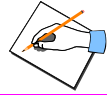


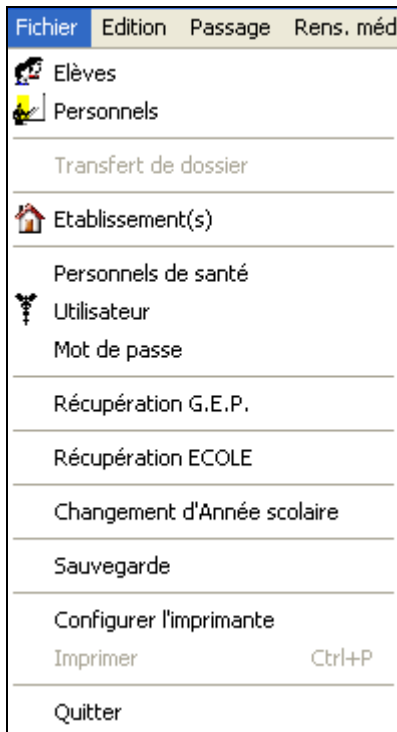
GUIDE D'UTILISATION



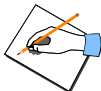
1. CREER UN(E) INFIRMIER(ERE)



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Personnels de santé** du menu **Fichier**



Créer un(e) infirmier(ère)



Objectif

Ajouter un personnel de santé de type infirmier(ère) qui va pouvoir accéder à SAGESSE avec son propre nom d'utilisateur et son propre mot de passe pour enregistrer les passages à l'infirmierie. Le nom d'utilisateur et le mot de passe vont permettre à l'infirmier(ère) concerné(e) de se connecter à SAGESSE lorsqu'il ou elle lancera l'application, et de l'utiliser. **Chaque infirmier(ère) a donc un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui sont personnels.**



Comment ?


A partir de la fenêtre qui présente la liste des personnels de santé déjà existants, obtenue après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels de santé** du menu **Fichier**, vous devez :

⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton



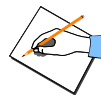
- La fenêtre de saisie d'un nouveau personnel de santé s'affiche.





⇒ Saisir au clavier, dans chacune des rubriques correspondantes, les **Nom** et **prénom** de l'infirmier(ère) à ajouter

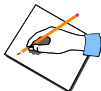
⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton  situé à droite de la rubrique **Profession**

- La liste des professions de santé disponibles dans SAGESSE s'affiche.

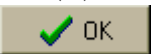
Créer un(e) infirmier(ère)



- ⇨ Sélectionner avec le bouton gauche de la souris la profession **Infirmier(ère)**
 - Le bouton  s'affiche en dessous, avec la mention **Créer un profil utilisateur**.
- ⇨ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur ce bouton 
 - La fenêtre de saisie du *nom d'utilisateur et du mot de passe* pour cet(te) infirmier(ère) s'affiche.
- ⇨ Saisir au clavier, dans la rubrique **Utilisateur**, l'appellation avec laquelle l'infirmier(ère) en cours de création va se connecter à SAGESSE
- ⇨ Cliquer dans la rubrique **Mot de passe** et saisir au clavier le **mot de passe personnel** de l'infirmier(ère) en cours de création
- ⇨ Cliquer dans la rubrique **Mot de passe (confirmation)** et saisir à nouveau au clavier le **même mot de passe personnel** de l'infirmier(ère) en cours de création pour vérifier qu'il n'y a pas d'erreur
- ⇨ Valider la définition de ce nouveau profil utilisateur en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de **Connexion SAGESSE** avec l'utilisateur **admin** s'affiche.
- ⇨ Saisir au clavier, dans la rubrique **Mot de passe**, le mot de passe de l'utilisateur **admin**
- ⇨ Valider cette fenêtre en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie des coordonnées de l'infirmier(ère) s'affiche à nouveau.
- ⇨ Saisir, si vous le souhaitez, l'adresse et le téléphone de cet(te) infirmier(ère)



Créer un(e) infirmier(ère)

- ⇒ Enregistrer le (la) nouvel(le) infirmier(ère) ainsi défini(e) en cliquant sur le bouton 
- La fenêtre de saisie d'un nouveau personnel de santé disparaît.
 - Le (la) nouvel(le) infirmier(ère) est inséré(e) dans la liste des personnels de santé par ordre alphabétique.



Remarques et cas particuliers



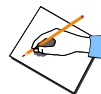
Le nom d'utilisateur de l'infirmier(ère) est totalement libre, il peut donc être totalement différent du nom propre de la personne. Vous ne pouvez pas définir un login comportant plus de **10** caractères.





Le mot de passe de l'infirmier(ère) est **crypté**. A chaque caractère tapé au clavier, un * apparaît à la place, pour éviter une lecture indiscrete de celui-ci à l'écran par une tierce personne.





Chaque infirmier(ère) a la possibilité par la suite de modifier son mot de passe personnel. Par contre, son nom d'utilisateur ne peut pas être modifié.



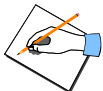
Si vous souhaitez créer un nouveau personnel de santé de type Infirmier(ère), sans lui donner le droit d'utiliser le logiciel, c'est-à-dire sans nom d'utilisateur ni mot de passe, cliquer directement sur le bouton  sans cliquer sur le bouton . Un message de confirmation s'affiche.



Permet aussi

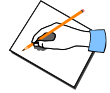
↪ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Modifier les coordonnées d'un(e) infirmier(ère)*
- ◆ *Supprimer un(e) infirmier(ère).*



Créer un(e) infirmier(ère)

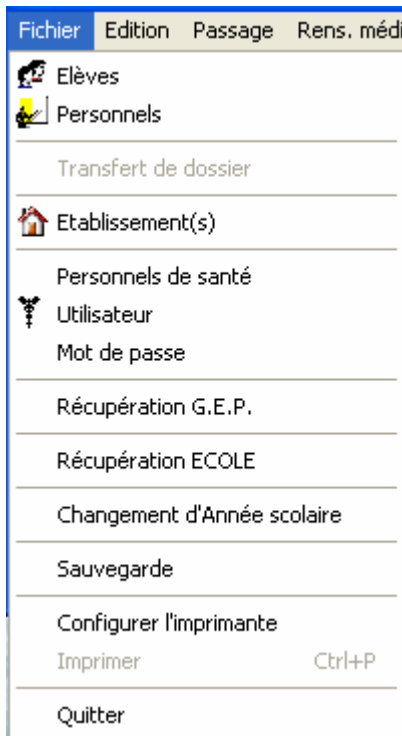
Créer un personnel de santé autre qu'infirmier(ère)



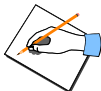
2. CREER UN PERSONNEL DE SANTE AUTRE QU'INFIRMIER(ERE).



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Personnels de santé** du menu **Fichier**



Créer un personnel de santé autre qu'infirmier(ère)



Objectif

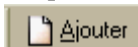
Ajouter un personnel de santé de type **médecin, pharmacien, kinésithérapeute** qui va pouvoir être sélectionné en tant que médecin ayant ausculté le patient lors de son *passage* à l'infirmierie et/ou en tant que *médecin de famille* sur la **fiche infirmierie** d'un patient. Ces personnels de santé n'ont pas de nom d'utilisateur, ni de mot de passe pour accéder à SAGESSE.



Comment ?

A partir de la fenêtre qui présente la liste des personnels de santé déjà existants, obtenue après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels de santé** du menu **Fichier**, vous devez :

⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton



- La fenêtre de saisie d'un nouveau personnel de santé s'affiche.

⇒ Saisir au clavier, dans chacune des rubriques correspondantes, les **Nom** et **prénom** de ce nouveau personnel de santé

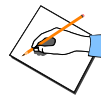
⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton situé à droite de la rubrique **Profession**


- La liste des professions de santé disponibles dans SAGESSE s'affiche.

⇒ Sélectionner avec le bouton gauche de la souris la **profession appropriée** à ce personnel de santé

⇒ Saisir, si vous le souhaitez, l'adresse et le téléphone de ce nouveau personnel de santé, informations non obligatoires

Créer un personnel de santé autre qu'infirmier(ère)



- ⇒ Enregistrer le nouveau personnel de santé ainsi défini en cliquant sur le bouton 
- La fenêtre de saisie d'un nouveau personnel de santé disparaît.
 - Le nouveau personnel de santé est inséré par ordre alphabétique dans la liste des personnels de santé.



Remarques et cas particuliers



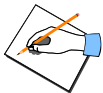
La saisie des personnels de santé est indispensable si vous souhaitez mentionner le médecin éventuel qui a ausculté le patient lors de son *passage* à l'infirmierie et/ou le *médecin de famille* sur la *fiche infirmerie* d'un patient.



Lors de la sélection du *médecin de famille* dans la *fiche infirmerie* d'un patient, vous avez la possibilité de créer le médecin de famille à ce moment là s'il n'existe pas encore dans la liste des personnels de santé. Cette possibilité n'est pas offerte lors de la sélection du médecin ayant vu le patient quand vous saisissez un passage à l'infirmierie.





Seuls les **Nom , Prénom et Profession** sont **obligatoires** pour l'enregistrement d'un nouveau personnel de santé.



Créer un personnel de santé autre qu'infirmier(ère)

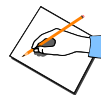


Permet aussi

↪ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Modifier les coordonnées d'un personnel de santé autre qu'une infirmière*
- ◆ *Supprimer un personnel de santé autre qu'une infirmière.*

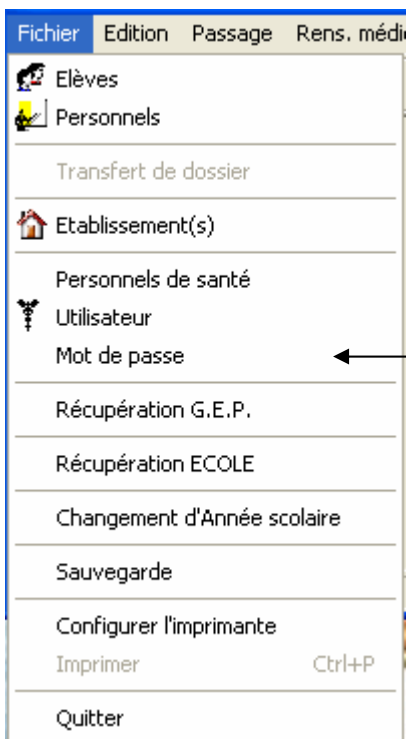
Changer le mot de passe de l'utilisateur connecté



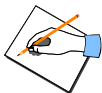
3. CHANGER LE MOT DE PASSE DE L'UTILISATEUR CONNECTE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Mot de passe** du menu **Fichier**



Changer le mot de passe de l'utilisateur connecté





Objectif

Changer le mot de passe de l'utilisateur connecté, en général l'une des infirmières.

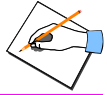


Comment ?

A partir de la fenêtre obtenue après avoir sélectionné la fonctionnalité **Mot de passe** du menu **Fichier**, utiliser l'aide en ligne contextuelle pour connaître la procédure à suivre.

- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui décrit le changement du mot de passe de l'utilisateur connecté.
- ⇒ Suivre les instructions

Changer le mot de passe de l'utilisateur connecté



Remarques et cas particuliers



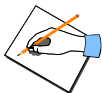
On ne peut modifier le mot de passe que de l'utilisateur connecté. Le login de l'utilisateur connecté est mentionné dans le titre de la fenêtre de modification du mot de passe.



Ce mot de passe est **crypté**. A chaque caractère tapé au clavier, un * apparaît à la place, pour éviter une lecture indiscreète de celui-ci à l'écran par une tierce personne.

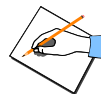


La prochaine fois que cet utilisateur se connectera à SAGESSE, il le fera avec son même nom d'utilisateur mais avec ce nouveau mot de passe.



Changer le mot de passe de l'utilisateur connecté

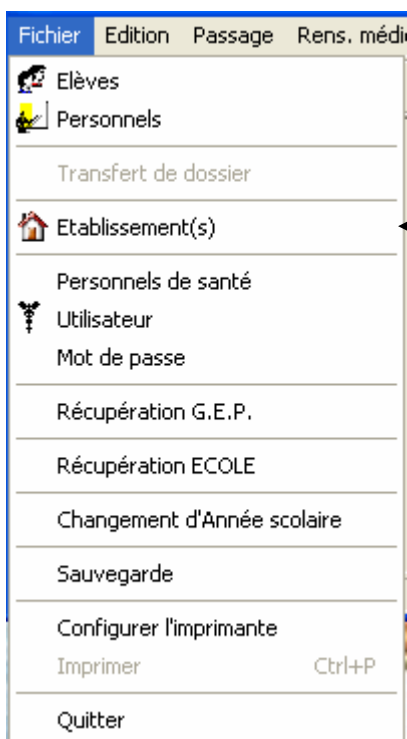
Accéder aux élèves d'un autre établissement : cas où vous gérez plusieurs établissements scolaires



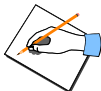
4. ACCEDER AUX ELEVES D'UN AUTRE ETABLISSEMENT : CAS OU VOUS GEREZ PLUSIEURS ETABLISSEMENTS SCOLAIRES



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Etablissement(s)** du menu **Fichier**



Accéder aux élèves d'un autre établissement : cas où vous gérez plusieurs établissements scolaires





Objectif

Dans le cas où vous gérez plusieurs établissements dans votre infirmerie, par exemple si vous êtes en cité scolaire, l'objectif de cette fonctionnalité est de vous permettre de changer l'établissement scolaire sur lequel vous êtes en train de travailler et d'accéder ainsi aux élèves et aux personnels de l'autre établissement. Vous changez ainsi d'établissement de travail sans quitter l'application SAGESSE.

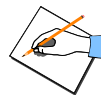


Comment ?

A partir de la fenêtre obtenue après avoir sélectionné la fonctionnalité **Etablissements** du menu **Fichier**, utiliser l'aide en ligne contextuelle pour connaître la procédure à suivre.

- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui décrit comment changer d'établissement de travail.
- ⇒ Suivre les instructions

Accéder aux élèves d'un autre établissement : cas où vous gérez plusieurs établissements scolaires





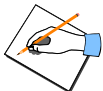
Remarques et cas particuliers



Les établissements qui apparaissent dans cette liste sont ceux pour lesquels vous avez effectué la récupération des données de GEP : fonctionnalité **Récupération G.E.P.** du menu **Fichier** et/ou ceux pour lesquels vous avez effectué la récupération des données ECOLE : fonctionnalité **Récupération ECOLE** du menu **Fichier**.

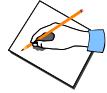


Vous pouvez également changer d'établissement de travail encore plus rapidement, en utilisant le bouton  Etab. ▼ qui se trouve dans la barre d'outils. Il suffit de cliquer sur  de ce bouton pour sélectionner directement avec le bouton gauche de la souris le nom de l'établissement voulu.



***Accéder aux élèves d'un autre
établissement : cas où vous gérez
plusieurs établissements scolaires***

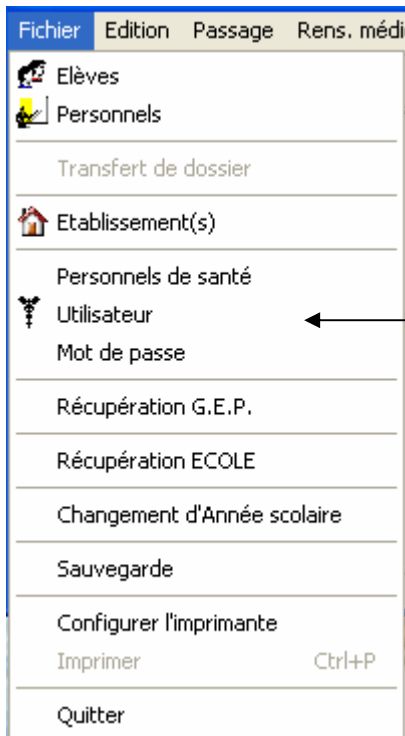
Changer l'infirmier(ère) connecté(e) à SAGESSE



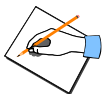
5. CHANGER L'INFIRMIER(ERE) CONNECTE(E) A SAGESSE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Utilisateur** du menu **Fichier**



Changer l'infirmier(ère) connecté(e) à SAGESSE



Objectif


Dans le cas où vous êtes plusieurs infirmier(ère)s à gérer l'infirmérie, l'objectif de cette fonctionnalité est de vous permettre de changer l'infirmier(ère) qui est connecté(e) afin que les passages à l'infirmérie qui vont être saisis soient attribués à cet(te) autre infirmier(ère). Vous changez ainsi d'utilisateur connecté, en fait d'infirmier(ère), sans quitter l'application SAGESSE.



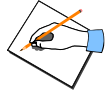
Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Utilisateur** du menu **Fichier**, vous devez :

Dans la rubrique **Utilisateur** :

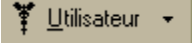

- ⇒ Saisir au clavier le **nom d'utilisateur** de l'infirmier(ère) voulu(e)
- ⇒ Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris dans la rubrique **Mot de passe**
- ⇒ Saisir au clavier le **mot de passe** personnel de cet(te) infirmier(ère).
- ⇒ Valider le changement d'infirmier(ère) connecté(e) en cliquant sur le bouton 
- La saisie des passages sera enregistrée au nom de cet(te) infirmier(ère).

Changer l'infirmier(ère) connecté(e) à SAGESSE



Remarques et cas particuliers



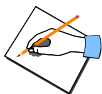
Le bouton  de la barre d'outils permet, sans avoir à sortir du logiciel, de changer rapidement d'utilisateur connecté en cliquant sur la partie  avec le bouton gauche de la souris. Le mot de passe du nouvel utilisateur est alors demandé, pour authentifier le changement. Ce bouton est intéressant quand 2 infirmières travaillent dans une cité scolaire.



Seuls les utilisateurs de type **Infirmier(ère)** sont accessibles grâce à ce bouton et à cette fonctionnalité car ils sont les seuls à pouvoir se connecter à SAGESSE.



Le nom de l'infirmier(ère) connecté(e) apparaît sur la fiche d'enregistrement **d'un passage à l'infirmierie** pour identifier la personne qui a accueilli le patient et donné les éventuels soins.



Changer l'infirmier(ère) connecté(e) à SAGESSE

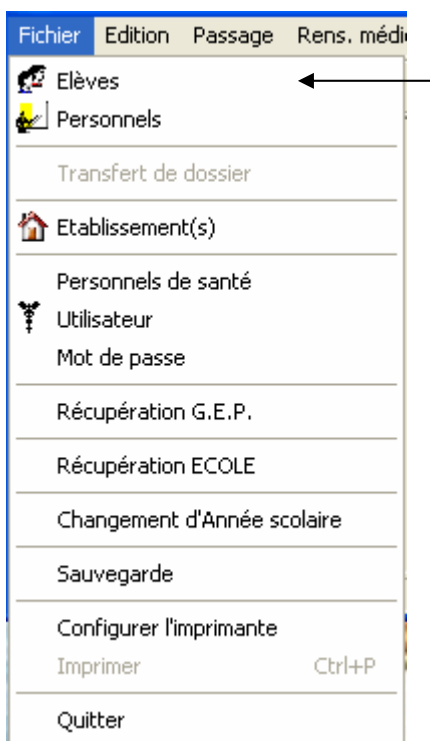
Accéder à la liste des élèves de l'établissement sélectionné



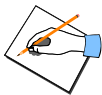
6. ACCEDER A LA LISTE DES ELEVES DE L'ETABLISSEMENT SELECTIONNE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Accéder à la liste des élèves de l'établissement sélectionné



Objectif



Pouvoir accéder à la liste des élèves de l'établissement sélectionné en vue d'enregistrer des passages à l'infirmier ou des renseignements médicaux : fiche pathologie, fiche infirmerie ou vaccins, ou de consulter un historique ou les coordonnées d'un élève : adresse, téléphone, responsable, contacts.



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :



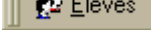
Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 

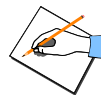
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui décrit cette liste des élèves de l'établissement sélectionné.



Remarques et cas particuliers



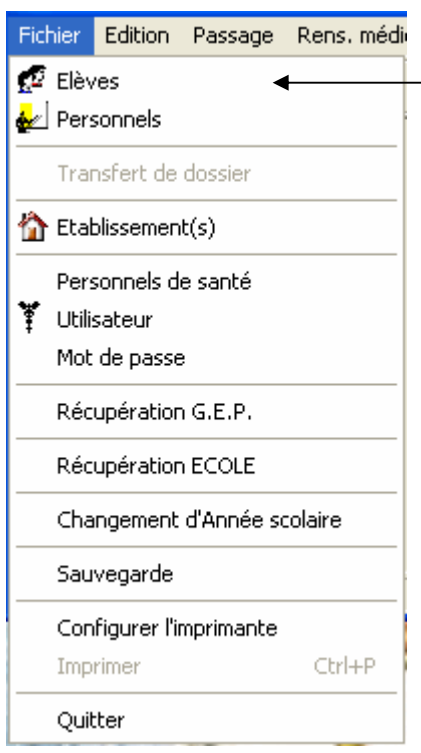
Le bouton  de la barre d'outils permet d'accéder également à la liste des élèves de l'établissement sélectionné.



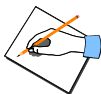
7. CREER UN NOUVEL ELEVE POUR L'ETABLISSEMENT SELECTIONNE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Créer un nouvel élève pour l'établissement sélectionné



Objectif

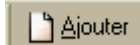
Dans le cas où vous accueillez **épisodiquement** des élèves d'un autre établissement, ou des stagiaires, ... qui ne sont donc pas scolarisés dans l'établissement où vous exercez, il faut ajouter ces élèves directement avec SAGESSE car ils ne peuvent pas être récupérés de GEP. Vous pourrez ainsi leur enregistrer des passages à l'infirmier, une fiche infirmerie, etc ...



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton



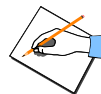
- La fenêtre de saisie d'un nouvel élève s'affiche.

⇒ Appuyer sur la touche **F1** ou cliquer sur le bouton



- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur l'ajout d'un nouvel élève et la procédure à suivre.

⇒ Suivre les instructions



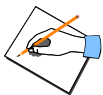
Remarques et cas particuliers



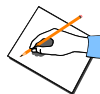
Seuls les **Nom, Prénom et Date de naissance** sont obligatoires pour l'enregistrement d'un nouvel élève.



Si vous gérez l'ensemble des élèves d'une école, vous pouvez vous dispenser de saisir un à un ces élèves directement dans **SAGESSE**. En effet, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Récupération ECOLE** du menu **Fichier**. Cette fonctionnalité vous permet de récupérer ces élèves directement à partir d'un fichier texte préétabli. Evidemment, il faut que ce fichier texte des élèves de l'école considérée existe.



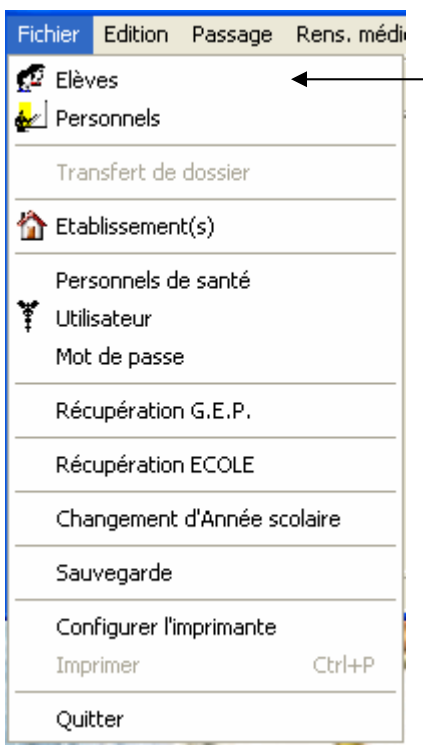
Créer un nouvel élève pour l'établissement sélectionné



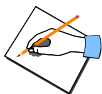
8. RECHERCHER UN ELEVE DANS LA LISTE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Rechercher un élève dans la liste



Objectif

Rechercher rapidement un élève, dans la liste des élèves de l'établissement choisi, dans le but de le sélectionner pour, par exemple, lui saisir un passage à l'infirmerie.



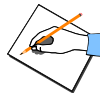
Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

⇒ Cliquer, avec le bouton gauche de la souris dans la rubrique


⇒ Dans cette rubrique taper au clavier les premières lettres du nom de l'élève

- Le curseur se déplace automatiquement dans la liste des élèves au fur et à mesure des lettres tapées.
- Quand les lettres sont suffisantes, le curseur est positionné sur l'élève que vous recherchez.





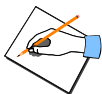
Remarques et cas particuliers



Lorsque vous accédez à la fiche infirmerie, à la fiche pathologie, ... ou à un passage à l'infirmerie, pour un élève, **celui-ci vient s'ajouter à la liste des élèves recherchés**. Par conséquent, dans le cas où vous souhaitez de nouveau saisir des informations concernant cet élève, vous pouvez le retrouver rapidement, en cliquant sur le bouton  de la rubrique **Nom**, sans avoir à retaper les lettres de son nom.



Cette rubrique de **recherche sur le nom des élèves est transformée en une rubrique de recherche sur la division des élèves** , lorsque le tri de la liste est effectué par **Division**. Par conséquent, vous pouvez accéder rapidement à une division particulière en tapant le code de cette division dans cette rubrique ou en la sélectionnant dans la liste en cliquant sur le bouton  de la rubrique **Division**.



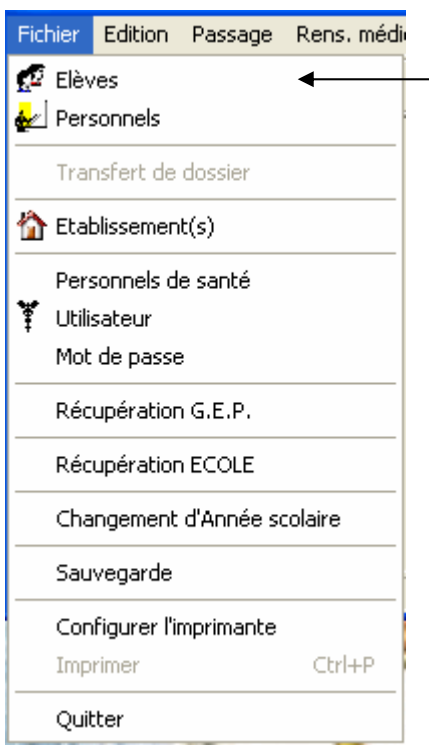
Rechercher un élève dans la liste



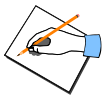
9. CONNAITRE LA SCOLARITE D'UN ELEVE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Connaître la scolarité d'un élève



Objectif

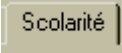


A partir de la liste de tous les élèves de l'établissement sélectionné, pouvoir connaître pour un élève en particulier :

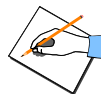
- ◆ *Sa date de naissance*
- ◆ *Ses deux derniers établissements fréquentés*
- ◆ *S'il est demi-pensionnaire, interne, ...*
- ◆ *La formation qu'il suit*
- ◆ *La division ou classe dans laquelle il est scolarisé*
- ◆ ...



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

- ⇒ Sélectionner l'élève voulu en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris
- ⇒ Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet  de la liste des élèves
 - La fenêtre présentant la scolarité de l'élève sélectionné s'affiche.
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques de la scolarité de l'élève.
- ⇒ Suivre les instructions

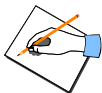


Remarques et cas particuliers



Pour les élèves que vous avez vous-même ajoutés directement dans SAGESSE, les onglets **Scolarité** | **Responsable(s)** | **Contact(s)** n'existent pas. Ils sont remplacés par l'unique onglet

Informations



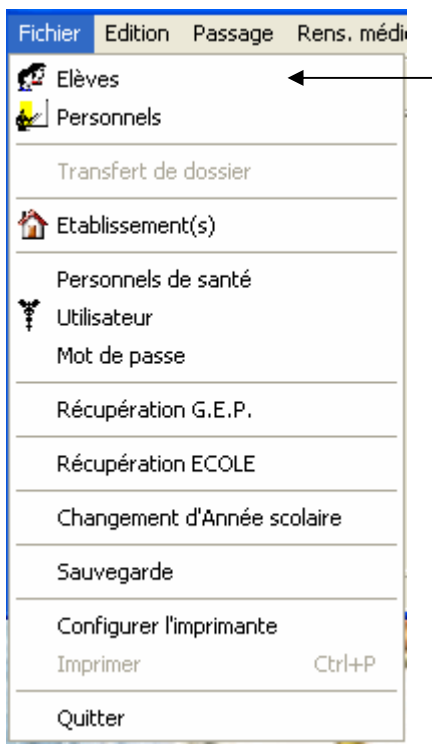
Connaître la scolarité d'un élève



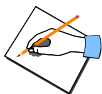
10. CONNAITRE LE OU LES RESPONSABLES D'UN ELEVE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Connaître le ou les responsables d'un élève



Objectif



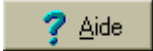
A partir de la liste de tous les élèves de l'établissement sélectionné, pouvoir connaître pour un élève en particulier, son ou ses responsables :

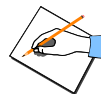
- ◆ *Leurs nom et prénoms*
- ◆ *Leur adresse*
- ◆ *Leur lien de parenté avec l'élève.*



Comment ?


Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

- ⇒ Sélectionner l'élève voulu en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris
- ⇒ Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet  de la liste des élèves
 - La fenêtre présentant les responsables de l'élève sélectionné s'affiche.
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques des responsables de l'élève.



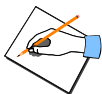
Remarques et cas particuliers



Si vous souhaitez contacter rapidement par téléphone le responsable principal d'un élève, cliquer sur l'onglet  pour obtenir ses coordonnées téléphoniques.

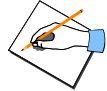


Aucune des informations présentées dans cette fenêtre ne peut être modifiée. Si des modifications des informations des responsables de l'élève affiché sont nécessaires, ces changements doivent être effectués dans le logiciel **GEP** de l'administration de l'établissement, extraits de celui-ci avec le module **ExtractGEP.exe**, puis importés dans **SAGESSE** à l'aide de la fonctionnalité **Récupération GEP** du même **Fichier**.



Connaître le ou les responsables d'un élève

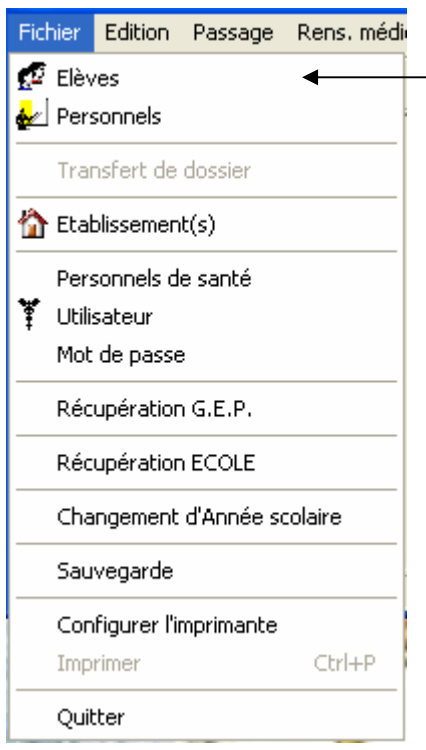
Connaître les personnes à contacter pour un élève en cas d'urgence



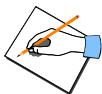
11. CONNAITRE LES PERSONNES A CONTACTER POUR UN ELEVE EN CAS D'URGENCE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Connaître les personnes à contacter pour un élève en cas d'urgence






Objectif

En cas de nécessité : accident, maladie, ... pouvoir connaître, pour un élève donné, les coordonnées téléphoniques employeur, personnel, et le lien de parenté des personnes à contacter le concernant. L'élève peut avoir jusqu'à trois personnes différentes à contacter.

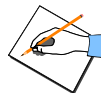


Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

- ⇒ Sélectionner l'élève voulu en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris
- ⇒ Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet  de la liste des élèves
 - La fenêtre présentant les personnes à contacter pour l'élève sélectionné s'affiche.
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques des personnes à contacter pour l'élève.

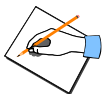
Connaître les personnes à contacter pour un élève en cas d'urgence



Remarques et cas particuliers

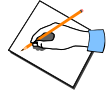


Aucune des informations présentées dans cette fenêtre ne peut être modifiée. Si des modifications des informations des responsables de l'élève affiché sont nécessaires, ces changements doivent être effectués dans le logiciel **GEP** de l'administration de l'établissement, extraits de celui-ci avec le module **ExtractGEP.exe**, puis importés dans **SAGESSE** à l'aide de la fonctionnalité **Récupération GEP** du même **Fichier**.



Connaître les personnes à contacter pour un élève en cas d'urgence

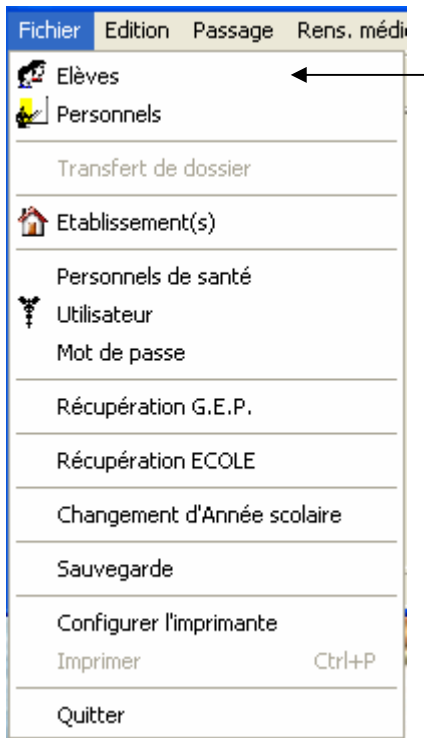
Enregistrer une fiche infirmerie pour un élève



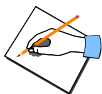
12. ENREGISTRER UNE FICHE INFIRMERIE POUR UN ELEVE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Enregistrer une fiche infirmerie pour un élève



Objectif



Pouvoir enregistrer, pour un élève donné, une fiche infirmerie constituée principalement des éléments suivants :

- ◆ *Protocole d'urgence,*
- ◆ *P.A.I.*
- ◆ *Handicap*
- ◆ *Accompagnement*
- ◆ *C.M.U.*
- ◆ *Différentes autorisations : sortie, intervention d'urgence*
- ◆ *Le médecin de famille.*

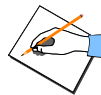




Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris dans la case correspondant à l'élève sélectionné, pour la colonne *F. Infirmerie*
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie de la fiche infirmerie de l'élève sélectionné s'affiche.

Enregistrer une fiche infirmerie pour un élève



- ➔ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques de la fiche infirmerie ainsi que sur la manière de saisir et/ou de supprimer cette fiche infirmerie.
- ➔ Suivre les instructions



Remarques et cas particuliers



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de saisie de la fiche infirmerie pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement à l'intersection de la ligne de l'élève voulu avec la colonne F.Infirmerie.**



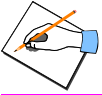
Vous êtes libre de saisir uniquement les rubriques qui vous intéressent.



Les rubriques Protocole d'urgence et P.A.I. ne peuvent pas être sélectionnées simultanément, c'est soit l'une, soit l'autre.





La fiche infirmerie d'un élève est conservée tout au long de son parcours scolaire tant qu'il est présent administrativement dans le logiciel **GEP.**



Enregistrer une fiche infirmerie pour un élève

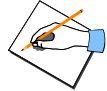


Permet aussi

↪ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Sélectionner le médecin de famille de l'élève*
- ◆ *Modifier une fiche infirmerie*
- ◆ *Supprimer une fiche infirmerie.*

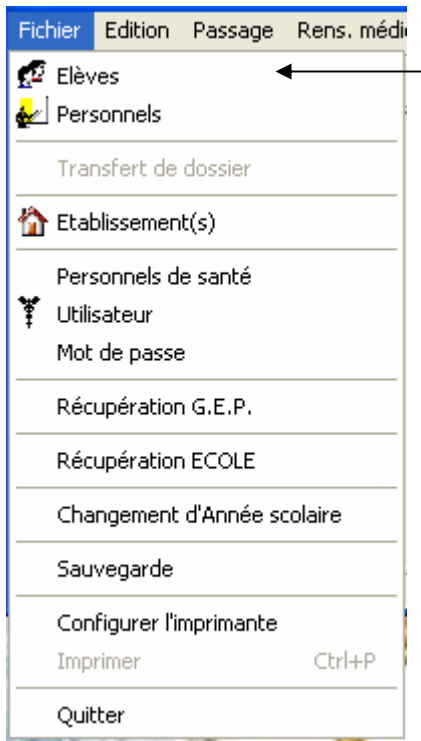
Enregistrer une fiche pathologie pour un élève



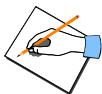
13. ENREGISTRER UNE FICHE PATHOLOGIE POUR UN ELEVE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Enregistrer une fiche pathologie pour un élève



Objectif





Pouvoir enregistrer, pour un élève donné, une fiche pathologie constituée principalement des éléments suivants :

- ◆ *Différentes maladies attrapées par l'élève selon une nomenclature*
- ◆ *Les médicaments que l'élève prend en traitement*
- ◆ *Les allergies qu'il connaît et les interventions chirurgicales subies.*

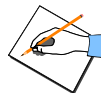


Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris dans la case correspondant à l'élève sélectionné, pour la colonne *F. Pathologie*
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie de la fiche pathologie de l'élève sélectionné s'affiche.
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques de la fiche pathologie ainsi que sur la manière de saisir et/ou de supprimer cette fiche pathologie.

Enregistrer une fiche pathologie pour un élève



Remarques et cas particuliers



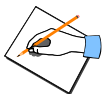
Vous pouvez également accéder à la fenêtre de saisie de la fiche pathologie pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement à l'intersection de la ligne de l'élève voulu avec la colonne F.Pathologie.**



Vous êtes libre de saisir uniquement les rubriques qui vous intéressent.





La fiche pathologie d'un élève est conservée tout au long de son parcours scolaire tant qu'il est présent administrativement dans le logiciel **GEP.**



Enregistrer une fiche pathologie pour un élève

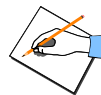


Permet aussi

↪ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Modifier une fiche pathologie*
- ◆ *Supprimer une fiche pathologie.*

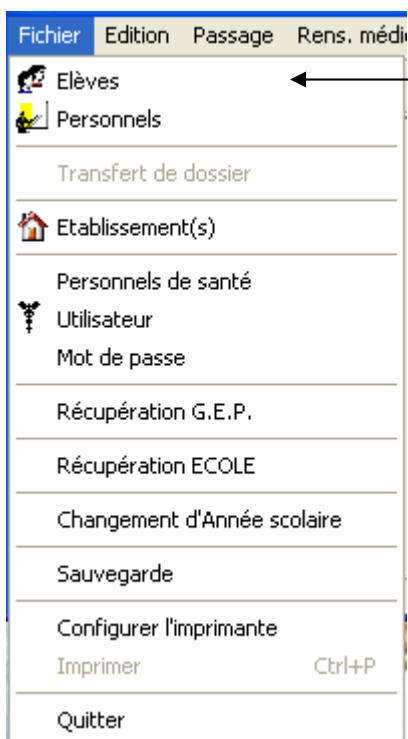
Enregistrer un vaccin administré à un élève



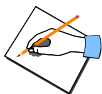
14. ENREGISTRER UN VACCIN ADMINISTRE A UN ELEVE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Enregistrer un vaccin administré à un élève




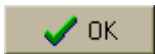


Objectif

Pouvoir enregistrer, pour un élève donné, un vaccin administré par vos soins au sein de l'établissement ou administré par un autre personnel médical à l'extérieur de l'établissement.

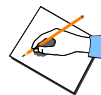


Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :


- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris dans la case correspondante à l'élève sélectionné, pour la colonne *Vaccin(s)*
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie des vaccins de l'élève sélectionné s'affiche.
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques des vaccins ainsi que sur la manière de saisir et/ou de supprimer un vaccin.
- ⇒ Suivre les instructions

Enregistrer un vaccin administré à un élève



Remarques et cas particuliers




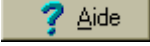
Lorsque le vaccin du BCG, de la DTP ou de l'Hépatite B est à jour, une coche  s'inscrit automatiquement sous le vaccin concerné dans la rubrique **Rappel vaccin**. Cela vous permet de voir rapidement les vaccins qui n'ont pas de coche et donc de constater les vaccins qui sont ou ne sont pas à jour pour un élève.



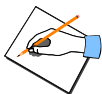
La fiche des vaccins d'un élève est conservée tout au long de son parcours scolaire tant qu'il est présent administrativement dans le logiciel **GEP**.



Permet aussi

➔ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Modifier un vaccin associé à un élève*
- ◆ *Supprimer un vaccin associé à un élève*
- ◆ *Imprimer les vaccins d'un élève*
- ◆ *Trier les vaccins d'un élève par type ou par date.*



Enregistrer un vaccin administré à un élève

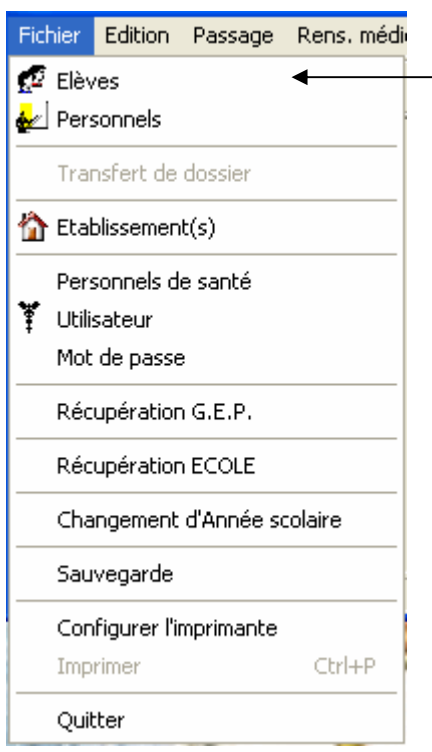
Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un élève



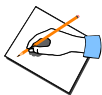
15. ENREGISTRER UN PASSAGE A L'INFIRMERIE POUR UN ELEVE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un élève



Objectif

Pouvoir enregistrer, pour un élève donné, un passage à l'infirmierie. Ce passage pouvant être constitué avec :



- ◆ *Un besoin*
- ◆ *Des éléments confidentiels*
- ◆ *Les éléments d'informations correspondant à un accident scolaire ou de travail*
- ◆ *Une ou des dispenses*
- ◆ *Un dépistage avec ou sans avis aux familles.*

Toutes ces informations sont facultatives et combinables pour un passage à l'infirmierie.



Comment ?

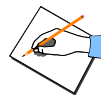
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :



- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie du passage à l'infirmierie pour l'élève sélectionné s'affiche.



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de saisie d'un passage à l'infirmierie pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement sur l'élève voulu.**

Enregistrer un passage à l'infirmier pour un élève




- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques de saisie d'un passage à l'infirmier pour un élève ainsi que sur la manière de saisir ces différentes informations.
- ⇒ Suivre les instructions



Remarques et cas particuliers



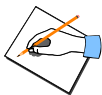
Les **noms et prénoms de l'infirmier(ère) connecté(e)** sont indiqués sous le **Régime** de l'élève ou sous la **Date de naissance** du personnel, pour lequel vous saisissez un passage à l'infirmier. Cela permet, après coup d'identifier la personne qui a reçu ce patient à l'infirmier. Si vous voulez changer d'infirmier(ère) connecté(e), sans quitter la session de travail, vous devez cliquer sur le bouton .



L'utilisateur **admin** n'a pas l'autorisation d'enregistrer des passages à l'infirmier. Un message l'indique si vous essayez de le faire.



La **Date** et l'heure d'**Arrivée** du passage à l'infirmier sont celles par défaut de l'ordinateur.




Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un élève



Vous accédez aux autres données concernant un passage à l'infirmierie en cliquant avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet correspondant :

Besoin(s)	Confidentiel	Accident	Dispense(s)	Dépistage	Avis
-----------	--------------	----------	-------------	-----------	------

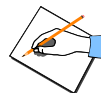
Une fois saisi l'ensemble des informations d'un passage, vous devez quitter cette fenêtre d'un passage à l'infirmierie en cliquant sur le bouton **Validation pour tous les onglets** :  **pour enregistrer toutes ces informations.**





Si le passage est ouvert depuis **plus de 15 minutes** et que l'option **Séjour temporaire n'a pas été cochée**, une question vous est posée lors de la validation du passage, vous demandant s'il s'agit bien d'un séjour temporaire et propose comme heure de départ, l'heure courante.

Si vous répondez **non**, le passage ne sera pas comptabilisé en tant que **séjour temporaire** et l'heure de départ sera celle de l'arrivée ou celle que vous aurez éventuellement saisie.

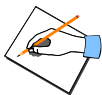
Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un élève



Permet aussi

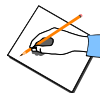
⇒ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Saisir un séjour temporaire à l'infirmierie*
- ◆ *Saisir un séjour à l'infirmierie durant la nuit*
- ◆ *Saisir un passage de type Hors Présence*
- ◆ *Saisir un passage à l'infirmierie pour un élève qui a été vu par un médecin*
- ◆ *Indiquer si l'élève est à revoir*
- ◆ *Imprimer un avis de passage à remettre à l'élève.*



Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un élève

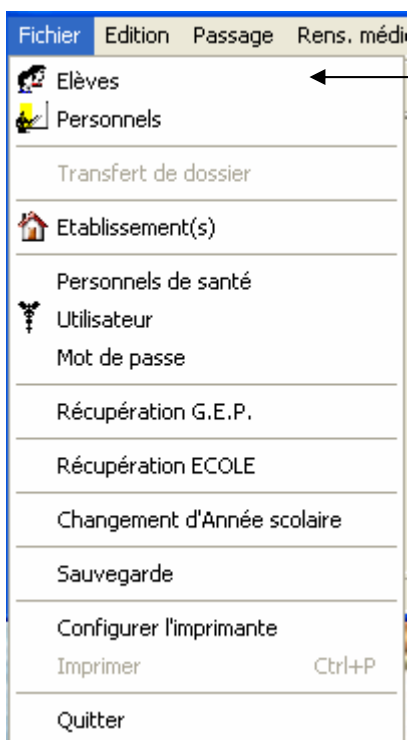
Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un élève avec un besoin et des liaisons engagées



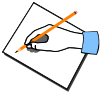
16. ENREGISTRER UN PASSAGE A L'INFIRMERIE POUR UN ELEVE AVEC UN BESOIN ET DES LIAISONS ENGAGEES



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un élève avec un besoin et des liaisons engagées




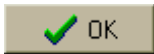
Objectif

Pour un élève donné, pouvoir enregistrer un passage à l'infirmierie avec un besoin. Vous pouvez ainsi définir **la raison pour laquelle le passage à l'infirmierie a eu lieu**, ainsi que les différentes liaisons engagées à la suite de ce passage à l'infirmierie.



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

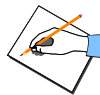
- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie du passage à l'infirmierie pour l'élève sélectionné s'affiche.






Vous pouvez également accéder à la fenêtre de saisie d'un passage à l'infirmierie pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement sur l'élève voulu**.

- ⇒ Saisir les différentes informations liées au passage à l'infirmierie : date, heure, type de passage, orientation, personnes qui doivent le revoir. Pour plus de précisions sur la saisie de ces informations, vous reporter à la fiche précédente de l'aide en ligne.

Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un élève avec un besoin et des liaisons engagées



- ⇒ Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur **une ou plusieurs liaisons** de la rubrique **Liaison(s) engagée(s)**
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet  pour saisir le besoin de l'élève
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur l'onglet **Besoin**.
- ⇒ Suivre les instructions



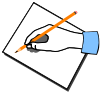
Remarques et cas particuliers



Vous pouvez saisir un commentaire dans la rubrique **Observations**. Ce commentaire ne peut pas dépasser **30** caractères.



Le *besoin sélectionné* est pris en compte dans l'édition du **cahier infirmier Volet N°1** (colonne N°34 à N°45).



Enregistrer un passage à l'infirmier pour un élève avec un besoin et des liaisons engagées



Les besoins *Certificat médical* et ceux liés au *Suivi Infirmier* ne sont pas reportés sur le cahier infirmier volet N°1 bien que le passage à l'infirmier correspondant soit imprimé sur ce même cahier infirmier. **Ces besoins sont néanmoins pris en compte au niveau des éditions liées aux statistiques.**

ATTENTION : les colonnes N°46 *suivi Infirmier* et N°47 *Examen à la demande* du cahier infirmier sont renseignées uniquement à partir de l'onglet *Dépistage* d'un passage à l'infirmier.



Les liaisons engagées apparaissent sur le **Cahier infirmier**.



Vous pouvez visualiser à l'écran et imprimer un document statistique sous forme d'histogramme prenant en compte l'ensemble des liaisons engagées enregistrées pour les passages à l'infirmier : option **liaisons après passage** de la fonctionnalité **Cahier infirmier** du menu **Statistiques**.

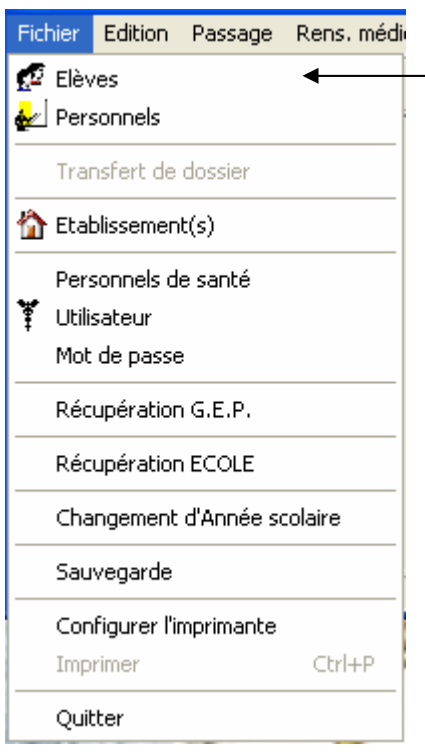
Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmerie du à un accident scolaire



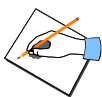
17. ENREGISTRER POUR UN ELEVE UN PASSAGE A L'INFIRMERIE DU A UN ACCIDENT SCOLAIRE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmierie du à un accident scolaire





Objectif

Pouvoir enregistrer, pour un élève donné, un passage à l'infirmierie relatif à un accident scolaire bénin ou déclaré : le lieu, la nature siège et la situation des lésions, l'éventuelle personne impliquée et les observations.



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie du passage à l'infirmierie pour l'élève sélectionné s'affiche.

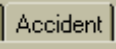




Vous pouvez également accéder à la fenêtre de saisie d'un passage à l'infirmierie pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement sur l'élève voulu.**

- ⇒ Saisir les différentes informations liées au passage à l'infirmierie : date, heure, type de passage, orientation, personnes qui doivent le revoir. Pour plus de précisions sur la saisie de ces informations, vous reporter à la fiche précédente de l'aide en ligne.

Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmier du à un accident scolaire



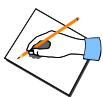
- ⇒ Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet .
- ⇒ Dans la rubrique **Type** sélectionner l'un des types d'accident suivants : **Accident scolaire – EPS** ou **Accident scolaire – Vie scolaire**
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur cet onglet **Accident** ainsi que sur la manière de saisir les informations sur l'accident survenu à l'élève.
- ⇒ Suivre les instructions



Remarques et cas particuliers




La **Date** et l'**Heure** de l'accident sont automatiquement égales à la **date du jour** et à l'**heure de l'ordinateur au moment de la saisie de l'accident**. Vous pouvez modifier ces informations données par défaut. La date de l'accident ne peut pas être postérieure à la date du jour.



Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmerie du à un accident scolaire



Les différentes nomenclatures proposées lors du clic sur le bouton  s'appuient sur les nomenclatures des accidents du travail afin de faciliter la saisie et d'effectuer des études statistiques. Ces nomenclatures ne peuvent pas être modifiées par vous-même.



Le nombre d'accidents subis par un patient au cours de l'année scolaire est indiqué dans la colonne **Accident** de la liste des élèves et des personnels. Ce nombre est remis à zéro après chaque changement d'année scolaire, mais les accidents sont conservés dans l'historique des passages des années précédentes.




Vous pouvez visualiser à l'écran et imprimer, sous forme d'histogramme, **3 documents statistiques** concernant les **accidents bénins ou déclarés**. Vous pouvez ainsi connaître, pour chaque type d'accident, leur répartition par **Lieu**, par **Siège des lésions**, et par **Nature des lésions** : fonctionnalités **Accidents bénins** ou **Accidents déclarés** du menu **Statistiques**. **Ces statistiques totalisent à la fois les accidents scolaires et les accidents du travail, mais ne tiennent pas compte des accidents non scolaires puisque ceux-ci sont ni bénins, ni déclarés.**

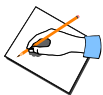
Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmier du à un accident scolaire



Avec la fonctionnalité **Cahier Infirmier** du menu **Statistiques**, vous pouvez obtenir la répartition des accidents survenus pour une période ou pour l'année scolaire en cours, **par type d'accident, y compris les accidents non scolaires.**



Vous pouvez imprimer les informations de l'accident que vous venez de saisir, avec le bouton  **Imprimer** qui se trouve dans la barre d'outils.



Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmier du à un accident scolaire

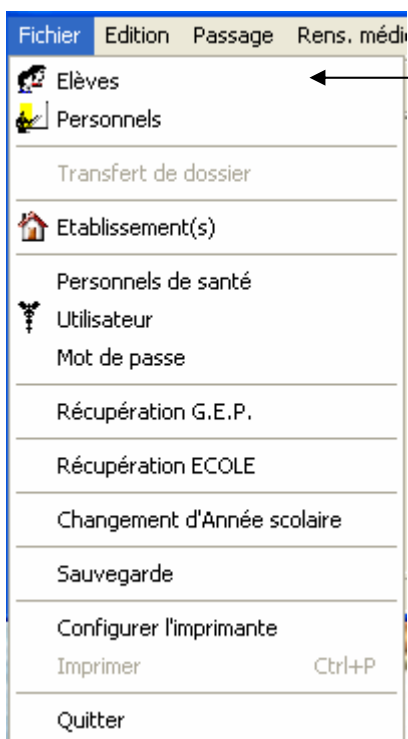
Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmier lié à la saisie d'une ou de dispenses d'EPS, de cours, d'atelier,...



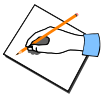
18. ENREGISTRER POUR UN ELEVE UN PASSAGE A L'INFIRMERIE LIE A LA SAISIE D'UNE OU DE DISPENSES D'EPS, DE COURS, D'ATELIER, ...



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmier lié à la saisie d'une ou de dispenses d'EPS, de cours, d'atelier,...





Objectif

Pouvoir enregistrer, pour un élève donné, un passage à l'infirmier relatif à la saisie d'une ou de plusieurs dispenses de cours, d'EPS, d'atelier, de travaux pratiques : date de début, date de fin et auteur de la dispense.



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie du passage à l'infirmier pour l'élève sélectionné s'affiche.

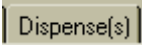

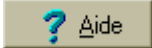


Vous pouvez également accéder à la fenêtre de saisie d'un passage à l'infirmier pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement sur l'élève voulu**.

- ⇒ Saisir les différentes informations liées au passage à l'infirmier : date, heure, type de passage, orientation, personnes qui doivent le revoir. Pour plus de précisions sur la saisie de ces informations, vous reporter à la fiche précédente de l'aide en ligne.

Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmerie lié à la saisie d'une ou de dispenses d'EPS, de cours, d'atelier,...



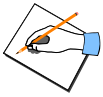
- ⇒ Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet  pour saisir la ou les dispenses de l'élève concerné
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur cet onglet **Dispense(s)** ainsi que sur la manière de saisir les différentes dispenses pour l'élève sélectionné.
- ⇒ Suivre les instructions



Remarques et cas particuliers





Pour saisir en une fois **plusieurs dispenses qui commencent et finissent en même temps**, il suffit de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur les **différents types de dispense voulus** et de saisir ensuite les dates correspondantes et l'auteur associé.



Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmier lié à la saisie d'une ou de dispenses d'EPS, de cours, d'atelier,...



Permet aussi

↪ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Modifier une dispense pour un élève et pour un passage*
- ◆ *Supprimer une dispense déjà enregistrée pour un élève et pour un passage*
- ◆ *Imprimer la liste des dispenses pour un élève et pour un passage*
- ◆ *Indiquer sur le document des dispenses si celles-ci sont ponctuelles ou non.*

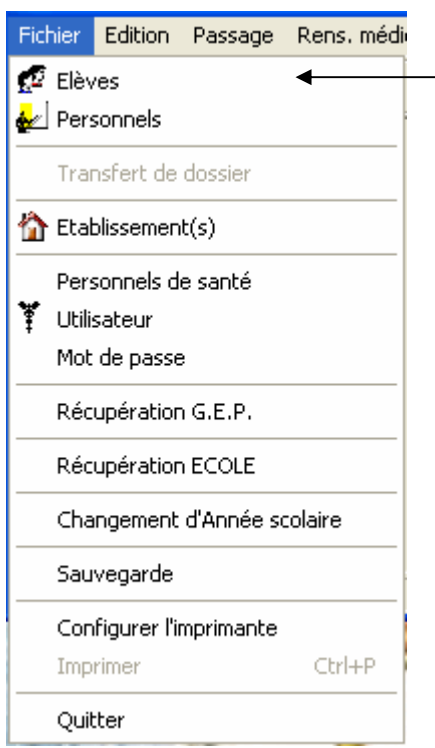
Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmier lié à un dépistage



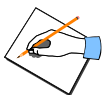
19. ENREGISTRER POUR UN ELEVE UN PASSAGE A L'INFIRMERIE LIE A UN DEPISTAGE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmierie lié à un dépistage





Objectif

Pouvoir enregistrer, pour un élève donné, un passage à l'infirmierie relatif à la saisie d'un dépistage : vue, audition, statique, poids, taille, bucco-dentaire, comportement,...



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

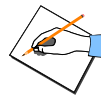
- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie du passage à l'infirmierie pour l'élève sélectionné s'affiche.



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de saisie d'un passage à l'infirmierie pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement sur l'élève voulu**.

- ⇒ Saisir les différentes informations liées au passage à l'infirmierie : date, heure, type de passage, orientation, personnes qui doivent le revoir. Pour plus de précisions sur la saisie de ces informations, vous reportez à la fiche précédente de l'aide en ligne.

Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmier lié à un dépistage




- ⇒ Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet **Dépistage** pour saisir le dépistage effectué sur l'élève concerné
- ⇒ Appuyer sur la touche **F1** ou cliquer sur le bouton **Aide**
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur cet onglet **Dépistage** ainsi que sur la manière de saisir le type de dépistage pour l'élève sélectionné.



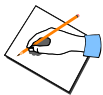
Remarques et cas particuliers



Vous ne pouvez sélectionner **qu'un seul bouton radio pour chaque dépistage** : **Effectué** ou **Avis famille** ou **Non effectué**. Le fait de cliquer sur le bouton radio correspondant à **Avis famille**, indique que le dépistage a été effectué mais qu'il nécessite un avis à la famille de l'élève. Dans ce cas, une coche rouge  s'inscrit à gauche du titre de l'onglet **Avis** et indique ainsi que les avis à la famille sont automatiquement enregistrés.

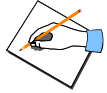


Les informations d'un dépistage enregistré pour un passage à l'infirmier sont indiquées dans les colonnes **N°46** (Dépistage infirmier ou visite médicale) **et N°47** (A la demande de) **du suivi infirmier du cahier infirmier Volet N°1**. De plus, vous pouvez obtenir des statistiques sur le nombre de dépistages enregistrés par type avec l'option **Dépistages** de la fonctionnalité **Cahier infirmier** du menu **Statistiques**.



Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmierie lié à un dépistage

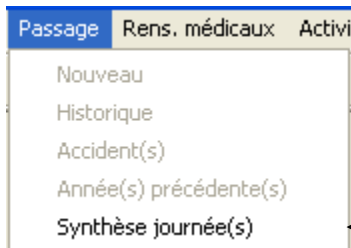
Accéder à la synthèse des passages de la (les) journée(s)



20. ACCEDER A LA SYNTHESE DES PASSAGES DE LA (LES) JOURNEE(S)



Où ?

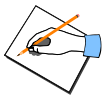


⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Synthèse Journée(s)** du menu **Passage**



Objectif

Pouvoir visualiser l'ensemble des passages à l'infirmierie enregistrés pour la date du jour.





Accéder à la synthèse des passages de la (les) journée(s)



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Synthèse Journée(s)** du menu **Passage** :

- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur cette visualisation des passages de la journée.



Remarques et cas particuliers

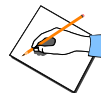


Vous pouvez accéder aux informations médicales d'un patient, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement sur le nom ou le prénom du patient concerné.**



Vous pouvez accéder à la fenêtre de modification d'un passage à l'infirmerie pour un patient, **en double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement sur la date de passage ou sur l'heure d'arrivée.**

Accéder à la synthèse des passages de la (les) journée(s)

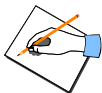


Vous ne pouvez modifier que les passages que vous avez enregistrés vous-même.

L'application vous permet de consulter le détail d'un passage à l'infirmierie pour un patient même si vous n'êtes pas l'infirmier(ère) qui a reçu ce patient à l'infirmierie, mais le bouton

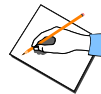


ne s'affiche pas dans ce cas. Vous ne pouvez donc pas enregistrer les éventuelles modifications que vous apportez au passage sélectionné.



Accéder à la synthèse des passages de la (les) journée(s)

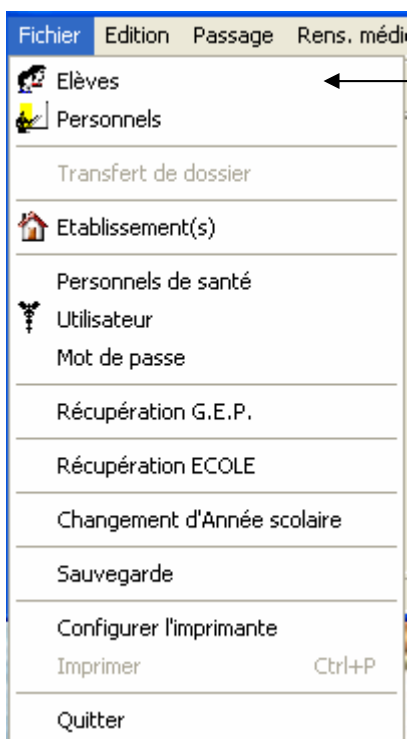
Accéder à l'historique des passages à l'infirmerie d'un élève pour l'année scolaire en cours



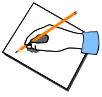
21. ACCEDER A L'HISTORIQUE DES PASSAGES A L'INFIRMERIE D'UN ELEVE POUR L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Accéder à l'historique des passages à l'infirmierie d'un élève pour l'année scolaire en cours





Objectif

Pouvoir visualiser l'ensemble des passages à l'infirmierie enregistrés pour un élève durant l'année scolaire en cours. Cette visualisation permet également de modifier, d'imprimer un passage en particulier ou plusieurs passages d'un patient.



Comment ?

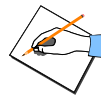
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :



- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris dans la case correspondant à l'élève sélectionné, pour la colonne *Ann. En cours* (Année en cours).
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de visualisation de l'ensemble des passages enregistrés pour l'élève sélectionné au cours de l'année scolaire s'affiche.



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de visualisation de l'historique des passages pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement à l'intersection de la ligne de l'élève voulu avec la colonne *Ann. En cours* (Année en cours)**.

Accéder à l'historique des passages à l'infirmierie d'un élève pour l'année scolaire en cours



- ➔ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques constituant cette fenêtre historique des passages ainsi que sur la manière de modifier et/ou d'imprimer un passage enregistré ou plusieurs passages du patient.
- ➔ Suivre les instructions



Remarques et cas particuliers



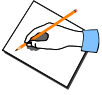
Si vous souhaitez consulter, pour un patient, **ses passages à l'infirmierie des années précédentes**, vous devez, double-cliquer dans sa colonne *Ann. préc.* de la liste des élèves ou des personnels.



Un passage à l'infirmierie ne peut pas être supprimé. En effet, cette règle de gestion est juridiquement obligatoire.

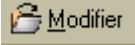



Vous pouvez **en même temps modifier un passage** d'un patient **et consulter un autre passage** pour ce même patient.



Accéder à l'historique des passages à l'infirmierie d'un élève pour l'année scolaire en cours





Vous ne pouvez modifier que les passages que vous avez enregistrés vous-même. L'application vous permet néanmoins de consulter le détail d'un passage à l'infirmierie enregistré par un(e) autre infirmier(ère), à l'aide du bouton . Mais, le bouton  ne s'affiche pas dans ce cas. Aucune modification ne peut être enregistrée.



RAPPEL : La fonctionnalité **Synthèse Journée(s)** du menu **Passage** vous permet de visualiser rapidement l'ensemble des passages à l'infirmierie enregistrés **pour la journée** ou **pour une période**.

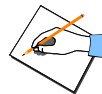


Permet aussi

⇒ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Modifier un passage existant*
- ◆ *Imprimer les différents éléments d'un passage existant*
- ◆ *Imprimer les passages d'un patient pour une période ou toute l'année en cours*
- ◆ *Imprimer les dispenses d'un patient pour une période ou toute l'année en cours.*

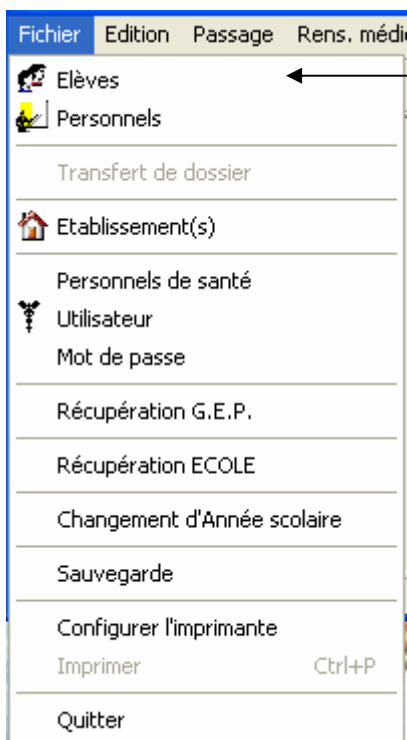
A partir de l'historique imprimer les éléments d'information d'un passage déjà existant



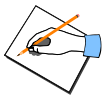
22. A PARTIR DE L'HISTORIQUE IMPRIMER LES ELEMENTS D'INFORMATION D'UN PASSAGE DEJA EXISTANT



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



A partir de l'historique imprimer les éléments d'information d'un passage déjà existant





Objectif

Pouvoir imprimer les différents éléments constituant un passage à l'infirmerie présent dans l'historique pour un élève durant l'année scolaire en cours.



Comment ?

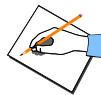
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :




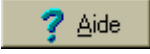
- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris dans la case correspondant à l'élève sélectionné, pour la colonne *Ann. En cours* (*Année en cours*).
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de visualisation de l'ensemble des passages enregistrés pour l'élève sélectionné au cours de l'année scolaire s'affiche.



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de visualisation de l'historique des passages pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement à l'intersection de la ligne de l'élève voulu avec la colonne *Ann. En cours* (Année en cours)**.

A partir de l'historique imprimer les éléments d'information d'un passage déjà existant



- ⇒ Rechercher le passage voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche du passage sélectionné.
- ⇒ Cliquer sur le bouton  situé dans la barre d'outils
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes possibilités d'impression du passage sélectionné.




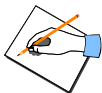
Remarques et cas particuliers



Si une ou plusieurs des 4 possibilités de document ne sont pas accessibles, c'est qu'aucune information n'a été saisie pour ce type de données concernant le passage sélectionné. Par conséquent, toute impression de ce document est inutile.

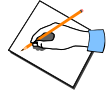


Si les *liaisons*, le *besoin* ne s'impriment pas pour le document , cela veut dire qu'aucune de ces informations n'a été saisie pour le passage sélectionné.



***A partir de l'historique imprimer
les éléments d'information
d'un passage déjà existant***

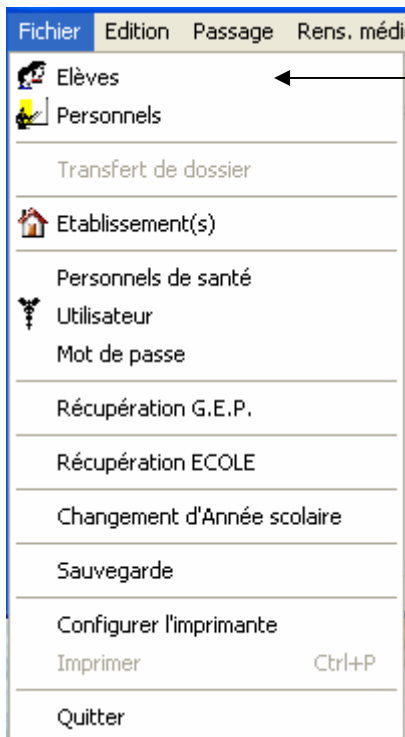
A partir de l'historique imprimer l'ensemble des passages d'un élève pour l'année en cours



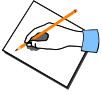
23. A PARTIR DE L'HISTORIQUE IMPRIMER L'ENSEMBLE DES PASSAGES D'UN ELEVE POUR L'ANNEE EN COURS



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



A partir de l'historique imprimer l'ensemble des passages d'un élève pour l'année en cours





Objectif

Pouvoir imprimer l'ensemble des passages enregistrés pour un élève depuis le début de l'année scolaire. Ce document ne s'imprime qu'à partir de l'historique des passages de l'année en cours.



Comment ?

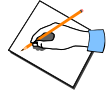
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :




- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris dans la case correspondant à l'élève sélectionné, pour la colonne *Ann. En cours* (Année en cours).
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de visualisation de l'ensemble des passages enregistrés pour l'élève sélectionné au cours de l'année scolaire s'affiche.



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de visualisation de l'historique des passages pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement à l'intersection de la ligne de l'élève voulu avec la colonne *Ann. En cours* (Année en cours).**

A partir de l'historique imprimer l'ensemble des passages d'un élève pour l'année en cours



- ⇒ Cliquer sur le bouton  situé dans la barre d'outils
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes possibilités d'impression.



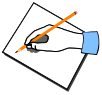
Remarques et cas particuliers



C'est la partie droite de la fenêtre de paramétrage de l'impression qui permet d'imprimer et/ou de visualiser l'ensemble des passages enregistrés pour un élève.





Vous pouvez également imprimer et/ou visualiser l'ensemble des dispenses enregistrées, depuis le début de l'année scolaire, pour l'élève sélectionné.



A partir de l'historique imprimer l'ensemble des passages d'un élève pour l'année en cours



Permet aussi

↪ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Imprimer l'ensemble des dispenses enregistrées pour un élève*
- ◆ *Imprimer le détail d'un passage en particulier.*

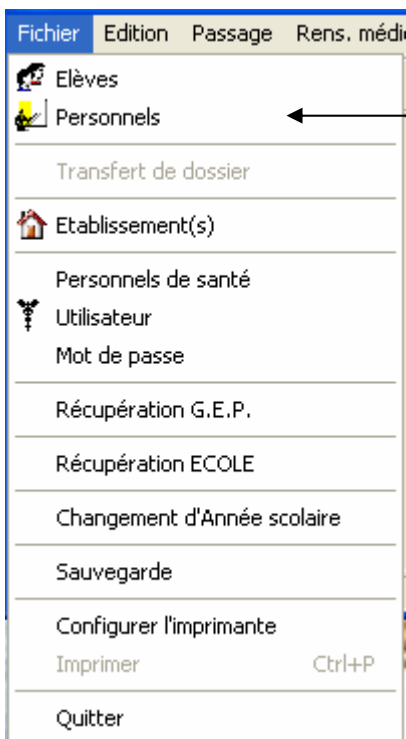
Accéder à la liste des personnels de l'établissement sélectionné



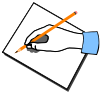
24. ACCEDER A LA LISTE DES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT SELECTIONNE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier**



Accéder à la liste des personnels de l'établissement sélectionné



Objectif



Pouvoir accéder à la liste des personnels de l'établissement sélectionné en vue d'enregistrer des passages à l'infirmerie ou de consulter un historique ou les coordonnées d'un personnel : adresse, téléphone, extérieur ou non à l'établissement.



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier** :



Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 


- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui décrit cette liste des personnels de l'établissement sélectionné.

Accéder à la liste des personnels de l'établissement sélectionné



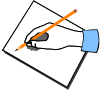
Remarques et cas particuliers



Le bouton  Personnels de la barre d'outils permet d'accéder également à la liste des personnels de l'établissement sélectionné.



Cette liste des personnels est initialisée avec les personnels enseignants et de direction issus de l'importation des données de **GEP**. Cette importation depuis **GEP** ne contient pas les personnels ATOS. Il faudra les créer directement dans SAGESSE.



Accéder à la liste des personnels de l'établissement sélectionné

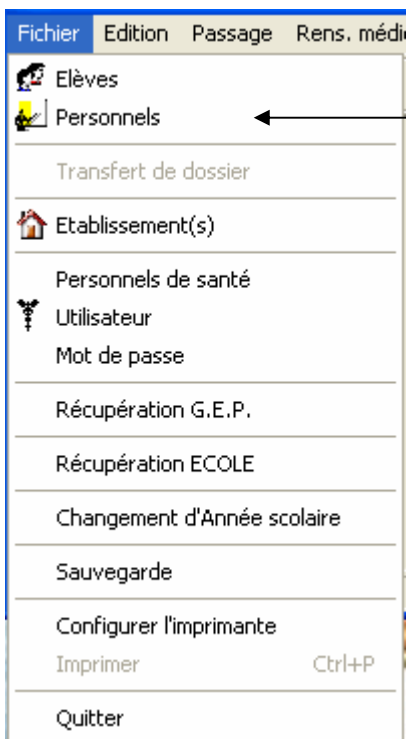
Créer un nouveau personnel pour l'établissement sélectionné



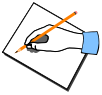
25. CREER UN NOUVEAU PERSONNEL POUR L'ETABLISSEMENT SELECTIONNE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier**



Créer un nouveau personnels pour l'établissement sélectionné





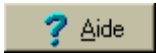
Objectif

Dans le cas où vous accueillez épisodiquement des personnels d'un autre établissement, ou des stagiaires ..., qui ne sont donc pas dans l'établissement où vous exercez, il faut ajouter ces personnels directement avec SAGESSE car ils ne peuvent pas être récupérés de **GEP**. Vous pourrez ainsi leur enregistrer des passages à l'infirmierie, etc ...

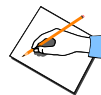


Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier** :

- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie d'un nouveau personnel s'affiche.
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur l'ajout d'un nouveau personnel et la procédure à suivre.

Créer un nouveau personnel pour l'établissement sélectionné



Remarques et cas particuliers





Seuls les **Nom, Prénom et Date de naissance** sont obligatoires pour l'enregistrement d'un nouveau personnel.



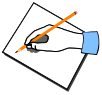
Lorsque vous supprimez un personnel, même si celui-ci n'est plus accessible, l'ensemble de ses passages de l'année en cours sont néanmoins conservés pour pouvoir établir des cahiers infirmiers et des statistiques qui soient correctes et justes. Dans ces différents documents, leurs passages à l'infirmerie apparaîtront de manière **anonyme**.



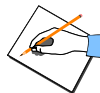
Permet aussi

⇒ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Modifier un personnel existant*
- ◆ *Supprimer un personnel existant.*



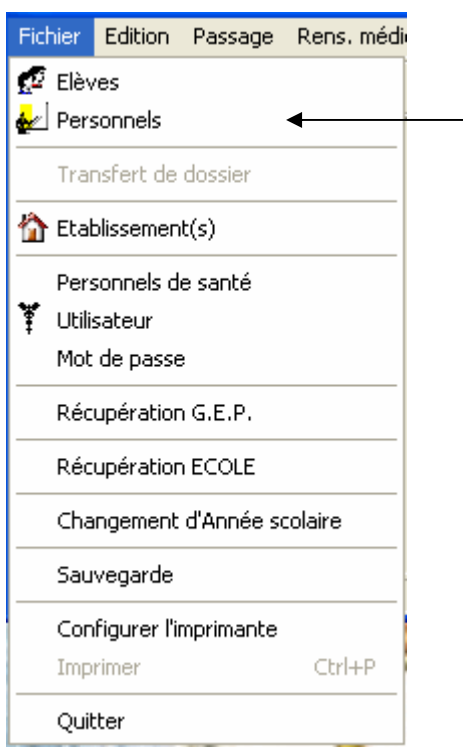
Créer un nouveau personnels pour l'établissement sélectionné



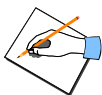
26. RECHERCHER UN PERSONNEL DANS LA LISTE



Où ?



➔ Sélectionner la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier**



Rechercher un personnel dans la liste



Objectif

Dans la liste des personnels de l'établissement sélectionné, rechercher rapidement un personnel en particulier, dans le but de le sélectionner pour, par exemple, lui saisir un passage à l'infirmierie.



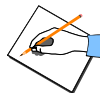
Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier** :

- ⇒ Cliquer, avec le bouton gauche de la souris dans la rubrique


Nom

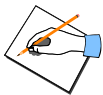
- ⇒ Dans cette rubrique, taper au clavier les premières lettres du nom du personnel
- Le curseur se déplace automatiquement dans la liste des personnels au fur et à mesure des lettres tapées.
 - Quand les lettres sont suffisantes, le curseur est positionné sur le personnel que vous recherchez.



Remarques et cas particuliers



Lorsque vous accédez à la fiche infirmerie, à la fiche pathologie, ... ou à un passage à l'infirmerie, pour un personnel, **celui-ci vient s'ajouter à la liste des personnels recherchés**. Par conséquent, dans le cas où vous souhaitez de nouveau saisir des informations concernant ce personnel, vous pouvez le retrouver rapidement, en cliquant sur le bouton  de la rubrique **Nom**, sans avoir à retaper les lettres de son nom.



Rechercher un personnel dans la liste

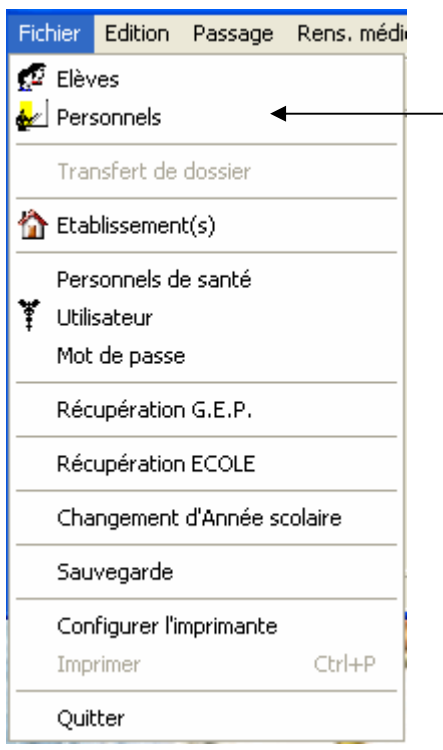
Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel



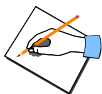
27. ENREGISTRER UN PASSAGE A L'INFIRMERIE POUR UN PERSONNEL



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier**



Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel



Objectif

Pouvoir enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel en particulier. Ce passage peut être constitué avec :



- ◆ *Un besoin*
- ◆ *Des éléments confidentiels*
- ◆ *Les éléments d'informations correspondant à un accident scolaire ou de travail.*

Toutes ces informations sont facultatives et combinables pour un passage à l'infirmierie.



Comment ?

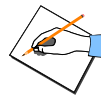
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier** :


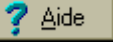
- ⇒ Rechercher le personnel voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche du personnel sélectionné.
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie du passage à l'infirmierie pour le personnel sélectionné s'affiche.



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de saisie d'un passage à l'infirmierie pour un personnel, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement sur le personnel voulu.**

Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel



- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques de saisie d'un passage à l'infirmierie pour un personnel ainsi que sur la manière de saisir ces différentes informations.
- ⇒ Suivre les informations




Remarques et cas particuliers



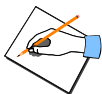
La **Date** et l'heure d'**Arrivée** du passage à l'infirmierie sont celles par défaut de l'ordinateur.



Les **noms et prénoms de l'infirmier(ère)connecté(e)** sont indiqués sous le **Régime** de l'élève ou sous la **Date de naissance** du personnel, pour lequel vous saisissez un passage à l'infirmierie. Cela permet, après coup d'identifier la personne qui a reçu ce patient à l'infirmierie. Si vous voulez changer d'infirmier(ère) connecté(e), sans quitter la session de travail, vous devez cliquer sur le bouton .





L'utilisateur **admin** n'a pas l'autorisation d'enregistrer des passages à l'infirmierie. Un message l'indique si vous essayez de le faire.



Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel

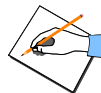


Permet aussi

↪ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Saisir un séjour temporaire à l'infirmierie*
- ◆ *Saisir un séjour à l'infirmierie durant la nuit*
- ◆ *Saisir un passage de type Hors Présence*
- ◆ *Saisir un passage à l'infirmierie pour un personnel qui a été vu par un médecin*
- ◆ *Indiquer si le personnel est à revoir*
- ◆ *Imprimer un avis de passage à remettre au personnel.*

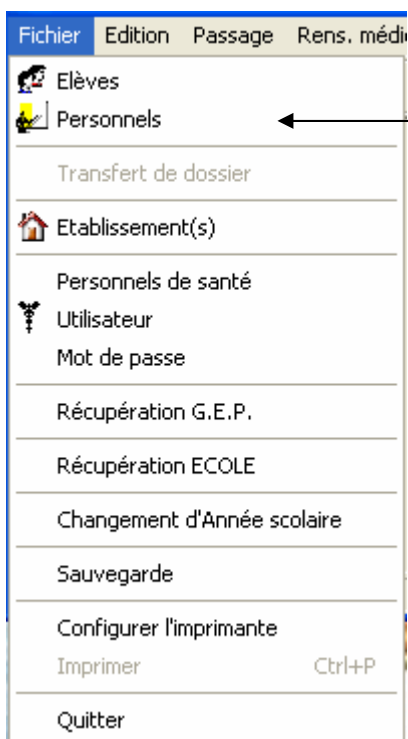
Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel avec un besoin et des liaisons engagées



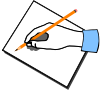
28. ENREGISTRER UN PASSAGE A L'INFIRMERIE POUR UN PERSONNEL AVEC UN BESOIN ET DES LIAISONS ENGAGEES



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier**



Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel avec un besoin et des liaisons engagées





Objectif

Pouvoir enregistrer, pour un personnel donné, un passage à l'infirmierie avec un besoin. Vous pouvez ainsi définir **la raison pour laquelle le passage à l'infirmierie a eu lieu**; ainsi que les différentes liaisons engagées à la suite de ce passage à l'infirmierie.



Comment ?

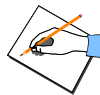
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier** :



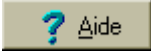
- ⇒ Rechercher le personnel voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche du personnel sélectionné.
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie du passage à l'infirmierie pour le personnel sélectionné s'affiche.



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de saisie d'un passage à l'infirmierie pour un personnel, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement sur le personnel voulu**.

Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel avec un besoin et des liaisons engagées



- ⇒ Saisir les différentes informations liées au passage à l'infirmierie : date, heure, type de passage, orientation, personnes qui doivent le revoir. Pour plus de précisions sur la saisie de ces informations, vous reporter à la fiche précédente de l'aide en ligne.
- ⇒ Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur **une ou plusieurs liaisons** de la rubrique **Liaison(s) engagée(s)**
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet  pour saisir le besoin du personnel.
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur cet onglet **Besoin**.
- ⇒ Suivre les instructions



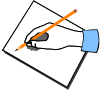
Remarques et cas particuliers



Vous pouvez saisir un commentaire dans la rubrique **Observations**, ce commentaire ne peut pas dépasser **30** caractères.



Le *besoin sélectionné* est pris en compte dans l'édition du **cahier infirmier Volet N°1** (colonne N°34 à N°45).



Enregistrer un passage à l'infirmier pour un personnel avec un besoin et des liaisons engagées



Les besoins *Certificat médical* et ceux liés au *Suivi Infirmier* ne sont pas reportés sur le cahier infirmier volet N°1 bien que le passage à l'infirmier correspondant soit bien imprimé sur ce même cahier infirmier. **Ces besoins sont néanmoins pris en compte au niveau des éditions liées aux statistiques.**

ATTENTION : les colonnes N°46 *suivi Infirmier* et N°47 *Examen à la demande* du cahier infirmier sont renseignées uniquement à partir de l'onglet *Dépistage* d'un passage à l'infirmier.



Les liaisons engagées apparaissent sur le **Cahier infirmier**.



Vous pouvez visualiser à l'écran et imprimer un document statistique sous forme d'histogramme prenant en compte l'ensemble des liaisons engagées enregistrées pour les passages à l'infirmier : option **liaisons après passage** de la fonctionnalité **Cahier infirmier** du menu **Statistiques**.

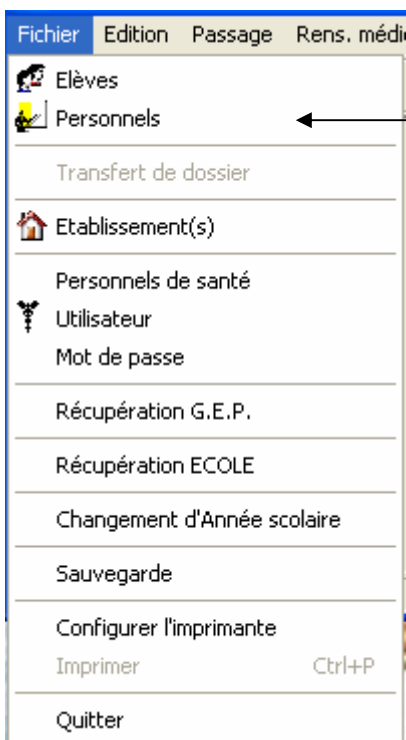
Enregistrer pour un personnel un passage à l'infirmerie du à un accident du travail



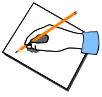
29. ENREGISTRER POUR UN PERSONNEL UN PASSAGE A L'INFIRMERIE DU A UN ACCIDENT DU TRAVAIL



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier**



Enregistrer pour un personnel un passage à l'infirmierie du à un accident du travail





Objectif

Pouvoir enregistrer, pour un personnel donné, un passage à l'infirmierie relatif à un accident du travail bénin ou déclaré : le lieu, la nature siège et la situation des lésions, les circonstances détaillées de l'accident, l'éventuelle personne impliquée et des observations.



Comment ?

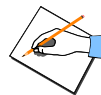
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier** :

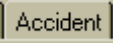

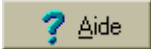
- ⇒ Rechercher le personnel voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche du personnel sélectionné.
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de saisie du passage à l'infirmierie pour le personnel sélectionné s'affiche.



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de saisie d'un passage à l'infirmierie pour un personnel, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement sur le personnel voulu.**

Enregistrer pour un personnel un passage à l'infirmierie du à un accident du travail



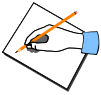
- ⇒ Saisir les différentes informations liées au passage à l'infirmierie : date, heure, type de passage, orientation, personnes qui doivent le revoir. Pour plus de précisions sur la saisie de ces informations, vous reporter à la fiche précédente de l'aide en ligne.
- ⇒ Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet 
- ⇒ Dans la rubrique **Type** sélectionner l'un des types d'accident suivants : **Accident travail – Ateliers**, ou **Accident travail – EPS** ou **Accident travail – Personnel** ou **Accident travail – Trajet** ou **Accident travail – Vie scolaire**
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur cet onglet **Accident** ainsi que sur la manière de saisir les informations sur l'accident survenu au personnel.
- ⇒ Suivre les instructions



Remarques et cas particuliers




La **Date** et l'**Heure** de l'accident sont automatiquement égales à la **date du jour** et à l'**heure de l'ordinateur au moment de la saisie de l'accident**. Vous pouvez modifier ces informations données par défaut. La date de l'accident ne peut pas être postérieure à la date du jour.



Enregistrer pour un personnel un passage à l'infirmier du à un accident du travail



Les différentes nomenclatures proposées lors du clic sur le bouton  s'appuient sur les nomenclatures des accidents du travail afin de faciliter la saisie et d'effectuer des études statistiques. Ces nomenclatures ne peuvent pas être modifiées par vous-même.



Le nombre d'accidents subis par un patient au cours de l'année scolaire est indiqué dans la colonne *Accident* de la liste des élèves et des personnels. Ce nombre est remis à zéro après chaque changement d'année scolaire, mais les accidents sont conservés dans l'historique des passages des années précédentes.

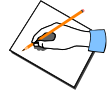


Vous pouvez visualiser à l'écran et imprimer, sous forme d'histogramme, **3 documents statistiques** concernant les **accidents bénins ou déclarés**. Vous pouvez ainsi connaître, pour chaque type d'accident, leur répartition par **Lieu**, par **Siège des lésions**, et par **Nature des lésions** : fonctionnalités **Accidents bénins** ou **Accidents déclarés** du menu **Statistiques**. **Ces statistiques totalisent à la fois les accidents scolaires et les accidents du travail, mais ne tiennent pas compte des accidents non scolaires puisque ceux-ci sont ni bénins, ni déclarés.**



Avec la fonctionnalité *Cahier Infirmier* du menu **Statistiques**, vous pouvez obtenir la répartition des accidents survenus pour une période ou pour l'année scolaire en cours, **par type d'accident, y compris les accidents non scolaires.**

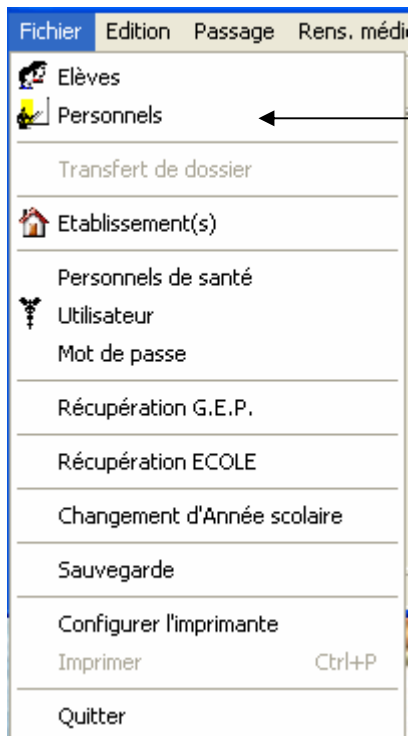
Accéder à l'historique des passages à l'infirmerie d'un personnel pour l'année scolaire en cours



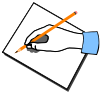
30. ACCEDER A L'HISTORIQUE DES PASSAGES A L'INFIRMERIE D'UN PERSONNEL POUR L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier**



Accéder à l'historique des passages à l'infirmierie d'un personnel pour l'année scolaire en cours




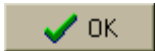
Objectif

Pouvoir visualiser l'ensemble des passages à l'infirmierie enregistrés pour un personnel durant l'année scolaire en cours. Cette visualisation permet également de modifier et d'imprimer un passage en particulier.



Comment ?

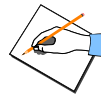
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier** :



- ⇒ Rechercher le personnel voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche du personnel sélectionné.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris dans la case correspondant au personnel sélectionné, pour la colonne *Ann. En cours* (Année en cours).
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
- La fenêtre de visualisation de l'ensemble des passages enregistrés pour le personnel sélectionné au cours de l'année scolaire s'affiche.



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de visualisation de l'historique des passages pour un personnel, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement à l'intersection de la ligne du personnel voulu avec la colonne *Ann. En cours* (Année en cours)**..

Accéder à l'historique des passages à l'infirmierie d'un personnel pour l'année scolaire en cours



- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques constituant cette fenêtre historique des passages ainsi que sur la manière de modifier et/ou d'imprimer un passage enregistré.
- ⇒ Suivre les instructions



Remarques et cas particuliers



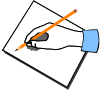
Si vous souhaitez consulter, pour un patient, **ses passages à l'infirmierie des années précédentes**, vous devez double-cliquer dans sa colonne *Ann. préc.* de la liste des élèves ou des personnels.



Un passage à l'infirmierie ne peut pas être supprimé. En effet, cette règle de gestion est juridiquement obligatoire.

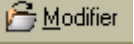



Vous pouvez **en même temps modifier un passage d'un patient et consulter un autre passage** pour ce même patient.



Accéder à l'historique des passages à l'infirmier d'un personnel pour l'année scolaire en cours





Vous ne pouvez modifier que les passages que vous avez enregistrés vous-même. L'application vous permet néanmoins de consulter le détail d'un passage à l'infirmier enregistré par un(e) autre infirmier(ère), à l'aide du bouton . Mais, le bouton  ne s'affiche pas dans ce cas. Aucune modification ne peut être enregistrée.



RAPPEL : La fonctionnalité **Synthèse Journée(s)** du menu **Passage** vous permet de visualiser rapidement l'ensemble des passages à l'infirmier enregistrés **pour la journée ou pour une période.**

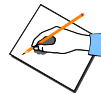


Permet aussi

⇒ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Modifier un passage existant*
- ◆ *Imprimer les différents éléments d'un passage existant*
- ◆ *Imprimer les passages d'un patient pour une période ou toute l'année en cours.*

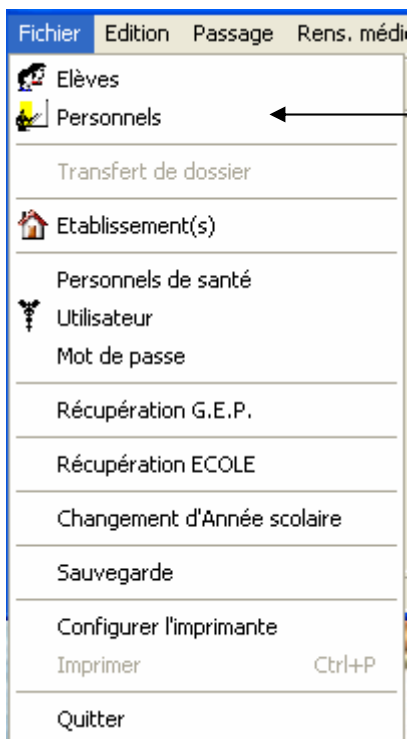
A partir de l'historique, imprimer pour un personnel, les éléments d'information d'un passage déjà existant



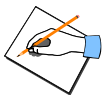
31. A PARTIR DE L'HISTORIQUE, IMPRIMER POUR UN PERSONNEL, LES ELEMENTS D'INFORMATION D'UN PASSAGE DEJA EXISTANT



Où ?



➔ Sélectionner la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier**



A partir de l'historique, imprimer pour un personnel les éléments d'information d'un passage déjà existant





Objectif

Pouvoir imprimer pour un personnel les différents éléments constituant un passage à l'infirmier présent dans l'historique durant l'année scolaire en cours.



Comment ?

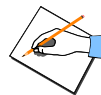
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier** :





- ⇒ Rechercher le personnel voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche du personnel sélectionné.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris dans la case correspondant au personnel sélectionné, pour la colonne *Ann. En cours* (Année en cours).
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de visualisation de l'ensemble des passages enregistrés pour le personnel sélectionné au cours de l'année scolaire s'affiche.



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de visualisation de l'historique des passages pour un personnel, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement à l'intersection de la ligne du personnel voulu avec la colonne *Ann. En cours*** (Année en cours).

A partir de l'historique, imprimer pour un personnel, les éléments d'information d'un passage déjà existant



- ⇒ Rechercher le passage voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche du passage sélectionné.
- ⇒ Cliquer sur le bouton  situé dans la barre d'outils
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes possibilités d'impression du passage sélectionné.



Remarques et cas particuliers



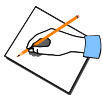
Si une ou plusieurs des 4 possibilités de document ne sont pas accessibles, c'est qu'aucune information n'a été saisie pour ce type de données concernant le passage sélectionné. Par conséquent, toute impression de ce document est inutile.



Si les **liaisons**, le **besoin** ne s'impriment pas pour le document

 **Accueil, orientation, besoins, ...**

, cela veut dire qu'aucune de ces informations n'a été saisie pour le passage sélectionné.



***A partir de l'historique, imprimer pour
un personnel les éléments d'information
d'un passage déjà existant***

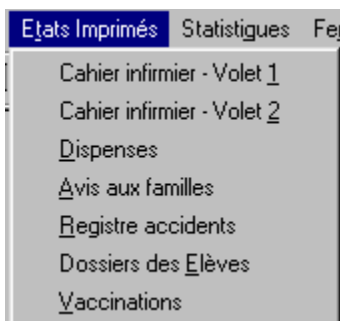
Visualiser et/ou imprimer les différents états imprimés relatifs aux passages à l'infirmier et aux activités



32. VISUALISER ET/OU IMPRIMER LES DIFFERENTS ETATS IMPRIMES RELATIFS AUX PASSAGES A L'INFIRMERIE ET AUX ACTIVITES



Où ?

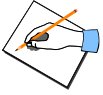


⇒ Sélectionner l'une des fonctionnalités du menu **Etats Imprimés** suivant le document que vous souhaitez obtenir



Objectif

Pouvoir visualiser et/ou imprimer les différents états relatifs aux passages à l'infirmier enregistrés pour l'année scolaire en cours. La liste des différents états possibles est proposée dans ce menu.



Visualiser et/ou imprimer les différents états imprimés relatifs aux passages à l'infirmier et aux activités



Comment ?

Après avoir sélectionné le **document recherché** du menu **Etats Imprimés** :



Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton



- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes possibilités de visualisation et d'impression de l'état sélectionné.



Remarques et cas particuliers



Vous pouvez également imprimer ces différents états à partir de leur aperçu qui est disponible dans ces fonctionnalités.



L'utilisateur **admin** n'a pas l'autorisation d'imprimer le cahier infirmier volet N°1 ou volet N°2.



Cahier infirmier volet N°1 : les passages à l'infirmier de type **Hors présence** sont bien indiqués sur ce cahier infirmier et comptabilités. Vous pouvez les repérer **par l'absence d'heure de sortie et d'orientation**.

Visualiser et/ou imprimer les différents états imprimés relatifs aux passages à l'infirmier et aux activités



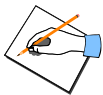
Il n'y a pas de cahier infirmier volet N°1 par infirmier(ère). Il est imprimé pour l'ensemble des passages et des infirmières de l'établissement sélectionné.



Dans le nouveau cahier infirmier volet n°1/1ère partie, il n'y a pas forcément égalité entre la somme des totaux des colonnes N°5 à N°10 et la somme des totaux des colonnes N°13 à N°15 ou la somme des totaux des colonnes N°17 à N°19. En effet, des passages peuvent être de type « hors présence » ou bien un élève peut être à la fois un étudiant et un externe.



Le cahier infirmier tient compte des élèves et des personnels qui ont été supprimés mais pour lesquels des passages à l'infirmier ont été enregistrés au cours de l'année scolaire en cours. Si ces élèves et ces personnels avaient été créés directement dans SAGESSE puis supprimés par vos soins, **leurs nom et prénom n'apparaissent pas sur ce cahier infirmier** pour la journée considérée (colonne *Nom - prénoms* vide) mais **toutes les informations relatives à leur passage à l'infirmier y sont indiquées, et comptabilisées dans les différents totaux**. Par contre, si ces élèves et ces personnels étaient issus de GEP puis supprimés dans GEP, **leurs nom et prénom apparaissent bien sur ce cahier infirmier** pour la journée considérée avec **toutes les informations relatives à leur passage à l'infirmier**.
Idem pour les élèves d'une école.



Visualiser et/ou imprimer les différents états imprimés relatifs aux passages à l'infirmierie et aux activités



Remarque importante sur l'ordre des passages : les passages sont imprimés dans l'ordre chronologique par rapport à **l'heure d'arrivée**. C'est pour cela que les numéros d'ordre des passages peuvent ne pas se suivre. En effet, les numéros d'ordre sont attribués lorsque vous accédez à la saisie d'un nouveau passage. Par conséquent, si vous modifiez l'heure d'arrivée d'un passage en l'avancant, cela change leur ordre. De plus, si vous créez un nouveau passage et que vous l'annulez, le numéro d'ordre qui lui était attribué, est perdu. Cela introduit donc un trou dans les numéros d'ordre des passages.

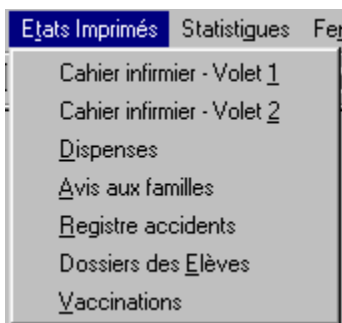
Visualiser et/ou imprimer la liste des élèves ayant un P.A.I.



33. VISUALISER ET/OU IMPRIMER LA LISTE DES ELEVES AYANT UN P.A.I.



Où ?

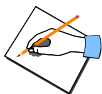


⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Dossiers des Elèves** du menu **Etats Imprimés**



Objectif

Pouvoir visualiser et/ou imprimer la liste des élèves ayant un P.A.I.





Visualiser et/ou imprimer la liste des élèves ayant un P.A.I.



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Dossiers des Elèves** du menu **Etats imprimés** :

- ⇒ Cocher avec le bouton gauche de la souris la case blanche, située à gauche de l'intitulé **Liste des élèves ayant un P.A.I.**
- ⇒ Imprimer cette liste en cliquant sur le bouton , ou la visualiser en cliquant sur le bouton 
 - La liste des élèves ayant un P.A.I. s'imprime ou s'affiche.



Remarques et cas particuliers



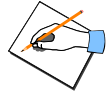
Vous pouvez également imprimer cette liste à partir de son aperçu.



L'utilisateur **admin** a l'autorisation d'imprimer cette liste.



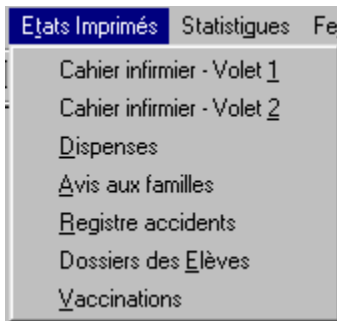
Les élèves apparaissant dans cette liste sont ceux pour lesquels la case **P.A.I.** de leur **fiche infirmerie** est cochée.



34. VISUALISER ET/OU IMPRIMER LA LISTE DES ELEVES A REVOIR



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Dossiers des Elèves** du menu **Etats Imprimés**



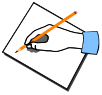
Objectif

Pouvoir visualiser et/ou imprimer la liste des élèves à revoir.


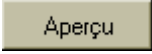


Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Dossiers des Elèves** du menu **Etats imprimés** :



Visualiser et/ou imprimer la liste des élèves à revoir

- ⇒ Cocher avec le bouton gauche de la souris la case blanche, située à gauche de l'intitulé **Liste des élèves à revoir**
- ⇒ Imprimer cette liste en cliquant sur le bouton , ou la visualiser en cliquant sur le bouton 
- La liste des élèves à revoir s'imprime ou s'affiche.



Remarques et cas particuliers



Vous pouvez également imprimer cette liste à partir de son aperçu.



L'utilisateur **admin** a l'autorisation d'imprimer cette liste.

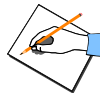


Les élèves apparaissant plusieurs fois dans cette liste sont ceux pour lesquels plusieurs passages ont été saisis pour l'année en cours avec une ou plusieurs rubriques sélectionnées de la partie **A revoir**.



Les personnels à revoir n'apparaissent pas sur cette liste.

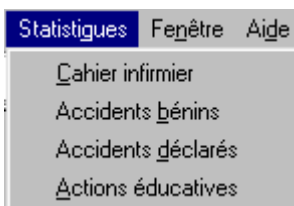
Visualiser et/ou imprimer les différents états statistiques relatifs aux passages à l'infirmier et aux activités



35. VISUALISER ET/OU IMPRIMER LES DIFFERENTS ETATS STATISTIQUES RELATIFS AUX PASSAGES A L'INFIRMERIE ET AUX ACTIVITES



Où ?

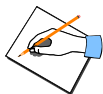


⇒ Sélectionner l'une des fonctionnalités du menu **Statistiques** correspondant au document que vous souhaitez obtenir



Objectif

Pouvoir visualiser et/ou imprimer les différents états statistiques relatifs aux passages à l'infirmier enregistrés pour l'année scolaire en cours et aux activités enregistrées. La liste des différents états statistiques possibles est proposée dans ce menu.


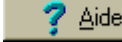


Visualiser et/ou imprimer les différents états statistiques relatifs aux passages à l'infirmier et aux activités



Comment ?

Après avoir sélectionné le **document recherché** du menu **Statistiques** :

⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 

- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes possibilités de visualisation et d'impression de l'état statistique sélectionné.



Remarques et cas particuliers



Vous pouvez également imprimer ces différents états statistiques à partir de leur aperçu qui est disponible dans ces fonctionnalités.

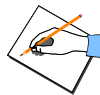


En ce qui concerne le **cahier infirmier**, vous pouvez réaliser des statistiques sur : les **besoins**, les **liaisons engagées**, les **destinations**, les **avis aux familles** ou les **accidents**.



Les statistiques tiennent compte des élèves et des personnels qui ont été supprimés mais pour lesquels des passages à l'infirmier ont été enregistrés pendant l'année scolaire en cours.

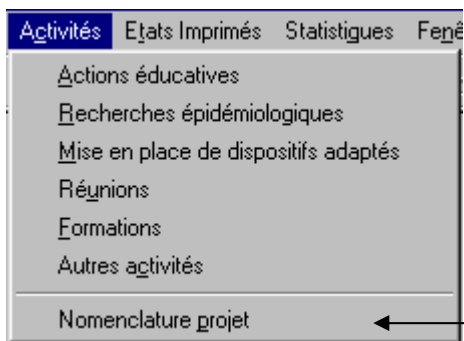
Saisir un intitulé de projet en vue de l'enregistrement d'une action éducative



36. SAISIR UN INTITULE DE PROJET EN VUE DE L'ENREGISTREMENT D'UNE ACTION EDUCATIVE



Où ?

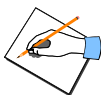


⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Nomenclature projet** du menu **Activités**



Objectif

Pouvoir définir un intitulé de projet qui sera sélectionné par la suite pour les actions éducatives menées.


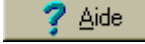


Saisir un intitulé de projet en vue de l'enregistrement d'une action éducative



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Nomenclature projet** du menu **Activités** :

- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur la définition et la gestion des projets ainsi que sur la procédure à suivre pour ajouter un projet.

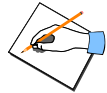


Remarques et cas particuliers





Si les **actions éducatives** que vous avez entreprises dans votre établissement l'ont été au travers d'un ou plusieurs projets d'établissement, **vous devez définir ici la nomenclature de ces projets**, pour que ceux-ci soient rattachés dans la fonctionnalité **Actions éducatives** du menu **Activités** aux actions éducatives correspondantes. En effet, vous ne pouvez pas créer de projet au niveau de la saisie des actions éducatives. La sélection d'un projet n'est plus obligatoire dans la saisie d'une action éducative.

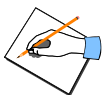
Saisir un intitulé de projet en vue de l'enregistrement d'une action éducative



Permet aussi

⇒ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Modifier un projet*
- ◆ *Supprimer un projet.*



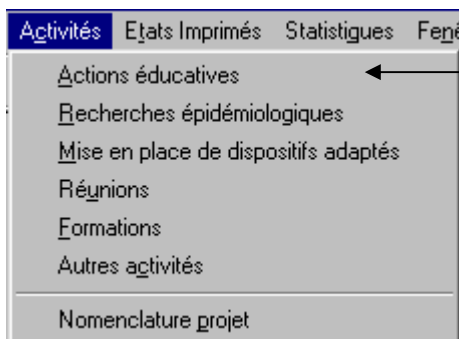
Saisir un intitulé de projet en vue de l'enregistrement d'une action éducative



37. ENREGISTRER UNE ACTION EDUCATIVE



Où ?

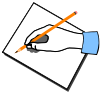


⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Actions éducatives** du menu **Activités**



Objectif

Pouvoir enregistrer une action éducative menée dans l'établissement en rapport ou non avec un projet déjà défini. Sélectionner dans une liste prédéfinie le *thème* de cette action éducative.



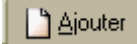
Enregistrer une action éducative



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Actions éducatives** du menu **Activités** :

⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton



- La fenêtre de saisie d'une nouvelle action éducative s'affiche.

⇒ Appuyer sur la touche **F1** ou cliquer sur le bouton



- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur cette fenêtre de saisie d'une action éducative.




Remarques et cas particuliers



Seules les rubriques **Thème** et **Date** sont **obligatoires** pour l'enregistrement d'une nouvelle action éducative.

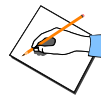


Permet aussi

⇒ A l'aide de la touche **F1** ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *Modifier une action éducative déjà enregistrée*
- ◆ *Supprimer une action éducative.*

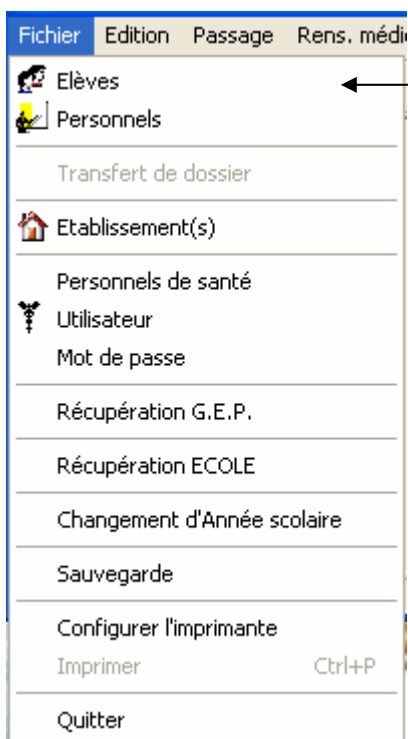
Accéder à l'historique des passages à l'infirmier d'un élève pour les années précédentes



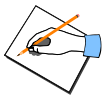
38. ACCEDER A L'HISTORIQUE DES PASSAGES A L'INFIRMERIE D'UN ELEVE POUR LES ANNEES PRECEDENTES



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier**



Accéder à l'historique des passages à l'infirmierie d'un élève pour les années précédentes






Objectif

Pouvoir visualiser l'ensemble des passages à l'infirmierie enregistrés pour un élève durant la totalité des années scolaires précédentes ou pour une année scolaire précédente particulière. Cet historique des années précédentes porte sur un maximum de **5** années sans compter l'année scolaire en cours.

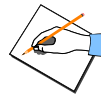


Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :


- ⇒ Rechercher l'élève voulu et/ou le sélectionner avec le bouton gauche de la souris
 - Le signe  s'inscrit à gauche de l'élève sélectionné.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris dans la case correspondant à l'élève sélectionné, pour la colonne *Ann. préc.*
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de sélection d'une année scolaire précédente s'affiche.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris dans **l'année scolaire voulue**
- ⇒ Valider votre choix en cliquant sur le bouton 
 - La fenêtre de visualisation de l'ensemble des passages enregistrés pour l'élève sélectionné au cours de l'année scolaire précédente sélectionnée s'affiche.

Accéder à l'historique des passages à l'infirmier d'un élève pour les années précédentes



Vous pouvez également accéder à la fenêtre de visualisation de l'historique des passages des années précédentes pour un élève, en **double-cliquant avec le bouton gauche de la souris directement à l'intersection de la ligne de l'élève voulu avec la colonne *Ann. préc.***



Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton



- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques constituant cette fenêtre historique des passages des années précédentes.



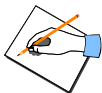
Remarques et cas particuliers



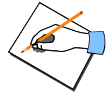
Si vous souhaitez consulter, pour un patient, **ses passages à l'infirmier de l'année en cours**, vous devez, pour ce patient, double-cliquer dans sa colonne ***Ann. En cours*** (Année en cours) de la liste des élèves ou des personnels.



Un passage à l'infirmier présent dans l'historique des années précédentes ne peut pas être supprimé. **En effet, cette règle de gestion est juridiquement obligatoire.**



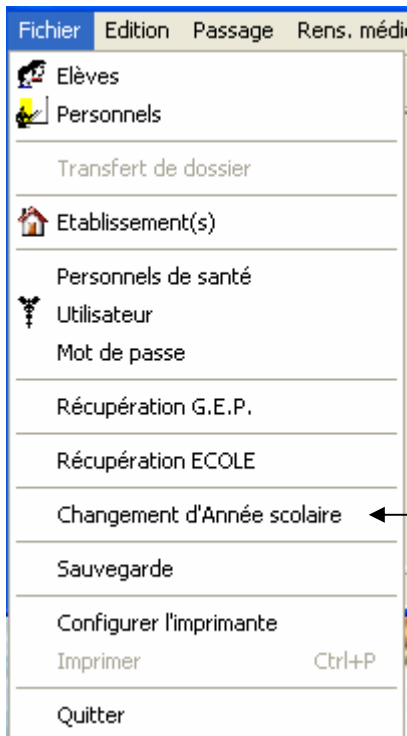
***Accéder à l'historique des passages à
l'infirmierie d'un élève pour les
années précédentes***



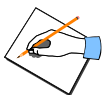
39. CHANGEMENT D'ANNEE SCOLAIRE



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Changement d'Année scolaire** du menu **Fichier**



Changement d'année scolaire






Objectif

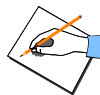
Pouvoir fermer définitivement l'année scolaire venant de se terminer et ouvrir la nouvelle année scolaire. **Vous devrez effectuer le changement d'année scolaire avant le début de chaque nouvelle année scolaire.**



Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Changement d'Année scolaire** du menu **Fichier** :

- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur le changement d'année scolaire.
- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton  pour lancer le changement d'année scolaire
 - Un message de confirmation s'affiche.
- ⇒ Cliquez sur le bouton **OUI**, pour confirmer le changement d'année scolaire
 - Une jauge s'affiche dynamiquement en fonction de l'avancée du travail.
 - Le changement d'année scolaire peut prendre un certain temps en fonction de la taille des fichiers. PATIENTER.



Remarques et cas particuliers



Une fois le changement d'année scolaire effectué, tous les passages à l'infirmier de l'année qui vient de s'écouler **ne peuvent plus être modifiés** et **plus aucun cahier infirmier de l'année venant de s'écouler ne peut être imprimé**. Par conséquent, il faut effectuer le changement d'année scolaire **une fois que l'ensemble de tous les documents de gestion de l'année scolaire écoulee a été édité**.



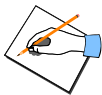
Le changement d'année scolaire étant irréversible, avant de l'effectuer, nous vous conseillons de réaliser une sauvegarde de vos données : fonctionnalité **Sauvegarde** du menu **Fichier**.



Le Changement d'année scolaire doit être fait AVANT la récupération des élèves pour la nouvelle année scolaire (récupération GEP ou ECOLE).



Le changement d'année scolaire devra être suivi, quelques temps après, d'une récupération **GEP** et éventuellement d'une récupération **ECOLE**, pour mettre à jour les données des élèves concernant la nouvelle année scolaire.



Changement d'année scolaire

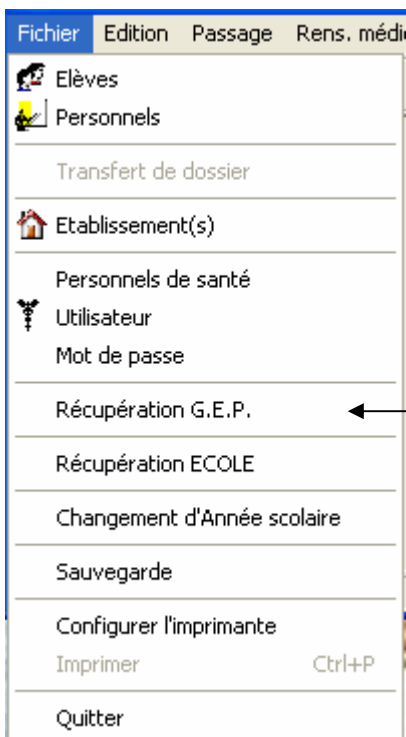
Récupération des élèves d'un ou plusieurs établissements depuis G.E.P.



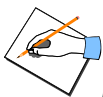
40. RECUPERATION DES ELEVES D'UN OU PLUSIEURS ETABLISSEMENTS DEPUIS G.E.P.



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Récupération G.E.P.** du menu **Fichier**



Récupération des élèves d'un ou plusieurs établissements depuis G.E.P.







Objectif

Pouvoir récupérer dans SAGESSE, les élèves, leurs responsables, les professeurs des établissements que vous gérez et qui sont inscrits dans le logiciel GEP. **Cela vous évite de le ressaisir.**

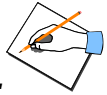


Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Récupération G.E.P.** du menu **Fichier**:

- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles pour paramétrer correctement la récupération G.E.P.
- ⇒ Une fois passé les différents écrans de paramétrage, cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton  pour lancer la récupération de l'établissement
 - La récupération s'effectue.
 - A la fin de la récupération, un message s'affiche vous proposant de récupérer un autre établissement.
- ⇒ Cliquer sur le bouton  si vous voulez récupérer les données d'un autre établissement. Sinon, cliquer sur le bouton **NON**.

Récupération des élèves d'un ou plusieurs établissements depuis G.E.P.



Remarques et cas particuliers



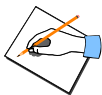
La récupération des données de GEP dans SAGESSE doit être effectuée juste après l'installation du logiciel autant de fois qu'il y a d'établissement GEP à gérer. Elle doit être également réalisée régulièrement en cours d'année scolaire lorsque la base de données GEP de chaque établissement à gérer est mise à jour afin d'intégrer les modifications de celle-ci : nouveaux élèves, changement d'adresse, de téléphone, etc... Elle doit également être utilisée lors de chaque rentrée scolaire après avoir effectué le changement d'année scolaire dans SAGESSE et dans GEP..



La récupération des données de GEP dans SAGESSE ne réalise pas le changement d'année scolaire dans SAGESSE. C'est la fonctionnalité Changement d'Année scolaire du menu Fichier qui le fait.

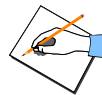


Avant d'effectuer la récupération des données de GEP dans SAGESSE, vous devez avoir réalisé l'extraction de ces données avec le module **ExtractGEP.exe**, extérieur à l'application SAGESSE et installé par vos soins sur le poste où se trouve le logiciel GEP. Ce module d'extraction **ExtractGEP.exe** crée un fichier zip nommé **GEP.ZIP**, que vous récupérez avec cette fonctionnalité **Récupération G.E.P.** du menu **Fichier**.



Récupération des élèves d'un ou plusieurs établissements depuis G.E.P.

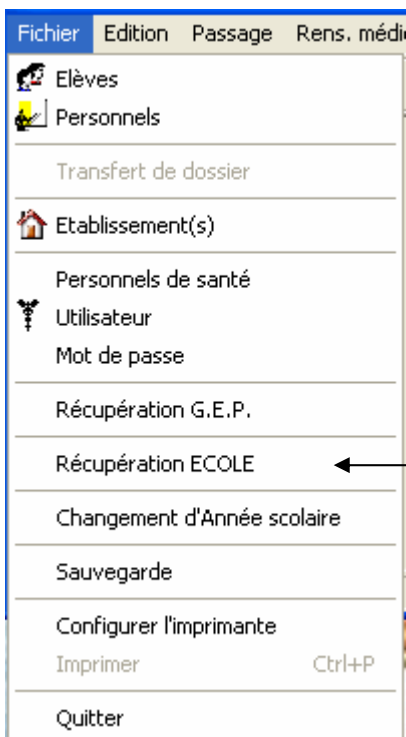
Récupération des élèves d'une ou plusieurs école(s)



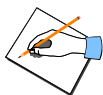
41. RECUPERATION DES ELEVES D'UNE OU PLUSIEURS ECOLE(S)



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Récupération ECOLE** du menu **Fichier**



Récupération des élèves d'une ou plusieurs école(s)







Objectif

Pouvoir récupérer dans SAGESSE, les élèves des écoles primaires que vous gérez, afin de pouvoir leur saisir des passages et des renseignements médicaux.

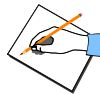


Comment ?

Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Récupération ECOLE** du menu **Fichier**:

- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles pour paramétrer correctement la récupération ECOLE.
- ⇒ Une fois votre paramétrage correct, cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton  pour lancer la récupération de l'école voulue
- La récupération s'effectue.
 - A la fin de la récupération, un message s'affiche vous proposant de récupérer une autre école.
- ⇒ Cliquer sur le bouton  si vous voulez récupérer les données d'une autre école. Sinon, cliquer sur le bouton **NON**.

Récupération des élèves d'une ou plusieurs école(s)



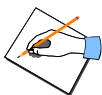
Remarques et cas particuliers



La récupération dans SAGESSE des données des écoles doit être effectuée lors de chaque rentrée scolaire après avoir fait le changement d'année scolaire dans SAGESSE. Elle doit être effectuée également régulièrement en cours d'année scolaire lorsque les données des écoles sont mises à jour afin d'intégrer les modifications de celles-ci : nouveaux élèves, changement d'adresse, de téléphone, etc....





Pour effectuer la **récupération ECOLE**, vous devez disposer d'un fichier texte établi par l'école. Ce fichier doit au moins contenir le **code établissement** de l'école ainsi que **les nom, prénom, date de naissance des élèves** pour que la récupération puisse se faire.



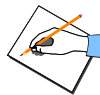
Récupération des élèves d'une ou plusieurs école(s)



Permet aussi

↪ A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

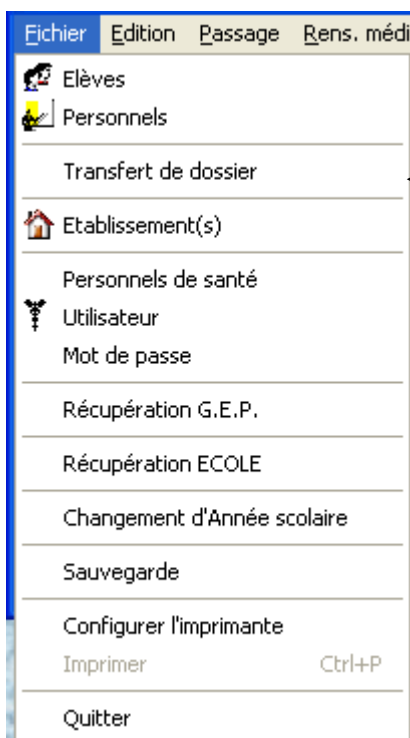
- ◆ *Avoir des informations sur les séparateurs de champ*
- ◆ *Ajouter une rubrique à récupérer*
- ◆ *Enlever une rubrique à récupérer*
- ◆ *Classer une rubrique à récupérer*
- ◆ *Vérifier les données à récupérer par rapport aux rubriques à récupérer sélectionnées.*



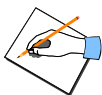
42. TRANSFERT DE DOSSIER



Où ?



⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Transfert de dossier** du menu **Fichier**



Transfert de dossier




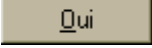


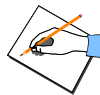
Objectif

Pouvoir transférer les renseignements médicaux d'un patient (élève ou personnel) ainsi que ses passages à l'infirmierie déjà enregistrés, vers un autre patient.



Comment ?

- ⇒ Afficher la liste des élèves ou celle des personnels, selon que le transfert concerne un élève ou un personnel
- ⇒ Dans cette liste, sélectionner l'élève ou le personnel, **VERS LEQUEL** vous désirez transférer le dossier d'un autre patient
- ⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Transfert de dossier** du menu **Fichier**
 - Cette fonctionnalité n'est active que lorsque la liste des élèves ou celle des personnels est affichée.
- ⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 
 - Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles pour procéder correctement à un transfert de dossier.
- ⇒ Une fois sélectionné, dans la seconde liste de noms affichée, l'élève ou le personnel **DUQUEL** vous désirez récupérer le dossier, cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton 
 - Un message de confirmation s'affiche vous indiquant clairement le patient expéditeur et le patient destinataire.
- ⇒ Cliquer sur le bouton  pour confirmer le transfert



Remarques et cas particuliers



Cette fonctionnalité permet de transférer les informations médicales et les passages d'un élève sur un autre en cas de besoin. Exemple : transfert du dossier médical d'un élève qui avait été créé directement dans SAGESSE en attendant sa récupération de GEP ou ECOLE.



Lors du transfert d'un dossier :

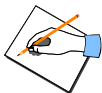
- le patient expéditeur **perd toutes ses données**,
- les passages transférés **s'ajoutent** à ceux éventuellement déjà présents pour le patient destinataire,
- les renseignements médicaux transférés **écrasent** ceux éventuellement déjà saisis pour le patient destinataire.



ATTENTION : dans la procédure de transfert de dossier, vous devez **d'abord** sélectionner l'élève **destinataire**, c'est-à-dire celui qui va recevoir le dossier, avant de sélectionner l'élève expéditeur, celui qui envoie le dossier.



La fonctionnalité **Transfert de dossier** n'est active que quand vous vous trouvez sur la **liste des élèves** ou celle des **personnels**.



Transfert de dossier
