Arrang



## Liste des P.A.I

Ne s'imprime qu'à partir du tableau de bord.





# Statistiques sur période

L'édition des statistiques peut se faire sur :

- l'ensemble de l'EPL
- un seul site uniquement.

Il convient ensuite de choisir une date de début et de fin d'édition et de lancer les statistiques.

A noter qu'il est possible de cocher "Afficher le temps passé en soins". Cette durée n'est pas cochée par défaut dans la mesure ou le temps en soins peut être faussé par des apprenants restant de nombreuses heures en repos à l'infirmerie. L'heure d'entrée et de sortie ne correspond donc pas à une durée réelle de soins.

Statistiques pour EPL (l'ensemble des sites) 1 site unique Annuler	Choisir une période> Date de début : 02/05/2011 Lundi Date de fin : 02/05/2011 Lundi Lundi Lundi Lundi
---	---

Les éléments statistiques sont calculés en nombre et en pourcentage pour :

- la répartition des passages selon les motis (maladie, prise de traitement, écoute/relation d'aide, conseil de santé et accident)
- la répartition selon les apprenants (garçons/filles, élèves/étudiants/apprentis/adultes)
- les interventions (intervention de médecin, appel d'urgence et de nuit, familles avisées et reçues, contraception d'urgence)
- le nombre des accidents y compris en sections sportives
- la répartition des passages par classes.



# Le personnel

Procédure non implémentée pour le moment et en cours de finalisation.

Mise à jour prochaine



# Mode liste

Procédure non implémentée pour le moment et en cours de finalisation.

Mise à jour prochaine



# Mode Fiche

Procédure non implémentée pour le moment et en cours de finalisation.

Mise à jour prochaine



# Créer un passage

Procédure non implémentée pour le moment et en cours de finalisation.

Mise à jour prochaine



# Modifier un passage

Procédure non implémentée pour le moment et en cours de finalisation.

Mise à jour prochaine



# Planifier les visites médicales

Procédure non implémentée pour le moment et en cours de finalisation.

Mise à jour prochaine



# Accès Vie Scolaire

L'accès Vie Scolaire permet de :

• Suivre en temps réel les apprenants se trouvant à l'infirmerie

La consultation des données médicales de l'apprenant n'est pas possible à l'exception des allergies ou contre indications médicales.

	u de la secono Interprintation								) •
ableau de bo seulement le	rd vous pern is passages e	net de suivre nregistrés (c'	los passages à l'infirmerie est à dire terminés) sont v	r. pensez à rafrai visible.	thir pour visualiser:	les derniers (	passages.	Veuillez noter	Bar
ivi des 500 de	erniers passa	ges à l'infirme	rie						
Date 🔨	entrée a 🔦	Sortie a 🔦	Destination	Nom	Prénom	Classe		Accompagné pa	-
02/05/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Canille	\$2			
29/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Camille	\$2			
28/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Camile	\$2			
27/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Canille	52			
26/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Camile	\$2			
25/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Camille	\$2			
22/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Camile	\$2			
21/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Camile	\$2			
20/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Canille	52			
19/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Camille	\$2			
18/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENINEZ		Camile	\$2			
15/04/2011	16:14:00	16:19:00	DENNEZ		Camile	\$2			
(Contraction of the local data									
ivi des dispen	ses			- 🦛 Indique o	u'une des dispenses est	en cours 🥑 Is	ndique qu'un	des dispenses est	terniné
Nom	* Prénom	Classe *	Sport Du 🔦 Au	Cours Du	* Au * Ateiser	Du 🔹	Au * Seri	te Du 🔹	AU *
	1								
ul das aména	manual cost	Inullant	Improv	usion do ou dos fisi	and a discovery failed	a au induidu	(Lalla)		
ri des amena	Bernents bart	icuaeis	Impres	sion de ou des fici	sets) o os Reuce foras	se ou marviou	ewe)		_
te des appre	nants faisant	Fobjet d'une	P.A.I. Kaling Impri	imer la (les) fiche	(s) d'urgence pour	: 🗎 1 app	renant	Une classe	8
te des appre	nants faisant	Fobiet d'un	_						7 8
énagement o	épreuve		<b>1</b>						
	Contraction of the local sector								

## Liste des passages

Le seul accès Vie Scolaire concerne l'affichage du tableau de bord :

												2	Quil
ibleau de boi seulement le	rd vous perm s passages er	et de suívre pregistrés (c'	les passages à l est à dire termi	'infirmerie. nés) sont vi	pensez à rafi isible.	raichir por	ır visualiser	les derni	ers pas	sages.	Veuillez n	oter Bi	l vitra
vi des 500 de	rniers passag	es à l'infirmer	ie ———										
Date 🔨	entrée a 🔧	Sortie a	Destination	<u> </u>	Nom	-	Prénom	1	Classe	-	Ассотра	agné par	1
02/05/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		C	smille	S2					
29/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		G	amille	\$2		100			1
28/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		C.	smille	\$2					
27/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		C.	mile	52					
26/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		C.	amile	\$2					
25/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		G	amille	S2					
22/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		C.	mile	52					
21/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		C.	smille	\$2					
20/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		C	smille	52					
19/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		C.	amille	\$2					
18/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		C.	smile	S2					
15/04/2011	16:14:00	16:19:00		DENNEZ		C.	smille	52					
												0 00000	1
vi des dispen:	ses				— 🕷 Indiq.	ue qu'une des	dispenses est e	en cours 🧯	🬒 India	ine drynu	e des dispens	ses est termin	60
Nom	Prénom *	Classe •	Sport Du	• Au	Cours Du	- * A	J Atelier	Du 1	Au	• Sor	tie Du	AU .	2
	1	1					Î						1
					F Scola Conce				1				
					st poorst spoore								1
					is transfer to an				1				
					St Houses Norman							021 2020000000	1
					ted more that comments								
i des aména	gements parti	culiers		- Impress	ion de ou des	fiche(s) d'u	rgence (class	e ou indi	viduelle	) —			-
e des annres	ants faisant	Pabiet d'une	DAL K	Imprin	ner la (les) fic	heís) d'ur	eence pour :	0	1 appren	ant	O Une clas	se	
e des apprei	iunto faisant	robjer d'une					p				-	3	
e des apprei	nants faisant	robjet d'un											
inagement d	epreuve			1									

- Suivi des 500 derniers passages à l'infirmerie : permet d'avoir un suivi des apprenants passant à l'infirmerie. Aucune information de santé n'est visible, il n'apparait que la date, l'heure d'entrée et de sortie, l'identité de l'apprenant (nom, prénom), sa classe et un éventuel accompagnateur.
- Suivi des dispenses : permet d'avoir une vue d'ensemble des apprenants étant dispensés de sport, cours, atelier et sorties sans informations sur la raison de cette dispense.
- Impression de la liste des dispenses ou de la fiche dispense pour un apprenant.
- Suivi des aménagements particuliers : permet d'imprimer une liste des apprenants faisant l'objet d'une P.A.I et/ou d'un aménagement d'épreuve.
- Impression de fiche d'urgence : pour un apprenant ou pour une classe. Cette fiche contient des informations de santé réduite à remettre par exemple à un enseignant lors d'un voyage d'étude.





## Sauvegarde automatique

Afin d'assurer la sécurité des données, différents systèmes de sauvegarde sont programmés.

Les sauvegardes sont enregistrées dans le dossier SauvegardeAuto de l'application WinSoins.

Une gestion des sauvegardes est implémentée dans WinSoins. Il est donc important de ne pas supprimer les fichiers de sauvegarde sous l'explorateur windows. Le mode de gestion des sauvegardes st le suivant :

- Au minimum, les 3 dernières sauvegardes sont conservées.
- Ne sont conservées que les sauvegardes sur 1 mois.
- Les sauvegardes de plus d'1 mois sont supprimées (sauf si il n'y en a moins de 3)

Les différents modes de sauvegardes sont :

• Automatiquement avant l'import de fichiers apprenants

0	Veuillez noter qu'une sauvegarde de la base de données avant import vient d'être créer dans : C:\Program Files\WinSoins2\SauvegardeAuto Nom de la sauvegarde = 2011021409570751.zip
	ок 🥑

En quittant l'application, lorsque la dernière sauvegarde date de plus d'une semaine, une fenêtre propose d'effectuer une

#### Sauvegarde externe à WinSoins

sauvegarde.

Pour les administrateurs réseau voulant programmer une sauvegarde de l'application, il est conseiller de sauvegarder les dossier :

- WinSoins2 : l'application contenant l'exécutable, les bibliothèques, l'aide et le programmes de maintenance à distance.
- Donnees : ensemble des bases de données de l'application
- SauvegardeAuto : stockage de toutes les sauvegardes intermédiaires sur 1 mois
- Import : factultatif, contient les fichiers mise à disposition pour l'import Libellule et Ymag.



### Licence

#### CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR

Lisez attentivement ce contrat de licence AVANT D'INSTALLER le logiciel.

Il constitue un contrat entre vous (personne physique ou personne morale unique) et Applis AgriServices portant sur le logiciel qui accompagne ce Contrat de Licence Utilisateur.

Toute utilisation du logiciel WinSoins est assujettie à ce Contrat de Licence Utilisateur. En validant l'installation, vous acceptez d'être lié à tous les termes et conditions de ce contrat. Si vous n'êtes pas en accord avec ce contrat, vous devez refuser l'installation du logiciel.

#### 1 - Licence

Le logiciel ainsi que l'éventuelle documentation vous sont délivrés sous licence par Applis AgriServices. Vous possédez les supports physiques sur lesquels le programme est enregistré.

Tous les droits qui ne vous sont pas expressément concédés dans le présent Contrat de Licence Utilisateur sont réservés par Applis AgriServices. Le présent Contrat de Licence Utilisateur ne vous concède aucun droit sur les marques appartenant à Applis AgriServices.

Le Logiciel, son contenu et son éventuelle documentation sont protégés par les lois et les traités internationaux en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle.

#### 2 - Droits

La licence WinSoins permet d'installer le logiciel sur plusieurs ordinateurs au sein d'un même EPL. En tant que licence EPL, celle-ci ne vous autorise pas à installer le logiciel dans un autre EPL ou toute autre structure même si des formations dont vous êtes titulaires y sont assurées (formations sous traitées par exemple).

Vous pouvez réinstaller le logiciel un nombre illimité de fois.

Vous pourrez en effectuer une copie à des fins de sauvegarde uniquement.

Vous pouvez transférer à un tiers vos droits de licence sur le logiciel, le contenu et l'éventuelle documentation, à condition que le bénéficiaire ait accepté toutes les conditions énoncées dans la présente licence et qu'il fasse partie du même EPL. A l'issue du transfert, vous vous engagez à confier l'éventuelle documentation écrite au bénéficiaire. Le bénéficiaire doit ensuite prendre contact avec Applis AgriServices afin d'obtenir sa licence propre.

#### 3 - Limitations

Le logiciel est concédé sous licence en tant que produit unique.

Vous n'êtes pas autorisé à décompiler ou désassembler le logiciel, sauf dans la mesure où ces opérations seraient expressément permises par la réglementation applicable nonobstant la présente limitation.

Il vous est interdit de modifier, de prêter ou mettre en location, de distribuer ou de créer des produits basés sur tout ou partie du logiciel.

Le logiciel peut être installé sur un réseau ou utilisé par plusieurs utilisateurs simultanément.

### 4 - Résiliation

Cette licence est en vigueur jusqu'à sa résiliation.

Sans préjudice de tous autres droits, Applis AgriServices pourra automatiquement résilier la licence si vous n'en respectez pas les termes.

Vous pouvez volontairement résilier ce contrat de licence à tout moment, en ce cas vous acceptez de détruire ou de supprimer toutes les copies du logiciel et de l'éventuelle documentation correspondante.

La résiliation n'entraînera aucun droit à remboursement de la valeur du logiciel.

## 5 - Intégralité des accords et indépendance des clauses

Le présent Contrat de Licence Utilisateur constitue l'intégralité des accords entre vous et Applis AgriServices concernant le logiciel et annule et remplace toutes les communications, propositions et déclarations antérieures ou présentes, orales ou écrites, relatives au logiciel ou à tout autre objet visé par le présent Contrat de Licence Utilisateur. Si une quelconque stipulation du présent Contrat de Licence Utilisateur est jugée nulle, non valable, illicite ou inapplicable par une juridiction compétente, les autres stipulations de ce Contrat de Licence Utilisateur demeureront pleinement applicables.

#### 6 - Garantie

Aux termes de cet accord, Applis AgriServices garantit uniquement le support physique sur lequel le logiciel peut être fourni contre

tout vice de matériau dans le cadre d'un usage normal, pendant une période de 90 jours à partir de la date de livraison, confirmée par le justificatif d'achat.

En dehors de ces conditions de garantie explicites, le logiciel et l'éventuelle documentation écrite qui l'accompagne sont fournis " en l'état ", sans garantie de commercialisation ou d'adaptation à un usage particulier. Applis AgriServices ne garantit pas l'adaptation de ce logiciel à vos besoins, le fonctionnement ininterrompu ou dépourvu d'erreur du programme, ni la correction des défauts du programme.

Cette garantie limitée vous accorde des droits contractuels spécifiques. Vous pouvez en avoir d'autres qui peuvent varier selon le pays dans lequel vous avez acheté le logiciel.

#### 7 - Maintenance

Fait l'objet d'un contrat de maintenance passé entre le Lycée Georges Desclaude et l'établissement utilisant le logiciel. Ce contrat ne peut être passé au nom d'un EPL et le montant de l'adhésion est fixé chaque année.

Toute demande de support/maintenance n'est traitée que si l'établissement a signé et renvoyé au Lycée Georges Desclaude son contrat de maintenance s'est acquitté de son montant.

#### 8 - Limite de responsabilité

Il vous appartient de veiller à disposer de la configuration requise pour utiliser le logiciel et de vous assurer du respect du Contrat de Licence Utilisateur par toute personne accédant au poste sur lequel est installé le logiciel.

Le remboursement du paiement sur présentation de la copie du justificatif d'achat ou, au choix de Applis AgriServices, le remplacement du support non conforme à la garantie limitée constituent les seules obligations de Applis AgriServices et le seul recours exclusif mis à la disposition du client au titre de cet accord.

Applis AgriServices, ses fournisseurs, ses concesseurs, ses partenaires ou ses distributeurs habilités à fournir des licences ne sont, en aucun cas, tenus responsables de tout dommage, direct, indirect ou accessoire (y compris les pertes de profits, d'informations, pécuniaire ou interruption d'activité), résultant de l'utilisation, de la mauvaise utilisation ou de l'impossibilité d'utilisation du logiciel ou de l'éventuelle documentation correspondante, quand bien même Applis AgriServices aurait été informé de la possibilité de tels dommages. Si la loi ou la réglementation propre au pays dans lequel le logiciel a été acquis n'admet pas les exclusions de garantie implicites, il est possible que ces restrictions ne s'appliquent pas à votre cas.

#### 9 - Juridictions compétentes

Cette licence est régie par la législation française en vigueur.

#### 10 - Contact

En cas de questions concernant l'utilisation de ce logiciel, trois possibilités s'offrent à vous :

- Nous écrire à l'adresse : Lycée Georges Desclaude Applis AgriServices BP 10549 17119 SAINTES CEDEX Contacter l'assistance utilisateur en cas de problème technique :
- http://supportsoftware.desclaude.com pour les établissements hors du réseau educagri.fr
- Contacter le service relation clientèle en cas de question sur l'utilisation de la licence : http://applisagriservices.desclaude.com/contact.html



#### Erreurs

Les principales erreurs rencontrées :

### Problèmes lors de l'importation

• Le fichier d'importation excel est en cours d'utilisation (soit sous excel ou openoffice calc).

Paramé	trages 🛛 🔀
8	Impossible d'ouvrir le fichier. Vérifier qu'il n'est pas déjà ouvert sur une autre application. Impossible d'ouvrir le fichier C:\Program Files\WinSoins2\Import\WinSoin2-2010-2011.xls.
	ок

Fermer le fichier et quitter l'application (Excel ou Openoffice)

• Le fichier d'import contient plus de 66 champs attendus

WinSoin	152
8	Le mécanisme de sécurité du WLangage a détecté un problème inattendu.
	Le mécanisme de sécurité du WLangage a détecté une erreur dans l'application WinSoins2. Contactez ApplisAgriServices par mail support@applisagriservices.desclaude.com Afin de les aider à corriger l'erreur, veuillez transmettre les informations accessibles par le bouton 'Copier'.
	Copier le détail de l'erreur dans le presse-papier Enregistrer les informations pour le fournisseur de l'application (dump de débogage)
*	Détails Pile
	Erreur à la ligne 65 du traitement Clic sur BTN_IMPORTXLS. Vous avez appelé l'opérateur [] sur le champ TableImport [1]. L'indice spécifié [67] est invalide. Les valeurs valides sont comprises entre 1 et 66 (inclus).

Vérifier le fichier d'import et s'assurer qu'il ne contient que 66 champs (colonnes) maximum

• Le fichier d'import est sous une ancienne version d'Excel (export effectué sous Libellule en choisissant Excel with headers et non Excel5 with Headers.

Paramé	trages * 🛛 🔀
8	Impossible d'ouvrir le fichier. Vérifier qu'il n'est pas déjà ouvert sur une autre application. Il est impossible de lire les fichiers au format Excel 2. OK

Refaire l'export sous Libellule en choisissant bien le format Excel5 with Headers.

## Erreur au lancement de WinSoins

WinSoins2	
8	Le mécanisme de sécurité du WLangage a détecté un problème inattendu.
	Le mécanisme de sécurité du WLangage a détecté une erreur dans l'application WinSoins2. Contactez ApplisAgriServices par mail support@applisagriservices.desclaude.com Afin de les aider à corriger l'erreur, veuillez transmettre les informations accessibles par le bouton 'Copier'.
	Copier le détail de l'erreur dans le presse-papier Enregistrer les informations pour le fourpisseur de l'application (dump de débogage)
*	Détails Pile
	Erreur à la ligne 12 du traitement Clic sur BTN_Valider. Vous avez appelé la fonction HAjoute. Le fichier <logs> n'a pas été ouvert avec des droits en écriture. Impossible d'effectuer l'opération.</logs>
	Informations techniques

Quelque soit le fichier ou la fonction appelée, l'erreur précise bien que le fichier **n'a pas été ouvert avec les droits en écriture**. Que ce soit en installation sur un poste local ou un réseau, **attribuer des droits en lecture et écrite sur les dossiers Donnees,** *Import et SauvegardeAuto.* 

