

## FICHE PRATIQUE

### POURQUOI ET COMMENT BIEN UTILISER LES ÉTIQUETTES

#### Quoi ?

- Attribuer des mots-clés à des éléments agenda, note, document et note.
- Utiliser les étiquettes pour gagner du temps.
- Créer des données d'activité facilement.


#### Qui ?



Tous les utilisateurs.

#### Comment ?

Dans chaque module concerné un champ étiquette permet d'attribuer des mots-clés.

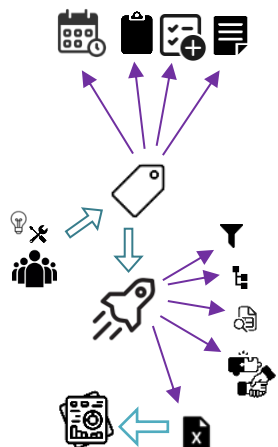
 Le choix des mots clés doit se faire en équipe et peut être réalisé sur mesure. Sa configuration est simple et rapide par un administrateur.

### TABLE DES MATIÈRES

<b>A QUOI SERVENT LES ÉTIQUETTES ? .....</b>	<b>2</b>
DES MOTS-CLÉS AUX SUPERS POUVOIRS .....	2
CE QU'IL FAUT SAVOIR CONCERNANT LES ÉTIQUETTES : .....	2
CE À QUOI IL FAUT RÉFLÉCHIR POUR BIEN UTILISER LES ÉTIQUETTES .....	2
<b>COMMENT PARAMÉTRER LES ÉTIQUETTES DU SERVICE ? .....</b>	<b>3</b>
<b>UTILISATION DES ÉTIQUETTES : COMMENT ET POURQUOI ? .....</b>	<b>4</b>
LES ÉTIQUETTES DANS L'AGENDA .....	4
CRÉER DES DONNÉES D'ACTIVITÉ AVEC LES ÉTIQUETTES DANS L'AGENDA .....	4
ATTRIBUER UNE ÉTIQUETTE À UN RENDEZ-VOUS .....	4
LES ÉTIQUETTES LIÉES À UNE TÂCHE .....	5
CRÉER DES DONNÉES D'ACTIVITÉ AVEC LES ÉTIQUETTES DANS LES TÂCHES .....	5
LES ÉTIQUETTES LIÉES À UN DOCUMENT .....	6
ATTRIBUER UNE ÉTIQUETTE À UN DOCUMENT .....	6
CONSTITUER LES PÈCES D'UN DOSSIER RAPIDEMENT .....	7
LES ÉTIQUETTES LIÉES À UNE NOTE .....	9
RETRACER LES ÉLÉMENTS CLÉS ÉVOQUÉS LORS D'UN ENTRETIEN .....	9
CRÉER UN FILTRE DE RECHERCHES DE DOCUMENTS ADAPTÉ À SON ACTIVITÉ .....	10

## À QUOI SERVENT LES ÉTIQUETTES ?

### DES MOTS-CLÉS AUX SUPERS POUVOIRS



Les étiquettes sont des mots clés qui peuvent être rattachés à différents éléments des suivis :

- Rendez-vous,
- Documents,
- Notes,
- Tâches.

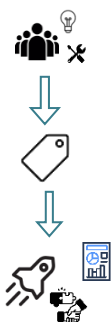
- Ces étiquettes sont mises en place pour **faciliter l’organisation et la recherche** de ces éléments.
- Elles permettent également de **créer/générer des données d’activité**.
- Elles sont **paramétrables par services** et permettent donc une utilisation sur mesure en fonction des besoins et objectifs rechercher.
- Il convient de réfléchir leur utilisation en équipe afin d’en tirer le meilleur parti.

### CE QU’IL FAUT SAVOIR CONCERNANT LES ÉTIQUETTES :

- Elles peuvent rattachées à l’objet (note, document, RDV ou tâche) au moment de sa création, mais également après.
- Plusieurs étiquettes peuvent être rattachées à un objet.
- Leur paramétrage peut se faire sur mesure pour chaque service.
- Il est possible de déterminer des étiquettes spécifiques en fonction de leur utilisation (note, document, RDV ou tâche).

### CE À QUOI IL FAUT RÉFLÉCHIR POUR BIEN UTILISER LES ÉTIQUETTES

La puissance des étiquettes repose sur une **bonne stratégie d’utilisation**.




1. Le choix des **bons mots-clés** pour classer, pour mettre en valeur l’activité (bien souvent cachée dans les données des rapports d’activité).
2. Le choix de **procédures** permettant à l’ensemble d’une équipe d’adopter la même manière de fonctionner et ainsi produire des **données fiables et homogènes**.

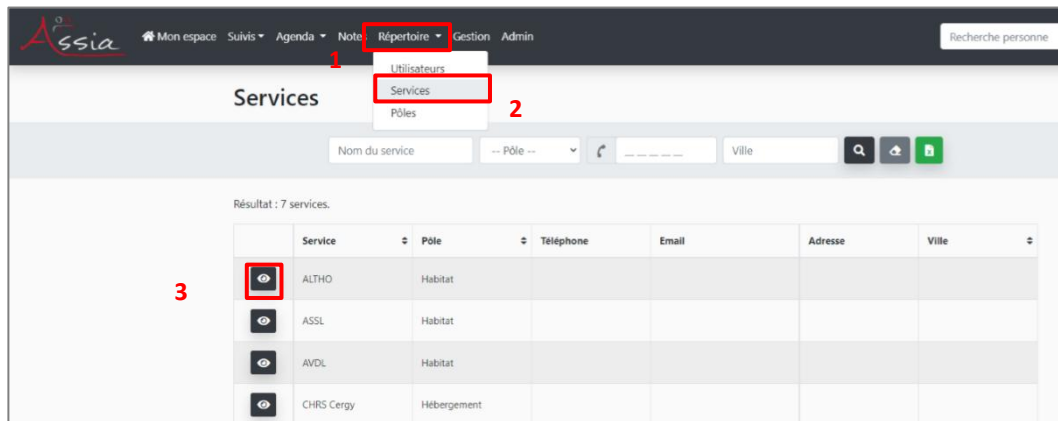
Il est donc important que chaque équipe prenne le temps de réfléchir ensemble à ses besoins, à ce qu’elle souhaite mettre en place dans l’utilisation de ces mots clés.

	<i>Exemples de questions à se poser en équipe</i>	<i>Exemples d’items</i>
Notes	Quels thématiques ou évènements peut-il être intéressant de baliser dans les notes ? A-t-on besoin d’un item pour un intervenant transversal ?	Scolarité, Budget, Dette, Savoir-habiter, DLS...
Agenda	Quelles différentes activités veut-on comptabiliser pour mettre en valeur le contenu de l’activité ?	Accompagnement extérieur, VAD, RDV bureau, Entretien téléphonique, Visite partenaire, Réunion partenariale, Entretien accueil, Commission...
Tâches	Quelles démarches souhaite-t-on comptabiliser ? Quand décide-t-on d’enregistrer la tâche ?	DLS, SYPLO, AAH, RSA, CSS, AME, Banque de France, France Travail, Orientation ACI, Ouverture CCP
Document	Comment souhaite-t-on classer les documents ? Quels dossiers sont souvent constitués ? Peut-on établir la liste des pièces correspondantes ?	Asile, Identité, Santé, DLS, SYPLO,

## COMMENT PARAMÉTRER LES ÉTIQUETTES DU SERVICE ?

Seuls les administrateurs peuvent paramétrer les étiquettes du service.

- I. Accéder à la fiche du service souhaité en cliquant sur **Répertoire** (1) dans la barre de menu horizontale puis **Services** (2).
- II. Accéder au service désiré en cliquant sur le bouton  (3).



- III. La page de paramétrage du service s'ouvre. Descendre jusqu'à la section Étiquettes. Sélectionner ou retirer des étiquettes du champ.



*Info : Toutes les étiquettes de base sont sélectionnées.*

*Important : Si vous souhaitez en créer d'autres, n'hésitez pas à envoyer un e-mail avec votre liste de mots-clés à [app-assia@esperer-95.org](mailto:app-assia@esperer-95.org).*

## UTILISATION DES ÉTIQUETTES : COMMENT ET POURQUOI ?

### LES ÉTIQUETTES DANS L'AGENDA

Il est possible de créer des données d'activité fines en utilisant les étiquettes dans l'agenda et le module des tâches.

#### CRÉER DES DONNÉES D'ACTIVITÉ AVEC LES ÉTIQUETTES DANS L'AGENDA

L'ajout des mots-clés aux rendez-vous permet par exemple de :

- Distinguer par exemple les visites à domicile, les accompagnements extérieurs, les réunions partenariales...
- Qualifier les thématiques des rendez-vous : orientation pour visite d'un futur lieu d'hébergement, logement pour un état des lieux, santé pour une visite médicale, etc.

L'ajout des **mots clés** se fait par simple clic ou écriture dans le champ dédié lors de la création du rendez-vous (ou bien après.)

Ces données peuvent ensuite être analysées lors d'un **export vers un fichier Excel** qui sera traité à l'aide d'un simple tableau croisé dynamique qui calculera facilement l'occurrence des items.

Ainsi ces thématiques pourront être comptabilisées à des fins statistiques. (Voir fiche pratique **Gestion des rendez-vous et de l'agenda – section Créer des données d'activité à partir de l'agenda Assia.**)

#### ATTRIBUER UNE ÉTIQUETTE À UN RENDEZ-VOUS

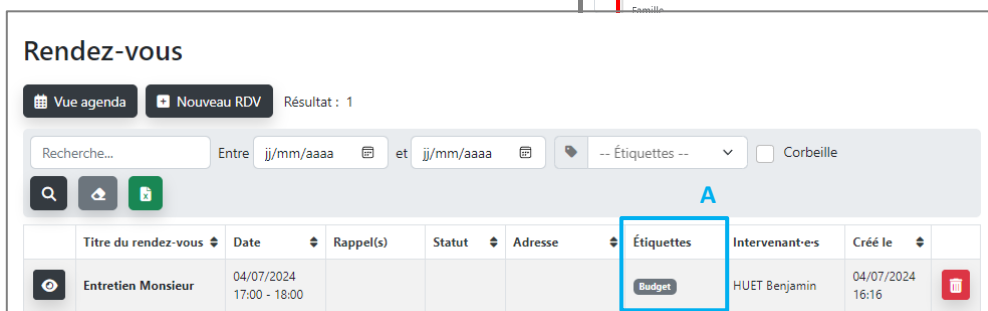
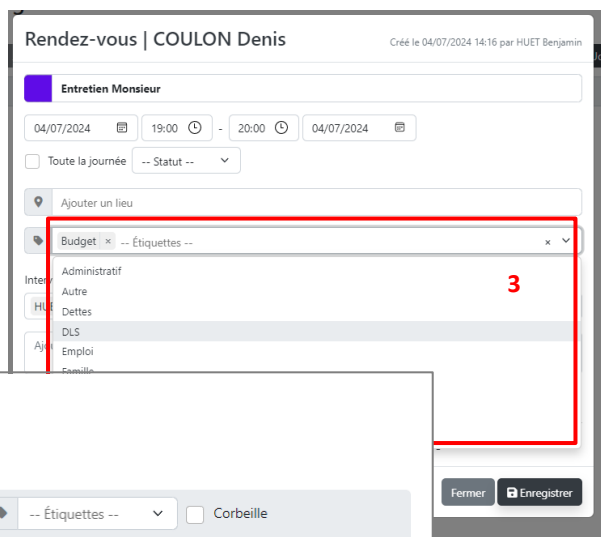
Pour attribuer une étiquette à un rendez-vous.

- I. À partir de la page du suivi, cliquer sur le bouton **Rendez-vous (1)**.
- II. Puis cliquer sur **Nouveau RDV (2)**.

The screenshot shows the 'Agenda' view for 'COULON Denis' in July 2024. The left sidebar contains a menu with 'Rendez-vous' highlighted and marked with a red '1'. The main calendar area has a 'Nouveau RDV' button highlighted with a red box and marked with a red '2'. The calendar grid shows dates from 1st to 19th, with a red '3' placed on the 9th of the month.

- III. Une fenêtre s'ouvre. Renseigner les informations relatives au rendez-vous.

- IV. Pour rattacher une étiquette, cliquer sur la zone dédiée (3). Il est possible de choisir l'étiquette dans une liste déroulante ou bien directement taper ces mots dans le champ.
- V. Valider l'opération en cliquant sur le bouton **Mettre à jour** ou **Enregistrer**.
- VI. Les étiquettes sont mentionnées dans la liste des



rendez-vous – vue liste (A).

## LES ÉTIQUETTES LIÉES À UNE TÂCHE

### CRÉER DES DONNÉES D'ACTIVITÉ AVEC LES ÉTIQUETTES DANS LES TÂCHES

Le module tâche couplé à l'utilisation des étiquettes permet de constituer des données d'activité simplement.

L'ajout de mots-clés à une tâche permet de mettre en avant (et de comptabiliser) les démarches engagées par les professionnels. Par exemple :

- Des ouvertures de droits : CSE, AME, Mutuelle, CAF, AAH, RSA, Retraite, DALO, SYPLO, Solidarité transport...
- Des démarches administratives : demande régularisation, banque de France, inscription France Travail...
- Des orientations : orientation emploi, orientation santé, inscription France travail, Orientation ACI...

Lorsqu'une démarche est engagée, l'intervenant peut créer une tâche dans le suivi concerné et y associe les étiquettes pertinentes. Il est même possible de préciser si elle est réalisée ou non. Tout dépend du choix de fonctionnement qui est réalisé par le service.

Ces données peuvent ensuite être analysées lors d'un export vers un fichier Excel qui sera traité à l'aide d'un simple tableau croisé dynamique qui calculera facilement l'occurrence des items.


Ainsi ces thématiques pourront être comptabilisées à des fins statistiques. (Voir fiche pratique **Créer des tâches et des rappels** – section **Traitement statistique des tâches**.)

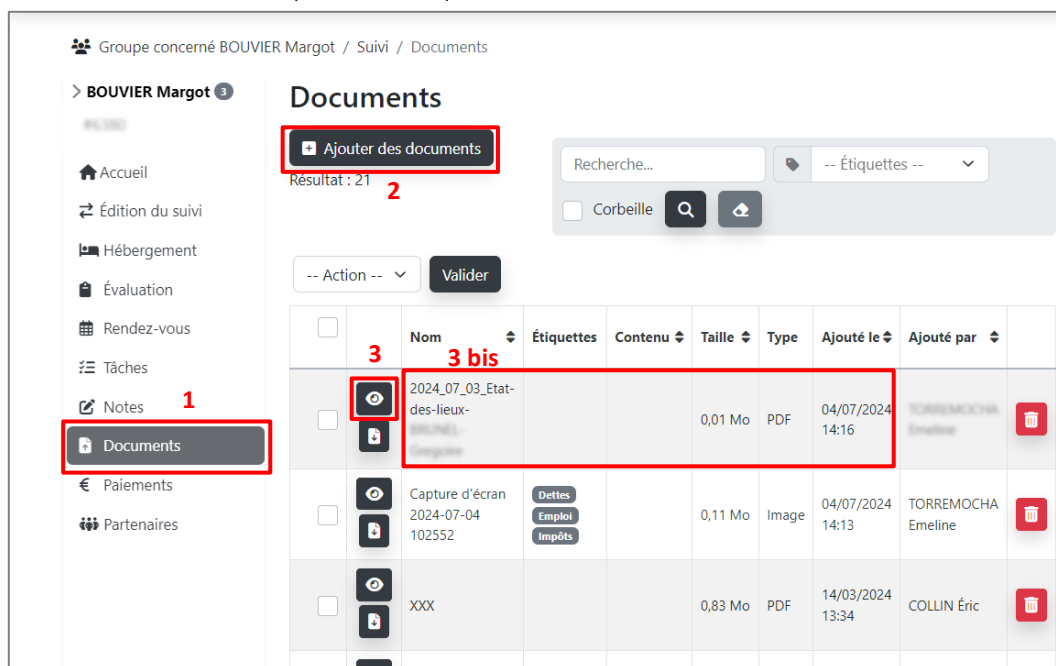


## LES ÉTIQUETTES LIÉES À UN DOCUMENT

### ATTRIBUER UNE ÉTIQUETTE À UN DOCUMENT

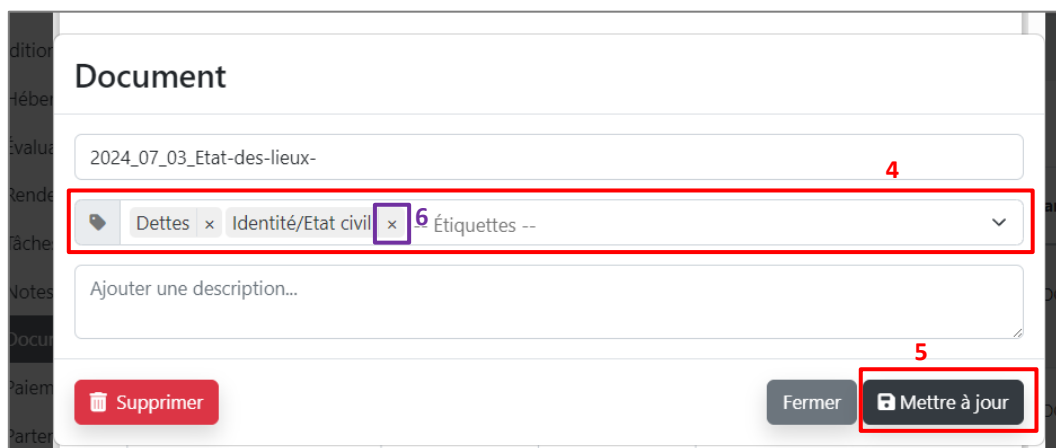
Pour attribuer une étiquette à un document.

- I. À partir de la page du suivi, cliquer sur le bouton **Documents** (1).
- II. Puis cliquer sur **Ajouter des documents** (2), une fenêtre s'ouvre. Cliquer-glisser le document désiré sur la zone dédiée.
- III. Cliquer sur le bouton  (3) ou sur la ligne du document (3 bis). Si le document est déjà enregistré, commencer directement par cette étape.



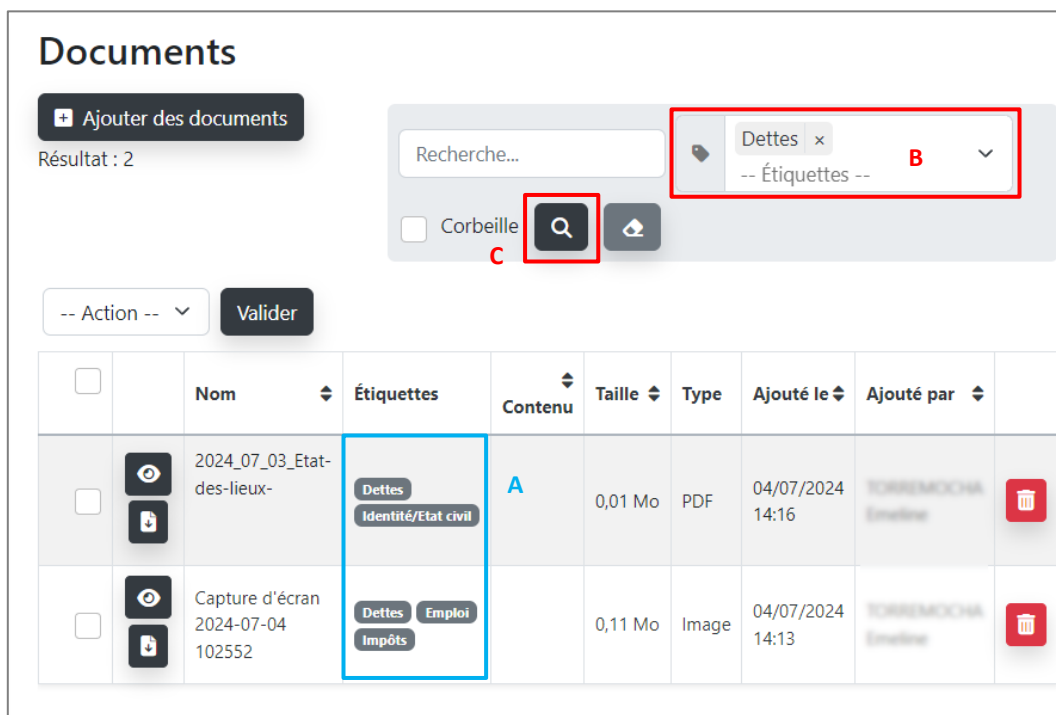
Une fenêtre s'ouvre.

- IV. Pour rattacher une étiquette, cliquer sur la zone dédiée (4). Il est possible de choisir l'étiquette dans une liste déroulante ou bien directement taper ces mots dans le champ.
- V. Valider l'opération en cliquant sur le bouton **Mettre à jour** (5).
  - Pour supprimer une étiquette, il suffit de cliquer sur la croix (6).



- VI. Les étiquettes sont mentionnées dans la liste des documents (A).

VII. Pour rechercher les documents présentant certaines étiquettes. Renseigner le champ dédié (B) puis lancer la recherche en cliquant sur le bouton loupe (C).



## CONSTITUER LES PIÈCES D'UN DOSSIER RAPIDEMENT

Pour gagner du temps dans la **constitution d'un dossier**, il est possible de créer une étiquette correspondant à un type de démarche.

- L'intervenant peut attacher cette étiquette à chaque document enregistré dans le module document du suivi.
- Une fois que la démarche doit être réalisée, il suffit d'appliquer le filtre dans la barre de recherche des documents. Les documents peuvent ainsi être téléchargés d'un geste.

Par exemple, il suffit d'allouer une étiquette **DLS** aux documents

Étiquettes	Documents potentiels
DLS	Pièces identité, Avis d'imposition, Domiciliation, Attestations de ressource, attestations MDPH, Livret de famille...
AME	Pièce identité, Attestations de ressource, Domiciliation...
CSS	Pièce identité, Attestations de ressource, Domiciliation...

Exemple : Constitution d'un dossier de renouvellement de demande de logement en quelques clics.

1. Lancer la recherche dans le module **Documents** du suivi en sélectionnant l'étiquette **DLS** puis en cliquant sur le bouton loupe **(A)**.
  2. Sélectionner les documents désirés en cochant les cases
  3. Cliquer sur le champ **Action**. **(1)** Sélectionner **Télécharger** **(2)** puis cliquer sur le bouton **Valider** **(3)**.
- Un dossier Zip comportant toutes les pièces est téléchargé sur l'ordinateur.

**Documents**

Ajouter des documents Résultat : 6

Recherche... DLS x -- Étiquettes -- Corbeille

-- Action -- Valider 3

-- Action -- 2 Télécharger Supprimer

		Nom	Étiquettes	Contenu	Taille	Type	Ajouté le	Ajouté par	
<input checked="" type="checkbox"/>		Avis d'imposition 2022	DLS Impôts		0,01 Mo	PDF	04/07/2024 14:16		
<input checked="" type="checkbox"/>		CNI	DLS Identité/Etat civil		0,11 Mo	Image	04/07/2024 14:13		
<input checked="" type="checkbox"/>		Avis d'imposition 2021	DLS Impôts		0,83 Mo	PDF	14/03/2024 13:34		
<input checked="" type="checkbox"/>		Livret de famille	DLS Identité/Etat civil		0,38 Mo	PDF	05/03/2024 10:17		
<input checked="" type="checkbox"/>		attestation MDPH	Administratif DLS Santé		0,10 Mo	PDF	05/03/2024 10:17		
<input checked="" type="checkbox"/>		Attestations de Ressources 2024	DLS Ressources		0,10 Mo	PDF	05/03/2024 10:17		



## LES ÉTIQUETTES LIÉES À UNE NOTE

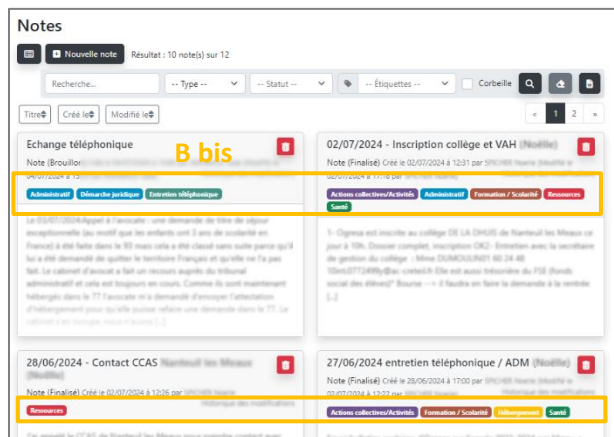
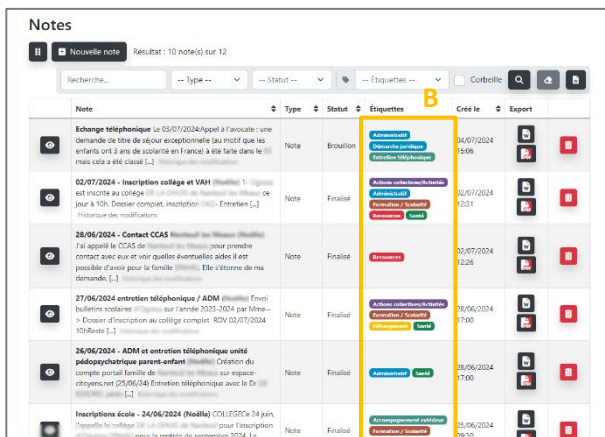
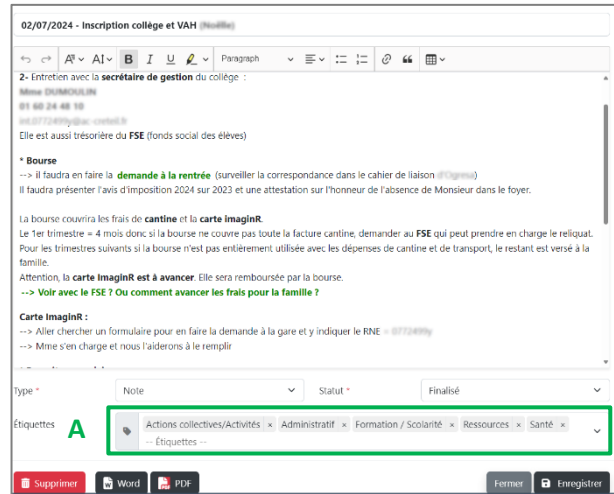
### RETRACER LES ÉLÉMENTS CLÉS ÉVOQUÉS LORS D'UN ENTRETIEN

Lors de la rédaction d'une note suite à un entretien, un rendez-vous téléphonique ou une démarche, il est possible d'utiliser les étiquettes pour mettre en évidence les thématiques évoquées dans la note. Cela permet de filtrer facilement les notes relatives à un sujet précis en cas de besoin ultérieur.

Exemple : Utilisation d'étiquettes pour indiquer les thématiques d'une note

Lors de la rédaction de la note, ajouter dans le champ dédié les thématiques traitées lors de l'entretien dans la zone dédiée (A).

Les étiquettes sont visibles dans la liste des notes (B) et (B bis).



Pour retrouver l'historique des démarches engagées autour de la **Santé**.

Sélectionner l'étiquette Santé dans le champ dédié (1) et valider la recherche en cliquant sur la loupe.

L'ensemble des documents présentant cette étiquette est filtré (2).

The screenshot shows the Assia application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Santé' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Étiquettes' with 'Santé' selected. The main area displays a list of documents with columns for 'Note', 'Type', 'Statut', 'Étiquettes', 'Créé le', and 'Export'. The 'Étiquettes' column shows various tags like 'Administratif', 'Formation / Scolarité', 'Ressources', 'Santé', 'Accompagnement', 'Administratif', 'Santé', 'Accompagnement extérieur', 'Formation / Scolarité', 'Santé', 'VAD/VAH', and 'Admission/Accueil'. A red box highlights the search bar and the 'Santé' tag in the dropdown menu. A blue box highlights the 'Santé' tag in the 'Étiquettes' column of the document list.

Note	Type	Statut	Étiquettes	Créé le	Export
02/07/2024 - Inscription collège et VAH (Nouvelle) 1. Cécilia est inscrite au collège DE LA DHUIS de Nanteuil les Meaux ce jour à 10h. Dossier complet, inscription OK- Entretien [...]	Note	Finalisé	Administratif / Scolarité, Formation / Scolarité, Ressources, Santé	02/07/2024 12:31	[Export]
27/06/2024 entretien téléphonique / ADM (Nouvelle) Envoi bulletins scolaires d'élèves sur l'année 2023-2024 par Mme--> Dossier d'inscription au collège complet. RDV 02/07/2024 10h15reste [...]	Note	Finalisé	Administratif / Scolarité, Formation / Scolarité, Accompagnement, Santé	28/06/2024 17:00	[Export]
25/06/2024 - ADM et entretien téléphonique unité pédopsychiatrique parent-enfant (Nouvelle) Création du compte portail famille de Nanteuil les Meaux sur espace-citoyens.net (25/06/24) Entretien téléphonique avec le Dr [...]	Note	Finalisé	Administratif, Santé	28/06/2024 17:00	[Export]
Inscriptions école - 24/06/2024 (Nouvelle) COLLEGEc 24 juin, j'appelle le collège DE LA DHUIS de Nanteuil pour l'inscription [...]	Note	Finalisé	Accompagnement extérieur, Formation / Scolarité, Santé, VAD/VAH	25/06/2024 09:30	[Export]
17/06/2024 Accueil (Nouvelle et modif) Nous avons récupéré madame [...] à l'hôpital [...]	Note	Finalisé	Admission/Accueil, Santé	18/06/2024 09:23	[Export]

## CRÉER UN FILTRE DE RECHERCHES DE DOCUMENTS ADAPTÉ À SON ACTIVITÉ

Dans le cas d'une collaboration avec des intervenants transverses comme un éducateur de jeune enfant ou un psychologue sur un même suivi, il est aussi possible d'utiliser des étiquettes pour retrouver facilement ses notes dans un suivi ou de manière plus globale (module note sélectionné à partir de la barre de menu horizontale).