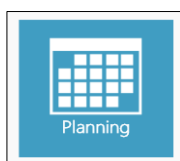


Planning des activités

Table des matières

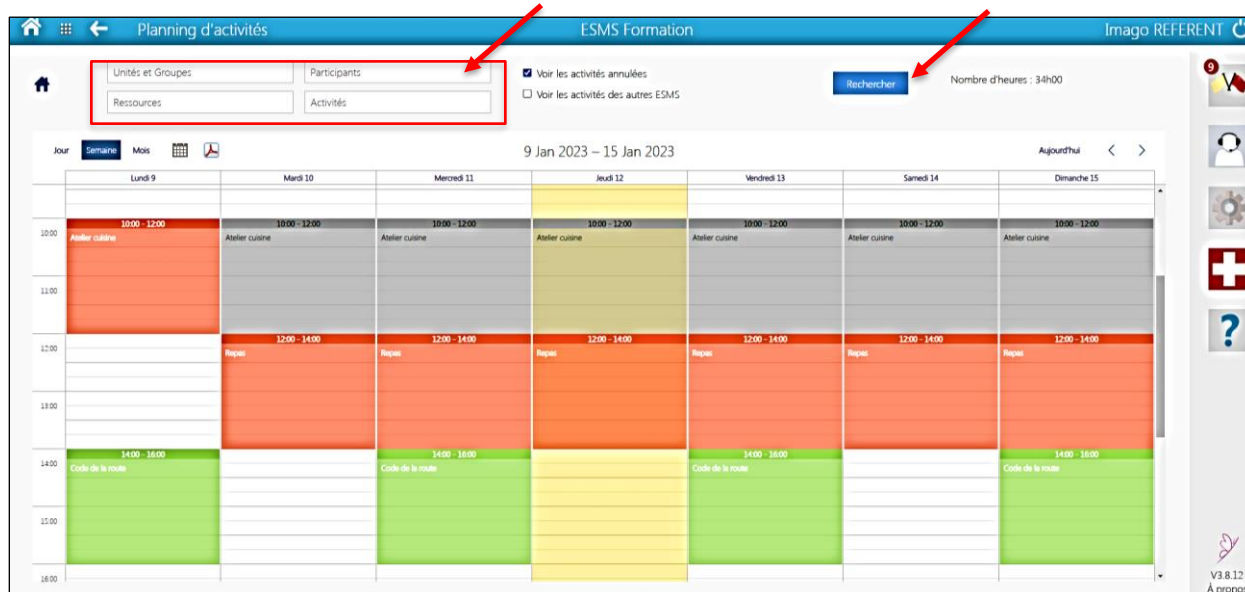
1. Navigation 3
2. Visualisation d'une activité 3
3. Ajout d'une activité 4
4. Annuler l'activité ou Annuler des usagers 6
5. Création d'un compte-rendu d'activités et journal de l'utilisateur 7
6. Lien Activités et Moyen du PP 8
7. Suivi des modifications 9

Cliquer sur le module planning



La première page affiche toutes les activités de l'établissement.

Nous pouvons sélectionner l'Unité, le Groupe ou les Usagers concernés par l'activité, le type d'Activités ainsi que les Ressources utilisées (exemple : véhicule, salle).
Le choix s'effectue par filtre puis cliquer sur Rechercher



Lorsque vous quittez ce Menu, vos critères de Recherche restent actifs.

Les deux cases (voir les activités annulées et voir les activités des autres ESMS) seront vues plus loin.

1. Navigation

Pour ceux qui connaissent l'agenda Outlook ou Google, cela fonctionne de la même façon.

Vous pouvez naviguer en changeant l'affichage par jour, semaine, mois.



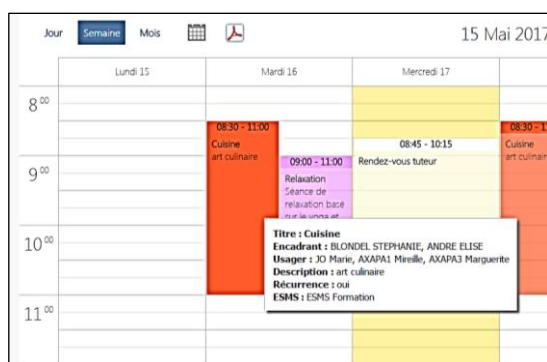
On peut passer au jour, semaine ou mois suivant ou précédent avec les flèches de gauche ou de droite.



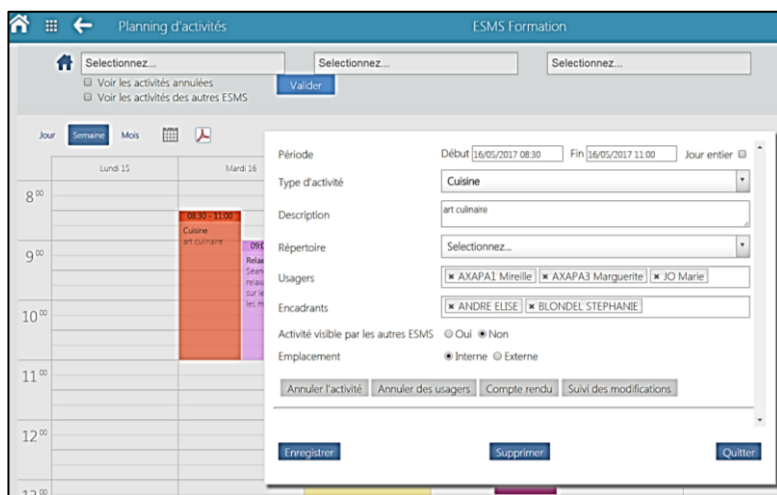
Les filtres sélectionnés restent validés tant que vous ne les modifiez pas.

2. Visualisation d'une activité

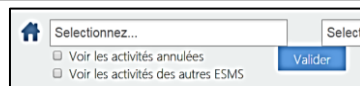
• Visualiser en *positionnant son curseur sur l'activité*, une bulle apparaît avec des informations (usagers concernés par l'activité, le nom de l'encadrant...).



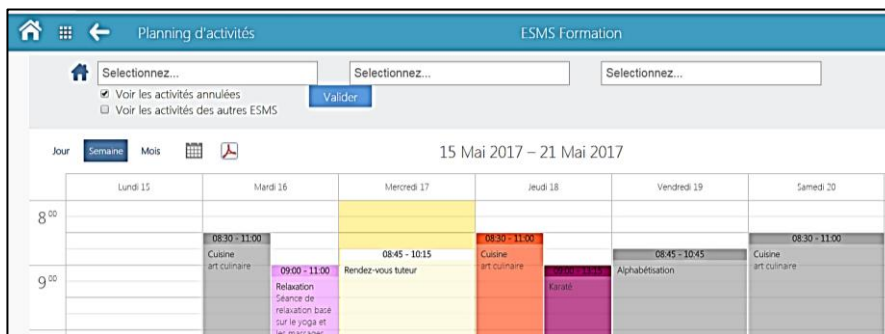
• ou *double cliquer sur l'activité* : une fenêtre s'ouvre avec les informations puis cliquer sur « Quitter » pour fermer sans enregistrer.



Vous avez deux options :



La première permet de visualiser les activités annulées qui apparaîtront en grisées



L'autre option permet d'afficher les activités qui ont été partagées avec d'autres structures de la Ligue lorsqu'un usager a une double admission exple : Dispositif inclusion/FED

3. Ajout d'une activité

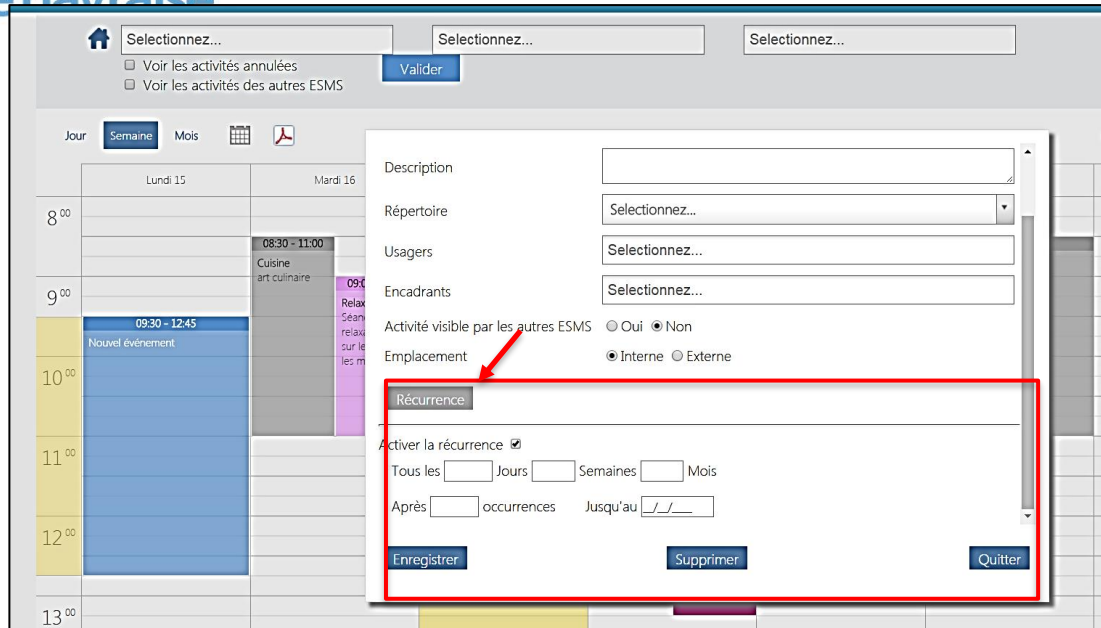
Double-cliquer sur le planning le jour souhaité de l'activité.

Ce qui ouvre une fenêtre où vous pourrez faire toutes les modifications que vous souhaitez.

) and 'Type d'activité' (Sélectionnez...). Below are fields for 'Description', 'Répertoire', 'Lieu', 'Usager(s)', 'Unité/Groupe', 'Encadrants', and 'Ressources'. There are also radio buttons for 'Activité visible par les autres ESMS' (Oui/Non), 'Emplacement' (Interne/Externe), and 'Directe/Indirecte' (Face à face/Hors face à face/Indirecte). The form has buttons for 'Enregistrer', 'Créer une consultation / séance', and 'Quitter'. A sidebar on the left shows a calendar view for 'Lundi 26'."/>

- Période : Date et heure de l'activité – Choix du jour entier (à éviter pour une meilleure lisibilité)
- Type d'activité : la catégorie est déjà spécifiée (car chaque établissement a son propre vocabulaire) exemple : cuisine = art culinaire. Si l'activité n'est pas répertoriée, faire une demande par mail à imagodu@liguehavraise.com
- Description : Si vous avez besoin de plus ample détails sur l'activité (*Exemple : Théâtre petit niveau et bon niveau ou Cuisine but art culinaire découverte des goûts*)
- Répertoire : adresse de l'activité (hors ligue havraise exemple association Ping-Pong, la patinoire, piscine ou un médecin externe enregistré dans le répertoire)
- Lieu : possibilité de renseigner l'emplacement de l'activité
- Sélection participants : Usagers, Unité/Groupe, Encadrants
- Activité visible par les autres ESMS, utiliser si un usager a une double admission.
- Emplacement : interne à l'ESMS ou externe, possibilité d'ajouter le lieu dans le champ LIEU

- Récurrence = Répétition d'une activité qui revient soit par jour, par semaine, par mois.



On peut activer une récurrence (= répétition) sur une activité (nous vous conseillons d'organiser votre planning d'activités sur un trimestre ou une année scolaire pour faciliter la périodicité)

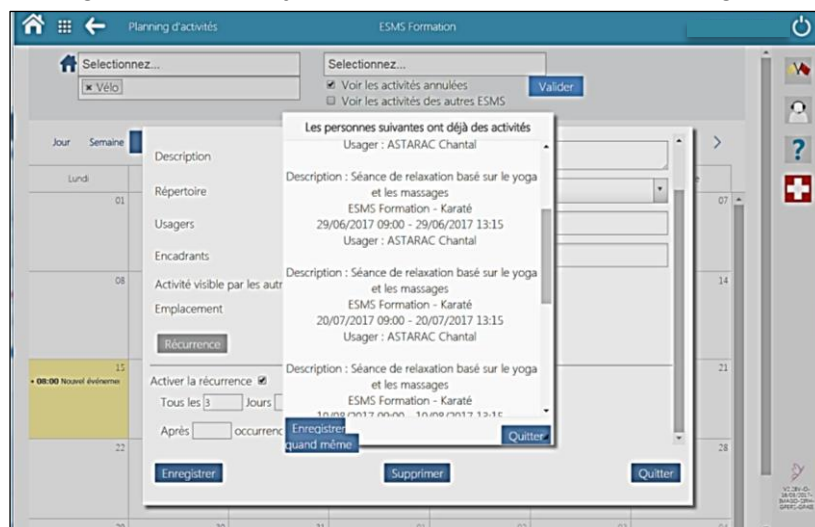
Récurrence journalière hebdomadaire ou mensuelle.

Nous devons remplir une fin de récurrence.

C'est-à-dire une occurrence (le nombre de fois) ... « Après... occurrences ou jusqu'au .../.../... » (* Champ Obligatoire). **Fin d'activité.**

Valider en cliquant sur enregistrer.

Si vous ajoutez des usagers qui sont déjà sur une autre activité un message d'erreur s'affiche.



Lorsqu'une erreur est commise lors de la création d'une activité, il est possible de la supprimer ainsi que ses récurrences, en cliquant sur le bouton Supprimer.

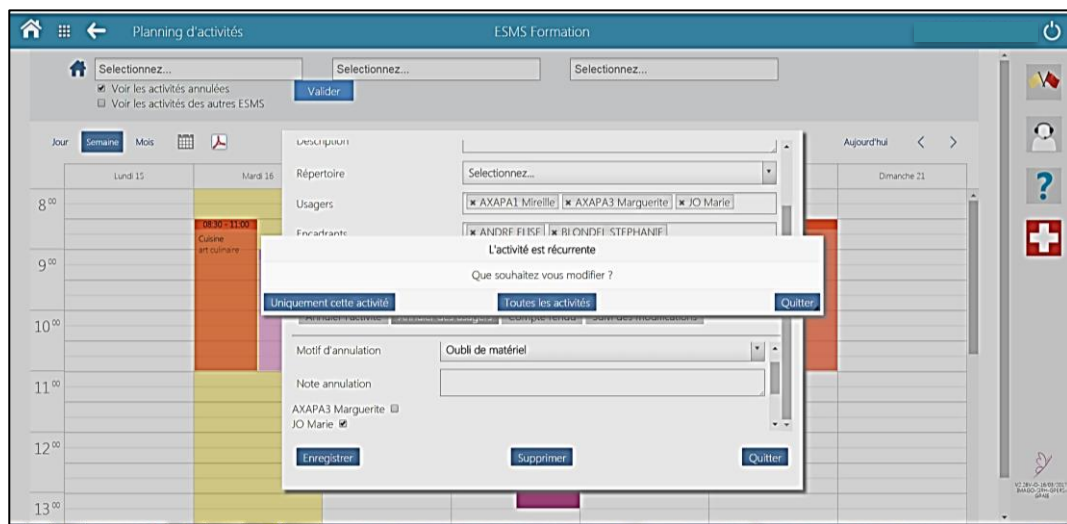
4. Annuler l'activité ou Annuler des usagers

Double cliquer sur une activité :

Annuler l'activité en définissant le motif d'annulation. Si l'activité dans le planning d'activités n'a pas été annulée, elle est comptée comme réalisée.

Annuler des usagers : Les usagers annulés de l'activité apparaissent en rouge dans la bulle descriptive de l'activité, lorsqu'ils sont notés absent dans la fiche d'appel ou par les secrétaires dans le Menu Présences, l'annulation a lieu automatiquement.

- Si l'activité est récurrente vous avez la possibilité d'annuler (usager ou activité) pour toute la récurrence (bouton du milieu) ou uniquement pour l'activité sélectionnée (1^{er} bouton).



- Enregistrer (il propose uniquement cette activité / Toutes les activités / Quitter)
- Supprimer (il propose uniquement cette activité / Toutes les activités)
- Quitter (annuler)

Liste des motifs d'annulation d'une activité

- A préciser (ajouter une note)
- Absence encadrant extérieur
- Absence du référent
- COVID
- Evènement exceptionnel
- Raisons météorologiques
- RDV reporté
- Sous-effectif encadrants
- Sous-effectif usager
- Structure d'accueil indisponible
- Transport

Liste des motifs d'annulation d'un usager

- Absence non justifiée
- Contre-indication médicale
- Indisponibilité
- Maladie
- Mise en danger du groupe

- Oubli de matériel
- Oubli du responsable légal
- Refus de l'utilisateur
- Refus du responsable légal
- Stage/Accueil temporaire
- Sous-effectif encadrants

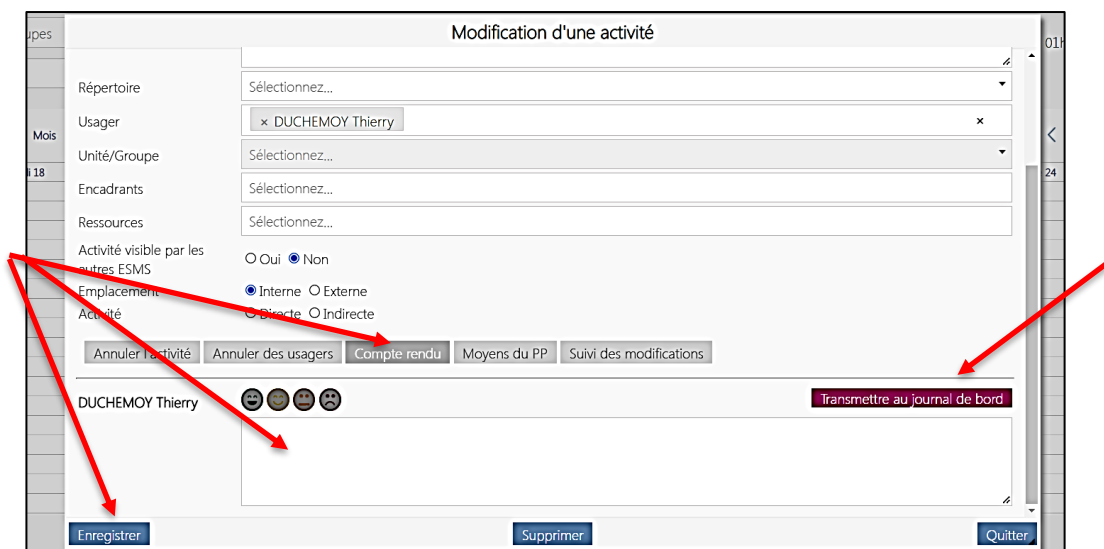
Les usagers annulés de l'activité apparaissent en rouge dans la bulle descriptive de l'activité, lorsqu'ils sont notés absents dans la fiche d'appel ou par les secrétaires dans le Menu Présences, l'annulation a lieu automatiquement.

5. Création d'un compte-rendu d'activités et journal de l'utilisateur.

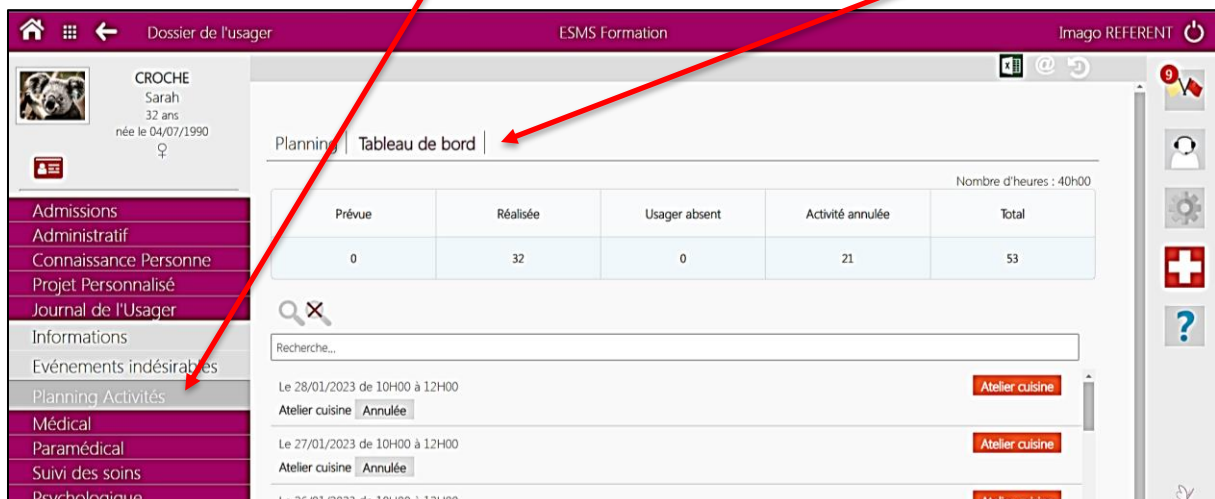
Lorsque l'activité est créée, il est possible d'ajouter un compte rendu pour chaque usager avec un pictogramme de satisfaction ou un descriptif. Pour information, si vous cochez l'option « Activités visible par les autres ESMS » les comptes rendus ne sont pas partagés avec l'autre ESMS.

- Cliquer dans l'activité puis sur le bouton compte rendu et ajouter le contenu.

Il est possible de transmettre le compte-rendu au journal de bord, si besoin. Ceci peut éviter une double saisie puis d'enregistrer.



Afin d'évaluer une activité qui a été mise en place dans le cadre du Projet Personnalisé, il est possible de retrouver les comptes rendus dans le Menu Usagers / Dossier de l'utilisateur / Bandeau : Journal de l'utilisateur / Planning des activités / Onglet Tableau de bord



Prévue	Réalisée	Usager absent	Activité annulée	Total
0	32	0	21	53

Nombre d'heures : 40H00

Le 28/01/2023 de 10H00 à 12H00
Atelier cuisine Annulée

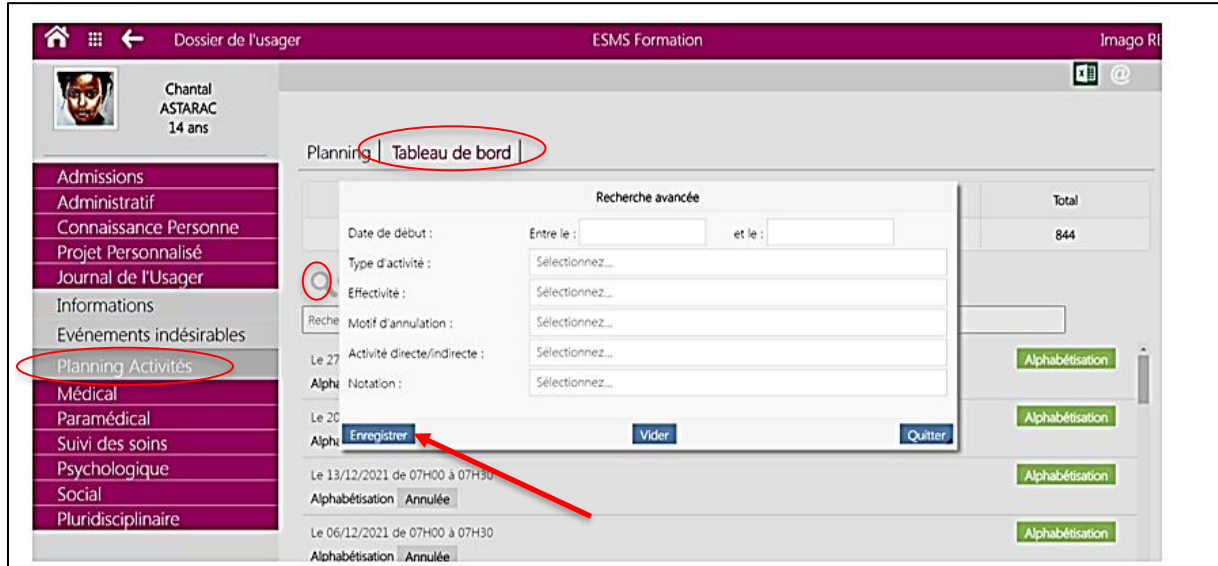
Le 27/01/2023 de 10H00 à 12H00
Atelier cuisine Annulée

Le 26/01/2023 de 10H00 à 12H00
Atelier cuisine

Ici l'utilisation des filtres est indispensable.

- Cliquer sur la loupe puis effectuer votre recherche en choisissant vos critères en fonction de vos besoins, puis enregistrer.

Attention comme pour tous les filtres utilisant la loupe dans IMAGO-DU, ils restent actifs tant que vous ne l'avez pas réinitialisés.

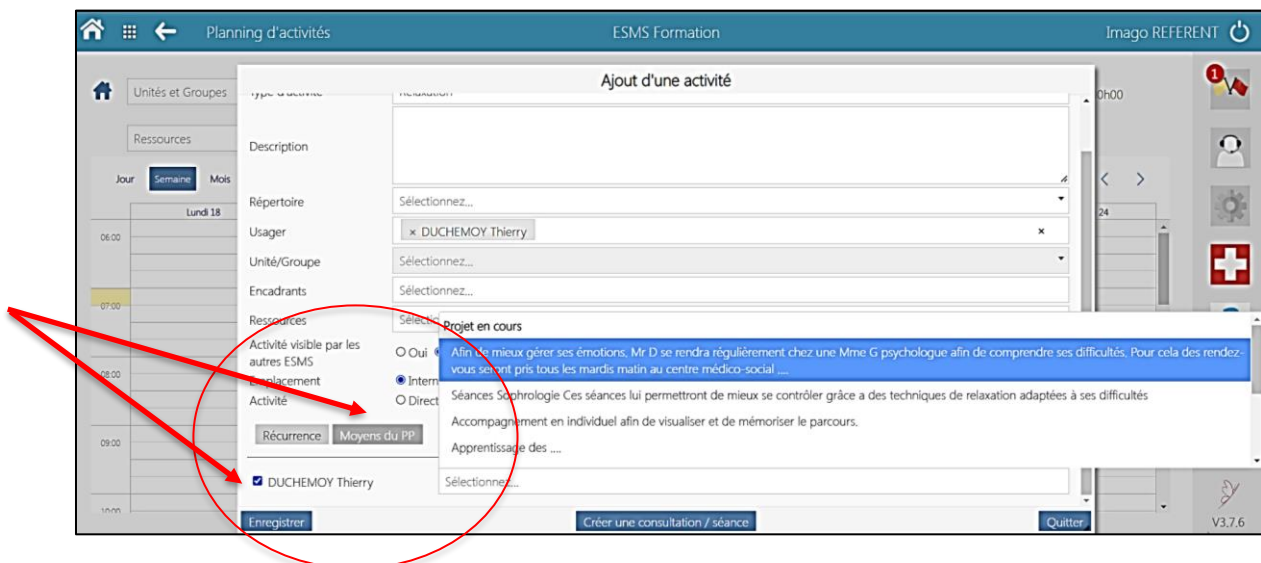


6. Lien Activités et Moyen du PP

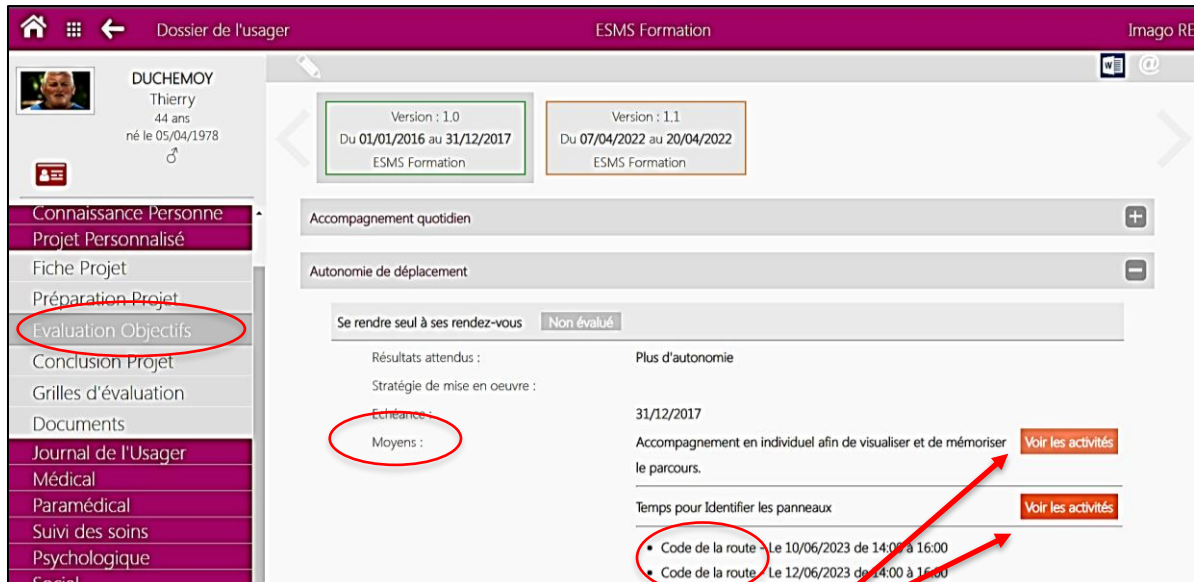
Il est possible de lier une activité du planning d'Activités de l'utilisateur à un moyen de son PP ou de son PIA.

Si, celle-ci est mise en place dans le cadre du Projet personnalisé.

- Double-Cliquer sur l'activité
- Cliquer sur Moyen du PP
- Cliquer dans la case correspondant à l'utilisateur
- Choisir dans la liste des Moyens, celui correspondant à un objectif du PP
- Enregistrer

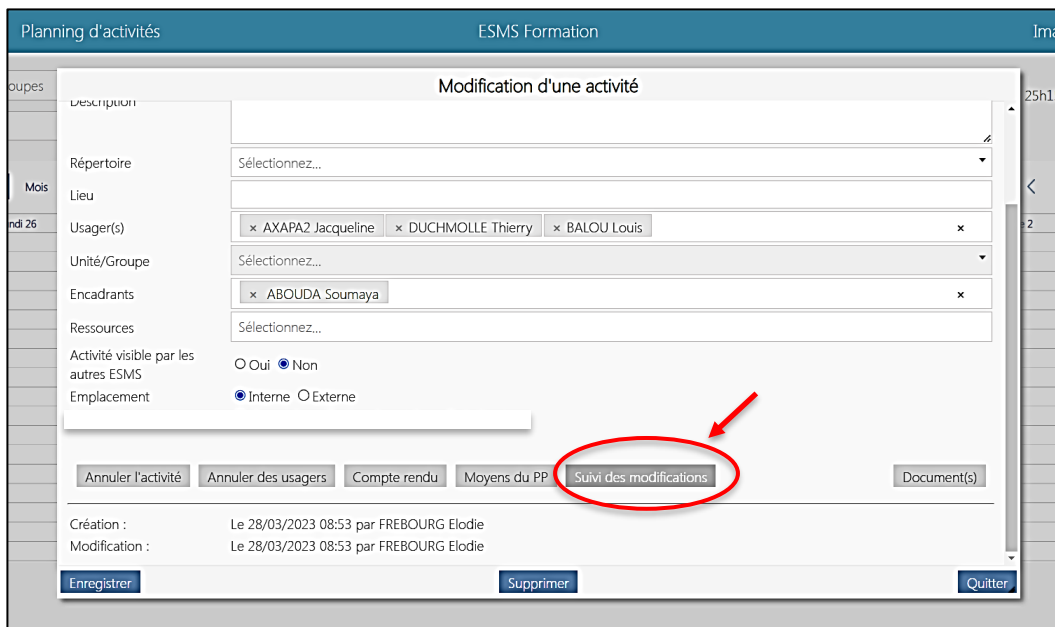


Ceci permet lors de l'évaluation du PP de retrouver l'activité liée aux moyens qui a été mise en place dans le cadre du PP et de retrouver dans le Menu Usagers / Journal de l'utilisateur / bandeau Planning des activités / Onglet Tableau de bord, les comptes rendus d'activités.



Cliquer pour voir le nom de l'activité liée aux moyens du PP

7. Suivi des modifications



En double-cliquant sur l'activité, le bouton « Suivi des modifications permet de voir qui a créé et modifié l'activité.