

FICHE PRATIQUE

SUIVI ET PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Quoi ?

- Assia permet de produire des indicateurs (liées aux suivis et à l'activité) grâce à différents exports.
- Des indicateurs d'activité peuvent être conçus sur mesure pour chaque service.
- Une matrice permet de produire simplement de nombreuses données sans traitement fastidieux.

Qui ?



Tous les administrateurs

Comment ?

En utilisant la fonctionnalité d'export dans le module Admin ainsi que l'export des modules agendas et Tâches.


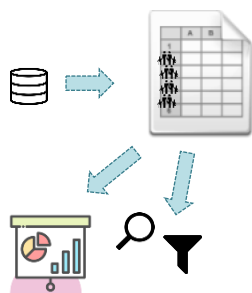
 Le traitement des exports grâce aux fonctionnalités d'Excel permet de produire des indicateurs sur mesure.

Table des matières

LES DONNÉES D'ACTIVITÉ À EXPORTER	2
LES DONNÉES DISPONIBLES À L'EXPORT	3
LES DONNÉES RELATIVES AUX SUIVIS	3
L'EXPORT GLOBAL	3
L'EXPORT SIMPLIFIÉ	4
L'EXPORT PERSONNALISÉ	4
LES DONNÉES RELATIVES À L'ACTIVITÉ	5
AGENDA ET ÉTIQUETTES	5
TYPES DE TÂCHES	5
SUIVI D'ACTIVITÉ SANS EXPORT	7
GESTION DE LA RÉPARTITION DES SUIVIS	7
GESTION DES HÉBERGEMENT : LOGEMENT	9
INDICATEURS D'ACTIVITÉ	13

LES DONNÉES D'ACTIVITÉ À EXPORTER



Les données renseignées dans l'application sont **exportables**. C'est-à-dire qu'elles peuvent être transcrites dans des fichiers Excel dans lesquels les champs se transforment en tête de colonne et chaque ligne correspond à un suivi ou une personne.

En réalisant un export, il est possible de :

- Produire des **données statistiques** sur les publics, les entrées-sorties des dispositifs, les taux d'occupation...
- Rechercher des ménages en fonction de leur typologie...

L'application permet de générer **plusieurs types d'export** :

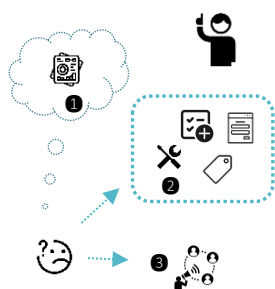
- Ceux relatifs aux suivis : Ce sont ceux qui sont disponibles dans la section d'export de données accessible aux profils administrateur. L'application propose par défaut un export global et un export simplifié. Mais chaque administrateur a la possibilité de **configurer des exports** sur mesure en fonction de ses besoins.



*Avant de créer un modèle d'export, il faut réfléchir **aux informations dont on a besoin**.*

Il est conseillé de prendre le temps de concevoir plusieurs tableaux de suivis faciles à maîtriser plutôt que de réaliser un export unique comprenant trop de colonnes.

- Ceux relatifs à l'activité : Ce sont ceux qui peuvent être traités à partir de l'agenda (usage des étiquettes par exemple) et des tâches (étiquettes ou type de tâches) en fonction de la configuration du service.



La production d'indicateurs d'activité doit être pensée bien en amont afin de déterminer les outils qui permettront de les construire :

- Les **types d'étiquettes** ou de **type tâches** nécessaires,
- Les **champs utiles** dans le formulaire d'édition du suivi,
- Les **consignes** de renseignement des formulaires aux équipes,
- Les **tableaux de suivis nécessaires** (exports personnalisés, etc.).

Certains éléments d'Assia sont paramétrables sur mesure pour faciliter la production d'indicateurs de suivi. Au moment du lancement de l'activité, il est important d'échanger avec l'équipe Assia qui pourra apporter des conseils pour répondre au mieux aux besoins du service.

LES DONNÉES DISPONIBLES À L'EXPORT

LES DONNÉES RELATIVES AUX SUIVIS

La majorité des données saisies dans Assia est exportable (hors champ de commentaire libre). L'ensemble des données relatives à l'évaluation sociale et au suivi est disponible dans l'export global.

L'EXPORT GLOBAL

L'export global comprend plus de 200 colonnes qui sont regroupées par thématiques décrites en tête de colonne (A). Pour faciliter la navigation sur ce tableur, des regroupements de colonnes ont été réalisés et sont matérialisés par des crochets et un bouton ou (B). Pour déplier ou cacher les colonnes, il suffit de cliquer sur le bouton (B).

A		B		C		D		E		F		G		H	
Orienteur/ prescripteur		Diagnostic		Service(s) référent(s)		Justice		Santé		Papier - Identité		Travail - Formation		Budget	
ID ménage SIAO	Nom	Prénom	Date de naissance	Nom de l'organisme	Diagnostic [Diagnostic]	Type de partenaires	Noms des partenaires	Complétude des items d'évaluation (%)	Situation judiciaire [Justice]	Droits ouverts à la Sécurité sociale [Santé]	Nationalité [Administratif]	Statut professionnel [Emploi]	Montant total ressources du groupe [Budget]	Demande SIAO active [Logement]	
3822	LINCA			ESPERER 95 Pôle habitat	Non			85	Oui	Union-Européenne	Salarié.e		1 998 €	Non	
5952	BEBLI			COMED DALO	Oui			98	Oui	France	Inactif/ve		1 661 €	Non	
5944	JHON			Commission CAF/FSL	Oui			96	Oui	Hors-UE	Demandeur/euse d'emploi		355 €	Non concerné	
6056	AKFI			Conseil Départemental LEER	Oui			91	Oui	Mess-UE	Retraité.e		1 800 €	Non	

H		AO		AP		AQ		AR		AS		AT		AU		AV		AW		BM	
Orienteur/ prescripteur		Diagnostic		Service(s) référent(s)																	
Date de naissance	Nom de l'organisme	Précision concernant l'orienteur / prescripteur	Commune de la demande	Date de demande	Date du 1er rendez-vous	Résultat de l'orientation	Date de décision	Motif de la non inclusion	Diagnostic [Diagnostic]	Type de partenaires	Noms des										
/C/1/1977	ESPERER 95 Pôle habitat	altho goussainville		03/01/2023					Non												
/3/1/1993	COMED DALO		95	17/02/2023	23/02/2023				Oui												
/C/1/1980	Commission CAF/FSL			15/02/2023	23/02/2023	En cours			Oui												
/C/1/1972	Conseil Départemental SSD	SSD Gargas les Gonesse		13/02/2023	06/03/2023	Admis			Oui												
/C/1/1980	COMED DALO		93	03/02/2023					Oui												
/3/1/1994	Conseil Départemental SSD	SSD Ansoeuville, Mr RINGER Pascal		30/01/2023	06/02/2023	En cours			Oui	Association	AEMO OP										
/C/1/1976	Conseil Départemental SSD	SSD Ansoeuville, Mme CHATAT		16/01/2023	24/01/2023	En cours			Oui	Conseil Départemental	SSD										
/C/1/1983	COMED DALO		95	03/01/2023	22/01/2023	En cours			Oui												
/C/1/1973	Organisme autre			16/01/2023	27/01/2023				Oui												
/C/1/1993	COMED DALO		95	06/01/2023	20/01/2023	Autre			Oui												
/C/1/1967	COMED DALO		95	06/01/2023	20/01/2023	En cours			Oui												
/3/1/1987	COMED DALO		95	06/01/2023	25/01/2023				Oui												
/C/1/1980	COMED DALO		95	03/01/2023	17/01/2023	En cours			Oui												

L'export global peut être intégré à une **matrice dédiée** qui produira automatiquement un nombre important de données ainsi que des graphiques :

- Relatives **aux dispositifs** : entrées, sorties, durée moyenne de prise en charge, motifs de fin et situation à la fin de la prise en charge ;
- Relatives à **l'évolution de la situation des suivis entre l'entrée et la sortie du dispositif pour les suivis terminés durant la période** : papiers, ressources, situation professionnelle et relatives aux droits (sécurité sociale, demande SIAO, DLS), état des relations sociales ;
- **Relatives aux suivis sur la période** : typologie familiale, mode de garde, grossesse, âge, sexe, rôle dans le groupe, situation résidentielle avant admission, motif de prise en charge, durée d'errance, suivi ASE, état des relations sociales, personnes victimes de violence ;
- **Relative à l'évaluation sociale des suivis durant la période** : nationalité, papiers, parcours d'asile, ressources, situation professionnelle, état des participations financières, situation vis à vis (sécurité

sociale, demande SIAO, DLS, labellisation SYPLO), problématiques de santé, mesures de protection et domiciliation.

Voir la fiche technique **Utiliser l'export global et sa matrice**



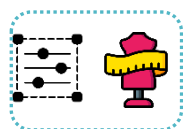
Cette matrice donne accès à de nombreuses informations utiles pour justifier de l'activité des services. Néanmoins, il n'est pas exhaustif et il est important de savoir constituer son propre tableau d'export et de savoir le traiter à minima sur Excel.

L'EXPORT SIMPLIFIÉ

L'export simplifié comprend moins de colonnes (environ 80) il présente les principales informations relatives à la situation des personnes et leur prise en charge.

- Identité,
- Principales caractéristiques des personnes et du groupe,
- Caractéristiques du suivi (statut, dates, éléments relatifs à la fin du suivi, dispositif),
- Données relatives à l'hébergement,
- Informations relatives à l'orientation (demande),
- Principaux éléments relatifs à l'évaluation sociale :
 - Situation administrative (nationalité, papiers, asile),
 - Ressources et éléments relatifs au budget,
 - Situation vis-à-vis de l'emploi,
 - Situation vis-à-vis de la santé,
 - Informations relatives à l'ouverture des droits (protection sociale, demande SIAO, DLS, SYPLO et domiciliation).

L'EXPORT PERSONNALISÉ



L'application permet de **paramétrer des modèles d'export**. Pour ce faire, il faut sélectionner les **données utiles** et les organiser comme souhaité.

Les données disponibles à l'export sont organisées par thématiques et peuvent facilement être retrouvées en croisant avec les formulaires du service.

Dans certaines situations, l'intitulé des champs dans l'édition du suivi (hors évaluation sociale) a été modifié et peut ne pas être retrouvé dans la liste des items disponibles.

⇒ *Dans ce cas, contacter l'équipe Assia qui vous accompagnera dans cette démarche.*

Voir la fiche technique **Créer un modèle d'export personnalisé**

LES DONNÉES RELATIVES À L'ACTIVITÉ

La production de données liées à l'activité demande davantage d'anticipation que celles liées au suivi. Elle peut être paramétrée pour chaque service.

L'application propose différents outils qui permettront aux utilisateurs d'enregistrer certains éléments au fil de leurs accompagnements. En fin de période, les exports nécessaires pourront à leur tour être traités (tableau croisé dynamique, filtres...) pour produire les informations globalisées.

Ces outils disponibles sont : l'agenda, les étiquettes et les tâches.

AGENDA ET ÉTIQUETTES

Grâce à l'agenda et l'usage des étiquettes, il est possible de comptabiliser par exemple :

- Les types d'interventions de travailleurs sociaux par exemple : visites à domicile, entretien téléphonique, accompagnement vers l'extérieur, réunions partenariales...
- Le nombre de rendez-vous honorés et ceux qui sont annulés.

Cela implique de réfléchir en amont aux étiquettes utiles pour l'agenda et d'inviter l'équipe à renseigner ses rendez-vous sur l'agenda Assia afin de collecter les données.

Voir la fiche technique : « Gestion de l'agenda et des rendez-vous », section « Créer des données à partir de l'agenda Assia ».

TYPES DE TÂCHES

Grâce au module des tâches, il est possible de produire des informations assez fines et surtout en fonction des besoins du service.

Dans un premier temps, les **types de tâches** doivent être définis en fonction des besoins du service. Une fois les items listés, le paramétrage doit être réalisé par l'équipe Assia.

Il s'agit de lister les items dont on souhaite calculer la récurrence. Il peut s'agir :

- *D'objectifs éducatifs* établis en début d'accompagnement (ouvertures droits AAH, sensibiliser aux écogestes, accompagner dans la gestion du budget...)
- *D'orientations réalisées* (partenaires santé, atelier linguistique, Atelier chantier d'insertion...)
- De participation à une action collective thématique (participation à un groupe de parole, stage violences conjugales...),
- *D'aides apportées* (aides alimentaires, aides énergie,
- De la *réalisation d'un incident* ou d'une exclusion temporaire...

Ensuite les intervenants créent les tâches correspondant à leur activité dans les suivis. Ensuite, l'ensemble des tâches enregistrées peut être exporté au format Excel, puis subir un traitement statistique (tableau croisé dynamique, filtres...).

Exemples de configuration de **types de tâches** sur différents services :

<p>Orientations</p> <p><input type="checkbox"/> Orientation - Santé</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Orientation - Aide juridique</p> <p><input type="checkbox"/> Orientation - Enfance</p> <p><input type="checkbox"/> Orientation - Alphabétisation/Français langue étrangère</p> <p><input type="checkbox"/> Orientation - Loisirs/culture</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Orientation - Autre</p> <p>Gestion administrative et budgétaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Accompagner la gestion du budget</p> <p><input type="checkbox"/> Soutenir à l'apurement des dettes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Favoriser l'ouverture des droits</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aider aux démarches administratives</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Proposer des outils de gestion administrative et budgétaire</p>	<p>Logement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Définir un projet de logement adapté</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Constituer les demandes et/ou recours pour accéder à un logement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sensibiliser aux charges et aux écogestes liés à un logement autonome</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Appréhender les droits et devoirs du locataire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Conseiller sur l'entretien et l'aménagement du logement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aider à repérer les services de proximité</p> <p>Insertion professionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Aider à la réflexion sur l'insertion professionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Orienter vers des structures d'aide au retour à l'emploi</p>
--	---

<p>Objectifs initiaux</p> <p><input type="checkbox"/> Obtention / renouvellement CNI</p> <p><input type="checkbox"/> Ouverture droits CSS</p> <p><input type="checkbox"/> Ouverture droits RSA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ouverture droits AAH</p> <p><input type="checkbox"/> Ouverture droits - ARE</p> <p><input type="checkbox"/> Ouverture droits CEJ</p> <p><input type="checkbox"/> Ouverture droits - Allocations Familiales</p> <p><input type="checkbox"/> Ouverture droits - Aide Personnalisée au Logement / FSL</p> <p><input type="checkbox"/> Positionnement Contrat aidé</p> <p><input type="checkbox"/> Ouverture droits - Aide Médicale d'État</p> <p><input type="checkbox"/> Ouvertures droites - Autre</p> <p>Aides apportées</p> <p><input type="checkbox"/> Aide au budget - Dettes</p> <p><input type="checkbox"/> Aide au budget - Rembourser victime</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aide au budget - Gestion</p> <p><input type="checkbox"/> Aide financière</p> <p><input type="checkbox"/> Aide au maintien à l'emploi</p> <p><input type="checkbox"/> Aide recherche d'emploi</p> <p><input type="checkbox"/> Aide à l'élaboration d'un projet</p> <p><input type="checkbox"/> Aide à la formation</p> <p><input type="checkbox"/> Aide parentalité / médiation familiale</p> <p><input type="checkbox"/> Autres aides</p>	<p>Orientations</p> <p><input type="checkbox"/> ACI - E95</p> <p><input type="checkbox"/> ACI - Autres</p> <p><input type="checkbox"/> Service insertion formation</p> <p><input type="checkbox"/> France Addiction</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dune</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Stage Violence Conjugale</p> <p><input type="checkbox"/> Stage Citoyenneté</p> <p><input type="checkbox"/> Stage Responsabilités Parentales</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Psychologue E95</p> <p><input type="checkbox"/> Institut de promotion de la Santé</p> <p><input type="checkbox"/> Autre orientation</p> <p><input type="checkbox"/> SAVL</p> <p>Incidents</p> <p><input type="checkbox"/> Incidents avec réincarcération temporaire</p> <p><input type="checkbox"/> Incident sans réincarcération</p>
---	---

<p>Actions collectives</p> <p><input type="checkbox"/> Participation à l'atelier citoyenneté</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Participation à l'atelier informatique</p> <p><input type="checkbox"/> Participation à l'entretien des locaux</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Participation au FLI</p> <p><input type="checkbox"/> Participation au Groupe de parole</p> <p>Recours</p> <p><input type="checkbox"/> Expertise osseuse</p>	<p>Santé</p> <p><input type="checkbox"/> Bilan de santé ou RDV médical</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Isolement médical</p> <p><input type="checkbox"/> Rendez-vous avec un psychologue/psychiatre</p> <p><input type="checkbox"/> Test COVID</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Traitement parasites</p> <p>Incidents</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fugues</p> <p><input type="checkbox"/> Hospitalisation ou intervention 18 / 15</p> <p><input type="checkbox"/> Incidents bagarre/violence</p>
--	---

<p>Aide financière quotidienne</p> <p><input type="checkbox"/> Aide alimentaire</p> <p><input type="checkbox"/> Aide aux impayés de loyer</p> <p><input type="checkbox"/> Aide cantine/ scolarité</p> <p><input type="checkbox"/> Aide énergie</p> <p>Entrée - sortie du logement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aide à l'ameublement</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aide à l'emménagement (DG/ouvertures comptes)</p> <p><input type="checkbox"/> Aide au déménagement</p> <p><input type="checkbox"/> Aide hébergement d'urgence</p>	<p>Aide administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Aide documents administratifs (droits de séjour, passeport)</p> <p><input type="checkbox"/> Aide juridictionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Aide santé</p> <p>Autres aides</p> <p><input type="checkbox"/> Aide frais de décès</p> <p><input type="checkbox"/> Aide prise en charge du handicap</p>
--	--

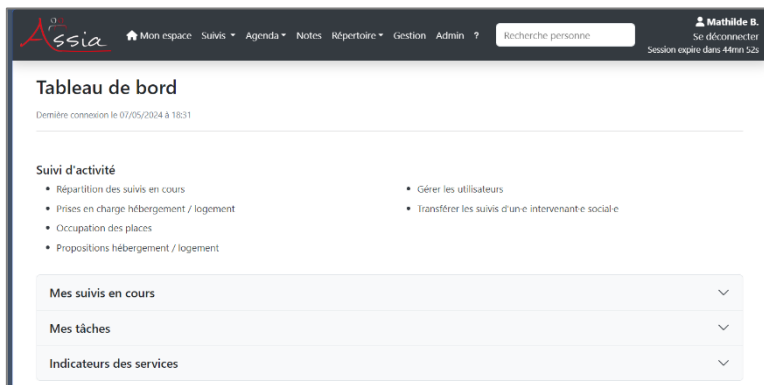
➤ À chaque tâche peut être associés une **date d'échéance** et une **date de réalisation**, un **statut** (réalisé / non réalisé).

Voir la fiche technique : créer des tâches et des rappels partie : « Utiliser les types de tâche pour créer des données d'activité »

SUIVI D'ACTIVITÉ SANS EXPORT

Assia propose des fonctionnalités permettant de faciliter le suivi de l'activité notamment à travers différentes pages utiles pour le suivi de l'activité. Connaître leur existence peut faire gagner du temps.

Le tableau de bord de chaque service est configuré en fonction de son profil (utilisateur/ administrateur) ainsi que des types de service. La majorité des vues présentées ci-après sont directement disponibles à partir du tableau de bord.



GESTION DE LA RÉPARTITION DES SUIVIS

Répartition des suivis en cours

Cette page permet de constater rapidement le nombre de suivis en cours par intervenant en fonction du dispositif d'accompagnement (A). Dans le cas où des coefficients de pondération des suivis sont utilisés (en fonction des profils des accompagnements) le nombre entre parenthèses correspond à la somme des suivis pondérés.

Cliquer sur le bouton (B) pour accéder directement à la liste des suivis en cours de l'intervenant en question.

Le bouton modifier (C) le nombre théorique de l'intervenant.

Q Le nombre entre parenthèses correspond à la valeur attribuée à la somme des suivis après application du coefficient

Q Le nombre après le / correspond au nombre théorique de suivis à attribuer à l'intervenant

Exemples :

- 26 (33) = 26 suivis réels soient 33 suivis après pondération.
- 43/40 = 43 sur les 40 suivis théoriques prévus

Répartition des suivis en cours

Nombre de suivis en cours par intervenante sociale en fonction du dispositif d'accompagnement.

Intervenante	Total	ALTHO	ASLL	ASLLT	AVDL (SAVL)	AVDL DALO	AVDL hors-DALO	HU - Diffus	Mission Action Logement
ALEXANDRE Théophile	25 (29.5)	4 (8)	18				3 (3.5)		
ANDRE Philippe	15 (30)								
BLANC Chantal	19 (38)	13 (26)	2			4			
CHARTIER Claude	26 (33)	4 (8)	16				6 (9)		
CHAUVET Margot	43 /40 (30.1)				43 /40 (30.1)				
COLLIN Eric	27 (30.25)		3 (6)			24 (24.25)			
COSSARD Élise	29 (28.75)		13			12 (8.25)	4 (5.5)		
HUET Biodie	8 (12)	3 (4.5)						5 (7.5)	
JOSEPH Marcella	8 (12)	1 (1.5)						7 (10.5)	
LEGENRE Tristan	22 (19.75)		3			15 (12.75)			4
LOMBARD Théophile	29 (28.75)		2			26 (23.25)	1 (1.5)		
	20	14				3			

Intervenant-e	Total	ALTHO	ASLL	ASLLT	AVDL (SAVL)	AVDL DALO	AVDL hors-DALO	HU - Diffus	Mission Action Logement
CHARTIER Claude	26 (33)	4 (8)	16				6 (9)		
CHAUVET Margot	43 /40 (30.1)				43 /40 (30.1)				

Nombre théorique de suivis par dispositifs

Dans le cas de services intervenant sur différents dispositifs, il est possible d'attribuer à chaque dispositif un coefficient différent (en fonction du volume de travail qu'implique le type d'accompagnement).

- Ce paramétrage doit être effectué au niveau du dispositif par l'équipe Assia.

Lorsque les membres d'une équipe interviennent sur différents dispositifs, il est possible de déterminer pour chaque intervenant le nombre de suivis théorique qui doit lui être attribué par dispositif.

- Ce paramétrage se fait sur la page de l'intervenant (D).
- Il est possible d'y accéder directement en cliquant sur le bouton (C) le nombre théorique de l'intervenant (visuel précédent).

ALEXANDRE Théophile
Créé le 9/09/2021 à 18:59 par PREVOIST (mise à jour le 13/06/2024 à 12:58)

Prénom * : Théophile | Nom * : ALEXANDRE
Email * : theophile.alexandre@app-assia.org | Téléphone : 01 02 03 04 05
Fonction * : Travailleur social | Rôles : Utilisateur | Sélectionner --
Identifiant * : theophile.alexandre
Remplissage auto. en fonction du nom et prénom

Services rattachés

Nom du service	Service principal	Pôle
ALTHO Cergy	<input type="checkbox"/>	Habitat et Accès au Logement
ASLL	<input type="checkbox"/>	Habitat et Accès au Logement
AVDL	<input type="checkbox"/>	Habitat et Accès au Logement
SAVL	<input type="checkbox"/>	Habitat et Accès au Logement

Nombre théorique de suivis par dispositif

Dispositif	Nombre de suivis
ALTHO	15
ASLL	8
AVDL DALD	7

Transfert des suivis

Dans le cas d'un mouvement de personnel ou d'une absence prolongée, il est possible de réaliser le transfert de tous les suivis d'un intervenant vers un autre en utilisant la **fonctionnalité Transférer les suivis d'un intervenant**. Fonction directement disponible depuis le tableau de bord des administrateurs.

Cette fonctionnalité transfère automatiquement tous les suivis en cours de l'intervenant à l'autre intervenant désigné.

Transfert de suivis

Vous pouvez transférer automatiquement tous les suivis en cours d'une intervenante sociale vers une autre en sélectionnant ci-dessous l'ancienne et la nouvelle intervenante.


Ancienne intervenante * : BARBIER Julie | Nouvelle intervenante * : Sélectionner --

- ALBERT Astrid
- BAILLY Bernard
- BARBIER Julie
- BECKER Mathilde
- BOUTIN William
- BOYER Thomas
- CLERC Maryse

GESTION DES HÉBERGEMENTS / LOGEMENTS

Tableau de pris en charge hébergement /logement

Cette vue liste l'ensemble des ménages pris en charge en fonction de leur hébergement ou de leur logement. Il est possible de filtrer ces données par période de prise en charge, d'entrée ou de sortie. **(A)**

- Cette liste peut faire l'objet d'un export Excel **(B)**.
- Cliquer sur le bouton  **(C)** pour accéder directement à la page de prise en charge du suivi concerné.

Prises en charge hébergement / logement

Maison Relais Bezons

x

-- Intervenant-e-s --

Période de prise en charge

Entre

01/01/2024

📅

et

30/06/2024

📅

☑ DP






🔍

📄

📄

B

Résultat : 20 ménages

	Nom et prénom	Date de naissance	Typologie familiale	Service	Nom du groupe de places	Adresse	Nb. de personnes prises en charge	Date d'entrée	Date de sortie	Motif de sortie	État des lieux
	BRIAND Monique	15/12/1966	Femme isolée	Maison Relais Bezons (Maison relais)	B26	XXX, 95870 Bezons	1	26/04/2024			Non
	MAILLOT Thérèse	15/12/1968	Femme seule avec enfant(s)	Maison Relais Bezons (Maison relais)	B22	XXX, 95870 Bezons	1	25/04/2024			Non
	HUET Sophie	10/09/1957	Femme isolée	Maison Relais Bezons (Maison relais)	B44	XXX, 95870 Bezons	1	05/04/2024			Non
	MOREL Olivia	06/03/1981	Femme isolée	Maison Relais Bezons (Maison relais)	B73	XXX, 95870 Bezons	1	29/03/2024			Non
	RODRIGUES	07/11/1996	Femme	Maison Relais Bezons	B35	XXX, 95870 Bezons					

BRIAND Monique / Suivi / Prises en charge / B26

BRIAND Monique **B26**

#9490
Créé le 02/05/2024 à 12:12 par LEDUC Valère (Modifié le 07/05/2024 à 19:33 par BECKGR Mathilde)

- 🏠 Accueil
- 🔧 Édition du suivi
- 🏠 Hébergement / Logement
- 📄 B26
- 📊 Évaluation
- 📅 Rendez-vous
- 📋 Tâches
- 📝 Notes
- 📁 Documents

📄 Faire l'état des lieux

📄 Éditer l'attestation

Hébergement / Logement * B26

Date d'entrée 26/04/2024

Date de sortie jj/mm/aaaa

Écrire un commentaire...

Supprimer
Mettre à jour

Occupation des places

Cette vue permet de visualiser les données relatives à l'occupation des places du service sur une période désirée (A).

- Deux vues sont disponibles par **Service** ou **Dispositif**. Pour passer d'une vue à l'autre cliquer sur le lien dédié (B) et (B bis).
- Cliquer sur le bouton (C) du service pour accéder à un tableau qui permet de visualiser le **détail des groupes de places (D)** présentant les occupants et les statistiques d'occupation sur la période concernée

Occupation > Services

2023 Entre 01/01/2023 et 01/01/2024

Accès à l'occupation par dispositif B

Période du 01/01/2023 au 01/01/2024, soit 365 nuits.

Service	Nombre de groupes de places	Nombre de places	Nb. de nuitées théoriques	Nb. de nuitées réalisées	Nb moyen de places/nuit	Nb moyen de personnes/nuit	Taux d'occupation	
CHRS Etape	6	45	16 425	15 346	45	42,04	93,43%	
CHU Bezons	11	28	1 904	1 877	5,22	5,14	98,58%	
CHU le Point de Départ (Argenteuil)	1	85	31 025	31 779	85	87,07	102,43%	
DHUA	40	257	93 805	92 288	257	252,84	98,38%	
Maison Relais Bezons	26	35	2 450	236	6,71	0,65	9,63%	
Total	5	84	450	145 609	141 526	398,93	387,74	97,20%

Note de lecture : Le service CHRS Etape dispose de 6 groupes de places (soit 45 places). Sur la période sélectionnée (365 nuits), sa capacité d'accueil maximale représente 16 425 nuitées (soit une moyenne de 45 places par nuit). Sur ces places, 15 346 nuitées ont été réalisées, soit une occupation moyenne de 42,04 personnes par nuit. Le rapport occupation/capacité nous donne un taux d'occupation moyen de 93,43%.

Occupation > Dispositifs

2023 Entre 01/01/2023 et 01/01/2024

Accès à l'occupation par service B bis

Période du 01/01/2023 au 01/01/2024, soit 365 nuits.


Dispositif	Nombre de groupes de places	Nombre de places	Nb. de nuitées théoriques	Nb. de nuitées réalisées	Nb moyen de places/nuit	Nb moyen de personnes/nuit	Taux d'occupation	
HU - Diffus	35	207	75 555	75 496	207	206,84	99,92%	
HU - Regroupé	13	54	11 988	9 964	32,84	27,30	83,12%	
HU - Regroupé ACSE	1	2	730	730	2	2	100,00%	
HU hiver	1	85	31 025	31 779	85	87,07	102,43%	
Insertion - Diffus	6	58	21 170	19 696	58	53,96	93,04%	
Insertion - Regroupé	1	7	2 555	3 493	7	9,57	136,71%	
Maison relais	26	35	2 450	236	6,71	0,65	9,63%	
Total	7	83	448	145 473	141 394	398,56	387,38	97,20%

Occupation > CHU Bezons

2023 Entrez 01/01/2023 et 01/01/2024

Retour à l'occupation par service
Période du 01/01/2023 au 01/01/2024, soit 365 nuits.

Groupes de places	Service (Dispositif)	Adresse	Personnes prises en charge	Nombre de places	Nb. de nuitées théoriques	Nb. de nuitées réalisées	Nb moyen de places/nuit	Nb moyen de personnes/nuit	Taux d'occupation
813	CHU Bezons (HU - Regroupé)	-	<ul style="list-style-type: none"> • EVARAD Susan 25/10/2023 • EVARAD Marc 25/10/2023 	2	136	136	0,37	0,37	100,00%
814	CHU Bezons (HU - Regroupé)	-	<ul style="list-style-type: none"> • LESAGE Denis 25/10/2023 • LESAGE Christiane 25/10/2023 	2	136	136	0,37	0,37	100,00%
823	CHU Bezons (HU - Regroupé)	-	<ul style="list-style-type: none"> • FLEURY Lucette 26/10/2023 • FLEURY Naps 26/10/2023 • FLEURY Mathilde 26/10/2023 	3	204	201	0,56	0,55	98,53%
824	CHU Bezons (HU - Regroupé)	-	<ul style="list-style-type: none"> • BOUCHER Anais 26/10/2023 • BOUCHER Théophile 26/10/2023 	2	136	134	0,37	0,37	98,53%
833	CHU Bezons (HU - Regroupé)	-	<ul style="list-style-type: none"> • MARY Anais 25/10/2023 • MARY Claudine 25/10/2023 • MARY Armade 25/10/2023 	3	204	204	0,56	0,56	100,00%
841	CHU Bezons (HU - Regroupé)	-	<ul style="list-style-type: none"> • MARCHAL Capoline 27/10/2023 • MARCHAL Charlotte 27/10/2023 • MARCHAL Camille 27/10/2023 • MARCHAL Alice 27/10/2023 	4	272	264	0,75	0,72	97,06%
842	CHU Bezons (HU - Regroupé)	-	<ul style="list-style-type: none"> • GOMES Adrien 26/10/2023 • GOMES Eodile 26/10/2023 • GOMES Thierry 26/10/2023 	3	204	201	0,56	0,55	98,53%
843	CHU Bezons (HU - Regroupé)	-	<ul style="list-style-type: none"> • GARNIER Catherine 27/10/2023 • GARNIER Margarete 27/10/2023 	2	136	132	0,37	0,36	97,06%
853	CHU Bezons (HU - Regroupé)	-	<ul style="list-style-type: none"> • RODRIGUES Anna 26/10/2023 • RODRIGUES Sylvie 26/10/2023 • RODRIGUES Michelle 26/10/2023 	3	204	201	0,56	0,55	98,53%
854	CHU Bezons (HU - Regroupé)	-	<ul style="list-style-type: none"> • LE ROUX Alice 25/10/2023 • LE ROUX Laure 25/10/2023 	2	136	136	0,37	0,37	100,00%
Total			26						

➤ Cliquer sur le bouton  (E) de l'hébergement pour accéder directement à la page de l'hébergement en question (paramétrage et historique des prises en charge).

Services / CHU Bezons / Groupes de places

CHU Bezons > B13

Créé le 25/10/2023 à 10:28 par SOTIR Thomas

Nom du groupe de places * B13
Ce nom doit vous permettre de retrouver facilement ce logement ou cet hébergement (numéro, couleur...)

Code analytique

Service * CHU Bezons

Sous-service ... Sélectionner ...

Dispositif HU - Regroupé

Nombre de places 2

Date d'ouverture 25/10/2023

Date de fermeture j/mm/aaaa

Adresse * Saisir une adresse ou une commune...
Recherche dynamique par auto-complétion

Informations complémentaires

Bâtiment, codes d'accès, étage, N° de porte...

Type de place * T2
Chambre, T1, T2, T3...

Configuration Regroupé

Diffus ou regroupé

Partagé

Superficie 48
Superficie en m²


Bailleur/Propriétaire ABH

Écrire un commentaire...

Supprimer Détailler Dupliquer Enregistrer

Prises en charge

Résultat : 1 prise(s) en charge

	Nom et prénom	Typologie familiale	Nb. de personnes prises en charge	Date d'entrée	Date de sortie	Motif de sortie	État des lieux
	EVARAD Susan	Femme seule avec enfants	2	25/10/2023			Non

Propositions hébergement /logement

Cette vue permet de visualiser l'ensemble des propositions d'hébergement ou de logement qui ont été réalisées au suivis du service. Il existe différents filtres ainsi qu'une possibilité d'export Excel (A).

The screenshot shows the 'Propositions hébergement / logement' interface. At the top, there are several filter dropdowns: 'Date de la proposition' (Entre 01/01/2024 et 30/06/2024), 'Nom du suivi...', 'Type de proposition', 'Type d'hébergement', 'Modalité / Contingent', 'Proposition SIAO', 'Statut', 'Motif de refus', 'Service', and 'Intervenants'. A search icon and a green box labeled 'A' are also present. Below the filters, it says 'Résultat : 16'. A table lists 16 proposals with columns: 'Date de la proposition', 'Type de proposition', 'Proposition SIAO', 'Commune', 'Statut de la proposition', 'Date de la réponse', 'Date d'entrée dans les lieux', 'Nom du suivi', 'Nom du service', 'Créé le', and 'Créé par'. The first row is highlighted with a blue box and a circled 'B'. A blue dashed arrow points from this row to an Excel spreadsheet window titled 'export propositions'. The Excel window shows a table with columns: 'N° proposition', 'N° suivi', 'Date de la proposition', 'Type de proposition', 'Commune', 'Code postal', 'Statut de la proposition', 'Date de la réponse', 'Motif de refus', and 'Commune'. The first row of data in the Excel spreadsheet corresponds to the first row in the application table.

- Cliquer sur le bouton (B) de la proposition d'hébergement/logement pour accéder directement au formulaire de la proposition dans le suivi concerné.

The screenshot shows the 'Proposition hébergement / logement' form. It includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Édition du suivi', 'Coefficient du suivi', 'Demande Hébergement', 'Diagnostic', 'Accompagnement', 'Propositions logement', 'Personnes rattachées au suivi', 'Évaluation', 'Rendez-vous', 'Tâches', 'Notes', 'Documents', and 'Partenaires'. The main form area contains the following fields: 'Date de la proposition' (26/03/2024), 'Proposition SIAO' (Non), 'Type de proposition' (Logement), 'Modalité / Contingent' (Contingent bailleur), 'Adresse' (XXX, 95200 Sarcelles), 'Statut de la proposition' (En attente), and a text area for 'Écrire un commentaire concernant la proposition'. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer', 'Fermer', and 'Enregistrer', along with a list of users and their details.

INDICATEURS D'ACTIVITÉ

Indicateurs de services

La vue *Indicateurs de service* permet de visualiser rapidement un certain nombre de d'indicateurs d'activité pour chaque service.

Indicateurs des services							
Service	Nb. de suivis en cours	Soit en nb de personnes	Durée moyenne accompagnement	Nb. de demandes SIAO	Nb. de DLS	Nb. de propo. hébgt/logt	
Action Logement	4	5	97 jours	0 0%	0 0%	0	
ALTHO Andilly	18	42	538 jours	8 44%	14 78%	1	
ALTHO Cergy	8	25	399 jours	8 100%	8 100%	0	
ALTHO Ezanville	2	8	728 jours	1 50%	2 100%	1	
ALTHO Garges	2	11	1 386 jours	1 50%	2 100%	0	
ALTHO Goussainville	23	50	645 jours	10 43%	21 91%	0	
ASLL ²	78	206	276 jours	13 17%	28 36%	1	
ASLL > ASLLT	9	25	433 jours	7 78%	9 100%	1	
ASLL > ASLL	69	181	256 jours	6 9%	19 28%	0	
AVDL ²	100	325	425 jours	8 8%	74 74%	6	
Phenix ²	24	60	173 jours	18 75%	7 29%	0	
SAVL	43	60	534 jours	8 19%	29 67%	1	
Total	302	792					