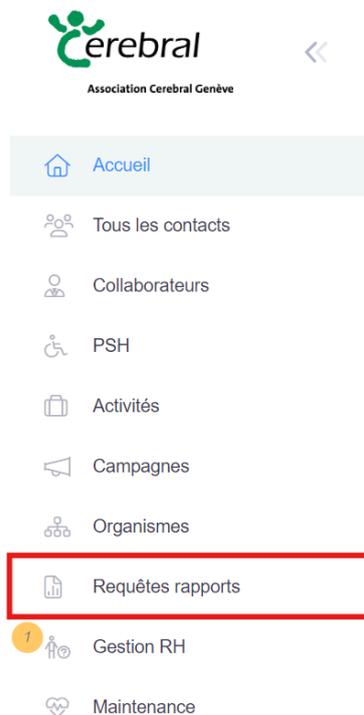


Mes articles :

Les requêtes :

Sur la plateforme, 26 requêtes sont à votre disposition pour extraire des données spécifiques dans l'onglet "Requêtes Rapports".



Ci dessous vous pourrez retrouver ces 26 requêtes avec les données qu'elle récupère ainsi qu'un cas d'utilisation.

Titre de la requête	Explications
Collaborateurs actifs pour publipostage	<u>Données récupérées</u> : Récupère toutes les informations des collaborateurs actifs sur la plateforme.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérations d'informations nécessaires dans le cadre d'un publipostage.
Toutes les personnes actives	<u>Données récupérées</u> : Récupère les informations de toutes les personnes (collaborateur et PSH) dont le compte est actif sur la plateforme.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer les informations de tous les utilisateurs de la plateforme d'un seul coup.
Tous les collaborateurs avec leur activités et des dates d'activités	<u>Données récupérées</u> : Récupère les informations d'activités de chaque collaborateur. Cela comprend les informations principales des collaborateurs et les informations liées à l'activité.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer un grand historique de toutes les informations des collaborateurs qui ont participé à une activité au minimum.

Toutes les personnes actives - complété	<u>Données récupérées</u> : Récupère toutes les informations des personnes dont le compte est actif et complété sur la plateforme.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer l'ensemble des comptes complets et actifs sur la plateforme.
Personnes actives et liens d'inscription pour publipostage	<u>Données récupérées</u> : Récupère les informations général et l'email de contact de toutes les personnes actives sur
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer toutes les personnes actives pour leurs envoyer un lien d'inscription par publipostage.
Toutes les participations aux prestations	<u>Données récupérées</u> : Récupère toutes les informations des utilisateurs qui ont participé à au moins 1 prestation.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Voir à quelles prestations un utilisateur a participé.
Lister toutes les relations des personnes	<u>Données récupérées</u> : Récupère toutes les informations et les relations entre les personnes
	<u>Cas d'utilisation</u> : Connaître les relations qu'a un utilisateur de la plateforme.
Toutes les personnes actives et leur lien de facturation	<u>Données récupérées</u> : Récupérer les informations personnelles et de facturation des personnes actives.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Connaître les informations de facturation d'un ou plusieurs utilisateurs en vue d'envoyer des factures.
Envoi confirmation participants aux activités	<u>Données récupérées</u> : Récupère les informations personnelles des utilisateurs et des personnes à notifier avec l'email des personnes à notifier.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer toutes les adresses mails nécessaires pour envoyer une confirmation pour une activité.
Versements personnes actives	<u>Données récupérées</u> : Récupère toutes les informations personnelles et du versement des personnes qui ont versé de l'argent.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Retrouver l'historique des versements d'un ou plusieurs utilisateurs.
Versements organismes actifs	<u>Données récupérées</u> : ? Bug
	<u>Cas d'utilisation</u> : ? Bug
Logs Cron	<u>Données récupérées</u> : Récupère les données de logs lors du nettoyage de documents.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Avoir l'historique du nettoyage afin de retrouver quand un document a-t-il été supprimé.

Documents à supprimer	<u>Données récupérées</u> : Récupère les données des documents qui vont être supprimés.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Voir quels sont les prochains documents qui vont être supprimés.
Tous les documents des personnes	<u>Données récupérées</u> : Récupère toutes les informations des documents des personnes.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Connaître les informations des documents liés à une personne.
Participants avec assurances et personnes notifiées	<u>Données récupérées</u> : Récupère les informations d'assurance et de personnes à notifier pour les participants.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Connaître les informations d'assurance d'une personne et de sa personne à notifier en vue d'une activité.
Autorisations photo/vidéo	<u>Données récupérées</u> : Récupère les informations d'autorisations pour photo et/ou vidéo ainsi que les informations du curateur des personnes.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Savoir qui peut être pris en photo ou en vidéo et qui ne peut pas lors d'une activité.
Journal social des personnes	<u>Données récupérées</u> : Récupère toutes les informations sociales (Conseil, Incident, Suivi, etc...) des personnes.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Revoir les informations du journal social d'une personne.
Moniteurs actifs avec dernière mission et dernière participation	<u>Données récupérées</u> : Récupère les informations de la dernière activité travaillée des moniteurs.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Trouver la dernière activité travaillée d'un moniteur.
Export contrats	<u>Données récupérées</u> : Récupère toutes les informations personnelles des collaborateurs ainsi que quelques informations sur les activités auxquelles ils ont participé.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Connaître toutes les informations d'un collaborateur ainsi que les informations de toutes les activités auxquelles il a participé.
Tous les participants actifs avec leurs liens de représentation	<u>Données récupérées</u> : Récupérer les données générales (nom, prénom, etc...) et les informations de représentation (droits de signature, droit d'inscrire le participant, etc..) de tous les participants actifs.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Connaître toutes les personnes qui ont le droit d'inscrire un participant à une activité.

Personnes actives non collaboratrices	<u>Données récupérées</u> : Récupérer les données générales (nom, prénom, adresse, etc...) et des données plus précises (qualité, canal préféré, canaux de communication) de toutes les personnes actives qui ne sont pas des collaborateurs.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer la liste complète de toutes les personnes qui ne sont pas des collaborateurs.
Tous les participants avec leurs activités et dates d'activités - OFAS	<u>Données récupérées</u> : Récupère les informations générales des activités qui ont eu lieu (catégorie, nom de code, date de début, etc...) et les informations générales (nom, prénom, adresse, etc...) des participants qui ont participé aux activités.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer la liste de tous les participants qui ont participé à une activité spécifique.
Inscription des personnes aux listes de diffusion	<u>Données récupérées</u> : Récupère les informations personnelles des personnes (nom, prénom, adresse, tel, etc..) ainsi que leurs préférences en canal de communication et les listes de diffusions auxquels ils sont inscrits.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer toutes les informations nécessaires des personnes pour une liste de diffusion spécifique comme un appel aux dons.
Inscription des organismes aux listes de diffusion	<u>Données récupérées</u> : Récupère les données générales des organismes (nom, adresse, tel, mail, etc...) ainsi que le moyen de communication à utiliser et la liste de diffusion à laquelle ils sont inscrits.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer toutes les informations nécessaires des organismes pour une liste de diffusion bien spécifique.
Tous les organismes actifs	<u>Données récupérées</u> : Récupère les données générales des organismes (nom, adresse, tel, mail, etc...) ainsi que le moyen de communication à utiliser et leurs qualités s'ils sont actifs.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer la liste de tous les organismes.
Tous les organismes et positions des personnes liées	<u>Données récupérées</u> : Récupère les informations générales (nom, prénom, adresse, tel, etc...) des organismes et des personnes qui sont liés à cet organisme ainsi que leurs type de lien.
	<u>Cas d'utilisation</u> : Récupérer les informations de la personne liée à un organisme bien spécifique.

Créer correctement une personne :

Lorsque vous voulez créer une personne il faut aller dans l'onglet "tous les contacts" et cliquer sur le bouton "Ajouter une nouvelle personne" (Image ci-dessous). Cela peut paraître simple mais il faut savoir remplir correctement les informations minimales afin que lors des requêtes tous les champs nécessaires soient remplis.

The screenshot shows the web application interface for Bilimbi - Cerebral Genève. The left sidebar contains navigation options: Accueil, Tous les contacts (highlighted in red), Collaborateurs, PSH, Activités, Campagnes, Organismes, Requêtes rapports, Gestion RH, and Maintenance. The main content area displays a list of people with columns for PHOTO, TITRE, NOM, PRÉNOM, QUALITÉS, and ACTIONS. A red box highlights the 'Ajouter une personne' button in the top right corner. The URL in the bottom left is https://cerebral-test.bilimbi.org.

PHOTO	TITRE	NOM	PRÉNOM	QUALITÉS	ACTIONS
	Madame	Valli	Alexia	participant	
	Madame	Caboussat	Ariane	participant	
	Madame	Grezet	Caroline	participant	

Les champs à remplir sont les suivants :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Email
- Adresse
- NPA
- Ville
- Case Postale (s'il y a)
- Complément d'adresse (s'il y a)
- Pays
- Téléphone fixe et portable
- Téléphone pro (s'il y a)
- Canal de communication
- Min. 1 qualité

En cas de décès une case à cocher est disponible dans l'onglet "plus d'infos", qui lorsqu'elle est cochée vous permet de sélectionner également une date de décès.

Statut d'inscription et de présence :

Lorsque nous sommes sur les détails d'une activité, il y a un onglet "participants" qui liste (en grande partie) tous les participants de l'activité. Chaque participant a donc un champ "Statut".

Il y a 2 grandes familles de statut dans ce champ :

- Statut d'inscription
- Statut de présence

Les statuts d'inscription sont là pour décrire au mieux le statut de l'inscription du participant. Et les statuts de présence sont là pour décrire au mieux le statut de présence le jour de l'activité.

Ci dessous vous retrouverez les différents statuts qu'un participant peut avoir.

Statuts d'inscription

Statut	Explications
Pré-Inscrit	Cela veut dire que l'utilisateur est bien pré-inscrit à l'activité mais que sa candidature n'a pas encore été acceptée.
En attente	Cela veut dire que l'utilisateur est en attente d'inscription.
Accepté	Cela veut dire que la candidature de l'utilisateur a été acceptée pour l'activité.
Validé	? Différence avec "Accepté" ?
Refusé	Cela veut dire que la candidature de l'utilisateur a été refusée pour cette activité et qu'il n'y participera donc pas.
Excusé	Cela veut dire que le participant avait été accepté mais qu'il ne viendra finalement pas.
Excusé (avec facture)	Cela veut dire que le participant avait été accepté mais qu'il ne viendra finalement pas et que la facture de l'activité lui parviendra néanmoins.

Statuts de présence

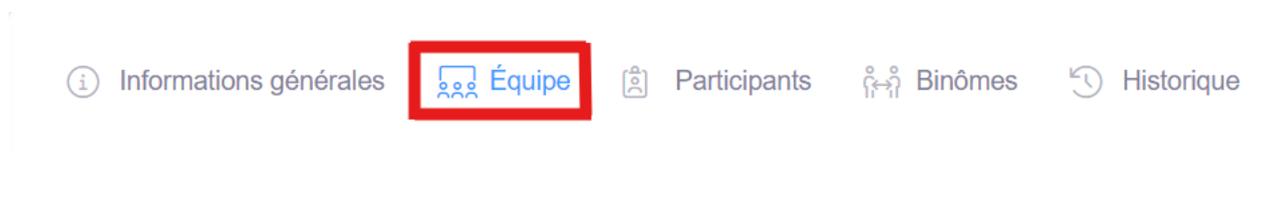
Statut	Explications
Présent	Cela veut dire que le participant a bien été présent le jour j de l'activité
Annulé (avec facture)	Cela veut dire que le participant a annulé sa participation mais que la facture lui parviendra néanmoins.
Absent (avec facture)	Cela veut dire que le participant n'est pas venu à l'activité mais que la facture lui parviendra néanmoins.

Refusé (Avec facture)	Cela veut dire que le participant a été refusé le jour de l'activité pour une raison bien spécifique mais que la facture lui parviendra néanmoins.
Non excusé	Cela veut dire que le participant a été absent à l'activité et qu'il n'a toujours pas excusé son absence.

Les occupations :

Une occupation est un rôle que vont jouer un ou plusieurs membres de l'équipe lors d'une activité.

Pour pouvoir assigner une occupation ou en enlever une à un membre d'équipe, il faut se rendre sur les informations détaillées de l'activité dont il est question, se rendre sur l'onglet "Équipe" (Image ci-dessous) et trouver son nom dans la liste.



Une fois ceci fait vous devrez cliquer sur son nom et cette interface s'affiche désormais :

The image shows a form for adding an occupation. At the top, it displays the participant's name 'Ivana Baudin', role 'veilleur (14j)', and status 'pré-inscrit'. Below this, the 'Occupations' section is active, showing a '+ Ajouter une occupation' button. The form contains several input fields: 'Qualité*' with a dropdown menu showing 'veilleur', 'Date de début' with '18.08.2024', 'Date de fin' with '02.09.2024', and 'Quantité*' with '14,00'. There is also a 'Commentaire pour la compte' field.

Ici un gros bouton "Ajouter une occupation" apparaît ainsi que beaucoup de champs sont affichés. Ci-dessous une explication de la manière de remplir ces champs.

Qualité	Son rôle (moniteur, chauffeur, responsable, etc...)
Date de début	La date à laquelle il commence son occupation
Date de fin	La date à laquelle il termine son occupation
Quantité	Le nombre de jours qu'il va avoir cette occupation

Commentaire pour la compta

Simplement pour laisser un commentaire supplémentaire que la comptabilité pourra lire.

Si vous cliquez sur "Ajouter une occupation" une nouvelle ligne va s'ajouter. Remplissez les champs comme décrit ci-dessus et n'oubliez pas d'enregistrer vos changements.

Inscrire un participant à une activité :

Pour faire ceci rendez vous dans la page d'accueil de la plateforme et cliquez sur le bouton "Afficher" de la section "Pour inscrire des participants à une activité" comme sur l'image ci-dessous.

Bilimbi - Cerebral Genève diegomateodussan@gmail.com

Bonjour Diego Charmillot,
diegomateodussan@gmail.com

CD

Nombre demandes de changements à traiter: 1

Nombre candidatures à traiter: 0

Nombre pré-inscriptions participant-es à traiter: 0

Pour inscrire des participants à des activités **AFFICHER**

v3.4.0 [Protection des données](#) 2024© idlab

Une fois que la section est affichée on peut voir plusieurs choses. Il y a les prochaines activités proposées, les participants et les pré-inscriptions en cours. Nous allons nous concentrer sur le bouton "Inscrire un-e participant-e" qui se trouve dans la section des participants.

Activités proposées aux participant-e-s

Week-end
03.09.2024 - 01.07.2025

Relaxation
03.09.2024 - 01.07.2025

Séjour de vacances
30.10.2024 - 01.07.2025

Participant-e-s **+ Inscrire un-e participant-e**

Afficher 10 éléments Rechercher: DJ

Nom	Prénom	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau		

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments Précédent Suiv

Désormais il va falloir remplir correctement tout le formulaire d'inscription. Dans la première section "Informations personnelles" il y a ces informations obligatoires à remplir :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Numéro AVS
- Genre
- Adresse
- N. Postale
- Ville
- Pays
- Tel. direct
- Moyens auxiliaires (fauteuil roulant, etc...)

Ensuite dans la section "Relations (informations parents/représentants légaux)" il y a également des informations obligatoires à remplir qui sont :

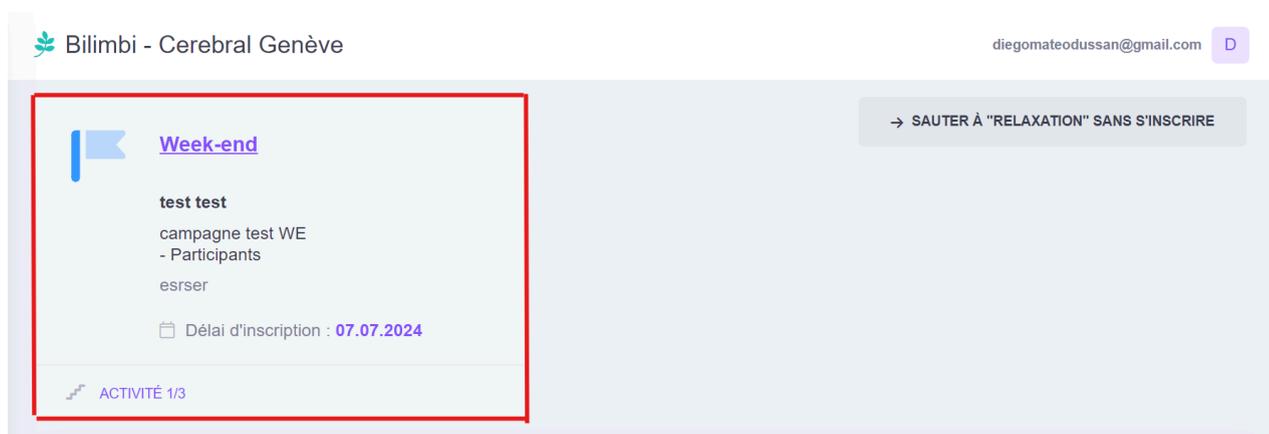
- Nom du parent ou du responsable légal
- Prénom du parent ou du responsable légal
- L'adresse du parent ou du responsable légal
- Le numéro postal
- La ville
- Le pays
- Le lien avec le participant

Puis pour finir, il faut choisir encore quelques valeurs obligatoires dans la section "Informations communication + facture" :

- Correspondance au sujet des activités
- Facturation des activités

Une fois que tout ceci est fait, les informations de la personne sont enregistrées. Il faut désormais choisir les activités !

Les informations de la campagne sont situées dans le carré tout en haut, voir image ci-dessous.



Bilimbi - Cerebral Genève diegomateodussan@gmail.com D

Week-end

test test

campagne test WE
- Participants
esrser

📅 Délai d'inscription : **07.07.2024**

📈 ACTIVITÉ 1/3

→ SAUTER À "RELAXATION" SANS S'INSCRIRE

S'il y a des options spécifiques à la campagne vous les trouverez juste en dessous, voir image ci-dessous.

Week-end

test test
campagne test WE
- Participants
esrser

📅 Délai d'inscription : **07.07.2024**

ACTIVITÉ 1/3

→ SAUTER À "RELAXATION" SANS S'INSCRIRE

Options de campagne

Veuillez indiquer vos préférences d'accueil pour les week-ends:*

avec nuitée*
 sans nuitée*

Puis en dessous, choisissez toutes les activités où vous souhaitez faire l'inscription. Voir image ci-dessous.

Options de campagne

Veuillez indiquer vos préférences d'accueil pour les week-ends:*

avec nuitée*
 sans nuitée*

<input type="checkbox"/>	↑↓ Titre	↑↓ Catégorie de participants	↑↓ Date début participants	↑↓ Date fin participants	↑↓
<input type="checkbox"/>	Week-end de loisirs (Pavillon Cerebral)	Adultes A	05.10.2024	06.10.2024	
<input type="checkbox"/>	Week-end de loisirs (Pavillon Cerebral)	Adultes A	16.11.2024	17.11.2024	
<input type="checkbox"/>	Week-end de loisirs (Pavillon Cerebral)	Adultes A	18.01.2025	19.01.2025	
<input type="checkbox"/>	Week-end de loisirs (Pavillon Cerebral)	Adultes A	08.02.2025	09.02.2025	

Puis pour finir vous pouvez ajouter un commentaire supplémentaire (encadré en rouge sur l'image ci-dessous), Saisir si la personne est inscrite auprès d'un organisme de loisir externe (encadré en vert sur l'image ci-dessous) et les boutons pour valider les choix précédents et passer à la campagne suivante "Inscrire et passer à [...]" ou sauter les inscriptions à cette campagne avec le bouton "Sauter à [...] sans s'inscrire" (encadrés en bleu sur l'image ci-dessous).

Commentaire

Inscriptions auprès d'un autre organisme de loisirs

La personne est-elle inscrite à des activités similaires organisées par un autre organisme de loisirs ?*

oui* non*

INSCRIRE ET PASSER À "RELAXATION"

→ SAUTER À "RELAXATION" SANS S'INSCRIRE

[Backlog: 1855 Créer une section Aide visible par admin et secrétariat](#)

OR et MS: créer un doc partagé + un dossier pour stocker les copies d'écran

Section Aide accessible sur menu à droite sous "sécurité".

Aide est visible uniquement par les admins + secrétariat

Intégrer l'aide dans le code.

Sur une page dédiée, avoir des ancres et un sommaire.

Infos à mentionner:

✅ = FAIT

🦴 = SQUELETTE DE LA SECTION EN PLACE

❌ = INNEXISTANT

- processus pour intégrer des options dans une activité ou une campagne ✅
- fonctionnement des requêtes ✅
- processus de nettoyage, préciser les délais de suppression des différentes informations 🦴
- easyadmin:
 - Utilisateurs:
 - gestion du 2fa 🦴
 - application des droits (admin, secrétariat, responsable (avec droit sur équipe ou pas))

- gestion des utilisateurs quand un mail est déjà pris par une autre personne
- rôle donné automatiquement aux moniteurs lorsqu'ils se connectent pour la première fois
- configuration des notes sociales
- tag pour comptabiliser différents éléments (tarifs, jours de formation, jour travaillés, jours facturés)
- gestion des qualités et héritage de security role
- type d'activité - flag "formation" + application des tarifs
- statut des membres de l'activité - explication des différents flags
- ressources - à resaisir dans les campagnes collaborateurs ou à indiquer via checkbox pour campagne participant
- gestion des candidatures:
 - préciser qu'en cas de refus le candidat ne peut plus se connecter.
- Items surveillés dans historique activités
- Explication processus inscription participants et inscripteurs
- Création d'une personne
 - gestion des relations et attributions des différentes options

A FAIRE:

- expliquer que faire si moniteur n'arrive pas à se connecter
 - Vérifier s'il est bien "actif"
 - vérifier s'il cherche bien à se connecter avec le bon mail
- Membre secrétariat ne doit pas avoir la qualité moniteur
- Si deux personnes travaillent en même temps sur une même activité, un bandeau s'affiche. Si l'un d'entre eux procède à une sauvegarde, un pop-up s'affiche chez l'autre utilisateur, mais uniquement une fois par minute (sinon, c'est trop violent pour le serveur)

INDEX

- **Général** [\[MS\]](#)
 - Navigation
 - Requêtes
- **Backoffice**
- **Utilisateurs**
 - Nouvel utilisateur
 - Application des droits (admin, secrétariat, respo...)
 - Gestion utilisateurs
 - Suppression
- **Personne/ Organisme**
 - Création d'une nouvelle fiche
- **Campagnes**
 - Création des campagnes (participants, moniteurs)
- **Activités**
 - Création des activités
 - Paramètres activités
- **Gestion des candidatures (moniteurs) / espace RH**
 -
- **Gestion inscription des participants et inscripteurs**
 -
- **Vision responsable**
- **Vision moniteur**
- **Vision inscripteur**
- **Sécurité**
- **FAQ**



● Général

○ Navigation

Menu de gauche	Description
Tous les contacts	Recherches dans toute la base
Collaborateurs	Recherches moniteurs, responsables, secrétariat
PSH	Recherches des personnes en situation de handicap
Activités	Activités à réaliser : avec plusieurs catégories: SV, court séjours, conseil famille... Bien remplir en fonction du Code, Date début équipe, Titre, Type, Responsable, Lieu
Campagnes	Campagnes de recrutement de moniteurs ou d'inscription pour les participants. Une campagne peut contenir plusieurs activités (exemple: SV1, SV2, SV3, SV14...)
Organismes	Recherches des partenaires, entités, institutions....
Réglages rapports	Requêtes pré faites en fonction du besoin (voir docs requêtes)
Demandes de changement	RH. Voir qui a réalisé les changements. Par exemple: une adresse,
Maintenance	pas toucher

○ Requêtes (personnes/organismes/séjours/admin)

De nombreuses requêtes sont à disposition, afin de permettre de réaliser des statistiques, d'extraire des listes pour communiquer avec certaines catégories de personnes ou encore de faire des contrôles sur la cohérence des saisies.

Ces requêtes sont conçues de la manière la plus ouverte possible, afin de faciliter l'accès à un grand nombre d'informations. Pour obtenir les informations dont vous avez besoin, il est souvent nécessaire de recourir à l'outil "filtre" sur excel ou libreoffice pour réduire le champ.

Lorsque vous utilisez ces listes pour communiquer avec des personnes, soyez vigilants à bien **filtrer uniquement les personnes actives.**

- Tous les documents des personnes
- Versements pour personnes actives
- Toutes les personnes actives Enabled_people
- Toutes les participations aux prestations All_participants
- Tous les participants actifs avec leurs liens de représentation
- Tous les collaborateurs avec leur activités et des dates d'activités
- Personnes actives non collaboratrices
- Inscription des personnes aux listes de diffusion
- Export contrats
- Autorisations photo/vidéo

- Envoi confirmation participation aux activités
- Collaborateurs actifs pour publipostage
- Versements organismes actifs
- Tous les collaborateurs avec leur activités et des dates d'activités (collaborateurs_and_linked_activities)
- Personnes actives et liens d'inscription pour publipostage
- Lister toutes les relations des personnes
- Toutes les personnes actives et leur lien de facturation
- Participants avec assurance maladie et personnes notifiées
- Logs cron
- Documents à supprimer
- Journal social des personnes

○ **Processus de nettoyage**

Lorsque vous cliquez sur "Maintenance", un processus de nettoyage se met en route et supprime certaines informations automatiquement.

Ci-dessous vous pourrez retrouver une explication des délais de suppression des différentes informations :

[Manque d'informations pour rédiger l'article]

● **Problème de connexion pour un moniteur**

Si un moniteur rencontre des soucis pour se connecter à la plateforme il y a 2 informations à vérifier pour pouvoir l'aider.

Dans les 2 sections ci-dessous vous pourrez retrouver toutes les informations nécessaires.

○ **Utilisateur actif ?**

Avant tout, il faut vérifier si l'utilisateur est bien actif dans le système. Pour faire cela, suivez les étapes ci-après :

1) [...]

○ **Vérification de l'email**

Si lors de la première étape l'utilisateur apparaît "actif" dans le système, il se peut qu'il essaie de se connecter avec la mauvaise adresse e-mail.

Pour pouvoir confirmer s'il s'agit bien de la bonne adresse e-mail suivez les étapes ci-après :

1) Demandez à l'utilisateur l'adresse e-mail avec laquelle il essaie de se connecter

2) [...]

● **Backoffice**

Pour paramétrer et modifier les items que nous voyons dans l'aperçu de Bilimbi :

Paramètres d'application	<ul style="list-style-type: none"> ● Liens des formulaires (mono et participant) ● information de l'organisme (insieme)
---------------------------------	---

PERSONNES	
Utilisateurs	Donner un rôle à un utilisateur
Listes de diffusion	pour savoir si c'est papier/mail
Handicaps	Type de handicap (syndrome...)
Besoins spécifiques	Type de soins, PEJ, comportement défi, etc...
Qualités	créer de nouveaux "tags" ou couleurs
Type de relation	Si c'est un parent, fratrie, conjoint...
Titres	civilité (madame, monsieur, SPAD...)
Pays	CH et FR avec ses régions
Régions	seulement CH et FR
Impôts à la source	Barème A, H, C
Type d'assurance	Maladie, Accident, RC
Catégories note journal social	Type de note: conseil, alerte, incident, évaluation, entretien, suivi, commentaire général.
Type de versement	Don, Cotisation, Acompte, Autre
ACTIVITÉS	
Type d'activité	Créer de catégories d'activités, avec unités de facturation, qualités participants (qui sont)...
Statuts des membres de l'activité	Pré-inscrit, Accepté, Validé, Refusé, Excusé ... et si on comptabilise les jours de présence/travaillés/facturés
Tarifs	Selon le type d'activité, âge, et prix unitaire
Lieux	Liste d'endroits
Catégories de participants	Enfants, mineurs, adultes de X à X âge ...
Options *	Question pouvant être à choix multiple ou à choix simple et qui peut être requise obligatoirement ou non en prévision d'une activité.
DOCUMENTS	
Autres catégories de documents	Type de documents (carte AVS, Contrats, décharge activités, fiche de renseignements....) pour les participants ou collaborateurs et si est disponible pour consultation par les collaborateurs
Ressources *	Nom et un lien d'un document à valider ou pas par un participant lors d'une inscription.
RAPPORTS	
Requêtes rapports	Liste des requêtes

● Utilisateurs

○ Définition

Un utilisateur est une personne qui utilise la plateforme. Chaque utilisateur utilise la plateforme pour des besoins spécifiques et a donc accès à certaines fonctionnalités.

Dans le cas où un utilisateur fait parti d'un des rôles ci-dessous, une fiche "personne" lui est attribué :

- moniteur, responsable, etc.
- secrétariat

Dans le cas où un utilisateur ne fait **pas** parti d'un des rôles ci-dessous, une fiche "personne" ne lui est **pas** attribué :

- un administrateur
- un inscripteur

○ **Nouvel utilisateur**

Lors de la première connexion, l'utilisateur est créé automatiquement. 2 cas de figures sont possibles :

- 1) Il s'agit d'un nouveau moniteur.
 - a) Une fiche "personne" est également créée après qu'il a finalisé son formulaire administratif et que celui-ci a été validé par le secrétariat.
- 2) Il s'agit d'un nouvel inscripteur.
 - a) Aucune fiche personne n'est créée.

○ Application des droits (admin, secrétariat, respo...)

Il existe 5 rôles différents qui donnent à l'utilisateur des droits spécifiques :

Type de rôle	Application des droits :
Administrateur	Accès à l'intégralité de l'application, y compris le backoffice
Secrétariat	Accès à l'intégralité de l'application, sans le backoffice
Responsable	Accès à ses activités, aux participants inscrits dans ses activités présentes et futures, ainsi qu'aux membres de ses équipes. Il a aussi les droits du moniteur.
Moniteur	Accès aux campagnes d'inscription pour les collaborateurs, à ses activités passées, présentes et futures, ainsi qu'à certaines informations du participant qu'il accompagne ou accompagnera.
Inscripteur Rôle de base	Tous les autres rôles ont les droits liés à ce rôle user de base. Obtenu par tout inscripteur lors de sa première connexion.

Accès aux données des participants qu'il transmet lui-même, ainsi qu'aux campagnes d'inscription pour les participants.

Par défaut, une personne se connectant pour la première fois

- via le bouton "inscription membre d'équipe" reçoit automatiquement le rôle de "moniteur".
- via le bouton "inscription participant-e" reçoit automatiquement le rôle de "inscripteur".

- Attribuer les rôles "responsable" "secrétariat" et "administrateur"

Les rôles "responsable", "secrétariat" et "administrateur" s'attribuent manuellement.

Pour donner le rôle "responsable", attribuer la qualité "responsable" à la personne sur sa fiche.

Pour donner le rôle "secrétariat" ou "administrateur", attribuer le rôle à l'utilisateur dans le backoffice.

Un rôle peut être lié automatiquement à une qualité. Il sera donc appliqué à une personne dès que celle-ci recevra la qualité en question.

Un rôle peut être attribué automatiquement aux nouveaux collaborateurs. Cette configuration se fait dans le backoffice sous "qualité".

Rôle de sécurité:

Pour le rôle responsable, quand il est appliqué à une qualité (par exemple, "responsable" ou "co-responsable"), des options de sécurité peuvent être configurées dans le backoffice, sous la qualité en question:

Utiliser les filtres:

Utilisateurs: FILTRES → par rôle utilisateur ou par rôle qualité

The image displays two screenshots of a user filter interface. The left screenshot shows the 'Rôle(s) utilisateur' dropdown set to 'Rôle admin' and the 'Rôle(s) qualité(s)' dropdown also set to 'Rôle admin'. The right screenshot shows the 'Rôle(s) utilisateur' dropdown menu open, displaying a list of roles: 'Rôle admin', 'Rôle secrétariat', 'Rôle moniteur', and 'Rôle responsable', with 'Rôle admin' selected.

Modifier Qualité

 Sauvegarder et continuer l'édition

Sauvegarder les modifications

Le nom de la classe doit être affiché en entier : par exemple, vous devez saisir 'fab fa-accessible-icon' et non pas seulement 'accessible-icon' pour que l'icône soit prise en compte.

Faites votre choix sur : <https://fontawesome.com/icons> et cliquez sur l'icône pour voir le nom de la classe à référencer.

Couleur*



Qualité de collaborateur

Qualité PSH

Qualité cumulative

Assignée par défaut

Attention, si cette case est cochée, toute nouvelle personne qui s'inscrira en ligne obtiendra automatiquement cette qualité

Rôle de sécurité

1

/!\ À la création, les permissions apparaîtront après avoir sauvegardé le nouveau rôle. Si vous mettez à jour le rôle, les permissions seront réinitialisées. Vous devrez les reconfigurer ensuite avec le nouveau rôle après sauvegarde.

Rôle responsable

2



Permissions

En tant que responsable d'activité(s), je peux modifier mes informations administratives

3



En tant que responsable d'activité(s), je peux gérer mon équipe de manière avancée (création et suppression des collaborateurs sur une activité + vue de tous les staff members)



En tant que co-responsable d'activité(s), je peux gérer mon équipe de manière avancée (création et suppression des collaborateurs sur une activité + vue de tous les staff members)

○ 2FA

Le terme "2FA" est assez flou mais il désigne un mécanisme très simple, il veut dire "Authentification à 2 facteurs"

- Gestion utilisateurs
- Suppression

● Personnes ou Organismes

○ Création d'une nouvelle fiche

1. Vérifier au préalable via la recherche si la personne ou l'organisme est déjà existant (y compris les inactifs).
2. Suivre les instructions sur la rédaction d'une adresse selon les normes suisses ou étrangères. Par ex. en Suisse: Route de Ferney 28. En France: 28 route de Ferney
3. Bien sauvegarder le profil créer de la personne/organisme

Situations particulières:

1. Si des personnes font partie d'une même famille, en choisir une seule qui recevra les courriers (à régler sous "préférences") et indiquer sous cette personne dans "destinataire courrier" le terme "Famille + Nom de famille", par ex. Famille Muller.

Qualités

Chercher une qualité (tag) et ajouter avec l'icône (+)

Sauvegarder

Relations

(!) Très important de bien remplir tous les champs:

- personne X est liée à la personne Y en tant que (parent-enfant/curateur-protégé ...)
- personne X est liée à l'organisme Z

Préférences de représentation (choix en fonction des relations citées précédemment)

Préférences de représentation

Reçoit la facture	Inscrit le participant aux activités
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Droits de signature médico-sociale	Reçoit les notifications liées aux activités
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Droits de signature administrative	Met à jour les informations
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personnes de contact	
<input type="text"/>	

Préférences de représentation	Pour qui (selon fiche pré-inscription)	(!) Impact requêtes
Reçoit la facture	<ul style="list-style-type: none"> • Parents • représentants légaux • curateurs 	Seulement 1 personne et selon la pré-inscription Apparaît dans requête d'activité : "Facturation des participants"
Droits de signature médico-sociale	<ul style="list-style-type: none"> • parents • représentants légaux 	Apparaît dans
Droits de signature administrative	<ul style="list-style-type: none"> • parents • représentants légaux • curateur 	Apparaît dans requête "Autorisations photo/vidéo" (+Plus d'infos check) *
Personnes de contact	<ul style="list-style-type: none"> • parents • représentants légaux • curateurs 	apparaît dans requête d'activité: "impression participants"
Inscrit le participant aux activités	<ul style="list-style-type: none"> • parents • représentants légaux • institutions • curateurs 	Apparaît dans
Reçoit les notifications liées aux activités	<ul style="list-style-type: none"> • parents • représentants légaux • institutions • curateurs 	Apparaît dans requête d'activité : "participants notification" et requête : envoi confirmation participation activités
Met à jour les informations	<ul style="list-style-type: none"> • parents • représentants légaux 	Apparaît dans

(!) Attention: En fonction des personnes citées, les requêtes vont se compléter :

Plus d'infos

AVS/AI

Accord pour prendre de photos/vidéos

Accord pour publier des photos/vidéos

(!) attention: doit être aussi compléter dans relations >préférences de représentation : Droits de signature administrative*

PSH (seulement avec les personnes situation handicap)

Handicap(s)

Diagnostic

Moyens auxiliaires

Besoin(s) spécifique(s)

Assurances (+) Type d'assurance + Nom + n° police (!)
exemple: RC - Assurance Accident - Assurance Maladie

Contribution d'assistance

Allocation pour impotence

(!) impact à la requête: participants avec assurances et personnes notifiées

Préférences

Moyen de diffusion préféré :

Liste(s) de diffusion : (ajouter selon le choix : papier/mail)

(!) Attention: Impact sur la requête: "Inscription des personnes aux listes de diffusion" / "Inscription des organismes aux listes de diffusion")

Documents

Tous les documents de la personne

Ajouter un document (+) Parcourir le fichier + Catégorie du document* + Description + (à supprimer le : date expiration)

Catégorie du document: *

- Permis de travail/résidence,
- permis conduire,
- carte identité,
- formulaire demande AVS
- Déclaration pour le prélèvement de l'impôt à la source
- Extrait du casier judiciaire
- Extrait du casier judiciaire spécial
- Autre extrait du casier judiciaire
- AUTRE →
 - Fiche de renseignements,
 - Décharge d'activités

- Inscription définitive
- Inscription définitive et décharge d'activités
- Préinscription médicale
- Fiche de traitement
- Protocoles
- Fiches de liaison
- Fiche de vacancier
- Fiche d'admission aux HUG
- Carte de transports
- Carte AVS-AI
- Assurance maladie
- Pièce d'identité
- Directives anticipées
- Autres

(!) Impact dans la requête d'activités: **contrôle documents participants** (vacanciers) ou **contrôle documents membres équipe** (moniteurs)

Journal social

Le journal social est un outil de notes entre les moniteurs/responsables et le secrétariat.

- Uniquement éditable par le secrétariat (pour l'instant)
- Consultable par le secrétariat et, selon configuration, par les responsables et/ou les accompagnants.
- Date de validité: La note est valable jusqu'à X date. Une fois la date passée, la note disparaît automatiquement de la liste.

(!) On peut retrouver toutes les notes du journal social dans la requête "Journal social des personnes" avec: Prénom, Nom, date de création, date de validité, catégorie, contenu de la note, fichiers(oui/non), archivée(oui/non)

(!) Pour modifier les catégories → Backoffice → Catégories note journal social

Versement

(+) Ajouter un versement

- Date
- Type
- Montant
- Description

(!) On peut les voir dans les requêtes: Versements pour personnes actives / Versements organismes actifs

Pré-inscriptions

Si la personne a fait la pré-inscription va apparaître ici

Historique

Visionner la "Date" - "Action" - "Auteur" - "Données" modifiées

Actions : Suppression d'une fiche

(!) → Suppression d'une personne (possible uniquement si la personne n'a aucune participation/mission)

(!) → Anonymisation d'une personne

● Campagnes

○ **Création des campagnes (participants, moniteurs)**

Une campagne d'inscription peut contenir plusieurs activités (dates ultérieures).

Chaque activité peut avoir ses propres options ou une option globale pour toutes les activités

Campagne recrutement	destiné aux moniteurs/responsables
Campagne participants	destiné aux participants

○ **Gestion des campagnes - exports excel**

Type campagne	Nom de la requête	Description
Membre équipe	Pré-inscriptions moniteurs campagne	liste excel de toutes les pré-inscriptions enregistrées
Participant	Pré-inscriptions participants	
Participant	Pré-inscriptions participants (par catégorie)	+ classés par catégories

● Activités

○ **Création des activités**

Ajouter une activité (+ choisir une catégorie)

Menu	Description
Informations générales	Titre, type, lieu, période, options (voir le back office).
Equipe	responsable/co-responsable, dates équipe + moniteurs.
Participants	catégorie participants, dates + participants.
Binômes	liaison entre moniteurs et vacanciers.
Historique	Permet de voir les derniers changements effectués. Attention: seulement apparaît s'il y a des modifications.

(!) Attention à bien remplir toutes les dates afin que l'activité s'affiche bien dans la campagne.

○ Options

Une option est une question qui peut être posée lors de l'inscription d'un participant à une activité ou une campagne. Une option peut avoir un impact sur l'organisation ou sur la sécurité des participants.

Une ou plusieurs options peuvent être paramétrés à 2 niveaux différents :

- Option sur la **catégorie** (Ex. Week-End, Relaxation, Séjour, etc...)
 - Option sur une **activité précise**
-
- Créer une nouvelle option
 - Rendez-vous dans le BackOffice.
 - Rendez-vous dans l'onglet "Option" du BackOffice.
 - Cliquez sur le bouton "Créer une option".
 - Remplissez le champ "Question" avec la question que vous souhaitez poser. (Ex. "Avez-vous des restrictions alimentaires?")
 - Ajoutez les réponses possibles à votre question. (Ex. "Allergies" "Vegan" "Hallal")
 - Paramétrez le champ "Multiple" en cochant ou décochant la case.
 - Coché = plusieurs réponses possibles.
 - Non coché = une seule réponse possible.
 - Paramétrez le champ "Requis" pour déterminer si répondre à la question est obligatoire ou non.
 - Coché = réponse obligatoire.
 - Non coché = réponse facultative.
 - Puis appuyez sur le bouton "Créer".
 - Ajout d'une option sur une catégorie
 - Rendez-vous dans l'onglet "Campagnes".
 - Sélectionnez la campagne souhaitée.
 - Dans le champ "Option" cliquez et choisissez une option parmi celles affichées. Vous pouvez en ajouter plusieurs.
 - Validez le/les changement(s) effectué(s) grâce au bouton "Sauver" ou "Sauver et quitter".
 - Ajout d'une option sur une activité précise
 - Rendez-vous dans l'onglet "Activités".
 - Sélectionnez l'activité souhaitée.
 - Dans le champ "Option" cliquez et choisissez une option parmi celles affichées. Vous pouvez en ajouter plusieurs.
 - Validez le/les changement(s) effectué(s) grâce au bouton "Sauver" ou "Sauver et quitter".

○ Gestion des activités - exports

Entrer dans une activité pour la modifier:

Exports possibles depuis l'activité sélectionnée:

Nom de la requête	Description
Participants notification	excel, infos des personnes à notifier (lien, tél, adresse, mail)
Équipe notification	excel, infos moniteurs (tél, adresse, mail, disposition conduire bus adapté, date permis conduire)
Facturation des participants	excel, infos personnelles participants
Équipe défraiement	excel, infos personnelles moniteurs
Contrôle documents participants	excel, infos docs participants (Fiche de renseignements / Décharge d'activités / Inscription définitive et décharge d'activités / Prescription médicale / Fiche de traitement / Protocoles / Fiches de liaison / Fiche vacancier / Fiche d'admission aux HUG / Cartes de transports / Carte AVS-AI / Carte assurance maladie / Pièce d'identité / Directives anticipées etc..)
Contrôle documents membres équipe	excel, infos docs mono (Carte d'identité / Permis de travail/résidence / Permis de conduire / Déclaration pour le prélèvement de l'impôt à la source / Extrait du casier judiciaire / Extrait du casier judiciaire spécial Autre extrait du casier judiciaire / casier judiciaire (français) / Carte AVS-AI / Évaluations / Attestations Contrats / Charte d'engagement / Impôts à la source Historique des activités / Autre)
Impression participants	PDF
Impression équipe	excel, compilation infos moniteurs (tél, adresse, mail)
Export journaux participants	excel, compilation des journaux sociaux actifs

● Gestion des candidatures (moniteurs) / espace RH

○ Procédure

Les nouvelles candidatures arrivent à l'accueil "nombre candidatures à traiter"

(Attention: un moniteur peut créer son profil même s'il n'y a pas de campagnes ouvertes: un message va s'afficher aussi pour l'avertir).

Si un nouveau moniteur s'affiche sans remplir aucune campagne avec 0 choix (il ne faut pas valider ses données administratives, car il disparaît) prendre contact avec chaque moniteur concerné pour expliquer la situation et qui puisse finir sa candidature s'il le souhaite.

Les anciens moniteur-ices qui postulent arrivent directement dans "la campagne" :

1. On peut exporter le tableau excel (pré-inscription)
2. On peut regarder dans la campagne (onglet Pré-inscription)

Vision moniteurs - Messages de candidature

Quand un moniteur s'inscrit à Bilimbi:

Ancien : Vos informations personnelles sont à jour, vous pouvez vous inscrire à des activités.

Nouveau : Vos données administratives ont bien été enregistrées. Afin que votre candidature soit prise en compte, vous devez vous inscrire au moins à une activité.

● Gestion des inscription participants et inscripteurs

○ Procédure

Les inscription arrivent à l'accueil "Nombre pré-inscriptions participant-es à traiter"

1. Associer l'inscription à une fiche d'une personne

S'il n'apparaît pas:

- Chercher la personne
- Créer une fiche avec les informations déjà compilées (attention au doublons).

2. Vérifier les données administratives

3. Accepter/refuser l'inscription. (Attention, si on refuse l'inscription, la personne ne pourra plus s'inscrire à cette campagne).

The screenshot illustrates the registration management process in the Bilimbi system. It shows a list of registrations with the following elements:

- Registration 1:** "Passardi Rafael 14.05.2003". Below the name are three checkboxes: "Lier personne" (checked), "Vérifier informations administratives" (circled in red with a '2'), and "Accepter/refuser inscription". To the right, a "Dissocier" button (circled in red with a '1') is visible.
- Registration 2:** "Pré-inscription du 29.01.2024 (séjours de vacances)". A dropdown menu (circled in red with a '3') is set to "Associée".
- Registration 3:** A dropdown menu (circled in red with a '4') is set to "Associée".
- Registration 4:** A dropdown menu (circled in red with a '5') is set to "Infos admin traitées".

Each registration entry has a "Dissocier" button and a "PDF" icon. The interface also includes a search bar and a "Pré-inscription" filter.

Ensuite, on peut aller dans "campagne" -> **Campagne participants** et exporter un excel par participant ou par catégories.

○ Admin

Procédure participants :

- choix 1:
- choix 2:
- autre choix possible :
- Préinscrite : (après répartition)

- Accepté : Ok confirmation (facture et autres docs)
- Validé : quand le secrétariat a reçu tous les docs (inscrip. définitive, décharge...)

Procédure moniteurs :

- pré-inscription: répartition coordinatrice
- Engagé : (par le responsable)
- Refusé: (par le responsable)
- à rediriger : (par le responsable)
- N'est plus dispo : (par le responsable)

- Validé RH (par secrétariat quand il a tous les docs OK)

● Vision d'un·e responsable

Le/La responsable voit l'activité dont il/elle est responsable. Il/Elle peut rentrer dans l'activité (code bleu) et voir les 5 onglets : Informations générales, équipe, participants, binômes (et historique).

Dans "Informations générales" →

- Il/Elle voit simplement les informations, il/elle ne peut pas les modifier.

Dans "équipe" →

- Il/Elle voit la liste de moniteurs.
- Il/Elle peut changer le statut des inscriptions (par exemple: de pré-inscrit à valider) + noter un commentaire.

Dans "participants" →

- Il/Elle voit la liste de vacanciers.
- Il/Elle peut accéder à sa fiche avec l'icône  : information générales + documents + journal social + nom coordonnées relations + toutes les participations qu'il/elle a fait + Coordonnées organisme
- Il/Elle peut changer le statut des inscriptions.

Dans "binômes" →

- Il/Elle voit les binômes existants et il/elle peut les modifier. (max 5 participants par mono)

Pensez à bien SAUVER LES MODIFICATIONS EFFECTUÉES

+ Dans “historique” → (apparaît une fois il y a eu de modifications)

- Il/Elle peut voir les modifications qui ont été effectués dans le passé (qui et quand)

● Vision d'un·e moniteur·ice

○ Général

En tête : photo de profil, nom prénom, adresse mail, 3 boutons :

- “Gérer vos informations personnelles” permet de mettre à jour les informations de votre profil.
- “Toutes vos missions” affiche toutes les prochaines missions auxquelles vous participez.
- “Toutes vos participations” affiche toutes les missions auxquelles vous avez déjà participé.

Menu des onglets à gauche :

Onglets :	Action
Accueil	Revenir à la page d'accueil
Mission	Voir toutes les missions futures
Participations	Voir toutes les participations passés
Participants	Aperçu des participants accompagnés
Membres d'équipe	Aperçu des moniteurs



Bonjour Ed Sheeran,
✉ edsheeran@gmail.com

GÉRER VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

Toutes vos missions

Toutes vos participations

PS : Le moniteur·ice, voit **uniquement** les activités dont il/elle fait partie.

Binôme :

Quand il/elle est en **binôme** avec un·e participant·e il/elle s'affiche dans la section “**prochains partenaires d'activité**” (L'affichage est défini à max 5 participant·es sur le tableau de bord.)



Prochains partenaires d'activité

Rechercher:

Photo	Nom & prénom	Type d'activité	Date début activité
	Test Test	Séjours de vacances	01.07.2024

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

Il/elle peut accéder à la **fiche de la personne** en cliquant sur sa photo de profil.

Fiche de la personne en binôme	Description	
Information générales PSH	Nom Adresse E-mail Tél. Date de naissance Besoin(s) spécifique(s)	
Documents	Fiche de renseignements, Décharge d'activités Inscription définitive Inscription définitive et décharge d'activités Préinscription médicale Fiche de traitement Protocoles Fiches de liaison Fiche de vacancier Fiche d'admission aux HUG Carte de transports Carte AVS-AI Assurance maladie Pièce d'identité Directives anticipées	
Journal social <i>(si s'était activé à la lecture pour lui)</i>	Conseil Alerte Incident Commentaire générale	Évaluation Entretien Suivi
Coordonnées relations (liens)	parents	
Participations	Séjours de vacances, courts séjours passés	
Coordonnées organisme	ID de l'organisme /institution	

Prochaines missions :

Affiche la liste des séjours inscrits avec :

- code
- titre
- catégorie
- responsable
- dates de début et fin
- occupation
- statut (pré-inscrit, validé....)
- quantité (n°jours)

● Vision inscripteur

Tableau de bord:

- On voit la personne inscrite
- On peut toujours récupérer le pdf de l'inscription

● Sécurité

(!) Pour toute personne du secrétariat, on active l'authentification à 2 facteurs:

- En haut à droit - Click sur le Nom de profil: Menu: "Backoffice" - "Aide" - Sécurité
- Exemple :



- Activer l'authentification à 2 facteurs
- Sur le téléphone: télécharger une app type :
Authenticator 
Logiciel :
- QR code pour 2FA
- Sur l'appli s'affiche un code (qui va avec temps)
- Si pas de téléphone : Générer codes de secours
- Bien copier et garder les 3 codes qui propose et les transférer à la personne qui gère les mots de passe pour qu'il/elle puisse les noter
 - (Attention, les codes sont uniques, une fois utilisés les 3 codes, il en faudra en générer 3 autres avant fermer !).

(!) S'il y a un problème, on peut toujours revenir en arrière :

- Backoffice → utilisateurs
- Chercher l'utilisateur
- ... (Trois points) → désactiver l'authentification à 2 facteurs !
- Ensuite il faudra (re)activer l'authentification à 2 facteurs (2FA)