

FICHE PRATIQUE CRÉER ET GÉRER LES SUIVIS

Quoi ?

- Créer un suivi à partir d'un groupe
- Faire évoluer la composition du suivi
- Distinguer personne, groupe et suivi

Qui ?


Tous les utilisateurs d'un service.

Comment ? 




À partir de la fiche du groupe et du module édition du suivi.



Les suivis sont créés à partir d'un groupe.

 Sauf pour certains dispositifs.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
DISTINGUER PERSONNE, GROUPE ET SUIVI.....	2
 COMMENT SAVOIR SI JE SUIS SUR LA PAGE DU GROUPE OU DE LA PERSONNE ?	2
CRÉER UN NOUVEAU SUIVI	3
RECHERCHER UNE PERSONNE.....	3
CRÉER UN NOUVELLE PERSONNE	3
CRÉER UN NOUVEAU SUIVI	4
 QUELLE DIFFÉRENCE ENTRE UN INTERVENANT ET UN INTERVENANT SUPLÉANT ?.....	7
AJOUTER UNE PERSONNE À UN SUIVI	8
AJOUTER UNE PERSONNE AU GROUPE	8
AJOUTER UNE PERSONNE AU SUIVI	9
FAIRE UNE FIN DE PRISE EN CHARGE ANTICIPÉE POUR L'UNE DES PERSONNES DU SUIVI	11
AUTRES QUESTIONS	12
 POURQUOI IL N'Y A PAS TOUS LES MEMBRES DU GROUPE DANS MON SUIVI ?.....	12
COMMENT ACCÉDER À L'HISTORIQUE DE SUIVI D'UN SUIVI ?	13
COMMENT IMPORTER LES INFORMATIONS D'UN SUIVI ANTÉRIEUR ?	14

DISTINGUER PERSONNE, GROUPE ET SUIVI

Dans Assia chaque **personne** peut être identifiée à partir de son identité (nom, prénom et date de naissance) ainsi que son identifiant SI-SIAO.

- Chaque personne peut **appartenir à un ou plusieurs groupes** dans lesquels **leur rôle est défini**.
- Un groupe peut être une personne isolée, un couple avec ou sans enfant, une personne (homme ou femme) avec enfant(s), mais également un groupe d'adultes avec ou sans enfant.
- Les personnes peuvent avoir un rôle de concubin·e, époux/se, parent isolé, personne isolée, autre membre de la famille ou autre.

Dans chaque groupe un **demandeur principal** est désigné. C'est son nom qui est indiqué dans le fil d'Ariane du suivi. Dans un groupe, s'il y a au moins un majeur, c'est lui qui sera désigné comme demandeur principal.

Les suivis sont créés à **partir des groupes** et non des personnes.

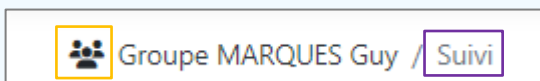
COMMENT SAVOIR SI JE SUIS SUR LA PAGE DU GROUPE OU DE LA PERSONNE ?



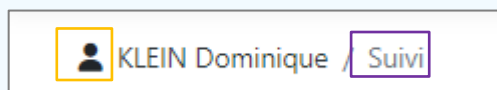
Il suffit de garder Le fil d'Ariane en haut à gauche de la page.

Le fil d'Ariane permet de visualiser rapidement où on se situe et si on est face à un groupe ou une personne seule.

Page du suivi du Groupe dont Guy MARQUES est le demandeur principal



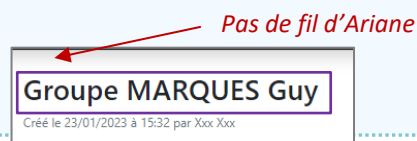
Page du Suivi de Dominique KLEIN qui est une personne isolée



Page de la Personne Valentine MARQUES qui fait partie du Groupe dont le demandeur principal est Guy MARQUES




Page de paramétrage du Groupe dont Guy MARQUES est le demandeur principal



CRÉER UN NOUVEAU SUIVI

RECHERCHER UNE PERSONNE

- I. Saisir l'identité de la personne, sa date de naissance ou son identifiant SI-SIAO dans le champ de recherche dans la barre de menu horizontale (1).
La liste des personnes correspondant à ces informations et disponible dans la base de données apparaît.
- II. Cliquer sur le bouton  pour consulter la fiche de la personne.
Cette fiche présente les données simplifiées :
 - Identité, coordonnées,
 - Groupes d'appartenance,
 - Historiques des suivis sociaux.

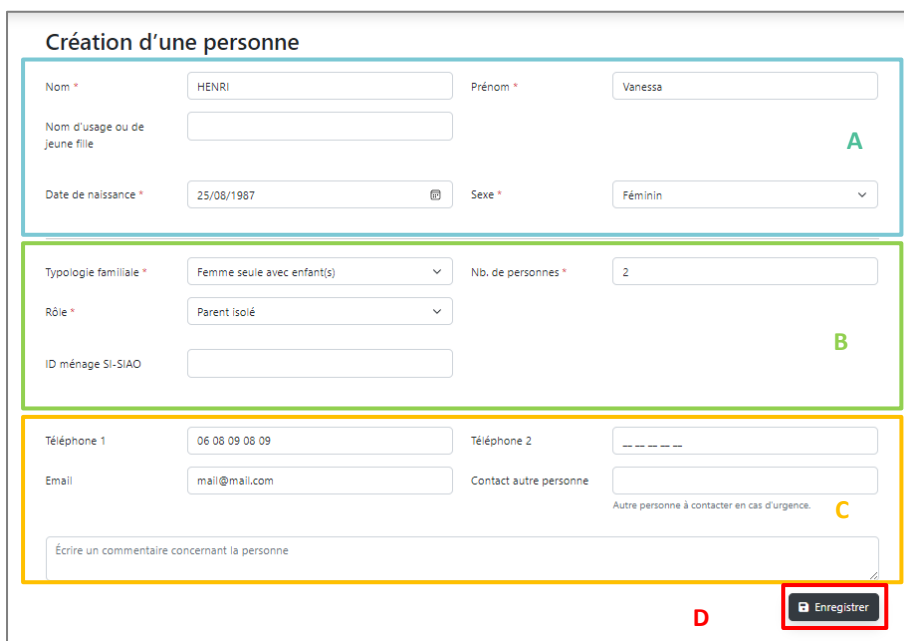


- III. Si la personne recherchée n'apparaît pas, cliquer sur **+ Créer une nouvelle personne (2)**

CRÉER UNE NOUVELLE PERSONNE

Le formulaire de création d'une personne s'ouvre. Il permet de renseigner les informations qui seront visibles par tous les utilisateurs d'Assia de l'organisation.


- I. Renseigner les informations relatives aux :
 - Données d'identité (A),
 - Qualification du groupe auquel elle appartient (B),
 - Coordonnées (C).
- II. Valider par l'opération en cliquant sur **Enregistrer (D)**.



Le formulaire de renseignement du **Groupe** de la personne s'ouvre.

- III. Compléter la composition du groupe en utilisant le bouton **+ Ajouter une personne (E)**,
 - Pour chaque ajout de personne, l'application vérifie l'existence de la personne dans la base de données.
- IV. Indiquer pour chaque personne son identité et son rôle dans le groupe.



Pour compléter les informations individuelles (nom de jeune fille, coordonnées) il suffit de cliquer sur le bouton  afin d'accéder à la page de la personne.

- V. Valider par l'opération en cliquant sur **Mettre à jour (F)**.

CRÉER UN NOUVEAU SUIVI

- I. Sur la page du **Groupe et non d'une personne**, descendre jusqu'à la section **Historique des suivis sociaux** et cliquer sur le bouton **+ Créer un nouveau suivi (1)**.

- II. Après l’affichage de la fenêtre pop-up **Nouveau suivi du groupe**, sélectionner le service, le dispositif et éventuellement le « sous-service » (si existant) (2) et cliquez sur le bouton **Confirmer** (3).

- Si le ménage a un ID groupe SI-SIAO, la case **Importer l'évaluation sociale présente dans le SI-SIAO** apparaîtra (A).
- Si le ménage a déjà été suivi par un service de l'utilisateur, la case **Je souhaite récupérer les informations du précédent suivi (évaluation et documents) en accord avec le service concerné** apparaît (B).



- Attention, si vous ne souhaitez pas importer les informations présentes dans le SI-SIAO ou le précédent suivi, décochez les cases.
- L'import du SI-SIAO ou d'un autre suivi est possible une fois le suivi créé avec des boutons dédiés dans la page d'accueil du suivi.
- Cette fonctionnalité permet de gagner du temps, mais demande une grande vigilance des utilisateurs dans la mesure où les évaluations SIAO d'anciens suivis ne sont pas toujours à jour.

- Si vous n'êtes pas ou plus connecté au SI-SIAO, une fenêtre pop-up **Connexion au SI-SIAO** apparaît. Saisissez votre identifiant SI-SIAO et votre mot de passe SI-SIAO et cliquez sur le bouton **Se connecter** (4).

- III. Après avoir cliqué sur le bouton **Confirmer**, la page d'édition du suivi s'ouvre. Compléter les différents champs.

Info : Les champs avec un **astérisque rouge *** sont obligatoires à la saisie.

Attention : cette page varie en fonction du service ou du dispositif sélectionné. L'exemple ci-dessous correspond à un suivi dans le cadre du dispositif « ALTHO ».



La case à cocher **Consentement de la personne (A)** est obligatoire dans le cadre du RGPD¹.

- IV. Valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer (5)**.

Groupe concerné HENRI Vanessa / Nouveau suivi

Nouveau suivi

Statut *

Service *

Dispositif *

Intervenants -- Sélectionner --

Intervenants suppléants -- Sélectionner --

Orientation / pré-admission

Date remise à disposition de la place

Date de demande

Orienteur / prescripteur

Précision concernant l'orienteur / prescripteur

Date du 1er rendez-vous

Résultat de l'orientation

Date de décision

Écrire un commentaire...

Accompagnement

Date de début

Hébergement / Logement

Indiquez le lieu de prise en charge

Date de signature du contrat de séjour

Date de renouvellement du contrat de séjour

Date de fin théorique

Date de fin

Situation à l'issue -- Sélectionner --

Écrire un commentaire...

Je certifie avoir informé la personne sur ses droits (droit d'opposition, droits d'accès et de rectification) et avoir obtenu son consentement pour le recueil de ses données personnelles (article 13 du règlement général sur la protection des données (RGPD)).

Consentement de la personne * A

5

¹ RGPD : Le règlement général sur la protection des données

- V. Après avoir validé la création du suivi, la page du **Suivi** du groupe s'ouvre. La barre de menu latérale (A) présente les différents modules disponibles dans le suivi : Hébergement, Évaluation sociale, Rendez-vous, Tâches, Notes, Documents, Paiements, Partenaires. Les fonctionnalités disponibles sont variables en fonction du dispositif.

Pour modifier les informations sur le suivi (date de début ou de fin d'accompagnement, situation à l'issue, etc.), cliquer sur le bouton **Modifier (B)** ou **Edition du suivi**.

- Le bouton supprimer (C) n'est disponible que pour les administrateurs.
- Les boutons d'import SIAO sont disponibles si le suivi a un ID ménage SIAO (D).
- Le bouton de récupération de suivi n'est disponible que si l'utilisateur est rattaché à un service qui a déjà suivi le groupe en question (E).



L'utilisation des fonctions d'import et de récupération du suivi écrase les données qui seraient déjà saisies dans l'évaluation sociale.

🤔 QUELLE DIFFÉRENCE ENTRE UN INTERVENANT ET UN INTERVENANT SUPPLÉANT ?

Intervenant suppléant, ça change quoi ?

Au moment de la création d'un suivi, l'utilisateur est automatiquement enregistré comme intervenant. Mais il est possible d'en changer et d'ajouter d'autres intervenants et de désigner des **intervenants suppléants**.

- Si un utilisateur est désigné comme intervenant suppléant, son nom sera mentionné dans le suivi.
- En revanche, ce suivi n'apparaîtra pas dans la liste de ses suivis (tableau de bord) et les notifications automatiques émanant de ce suivi (tâches et rappels des dates d'échéances des papiers) n'apparaîtront pas dans son tableau de bord.

AJOUTER UNE PERSONNE À UN SUIVI

Dans le cas d'une naissance, d'un regroupement familial ou de tout autre motif, il peut être nécessaire d'ajouter une nouvelle personne à un suivi en cours.

AJOUTER UNE PERSONNE AU GROUPE

- I. Sur la page d'accueil du suivi, cliquez sur le lien **Groupe concerné NOM Prénom** dans le fil d'Ariane (A) pour accéder à la page du Groupe (ménage) :

Groupe concerné BOUVIER Margot / Suivi

BOUVIER Margot #6380

Suivi
Créé le 14/10/2022 à 18:14 par CHAUVIN Thierry (Modifié le 26/06/2024 à 17:48 par TORREMOCHA Emeline)

Service (dispositif) : ALTHO Andilly (ALTHO) **Statut :** En cours (coeff. 2)

Intervenants : COLLIN Éric

Hôtel : 146 (XXX, 95580 Andilly)

Dates de suivi : 13/10/2022 (623 jours)

Date de demande : 05/10/2022 **Orienteur / prescripteur :** SIAO/115 95 (Val d'Oise)

Supprimer **Récupérer suivi** **Modifier**

Typologie familiale : Femme seule avec enfant(s), 3 personnes

	Nom et prénom	Date de naissance	Âge	Sexe	Rôle	Téléphone	Email
	BOUVIER Margot	09/08/1973	50 ans	Féminin	Parent isolé	01 02 03 04 05	xxx@xxx.xx
	BOUVIER Maggie	09/07/1999	24 ans	Féminin	Enfant	01 02 03 04 05	
	BOUVIER Paula	20/03/2024	0 an	Féminin	Enfant		

- II. Sur la page du Groupe, cliquer sur le bouton **Ajouter une personne** ou **Naissance** (pour un nouveau-né) (B).

Groupe BOUVIER Margot
Créé le 07/01/2022 à 11:51 par DUPRE André

DP	Nom	Prénom	Date de naissance	Âge	Sexe	Rôle
	BOUVIER	Margot	09/08/1973	50 ans	Féminin	Parent isolé
	BOUVIER	Maggie	09/07/1999	24 ans	Féminin	Enfant

Ajouter une personne **Naissance** **B**

Typologie familiale * Nb. de personnes *

ID ménage SI-SIAO

Écrire un commentaire concernant le groupe

Supprimer **Mettre à jour**

- Dans le premier cas, le formulaire de recherche de personne dans la base de données s’ouvre. Si la personne n’existe pas dans la base, cliquer sur le bouton **Créer une nouvelle personne** formulaire de création de personnes s’ouvre.
- Dans le second, le formulaire de création de personnes s’ouvre.

III. Renseigner les champs puis cliquer sur **Enregistrer (C)**.

La nouvelle personne est ajoutée au groupe.

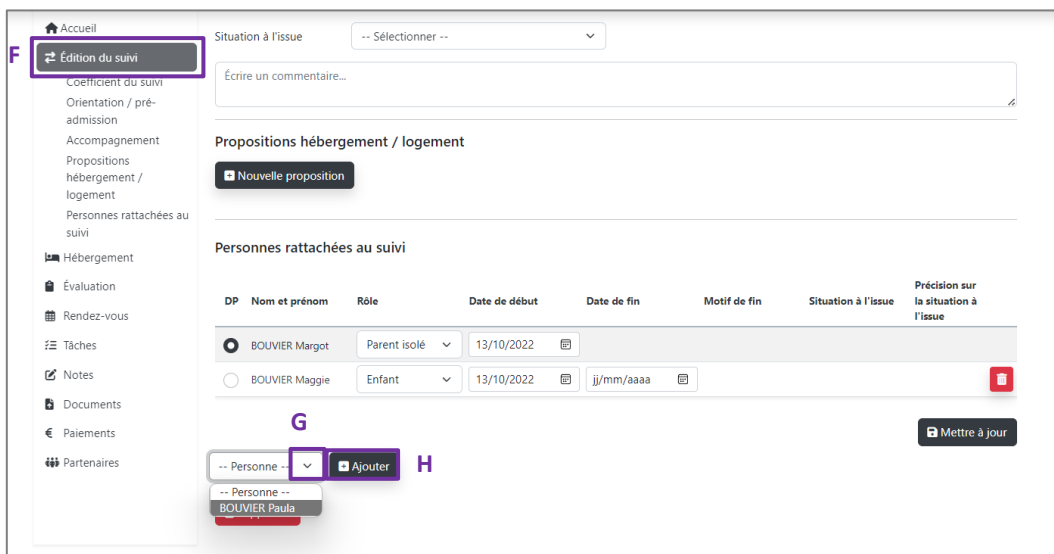
DP	Nom	Prénom	Date de naissance	Âge	Sexe	Rôle
<input checked="" type="radio"/>	BOUVIER	Margot	09/08/1973	50 ans	Féminin	Parent isolé
<input type="radio"/>	BOUVIER	Maggie	09/07/1999	24 ans	Féminin	Enfant
<input checked="" type="radio"/>	BOUVIER	Paula	20/03/2024	0 an	Féminin	Enfant

AJOUTER UNE PERSONNE AU SUIVI

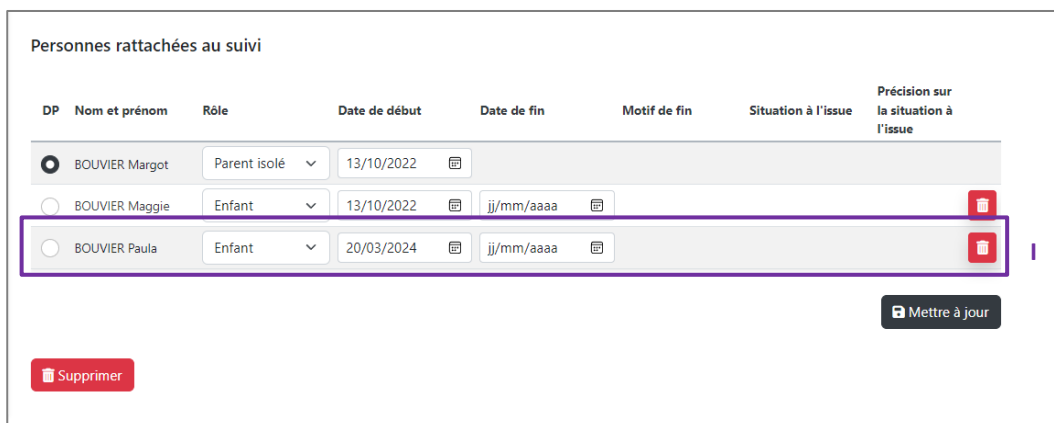
IV. Descendre sur la page du groupe jusqu’à **l’Historique des suivis** et cliquer sur le bouton (E).

Statut	Date de début	Date de fin	Intervenant·e	Service (Dispositif)	Organisation/Pôle
En cours	13/10/2022		COLLIN Éric	ALTHO Andilly (ALTHO)	Habitat et Accès au Logement

La page du suivi s’ouvre. Cliquer sur le bouton **Édition du suivi (F)**, puis descendre jusqu’à la section **Personnes rattachées au suivi**. Cliquer sur le bouton **▼ (G)**, sélectionner la personne, puis cliquer sur le bouton **+ Ajouter (H)**.



La nouvelle personne est ajoutée au suivi avec une date de début de suivi adaptée (I).



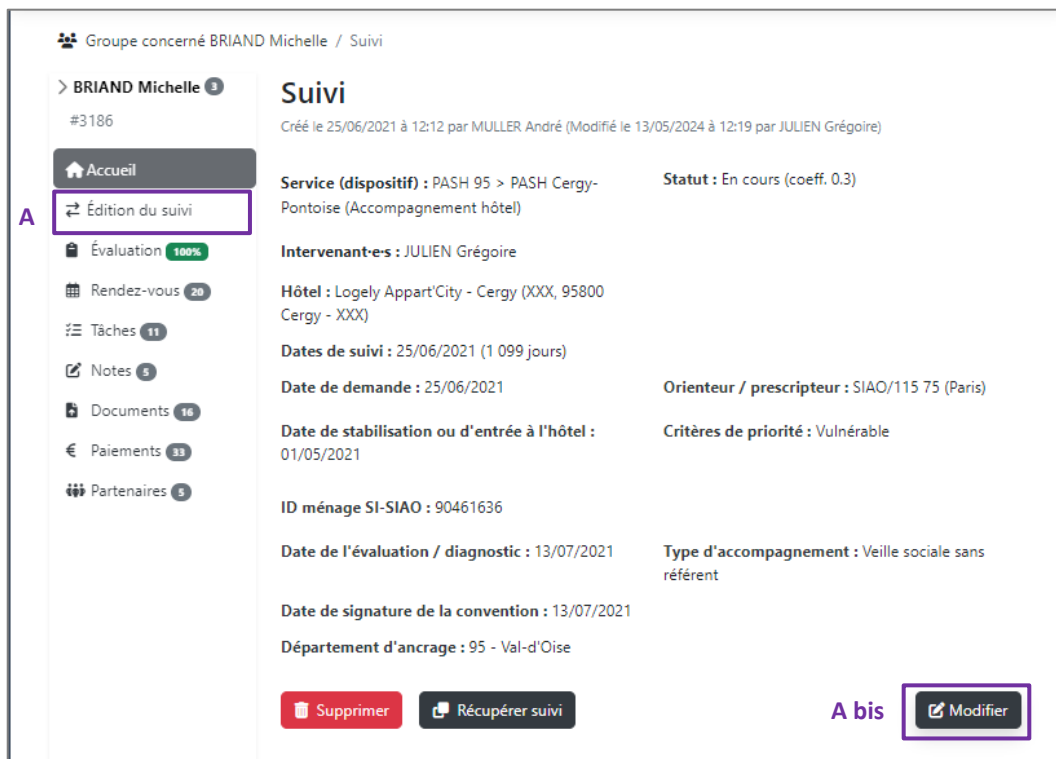
La liste des personnes du groupe suivi en haut à droite de la page du suivi est mise à jour.



FAIRE UNE FIN DE PRISE EN CHARGE ANTICIPÉE POUR L'UNE DES PERSONNES DU SUIVI

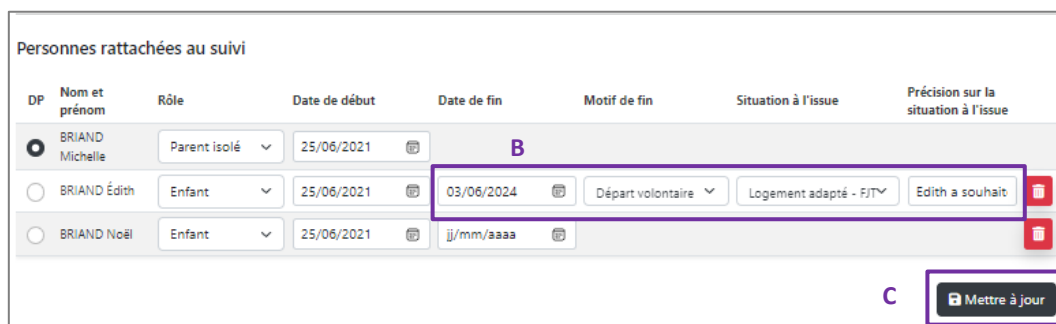
Dans le cas d'une séparation, d'un décès ou de tout autre motif, il peut être nécessaire de réaliser une fin de prise en charge anticipée pour l'une des personnes du suivi.

- I. Sur la page d'accueil du suivi, cliquez sur le lien bouton **Édition du suivi** (A) ou cliquez sur le bouton **Modifier** (A bis).



La page d'édition du suivi s'ouvre.

- II. Descendre jusqu'à la section **Personnes rattachées au suivi**. Indiquer **la date de fin** de prise en charge, le **motif de fin** et la **situation (résidentielle) à l'issue** pour la personne souhaitée (B).
- III. Cliquer sur le bouton **Mettre à jour** (C).



DP	Nom et prénom	Rôle	Date de début	Date de fin	Motif de fin	Situation à l'issue	Précision sur la situation à l'issue
<input checked="" type="radio"/>	BRIAND Michelle	Parent isolé	25/06/2021				
<input type="radio"/>	BRIAND Édith	Enfant	25/06/2021	03/06/2024	Départ volontaire	Logement adapté - FJT	Edith a souhaité
<input type="radio"/>	BRIAND Noël	Enfant	25/06/2021	ij/mm/aaaa			

La liste des personnes du groupe suivi en haut à droite de la page du suivi est mise à jour.



Attention : ne retirez pas la personne du suivi (bouton rouge à droite de chaque personne), car cela supprimera totalement la personne du suivi comme si elle n'avait jamais fait partie du suivi social.

AUTRES QUESTIONS

POURQUOI IL N'Y A PAS TOUS LES MEMBRES DU GROUPE DANS MON SUIVI ?

Il est possible de constater qu'il n'y a qu'un seul membre dans le suivi alors que le groupe comporte plusieurs personnes. C'est lié à une erreur lors de la création du suivi. C'est simple à corriger.

Comment vérifier le nombre de membres du groupe ?

Il est possible de vérifier le nombre de membres du suivi

- Sur la page d'accueil du suivi.
 - En haut à droite (Pastille numérique et liste des membres sur simple clic sur le nom du demandeur principal **(A)**)
 - En bas dans la section **Typologie familiale (B)**

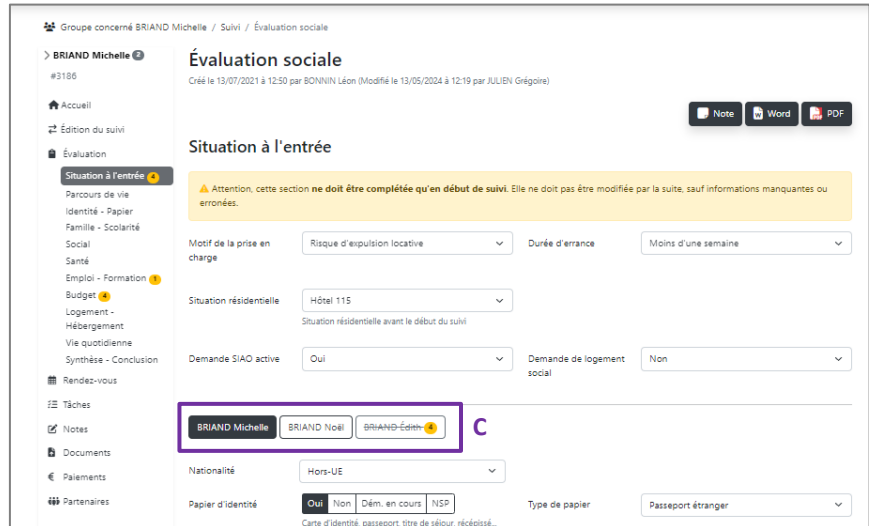
Typologie familiale : Femme seule
avec enfant(s), 2 personnes

	Nom et prénom	Date de naissance	Âge	Sexe	Rôle	Téléphone	Email
	BRIAND Michelle	12/07/1993	30 ans	Féminin	Parent isolé	01 02 03 04 05	xxx@xxx.xx
	BRIAND Noël	05/04/2021	3 ans	Masculin	Enfant		

➤ Dans l'évaluation sociale

Lorsque le formulaire présente des données individuelles, un bouton « personne » est présent par individu. (C)

NB. Ici le bouton barré signifie qu'un membre du groupe a quitté le suivi.



Comment faire s'il manque des membres du groupe dans le suivi ?

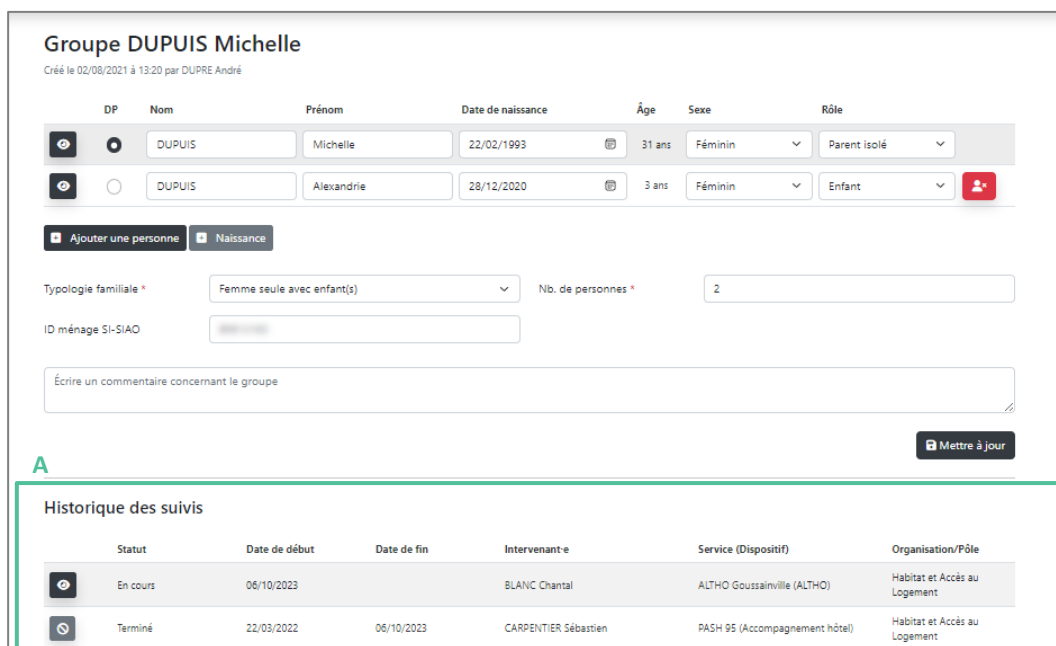
S'il manque des membres du groupe dans le suivi, il faut ajouter les membres du groupe manquant.

- Cliquer sur **Édition du suivi** et réaliser la [procédure d'ajout de personne au suivi](#).
- S'il manque des membres du groupe dans la liste des personnes, réaliser [la procédure d'ajout de personne au groupe](#), puis celle [d'ajout de personne au suivi](#).

COMMENT ACCÉDER À L'HISTORIQUE DE SUIVI D'UN SUIVI ?

Pour savoir si une personne a déjà été accompagnée et par quel service, il faut consulter sa page.

L'historique des suivis est disponible sur chaque page de personne et de groupe dans la section dédiée (A).



- Le dossier n'est accessible qu'aux utilisateurs rattachés au service concerné. L'icône ⊗ (B) indique que l'utilisateur n'a pas les droits d'accès au dossier.
- En cas de besoin, il est possible de consulter le nom de l'intervenant chargé du suivi et des coordonnées par simple survol du nom de ce dernier (C).

Statut	Date de début	Date de fin	Intervenant-e	Service (Dispositif)	Organisation/Pôle
 En cours	06/10/2023		BOUVERE Emeline	ALTHO Cergy	Habitat et Accès au Logement
 B Terminé	22/03/2022	06/10/2023	C CARPENTIER Sébastien	ALTHO Cergy (accompagnement hôtel)	Habitat et Accès au Logement

Coordonnées :
 Téléphone : 01 02 03 04 05
 Email : sebastien.carpentier@app-assia.org

Créer un nouveau suivi

COMMENT IMPORTER LES INFORMATIONS D'UN SUIVI ANTÉRIEUR ?

Tout le monde peut-il le faire ?

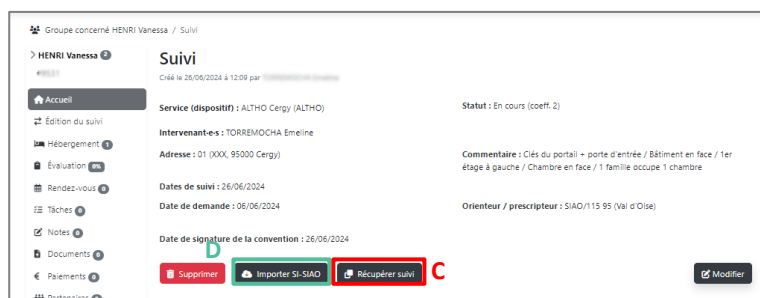
- L'import d'un suivi antérieur est possible uniquement si l'utilisateur est rattaché au service qui a réalisé le suivi antérieur et le nouveau.
- Il doit être réalisé uniquement avec l'accord de la personne accompagnée et du service qui a réalisé le suivi antérieur.

Quelles données sont importées ?

- Cet import concerne les éléments de l'évaluation sociale, les notes et les documents.
- Il concerne les champs avec une liste (menu déroulant, etc.) ou une date et non les champs de commentaire libre.
- Il est intégral. Il n'est pas possible de trier les informations qui sont gardées ou non. Il peut « écraser » les données qui auraient été saisies dans l'évaluation sociale du nouveau suivi.

Quand peut-on le réaliser ?

- Il peut se faire au moment de la création du suivi. Une case à cocher est alors disponible sur la fenêtre pop-up de création du suivi (A).
- Il peut aussi être réalisé ultérieurement en cliquant sur le bouton dédié dans la page d'accueil du suivi. (C).



Groupes concernés: HENRI Vanessa / Suivi

HENRI Vanessa

Suivi
Créé le 26/06/2024 à 12:09 par [utilisateur]

Service (dispositif): ALTHO Cergy (ALTHO) Statut: En cours (coeff. 2)

Intervenants: TORREMOCHA Emeline

Adresse: 01 XXX, 95000 Cergy) Commentaire: Clés du portail - porte d'entrée / Bâtiment en face / 1er étage à gauche / Chambre en face / 1 famille occupe 1 chambre

Dates de suivi: 26/06/2024

Date de demande: 06/06/2024

Orienteur / prescripteur: SIAO/115 95 (Val d'Oise)

Date de signature de la convention: 26/06/2024

Supprimer Importer SI-SIAO Récupérer suivi C Modifier

Nouveau suivi du groupe
Création d'un suivi pour toutes les personnes du groupe

Service * ALTHO Cergy

Dispositif * ALTHO

A Je souhaite récupérer les informations du précédent suivi (évaluation et documents) en accord avec le service concerné.

B Importer l'évaluation sociale présente dans le SI-SIAO.

Annuler Confirmer

NB. Il est également possible de réaliser un import des données de l'évaluation sociale disponible dans le SI-SIAO.

- Il peut se faire au moment de la création du suivi. Une case à cocher est alors disponible sur la fenêtre pop-up (B).
- Il peut aussi être réalisé ultérieurement en cliquant sur le bouton dédié dans la page d'accueil du suivi (D).



Attention, ces imports peuvent être source d'erreur, car ils ne sont pas forcément à jour, les utilisateurs doivent donc veiller à l'exactitude des données copiées.