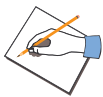


# **GUIDE D'UTILISATION**









## Créer un(e) infirmier(ère)

### 1. CREER UN(E) INFIRMIER(ERE)



Où ?



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



## 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.

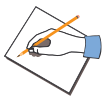
Saisir au clavier, dans chacune des rubriques correspondantes, les *Nom et prénom* de l'infirmier(ère) à ajouter

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

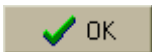
Cliquer dans la rubrique *Mot de passe* et saisir au clavier le **mot de passe personnel** de l'infirmier(ère) en cours de création

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)

Enregistrer le (la) nouvel(le) infirmier(ère) ainsi défini(e) en cliquant sur le bouton  OK

- 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



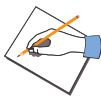
Le nom d'utilisateur de l'infirmier(ère) peut être totalement différent du nom propre de la personne. Il est totalement libre. Vous ne pouvez pas définir un login comportant plus de 10 caractères.



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 indiscreète de celui-ci à l'écran par une tierce personne.

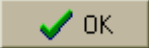


**Chaque infirmier(ère) a la possibilité par la suite de modifier son mot de passe personnel.** Par contre, son login ne peut pas être modifié.



## Créer un(e) infirmier(ère)



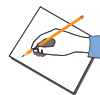
Si vous souhaitez créer un nouveau personnel de santé de type Infirmière, sans lui donner le droit d'utiliser le logiciel, c'est-à-dire sans nom d'utilisateur ni mot de passe, il faut cliquer directement sur le bouton  sans cliquer sur le bouton . Un message de confirmation s'affiche.

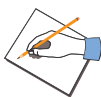


### Permet aussi

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)*



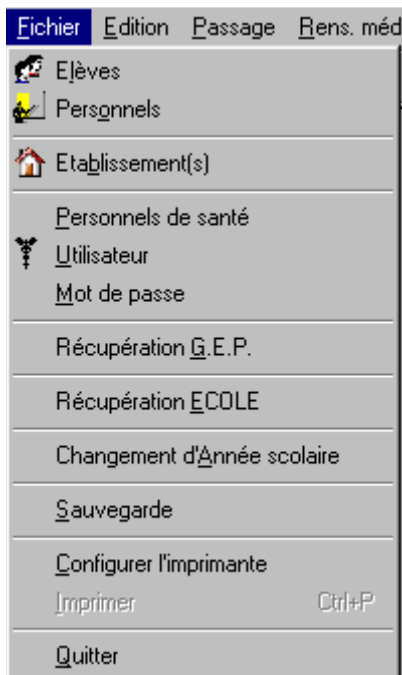


## Créer un personnel de santé autre qu'infirmier(ère)

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

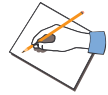


Où ?



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

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



## Objectif

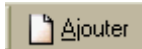
Ajouter un personnel de santé de type **médecin, pharmacien, kinésithérapeute** qui va pouvoir être sélectionné en tant que médecin ayant ausculté le patient lors de son **passage** à l'infirmierie et/ou en tant que *médecin de famille* sur la **fiche infirmerie** d'un patient. Ces personnels de santé 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.

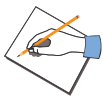
Saisir au clavier, dans chacune des rubriques correspondantes, les **Nom** et **prénom** de ce nouveau personnel de santé

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



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

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

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.

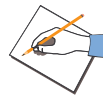


Lors de la sélection du *médecin de famille* dans la **fiche infirmerie** d'un patient, vous avez la possibilité de créer le médecin de famille à ce moment là s'il n'existe pas encore dans la liste des personnels de santé. Cette possibilité n'est pas offerte lors de la sélection du médecin ayant vu le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

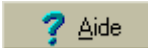


Seuls les **Nom , Prénom et Profession** sont **obligatoires** pour l'enregistrement d'un nouveau personnel de santé.

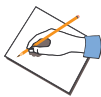
## Créer un personnel de santé autre qu'infirmier(ère)



### 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.*

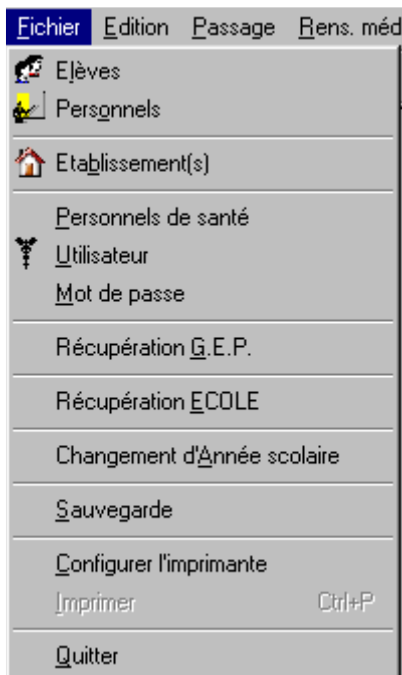


## Changer le mot de passe de l'utilisateur connecté

### 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.



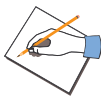
## Comment ?

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.



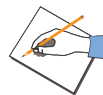
Ce mot de passe est **crypté**. A chaque caractère tapé au clavier, un \* apparaît à la place, pour éviter une lecture indiscrete de celui-ci à l'écran par une tierce personne.

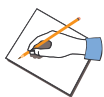


La prochaine fois que cet utilisateur se connectera à SAGESSE, il le fera avec son même nom d'utilisateur mais avec ce nouveau mot de passe.

## ***Changer le mot de passe de l'utilisateur connecté***

---



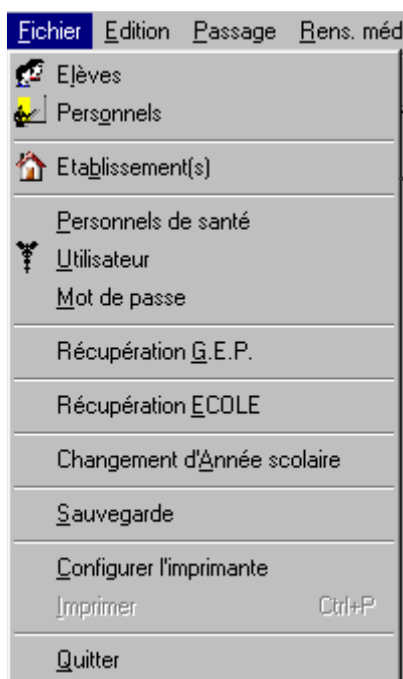


## Accéder aux élèves d'un autre établissement : cas où vous gérez plusieurs établissements scolaires

### 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



Aide

- 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**.

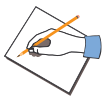


Vous pouvez également changer d'établissement de travail encore plus rapidement, en utilisant le bouton  Etab. ▼ qui se trouve dans la barre d'outils. Il suffit de cliquer sur ▼ de ce bouton pour sélectionner directement avec le bouton gauche de la souris le nom de l'établissement voulu.

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

---



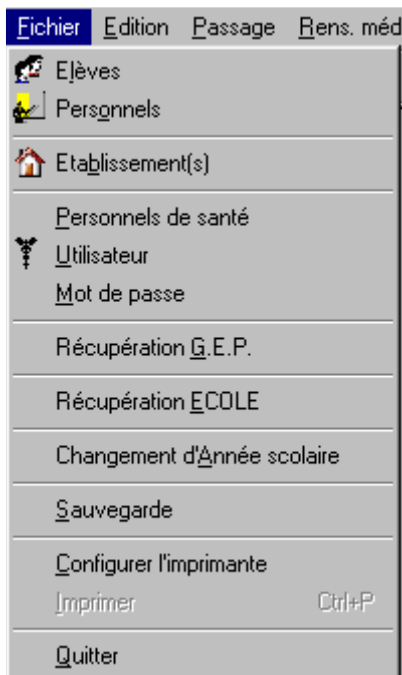


## Changer l'infirmier(ère) connecté(e) à SAGESSE

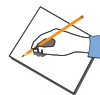
### 5. CHANGER L'INFIRMIER(ERE)CONNECTE(E) A SAGESSE



Où ?



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



## 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  OK

- 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  **Utilisateur** ▼ de la barre d'outils permet rapidement, sans avoir à sortir du logiciel, de changer

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.



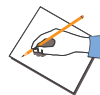
Seuls les utilisateurs de type **Infirmier(ère)** sont accessibles grâce à ce bouton et à cette fonctionnalité car ils sont les seuls à pouvoir se connecter à SAGESSE.

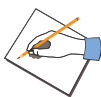


Le nom de l'infirmier(ère) connecté(e) apparaît sur la fiche d'enregistrement **d'un passage à l'infirmierie** pour identifier la personne qui a accueilli le patient et donné les éventuels soins.

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

---



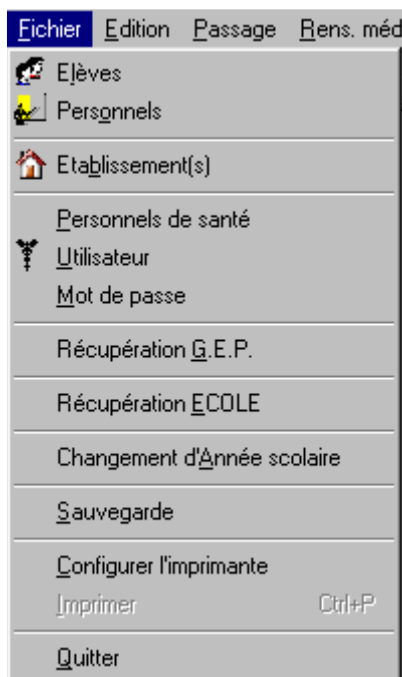


## Accéder à la liste des élèves de l'établissement sélectionné

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

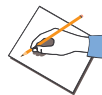


Où ?



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

# Accéder à la liste des élèves de l'établissement sélectionné



## Objectif

Vouloir accéder à la liste des élèves de l'établissement sélectionné en vue d'enregistrer des passages à l'infirmerie 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 

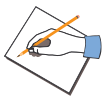
- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui décrit cette liste des élèves de l'établissement sélectionné.



## Remarques et cas particuliers



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



## Créer un nouvel élève pour l'établissement sélectionné

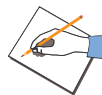
### 7. CREER UN NOUVEL ELEVE POUR L'ETABLISSEMENT SELECTIONNE



Où ?



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



### Objectif

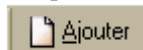
Dans le cas où vous accueillez **épisodiquement** des élèves d'un autre établissement, ou des stagiaires, ... qui ne sont donc pas scolarisés dans l'établissement où vous exercez, il faut ajouter ces élèves directement avec SAGESSE car ils ne peuvent pas être récupérés de GEP. Vous pourrez ainsi leur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



### Comment ?

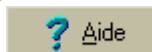
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton



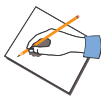
- La fenêtre de saisie d'un nouvel élève s'affiche.

Appuyer sur la touche  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



## Créer un nouvel élève pour l'établissement sélectionné

---



### Remarques et cas particuliers



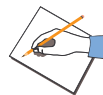
Seuls les **Nom , Prénom et Date de naissance** sont obligatoires pour l'enregistrement d'un nouvel élève.

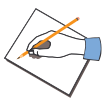


Si vous gérez l'ensemble des élèves d'une école, vous pouvez vous dispenser de saisir un à un ces élèves directement dans **SAGESSE**. En effet, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Récupération ECOLE** du menu **Fichier**. Cette fonctionnalité vous permet de récupérer ces élèves directement à partir 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***

---



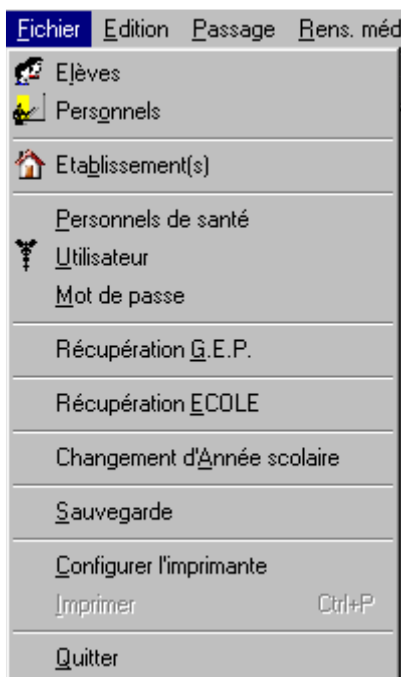


## Rechercher un élève dans la liste

### 8. RECHERCHER UN ELEVE DANS LA LISTE



Où ?



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



### Objectif

Rechercher rapidement un élève en particulier, dans la liste des élèves de l'établissement sélectionné, 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

Nom

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.



## Rechercher un élève dans la liste



### Remarques et cas particuliers



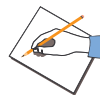
Lorsque vous accédez à la fiche infirmerie, la fiche pathologie, ... ou à un passage à l'infirmerie, pour un élève, **celui-ci vient s'ajouter à la liste des élèves recherchés**. Par conséquent, dans le cas où vous souhaitez de nouveau saisir des informations concernant cet élève, vous pouvez le retrouver 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*.





## Connaître la scolarité d'un élève

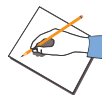
### 9. CONNAITRE LA SCOLARITE D'UN ELEVE



Où ?



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



## Objectif

A partir de la liste de tous les élèves de l'établissement sélectionné, vouloir 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

**Scolarité**

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

**? Aide**

- 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



## Connaître la scolarité d'un élève

---

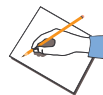


### Remarques et cas particuliers



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**.



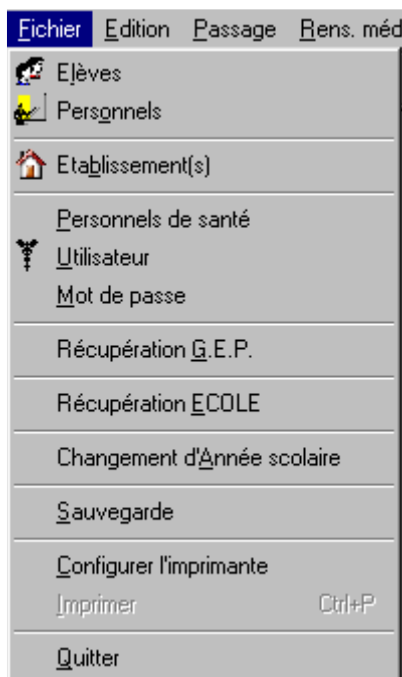


## Connaître le ou les responsables d'un élève

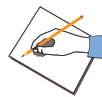
### 10. CONNAITRE LE OU LES RESPONSABLES D'UN ELEVE



Où ?



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



## Objectif

A partir de la liste de tous les élèves de l'établissement sélectionné, vouloir 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 **Responsable(s)** 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  **Aide**

- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui donne des informations utiles sur les différentes rubriques des responsables de l'élève.



## Connaître le ou les responsables d'un élève

---



### Remarques et cas particuliers



Si vous souhaitez contacter rapidement par téléphone le responsable principal d'un élève, vous devez cliquer sur l'onglet

**Contact(s)**

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

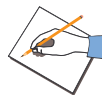


Où ?



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, ... vouloir connaître, pour un élève en particulier, 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** :

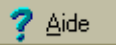
Sélectionner l'élève voulu en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris

Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet

**Contact(s)** 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**

---



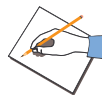
### **Remarques et cas particuliers**

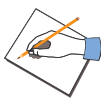


Aucune des informations présentées dans cette fenêtre ne peut être modifiée. Si des modifications des informations des responsables de l'élève affiché sont nécessaires, ces changements doivent être effectués dans le logiciel **GEP** de l'administration de l'établissement, extraits de celui-ci avec le 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***

---



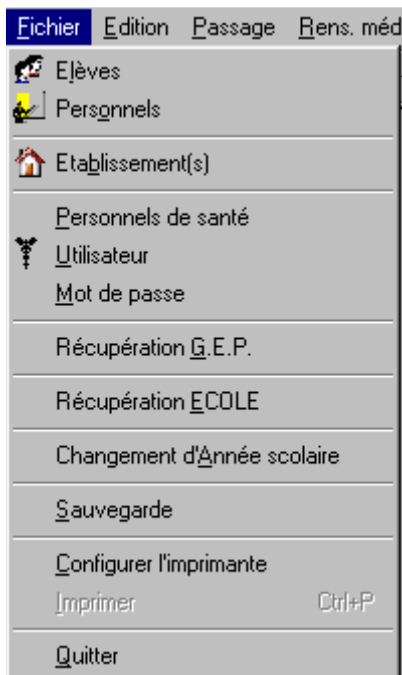


## Enregistrer une fiche infirmerie pour un élève

### 12. ENREGISTRER UNE FICHE INFIRMERIE POUR UN ELEVE



Où ?



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

# Enregistrer une fiche infirmerie pour un élève



## Objectif

Vouloir enregistrer, pour un élève en particulier, 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.**

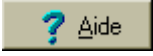


La fiche infirmerie d'un élève est conservée tout au long de son parcours scolaire tant que l'élève est présent administrativement dans le logiciel GEP.

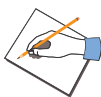
## Enregistrer une fiche infirmerie pour un élève



### 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

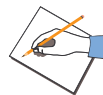


Où ?



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

# Enregistrer une fiche pathologie pour un élève



## Objectif

Vouloir enregistrer, pour un élève en particulier, 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.**

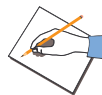


Vous êtes libre de saisir uniquement les rubriques qui vous intéressent.



La fiche pathologie d'un élève est conservée tout au long de son parcours scolaire tant que l'élève 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.*

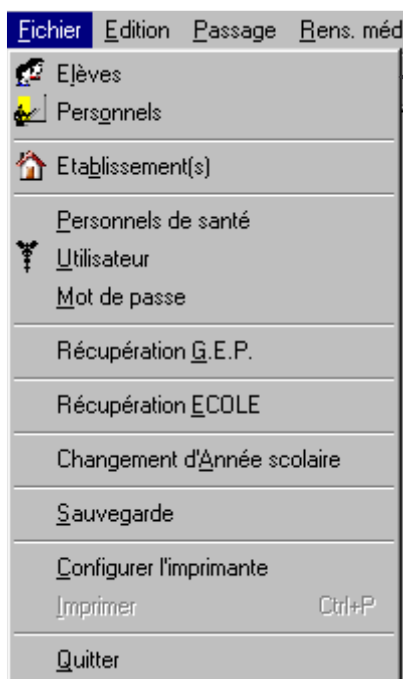


## Enregistrer un vaccin administré à un élève

### 14. ENREGISTRER UN VACCIN ADMINISTRE A UN ELEVE

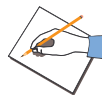


Où ?



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

# Enregistrer un vaccin administré à un élève



## Objectif

Vouloir enregistrer, pour un élève en particulier, 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  OK

- La fenêtre de saisie des vaccins de l'élève sélectionné s'affiche.

Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton  Aide

- 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



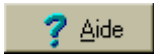
Lorsque le vaccin du BCG, de la DTP ou de l'Hépatite B est à jour, une coche  s'inscrit automatiquement sous le vaccin concerné dans la rubrique *Rappel vaccin*. Cela vous permet de voir rapidement les vaccins qui n'ont pas de coche et donc de constater les vaccins qui sont ou ne sont pas à jour pour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



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



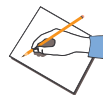
### Permet aussi

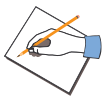
A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

- ◆ *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***

---



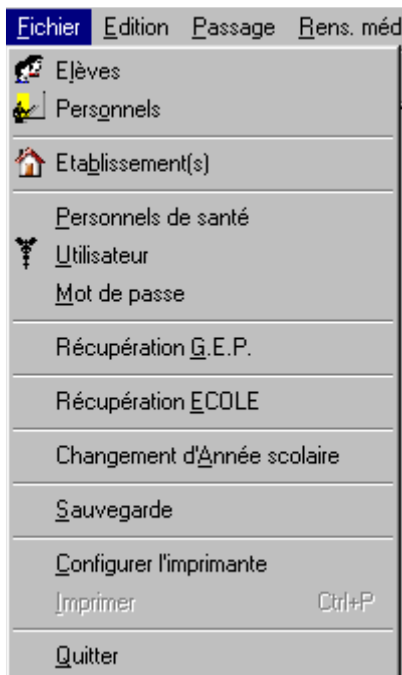


## Enregistrer un passage à l'infirmier pour un élève

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

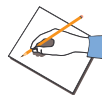


Où ?



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

# Enregistrer un passage à l'infirmerie pour un élève



## Objectif

Vouloir enregistrer, pour un élève en particulier , un passage à l'infirmerie. Ce passage pouvant être constitué avec :

- ◆ *Un motif exprimé et des motifs observés*
- ◆ *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'infirmerie.



## 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'infirmerie pour l'élève sélectionné s'affiche.



## Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un élève



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**.

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 élève ainsi que sur la manière de saisir ces différentes informations.

Suivre les instructions



## Remarques et cas particuliers



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

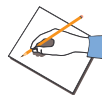


Les **noms et prénoms de l'infirmier(ère) connecté(e)** sont indiqués sous le *Régime* de l'élève ou sous la *Date de naissance* du personnel, pour lequel vous saisissez un passage à l'infirmierie. Cela permet, après coup d'identifier la personne qui a reçu ce patient à l'infirmierie. Si vous voulez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

sur le bouton



## Enregistrer un passage à l'infirmerie pour un élève



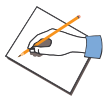
L'utilisateur **admin** n'a pas l'autorisation d'enregistrer des passages à l'infirmerie. Un message vous l'indique si vous essayez de le faire.



### 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'infirmerie*
- ◆ *Saisir un séjour à l'infirmerie durant la nuit*
- ◆ *Saisir un passage de type Hors Présence*
- ◆ *Saisir un passage à l'infirmerie 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.*

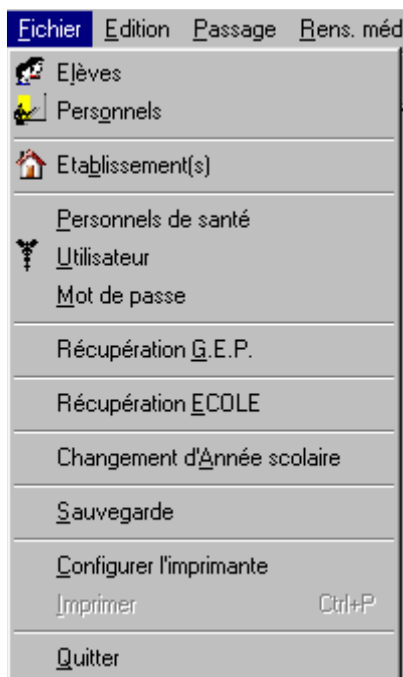


## ***Enregistrer un passage à l'infirmerie pour un élève avec des besoins et des liaisons engagées***

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

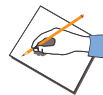


Où ?



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

# Enregistrer un passage à l'infirmerie pour un élève avec des besoins et des liaisons engagées



## Objectif

Pour un élève en particulier, vouloir enregistrer un passage à l'infirmerie avec un besoin exprimé par l'élève et des besoins observés par vos soins, ainsi que les différentes liaisons engagées à la suite de ce passage à l'infirmerie.



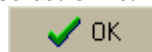
## Comment ?

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

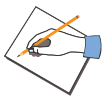


- La fenêtre de saisie du passage à l'infirmerie pour l'élève sélectionné s'affiche.



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

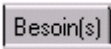
Saisir les différentes informations liées au passage à l'infirmerie : date, heure, type de passage, orientation, personnes qui doivent le revoir. Pour plus de précisions sur la saisie de ces informations, vous reporter à la fiche précédente de l'aide en ligne.

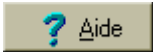


## **Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un élève avec des besoins et des liaisons engagées**

---

Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur **une ou plusieurs liaisons** de la rubrique ***Liaison(s) engagée(s)***

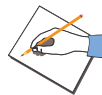
Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet  pour saisir le besoin exprimé par l'élève ainsi que les besoins observés par vous-même

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(s)*** ainsi que sur la manière de saisir les différents besoins.

Suivre les instructions

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



## Remarques et cas particuliers



Les nomenclatures des besoins sont rigoureusement identiques pour les 2 types de besoins. Elles sont livrées avec l'application et ne peuvent pas être modifiées par vous-même.



Pour chacun des types de besoin, vous pouvez saisir un commentaire dans leur rubrique *Observations* respective. Ce commentaire ne peut pas dépasser 30 caractères.



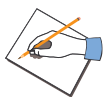
Seul le *besoin exprimé* par le patient est pris en compte dans l'édition du **cahier infirmier**. Par contre, les deux types de besoins sont pris en compte pour **les statistiques** : option **Besoins exprimés et observés** de la fonctionnalité **Cahier infirmier** du menu **Statistiques**.



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**.

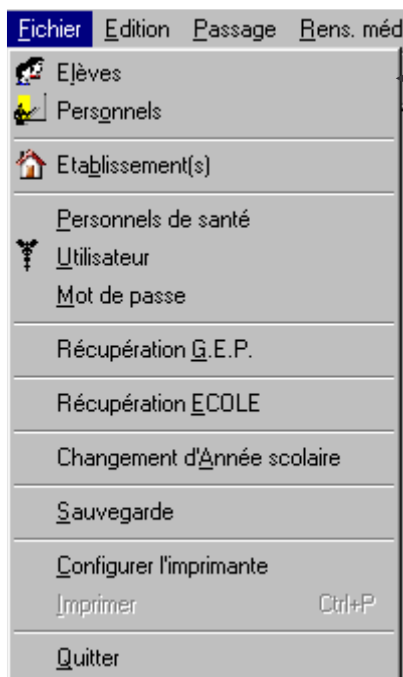


## Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmerie du à un accident scolaire

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

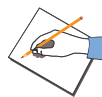


Où ?



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

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



## Objectif

Vouloir enregistrer, pour un élève en particulier, 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.



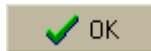
## Comment ?

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

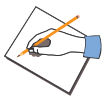


- La fenêtre de saisie du passage à l'infirmierie pour l'élève sélectionné s'affiche.



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 **Besoin(s)** pour saisir le besoin exprimé par l'élève ainsi que les besoins observés par vous-même en rapport avec l'accident scolaire

Sélectionner l'un des besoins 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 **Besoin(s)** ainsi que sur la manière de saisir les différents besoins.

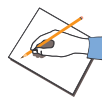
Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet **Accident** pour saisir les différents éléments d'information relatifs à l'accident scolaire

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

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



### 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.



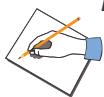
Si vous enregistrez un accident pour un patient, il faut également spécifié au niveau de l'onglet **Besoin(s)**, en matière de *besoin observé*, le type d'accident scolaire qui lui correspond.



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

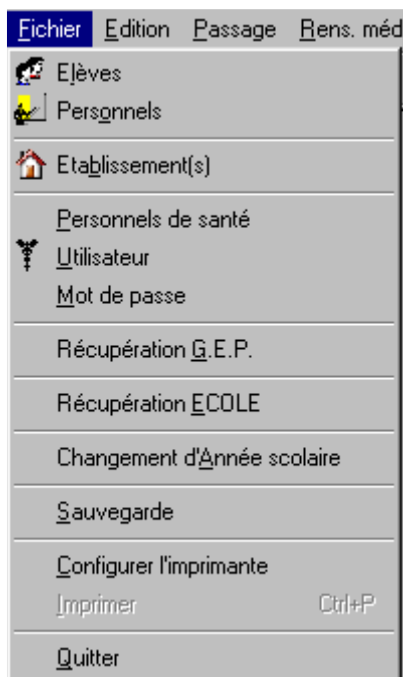


## Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmerie lié à la saisie d'une ou de dispenses d'EPS, de cours, d'atelier,...

### 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, ...

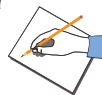


Où ?



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

Vouloir enregistrer, pour un élève en particulier, 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.

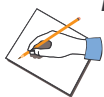
Valider votre choix en cliquant sur le bouton  OK

- 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

**Dispense(s)**

pour saisir la ou les dispenses de l'élève concerné

Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton

 Aide

- 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

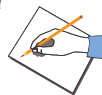


Pour saisir en une fois **plusieurs dispenses qui commencent et finissent en même temps**, il suffit de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur les **différents types de dispense voulus** et de saisir ensuite les dates correspondantes et l'auteur associé.



Vous ne pouvez pas enregistrer des dispenses de même type qui se chevauchent. En effet, un contrôle sur les dates est effectué lors de l'enregistrement.

## Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmerie 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.*

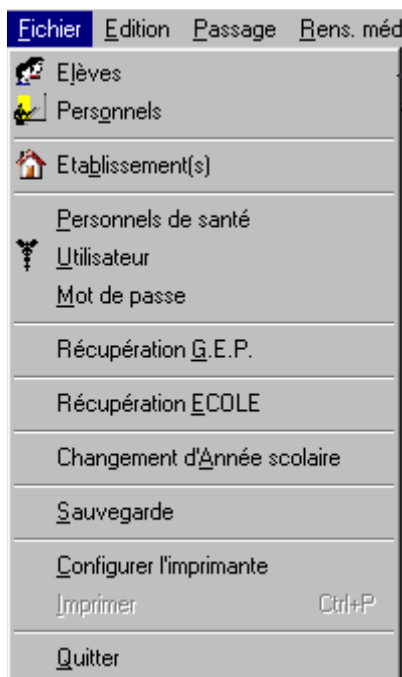


## Enregistrer pour un élève un passage à l'infirmerie lié à un dépistage

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

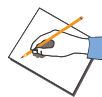


Où ?



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

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



## Objectif

Vouloir enregistrer, pour un élève en particulier, un passage à l'infirmier 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  OK

- 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 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  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



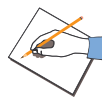
**Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul bouton radio pour chaque dépistage : Effectué ou Avis famille ou Non effectué.** Le fait de cliquer sur le bouton radio correspondant à *Avis famille*, indique que le dépistage a été effectué mais qu'il nécessite un avis à la famille de l'élève. Dans ce cas, une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

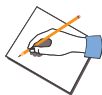


Les informations d'un dépistage enregistré pour un passage à l'infirmier sont indiquées dans les colonnes N°46 (Dépistage infirmier ou visite médicale) et N°47 (A la demande de) **du suivi infirmier du cahier infirmier Volet N°1.**

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

---



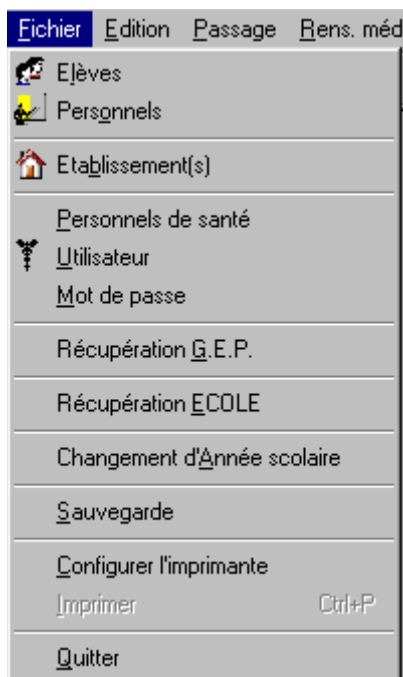


## Accéder à l'historique des passages à l'infirmerie d'un élève pour l'année scolaire en cours

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

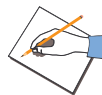


Où ?



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

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



## Objectif

Vouloir visualiser l'ensemble des passages à l'infirmier 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 ?

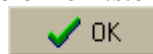
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

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 *Historique*

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 Historique.**



## Accéder à l'historique des passages à l'infirmerie 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

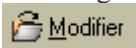


Si vous souhaitez consulter, pour un patient, **ses passages à l'infirmerie des années précédentes**, vous devez, double-cliquer dans sa colonne *Ann. préc.* de la liste des élèves ou des personnels.

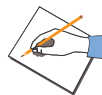


**Un passage à l'infirmerie ne peut pas être supprimé. En effet, cette règle de gestion est juridiquement obligatoire.**



**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'infirmerie 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.

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



## 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.*

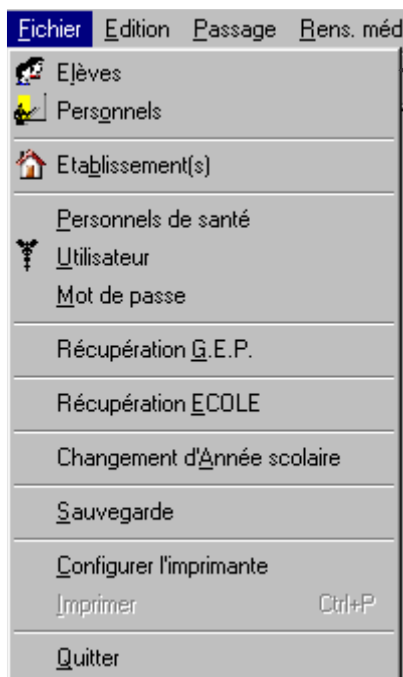


## *A partir de l'historique imprimer les éléments d'information d'un passage déjà existant*

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

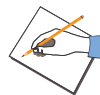


Où ?



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

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



## Objectif

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



## Comment ?

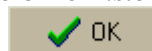
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Elèves** du menu **Fichier** :

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 *Historique*

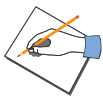
Valider votre choix en cliquant sur le bouton



- 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 Historique.**



## 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 exprimé* ou les *besoins observés* 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  
les éléments d'information  
d'un passage déjà existant***

---



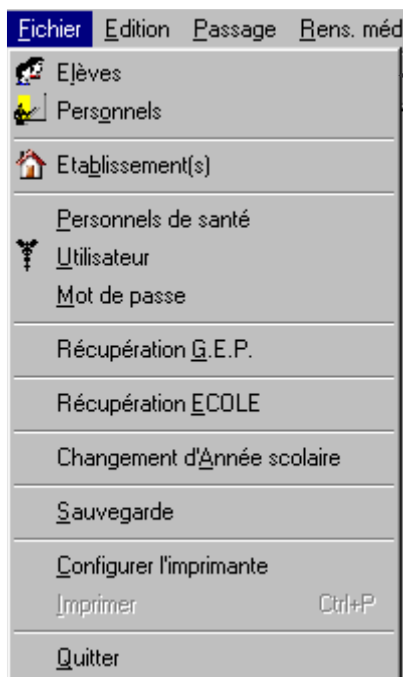


## *A partir de l'historique imprimer l'ensemble des passages d'un élève pour l'année en cours*

### 22. 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

Vouloir 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 *Historique*

Valider votre choix en cliquant sur le bouton  OK

- 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 Historique.**



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

---

Cliquer sur le bouton

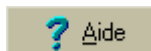


situé dans la barre d'outils

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**

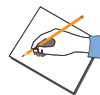


C'est la partie droite de la fenêtre de paramétrage de l'impression qui permet d'imprimer et/ou de visualiser l'ensemble des passages enregistrés pour un élève.



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

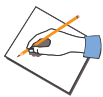
# A partir de l'historique imprimer l'ensemble des passages d'un élève pour l'année en cours



## 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

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

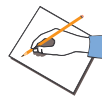


Où ?



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

## Accéder à la liste des personnels de l'établissement sélectionné



### Objectif

Vouloir 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  Aide

- Une fenêtre apparaît présentant l'aide contextuelle qui décrit cette 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.

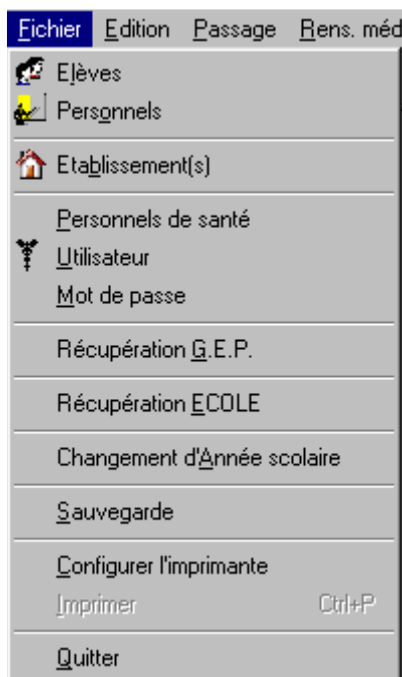


## Créer un nouveau personnel pour l'établissement sélectionné

### 24. CREER UN NOUVEAU PERSONNEL POUR L'ETABLISSEMENT SELECTIONNE



Où ?



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



## Objectif

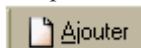
Dans le cas où vous accueillez épisodiquement des personnels d'un autre établissement, ou des stagiaires ..., qui ne sont donc pas dans l'établissement où vous exercez, il faut ajouter ces personnels directement avec SAGESSE car ils ne peuvent pas être récupérés de GEP. Vous pourrez ainsi leur enregistrer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



## Comment ?

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

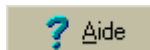
Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton



- 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'infirmierie apparaîtront de manière **anonyme**.



### Permet aussi

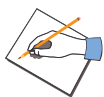
A l'aide de la touche  ou du bouton , vous accédez à des informations qui vous permettent de :

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

## ***Créer un nouveau personnel pour l'établissement sélectionné***

---

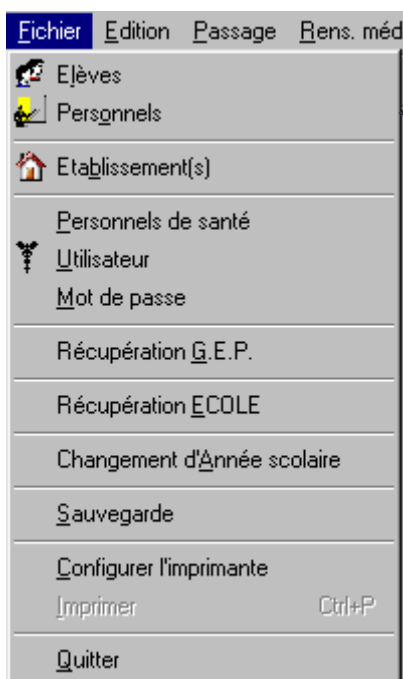




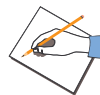
### 25. RECHERCHER UN PERSONNEL DANS LA LISTE



Où ?



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



### 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'infirmerie.



### 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.



## Rechercher un personnel dans la liste

---

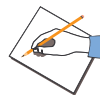


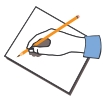
### Remarques et cas particuliers



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 donc le retrouver rapidement,

en cliquant sur le bouton  de la rubrique *Nom*, sans avoir à retaper les lettres de son nom.





## Enregistrer un passage à l'infirmier pour un personnel

### 26. ENREGISTRER UN PASSAGE A L'INFIRMERIE POUR UN PERSONNEL

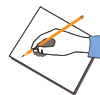


Où ?



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

# Enregistrer un passage à l'infirmierie pour une personnel



## Objectif

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

- ◆ *Un motif exprimé et des motifs observés*
- ◆ *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  OK

- 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'infirmier 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'infirmier 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'infirmier sont celles par défaut de l'ordinateur. Vous pouvez les modifier.

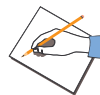


Les **noms et prénoms de l'infirmier(ère)connecté(e)** sont indiqués sous le *Régime* de l'élève ou sous la *Date de naissance* du personnel, pour lequel vous saisissez un passage à l'infirmier. Cela permet, après coup d'identifier la personne qui a reçu ce patient à l'infirmier. Si vous voulez changer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



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

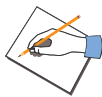
## Enregistrer un passage à l'infirmier pour un personnel



### 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'infirmier*
- ◆ *Saisir un séjour à l'infirmier durant la nuit*
- ◆ *Saisir un passage de type Hors Présence*
- ◆ *Saisir un passage à l'infirmier 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.*

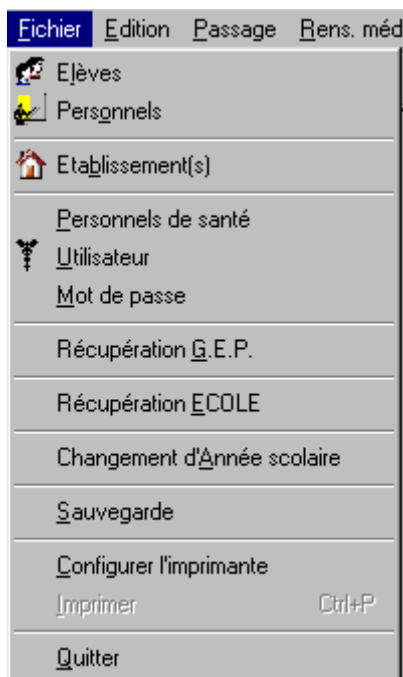


## **Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel avec des motifs de passage et de liaisons engagées**

### **27. ENREGISTRER UN PASSAGE A L'INFIRMERIE POUR UN PERSONNEL AVEC DES MOTIFS DE PASSAGE ET DES LIAISONS ENGAGEES**

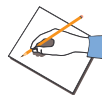


Où ?



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

# Enregistrer un passage à l'infirmerie pour un personnel avec des motifs de passage et de liaisons engagées



## Objectif

Vouloir enregistrer, pour un personnel en particulier, un passage à l'infirmerie avec un motif exprimé par le personnel et des motifs observés par vos soins, ainsi que les différentes liaisons engagées à la suite de ce passage à l'infirmerie.



## 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

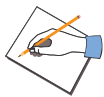
- Le signe  s'inscrit à gauche du personnel sélectionné.

Valider votre choix en cliquant sur le bouton  OK

- La fenêtre de saisie du passage à l'infirmerie pour le personnel sélectionné s'affiche.



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



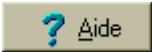
## **Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel avec des motifs de passage et de liaisons engagées**

---

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 reportez 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)***

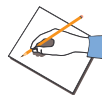
Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet  pour saisir le besoin exprimé par le personnel ainsi que les besoins observés par vous-même

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(s)*** ainsi que sur la manière de saisir les différents besoins.

Suivre les instructions

# Enregistrer un passage à l'infirmierie pour un personnel avec des motifs de passage et de liaisons engagées



## Remarques et cas particuliers



Les nomenclatures des besoins sont rigoureusement identiques pour les 2 types de besoins. Elles ne peuvent pas être modifiées par vous-même.



Pour chacun des types de besoin, vous pouvez saisir un commentaire dans leur rubrique *Observations*. Ce commentaire ne peut pas dépasser 30 caractères.



Seul le *besoin exprimé* par le patient est pris en compte dans l'édition du **cahier infirmier**. Par contre, les deux types de besoins sont pris en compte pour **les statistiques** : option **Besoins exprimés et observés** de la fonctionnalité **Cahier infirmier** du menu **Statistiques**.



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'infirmierie : option **liaisons après passage** de la fonctionnalité **Cahier infirmier** du menu **Statistiques**.

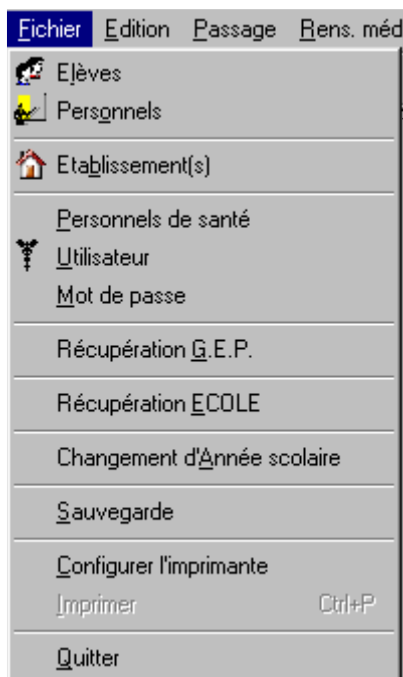


## *Enregistrer pour un personnel un passage à l'infirmerie du à un accident du travail*

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

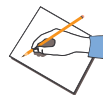


Où ?



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

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



## Objectif

Vouloir enregistrer, pour un personnel en particulier , 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.



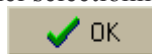
## Comment ?

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'infirmerie du à un accident du travail**

Saisir les différentes informations liées au passage à l'infirmerie : 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.

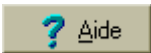
Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet **Besoin(s)** pour saisir le besoin exprimé par le personnel ainsi que les besoins observés par vous-même en rapport avec l'accident de travail

Sélectionner l'un des 5 besoins 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 **Besoin(s)** ainsi que sur la manière de saisir les différents besoins

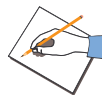
Cliquer ensuite avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet **Accident** pour saisir les différents éléments d'information relatifs à l'accident du travail

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

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



## Remarques et cas particuliers



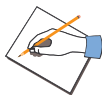
La *Date* et l'*Heure* de l'accident sont automatiquement égales à la **date du jour** et à l'**heure de l'ordinateur au moment de la saisie de l'accident**. Vous pouvez modifier ces informations données par défaut. La date de l'accident ne peut pas être postérieure à la date du jour.



Si vous enregistrez un accident pour un patient, il faut également spécifié au niveau de l'onglet **Besoin(s)**, en matière *de besoin exprimé*, le type d'accident qui lui correspond.



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.

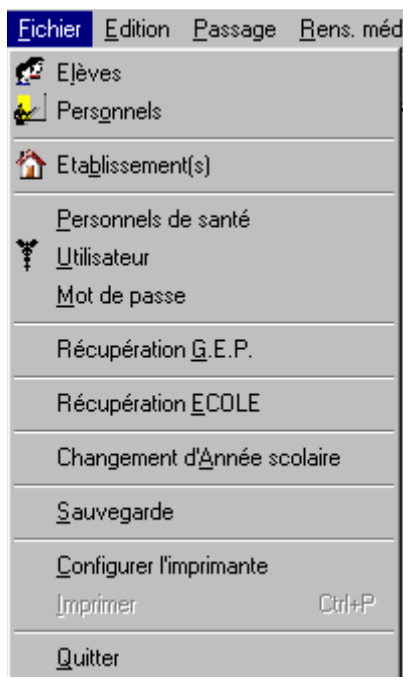


## Accéder à l'historique des passages à l'infirmerie d'un personnel pour l'année scolaire en cours

### 29. 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

Vouloir 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 ?

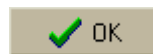
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier** :

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 *Historique*

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 Historique.**



## 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

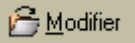


Si vous souhaitez consulter, pour un patient, **ses passages à l'infirmierie des années précédentes**, vous devez double-cliquer dans sa colonne *Ann. préc.* de la liste des élèves ou des personnels.



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



**Vous 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.

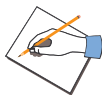
# Accéder à l'historique des passages à l'infirmier d'un personnel pour l'année scolaire en cours



## 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*

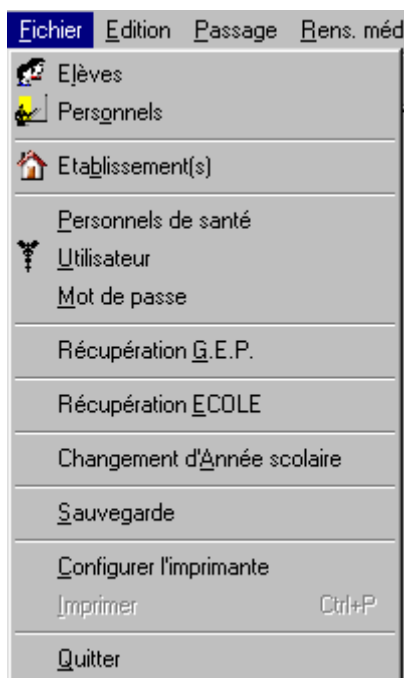


## *A partir de l'historique, imprimer pour un personnel, les éléments d'information d'un passage déjà existant*

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

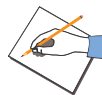


Où ?



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

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



## Comment ?

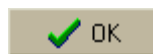
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Personnels** du menu **Fichier** :

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 *Historique*

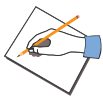
Valider votre choix en cliquant sur le bouton



- 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 Historique.**



## 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 exprimé* ou les *besoins observés* ne s'impriment pas pour le document

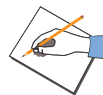


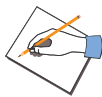
**Accueil, orientation, besoins, ...**

, 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***

---



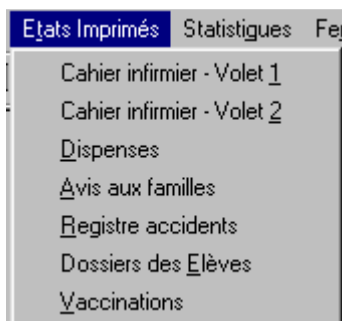


## Visualiser et/ou imprimer les différents états imprimés relatifs aux passages à l'infirmier et aux activités

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



Où ?



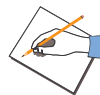
Sélectionner l'une des fonctionnalités du menu **Etats Imprimés** suivant le document que vous souhaitez obtenir



### Objectif

Vouloir 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**.



Il y a un cahier infirmier volet N°1 et N°2 par infirmier(ère) et par établissement.

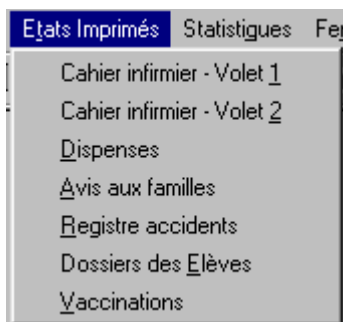


## Visualiser et/ou imprimer la liste des élèves ayant un P.A.I.

### 32. 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**

Vouloir 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.

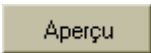


### Comment ?

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



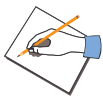
Vous pouvez également imprimer cette liste à partir de son aperçu.



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.

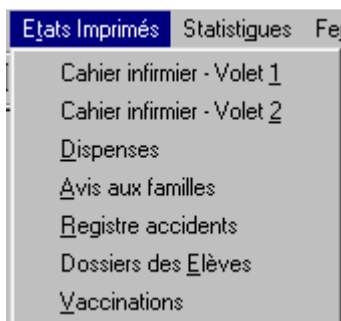


## Visualiser et/ou imprimer la liste des élèves à revoir

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



Où ?



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



### Objectif

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

## Visualiser et/ou imprimer la liste des élèves à revoir

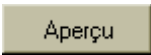


### Comment ?

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 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**.

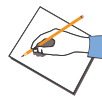


## ***Visualiser et/ou imprimer la liste des élèves à revoir***

---



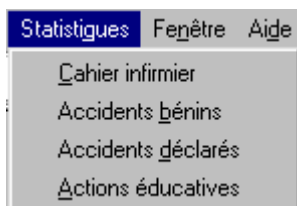
Les personnels à revoir n'apparaissent pas sur cette liste.



## 34. 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

Vouloir 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



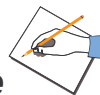
Vous pouvez également imprimer ces différents états statistiques à partir de leur aperçu qui est disponible dans ces fonctionnalités.



En ce qui concerne le **cahier infirmier**, vous pouvez réaliser des statistiques sur : les **besoins exprimés et observés**, les **liaisons engagées**, les **orientations** ou les **dépistages**.



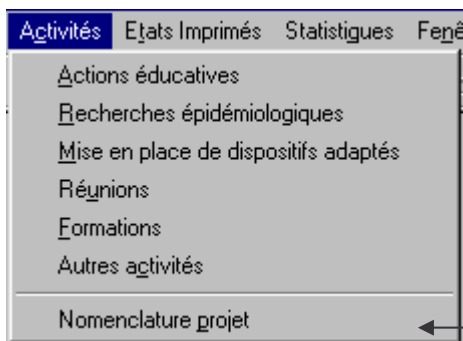
Les statistiques tiennent compte des élèves et des personnels qui ont été supprimés mais pour lesquels des passages à l'infirmier ont été enregistrés pendant l'année scolaire en cours.



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



Où ?



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



### Objectif

Vouloir 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.



### Permet aussi

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

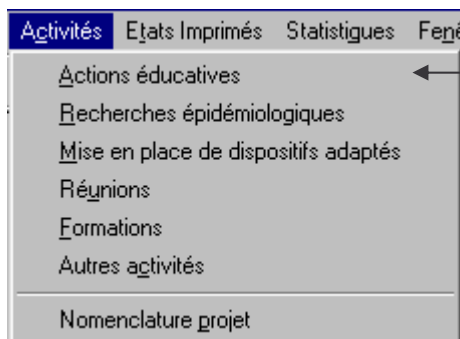
- ◆ *Modifier un projet*
- ◆ *Supprimer un projet.*



### 36. ENREGISTRER UNE ACTION EDUCATIVE



Où ?



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



#### Objectif

Vouloir 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 ?

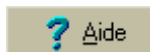
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Actions éducatives** du menu **Activités** :

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  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

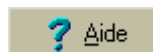


Seules les rubriques *Thème* et *Date* sont **obligatoires** pour l'enregistrement d'une nouvelle action éducative.



### Permet aussi

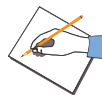
A l'aide de la touche  ou du bouton



, vous accédez à des informations qui vous permettent de :

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

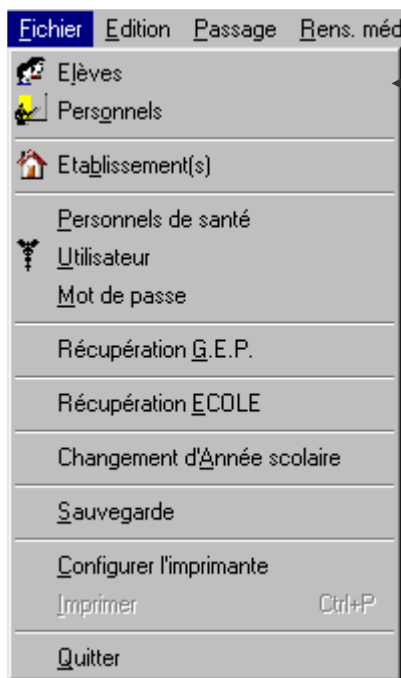
## Accéder à l'historique des passages à l'infirmier d'un élève pour les années précédentes



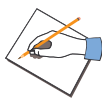
### 37. ACCEDER A L'HISTORIQUE DES PASSAGES A L'INFIRMERIE D'UN ELEVE POUR LES ANNEES PRECEDENTES



Où ?



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



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



### Objectif

Vouloir visualiser l'ensemble des passages à l'infirmier 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 

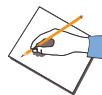
- La fenêtre de sélection d'une année scolaire précédente s'affiche.

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'infirmierie 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.



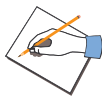
### Remarques et cas particuliers



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

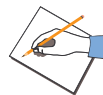


Un passage à l'infirmierie présent dans l'historique des années précédentes ne peut pas être supprimé. **En effet, cette règle de gestion est juridiquement obligatoire.**



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

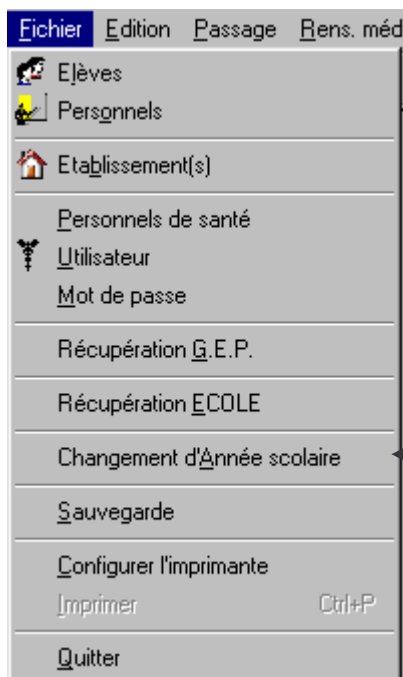
---



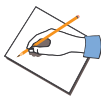
## 38. CHANGEMENT D'ANNEE SCOLAIRE



Où ?



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



## Changement d'année scolaire

---



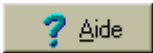
### Objectif

Vouloir 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.**



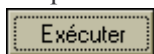
### Comment ?

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

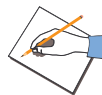


pour lancer le changement d'année scolaire

- 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'infirmerie 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 écoulée ait été édité.



Vous devez vous connecter en tant qu'utilisateur **admin** pour pouvoir effectuer le changement d'année scolaire. La fonctionnalité est alors activée.



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**.

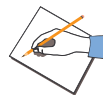


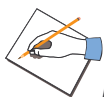
Le changement d'année scolaire devra être suivi, quelques temps après, d'une récupération **GEP** et éventuellement d'une récupération **ECOLE**, pour mettre à jour les données des élèves concernant la nouvelle année scolaire.



## ***Changement d'année scolaire***

---



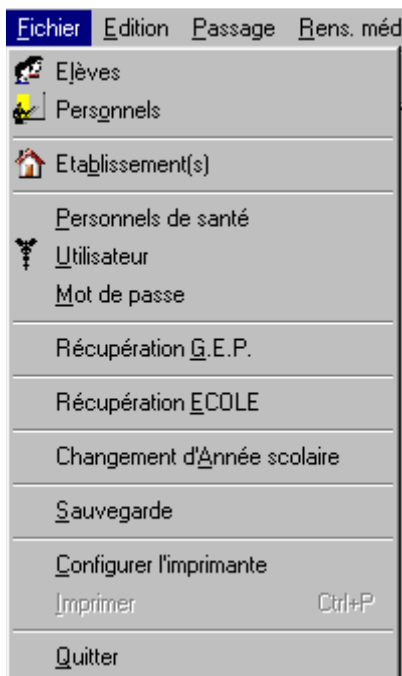


## Récupération des élèves d'un ou plusieurs établissements depuis G.E.P.

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

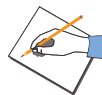


Où ?



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

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



## Objectif

Vouloir 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

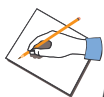
Exécuter

- 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

Oui

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 G.E.P.** est faite une fois lors de la première importation des élèves de l'établissement après l'installation du logiciel SAGESSE. Elle sera faite ensuite régulièrement en cours d'année scolaire et à chaque nouvelle année scolaire pour mettre à jour les données des élèves de l'établissement concerné.



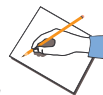
Vous devez vous connecter en tant qu'utilisateur **admin** pour pouvoir effectuer la **récupération G.E.P.** La fonctionnalité est alors activée.

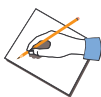


Avant d'effectuer la récupération des données de GEP dans SAGESSE, vous devez avoir réalisé l'extraction de ces données avec le module **ExtractGEP.exe**, extérieur à l'application SAGESSE et installé par vos soins sur le poste où se trouve le logiciel GEP. Ce module d'extraction **ExtractGEP.exe** crée 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.***

---



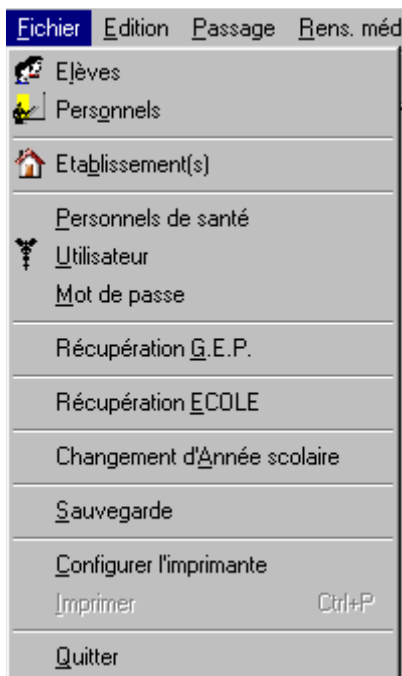


## Récupération des élèves d'une ou plusieurs école(s)

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

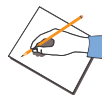


Où ?



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

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



## Objectif

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



## Comment ?

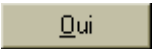
Après avoir sélectionné la fonctionnalité **Récupération ECOLE** du menu **Fichier**:

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



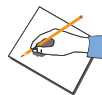
La **récupération ECOLE** est faite une fois lors de la première importation des élèves d'une école. Elle sera faite ensuite régulièrement en cours d'année scolaire et à chaque nouvelle année scolaire pour mettre à jour les données des élèves de l'école.



Vous devez vous connecter en tant qu'utilisateur **admin** pour pouvoir effectuer la **récupération ECOLE**. La fonctionnalité est alors activée.



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.



### 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*