



# Formation responsable

Création de compte, loi RGPD,  
Statistiques

# Sommaire

[Page d'accueil du Responsable](#)

[Création de Compte de vos Collègues](#)

[Informations Complémentaires](#)

[Loi RGPD](#)

[Purge des Données pour Conformité RGPD](#)

[La Page du Responsable depuis Suivi](#)

[Evaluations](#)

[Création d'une Évaluation](#)

[Evaluation dans la Fiche du Bénéficiaire](#)

[Annexe 1 : Compléter son Profil](#)

# Page d'accueil du Responsable



NGUYEN - Richard Profil : Responsable

Déconnexion

Dernière connexion :  
2020-10-23 10h25,23.

Tel pro : 0611111111

Mail pro : Form\_R@fixeo.com



LOGO

Coordonnées du responsable et de la structure

Structure Formation : Adresse : - Téléphone: 098598984 - Mail: jm@fixeo.com

+ Acteur Social

Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Structure sociale	Droit
AZRETYUIIOPE (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> )	Fgghhh		u0xxxxp@fixeo.com	Structure Formation	Responsable
✓ LEGRAIS (Identifiant='Form_A1')	Marie	0618153265	takatouka2003@yahoo.fr	Structure Formation	Acteur Social
✓ NGUYEN (Identifiant='Form_R')	Richard	0611111111	Form_R@fixeo.com		
REGERGREGER (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> )	Erertret		REGERGREGER@FIXEO.COM		
✓ SECURITE (Identifiant='Form_A2')	Securite	0611111111	Form_A2@fixeo.com		
✓ VERDUN (Identifiant='Form_F01')	Dimitri	0611111111	Form_F01@fixeo.com		
✓ VLADIMIR (Identifiant='Form_MAN1')	Joshua	0611111111	Form_MAN1@fixeo.com	Structure Formation	Mandataire
XCVSVGSDG (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> )	Sdgsdgsd		SDGSDGG@fixeo.com	Structure Formation	Acteur Social

Actions autour des acteurs sociaux

Statistiques

Création de comptes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
2016										1			1
2017													0
2018													0
2019													0
2020					2	5	2	21	17				47
Total : 48													

Statistiques Adiléos



Liste de propositions de bénéficiaires

- Accédez au fichier modèle [ici](#)

Fichier à charger : Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Charger

Import de listing déjà existant pour Adiléos

# Création de Compte de vos Collègues (1/2)

NGUYEN - Richard Profil : Responsable Déconnexion

Tel pro: 0611111111 Mail pro: Form\_R@fixeo.com

LOGO Structure

+ Acteur Social

Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Structure sociale	Droit	
AZRETYUUIOPE (compte non finalisé: <a href="#">renvoyer mail</a> )	Fgghhh		uoxxxxp@fixeo.com	Structure Formation	Responsable	✗
✓ L GRAIS (Identifiant='Form_A1')	Marie	0618153265	takatoukaz2002@yahoo.fr	Structure Formation	Acteur Social	✗
✓ NGUYEN (Identifiant='Form_R')	Richard	0611111111	Form_R@fixeo.com	Structure Formation	Responsable	

Droits: voir slide 2/2

La coche verte indique que le compte est initialisé et actif . (On voit également l'identifiant de l'AS)

“Renvoyer mail” indique que l'acteur social n'a pas finalisé son compte, en appuyant dessus vous renvoyez le mail pour la création

En passant la souris dessus, vous pouvez voir si les justificatifs sont manquants afin de le signaler aux Acteurs Sociaux

Inscription des différents acteurs sociaux de la structure, appuyer sur **+ Acteur Social**

**Remarque importante:** Ne notez pas le mail généraliste de la structure dans les profils créés mais bien le mail professionnel de chaque acteur social, ceci pour la récupération en cas de perte de mot de passe .

• Possibilité de supprimer un Acteur social , de modifier une information et de le rendre actif ou inactif (par exemple en cas d'absence prolongée d'un.e AS)

• Possibilité d'envoyer un SMS ou un mail à l'acteur social.

Si l'acteur social n'a pas finalisé son compte, le message « renvoyer mail » s'affiche. [renvoyer mail](#)

# 5 Création de Compte de vos Collègues (2/2)

## Différenciation des droits des Acteurs Sociaux

Acteur Social
Acteur Social Nomade
Agent administratif
Agent Accueil
Mandataire
Comptable

- **Acteur Social** = accès à tous les modules
- **Acteur social Nomade**= accès à plusieurs services, donc plusieurs bases de données de la structure. Ex le CCAS a 2 services, Nord et Sud et 1 agent fait partie des 2 service,s il doit donc accéder au 2 bases
- **Agent Administratif**= accès à la Consigne Numérique uniquement
- **Agent d'Accueil** = accès à Journal de Bord, Suivi Individuel simplifié (uniquement informations administratives du Bénéficiaire) , bagagerie et ouverture de compte Consigne Numérique Solidaire, peut modifier le nom d'une fiche
- **Mandataire** = accès à la Consigne Numérique uniquement sans possibilité de créer de nouveau compte Bénéficiaire, ni d'envoyer de SMS
- **Comptable**= accès à la Consigne Numérique et au module Hébergement
- **MédicoSocial**: accès à tous les modules + module medico social
- **Logistique** : accès Rappel de rdv, bagagerie et hébergement avec accès limité

### Remarques :

Si l'acteur social n'a pas reçu le mail de création de compte, le responsable a la possibilité d'en renvoyer un nouveau via « Adileos ».

Si l'acteur social a besoin de modifier son nom ou prénom, il peut le faire via le compte de son responsable.

Les responsables ne peuvent pas être enregistrés comme « inactif ».

. Les AS vont devenir inactif quand ils ont plus de 3 mois d'inactivité.

. Lors de la création d'un compte lorsque vous choisissez le statut, vous pourrez le modifier par la suite.

# 6 Informations Complémentaires

Changement de statut possible entre Responsable et Acteur Social :



1. Le profil **AS** vous servira pour faire vos éventuelles astreintes dans d'autres services
2. Le profil **R** est votre profil principal pour créer le(s) profil(s) de vos collègues/ les supprimer/ les rendre inactif/ créer activités dans le Journal de Bord, modifier le libellé d'un logement dans le module Hébergement

## Historique :

1 - Passer la souris sur le bouton « déconnexion » et cliquer sur le sous-menu « historique »

2 - Le tableau des actions réalisées apparaît.




Historique :

Date	Événement	Acteur
28/10/2020 16h00.03	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 14h18.34	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 14h18.33	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 14h18.32	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 11h57.03	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 10h25.23	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 10h13.15	Déconnexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 09h59.10	Connexion	NGUYEN Richard
23/10/2020 09h30.13	Création utilisateur 8010 / S / XCVSVGSDG/ Sdgsdgsd	NGUYEN Richard
23/10/2020 09h27.36	Mise à jour droit ==> Actif	NGUYEN Richard

Nous sommes conforme à la nouvelle loi RGPD **comme sous-traitant**. Pour plus d'information, cliquer sur le bas de page :

[Retour à la page d'accueil.](#)

---

 [Tutoriels](#) | [Nous contacter](#) | [Signaler un bug ou demander une évolution.](#)  
[Conditions d'utilisation](#) | [Mentions légales.](#) | [Protection données personnelles.](#)  
Copyright [Adiléos](#) v1.84

---

Ou : <https://www.adileo.fr/rgpd.html>

D'autre part, nous transmettons chaque mois au responsable de la structure, les textes saisis comportants des termes susceptibles d'être en contradiction avec la **CNIL**. C'est au responsable de vérifier que les termes utilisés sont conformes à la finalité du traitement. A charge pour lui de faire rectifier si nécessaire.

Il n'est pas autorisé de faire mention :

- à des orientations politiques, syndicales, sexuelles, religieuses,
- à des données liées à la santé,
- etc...

# Purge des Données pour Conformité RGPD

Si une personne ainsi que les membres de sa famille n'ont eu aucun suivi individuel (champ de "Entretien du") depuis x années (\*), alors sont supprimés

- les textes de saisie libres dont les plans d'actions, sauf adresse mail, téléphone, date de naissance, pays d'origine et contacts.

- Les pièces jointes.

A noter: que les informations suivantes ne sont pas considérées comme des suivis

- Un suivi avec comme motif « Pour information »
- Un plan d'action quelque soit la date d'échéance
- Un événement ou un item de la checklist

Si, en plus, ils n'ont eu aucun événement sur cette période, alors les autres données deviennent inaccessibles et sont anonymisées afin simplement de permettre de faire des statistiques

- Les informations adresse mail, téléphone, date de naissance, pays d'origine et contacts sont supprimés ainsi que les textes des messages envoyés

Sont considérés comme événement :

- Un événement de domiciliation impliquant le domicilié (relevé, demande, renouvellement, etc)
- Un événement de Bagagerie impliquant le bénéficiaire (Accès, demande, etc)
- Un événement de la fiche de suivi.
- La création d'un items de la checklist.
- La participation à une activité enregistrée dans le journal de bord.

Dans le journal de bord, tout commentaire de plus de 3 ans est effacé.

Le traitement est mensuel. Les responsables de la structure sont informés un mois auparavant des actions qui seront réalisées pour leurs permettre de mettre à jour les dossiers si nécessaire

(\* ) Cette durée doit nous être communiquée par le responsable de la structure.



# La Page du Responsable depuis Suivi

Suivi de

Filtre

Statistiques

Rapport

Déconnexion

Export des Suivis

Export des Bénéficiaires

Export de toutes la base de données

Liste des personnes dont je suis référent

Favoris : [Lucie \(F\)\\_\(S\)](#); [damien GUEGUEN](#); [erika KOLLER \(F\)](#); aN

Urgent : [adiljiang AWUZI](#); [BERNARD Xuljan \(T\)](#); [erika KOLLER](#); [aw WEBER \(T\)](#); [LOLO jean](#); [Michel le barbu](#) ;

Prioritaire : [Bob LARRY](#); [Chloé SMARIE](#); [Elodie BOURGADY \(F\)](#); [Gerard DUPONT](#); [hamed](#); [pere noel](#); [sara \(F\)](#); [shkipe ALADINI \(F\)](#);

-- File d'attente : - vide -

: [MAKUBA Jean Bedel](#); [OUALI Yahia](#) ;

Qui	Echéance	---	Priorité	Plan d'action
<a href="#">Alexandre DUPONT</a>	02/11/2020	LEGRAIS Marie	Suspendu	Faire un dossier de CMU dfbzs v idsàgdg
<a href="#">Appel 2020-09-18 10h42.08 (F)</a>	02/11/2020	NGUYEN Richard		femme anonyme envoyé

Ce qui est différent sur la page Suivi du profil Responsable par rapport au profil « Acteur Social » :

- Accès aux **statistiques** (légèrement différentes pour les Responsables )
- **Rapport** : pour voir les entretiens réalisés les jours précédents dans la structure.

**Rappel:** C'est depuis le profil Responsable que l'on peut créer les Activités et Acteurs Sociaux dans le module **Journal de Bord**.

# Evaluations



## Evaluations

[Analyse des résultats](#)



Créer une évaluation

Créer une question

Attention: Vous êtes responsable de l'adéquation des questions posées au regard de la réglementation sur la col  
Vous devez vérifier leurs conformités à la finalité de votre mission. N'hésitez pas à consulter votre Délégué à l'

### Non Affecté

#### satisfaction

Brouillon

Les horaires d'hivers vous conviennent ils ? (10 rep)

comment est l'accueil ? (11 rep)

etes vous content de notre café (6 rep)

comment trouvez vous l'accueil ? (6 rep)

#### questionnaire numero 1

Brouillon

Que pensez de l'accueil ? (2 rep)

#### satisfaction accueil

Brouillon

etes-vous content ? (4 rep)

#### satisfaction

Partagé

Les horaires d'hivers vous conviennent ils ? (1 rep)

comment est l'accueil ? (1 rep)

Afin de permettre aux structures d'avoir des **données qualitatives**, nous avons mis en place, avec le Journal de Bord et Suivi Individuel, cette fonctionnalité qui permet de créer des **questionnaires** (attention, l'objectif est de recueillir le contentement et mécontentement de vos bénéficiaires)

Vous pourrez l'utiliser pour :

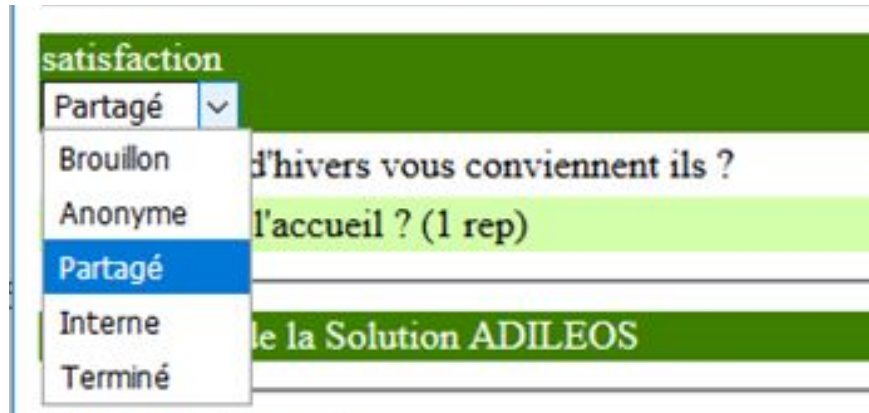
- Questionner vos bénéficiaires ( de façon anonyme et/ou avec la présence de l'AS)
- Créer une évaluation

Afin de créer un évaluation qualitative, vous pouvez :

- Créer une question dans le champs puis créer une évaluation
- Attribuer la question à l'évaluation :

# Création d'une Évaluation



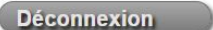






Décider de son attribution :



- **Brouillon** = n'est pas partagé car toujours en cours
- **Anonyme** = question anonyme
- **Partagé** = l'agent social pose les questions aux bénéficiaires
- **Interne** = seul les AS répondent
- **Terminé** = personne ne peut plus répondre

# Evaluation dans la Fiche du Bénéficiaire

Cliquer sur un de vos bénéficiaires dans le tableau de présence et accéder aux questionnaires non anonymes (agent d'accueil et acteurs sociaux)

Suivi de **BISCOT arokia marie (F)**          

☆ **BISCOT arokia marie (F)** - Femme - 1ere visite : 19/10/2020 | 1er Entretien : --- | Etat : --- | N° : 03179

Mise en file d'attente | Langue de comm : FR | Référent : --- | Ajouter visite dans le journal de bord

Solde: 0.00 € = 0 Tickets | 1.7 € | Domiciliation : En cours | Bagagerie : non | Hébergement : Non

Famille : +

Date naissance :  jj/mm/aaaa | Pays d'origine : Inconnu

Portable :  | Mail :

Adresse :

Commentaire :

**Evaluations**  
[satisfaction \(Partagé\)](#)

Questionnaire **AROKIA MARIE BISCOT (F) (Partagé)** :

 **satisfaction**

     Je ne sais pas

comment est l'accueil ? |  |  |  |  |  |  |

Valider les réponses

# MERCI

## Nous contacter



**Camille DESFARGEAS**

**07.69.46.60.06**

**camille@doc-depot.com**

Bretagne  
Centre-Val de Loire  
Hauts-de-France  
Île-de-France  
Normandie  
Nouvelle-Aquitaine  
Pays de la Loire  
DOM TOM



**Céline PHILLY**

**07.66.32.84.67**

**celine@doc-depot.com**

Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Occitanie  
Grand Est  
Corse  
Auvergne-Rhône-Alpes  
Bourgogne-Franche-Comté

Jean-Michel COT **06.25.84.11.53** **adileos@doc-depot.com**

Site de l'association: **[www.adileos.org](http://www.adileos.org)**

Pour suivre notre actualité

# Annexe 1 : Compléter son Profil

- Vérifiez que votre numéro de téléphone et votre mail professionnel sont bien notés sur votre fiche. Ceci est très important pour la récupération de votre mot de passe en cas de perte ou d'oubli.
- Ne notez pas le mail généraliste de la structure dans votre profil.
- Vous pourrez alors récupérer votre mot de passe si vous l'avez perdu.
- Pour cela, cliquer sur la pastille Adileos et modifier les lignes de coordonnées :  
Valider la saisie en cliquant n'importe où afin de rafraichir la page.



The image shows a user profile interface. On the left is a purple circular icon of a safe. To its right, the text reads "NGUYEN - Richard Profil : AS Structure Formation" with a dropdown arrow. Next to it is a grey button labeled "Déconnexion". Below this, there are two input fields: "Tel pro : 0611111111" and "Mail pro : Form\_R@fixeo.com". To the right of these fields is a horizontal row of six purple circular icons: a presentation board, two people, a briefcase, a flag, a calendar, and a house. On the far right is a blue rounded rectangle containing the text "LOGO Structure".