Tutoriel insertion

CPAS de Châtelet – Édition de décembre 2015

La dernière version de ce document est disponible en ligne à l'adresse suivante: http://fr.welfare.lino-framework.org/dl/Tutoriel_Lino.pdf

Ce document est partagé sous licence Creative Commons Attribution - Partage dans les mêmes conditions 4.0 International. Pour accéder à une copie de cette licence, merci de vous rendre à l'adresse suivante http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/ ou envoyez un courrier à Creative Commons, 444 Castro Street, Suite 900, Mountain View, California, 94041, USA.

Mise à jour du document : Mathieu Jacqmin – mathieu.jacqmin@publilink.be

Table des matières

Introduction..... P 3
Page Accueil..... P 4
Onglet Personne..... P 6
Onglet Intervenants..... P 8
Onglet Situation familiale.... P 10
Onglet Parcours..... P 13
Onglet Compétences..... P 14
Onglets Freins..... P 15
Onglet PIIS..... P 16
Onglet Orientation interne.. P 20
Onglet Stage d'immersion... P 24
Onglet R.A.E..... P 26
Onglet Mise à l'emploi..... P 28
Onglet Historique..... P 30
Onglet Calendrier..... P 34
Créer un atelier/module..... P 35

Introduction

La version LINO du CPAS de Châtelet a beaucoup évolué depuis sa mise en route en 2013. L'équipe de l'insertion a travaillé pour que ce programme concentre le parcours « naturel » d'un bénéficiaire et l'ensemble des pratiques du service.
Il tend aujourd'hui à se stabiliser mais se doit aussi de rester un outil évolutif qui s'adapte aux changements constants du travail social.

Ce tutoriel présente les grandes lignes du programme dans son aspect pratique. LINO offre plusieurs portes d'entrées pour encoder des informations mais le choix est fait de partir du dossier d'un bénéficiaire (onglet par onglet) afin que chaque utilisateur travaille de la même manière.

Chacun peut communiquer les incohérences/erreurs/précisions afin d'améliorer le tutoriel et la pratique de tous.

Page d'accueil

Une fois connecté, c'est sur cette page que vous arrivez.

Elle reprend une vue d'ensemble de plusieurs contenus :

- Vos bénéficiaires présents (Visiteurs qui m'attendent)

- Vos rendez-vous du jour (Mes rendez-vous aujourd'hui)

- Les tâches qui vous sont attribuées (Mes tâches). Celles-ci peuvent l'être par un collègue ou par vous-même

- Les personnes dans la salle d'attente tous travailleurs sociaux confondus (Salle d'Attente).

Contacts Office Calendrier Réception CPAS Intégration Ateliers Nouvelles demandes Questionnaires Rapports Configuration Explorateur Site Départ Mathieu J

Raccourcis: [Calendrier] [Reset DavLink] [Lire carte eID] [Bénéficiaires] [PIISs] [Mises à l'emploi art60§7] [Rendez-vous aujourd'hui] autorefresh refresh

Salut, Malika! There are 1 plausibility problems assigned to you.

Visiteurs qui m'attendent

Depuis	Bénéficiaire	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	DI LORENZO Sabrina (1389)	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter

Mes rendez-vous aujourd'hui

Heure de début	Heure de fin	Bénéficiaire	Type d'entrée calendrier	Résumé	État
		LANSMAN Alexandre David (2256)	Évaluation	Évaluation 2	Proposé →
		DUCHENNE Cassandra Isabelle (3155)	Évaluation	Évaluation 2	Proposé →
08:30:00			Entretien interne	RDV MMe PLICHON St JOSEPH	Planifié →
09:00:00		DI LORENZO Sabrina (1389)	Entretien interne	rdv	Planifié →
09:30:00		MANNINO Tiziano (4068)	Entretien interne	rdv	Planifié →
10:00:00		VANSTECHELMAN Steeven Julien (4137)	Entretien interne	rdv	Planifié →
11:00:00		COSTANZO Jacqueline (315)	Entretien interne	rdv	Planifié →

Mes tâches

Aucun enregistrement

Salle d'attente

Depuis	Bénéficiaire	Traité par	Position	Résumé	État
il y a 47 minutes	DI LORENZO Sabrina (1389)	Malika FATTAH	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 34 minutes	BOHEN Marie Louise (4905)	Virginie POULET	1	rdv	Attend → Recevoir Quitter
il y a 25 minutes	HENRY Laurence Ghislaine (5009)	Carole MARTINEZ	1	Permanence n°1	Attend → Recevoir Quitter

Astuces : Ce qui est écrit en bleu souligné est un lien qui vous amène vers un endroit précis. Si vous cliquez sur le nom d'un bénéficiaire, vous arrivez à son dossier.

Les **raccourcis** (en haut à gauche) sont liés uniquement à l'agent qui est connecté. S'il clique sur [Mise à l'emploi], il aura accès uniquement à ses dossiers et ne verra pas ceux des collègues.

Salle d'attente

Depuis	Bénéficiaire	Traité par	Position	Résumé	État
il y a une heure	ARSLAN Hilal (1341)	Virginie POULET	1	rdv	**Attend** → Recevoir Quitter
il y a 25 minutes	PERCEVAL Logan Christian (4921)	Carole MARTINEZ	1	Permanence n°4	**Attend** → Recevoir Quitter
il y a 3 minutes	BOLEN Karine (2469)	Dominique Lorenzetti	1	rdv	**Attend** → Recevoir Quitter

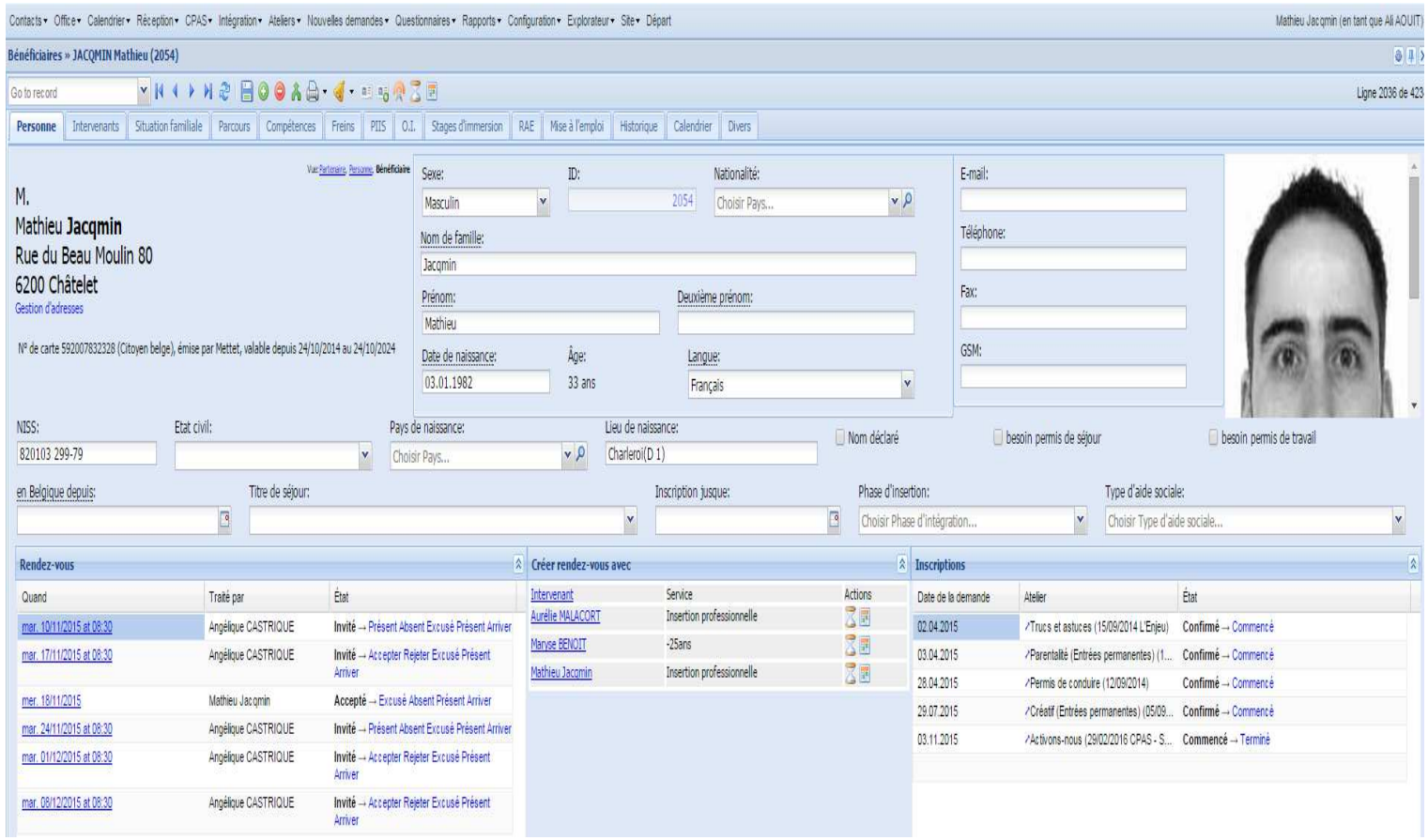
Cliquez sur « Recevoir » pour signaler que vous recevez la personne. Une fois terminé et la personne partie, vous devez cliquer sur « Quitter » pour qu'elle ne soit plus visible dans la salle d'attente. La procédure est la même avec les « Visiteurs qui m'attendent ».

Onglet Personne

Cet onglet reprend à la fois des informations générales sur l'identité (adresse, nom, prénom,…) mais aussi sur le titre de séjour et la phase d'insertion.

La phase d'insertion donne une indication de l'étape dans laquelle le bénéficiaire est actuellement (Activons-nous, Stage d'immersion, contrat article 61, SIS, apprentissages de base,…)

Les modules « Rendez-vous » et « Inscriptions » sont détaillés à la page suivante.



Rendez-vous

Quand	Traité par	État
mar. 10/11/2015 at 08:30	Angélique CASTRIQUE	**Invité** → Présent Absent Excusé Présent Arriver
mar. 17/11/2015 at 08:30	Angélique CASTRIQUE	**Invité** → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver
mer. 18/11/2015	Mathieu Jacqmin	**Accepté** → Excusé Absent Présent Arriver
mar. 24/11/2015 at 08:30	Angélique CASTRIQUE	**Invité** → Présent Absent Excusé Présent Arriver
mar. 01/12/2015 at 08:30	Angélique CASTRIQUE	**Invité** → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver
mar. 08/12/2015 at 08:30	Angélique CASTRIQUE	**Invité** → Accepter Rejeter Excusé Présent Arriver

Ce module donne une indication sur les Rendez-vous passés ou à venir. Les rendez-vous sont visibles 30 jours avant le délai et 30 jours après. Après cette période, ils ne sont plus visibles à cet endroit mais le reste dans l'onglet « Calendrier » (page 34)

Vous avez la possibilité d'indiquer si la personne s'est présentée, excusée ou non. Cette fonction sera utile pour les fiches individuelles FSE qui seront générées automatiquement.

Le module « Inscriptions » indique les ateliers, modules et l'intervention psychosociale par lesquels la personne est ***ou*** va passer.

Vous pouvez aussi proposer une inscription par ce biais mais il est préférable pour les novices de lire le tutoriel dédié aux orientations internes. (p 20)

Inscriptions

Date de la demande	Atelier	État
02.04.2015	Trucs et astuces (15/09/2014 L'Enjeu)	**Confirmé** → Commencé
03.04.2015	Parentalité (Entrées permanentes) (1...	**Confirmé** → Commencé
28.04.2015	Permis de conduire (12/09/2014)	**Confirmé** → Commencé
29.07.2015	Créatif (Entrées permanentes) (05/09...	**Confirmé** → Commencé
03.11.2015	Activons-nous (29/02/2016 CPAS - S...	**Commencé** → Terminé

Onglet Intervenants

C'est ici que le dossier peut être attribué à l'un ou l'autre collègue (module Agents disponibles)

C'est aussi ici que vous avez une vue sur tous les agents qui sont intervenus ou interviennent toujours dans le dossier de la personne (module Interventions).

Agents disponibles

Nom	État	Dossiers complets	Nouveaux bénéficiaires	Quota nouvelles demandes	Current workload	Added workload
Fabrice Dieu	Attribuer	1	0	1000000	0	0
Christel Zorzan	Attribuer	11	3	1000000	0	0
Angélique CASTRIQUE	Attribuer	47	1	100000	0	0
Angela PROTO	Attribuer	14	1	100000	0	0

Interventions

En intervention depuis	au	Intervenant	Primaire	Service	Cause d'abandon
18.02.2015		Aurélie MALACORT		Insertion professionnelle	
18.02.2015		Maryse BENOIT		-25ans	
27.04.2015	05.05.2015	Sandra GEORGES		Insertion professionnelle	Transfert vers autre collègue
05.05.2015		Mathieu Jacqmin		Insertion professionnelle	
11.05.2015	16.06.2015	Arianne DELAY		Insertion professionnelle	

Avant de choisir l'agent disponible, vous devez choisir la spécificité. 3 choix sont utiles pour vous (Atelier – Module – Revenu d'Intégration Sociale). Ce paramètre va déterminer le contenu du mail automatique qui sera envoyé à l'agent. Si vous avez inscrit un bénéficiaire à un atelier SIS (voir onglet Orientation interne), vous choisissez la spécificité « Atelier » et ensuite l'agent disponible.

Agents disponibles

Nom	État
Fabrice Dieu	Attribuer
Christel Zorzan	Attribuer
Angélique CASTRIQUE	Attribuer
Angela PROTO	Attribuer

Le module Agents disponibles, vous permet, en cliquant sur « Attribuer » (en face du collègue choisi) de lui indiquer qu'il doit intervenir dans ce dossier.
Un E-mail lui est **automatiquement envoyé** pour le prévenir de l'attribution.

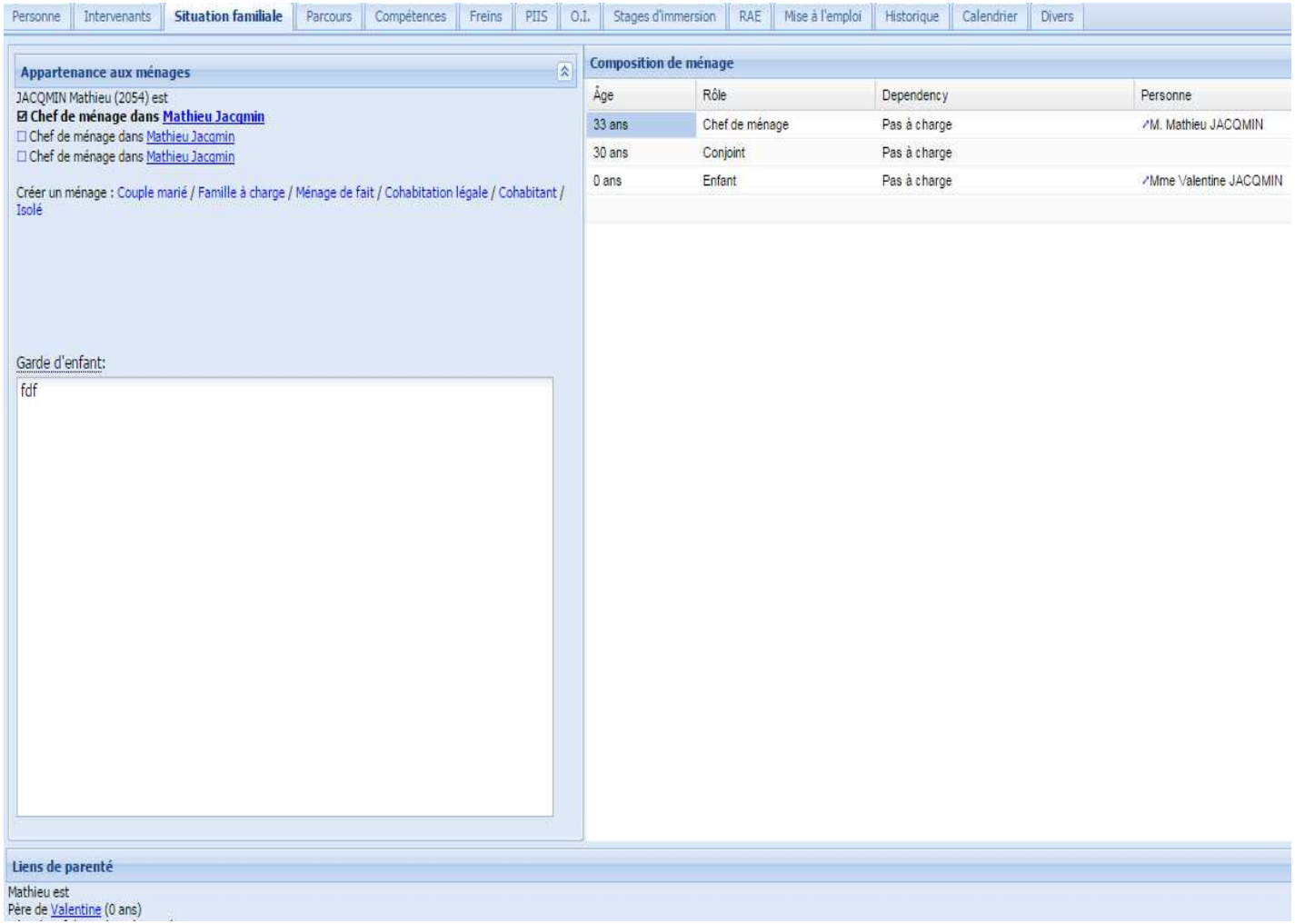
Interventions

En intervention depuis	au	Intervenant	Primaire	Service	Cause d'abandon
18.02.2015		Aurélie MALACORT	☐	Insertion professionnelle	
18.02.2015		Maryse BENOIT	☐	-25ans	
27.04.2015	05.05.2015	Sandra GEORGES	☐	Insertion professionnelle	Transfert vers autre collègue
05.05.2015		Mathieu Jacqmin	☐	Insertion professionnelle	
11.05.2015	16.06.2015	Arianne DELAY	☐	Insertion professionnelle	

Le module Interventions, en plus d'indiquer les intervenants, vous permet de préciser la limite temps de votre intervention (au) ainsi que la cause de l'arrêt du suivi (Cause d'abandon).

Onglet Situation familiale

C'est le lieu pour construire les compositions de ménage (officielles ou officieuses) mais aussi pour indiquer les solutions de « garde d'enfant » et éventuellement les liens de parenté avec d'autres bénéficiaires.

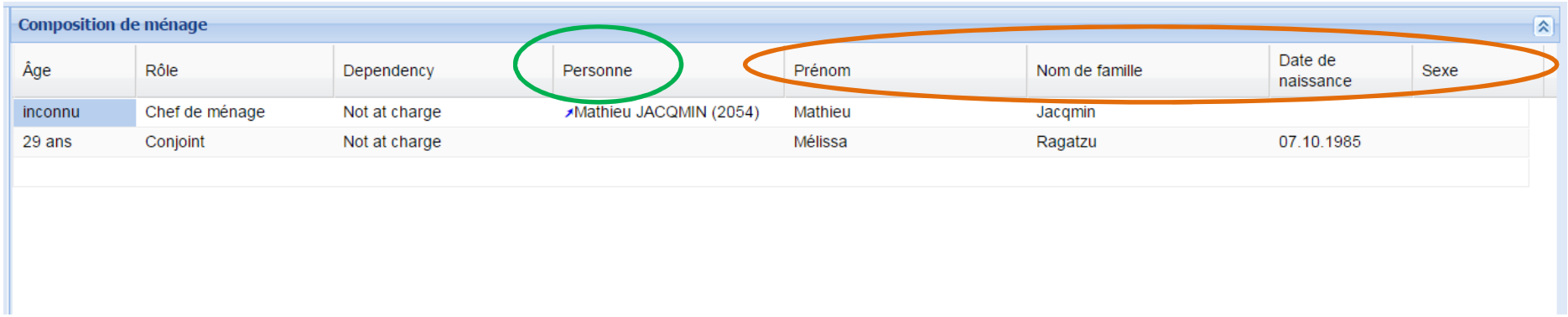


Pour créer un ménage, il suffit de cliquer sur un ménage correspondant à la situation de la personne (couple marié, famille à charge,…).

Votre bénéficiaire va automatiquement s'inscrire.

Si d'autres personnes du ménage sont également des bénéficiaires (connues dans LINO), il faut encoder par le champ « Personne ». Les informations se complètent alors automatiquement.

S'ils sont inconnus par le programme (enfant, parent, conjoint,…sous le même toit) encoder avec les champs « Prénom – nom – date de naissance,…) qui sont en texte libre.



Composition de ménage

Âge	Rôle	Dependency	Personne	Prénom	Nom de famille	Date de naissance	Sexe
inconnu	Chef de ménage	Not at charge	Mathieu JACQMIN (2054)	Mathieu	Jacqmin		
29 ans	Conjoint	Not at charge		Mélissa	Ragatzu	07.10.1985	

Liens de parenté

Aucun lien de parenté.
Créer lien de parenté en tant que Père/Fils Père adoptif/Fils adoptif Mari Partenaire Beau-père/Beau-fils Brother Cousin Uncle/Nephew Parent Autre

Ce module (Liens de parenté) est là pour faire connaître les liens de parenté entre votre dossier et d'autres bénéficiaires (connus dans LINO) qui ne vivent pas sous le même toit.

Cette zone de texte libre permet de noter les solutions de garde pour les enfants.

Garde d'enfant:

Onglet Parcours

L'onglet peut être utilisé comme un historique passé et présent des études, formations suivies par le bénéficiaire et de ses expériences professionnelles (officielles ou officieuses).

Il suffit de **double-cliquer** sur une ligne vide pour encoder de nouvelles informations ou une ligne déjà complétée pour effectuer des modifications.

Personne | Intervenants | Situation familiale | **Parcours** | Compétences | Freins | PIIS | O.I. | Stages d'immersion | RAE | Mise à l'emploi | Historique | Calendrier | Divers

Études

Type d'éducation	Options	Date début	Date de fin	Établissement
6 Secondaire professionnel	Boulangerie	03.09.2012	27.06.2014	Notre-Dame de Dinant

Formations

Type d'éducation	Secteur	Contenu	Date début	Date de fin
Qualifiant	Enfance		08.09.2015	31.12.2015

Expériences professionnelles

Société	Pays	Date début	Date de fin	Fonction	Statut	Durée d
Vieux pains	Belgique			Boulanger - Pâtissier - Chocola...	Ouvrier	Durée

Onglet Compétences

Dans cet onglet, vous complétez/modifiez les données des différents champs.

La plupart des **informations à compléter le sont par listes déroulantes**.
Il faut DOUBLE-CLIQUER sur la ligne.

Seuls les modules « Autres atouts » et « Autres freins » sont en texte libre.

Cette page reprend une vue des différents modules.

Personne | Intervenants | Situation familiale | Parcours | **Compétences** | Freins | PIIS | O.I. | Stages d'immersion | RAE | Mise à l'emploi

Compétences professionnelles

Secteur	Fonction	Compétences	Preuve de qualification
Automobile	Carrossier	Peintre sur carrosserie	Certificat sectoriel

Tests de niveau

Date	Savoir de base	Résultat	Remarque
04.09.2015	Français de base	95	5ème

Compétences sociales

Type	Remarque
Entregent - Aimable	

Autres atouts:

Connaissances de langue

Langue	Langue maternelle	Expression orale	Expression écrite	Compréhension orale	Compréhension écrite
Afrikaans	☑	très bien	plutôt bien	très bien	moderate

Onglet Freins

Dans cet onglet, vous complétez/modifiez les données des différents champs.

La plupart des <u>informations à compléter le sont par listes déroulantes</u>.
Il faut DOUBLE-CLIQUER sur la ligne.

Seuls les modules « Autres atouts » et « Autres freins » sont en texte libre.

Cette page reprend une vue des différents modules.

Personne | Intervenants | Situation familiale | Parcours | Compétences | **Freins** | PIIS | O.I. | Stages d'immersion | RAE | Mise à l'emploi | Historique | Calendrier | Divers

Freins

Type	Détecté par	Date	Remarque
Formation - Troubles intellectuels qui diminuent les possibilités	Aurélie MALACORT	07.09.2015	Doris (en cours)
Problèmes physiques - handicap reconnu	Mathieu Jacqmin	01.10.2015	

Antécédents judiciaires

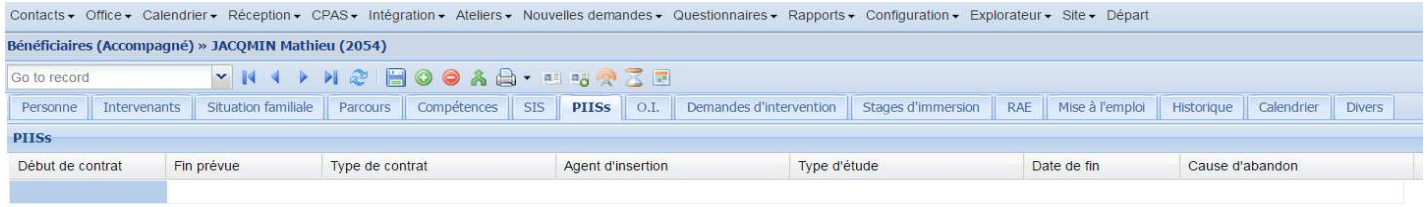
Date	Description	Préjudiciable
24.03.2015	...	☐

Autres freins:

Odeur

Onglet PIIS

Pour créer un contrat (Projet général ou formation), vous devez tout d'abord DOUBLE-CLIQUER sur la ligne vide.

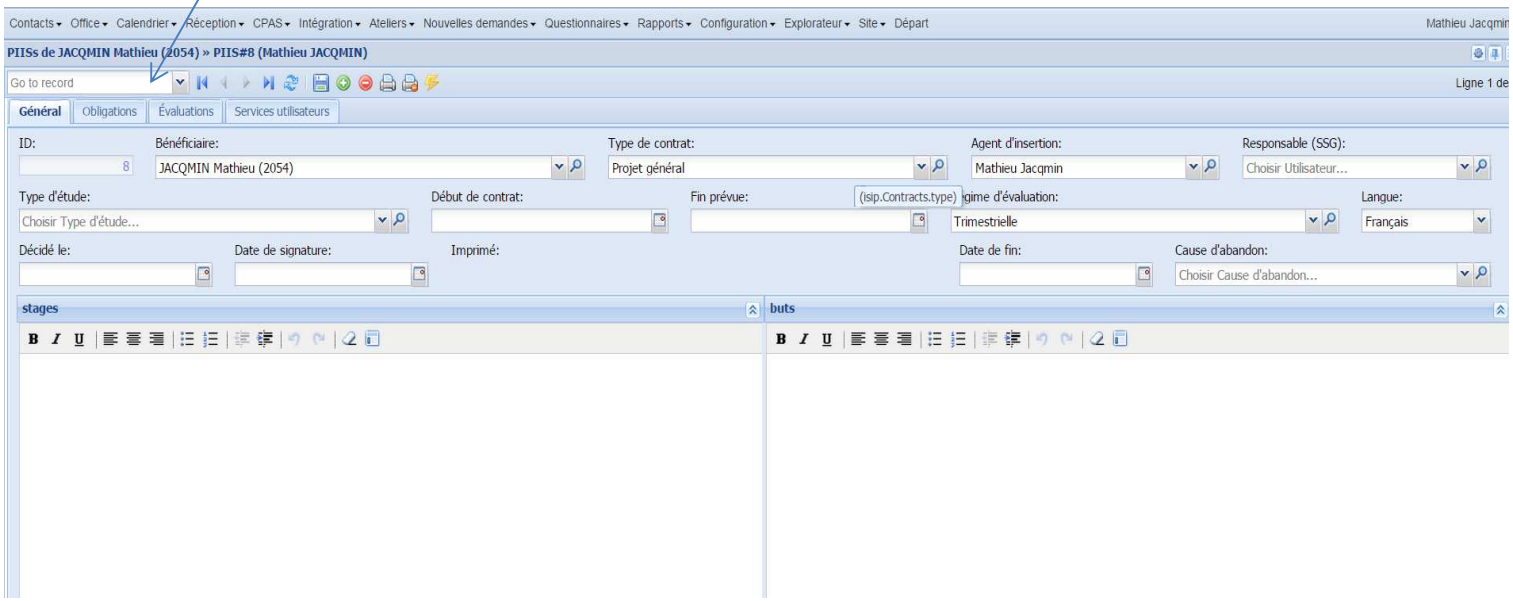


Vous choisissez ensuite le type de contrat (Projet général ou formation) et cliquez sur « Créer ».

Une fois créé, 4 nouveaux onglet sont accessibles, c'est le corps du contrat.

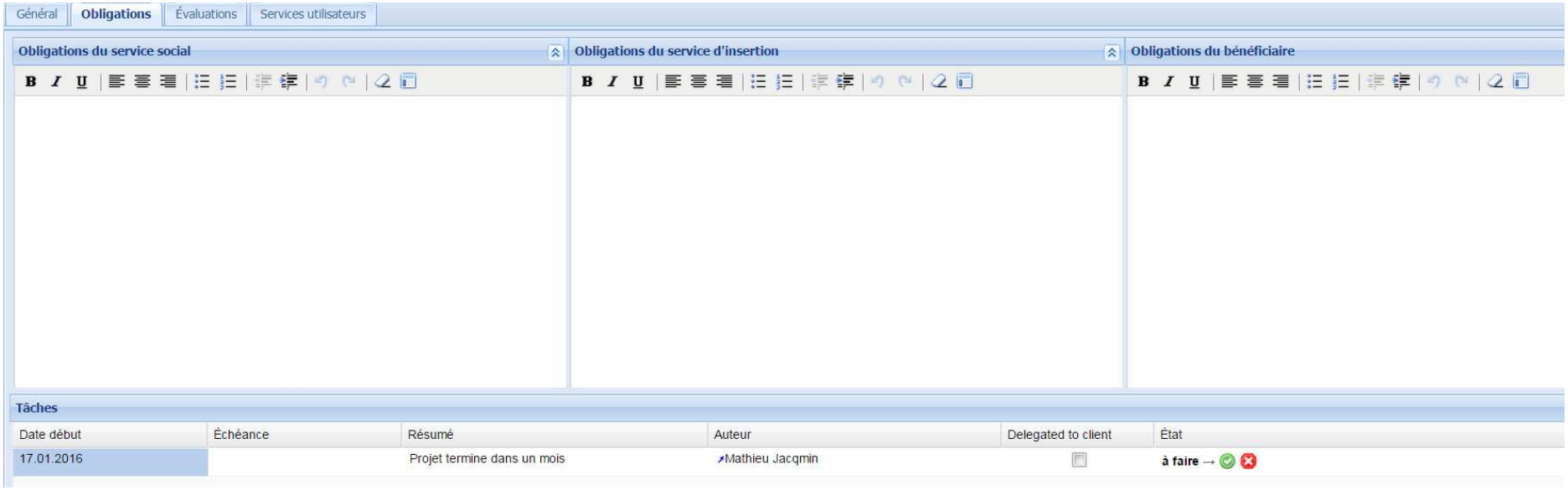
Vous complétez les différents champs de l'onglet « Général » (type d'études, début de contrat, régime d'évaluation,…).

Vous passez ensuite à l'onglet « Obligations » (voir page suivante).

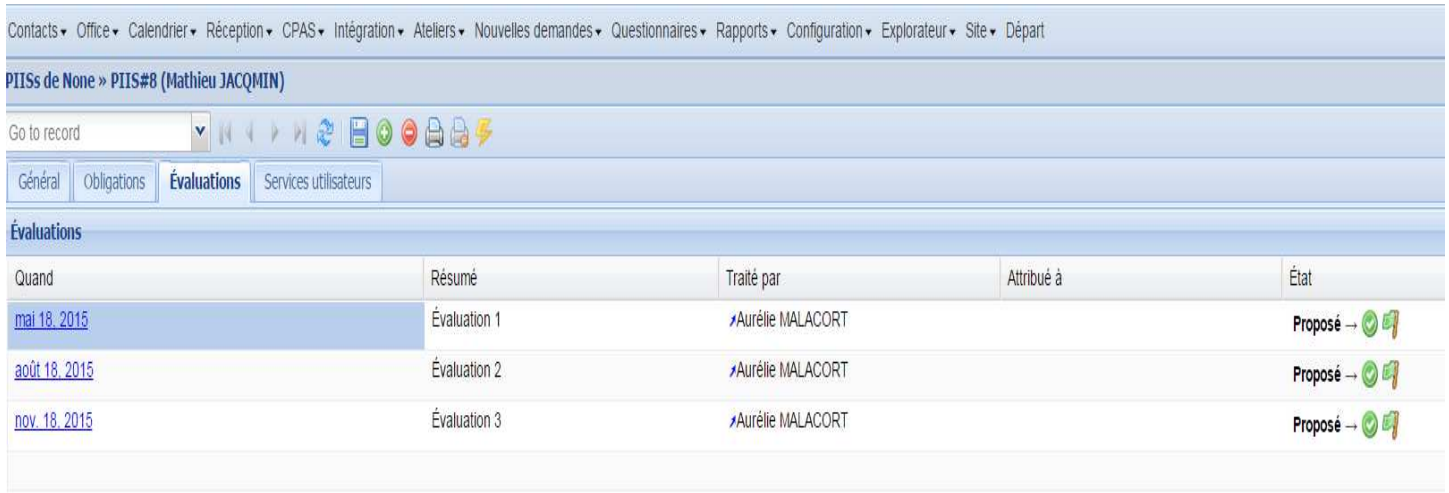


Astuces : Après avoir complété la date de début et de fin, en sélectionnant le **régime d'évaluation**, LINO va vous générer automatiquement des dates d'évaluation qui viennent s'ajouter dans vos rendez-vous. Si l'une ou l'autre ne vous convient pas, vous pouvez la modifier manuellement.

Les champs de l'onglet « Obligations » sont en texte libre.



Dans l'onglet « Evaluations », des dates se sont automatiquement créées selon le régime d'évaluation que vous avez sélectionné au départ (voir champs « Régime d'évaluation »)



Vous pouvez les changer en cliquant dessus et en choisissant des dates qui vous conviennent mieux (*qui vont s'inscrire dans votre calendrier LINO en tant qu'événement*)

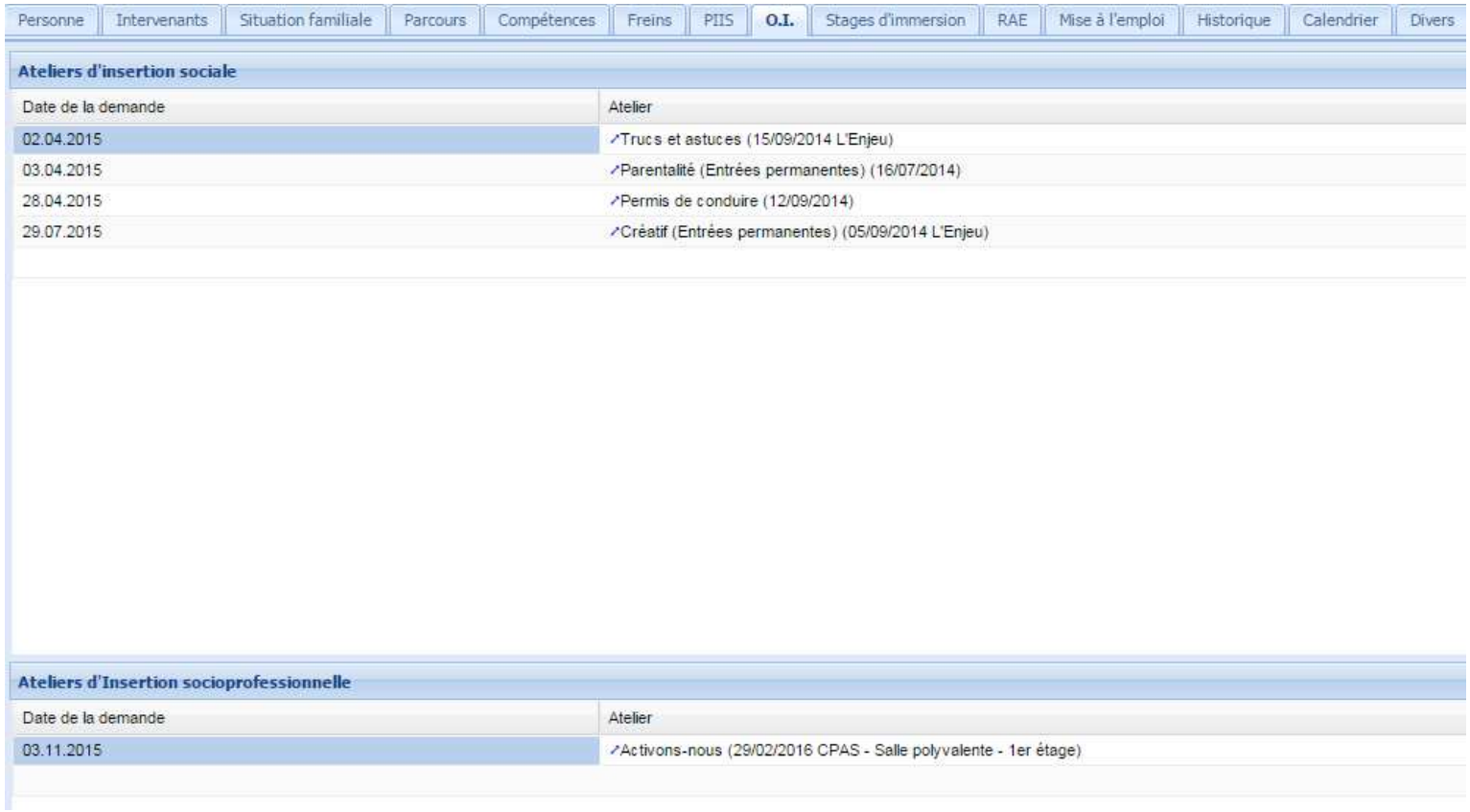
Pour « éditer » (fusionner, publiposter) le contrat en version WORD, il suffit de cliquer sur le symbole de l'imprimante

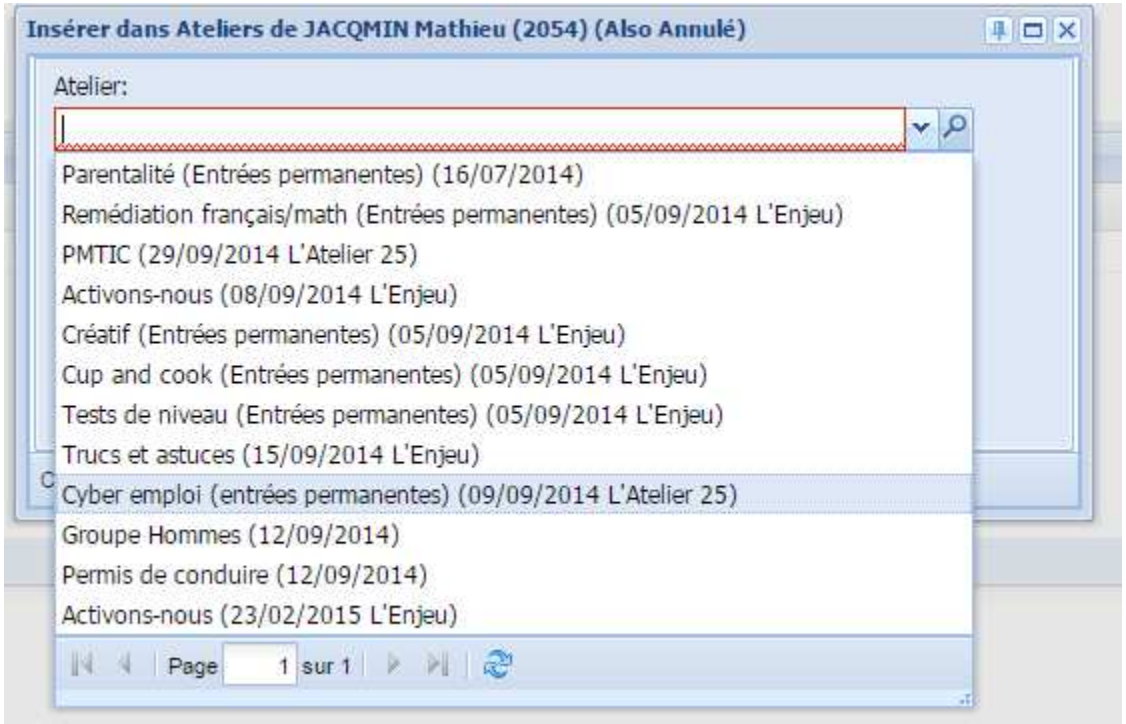
Astuces : Une fois que vous avez imprimé, , tous les champs se figent (deviennent bleu) pour éviter d'effacer des informations. Si vous souhaiter corriger, apporter des modifications à votre PIIS, il faut le débloquer en appuyant sur l'imprimante avec le rond rouge . Le principe est le même pour tous les documents imprimables.

Onglet Orientation Interne

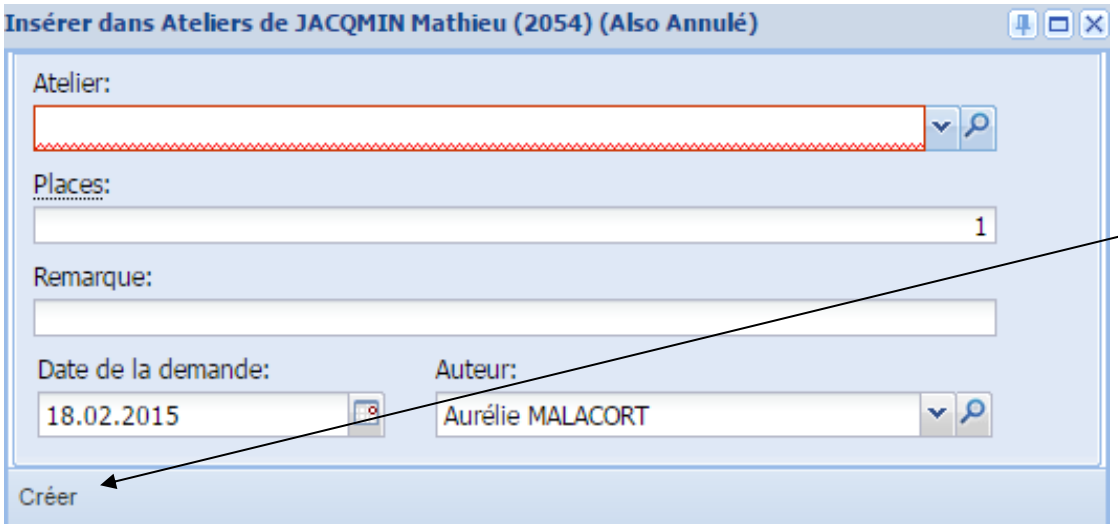
Cet onglet sert à **orienter un bénéficiaire** vers un atelier SIS, Activons-nous, Laurie Provenzano, cyber-logement, séance d'information,… Bref, tout ce qui existe comme activité de groupe (et même individuelle pour l'orientation vers la psychologue).

Pour proposer une orientation, vous devez tout d'abord DOUBLE-CLIQUER sur la ligne vide.



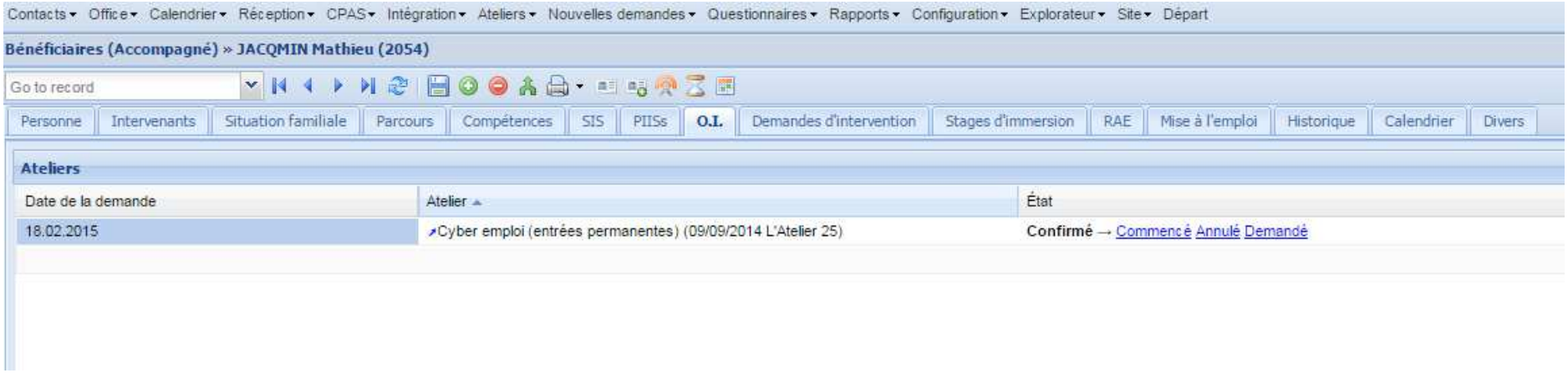


Sélectionner l'orientation souhaitée



Ensuite cliquer sur créer

L'atelier sélectionné apparaît dans la liste, le gestionnaire de ce dernier n'a plus qu'à cliquer sur l'état de l'orientation. Il peut ainsi refuser ou accepter une personne.

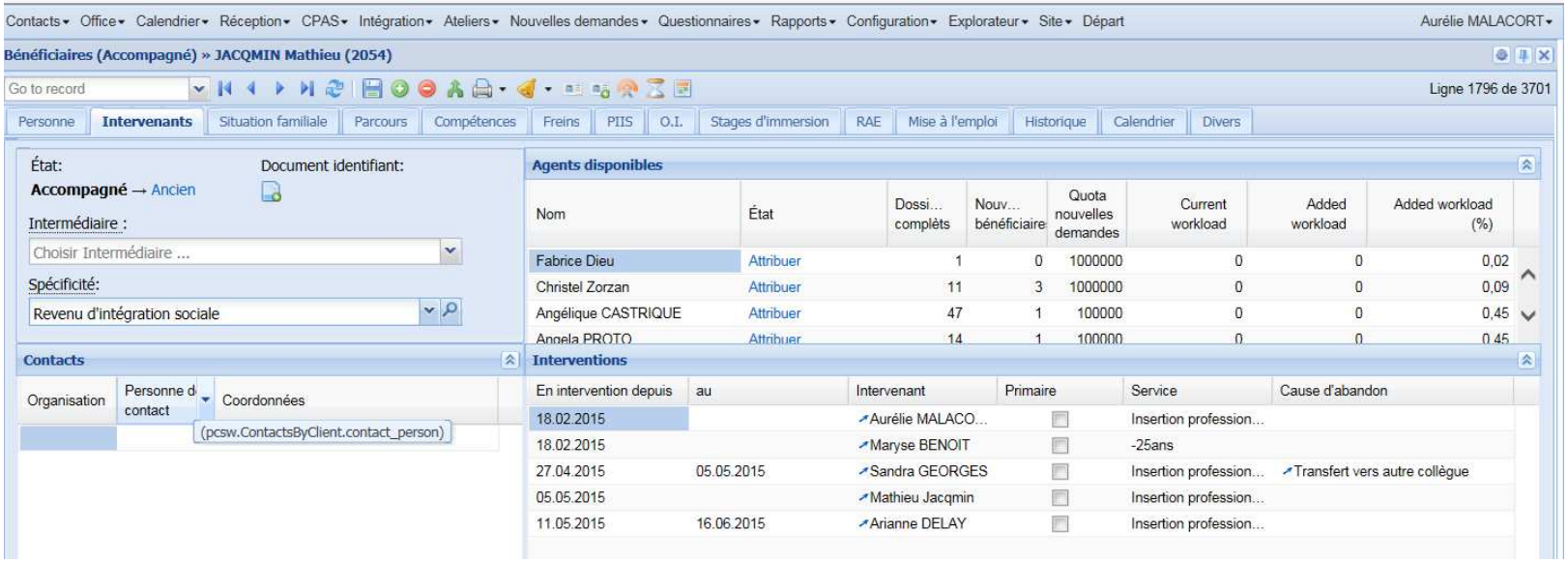


Nous avons demandé une distinction entre « l'Ateliers d'insertion sociale » et « l'Ateliers d'insertion socioprofessionnelle » étant donné qu'il s'agit de deux étapes différentes du parcours d'insertion.

Les deux tableaux ont le même fonctionnement.

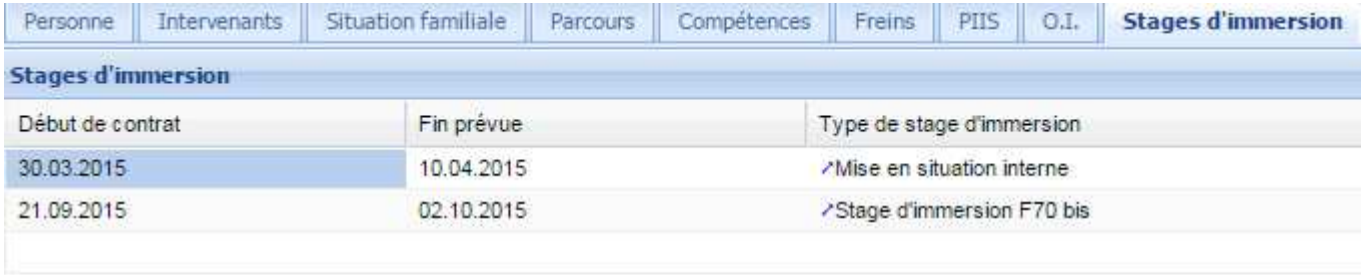
On retrouve dans « l'Ateliers d'insertion socioprofessionnelle » - Mobilité – Activons-Nous – Cyber emploi.

Pour que nos collègues soient avertis qu'une orientation vers leur groupe a eu lieu, **il faut attribuer le bénéficiaire au gestionnaire du groupe via l' « onglet Intervenants »**. Toute l'équipe apparaît dans la spécificité « Revenu d'intégration » (voir fonctionnement de l'onglet Intervenant – p 8)

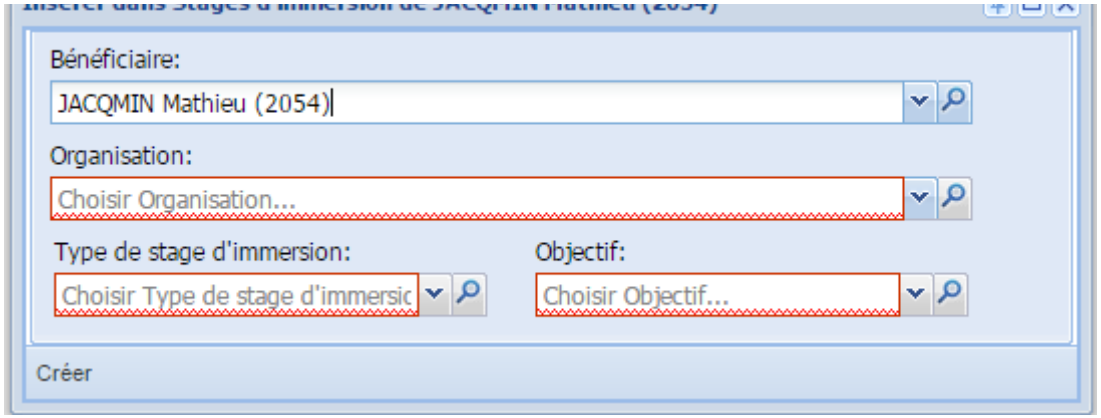


Onglet Stage d'immersion

Pour encoder un stage, vous devez tout d'abord **DOUBLE-CLIQUER** sur la ligne vide.

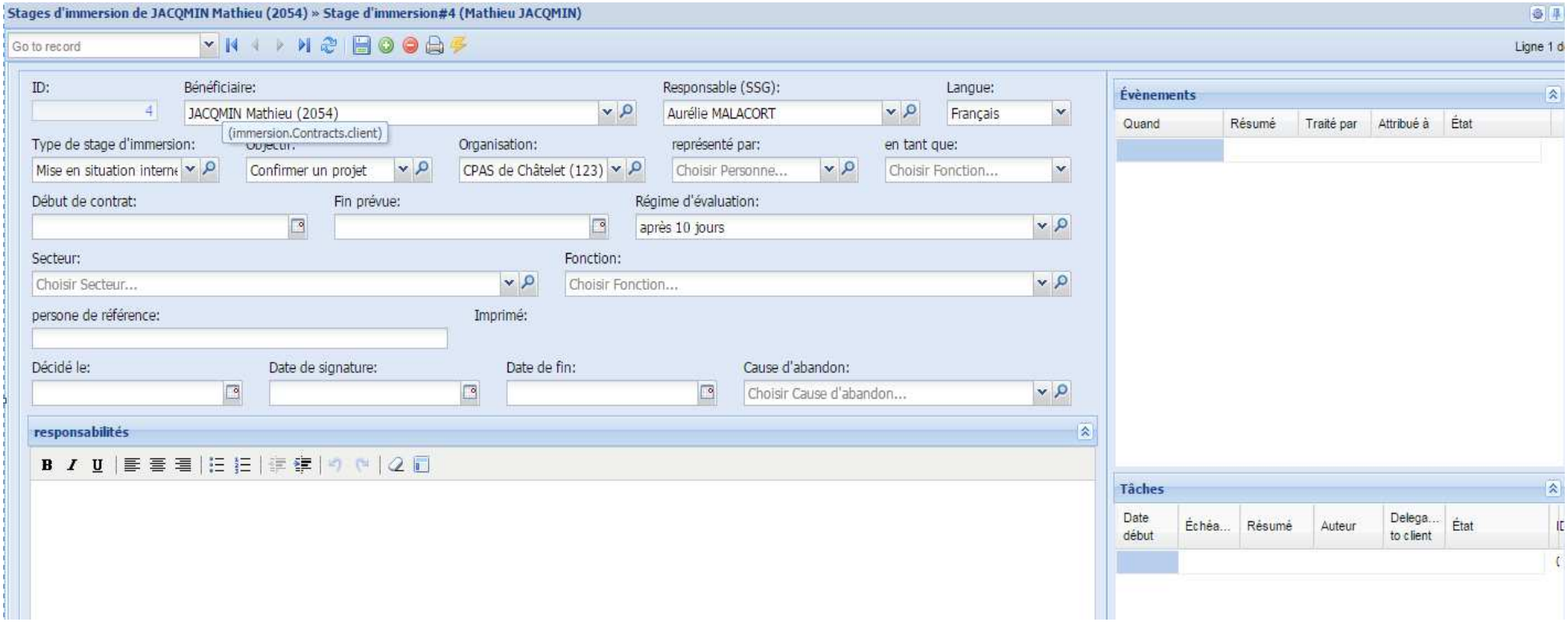


Choisir l'organisation, le type de stage (Mise en situation interne ou F70 bis) et son objectif (Découvrir un métier, démontrer des compétences, vérifier les capacités) dans les menus déroulants.



Une fois créé, ce module s'ouvre.

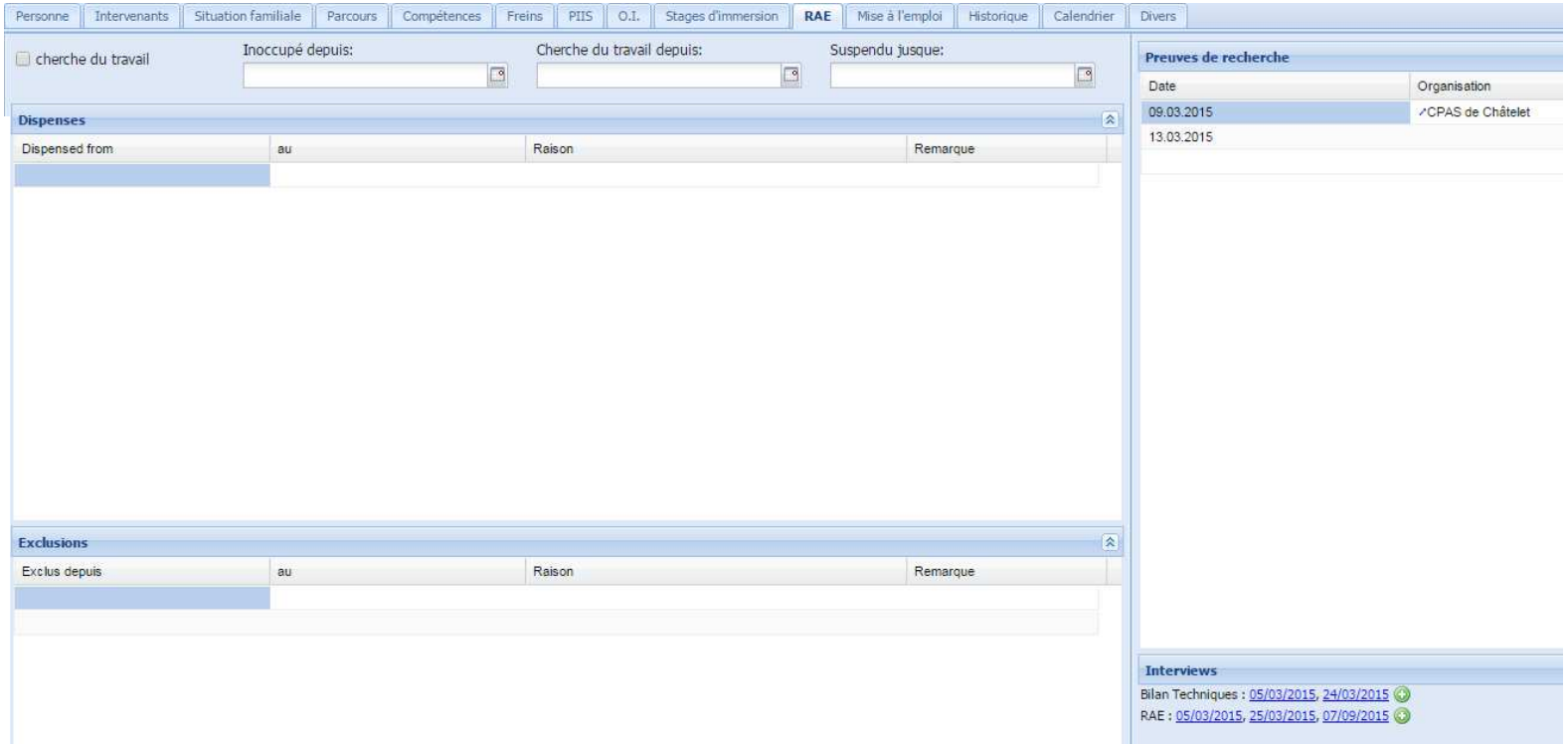
Il faut le compléter et cliquer sur « l'éclair » pour permettre à LINO de générer automatiquement les évènements relatifs au stage (régime d'évaluation).

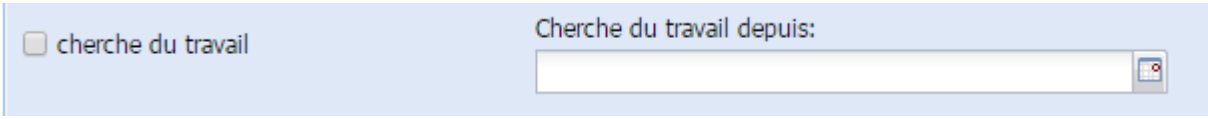


Onglet R.A.E.

L'onglet Recherche Active d'Emploi (RAE) va reprendre les informations liées aux sanctions ONEm (dispenses, exclusions).

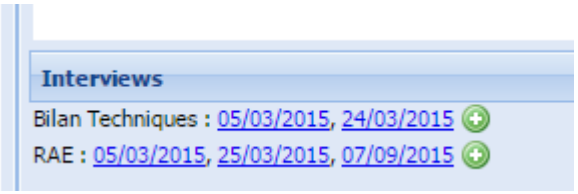
C'est aussi dans cet onglet que vous compléterez les bilans techniques et les questionnaires RAE.





Ces informations sont à compléter pour être reprises automatiquement sur la fiche FSE.

.



Le module « Interviews » reprend le bilan technique (à compléter) et le questionnaire RAE (à compléter).

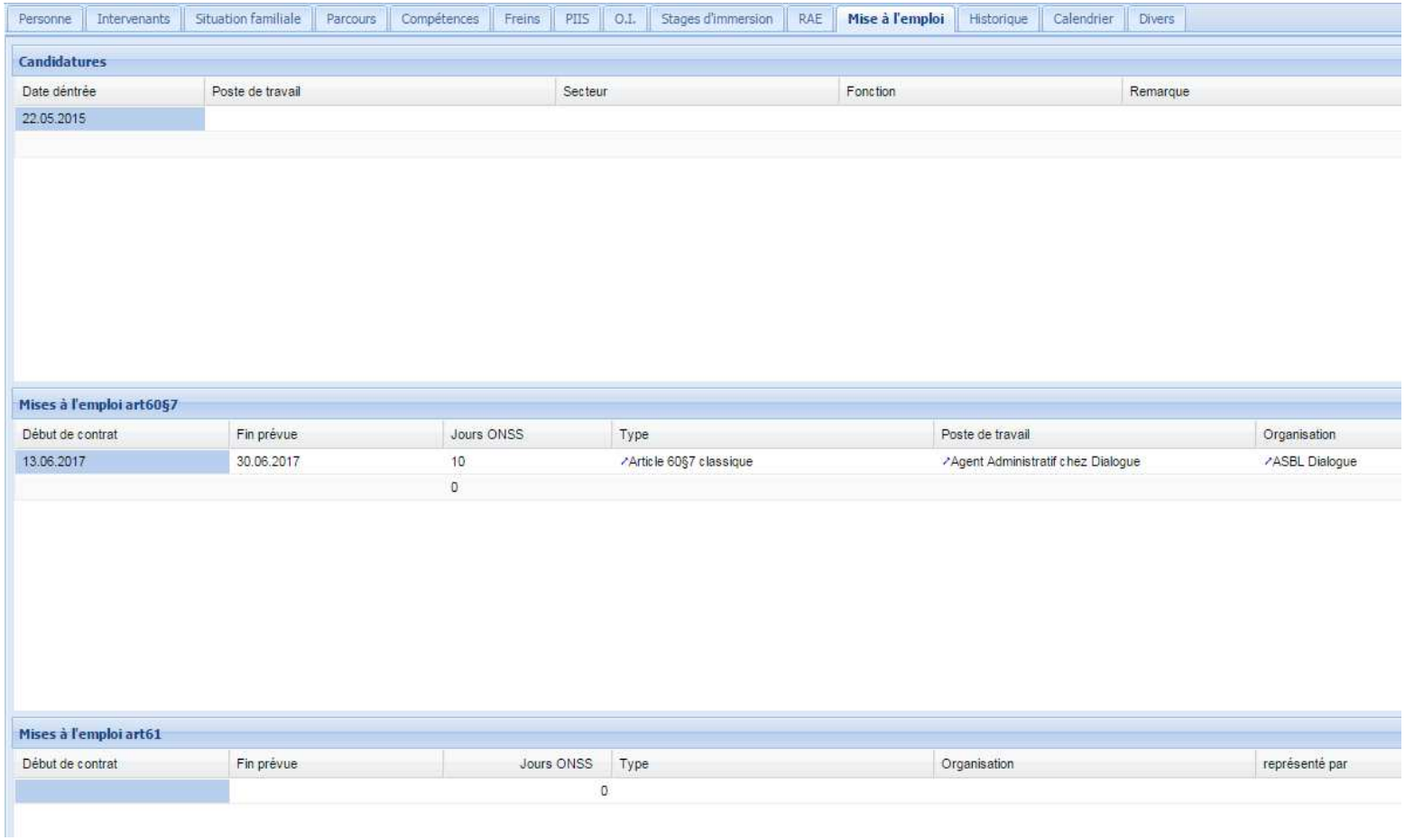
Il suffit de cliquer sur le pour ouvrir un nouveau document.

Onglet Mise à l'emploi

Le **module candidature** vous permet (en double-cliquant sur les cases) d'informer que votre candidat est - intéressé/compétent - par/pour un des postes de travail

Les modules « **Mises à l'emploi Art60§7** » et « **Mise à l'emploi art 61** » permettent d'encoder les contrats/conventions. Actuellement, c'est Angela Proto qui réalise l'encodage.

Il s'agit d'un module qui s'ouvre afin d'y compléter de manière précise toutes les données du contrat.



Mises à l'emploi art60§7 de JACQMIN Mathieu (2054) » Mise à l'emploi art60§7#60 (Mathieu JACQMIN)

Go to record

ID: 60

Bénéficiaire: JACQMIN Mathieu (2054)

Titulaire (ISP): Mathieu Jacqmin

Titulaire (SSG): Choisir Utilisateur...

Langue:

Poste de travail: Agent Administratif chez Dialogue

Type: Article 60§7 classique

Organisation: ASBL Dialogue

représenté par: Choisir Personne...

en tant que: Choisir Fonction...

Début de contrat: 13.06.2017

Jours ONSS: 10

Fin prévue: 30.06.2017

Régime d'évaluation: Trimestrielle

Régime de travail: Temps partiels autres

Horaire: Choisir Horaire...

coût horaire:

tarif de remboursement:

persone de référence:

Remarque:

Imprimé:

Décidé le: 13.05.2015

Date de signature: 13.05.2015

Date de fin:

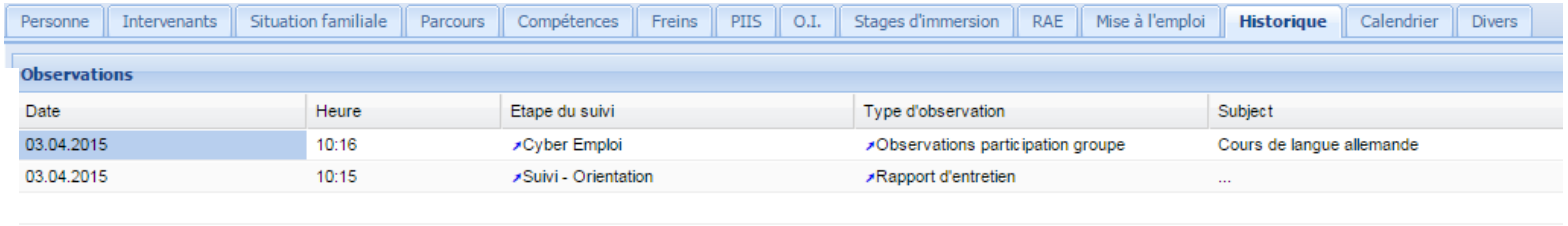
Cause d'abandon: Choisir Cause d'abandon...

responsabilités

Le module Article 61 se distingue par les possibilités de cocher le type d'activation.

☐ Activa ☐ Tutorat ☑ Région Wallonne

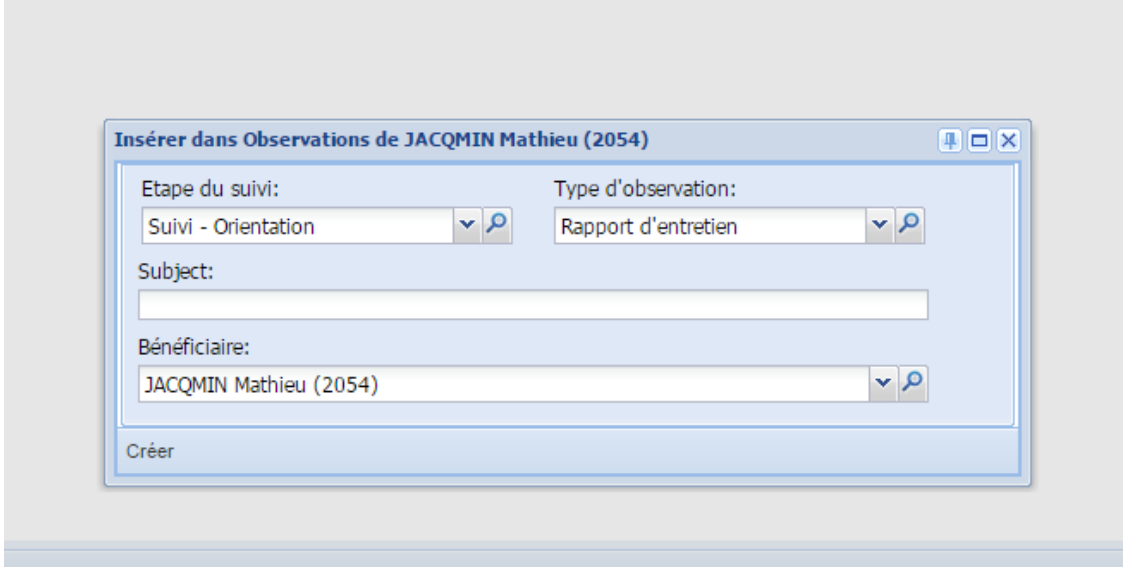
Onglet Historique



C'est ici que vous pouvez créer ou consulter les rapports en lien avec l'insertion mais aussi centraliser tous les documents que vous souhaitez télécharger dans le dossier informatique de la personne (CV, certificats médicaux, attestations de réussites,…).

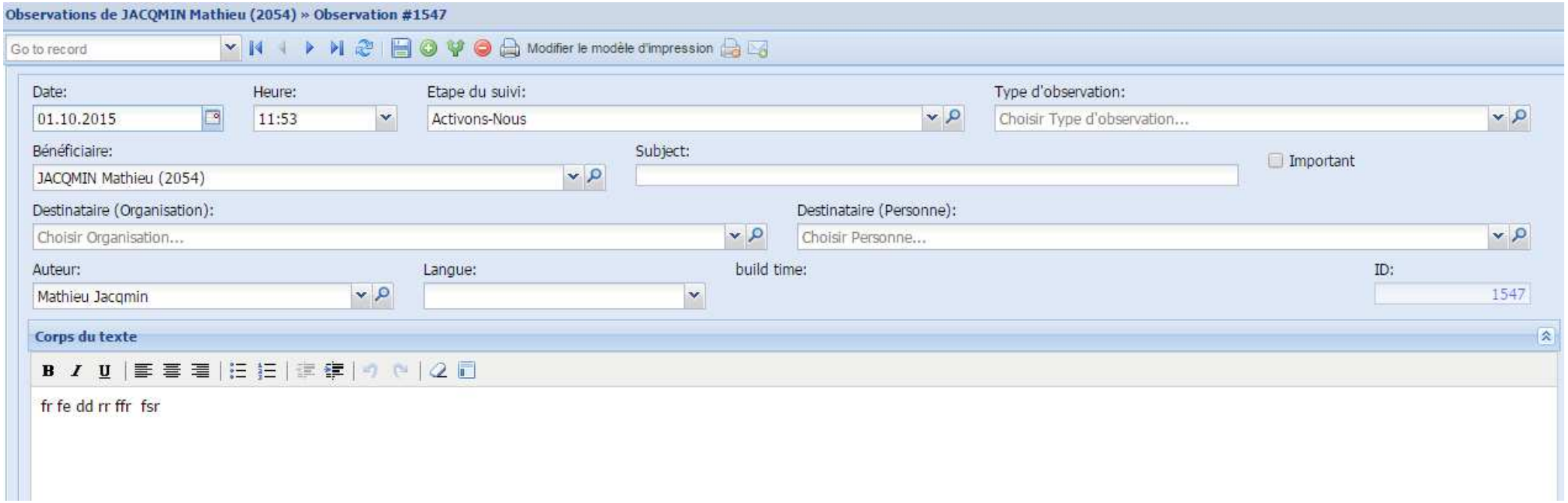
Pour créer un rapport, DOUBLE-CLIQUEZ sur la ligne vide et compléter l'encart qui apparaît et cliquez sur « Créer ».

Pour le visionner, DOUBLE-CLIQUEZ sur une ligne déjà complétée.



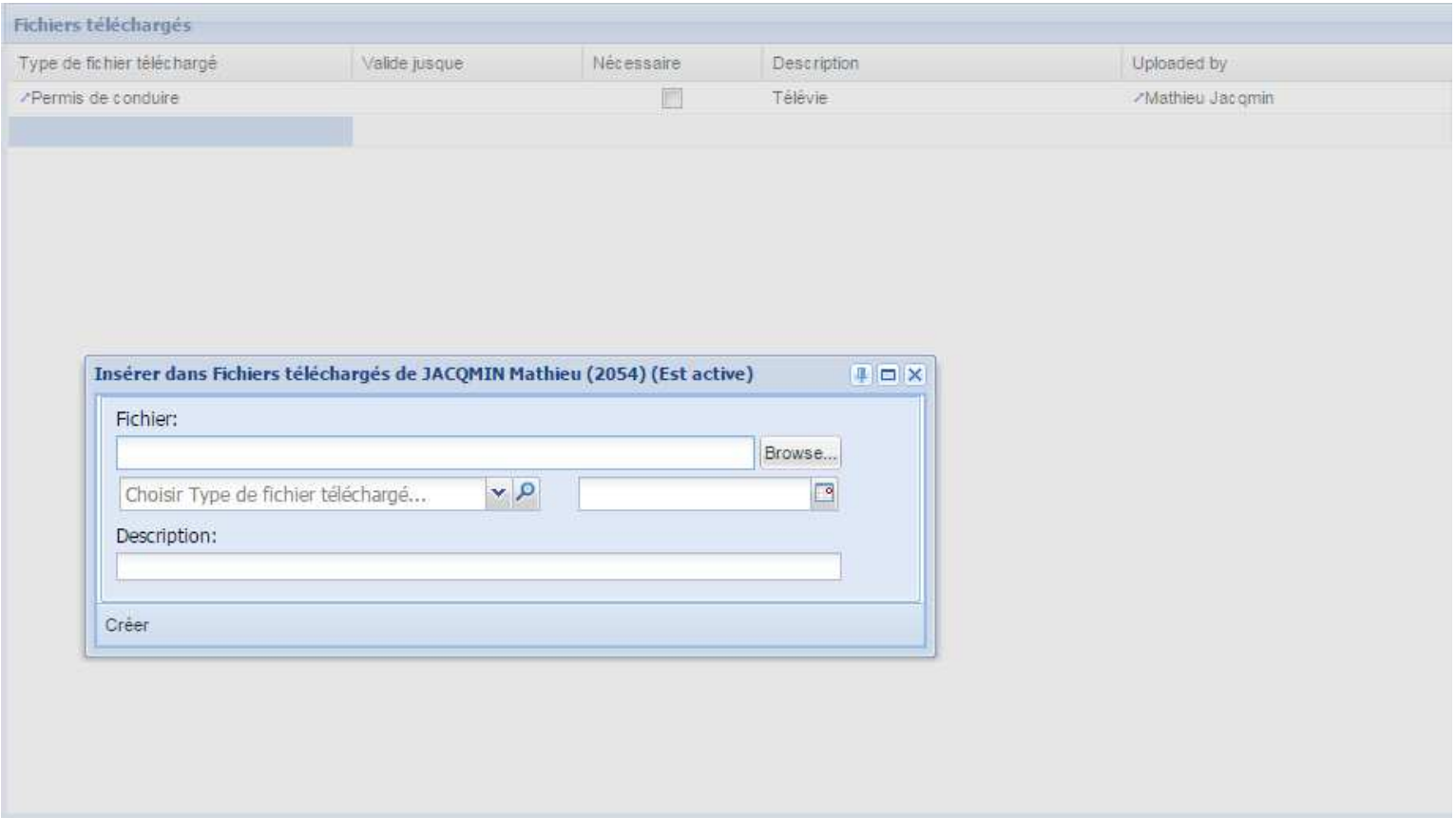
Vous n'avez plus qu'à compléter les informations et enregistrer.

Les collègues déjà intervenants dans le dossier recevront un E-mail pour prévenir de la création ou de la modification d'un rapport.



Pour télécharger un fichier, il suffit de double-cliquer sur une ligne vide du module « Fichers téléchargés » et d'aller chercher le document que l'on souhaite (de la même manière qu'on annexe un document à un E-mail).

La case « Description » sert à donner un nom au document.



Le module « Existing excerpts » est un historique de tous les documents qui ont été imprimés . Il suffit de cliquer sur un document pour le faire apparaître.

Existing excerpts

Older : PIIS#8 (Mathieu JACQMIN) (il y a 2 semaines, 1 jour), Stage d'immersion#27 (Mathieu JACQMIN) (il y a 3 semaines, 5 jours), CV (il y a 2 mois, 3 semaines), Stage d'immersion#5 (Mathieu JACQMIN) (il y a 5 mois, 3 semaines)

Onglet Calendrier

Il est l'historique des tous les rendez-vous, participation aux ateliers…du bénéficiaire.

Toutes les tâches attribuées (par le programme, un collègue ou soi-même) sont également reprises.

Personne | Intervenants | Situation familiale | Parcours | Compétences | Freins | PIIS | O.I. | Stages d'immersion | RAE | Mise à l'emploi | Historique | **Calendrier** | Divers

Évènements

Quand	Traité par	Résumé
ven. 06/03/2015 (08:33)	Aurélie MALACORT	rdv 8h45
ven. 06/03/2015 (08:45)	Aurélie MALACORT	
ven. 06/03/2015 (09:15)	Aurélie MALACORT	
ven. 06/03/2015 (09:28)	Aurélie MALACORT	rv 9h15
jeu. 09/04/2015	Aurélie MALACORT	Rendez-vous 1
mer. 13/05/2015 (15:15)	Mathieu Jacqmin	rdv
mer. 13/05/2015 (15:30)	Mathieu Jacqmin	rdv
lun. 18/05/2015	Aurélie MALACORT	Évaluation 1
mar. 18/08/2015	Mathieu Jacqmin	Évaluation 2
lun. 07/09/2015 (12:11)	Aurélie MALACORT	
lun. 28/09/2015	Aurélie MALACORT	Évaluation 1
mer. 18/11/2015	Mathieu Jacqmin	Évaluation 3

Tâches

Date début	Auteur	Résumé
17.01.2016	Mathieu Jacqmin	Projet termine dans un mois
09.11.2016	Aurélie MALACORT	Projet termine dans un mois
30.05.2017	Mathieu Jacqmin	Projet termine dans un mois

Créer un atelier/module

Chaque gestionnaire d'Atelier ou de Module peut être amené à créer un nouveau groupe.

Cette fonctionnalité est accessible à chaque travailleur du Service Insertion.

Cliquer sur Atelier dans la barre de menu principal

Contacts ▾ Office ▾ Calendrier ▾ Réception ▾ CPAS ▾ Intégration ▾ Ateliers ▾ Nouvelles demandes ▾ Questionnaires ▾ Rapports ▾ Configuration ▾ Explorateur ▾ Site ▾ Dépar

Raccourcis: [Calendrier] [Reset DavLink] [Lire carte eID] [Bénéficiaires] [PIISs] [Mises à l'emploi art60§7] [Rendez-vous aujourd'hui] autorefresh refresh

Salut, Angela!

Visiteurs qui m'attendent

Aucun enregistrement

Mes rendez-vous aujourd'hui

Aucun enregistrement

Mes tâches

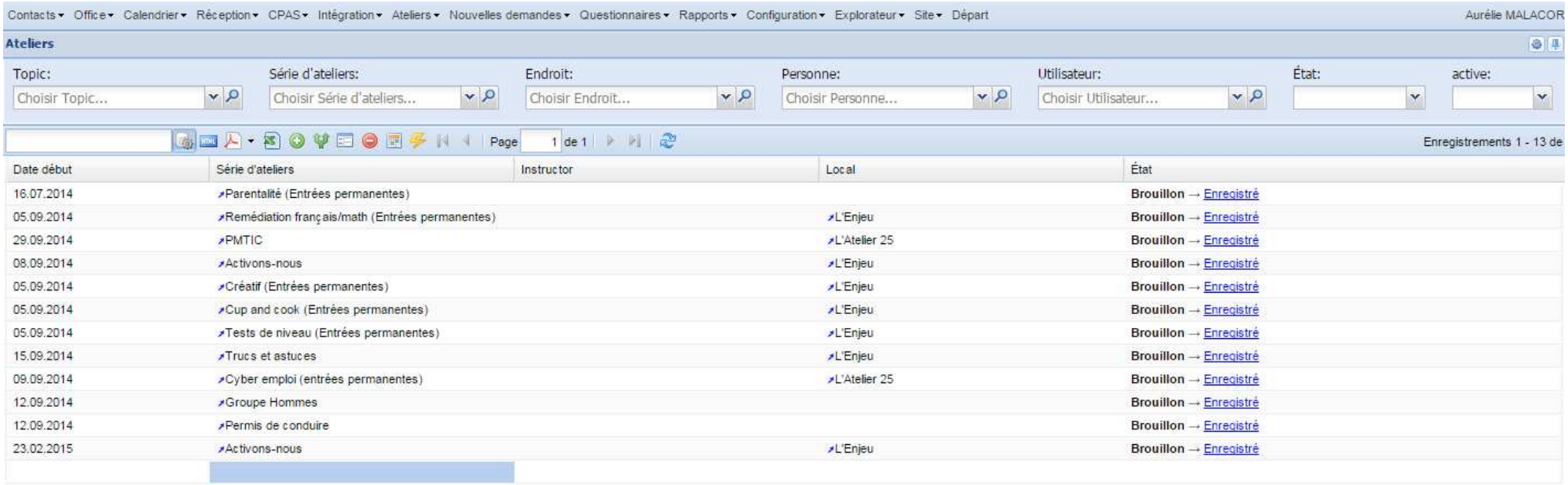
Date début	Résumé
06/12/2015	Projet termine dans un mois

Salle d'attente

Depuis	Bénéficiaire	Traité par
il y a 31 minutes	PFAFF Gary (5018)	Aurélie JASMES
il y a 22 minutes	KADI Hamid (5019)	Christelle Daubresse
il y a 21 minutes	HENRIET Karine Marie (4936)	Esteban CECCATO
il y a 20 minutes	YOUNES Antony (4930)	Maryse BENOIT
il y a 20 minutes	ADNET Patricia Bernadette (1222)	Virginie POULET
il y a 17 minutes	DELFORGE Anne Thérèse (2897)	Marie-Jeanne CLOTUCHE
il y a 13 minutes	HANOTIAUX Sébastien Henri (4924)	Aurélie JASMES
il y a 8 minutes	VANDIEST Marcel Roger (5014)	Laetitia TAMINIAU
il y a 5 minutes	MALTER Thomas (1033)	Arianne DELAY

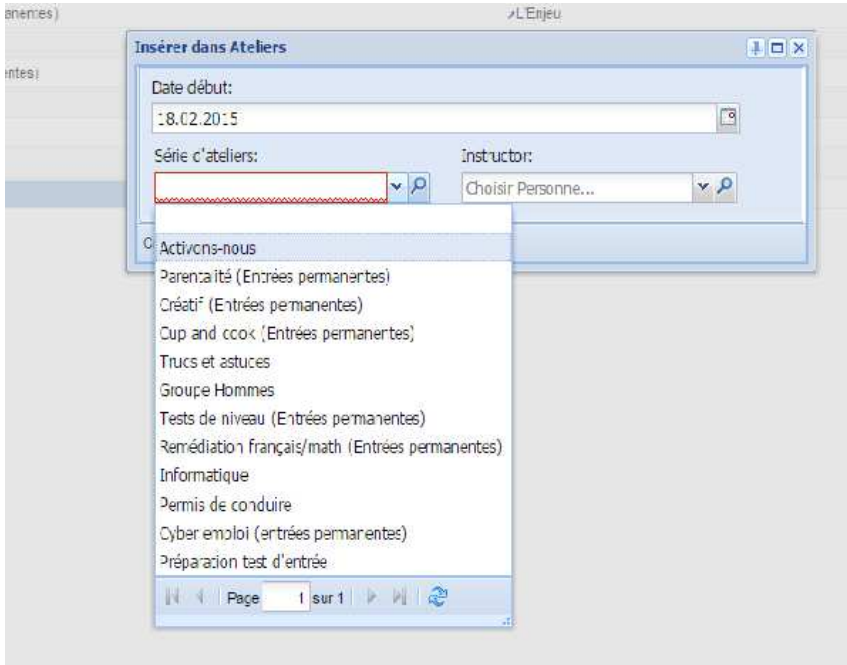
Cliquer de nouveau sur « Ateliers » pour ouvrir la fenêtre reprenant la liste des Ateliers existant.

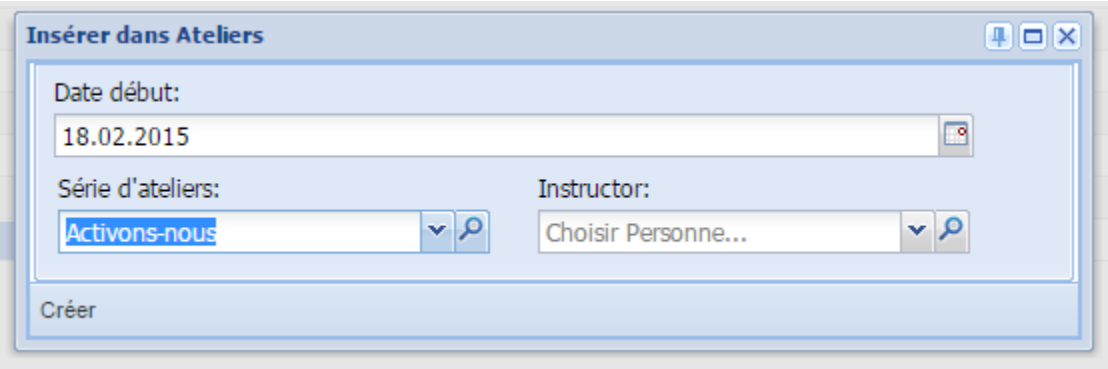
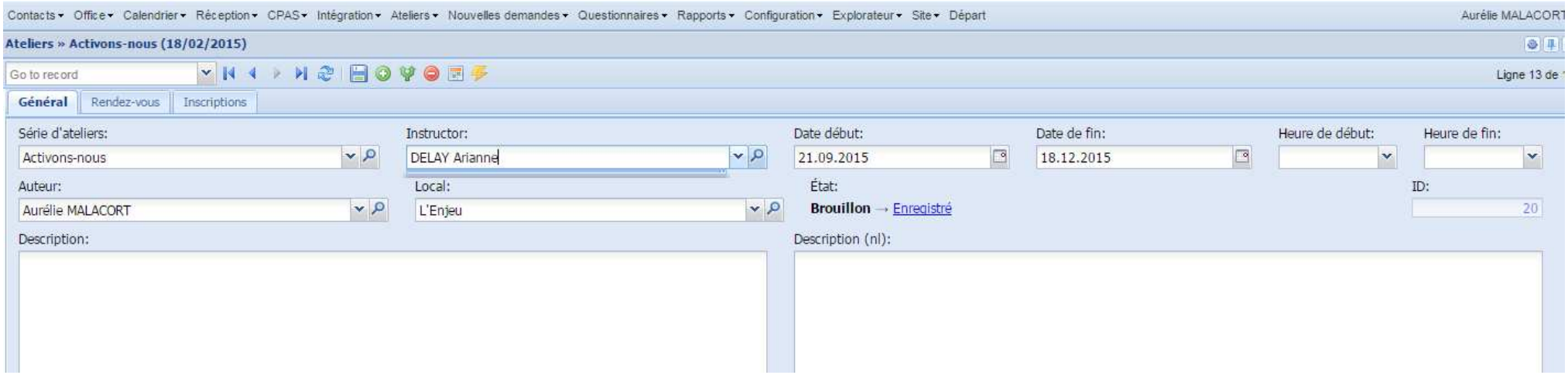
C'est via cette fenêtre que vous allez créer vos nouveaux ateliers.



Une fois sur cette page, il suffit de cliquer sur le ou double-cliquer sur la ligne vide.

Par le biais de cette fenêtre, vous allez créer votre groupe en choisissant l'Atelier qui vous concerne.





Il vous reste à compléter les champs et enregistrer pour que l'atelier/module apparaisse dans la liste.