

Guide annuaire Handesia

Table des matières

A quoi sert l'annuaire ?	2
Quelles sont les fonctionnalités principales de l'annuaire ?	3
Créer un compte.....	5
Comment saisir une structure ?	5
Création d'une fiche	6
.....	7
Identité :.....	8
Nom, complément de nom :	8
Catégories de ressource, secteur :.....	8
N° Finess, N° identifiant ROR.....	9
Département, Ville, Adresse.....	9
Contact	10
Réseaux sociaux	10
Logo, Documents de présentation publics, Description de la ressource :	11
Identité - informations privées.....	12
Informations administratives.....	13
Date de création du dispositif, Agrément, Capacité d'accueil, Déficiences et troubles, Age minimum, Age maximum	13
Zone d'intervention, Zone d'intervention : texte libre, Intervention à domicile, Modalités d'accueil - Internat/externat	14
Informations administratives privées	16
Coût / Accessibilité du lieu / Précisions sur l'accueil temporaire / Amplitude horaire, Amplitude horaire / Intervention dans les ESMS / Intervention à domicile	16
Prestations et services	18
Compétences spécifiques.....	19

Education - scolarisation – formation.....	19
Loisirs et vacances - Loisirs et vacances - Informations privées.....	20
Equipe	21
Partenariats et réseaux.....	22
Rencontre(s) avec l'ERHR	23
Informations fiche.....	24
Comment saisir un acteur ?	24
Profession	25
Comment modifier, archiver, supprimer une fiche ?.....	27

A quoi sert l'annuaire ?

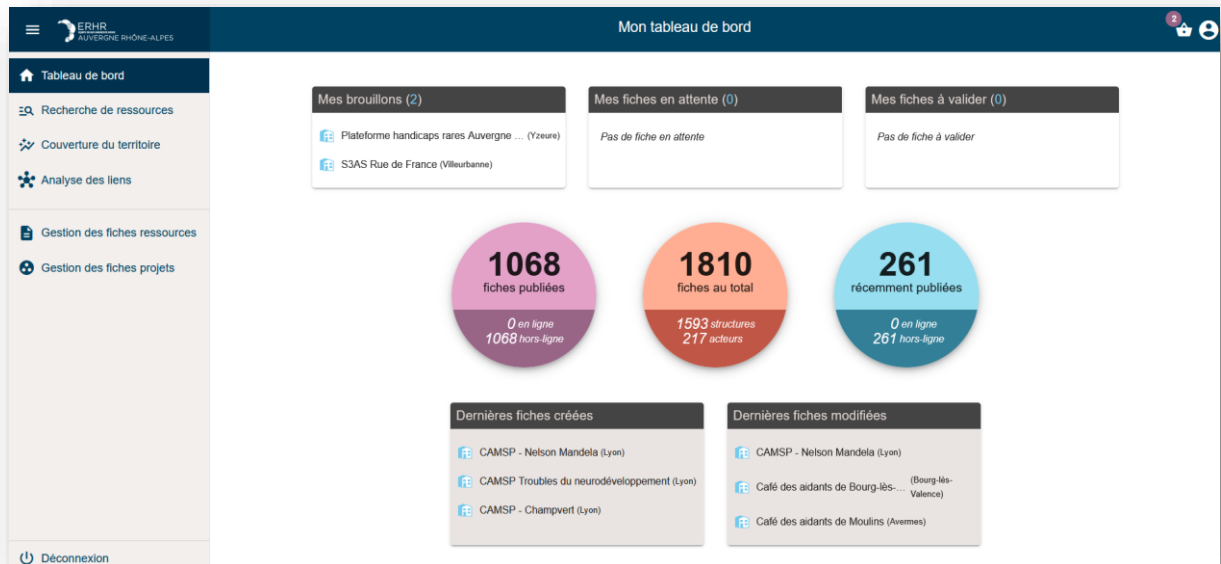
L'annuaire collaboratif Handesia a été imaginé et conçu pour permettre une mutualisation des informations avec des partenaires extérieurs à l'ERHR AuRA.

Cet annuaire vise à référencer et cartographier les ressources territoriales dans divers secteurs tels que le sanitaire, le médico-social, le social, l'activité libérale et la petite enfance. Il inclut des établissements, services, professionnels, associations, dispositifs de droits communs. L'objectif est de capitaliser les connaissances, d'identifier les dynamiques territoriales et de diffuser l'information de manière efficace aux personnes en situation de handicap, à leurs proches aidants et aux professionnels.

Il permet ainsi de :

- Capitaliser les connaissances territoriales, les cartographier et repérer les compétences spécifiques des ressources,
- Connaître les interactions entre les ressources,
- Organiser et diffuser l'information aux personnes en situation de handicap et à leurs proches aidants

Quelles sont les fonctionnalités principales de l'annuaire ?



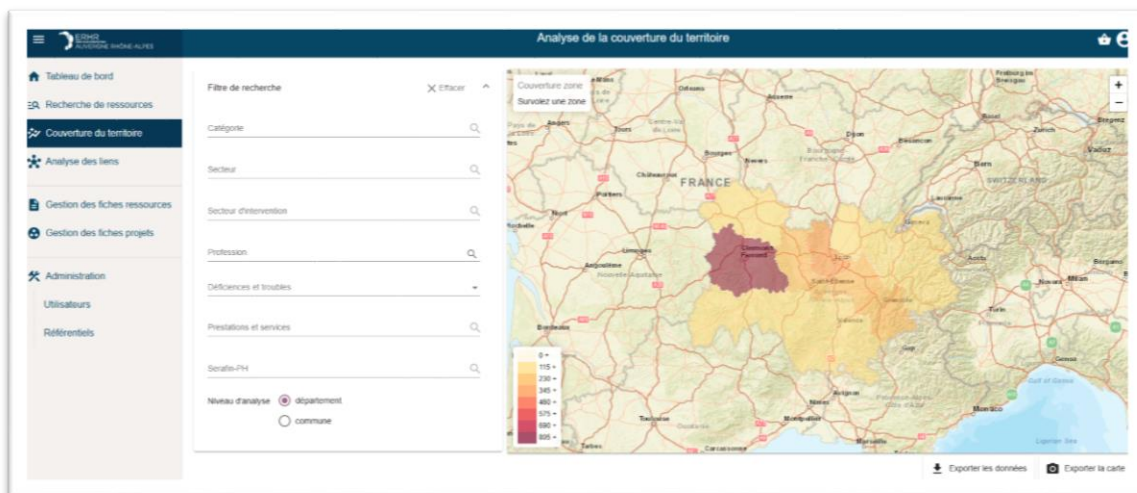
- *Tableau de bord*

Le tableau de bord permet de visualiser le nombre de fiches disponibles (publiées ; au total ; récemment publiées), ainsi que les dernières fiches créées ou modifiées.

- *Recherche de ressources*

La « recherche de ressources » est l'endroit où les utilisateurs peuvent rechercher des fiches. Pour affiner la recherche, des filtres sont disponibles : nom, profession, déficiences et troubles, etc. Pour effectuer une recherche plus large, vous pouvez utiliser le champ « ressource (tout texte) ».

- *Couverture territoriale*

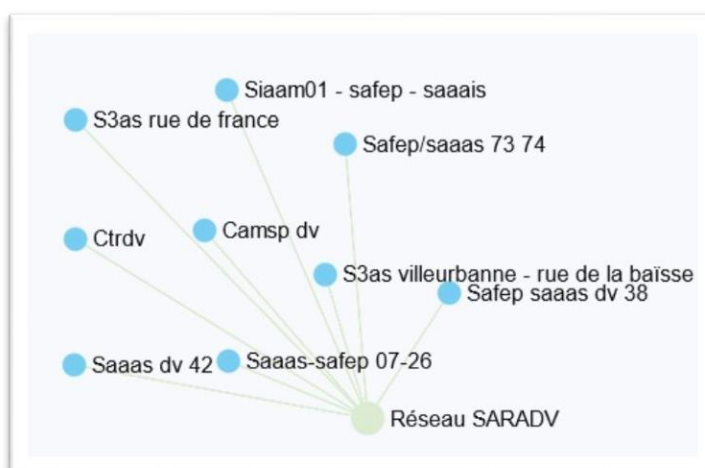


Grâce à cette fonctionnalité, vous avez la possibilité de visualiser la couverture territoriale en fonction d'une information ex : déficiences et troubles accompagnés, catégories de ressources, etc. Les données et la carte sont exportables.

- *Analyse des liens*

Cette fonctionnalité permet une représentation graphique des liens entre acteurs, à partir de ce que l'on appelle des « projets ». Ils peuvent être de l'une des natures suivantes :

- Partenariat / Réseau
- Projet
- Formation
- Sensibilisation
- Communauté de pratiques
- Echanges entre pairs
- Echanges professionnels-familles

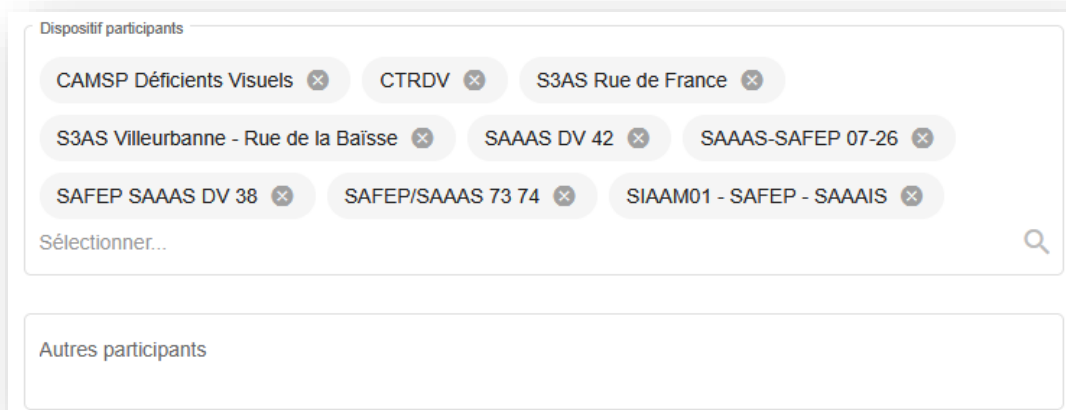


- *Gestion des fiches ressources*

La gestion des fiches ressources permet de créer, modifier ou supprimer des fiches.

- *Gestion des fiches projets*

Cette page permet de créer, modifier ou supprimer les fiches projets. Les liens entre les acteurs liés à un « projet » se font au niveau de ces fiches.



⇒ Dans cet annuaire, il y a une différence de saisie entre les fiches structures et les fiches acteurs (les professionnels).

Créer un compte

La création du compte se fait sur demande.

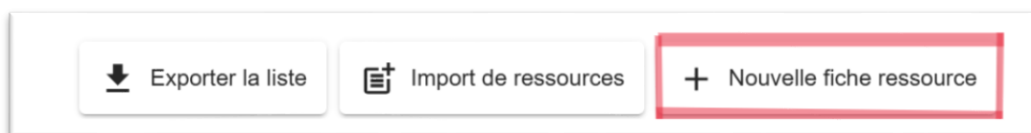
A la réception du mail d'inscription, entrer en mot de passe pour vous connecter.

Dans le cas où le mail d'activation a expiré, aller sur la page : <https://annuaire.auvergnerhonealpes.erhr.fr/public/me-connecter> puis sur « mot de passe oublié » pour recevoir de nouveau le mail pour activer le compte utilisateur.

Comment saisir une structure ?

La saisie des informations se fait dans la partie « Gestion des fiches ressources ». Avant de créer une fiche, vérifier que celle-ci ne soit pas déjà créée grâce aux filtres. Plusieurs essais peuvent être nécessaires pour s'assurer de ne pas créer un doublon.

Si la ressource n'est pas présente, créer une nouvelle fiche en sélectionnant « Nouvelle fiche ressource ».



Pour faciliter la saisie, s'assurer d'avoir les informations importantes en amont.

Les informations à saisir obligatoirement s'affichent en rouge ou avec un astérisque rouge.

Dans le cas où la structure à créer est gérée par une association ou un organisme gestionnaire, il faut d'abord créer une fiche « Organisation gestionnaire ». Par ex : l'organisation gestionnaire de l'ERHR est Les Pep69/ML.

Il faudra suivre les étapes suivantes en sélectionnant « Organisation Gestionnaire (OG) » dans la partie « catégorie de ressource ».

Création d'une fiche

Choisir le type de la fiche (acteur ou structure) et le nom. La fiche « acteur » correspond aux personnes physiques : professionnel, bénévole, famille, personne en situation de handicap.

Ajout d'une fiche ressource

Type : Acteur Structure

Propriétaire / Structure administratrice de la fiche *

HR Aura × 360 Rhône × C360 Puy-de-Dôme × Sélectionner...

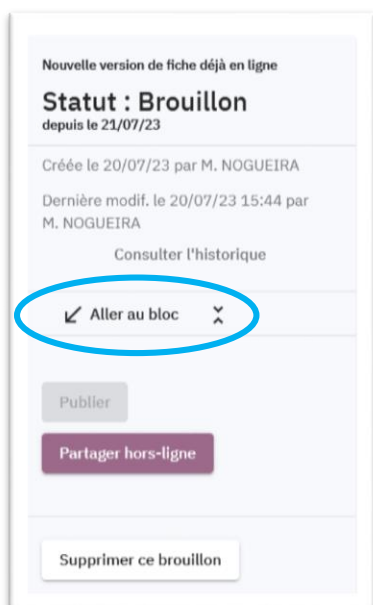
Nom *

ERHR

Commentaire création fiche


Créer Annuler

Au cours de la saisie, il est possible de naviguer rapidement d'une section à l'autre grâce à « aller au bloc » :




Les différents blocs sont :

- Identité
- Identité – informations privées 
- Informations administratives
- Informations administratives privées 
- Prestations et services
- Compétences spécifiques 
- Education – scolarisation – formation
- Loisirs et vacances
- Loisirs et vacances – informations privées 
- Equipe 
- Partenariats et réseaux 
- Rencontre(s) avec l'ERHR 
- Information fiche 

 = les informations dans ces blocs sont visibles uniquement par les utilisateurs connectés. Elles ne seront pas visibles sur l'interface publique.

Les structures et les acteurs verront ces informations lors des relectures de leur fiche.

 = les informations dans ces blocs sont « internes », ce qui signifie que seuls les utilisateurs de périmètre de visibilité identique auront accès aux informations. Elles ne seront pas visibles sur l'interface publique.

Identité :

Nom, complément de nom :



The screenshot shows a form titled 'Identité' with a blue header. Below the header, there are two input fields. The first field is labeled 'Nom *' and contains the text 'ERHR'. The second field is labeled 'Complément de nom' and is currently empty.

Pour harmoniser les fiches, seule la 1^{ère} lettre du nom soit en majuscule, toutes les autres doivent rester en minuscule. Par ex : ~~Equipe Relais Handicaps Rares~~ => Equipe relais handicaps rares.

Le champ « complément de nom » permet de développer un sigle par exemple. Exemple pour « Anaé vacances » : Association nationale d'animation et d'éducation

Catégories de ressource, secteur :



The screenshot shows three stacked input fields. The top field is labeled 'Catégories de ressource *' and has a search icon on the right. The middle field is labeled 'Secteur *' and has a dropdown arrow and an information icon on the right. The bottom field is labeled 'Secteur d'intervention *' and also has a dropdown arrow and an information icon on the right.

Les catégories de ressources sont prédéfinies.

Elles permettent de classer les ressources selon le type d'ESMS, de services de soins médicaux, de services à caractère social, de dispositifs de scolarisation et des catégories créées spécifiquement comme « Dispositif de répit », « Société interprétariat (LSF, LSF tactile, langue étrangère) », « Etablissement culturel », « Ressources en ligne : annuaire, réseaux sociaux, forum, site », « Dispositif insertion professionnelle et maintien dans l'emploi ».

Le Secteur et le secteur d'intervention se remplissent automatiquement quand on sélectionne une catégorie de ressources, cependant il faut parfois décocher ou cocher des cases lorsque c'est nécessaire.

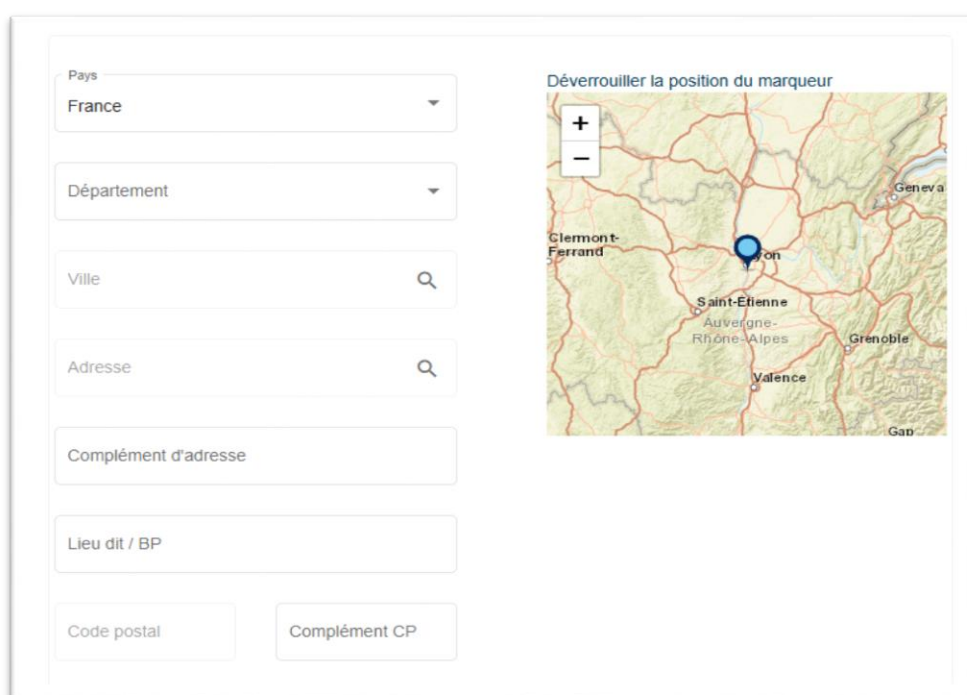
N° Finess¹, N° identifiant ROR

N° Finess	N° identifiant ROR
-----------	--------------------

N° Finess² : Pour trouver l'information, effectuer une recherche dans un navigateur avec : numéro finess « nom de l'établissement »³.

N° identifiant ROR : **Ne pas remplir**. L'information n'est pas directement accessible en ligne.

Département, Ville, Adresse



The image shows a web form for address entry. On the left, there are several input fields: 'Pays' (set to France), 'Département', 'Ville', 'Adresse', 'Complément d'adresse', 'Lieu dit / BP', 'Code postal', and 'Complément CP'. On the right, there is a map titled 'Déverrouiller la position du marqueur' showing a location in the Auvergne-Rhône-Alpes region, with a blue pin placed near Saint-Étienne. The map also shows other cities like Clermont-Ferrand, Grenoble, and Valence.

Ajouter d'abord le département, la ville puis l'adresse. Lorsque l'on saisit l'adresse, le code postal est entré automatiquement.

Attention : parfois l'adresse n'est pas reconnue par l'annuaire de La Poste qui est utilisé pour ce champ. Dans ce cas, intégrer l'adresse dans la partie « complément d'adresse ».

¹ <https://industriels.esante.gouv.fr/faq-des-industriels/differences-rpps-adeli-am>

² <https://esante.gouv.fr/produits-services/repertoire-finess>

³ <https://finess.esante.gouv.fr/fininter/jsp/index.jsp>

Contact

Téléphone	Téléphone portable
Email	

Cette partie est dédiée aux informations de contact de la structure, s'assurer d'avoir au moins un mail et un numéro de téléphone.

Dans le cas où, le contact d'une structure est uniquement possible par un formulaire de contact et qu'aucun mail générique est disponible (conctat@ , accueil@ , secrétariat@, etc.), l'information est à intégrer dans la description des ressources : « formulaire de contact : lien internet ».

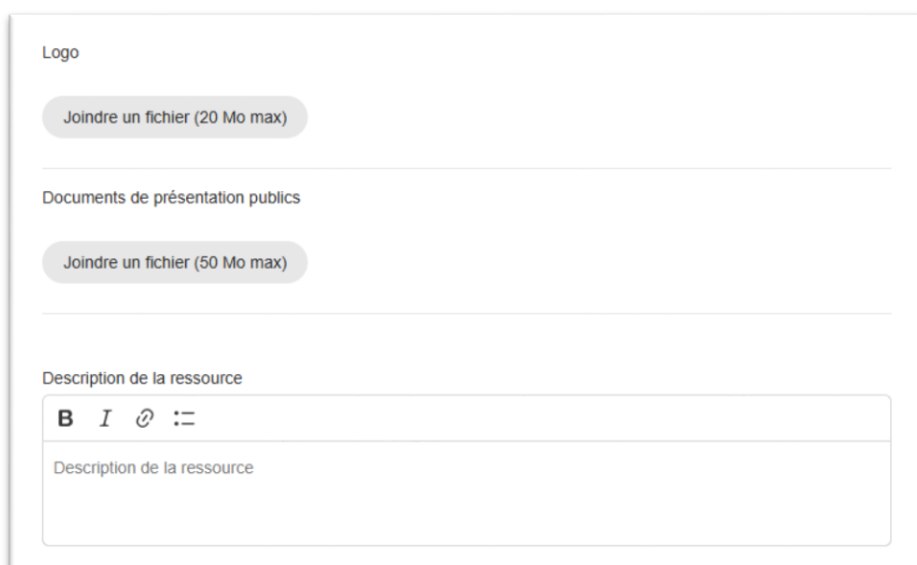
Réseaux sociaux

Site internet	Page facebook
Page ou profil LinkedIn	Page Instagram

Les informations sur les réseaux sociaux sont optionnelles. Si les liens vers les sites ou les réseaux sociaux sont indisponibles ou renvoient un message d'erreur, ne pas les indiquer.

Si vous souhaitez renseigner une chaîne YouTube, il est possible de les saisir dans les champs Facebook, LinkedIn ou Instagram, ou dans « Description de la ressource » si tous les champs réseaux sociaux sont remplis.

Logo, Documents de présentation publics, Description de la ressource :



The image shows a form with three main sections:

- Logo:** A section with a button labeled "Joindre un fichier (20 Mo max)".
- Documents de présentation publics:** A section with a button labeled "Joindre un fichier (50 Mo max)".
- Description de la ressource:** A section with a rich text editor. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), link (🔗), and bulleted list (☰). Below the toolbar is a text input area with the placeholder text "Description de la ressource".

Le logo et les plaquettes peuvent être téléchargés sur la plateforme en sélectionnant « joindre un fichier » puis « **envoyer** ».

La description de la ressource permet de présenter la structure ou l'acteur.
Attention : limité à 2000 caractères

Concernant la mise en page de la description, il est possible de formater des listes à puces, en **gras** et *italique*, et intégrer des liens hypertextes. Pour supprimer le « retour chariot » (l'interligne) : Maj + Entrée

Identité - informations privées

The screenshot shows a web form titled "Identité - informations privées" with a lock icon and an upward arrow. Below the title, there is a section for "Documents non publics" containing a button labeled "Joindre un fichier (50 Mo max)". Further down, there are four input fields: "Téléphone privé", "Téléphone portable privé", "Email privé", and "Descriptif privé". The "Descriptif privé" field has a character count "0 / 2000" at the bottom right.

Ce bloc permet par exemple de télécharger le livret d'accueil transmis par une structure ou un autre document de présentation de la ressource qu'elle ne souhaite pas diffusée publiquement.

Dans cette partie, il est possible d'intégrer des contacts privés. Il faut s'assurer que le mail ou numéro de téléphone ne doit pas être accessible au public. Par exemple : un mail d'un professionnel de santé alors que le contact public est un numéro standard.

Informations administratives

Date de création du dispositif, Agrément, Capacité d'accueil, Déficiences et troubles, Age minimum, Age maximum

The screenshot shows a form titled "Informations administratives" with a light blue header. Below the header, there are several input fields: "Date de création du dispositif" with a calendar icon, "Agrément", "Capacité d'accueil", "Déficiences et troubles" (a dropdown menu with a red background), "Enfant / Adulte" (a dropdown menu with a red background), "Âge minimum", "Âge maximum", and "Nombre de jours d'ouverture par an".

La date de création : à saisir sous le format JJ/MM/AAAA. S'il n'y a que l'année de connu, mettre : 01/01/AAAA.

Agrément: inscrire le public auquel s'adresse l'ESMS, selon les termes de l'autorisation délivrée par l'Etat

La capacité d'accueil : correspond au nombre de places selon le type d'accueil d'une structure : x en accueil de jour, y en internat.

Déficiences et troubles : saisir le type de déficience ou trouble accompagné (ex : polyhandicap ; trouble moteur ; déficience visuelle, etc.). Plusieurs sélections sont possibles.

Attention :

- **Tous** : à ne pas utiliser dans la plupart des cas. Cela va sélectionner toute la liste, et lors des recherches (sur « surdicécité » par exemple), ces ressources vont ressortir alors qu'elles ne proposent pas d'accompagnement spécifique.

Exemples :

- un CAMSP polyvalent
- un café des aidants

Pour ces ressources, saisir « Information non pertinente (INP) ».

- **Handicap non précisé (HNP)** : à ne pas utiliser, terme ajouté lors de l'import des fiches Finess
- **Information non pertinente (INP)** : pour des ressources qui s'adressent à toute personne (voir Tous)

Age des personnes accompagnées : préciser à quel public s'adresse la structure : (enfant, adulte, les deux).

Il est important de remplir au maximum les champs « Age minimum » et « Age maximum » pour la pertinence des futures recherches.

Nombre de jours d'ouverture par an : pour les ESSMS. Information optionnelle

Zone d'intervention, Zone d'intervention : texte libre, **Intervention à domicile, Modalités d'accueil - Internat/externat**

The screenshot shows a web form interface for defining an intervention zone. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'Zone d'intervention *' with a small information icon. Below it is a grey button labeled 'Enregistrer'. To the right of the dropdown is a map of the Auvergne-Rhône-Alpes region in France, with a blue pin marking the city of Lyon. The map includes labels for other cities like Clermont-Ferrand, Saint-Etienne, Grenoble, and Valence. Below the map is a text input field for 'Informations complémentaires sur la zone d'intervention' with a character count '0 / 500'. Underneath this field are two radio buttons for 'Intervention à domicile : Oui Non'. At the bottom, there are two more input fields: a search-style field for 'Modalités d'accueil' and a dropdown menu for 'Internat / Externat'.

Préciser la zone d'intervention de la ressource :



Il est possible d'attribuer un département d'intervention à une ressource et des villes limitrophes dans un département voisin.

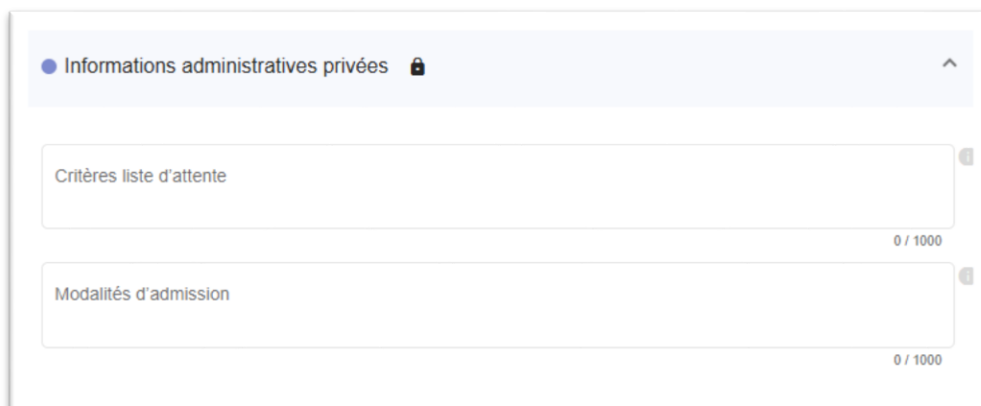
« Zones prédéfinies » : à utiliser lorsque l'on rencontre régulièrement des zones d'intervention qui concernent le regroupement des mêmes communes. Il est possible de prédéfinir ces zones pour gagner du temps à la saisie. La zone n'apparaît pas dans la liste ? Demandez-nous de la créer.

Attention : il faut bien penser à cliquer sur « Enregistrer » après avoir saisi les informations de la zone d'intervention, sinon la cartographie des ressources sera incomplète.

L'intervention à domicile permet de renseigner si la structure, dispositif ou professionnel peut intervenir au domicile. Dans le cas où l'information n'est pas connue, ne pas sélectionner « non », car il n'est pas possible de désélectionner la case.

Les modalités d'accueil correspondent à : accueil de jour, accueil temporaire, accueil partiel, accueil d'urgence.

Informations administratives privées



● Informations administratives privées 🔒 ^

Critères liste d'attente 0 / 1000

Modalités d'admission 0 / 1000

Cette partie permet d'intégrer des informations concernant les modalités d'admission et/ou des critères de listes d'attente qui ne sont pas à transmettre publiquement.

Les informations saisies dans ces champs seront relues et éventuellement modifiées par la ressource lors de la relecture de sa fiche.

Coût / Accessibilité du lieu / Précisions sur l'accueil temporaire / Amplitude horaire, Amplitude horaire / Intervention dans les ESMS / Intervention à domicile

Démarches administratives à mener pour l'accompagnement

B *I* @ :=

Démarches administratives à mener pour l'accompagnement

Amplitude horaire ⓘ

Intervention dans les ESMS : Oui Non

Précisions sur l'accueil temporaire ⓘ
0 / 1000

Coût ⓘ Accessibilité du lieu ⓘ

Informations complémentaires ⓘ
0 / 2000

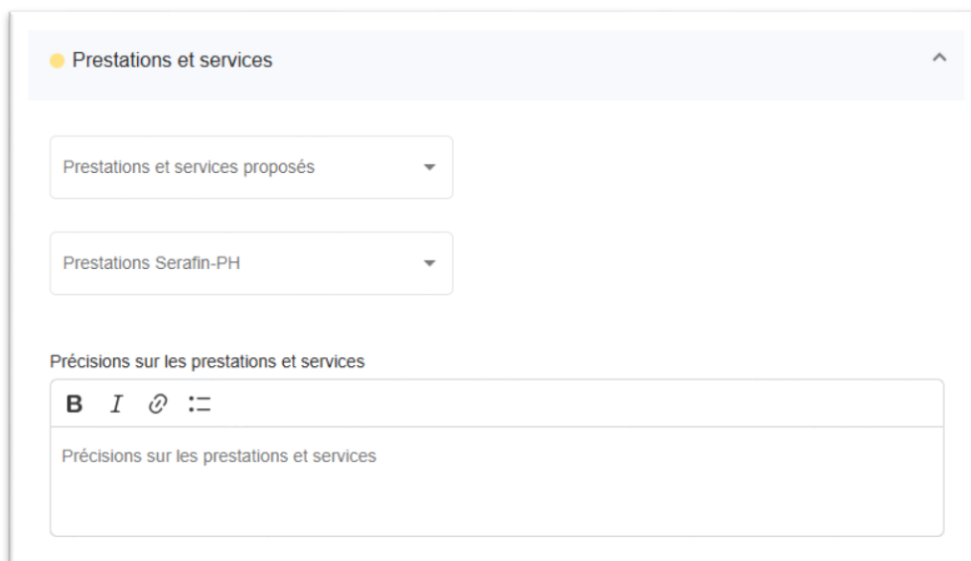
« Amplitude horaire » : à remplir pour les aides à domicile, permet d'indiquer également si le professionnel travaille les week-ends

« Précisions sur l'accueil temporaire » : comment la place d'accueil temporaire est utilisée ? possibilité d'un accueil en urgence ? place utilisée comme stage en vue d'une admission ?

« Coût » : à remplir pour les professionnels en libéral et les services d'aides à domicile

« Accessibilité du lieu » : pour les personnes à mobilité réduite, au niveau sensoriel et de la communication

Prestations et services



- « Prestations et services proposés » : liste définie par l'ERHR AuRA
Si vous ne trouvez pas la prestation ou le service dans cette liste, vous pouvez nous adresser une demande d'ajout. Elle sera étudiée par le collectif des partenaires utilisateurs.

Un classement des prestations et services a été réalisé pour faciliter la navigation dans la liste.

Attention: si vous cliquez sur la catégorie principale, toutes les sous-catégories seront sélectionnées.

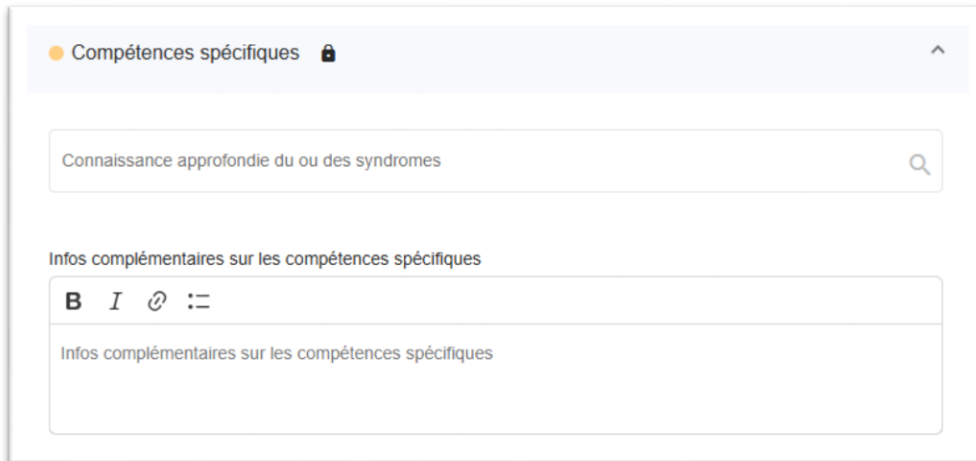
Par exemple, si je clique sur « Communication et relations avec autrui », il faut être sûr que la ressource pratique la LSF par exemple. Lors des recherches sur « pratique la LSF », la ressource apparaîtra même si ce n'est pas le cas.

Il faut donc toujours sélectionner la catégorie la plus précise.



- « Prestations Serafin-PH » : liste officielle. Le champ est parfois pré-rempli suite aux sélections faites dans « Prestations et services proposés ».
Vous pouvez librement ajouter ou supprimer des prestations.

Compétences spécifiques



● Compétences spécifiques 🔒

Connaissance approfondie du ou des syndromes 🔍

Infos complémentaires sur les compétences spécifiques

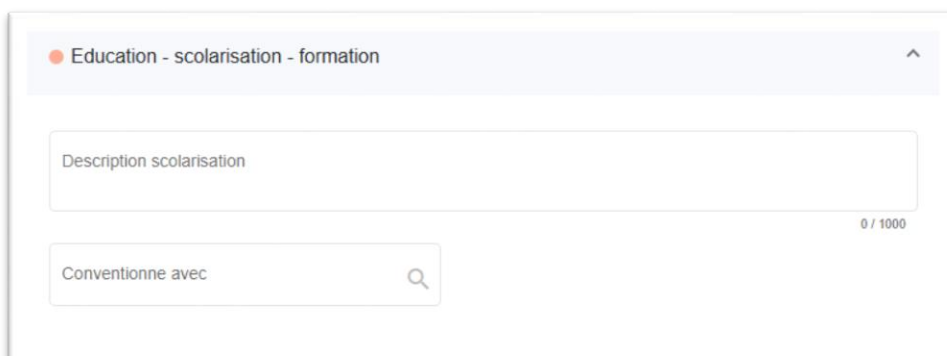
B *I* @ :=

Infos complémentaires sur les compétences spécifiques

« Connaissance approfondie du ou des syndromes » est une liste prédéfinie sur des maladies ou syndromes spécifiques (ex : Maladie de Hunter, Syndrome CHARGE, Maladie de Huntington)

Remplir ce champ permet de spécifier que la ressource accompagne ou a accompagné une personne concernée par l'un de ces syndromes. Cette ressource pourrait étayer une famille, un professionnel, une structure à la recherche de conseils et d'informations.

Education - scolarisation - formation



● Education - scolarisation - formation ^

Description scolarisation 0 / 1000

Conventionne avec 🔍

« Description scolarisation » : permet de décrire ce qu'une structure propose en termes de scolarisation et de formation, des partenariats Education nationale-secteur médico-social.

« Convention avec » : permet de lier des fiches entre elles.

Loisirs et vacances - Loisirs et vacances - Informations privées

The image shows a screenshot of a web form. The top section is titled 'Loisirs et vacances' and contains several input fields: a search box for 'Type de loisirs et d'activités', a dropdown menu for 'Quand sont organisés les séjours de vacan...', and another dropdown menu for 'Accueil avec ou sans la famille'. Below these are two radio button options: 'Activités et prises en charge permettant le répit de la famille' (with 'Oui' and 'Non' options) and 'Habilitation à fournir des soins médicaux' (with 'Oui' and 'Non' options). The bottom section is titled 'Loisirs et vacances - Informations privées' and is marked as private with a lock icon. It contains three text input fields: 'Nb de professionnels et encadrants', 'Formation de ces professionnels' (with a character count of '0 / 1000'), and 'Informations complémentaires' (with a character count of '0 / 1000').

Ces champs permettent d'indiquer les loisirs proposés par des associations ou dispositifs, ainsi que les séjours de vacances organisés.

Pour les loisirs, une liste prédéfinie existe :

Type de loisirs et d'activités

Sélectionner...

Activités socio-culturelles

Art du spectacle

Art plastique


Musique

Activités sportives



Il ne faut pas hésiter à apporter des précisions dans « Informations complémentaires ».

« Activités et prises en charge permettant le répit de la famille » : à remplir pour indiquer si une prise en charge de la personne en situation de handicap est prévue sans la présence de sa famille.

Equipe


Equipe 

Composition de l'équipe


B *I*  

Composition de l'équipe

Contact de la personne référente

Formations suivies 

0 / 1000

Répartition géographique des professionnels sur le territoire 

0 / 1000

Attention : saisir uniquement la composition de l'équipe en spécifiant les fonctions des professionnels et sans préciser leurs noms. Important pour le respect des normes de protection des données personnelles RGPD.

Partenariats et réseaux

Partenariats et réseaux ⓘ

Conventionnement avec l'ERHR : Oui Non

Une mise à disposition pour l'ERHR a déjà eu lieu ? : Oui Non

L'acteur ou la structure a-t- il/elle déjà été partenaire de l'ERHR pour un ou plusieurs événements ? :
 Oui Non

Si oui, à quel(s) événements ?
0 / 1000

Autres réseaux auxquels l'acteur ou la structure participe
0 / 1000

Partenariats autres ⓘ
0 / 1000

Accepte-t-il de faire des transferts de compétence ? : Oui Non

Seuls les champs suivants sont adaptés pour des équipes hors ERHR AuRA et PHR Auvergne :

- Autres réseaux auxquels l'acteur ou la structure participe
- Partenariats autres
- Accepte-t-il de faire des transferts de compétence ?

Rencontre(s) avec l'ERHR

● Rencontre(s) avec la ressource ⓘ ^

Structure ou acteur rencontré(e) :

Date dernière rencontre 📅

Structure ou acteur rencontré(e) par ⓘ

0 / 500

Notes ⓘ

B *I* 🔗 ⋮

Documents internes

Joindre un fichier (50 Mo max)

En lien avec les situations (n° dossier Media...

Cette partie est actuellement adaptée à l'ERHR AuRA uniquement.

Si d'autres équipes ont besoin de recueillir ces données, à signaler sur la plateforme collaborative pour que le collectif étudie cette question.

Informations fiche

Informations fiche

contact relecture fiche

email contact relecture fiche

Consentement pour la publication : Oui Non

Consentement écrit : Oui Non

Copie du consentement

Joindre un fichier (50 Mo max)

Propriétaire / Structure administratrice de la fiche

HR Aura, 360 Rhône, C360 Puy-de-Dôme

Commentaire sur le statut

0 / 250

Dans un premier temps, il faut penser à ajouter a minima l'adresse email du contact qui relira la fiche, étape indispensable au consentement de publication de celle-ci.

Ceci ne s'applique qu'aux fiches des structures car l'adresse email de contact des acteurs est déjà présente dans leur fiche.

« Email contact relecture fiche » : à remplir

« Contact relecture fiche » : à utiliser dans le cas où un professionnel d'un organisme gestionnaire va relire les fiches de plusieurs services et établissements gérés par cet organisme.

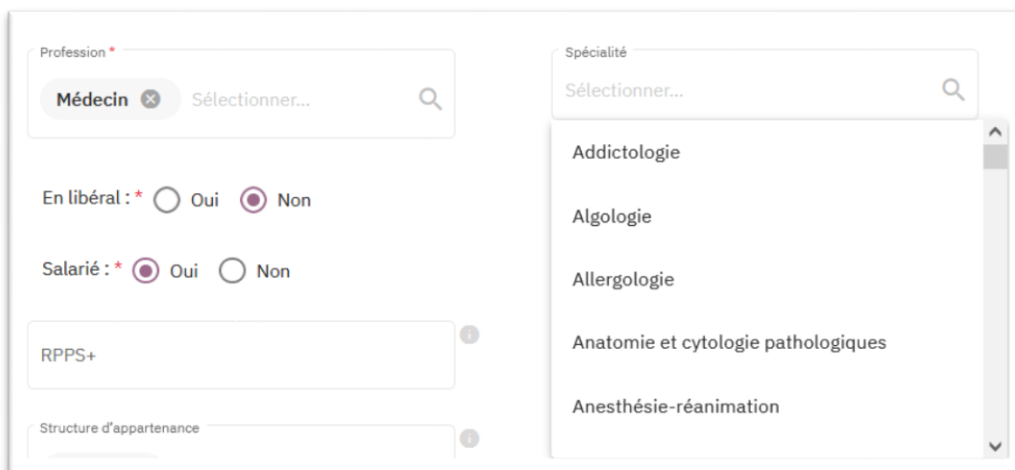
Pour cela, il faut demander à l'administrateur ERHR de créer cet utilisateur qui aura un profil « Relecteur multi-fiches ».

Comment saisir un acteur ?

La saisie pour les acteurs reste là même que pour les structures avec quelques spécificités.

Attention : pour respecter les RGPD, les informations personnelles ne doivent pas être intégrées. Ex : pas de compte Facebook personnel, une page Facebook liée à l'activité de la personne est acceptée.

Profession

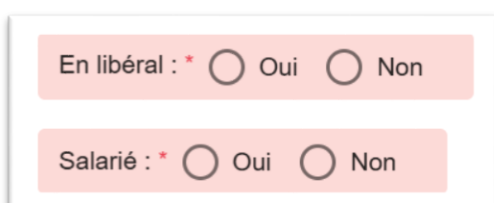


The screenshot shows a web form with the following elements:

- A search field for "Profession" with a dropdown menu showing "Médecin" selected and a "Sélectionner..." button.
- A search field for "Spécialité" with a dropdown menu showing a list of specialties: "Addictologie", "Algologie", "Allergologie", "Anatomie et cytologie pathologiques", and "Anesthésie-réanimation".
- Radio buttons for "En libéral : * Oui Non".
- Radio buttons for "Salarié : * Oui Non".
- A text input field for "RPPS+" with an information icon.
- A text input field for "Structure d'appartenance" with an information icon.

Le champ profession est destiné aux professionnels.

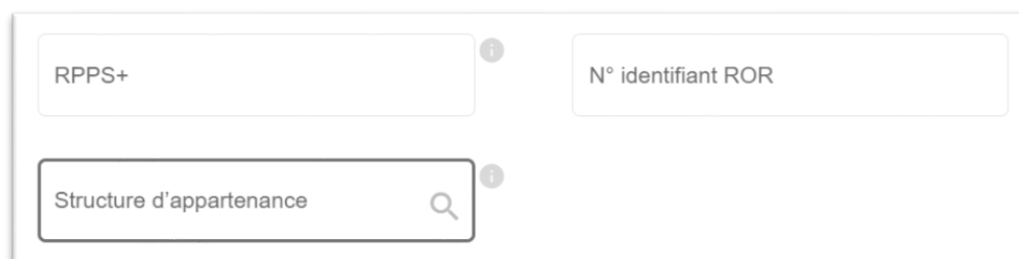
Lorsque l'on sélectionne « Médecin », une liste de spécialités s'affiche.



This image shows a close-up of two radio button options:

- "En libéral : * Oui Non"
- "Salarié : * Oui Non"

Préciser si celui-ci est en libéral ou salarié ou les deux



The screenshot shows a form with the following fields:

- A text input field for "RPPS+" with an information icon.
- A text input field for "N° identifiant ROR".
- A search field for "Structure d'appartenance" with an information icon.

RPPS+⁴ / ADELI / RPPS : correspond à l'immatriculation des professionnels de santé. Les SIRET peuvent être ajoutés dans le bloc Informations administratives privées > informations complémentaires.

⁴ <https://esante.gouv.fr/produits-services/repertoire-rpps>

Il est possible d'ajouter une structure d'appartenance, ex : Jean DUPONT est salarié de l'association Les Pep69/ML.

N° identifiant ROR : **Ne pas remplir**. L'information n'est pas directement accessible en ligne.

Identité - informations privées

Documents non publics

Joindre un fichier (50 Mo max)

Téléphone privé

Téléphone portable privé

Email privé

Formation

B I @ :=

Noter la formation initiale et les formations suivies en formation continue (intitulé + nom de l'école / université, année d'obtention du diplôme)

Expérience

Dans cette partie, il est possible d'intégrer des contacts privés. S'assurer que le mail ou numéro de téléphone ne doit pas être accessible au public. Par exemple : un mail d'un professionnel de santé alors que le contact public est un numéro standard.

Ajouter la formation du professionnel si celle-ci est connue et publique.

Publications

B I @ :=

Liste des publications scientifiques, ouvrages, articles...

Descriptif privé

0 / 2000

Dans le cas où le professionnel a écrit des articles scientifiques, ouvrages, etc., ajouter la référence de la publication sous le format :

Livre : NOM de l'auteur, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Mention d'édition. Editeur, année. Pagination. Collection.

Chapitre : NOM de l'auteur, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Mention d'édition. Editeur, année. Titre du chapitre. Pagination. Collection.

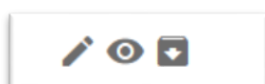
Article de périodique : NOM de l'auteur, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*, date, numéro, pagination.

Intervention à domicile : Oui Non

Si le professionnel intervient à domicile ou non, cocher la case souhaitée. MAIS si l'information n'est pas reconnue ne pas la saisir, car il n'est pas possible de désélectionner la case.



Comment modifier, archiver, supprimer une fiche ?

Chercher la fiche à partir de « Gestion des fiches ressources », vous aurez ensuite les options suivantes :



 Visualiser les informations d'une fiche déjà créée

 Modifier une fiche

Pour supprimer une fiche, vous devez archiver la fiche  , et ensuite la supprimer grâce à l'icône « poubelle »  qui va s'afficher.