

# WISN

INDICATEURS DES BESOINS  
EN PERSONNEL PAR RAPPORT  
À LA CHARGE DE TRAVAIL

[> Démarrer une étude WISN](#)

[> Ouvrir une étude WISN](#)

[> Générer un rapport synthétique](#)

[> Générer un rapport complet](#)

[ENG](#) **[FRA](#)** [POR](#) [ESP](#)

[Site de l'OMS/RHS](#) [AIDE](#) [A propos de](#)



Organisation  
mondiale de la Santé

## MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL





# MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL

WICatalogage à la source : Bibliothèque de l'OMS :

Indicateurs des besoins en personnel par rapport à la charge de travail.

2 v.

Contenu: Manuel d'utilisateur – Manuel d'utilisation du logiciel

1. Main-d'œuvre en santé. 2. Affectation du personnel et organisation du temps de travail – méthodes. 3. Charge de travail. 4. Précis. I. Organisation mondiale de la Santé.

ISBN 978 92 4 250019 6

(classification NLM: W 76)

**© Organisation mondiale de la Santé 2014**

Tous droits réservés. Les publications de l'Organisation mondiale de la Santé sont disponibles sur le site Web de l'OMS ([www.who.int](http://www.who.int)) ou peuvent être achetées auprès des éditions de l'OMS, Organisation mondiale de la Santé, 20 avenue Appia, 1211 Genève 27 (Suisse) (téléphone: +41 22 791 3264 ; télécopie: +41 22 791 4857 ; courriel: [bookorders@who.int](mailto:bookorders@who.int)). Les demandes relatives à la permission de reproduire ou de traduire des publications de l'OMS – que ce soit pour la vente ou une diffusion non commerciale – doivent être envoyées aux éditions de l'OMS via le site Web de l'OMS à l'adresse [http://www.who.int/about/licensing/copyright\\_form/en/index.html](http://www.who.int/about/licensing/copyright_form/en/index.html)

Les appellations employées dans la présente publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part de l'Organisation mondiale de la Santé aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites. Les lignes en pointillé sur les cartes représentent des frontières approximatives dont le tracé peut ne pas avoir fait l'objet d'un accord définitif.

La mention de firmes et de produits commerciaux ne signifie pas que ces firmes et ces produits commerciaux sont agréés ou recommandés par l'Organisation mondiale de la Santé, de préférence à d'autres de nature analogue. Sauf erreur ou omission, une majuscule initiale indique qu'il s'agit d'un nom déposé.

L'Organisation mondiale de la Santé a pris toutes les précautions raisonnables pour vérifier les informations contenues dans la présente publication. Toutefois, le matériel publié est diffusé sans aucune garantie, expresse ou implicite. La responsabilité de l'interprétation et de l'utilisation dudit matériel incombe au lecteur. En aucun cas, l'Organisation mondiale de la Santé ne saurait être tenue responsable des préjudices subis du fait de son utilisation.

# Table des matières

<b>1. Utiliser l'application WISN</b>	1
À propos de l'application WISN	2
- Configuration requise	2
Exploration de la page de démarrage	3
Aide	3
<hr/>	
<b>2. Élaborer une étude WISN</b>	4
À propos des études WISN	5
- Exploration des onglets d'une étude WISN	5
Insérer de nouvelles données ou modifier des données existantes	6
- Définir les propriétés de l'établissement	7
- Définir les catégories de personnel dans l'établissement	8
- Définir le temps de travail disponible	9
- Établir des statistiques sur la charge de travail	10
- Définir les standards de l'activité	11
- Réaliser une comparaison des effectifs	14
- Visualiser le calcul des coûts salariaux	15
Enregistrer l'étude WISN	15
<hr/>	
<b>3. Travailler sur des rapports</b>	17
À propos des rapports	18
- Créer un rapport	18
- Exploration de la fenêtre Prévisualisation	19
- Se déplacer le rapport	21
- Enregistrer et ouvrir un rapport	21
Modifier l'affichage du rapport	22
Modifier l'apparence des pages du rapport	23
- Modifier la couleur de l'arrière-plan des pages du rapport	23
- Ajouter un filigrane	23
Faire une recherche dans le texte du rapport	26
- Imprimer, exporter et diffuser le rapport	27
- Définir la mise en page	27
- Définir l'échelle du rapport	28
- Imprimer le rapport	28
- Exporter et diffuser le rapport	29
<hr/>	
<b>4. Travailler avec des dictionnaires</b>	31
À propos du Gestionnaire du dictionnaire	32
Ajouter un élément au dictionnaire	33
- Ajouter un élément au dictionnaire Géographie	33
- Ajouter un élément au dictionnaire Types de personnel	33
- Ajouter un élément au dictionnaire Description de l'établissement	34
Modifier un élément du dictionnaire	35
Supprimer un élément du dictionnaire	35

## Remerciements

L'OMS remercie Vladimir Eskin, Artemiy Kostin, Ivan Kligman et Pavel Maltsev de PROGNOZ pour la production du logiciel et du manuel WISN.

Il convient également de remercier Mario Dal Poz, Gülin Gedik, Teena Kunjumen et Norbert Dreesch de l'ancien Département de l'OMS Ressources humaines pour la Santé qui ont fourni l'analyse du contenu afin de guider le développement du logiciel et du manuel. Nous remercions également Jörg Hetzke du bureau de l'ancien Assistant Directeur-Général des Systèmes et Services de Santé qui a dirigé le processus de développement du logiciel ainsi qu'à Teena Kunjumen du Département des Personnels de Santé pour avoir coordonné l'interface des mises à jour et du développement de l'outil multilingue WISN.

# 1 . Utiliser l'application WISN

## Dans ce chapitre

À propos de l'application WISN .....	2
- Configuration requise .....	2
Exploration de la page de démarrage .....	3
Aide .....	3

## ■ À propos de l'application WISN

L'application WISN (Workload Indicators of Staffing Need, Indicateurs de charge de travail pour le besoin en personnel) est un outil logiciel permettant d'enregistrer, d'analyser et de communiquer les données relatives à la situation et aux besoins en termes d'effectifs dans les établissements de santé.

Apprendre à utiliser ce logiciel n'a rien de compliqué, mais cela suppose de bien comprendre les termes, les concepts et les méthodes employés dans l'ouvrage *WISN – Indicateurs de charge de travail pour le besoin en personnel : Manuel de l'utilisateur*. Nous vous conseillons d'étudier ce manuel en détail avant d'utiliser le logiciel.

Ce manuel de l'utilisateur offre une vue d'ensemble des caractéristiques de l'application et donne des instructions pas à pas pour la réalisation de différentes tâches.

## ■ Configuration requise

Avant d'installer l'application WISN, veuillez vous assurer que votre ordinateur satisfait au minimum à la configuration système suivante :

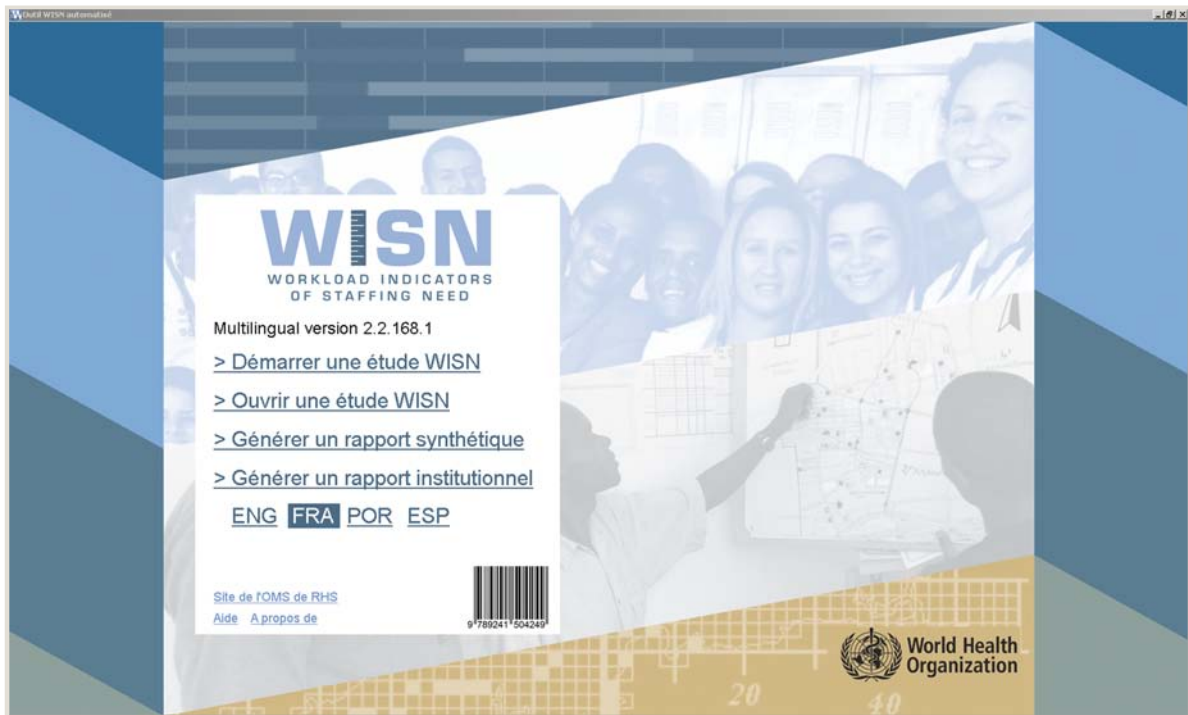
<b>UC</b>	Intel Celeron 800 MHz (Intel Core 2 Duo 2 GHz recommandé)
<b>RAM</b>	256 Mo (2 Go recommandé)
<b>Espace disque disponible</b>	200 MB
<b>Système d'exploitation</b>	Windows 7, Windows Vista ou Windows XP

- **Pour lancer l'application WISN**, double-cliquez sur l'icône correspondante sur le bureau, ou sélectionnez Démarrer > Tous les programmes > WHO HRH Tools > WISN > WISN dans le menu Démarrer.



## ■ Exploration de la page de démarrage

La page de démarrage constitue une plateforme pratique pour atteindre les différentes parties de l'application WISN.



- **Pour démarrer une nouvelle étude WISN**, cliquez sur **Démarrer une étude WISN** (voir le chapitre 2).
- **Pour ouvrir une étude WISN enregistrée précédemment**, cliquez sur **Ouvrir une étude WISN** (voir le chapitre 2).
- **Pour obtenir un rapport comparant plusieurs études WISN**, cliquez **Générer un rapport synthétique** (voir le chapitre 3).
- **Pour obtenir un rapport présentant les détails d'une seule étude WISN**, cliquez sur **Générer un rapport institutionnel** (voir le chapitre 3).
- **Pour changer l'interface linguistique et basculer vers l'anglais, le français, le portugais ou l'espagnol**, cliquez sur le bouton **ENG**, **FRA**, **POR** ou **ESP**.

## ■ Aide

- **Pour obtenir une aide technique ou une assistance logicielle**, veuillez contacter [hrhinfo@who.int](mailto:hrhinfo@who.int).
- **Pour toute question concernant les politiques et procédures WISN**, veuillez vous référer à l'ouvrage *WISN – Indicateurs de charge de travail pour le besoin en personnel: Manuel de l'utilisateur*.

## 2. Élaborer une étude WISN

### Dans ce chapitre

À propos des études WISN .....	5
- Exploration des onglets d'une étude WISN .....	5
Insérer de nouvelles données ou modifier des données existantes .....	6
- Définir les propriétés de l'établissement .....	7
- Définir les catégories de personnel dans l'établissement .....	8
- Définir le temps de travail disponible .....	9
- Établir des statistiques sur la charge de travail .....	10
- Définir les standards de l'activité .....	11
- Réaliser une comparaison des effectifs .....	14
- Visualiser le calcul des coûts salariaux .....	15
Enregistrer l'étude WISN .....	15


## ■ À propos des études WISN

L'application conserve les données relatives à différents établissements dans des fichiers appelés *études WISN*. Vous pouvez créer autant d'études WISN que vous le souhaitez et les enregistrer sur votre ordinateur afin de vous y référer ou les modifier à tout moment.

- **Pour créer une nouvelle étude WISN**, cliquez sur **Démarrer une étude WISN** sur votre page de démarrage. Une petite fenêtre pop-up va s'ouvrir.



Cliquez sur **Démarrer une nouvelle étude WISN** afin de créer une étude à partir de rien. Pour créer une nouvelle étude qui reprendra les caractéristiques de base d'une autre étude dont vous disposez, cliquez sur **Démarrer une nouvelle étude basée sur existant**; on vous demandera alors de choisir l'étude existante en question.

- L'application crée une nouvelle étude WISN et bascule par défaut vers l'onglet **Propriétés de l'établissement**.
- **Pour ouvrir une étude WISN existante**, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Cliquez sur **Ouvrir une étude WISN** sur la page de démarrage. La boîte de dialogue **Ouvrir une étude WISN** s'ouvre.
  2. Dans le volet **Dossiers**, parcourez l'arborescence jusqu'à l'emplacement où l'étude WISN est enregistrée. Toutes les études WISN situées à cet emplacement apparaissent dans le volet de droite.
  3. Cochez l'étude que vous souhaitez ouvrir, puis cliquez sur **Oui**.
- **Pour revenir à la page de démarrage lorsque vous êtes sur une étude WISN**, cliquez sur le bouton **Retour**  en haut à droite de la fenêtre d'application. L'application vous invite à enregistrer vos modifications. Vous pouvez, au choix :
  - cliquer sur **Oui** si vous souhaitez enregistrer l'étude WISN avant de revenir à la page de démarrage.
  - cliquer sur **Non** si vous souhaitez effacer vos modifications et revenir immédiatement à la page de démarrage.
  - cliquer sur **Annuler** si vous souhaitez rester sur l'étude WISN en cours sans enregistrer.

## ■ Exploration des onglets d'une étude WISN

L'application affiche les données relatives à une étude WISN sous sept onglets différents. Ces onglets apparaissent tout en haut de la fenêtre d'application. Cliquez simplement sur l'onglet désiré pour basculer vers la section correspondante de l'étude WISN.



Sous chaque onglet, l'application présente une ou plusieurs *feuilles de calcul*, analogues aux pages d'un tableur habituel. Positionnez le pointeur de la souris dans une cellule de la feuille de calcul et cliquez sur le bouton de la souris pour sélectionner cette cellule. Si la cellule est éditée, vous pouvez ensuite en saisir ou en modifier la valeur, et l'application recalcule automatiquement les valeurs des autres cellules le cas échéant.

#### ASTUCE

Appuyez sur la touche Tabulation pour sélectionner la cellule suivante de la feuille de calcul.

- **Pour dérouler ou réduire une liste d'éléments sur une feuille de calcul**, cliquez, respectivement, sur le bouton + ou –, à la gauche du nom de la liste. Vous pouvez également cliquer-droit sur la liste et choisir **Tout dérouler** ou **Tout réduire** à partir du menu contextuel qui apparaît.

Le contenu des différents onglets est le suivant :

- **Propriétés de l'établissement.** Cet onglet affiche le nom, le type et la localisation de l'établissement faisant l'objet de l'étude WISN.
- **Catégorie de personnel de l'établissement.** Cet onglet affiche le type de personnel employé dans l'établissement et le salaire annuel pour chaque poste.
- **Temps de travail disponible.** Cet onglet affiche le nombre de jours et d'heures de travail par semaine et le nombre de jours de congé par an pour chaque type de personnel.
- **Statistiques de charge de travail.** Cet onglet affiche le nombre de fois par an où une activité donnée est réalisée pour chaque catégorie de personnel.
- **Standards d'activité.** Cet onglet affiche les standards de performance de référence pour les activités pour chaque type de personnel.
- **Comparaison des effectifs.** Cet onglet affiche l'écart entre les effectifs disponibles et nécessaires.
- **Calcul des coûts salariaux.** Cet onglet affiche les implications budgétaires des besoins pour chaque catégorie de personnel.

## ■ Insérer de nouvelles données ou modifier des données existantes

Que vous souhaitiez insérer des données dans une nouvelle étude WISN ou modifier celles d'une étude WISN enregistrée précédemment, il vous suffit de basculer d'un onglet à l'autre en haut de la fenêtre d'application et de saisir les données directement dans les feuilles de calcul de l'étude WISN.

La présente section vous indique pas à pas comment ajouter ou modifier les données sous chacun des onglets.

## ■ Définir les propriétés de l'établissement

L'onglet **Propriétés de l'établissement** permet de préciser le nom, le type et la localisation de l'établissement faisant l'objet de l'étude WISN.

Outil WISN automatisé - Démot1\_FR.mxl

Enregistrer Enregistrer sous Gérer le dictionnaire Rapport institutionnel

Propriétés de l'établissement Catégories de personnel de l'établissement Temps de travail disponible Statistiques de charge de travail Standards d'activité Comparaison des effectifs Calcul des coûts salariaux

Géographie

Pays Pays de démo

Région/Province Région de démo

District District de démo

Etablissement

Nom de l'établissement Établissement de démo

Type de l'établissement Hôpital/établissement avec lits

Description de l'établissement Hôpital (général) provincial Public

- **Pour préciser les propriétés de l'établissement dans votre étude WISN**, basculez vers l'onglet **Propriétés de l'établissement** et remplissez les champs de la feuille de calcul.

### NOTE

Si la valeur désirée pour un champ n'apparaît pas parmi les éléments des menus déroulants Pays, Région/Province ou District, vous devez l'ajouter au Dictionnaire Géographie. Pour de plus amples informations, voir «Ajouter un élément au dictionnaire» au chapitre 4 du présent guide.

## ■ Définir les catégories de personnel dans l'établissement

L'onglet **Catégorie de personnel de l'établissement** renseigne les catégories de personnel employé dans l'établissement ainsi que le salaire annuel pour chaque poste.

Type de personnel	Salaire annuel (en monnaie locale)
<b>AUTRES SPÉCIALISTES</b>	
<input type="checkbox"/> Biochimiste	
<input type="checkbox"/> Hématologue	
<input type="checkbox"/> Microbiologiste	
<input type="checkbox"/> Pathologiste	
<b>DENTISTES</b>	
<input type="checkbox"/> Assistant dentaire	
<input type="checkbox"/> Dentiste généraliste	
<input type="checkbox"/> Hygiéniste	
<input type="checkbox"/> Spécialiste dentaire	
<b>INFIRMIÈRES</b>	
<input type="checkbox"/> Aide infirmière	
<input type="checkbox"/> Infirmière agréée	10 000,00
<input type="checkbox"/> Infirmière auxiliaire	
<input type="checkbox"/> Infirmière de chirurgie	
<input type="checkbox"/> Infirmière de salle	
<input type="checkbox"/> Infirmière diplômée d'État	
<input type="checkbox"/> Infirmière psychiatrique	
<input type="checkbox"/> Infirmière urgentiste	
<b>PERSONNEL DE LABORATOIRE</b>	
<input type="checkbox"/> Assistant de laboratoire	
<input type="checkbox"/> Technicien de laboratoire	
<input type="checkbox"/> Technologue de laboratoire	
<b>PERSONNEL DE RADIOLOGIE</b>	
<input type="checkbox"/> Assistant en radiologie	
<input type="checkbox"/> Radiologue	
<input type="checkbox"/> Technicien en radiologie	
<b>PERSONNEL PHARMACIEN</b>	
<input type="checkbox"/> Aide-pharmacien	
<input type="checkbox"/> Pharmacien	
<input type="checkbox"/> Préparateur	
<b>PRATICIENS</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Clinicien	18 000,00
<input type="checkbox"/> Médecin de famille	
<input type="checkbox"/> Médecin généraliste	
<b>SAGES-FEMMES</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sage-femme agréée	10 000,00

- **Pour préciser les catégories de personnel de l'établissement dans votre étude WISN,** suivez les étapes ci-dessous :
  1. Basculez sur l'onglet **Catégorie de personnel de l'établissement**.
  2. Dans la colonne **Type de personnel**, cochez les cases à gauche des types de personnel employés dans l'établissement. Laissez non cochées les cases correspondant aux catégories de personnel qui ne sont pas actuellement représentées.
  3. Dans la colonne **Salaire annuel (en monnaie locale)**, saisissez le salaire annuel pour chaque type de poste que vous avez coché à l'étape 2. Veillez à ne saisir que des chiffres : il ne faut pas insérer de symbole pour la monnaie ni de séparateur au niveau des milliers.

### NOTE

Si le type de personnel voulu n'apparaît pas dans la liste **Type de personnel**, vous devez l'ajouter dans le dictionnaire **Types de personnel**. Pour de plus amples informations, voir « Ajouter un élément au dictionnaire » au chapitre 4 du présent manuel.

## Définir le temps de travail disponible

L'onglet **Temps de travail disponible** indique le nombre de jours et d'heures de travail par semaine ainsi que le nombre de jours de congé par an pour chaque type de personnel de l'établissement.

Type de personnel	Nombre de jours ouv...		Nombre de jours non ouvrables					Total					Appliquer à l'ensemble
	Jours ouvrables par semaine	Heures de travail par jour	Congé annuel	Jours fériés	Congé maladie	Congé spécial non notifié	Jours de formation par An	Jours non ouvrables	Semaines non ouvrables	Semaines de travail	Jours ouvrables	Nombre d'Heures	
Clinicien	5	8	20	5	5	2	15	47	9,4	42,6	213	1704	Appliquer à l'ensemble
Sage-femme agréée	5	8	20	5	5	2	10	42	8,4	43,6	218	1744	Appliquer à l'ensemble

- **Pour préciser le temps de travail disponible dans votre étude WISN**, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Basculez sur l'onglet **Temps de Travail Disponible**.
  2. Pour chaque type de personnel, saisissez le nombre de jours ouvrables par semaine, le nombre d'heures de travail par jour, le nombre total de jours de congé annuel, le nombre total de jours fériés par an, le nombre total de jours de congé maladie par an, le nombre total de jours de congé spécial non notifié (sans préavis) par an et le nombre total de jours de formation par an. Sur la base des données que vous avez saisies, l'application calcule automatiquement les chiffres des colonnes Total.
- **Pour utiliser les mêmes valeurs pour tous les types de personnel**, cliquez sur le lien **Appliquer à l'ensemble** à la fin de la ligne qui contient la valeur désirée.

### ASTUCE

Si un type de personnel attendu n'apparaît pas dans la liste Type de personnel, assurez-vous que vous avez coché ce type de personnel sous l'onglet **Catégorie de personnel de l'établissement**. Pour de plus amples informations, voir « Définir les catégories de personnel dans l'établissement » plus haut dans ce chapitre.



## Établir des statistiques sur la charge de travail

L'onglet **Statistiques de charge de travail** renseigne le nombre de fois par an où une activité donnée est réalisée pour chaque type de personnel dans l'établissement.




Type de personnel et activités	Statistiques annuelles	Standard d'activité	Unité	Standard de charge de travail
<b>PRATICIENS</b>				
<b>Clinicien</b>				
<b>Activités principales</b>				
Jours d'hospitalisation			min/jour d'hospitalisation	
Soins ambulatoires	2 500		20 min/patient en ambulatoire	
Décès	25		30 min/patient	
Interventions non chirurgicales	1 000		60 min/patient	
Soins hospitaliers	1 500		10 min/patient hospitalisé et par jour	
Ajouter une nouvelle activité				
<b>Autres activités</b>				
Ajouter une nouvelle activité				
<b>SAGES-FEMMES</b>				
<b>Sage-femme agréée</b>				
<b>Activités principales</b>				
Soins hospitaliers	20		20 min/patiente hospitalisée et par jour	
Jours d'hospitalisation			min/jour d'hospitalisation	
Soins ambulatoires	650		45 min/patiente	
Décès			min/patiente hospitalisée	
Accouchements	350		420 min/patiente	
Césariennes	50		60 min/patiente	
Ajouter une nouvelle activité				
<b>Autres activités</b>				
Ajouter une nouvelle activité				

**Pour préciser les statistiques sur la charge de travail dans votre étude WISN**, basculez sur l'onglet **Statistiques de charge de travail**. Ensuite, pour chaque activité correspondant à un type de personnel donné, indiquez le nombre de fois par an où ce personnel effectue cette activité.

- Pour préciser les standards d'activité dans votre étude WISN**, suivez les étapes ci-dessous :
  - Basculez sur l'onglet **Statistiques de charge de travail**. Dans la colonne **Standard d'activité**, saisissez la valeur de référence pour chaque activité du type de personnel sélectionné. Sur la base des données que vous avez saisies, l'application calcule automatiquement le standard de charge de travail et l'effectif nécessaire pour cette activité.
- Pour ajouter une activité pour un type de personnel**, suivez les étapes ci-dessous :
  - Cliquez sur le lien **Ajouter une nouvelle activité** sous le type de personnel en question, ou sélectionnez le nom de la catégorie de personnel souhaitée dans la liste **Type de personnel et Activités** et cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle activité** dans la barre d'outils au-dessus de cette liste. La boîte de dialogue **Créer un élément** s'ouvre.
  - Saisissez le libellé de l'activité dans le champ **Nom de l'activité** et sélectionnez l'unité dans laquelle elle se calcule dans le menu déroulant **Unité**.
  - Cliquez sur **Ajouter**.
- Pour modifier une activité**, sélectionnez l'activité dans la liste **Type de personnel et Activités** puis cliquez sur le bouton **Modifier l'activité** dans la barre d'outils au-des-



sus de cette liste. La boîte de dialogue **Modifier l'activité** s'ouvre. Changez le libellé ou l'unité de l'activité selon vos besoins puis cliquez sur **OK**.

- **Pour supprimer une activité**, sélectionnez l'activité dans la liste **Type de personnel et Activités** puis cliquez sur le bouton **Supprimer l'activité**  dans la barre d'outils au-dessus de cette liste. L'application affiche un message de confirmation. Cliquez sur **OK** pour supprimer l'activité ou **Annuler** pour conserver l'activité.
- **Pour copier une activité d'un type de personnel vers un autre**, sélectionnez l'activité dans le type de personnel source et cliquez sur le bouton **Copier l'activité**  dans la barre d'outils. Sélectionnez ensuite le type de personnel dans lequel vous voulez copier l'activité et cliquez sur le bouton **Coller l'activité**  dans la barre d'outils. Une nouvelle activité sera créée.

## ASTUCE

Si une catégorie de personnel attendue ne figure pas dans la liste **Type de personnel et Activités**, assurez-vous que vous avez coché ce type de personnel dans l'onglet **Catégorie de personnel** de l'établissement. Pour de plus amples informations, voir « Définir les catégories de personnel dans l'établissement » plus haut dans ce chapitre.

## Définir les standards de l'activité

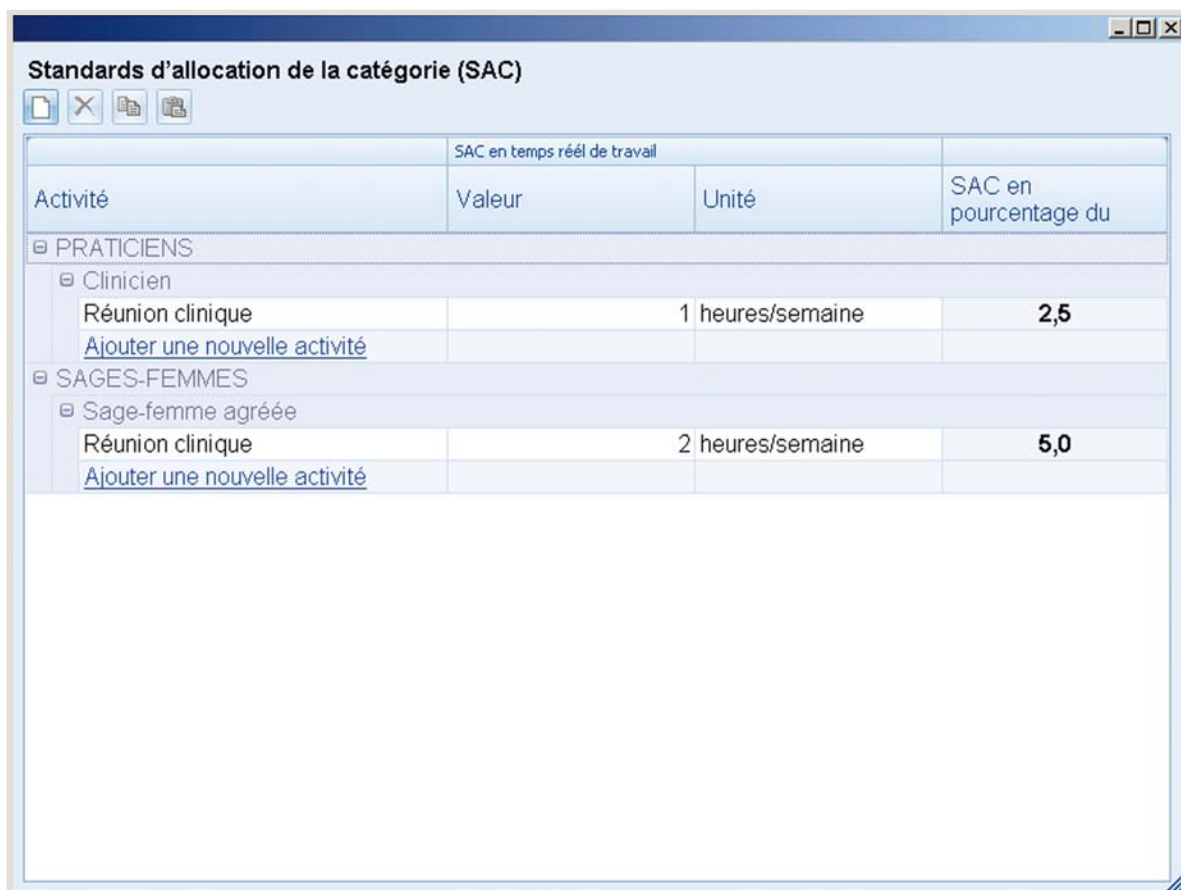
L'onglet **Standards d'activité** renseigne les standards de performance de référence pour les différentes activités de chaque type de personnel dans l'établissement. Sur la base de ces standards, l'application calcule l'effectif nécessaire.




Type de personnel et activités	Statistiques annuelles	Standard d'activité	Unité	Standard de charge de travail	Effectif nécessaire
<b>PRATICIENS</b>					
■ Clinicien					
■ Activités principales					
Jours d'hospitalisation			min/jour d'hospitalisation	0	0,00
Soins ambulatoires	2 500		20 min/patient en ambulatoire	5 112	0,49
Décès	25		30 min/patient	3 408	0,01
Interventions non chirurgicales	1 000		60 min/patient	1 704	0,59
Soins hospitaliers	1 500		10 min/patient hospitalisé et par jour	10 224	0,15
Ajouter une nouvelle activité					
■ Autres activités					
Ajouter une nouvelle activité					
<b>SAGES-FEMMES</b>					
■ Sage-femme agréée					
■ Activités principales					
Soins hospitaliers	20		20 min/patient hospitalisée et par jour	5 232	0,00
Jours d'hospitalisation			min/jour d'hospitalisation	0	0,00
Soins ambulatoires	650		45 min/patient	2 325	0,28
Décès			min/patient hospitalisée	0	0,00
Accouchements	350		420 min/patient	249	1,40
Césariennes	50		60 min/patient	1 744	0,03
Ajouter une nouvelle activité					
■ Autres activités					
Ajouter une nouvelle activité					

- **Pour ajouter une allocation associée à une activité non suivie par les statistiques de routine concernant une catégorie de personnel**, suivez les étapes ci-dessous :


1. Cliquez sur le bouton **Modifier**  dans le volet **Standards d'Allocation de la Catégorie (SAC)**. La fenêtre **Standards d'Allocation de la Catégorie (SAC)** s'ouvre alors.





Activité	Valeur	Unité	SAC en pourcentage du
<b>PRATICIENS</b>			
<b>Clinicien</b>			
Réunion clinique	1 heures/semaine		2,5
<a href="#">Ajouter une nouvelle activité</a>			
<b>SAGES-FEMMES</b>			
<b>Sage-femme agréée</b>			
Réunion clinique	2 heures/semaine		5,0
<a href="#">Ajouter une nouvelle activité</a>			

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau standard d'activité**  dans la barre d'outils en haut de la feuille **Standards d'Allocation de la Catégorie (SAC)** ou cliquez sur le lien **Ajouter une nouvelle activité** dans la feuille. L'application ajoute une nouvelle ligne.

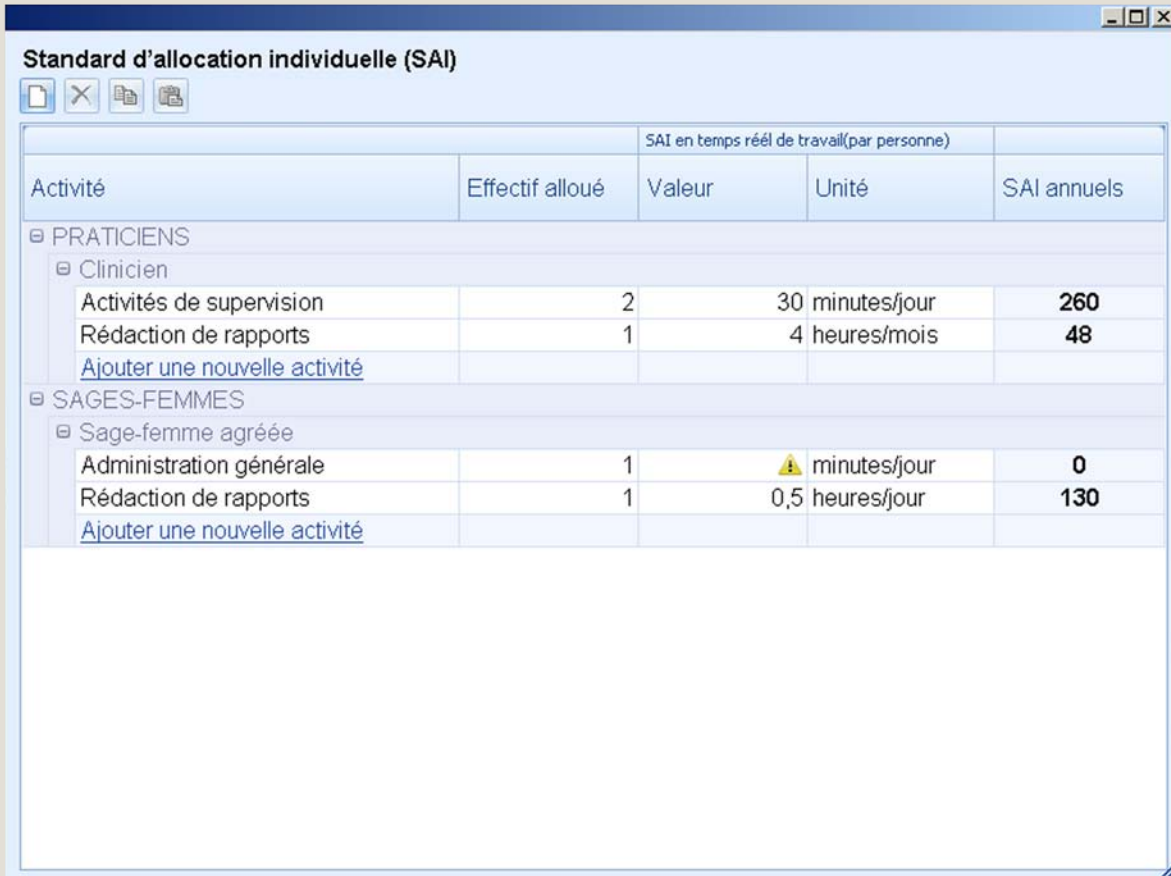
3. Saisissez le libellé de l'activité et la valeur correspondante, et sélectionnez l'unité appropriée dans le menu déroulant. Sur la base des données que vous avez saisies, l'application détermine automatiquement le standard d'allocation catégorielle pour cette activité.

- **Pour supprimer une activité catégorielle non suivie par les statistiques de routine pour laquelle un standard d'allocation a été calculé**, sélectionnez l'allocation que vous souhaitez supprimer dans la feuille **Standard d'Allocation de la Catégorie (SAC)** et cliquez sur le bouton permettant de **Supprimer le standard d'activité**  dans la barre d'outils en haut de cette feuille.


- **Pour copier un standard d'allocation d'une catégorie de personnel à une autre**, sélectionnez l'activité de la catégorie de personnel source et cliquez sur le bouton **Copier l'activité**  dans la barre d'outils. Sélectionnez ensuite la catégorie de personnel dans laquelle vous souhaitez coller l'activité et cliquez sur le bouton **Coller l'activité**  dans la barre d'outils. Une nouvelle activité sera alors créée.

- **Pour ajouter une allocation individuelle associée à une activité non suivie par des statistiques de routine**, suivez les étapes ci-dessous :




1. Cliquez sur le bouton **Modifier**  dans le volet **Standard d'Allocation Individuelle (SAI)**. Une fenêtre **Standard d'Allocation Individuelle (SAI)** va s'ouvrir.



		SAI en temps réel de travail(par personne)		
Activité	Effectif alloué	Valeur	Unité	SAI annuels
<b>PRATICIENS</b>				
<b>Clinicien</b>				
Activités de supervision	2	30	minutes/jour	260
Rédaction de rapports	1	4	heures/mois	48
<a href="#">Ajouter une nouvelle activité</a>				
<b>SAGES-FEMMES</b>				
<b>Sage-femme agréée</b>				
Administration générale	1	1	minutes/jour	0
Rédaction de rapports	1	0,5	heures/jour	130
<a href="#">Ajouter une nouvelle activité</a>				

2. Cliquez sur le bouton permettant d'ajouter un nouveau standard d'activité  dans la barre d'outils en haut de la feuille **Standard d'Allocation Individuelle (SAI)** ou cliquez sur le lien **Ajouter une nouvelle activité** dans la feuille de travail. L'application ajoute une nouvelle ligne à la feuille de calcul.

3. Saisissez le libellé de l'activité, le nombre de membres du personnel affectés à cette activité et la valeur, puis sélectionnez l'unité correspondante dans le menu déroulant. Sur la base des données que vous avez saisies, l'application détermine automatiquement les standards d'allocation individuels (SAI) annuels pour cette activité.

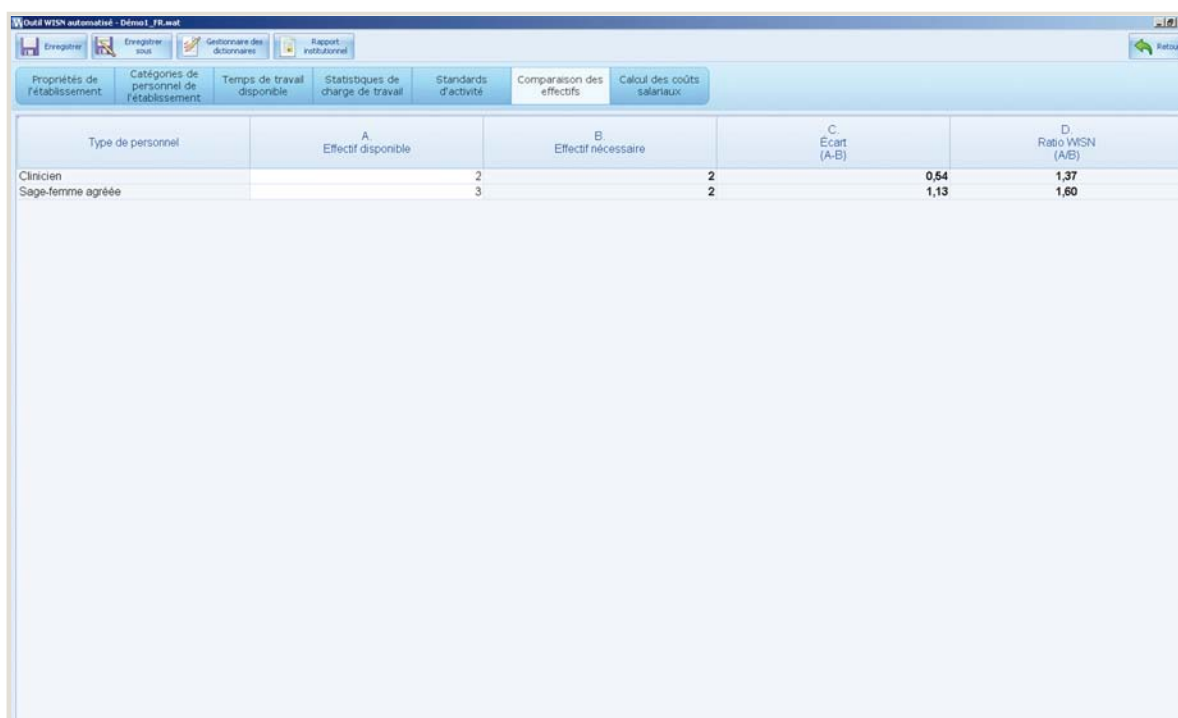
- **Pour supprimer une activité individuelle non suivie par des statistiques de routine pour laquelle un standard d'allocation a été calculé**, sélectionnez l'activité individuelle que vous souhaitez supprimer dans la feuille **Standard d'Allocation Individuelle (SAI)** et cliquez sur le bouton permettant de **Supprimer le standard d'activité**  dans la barre d'outils en haut de la feuille.
- **Pour copier un Standard d'allocation individuel d'un type de personnel à un autre**, sélectionnez l'activité du type de personnel source et cliquez sur le bouton **Copier l'activité**  dans la barre d'outils. Sélectionnez ensuite le type de personnel dans lequel vous souhaitez coller l'activité et cliquez sur le bouton **Coller l'activité**  dans la barre d'outils. Une nouvelle activité sera alors créée.

### ASTUCE

Si un type de personnel attendu ne figure pas dans la liste Type de personnel et Activités, assurez-vous que vous avez coché ce type de personnel dans l'onglet Catégorie de personnel de l'établissement. Pour de plus amples informations, voir « Définir les catégories de personnel dans l'établissement » plus haut dans ce chapitre.

## Réaliser une comparaison des effectifs

L'onglet **Comparaison des effectifs** renseigne l'écart entre les niveaux d'effectifs disponibles et nécessaires.



Type de personnel	A. Effectif disponible	B. Effectif nécessaire	C. Ecart (A-B)	D. Ratio WISN (A/B)
Clinicien	2	2	0,54	1,37
Sage-femme agréée	3	2	1,13	1,60

- **Pour obtenir la comparaison entre les effectifs disponibles et nécessaires**, basculez sur l'onglet **Comparaison des effectifs** et, dans la colonne **Effectif disponible** (colonne A), renseignez le nombre effectif de membres du personnel pour chaque type de personnel. L'application calcule automatiquement l'effectif nécessaire (colonne B), la différence (colonne C) et le ratio WISN (colonne D).

### ASTUCE

Si un type de personnel attendu ne figure pas dans la liste Type de personnel et Activités, assurez-vous que vous avez coché ce type de personnel dans l'onglet Catégorie de personnel de l'établissement. Pour de plus amples informations, voir « Définir les catégories de personnel dans l'établissement » plus haut dans ce chapitre.

## Visualiser le calcul des coûts salariaux

L'onglet **Calcul des coûts salariaux** renseigne les besoins budgétaires pour chaque type de personnel.

Type de personnel	A Salaire annuel (en monnaie locale)	B Effectif disponible	C Coût total de salaire du personnel en place (A B)	D Effectif nécessaire	E Coût « réel » (A D)	F Différence (C-E)	G Ratio WISN (B/D)
Clinicien	18 000,00	2	36 000	2	36 000	0	1,00
Sage-femme agréée	10 000,00	3	30 000	2	20 000	10 000	1,50

- **Pour examiner le calcul des coûts salariaux pour les effectifs disponibles et nécessaires**, basculez sur l'onglet **Calcul des coûts salariaux**.
- **Pour examiner le calcul des coûts salariaux pour le personnel nécessaire**, saisissez de nouvelles valeurs dans les colonnes **Salaire annuel (en monnaie locale)** et **Effectif disponible** pour le type de personnel souhaité et appuyez sur la touche Entrée. L'application recalcule automatiquement les autres chiffres.

### NOTE

La modification du salaire annuel ou de l'effectif disponible sur cette page ne modifie pas les valeurs correspondantes sur les autres pages de l'étude WISN.

## Enregistrer l'étude WISN

**Pour enregistrer l'étude WISN**, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en haut de la fenêtre d'application. Si l'étude WISN n'a pas encore été enregistrée, une boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre. Dans le cas contraire, l'étude sera enregistrée à son emplacement actuel.
2. Parcourez l'arborescence jusqu'à un emplacement pratique sur votre ordinateur, ou utilisez l'emplacement par défaut que l'application propose automatiquement.

### ASTUCE

Nous recommandons fortement d'utiliser le dossier par défaut pour toutes les études WISN. De cette manière, vous pouvez aisément lancer des rapports synthétiques, qui établissent des comparaisons sur plusieurs études (voir chapitre 3). Le dossier par défaut pour vos études WISN est WHO HRH tools>WISN Documents dans Documents (Windows 7 et Windows Vista) ou Mes documents (Windows XP).

3. Saisissez un nom pour le fichier de l'étude WISN dans le champ **Nom du fichier** et cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** se referme et l'application enregistre le fichier de l'étude WISN à l'emplacement spécifié.

### ASTUCE

Vous pouvez écraser un fichier existant d'une étude WISN en sélectionnant ce fichier dans la boîte de dialogue Enregistrer sous.

# 3. Travailler sur des rapports

## Dans ce chapitre

À propos des rapports .....	18
- Créer un rapport .....	18
- Exploration de la fenêtre Prévisualisation .....	19
- Se déplacer le rapport .....	21
- Enregistrer et ouvrir un rapport .....	21
Modifier l’affichage du rapport .....	22
Modifier l’apparence des pages du rapport .....	23
- Modifier la couleur de l’arrière-plan des pages du rapport .....	23
- Ajouter un filigrane .....	23
Faire une recherche dans le texte du rapport .....	26
- Imprimer, exporter et diffuser le rapport .....	27
- Définir la mise en page .....	27
- Définir l’échelle du rapport .....	28
- Imprimer le rapport .....	28
- Exporter et diffuser le rapport .....	29

## ■ À propos des rapports

Les *rapports* sont des documents imprimables qui apportent des informations détaillées et une perspective unique sur les études WISN. Ces documents incluent des tableaux et graphiques dynamiques visant à simplifier la compréhension et à apporter un éclairage supplémentaire.

L'application vous permet de créer deux types de rapports :

- **Rapport synthétique.** Ce type de rapport compare les ratios WISN entre plusieurs études WISN.
- **Rapport complet.** Ce type de rapport donne une vision détaillée pour une étude WISN.

## ■ Créer un rapport

Vous pouvez créer l'un ou l'autre type de rapport à tout moment à partir de la page de démarrage de l'application.

- **Pour créer un rapport synthétique**, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Cliquez sur **Générer un rapport synthétique** sur la page de démarrage. Une boîte de dialogue s'ouvre.
  2. Si nécessaire, dans le volet **Dossiers** sur la gauche de la boîte de dialogue, parcourez l'arborescence jusqu'au dossier qui contient les études WISN que vous souhaitez comparer. Toutes les études à cet emplacement apparaissent dans le volet de droite de la boîte de dialogue.
  3. Cochez les cases à gauche des études WISN que vous souhaitez comparer puis cliquez sur **Oui**. La boîte de dialogue se referme et l'application affiche le rapport synthétique de l'établissement dans la fenêtre Prévisualisation.
- **Pour créer un rapport complet**, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Cliquez sur **Générer un rapport complet** sur la page de démarrage. La boîte de dialogue Générer un rapport complet s'ouvre.
  2. Si nécessaire, dans le volet **Dossiers** sur la gauche de la boîte de dialogue, parcourez l'arborescence jusqu'au dossier qui contient l'étude WISN que vous souhaitez utiliser pour le rapport. Toutes les études situées à cet emplacement apparaissent dans le volet de droite de la boîte de dialogue.
  3. Cochez la case à gauche de l'étude WISN que vous souhaitez utiliser puis cliquez sur **Oui**. La boîte de dialogue **Générer un rapport complet** se referme et l'application affiche le Rapport complet dans la fenêtre Prévisualisation.

### ASTUCE

Si l'étude WISN est ouverte, vous pouvez générer un rapport complet en cliquant sur le bouton Rapport institutionnel

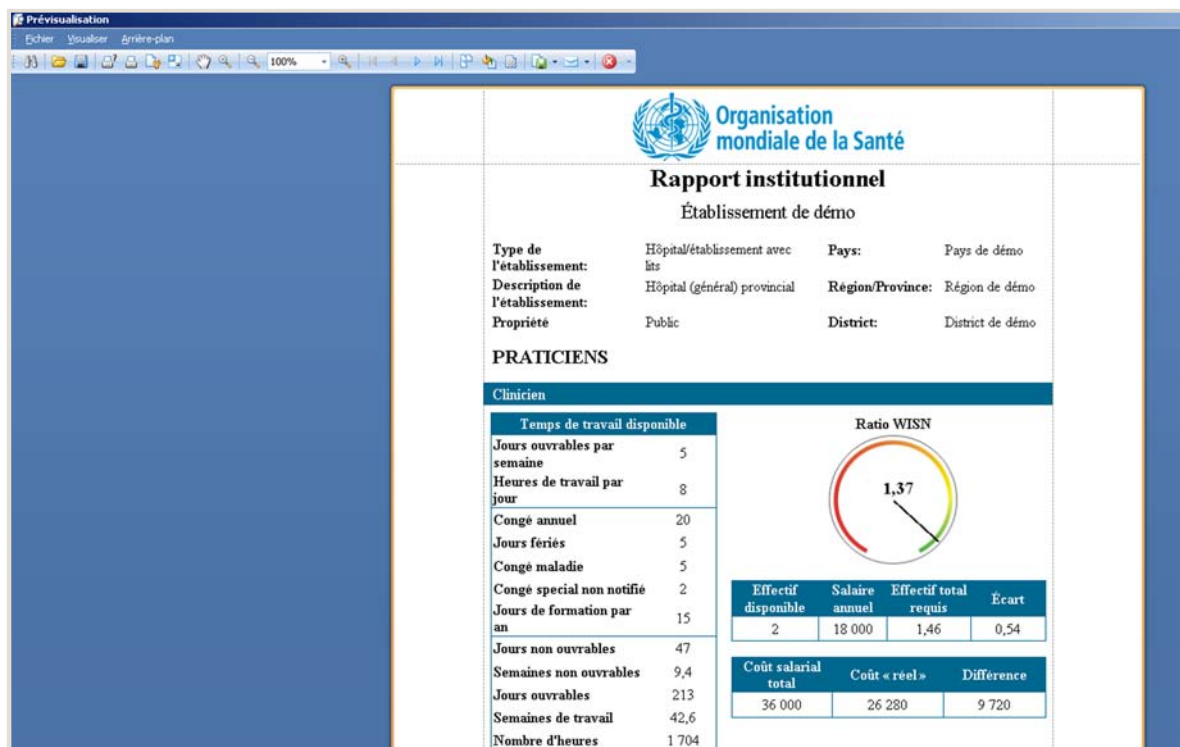


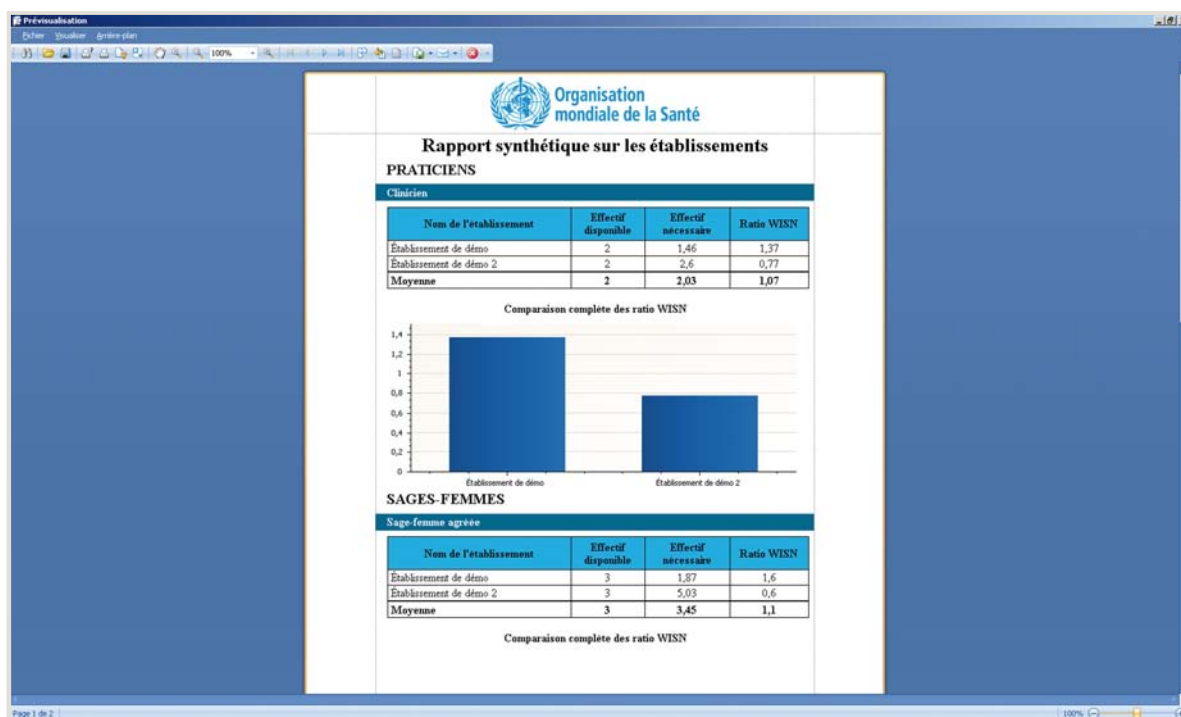
en haut de la fenêtre d'application.



## Exploration de la fenêtre Prévisualisation

Votre rapport s'affiche dans la fenêtre Prévisualisation, qui met à votre disposition des outils pour en personnaliser l'apparence, l'enregistrer comme un fichier sur votre ordinateur et l'imprimer sur votre imprimante.





L'interface de la fenêtre Prévisualisation inclut les composantes suivantes :

- **Menu principal.** Le menu principal organise les commandes disponibles et les options de la fenêtre Prévisualisation en trois sous-menus : **Fichier**, **Visualiser** et **Arrière-plan**. Par défaut, le menu principal apparaît tout en haut de la fenêtre Prévisualisation.
- **Barre d'outils.** La barre d'outils met à disposition des icônes graphiques ou *outils* pour les commandes et options courantes. Par défaut, elle apparaît entre le menu principal et la zone où s'affiche le rapport.
- **Zone du rapport.** La zone du rapport occupe la vaste portion inférieure de la fenêtre Prévisualisation. Elle affiche le contenu du rapport.
- **Barre d'état.** La barre d'état se trouve le long du bord inférieur de la fenêtre Prévisualisation. Elle indique le nombre de pages actuel du rapport ainsi que le niveau de zoom.

### ASTUCE





Vous pouvez afficher ou masquer la barre d'outils ou la barre d'état en cochant ou en décochant les options Barre d'outils et Barre d'état dans le menu principal Visualiser.

La fenêtre Prévisualisation apparaît automatiquement lorsque vous créez un rapport depuis la page de démarrage de l'application. Chaque rapport s'ouvre dans une fenêtre Prévisualisation différente. Plusieurs fenêtres de prévisualisation peuvent être ouvertes simultanément.

- **Pour personnaliser les commandes de la barre d'outils, celles du menu ou les propriétés générales de la fenêtre Prévisualisation,** sélectionnez **Visualiser > Customization** dans le menu principal. La boîte de dialogue **Customization** s'ouvre. Nous recommandons que seuls les utilisateurs expérimentés se servent de cette boîte de dialogue.

## Se déplacer le rapport

Pour se déplacer dans le rapport à l'intérieur de la fenêtre Prévisualisation, vous pouvez utiliser les techniques suivantes :



- **Pour atteindre la page suivante du rapport**, cliquez sur le bouton **Page suivante**  dans la barre d'outils.
- **Pour atteindre la page précédente du rapport**, cliquez sur le bouton **Page précédente**  dans la barre d'outils.
- **Pour atteindre la première page du rapport**, cliquez sur le bouton **Première page**  dans la barre d'outils.
- **Pour atteindre la dernière page du rapport**, cliquez sur le bouton **Dernière page**  dans la barre d'outils.

## Enregistrer et ouvrir un rapport

L'application vous permet d'enregistrer votre rapport dans son format d'origine (PRNX). Une fois enregistré, vous pouvez l'ouvrir à tout moment dans la fenêtre **Prévisualisation**.

### NOTE

Vous pouvez partager le fichier de votre rapport avec d'autres utilisateurs à condition qu'ils aient installé l'application WISN sur leur système. Sinon, leur ordinateur ne peut pas ouvrir le fichier PRNX qui contient le rapport. Pour partager votre rapport avec des personnes qui n'utilisent pas WISN, il vous suffit d'exporter le rapport sous un format de fichier courant, puis de partager la version exportée. Pour de plus amples informations, voir « Imprimer, exporter et diffuser le rapport » plus loin dans ce chapitre.





- **Pour enregistrer un rapport**, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**  dans la barre d'outils. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre alors.
  2. Au besoin, parcourez l'arborescence jusqu'à un emplacement pratique pour les rapports enregistrés et saisissez un nom de fichier pour ce rapport dans le champ **Nom du fichier**.
  3. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** se ferme, et l'application enregistre votre rapport au format PRNX.
- **Pour ouvrir un rapport enregistré précédemment**, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**  dans la barre d'outils. La boîte de dialogue **Ouvrir** s'ouvre.
  2. Au besoin, parcourez l'arborescence jusqu'à l'emplacement du rapport que vous souhaitez ouvrir.
  3. Double-cliquez sur le rapport, ou sélectionnez le rapport, puis cliquez sur **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Ouvrir** se ferme, et l'application charge le rapport enregistré dans la fenêtre Prévisualisation.



## ■ Modifier l’affichage du rapport

L’application vous permet de modifier l’affichage du rapport dans la fenêtre Prévisualisation de diverses manières.

### NOTE

Ces commandes et options modifient simplement l’affichage du rapport tel qu’il apparaît dans la fenêtre Prévisualisation. Elles n’ont pas d’incidence sur les impressions ni sur les exportations de votre rapport. Si vous souhaitez ajuster les propriétés physiques du rapport imprimé ou exporté, voir « Imprimer, exporter et diffuser le rapport » plus loin dans ce chapitre.


- **Pour vous déplacer dans le rapport**, cliquez sur l’outil **Main**  dans la barre d’outils afin de le sélectionner. Ensuite, placez le pointeur de la souris dans la zone d’affichage, maintenez enfoncé le bouton de la souris et faites glisser la souris. L’outil **Main** déplace le rapport dans la direction où vous glissez la souris. Lorsque vous avez terminé, cliquez à nouveau sur l’outil **Main** afin de le désélectionner.
- **Pour changer le niveau de grossissement du rapport**, plusieurs possibilités s’offrent à vous :
  - **Pour basculer entre le mode affichage à 100 % et le mode Page entière**, cliquez sur l’outil **Loupe**  dans la barre d’outils pour le sélectionner. Ensuite, placez le pointeur de la souris dans la zone d’affichage et cliquez sur n’importe quelle page du rapport. Si le niveau de zoom actuel est inférieur à 100 %, l’outil **Loupe** agrandit le document à 100 % de sa taille normale. Si le niveau de zoom actuel est supérieur ou égal à 100 %, l’outil **Loupe** passe aux paramètres d’agrandissement permettant d’afficher toute la page, de façon que la page sélectionnée tienne dans la fenêtre Prévisualisation ; le pourcentage exact de zoom dépend des dimensions physiques de votre écran ainsi que des dimensions actuelles de la fenêtre Prévisualisation. Continuez de cliquer sur la page du rapport avec l’outil **Loupe** pour basculer de l’un à l’autre de ces modes d’affichage. Lorsque vous avez terminé, cliquez à nouveau sur l’outil **Loupe** dans la barre d’outils pour le désélectionner.
  - **Pour augmenter ou diminuer le niveau d’agrandissement par incrément de 10 %**, allez sur la barre d’outils et cliquez sur le bouton **Zoom avant**  ou sur le bouton **Zoom arrière** . **Zoom avant** augmente le grossissement, tandis que **zoom arrière** le réduit.
  - **Si vous souhaitez fixer le niveau de grossissement à un pourcentage personnalisé**, saisissez la valeur du pourcentage directement dans le champ **Zoom** dans la barre d’outils.
  - **Pour appliquer un niveau de grossissement présélectionné**, cliquez sur la flèche permettant d’ouvrir le menu déroulant **Zoom** dans la barre d’outils et sélectionnez l’option souhaitée. Vous avez alors le choix entre des valeurs courantes pour ces pourcentages, ainsi que quatre fonctions spéciales : **Largeur page** fixe le niveau de grossissement de manière que toute la largeur d’une page du rapport, marges comprises, apparaisse dans la fenêtre Prévisualisation ; **Largeur du texte** fixe le niveau de grossissement à la largeur du texte de manière que la largeur d’une page du rapport, marges non comprises, apparaisse dans la fenêtre Prévisualisation ; **Page entière** fixe le niveau de grossissement de sorte qu’une page du rapport tienne dans la fenêtre Prévisualisation ; **Deux pages** fixe le niveau de grossissement de sorte que deux pages du rapport tiennent côte à côte dans la fenêtre Prévisualisation.

- **Pour changer la disposition des pages du rapport dans la fenêtre Prévisualisation**, regardez dans **Visualiser > Disposition** dans le menu principal et sélectionnez une option dans le menu qui apparaît. Choisissez **Une page** pour vous positionner à chaque fois directement en haut de la page et pouvoir naviguer dans la page entière, ou **En continu** pour que la navigation des pages se fait de manière continue.
- Pour modifier la présentation de plusieurs pages du rapport dans la fenêtre Prévisualisation, cliquez sur le bouton **Pages multiples**  dans la barre d'outils. Une grille d'icônes représentant les pages apparaît. Passez le pointeur de la souris sur les icônes pour les sélectionner. Lorsque la sélection sur la grille correspond au nombre de pages que vous souhaitez afficher horizontalement et/ou verticalement dans la fenêtre Prévisualisation, cliquez sur le bouton gauche ou droit de la souris. Si vous avez besoin de davantage d'icônes de pages dans l'une ou l'autre direction, déplacez la souris à l'extérieur du bord droit ou inférieur de la grille. Pour revenir à la mode initiale, cliquez sur **Annuler** au bas de la grille ou cliquez à nouveau sur le bouton **Pages multiples**  et refaire une nouvelle sélection.

## ■ Modifier l'apparence des pages du rapport

L'application vous permet de modifier la couleur de l'arrière-plan de la page du rapport, ou encore de créer un *filigrane*, qui est une chaîne de mots ou une image qui apparaît sur une ou plusieurs pages du rapport.

### ■ Modifier la couleur de l'arrière-plan des pages du rapport


- **Pour modifier la couleur de l'arrière-plan des pages du rapport**, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Cliquez sur **Arrière-plan > Couleur** dans le menu principal, ou cliquez sur le bouton **Couleur**  dans la barre d'outils. Le panneau de sélection pour les couleurs de l'arrière-plan apparaît.
  2. Plusieurs possibilités s'offrent à vous :
    - **Pour sélectionner une couleur personnalisée**, basculez sur l'onglet **Personnalisé** et cliquez sur l'une des plages de couleur.
    - **Pour sélectionner une couleur recommandée pour le Web**, ou une couleur qui a le même rendu sur quasiment tous les ordinateurs et appareils, basculez sur l'onglet **Web** et choisissez l'une des couleurs proposées à ce niveau.
    - **Pour sélectionner une couleur parmi celles du système**, ou les couleurs actuellement définies dans vos paramètres Windows, basculez sur l'onglet **Système** et choisissez l'une des couleurs proposées à ce niveau.

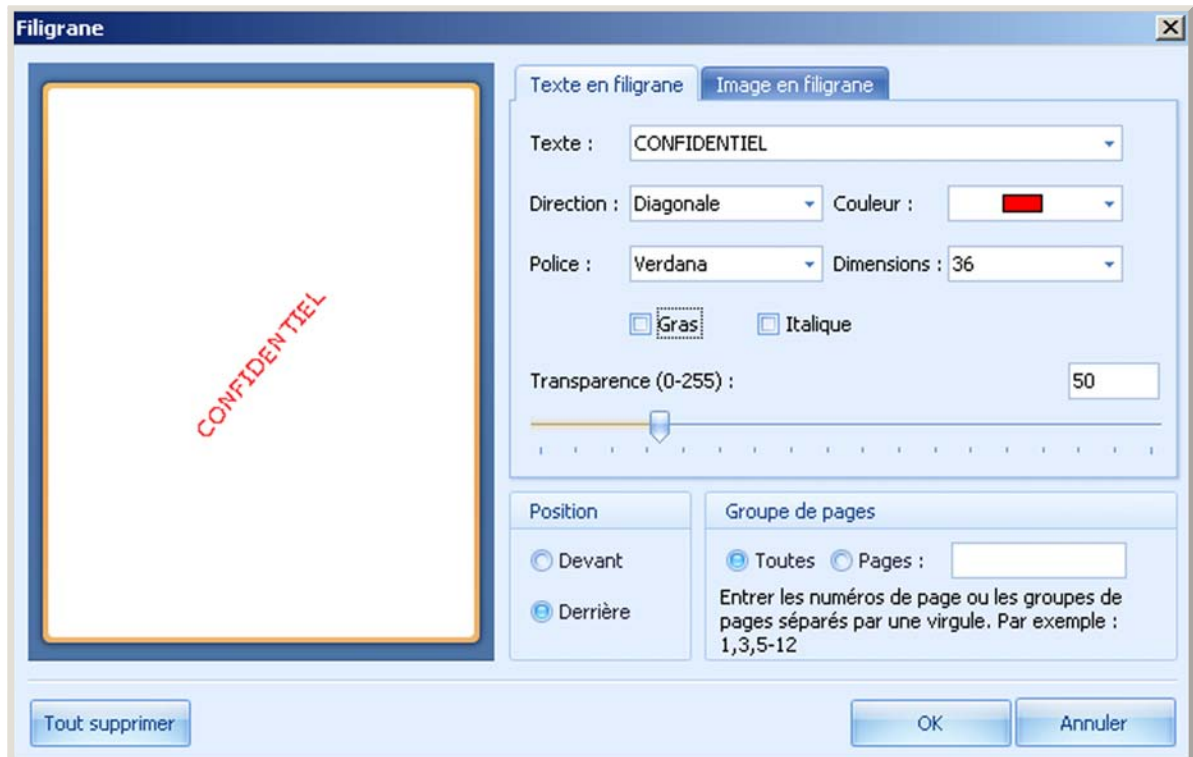
### ■ Ajouter un filigrane

L'application vous permet de créer un filigrane à partir d'une chaîne de mots ou d'un fichier image. Ces filigranes sont appelés, respectivement, *texte en filigrane* et *image en filigrane*.


## ASTUCE

Vous pouvez appliquer à la fois un *texte en filigrane* et une image en filigrane au même rapport.

- **Pour ajouter un texte en filigrane**, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Cliquez sur **Arrière-plan > Filigrane** dans le menu principal, ou cliquez sur le bouton **Filigrane**  dans la barre d'outils. La boîte de dialogue **Filigrane** s'ouvre.
  2. Au besoin, basculez vers l'onglet **Texte en filigrane**.



3. Dans le champ **Texte**, saisissez le texte du filigrane ou sélectionnez l'un des messages proposés en ouvrant le menu déroulant.
4. Définissez les attributs du texte :
  - Dans le menu déroulant **Direction**, choisissez le sens dans lequel le texte doit se dérouler.
  - Dans le menu déroulant **Couleur**, choisissez la couleur du texte.
  - Dans le menu déroulant **Police**, choisissez le caractère typographique du texte.
  - Dans le menu déroulant **Dimensions**, choisissez la taille du texte.
  - Cochez l'option **Gras** pour mettre les caractères en gras.
  - Cochez l'option **Italique** pour mettre les caractères en italique.
5. Faites glisser le curseur **Transparence** ou saisissez une valeur directement dans le champ **Transparence** pour définir le niveau de transparence du texte. Les valeurs de la transparence s'échelonnent entre 0 et 255, 0 représentant l'opacité totale et 255 la transparence totale.

6. Dans **Position**, choisissez l'une ou l'autre option :
    - Choisissez **Devant** pour positionner le filigrane par-dessus le texte et les graphiques du rapport.
    - Choisissez **Derrière** pour positionner le filigrane en dessous du texte et des graphiques du rapport.
  7. Dans **Groupe de pages**, choisissez l'une ou l'autre option :
    - Sélectionnez **Toutes** pour placer le filigrane sur chacune des pages du rapport.
    - Sélectionnez **Pages** pour placer le filigrane uniquement sur les pages sélectionnées, puis saisissez les numéros de pages ou plages désirés dans le champ correspondant.
  8. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Filigrane** se referme alors, et l'application ajoute le filigrane à votre rapport.
- **Pour ajouter une image en filigrane**, suivez les étapes ci-dessous :
1. Cliquez sur **Arrière-plan > Filigrane** dans le menu principal, ou cliquez sur le bouton **Filigrane**  dans la barre d'outils. La boîte de dialogue **Filigrane** s'ouvre.
  2. Au besoin, basculez vers l'onglet **Image en filigrane**.



3. Pour choisir l'image destinée au filigrane, cliquez sur **Charger l'image**. La boîte de dialogue **Choisissez l'image** s'ouvre. Parcourez l'arborescence jusqu'à l'emplacement du fichier image, puis soit double-cliquez sur le fichier image soit sélectionnez-le et cliquez sur **Ouvrir**.
4. À partir du menu déroulant **Mode dimension**, choisissez l'une des options suivantes :
  - Choisissez **Rogner** pour afficher le fichier image dans ses dimensions initiales. Si celles-ci sont supérieures aux dimensions de la page, l'image est rognée de façon à s'insérer correctement.




- Choisir **Étirer** pour changer les dimensions de l'image afin qu'elle corresponde exactement à celles de la page.
  - Choisissez **Zoom** pour modifier les dimensions de l'image afin qu'elles soient aussi proches que possible de celles de la page sans étirer l'image.
5. Dans les menus déroulants **Alignement horizontal** et **Alignement vertical**, choisissez l'une des options proposées pour l'alignement horizontal et pour le vertical afin de positionner l'image sur la page.
  6. Cochez l'option **Mosaïque** si vous souhaitez que l'image se présente en mosaïque, c'est-à-dire qu'elle se répète autant de fois que nécessaire pour remplir chaque centimètre carré de la page. Notez que l'option mosaïque ne présente pas d'effet visible sous le mode **Étirer** (voir Étape 4).
  7. Faites glisser le curseur **Transparence** ou saisissez une valeur directement dans le champ **Transparence** pour définir le niveau de transparence de l'image. Les valeurs de la transparence s'échelonnent entre 0 et 255, 0 représentant l'opacité totale et 255 la transparence totale.
  8. Dans **Position**, choisissez l'une ou l'autre option :
    - Sélectionnez **Devant** pour positionner le filigrane par-dessus le texte et les graphiques du rapport.
    - Sélectionnez **Derrière** pour positionner le filigrane en dessous du texte et des graphiques du rapport.
  9. Dans **Groupe de pages**, choisissez l'une ou l'autre option :
    - Choisissez **Toutes** pour placer le filigrane sur chacune des pages du rapport.
    - Choisissez **Pages** pour placer le filigrane uniquement sur les pages sélectionnées, puis saisissez les numéros de pages ou plages désirés dans le champ correspondant.
  10. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Filigrane** se referme alors, et l'application ajoute le filigrane à votre rapport.

#### ASTUCE

Cliquez sur le bouton **Tout supprimer** tout en dessous de l'espace de prévisualisation du filigrane pour supprimer la totalité du filigrane actuel. Si votre filigrane combine du texte et de l'image, l'application supprime les deux éléments.

## ■ Faire une recherche dans le texte du rapport

- **Pour rechercher dans le rapport actuel un mot ou une chaîne de mots**, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Cliquez sur le bouton **Rechercher**  dans la barre d'outils. La boîte de dialogue **Rechercher** s'ouvre.
  2. Dans le champ **Chercher**, saisissez le texte recherché, ou ouvrez le menu déroulant et choisissez le texte cible à partir des recherches précédentes.
  3. Définissez les options de recherche :
    - Cochez l'option **Respecter la casse** si la recherche doit prendre en compte la casse du texte recherché pour déterminer s'il y a correspondance. Par exemple, si l'on recher-



che wisn avec l'option **Respecter la casse** activée, les occurrences de WISN dans le rapport ne figureront pas parmi les résultats.


- Cochez l'option **Rechercher mots entiers** si la recherche ne doit pas trouver les occurrences du texte cible à l'intérieur d'autres mots. Par exemple, si l'on recherche is avec l'option **Rechercher mots entiers** activée, WISN, dont les caractères centraux sont pourtant bien is, ne figurera pas parmi les résultats.
  - Cochez l'option **Rechercher en amont** pour effectuer la recherche en remontant depuis l'emplacement actuel dans le rapport jusqu'au début de la première page. Par défaut, la recherche se fait depuis l'emplacement actuel dans le rapport jusqu'à la fin de la dernière page.
4. Cliquez sur **Suivant**. L'application localise la première occurrence du texte cible dans le rapport et la surligne dans la fenêtre Prévisualisation. Continuez de cliquer sur **Suivant** pour localiser les occurrences suivantes.
  5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**. La boîte de dialogue de **Rechercher** se referme.

## ■ Imprimer, exporter et diffuser le rapport


L'application propose de nombreuses options permettant de personnaliser l'impression papier ou électronique.

### ■ Définir la mise en page

Définir les propriétés de mise en page vous permet d'agir sur la sortie papier de votre rapport. Pour définir la mise en page, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Fichier > Mise en page**, ou cliquez sur le bouton de **Mise en page**  dans la barre d'outils. La boîte de dialogue **Mise en page** s'ouvre.
2. Précisez quel papier alimente votre imprimante grâce aux commandes sous **Papier** :
  - Choisissez la dimension du papier dans votre imprimante à partir du menu déroulant **Taille**.
  - Choisissez la source du papier dans votre imprimante à partir du menu déroulant **Source**.
3. Définissez l'orientation de l'impression en choisissant une option sous **Orientation** :
  - Choisissez **Portrait** pour que le rapport soit plus haut que large (par exemple 21 × 29,7 cm).
  - Choisissez **Paysage** pour que le rapport soit plus large que haut (par exemple 29,7 × 21 cm).
4. Définissez la dimension des marges dans les champs associés à **Marges**. Les champs **Gauche**, **Droite**, **Haut** et **Bas** représentent respectivement les marges de gauche, de droite, du haut et du bas, et toutes les mesures sont exprimées en millimètres.


#### ASTUCE

Pour examiner ou modifier les paramètres d'impression, cliquez sur le bouton Imprimer .

5. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Mise en page** se referme, et l'application applique vos modifications de mise en page.

## ■ Définir l'échelle du rapport

L'échelle d'un rapport est le ratio entre la largeur d'une *page du rapport* et celle d'une *page imprimée*, ou de la page telle qu'elle est imprimée ou exportée. Par défaut, l'échelle est de 100 %, c'est-à-dire que la largeur d'une page du rapport est exactement égale à la largeur d'une page imprimée.

- **Pour définir l'échelle du rapport**, cliquez sur le bouton **Échelle**  dans la barre d'outils. Le panneau de configuration **Mise à l'échelle** apparaît juste en dessous de la barre d'outils.
- **Pour une échelle définie par un pourcentage**, sélectionnez l'option **Ajuster** à dans le tableau de configuration **Mise à l'échelle**, puis saisissez la valeur du pourcentage dans le champ à la droite de cette option. Une valeur de 100 % indique que le rapport s'imprime avec sa largeur normale, une valeur de 200 % indique qu'il s'imprime avec une largeur équivalente à deux fois sa largeur normale, tandis qu'une valeur de 50 % indique qu'il s'imprime avec une largeur équivalente à la moitié de sa largeur normale, etc.
- **Pour une échelle définie par un nombre de largeurs de page**, sélectionnez l'option **Adapter** à dans le tableau de configuration **Mise à l'échelle**, puis, dans le champ à droite de cette option, saisissez le nombre de pages imprimées dont la largeur cumulée doit correspondre à la largeur d'une seule page de rapport. Par exemple, si vous saisissez 3 dans ce champ, la largeur d'une seule page de rapport sera étalée sur la largeur cumulée de trois pages imprimées.

### NOTE


Définir l'échelle par un pourcentage ou par un nombre de largeurs de pages sont deux moyens différents d'exprimer la même chose. Par conséquent, si l'on change la valeur de l'une des options, la valeur de l'autre est automatiquement modifiée.

## ■ Imprimer le rapport


L'application propose deux méthodes différentes pour imprimer votre rapport :

- **Imprimer**. Grâce à cette méthode, l'application vous permet de sélectionner votre imprimante et d'en définir les paramètres avant l'impression.
- **Impression rapide**. Grâce à cette méthode, l'application envoie les données d'impression directement à l'imprimante par défaut de votre ordinateur en utilisant les paramètres en cours de l'imprimante.

Si l'Impression rapide est pratique pour créer une ébauche, la méthode Imprimer offre davantage de possibilités pour les rapports finalisés que vous avez l'intention de diffuser.

- **Pour imprimer un rapport au moyen de la méthode Imprimer**, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Sous **Fichier** dans le menu principal, sélectionnez la première option **Imprimer** , ou cliquez sur le bouton **Imprimer** dans la barre d'outils. La boîte de dialogue **Imprimer** pour Windows s'ouvre.

2. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, sélectionnez l'imprimante à utiliser, indiquez une plage de pages à imprimer, précisez le nombre de copies à imprimer et paramétrez toute autre option dont vous avez besoin, puis cliquez sur **Imprimer**. La boîte de dialogue **Imprimer** se ferme, et l'application envoie votre rapport à l'imprimante sélectionnée avec les options et paramètres spécifiés.

- **Pour imprimer un rapport au moyen de la méthode Impression rapide**, sous **Fichier** dans le menu principal, sélectionnez la seconde option **Imprimer**, ou cliquez sur le bouton **Impression rapide**  dans la barre d'outils. L'application envoie votre rapport à votre imprimante par défaut avec les paramètres actuels d'impression.

#### ASTUCE

Avant d'imprimer, vous pouvez vouloir réexaminer ou modifier les paramètres de mise en page afin de vous assurer que le rapport s'imprime tel que vous le souhaitez. Pour de plus amples informations, voir « Définir la mise en page » plus haut dans ce chapitre.

## Exporter et diffuser le rapport

L'application vous permet d'*exporter* votre rapport, c'est-à-dire de le convertir en un format électronique différent afin de le partager avec d'autres utilisateurs qui n'ont pas l'application WISN. En outre, la fonction Envoyer par courriel simplifie la tâche consistant à diffuser votre rapport exporté à vos contacts courriel.

Vous pouvez exporter votre rapport vers l'un des neuf formats suivants :


- **Document PDF**. Ce format s'ouvre dans Adobe Acrobat.
- **Document HTML**. Ce format s'ouvre dans n'importe quel navigateur Internet, comme Microsoft Internet Explorer.
- **Fichier MHT**. Ce format s'ouvre dans Microsoft Internet Explorer.
- **Fichier RTF**. Ce format s'ouvre dans n'importe quel système de traitement de texte, tel que Microsoft Word.
- **Fichier XLS**. Ce format s'ouvre dans Microsoft Excel.
- **Fichier XLSX**. Ce format s'ouvre dans Microsoft Excel 2007.
- **Fichier CSV**. Ce format s'ouvre dans n'importe quel tableur, comme Microsoft Excel.
- **Fichier texte**. Ce format s'ouvre dans n'importe quel éditeur de texte, tel que Notepad.
- **Fichier image**. Ce format s'ouvre dans n'importe quel éditeur d'images ou visionneuse d'images.

#### ATTENTION

Tous les formats d'exportation n'ont pas un rendu strictement identique à ce qui apparaît dans la fenêtre Prévisualisation. Par exemple, l'exportation dans le format RTF élimine les éléments graphiques de votre rapport, puisque ce format renvoie à une application textuelle. En conséquence, nous vous conseillons de vérifier systématiquement le rapport exporté avant de le partager avec d'autres personnes.

Si vous n'êtes pas sûr du format à utiliser, choisissez PDF. Il assure une conversion très fidèle en même temps qu'une grande compatibilité.

- **Pour exporter un rapport**, suivez les étapes ci-dessous :


1. Sous **Fichier > Exporter le document** dans le menu principal, sélectionnez le format d'exportation désiré dans le sous-menu qui apparaît ou cliquez sur le triangle pointé vers le bas à la droite du bouton **Exporter le document**  dans la barre d'outils et sélectionnez le format d'exportation désiré dans le menu contextuel. L'application affiche la boîte de dialogue **Options d'export** correspondant au format sélectionné.

#### ASTUCE

Après que vous avez sélectionné une première fois un format d'exportation dans le menu contextuel du bouton de la barre d'outils, l'application mémorise votre choix. Par la suite, vous pouvez simplement cliquer sur le bouton d'exportation lui-même (et non sur le triangle à côté) pour exporter vers votre format préféré. Si vous voulez changer de format lors d'exportations ultérieures, cliquez à nouveau sur le triangle pointé vers le bas et choisissez un nouveau format dans le menu contextuel.

2. Modifiez les paramètres d'exportation selon vos besoins et cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue **Options d'export** se ferme, et l'application ouvre la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.
3. Parcourez l'arborescence de votre ordinateur jusqu'à l'emplacement qui convient pour le ou les fichiers exportés et saisissez un nom pour le rapport exporté dans le champ **Nom du fichier** (si vous exportez vers de multiples formats, l'application ajoute un suffixe différent à chaque).
4. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** se ferme, et l'application exporte votre rapport vers l'emplacement spécifié.

- **Pour envoyer votre rapport par courriel**, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sous **Fichier > Envoyer par courriel** dans le menu principal, sélectionnez votre format d'exportation favori dans le sous-menu qui apparaît, ou cliquez sur le triangle pointé vers le bas à la droite du bouton **Envoyer par courriel**  dans la barre d'outils et sélectionnez le format d'exportation désiré dans le menu contextuel.
2. L'application vous fait passer par la procédure d'exportation telle que décrite ci-dessus. À la fin, votre messagerie par défaut ouvre une fenêtre pour envoyer un nouveau message, le rapport exporté attaché en pièce jointe.
3. Saisissez une adresse et envoyez le courriel.

#### NOTE

Si vous souhaitez simplement partager votre rapport par courriel et que vous avez déjà exporté votre rapport, vous n'avez pas besoin de l'exporter à nouveau au moyen de la fonction **Envoyer par courriel** : il vous suffit de créer un nouveau message dans votre messagerie et d'attacher le ou les fichiers exportés.

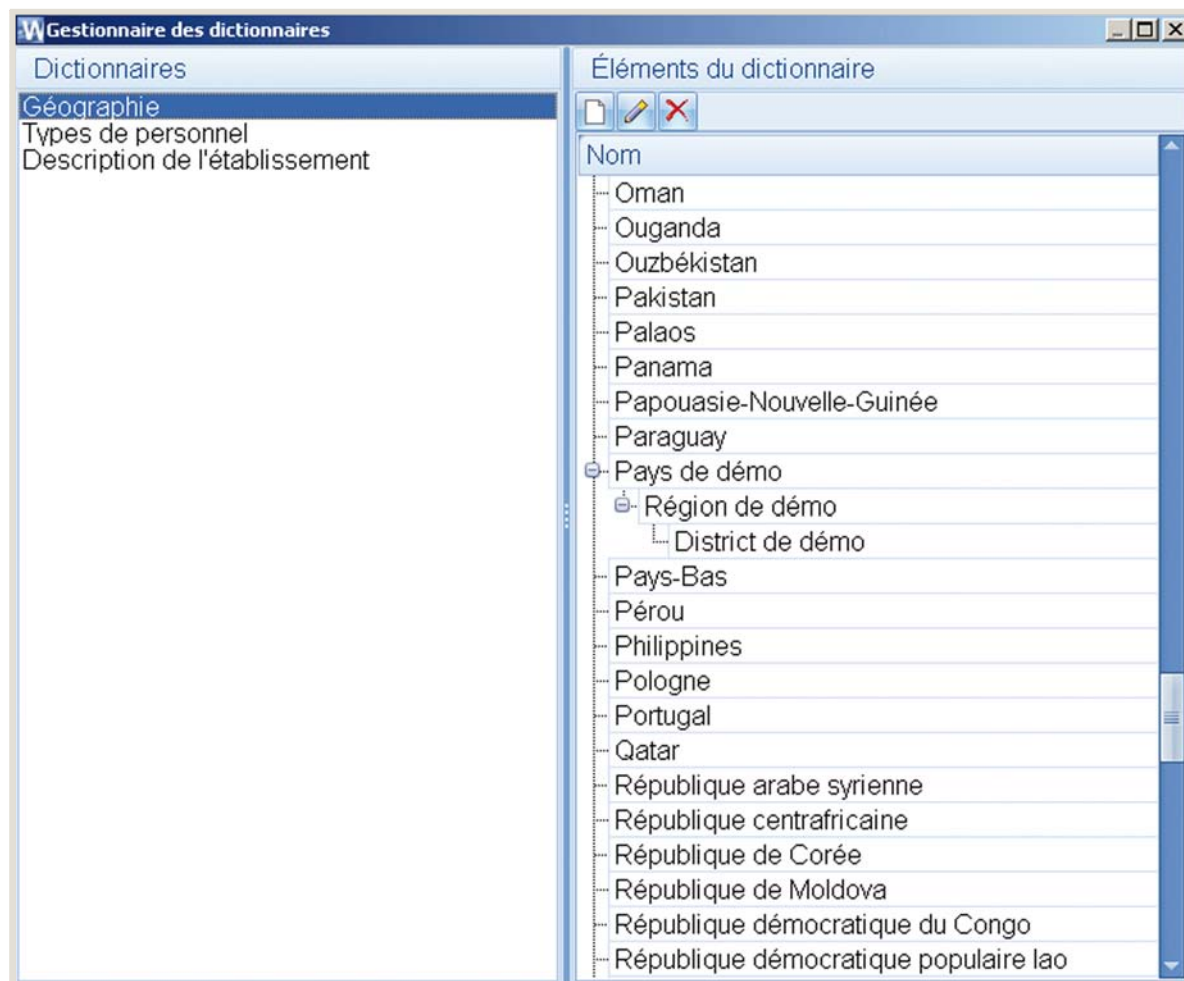
# 4. Travailler avec des dictionnaires

## Dans ce chapitre

À propos du Gestionnaire du dictionnaire .....	32
Ajouter un élément au dictionnaire .....	33
- Ajouter un élément au dictionnaire Géographie .....	33
- Ajouter un élément au dictionnaire Types de personnel .....	33
- Ajouter un élément au dictionnaire Description de l'établissement .....	34
Modifier un élément du dictionnaire .....	35
Supprimer un élément du dictionnaire .....	35

## ■ À propos du Gestionnaire du dictionnaire

Le Gestionnaire du dictionnaire vous permet de vérifier et de modifier le contenu du *dictionnaire* d'une étude, ou d'un répertoire de données. Un dictionnaire se compose d'une liste arborescente d'*éléments* ou de composantes d'une entité.



L'application utilise trois dictionnaires intégrés :

- **Géographie.** Ce dictionnaire contient une liste arborescente de pays et régions.
- **Type de personnel.** Ce dictionnaire contient une liste arborescente de catégories d'occupation et de postes.
- **Description de l'établissement.** Ce dictionnaire contient une liste arborescente des types d'établissements avec leur description.

Avec le Gestionnaire du dictionnaire, vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments à l'un ou l'autre des dictionnaires à tout moment.

- **Pour ouvrir le Gestionnaire du dictionnaire,** cliquez sur le bouton **Gestionnaire du dictionnaire** en haut de l'étude WISN.
- **Pour sélectionner un dictionnaire dans le Gestionnaire du dictionnaire,** cliquez sur le dictionnaire désiré dans la liste **Dictionnaires** dans le volet de gauche. Le contenu de ce dictionnaire apparaît dans la liste **Éléments du dictionnaire** dans le volet sur la droite.


- **Pour dérouler ou réduire la liste de détails pour un élément donné du dictionnaire**, cliquez respectivement sur le bouton + ou –, à gauche du libellé de l'élément. Si aucun bouton de ce type ne figure à côté du libellé de l'élément, cela signifie que cet élément ne contient actuellement pas de détails.

## ■ Ajouter un élément au dictionnaire

La procédure permettant d'ajouter un nouvel élément à l'un ou l'autre des dictionnaires est à peu près la même, mais le contenu de chaque dictionnaire étant différent, nous présentons trois séries d'instructions.

### ■ Ajouter un élément au dictionnaire Géographie


Pour ajouter un élément au dictionnaire Géographie, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez le dictionnaire **Géographie** dans la liste des **Dictionnaires**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer un élément**  dans la barre d'outils au-dessus de la liste des **Éléments du dictionnaire**. La boîte de dialogue **Créer un élément** s'ouvre.
3. Dans le champ **Pays**, plusieurs possibilités s'offrent à vous :
  - **Si le pays correspondant au nouvel élément existe déjà dans le dictionnaire**, sélectionnez-le dans le menu déroulant.
  - **Si le pays correspondant au nouvel élément n'existe pas encore dans le dictionnaire**, saisissez le nom de ce pays dans le champ. Lorsque vous créez l'élément, l'application ajoutera ce pays au dictionnaire.
4. Dans le champ **Région**, plusieurs possibilités s'offrent à vous :
  - **Si la région correspondant au nouvel élément existe déjà dans le dictionnaire**, sélectionnez-la dans le menu déroulant.
  - **Si la région correspondant au nouvel élément n'existe pas encore dans le dictionnaire**, saisissez le nom de cette région dans le champ. Lorsque vous créez l'élément, l'application ajoutera cette région au dictionnaire.
5. Dans le champ **District**, saisissez le nom du district du nouvel élément.
  - **Si vous ne souhaitez pas préciser de district pour votre nouvel élément**, laissez ce champ vierge.
6. Cliquez sur **Ajouter**. La boîte de dialogue **Créer un élément** se referme, et l'application ajoute ce nouvel élément au dictionnaire.
  - **Pour refermer la boîte de dialogue Créer un élément sans ajouter de nouvel élément**, cliquez sur Annuler.

### ■ Ajouter un élément au dictionnaire Types de personnel


Pour ajouter un élément au dictionnaire des **Types de personnel**, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez le dictionnaire **Types de personnel** dans la liste des **Dictionnaires**.

2. Cliquez sur le bouton **Créer un élément**  dans la barre d'outils au-dessus de la liste des **Éléments du dictionnaire**. La boîte de dialogue **Créer un élément** s'ouvre.
  3. Dans le champ **Type d'établissement (Institution type)**, plusieurs possibilités s'offrent à vous :
    - **Si le type d'établissement correspondant au nouvel élément existe déjà dans le dictionnaire**, sélectionnez-le dans le menu déroulant.
    - **Si le type d'institution correspondant au nouvel élément n'existe pas encore dans le dictionnaire**, saisissez le nom de ce type d'établissement dans le champ. Lorsque vous créez l'élément, l'application ajoutera ce type d'établissement au dictionnaire.
  4. Dans le champ **Type de personnel (Health worker Category)**, plusieurs possibilités s'offrent à vous :
    - **Si le type de personnel correspondant au nouvel élément existe déjà dans le dictionnaire**, sélectionnez-le dans le menu déroulant.
    - **Si le type de personnel correspondant au nouvel élément n'existe pas encore dans le dictionnaire**, saisissez le nom de ce type de personnel dans le champ. Lorsque vous créez l'élément, l'application ajoutera cette catégorie au dictionnaire.
  5. Dans le champ **Titre du travailleur de santé (Health Worker Title)**, saisissez la dénomination du poste occupé par le travailleur de santé.
    - **Si vous ne souhaitez pas préciser de titre**, laissez ce champ vierge.
  6. Cliquez sur **Ajouter**. La boîte de dialogue **Créer un élément** se referme, et l'application ajoute ce nouvel élément au dictionnaire.
- **Pour refermer la boîte de dialogue Créer un élément sans ajouter de nouvel élément**, cliquez sur **Annuler**.

## ■ Ajouter un élément au dictionnaire Description de l'établissement (Institution Description)

Pour ajouter un élément au dictionnaire **Description de l'établissement**, suivez les étapes ci-dessous :


1. Sélectionnez le dictionnaire **Description de l'établissement** dans la liste des **Dictionnaires**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer un élément**  dans la barre d'outils au-dessus de la liste des **Éléments du dictionnaire**. La boîte de dialogue **Créer un élément** s'ouvre.
3. Dans le champ **Type d'établissement (Institution type)**, plusieurs possibilités s'offrent à vous :
  - **Si le type d'établissement correspondant au nouvel élément existe déjà dans le dictionnaire**, sélectionnez-le dans le menu déroulant.
  - **Si le type d'établissement correspondant au nouvel élément n'existe pas encore dans le dictionnaire**, saisissez le nom de ce type d'établissement dans le champ. Lorsque vous créez l'élément, l'application ajoutera ce type d'institution au dictionnaire.
4. Dans le champ **Description de l'établissement (Institution Description)**, plusieurs possibilités s'offrent à vous :



- **Si la description de l'institution correspondant au nouvel élément existe déjà dans le dictionnaire**, sélectionnez-la dans le menu déroulant.
  - **Si la description de l'institution correspondant au nouvel élément n'existe pas encore dans le dictionnaire**, saisissez cette description de l'institution dans le champ. Lorsque vous créez l'élément, l'application ajoutera cette description de l'institution au dictionnaire.
5. Cliquez sur **Ajouter**. La boîte de dialogue **Créer un élément** se referme, et l'application ajoute ce nouvel élément au dictionnaire.
- **Pour refermer la boîte de dialogue Créer un élément sans ajouter de nouvel élément**, cliquez sur **Annuler**.

## ■ Modifier un élément du dictionnaire

Pour modifier un élément du dictionnaire, suivez les étapes ci-dessous :


1. Dans la liste des **Éléments du dictionnaire**, cliquez pour sélectionner l'élément du dictionnaire que vous souhaitez modifier.
  2. Dans la barre d'outils au-dessus de la liste des **Éléments du dictionnaire**, cliquez sur le bouton **Modifier l'élément** . La boîte de dialogue **Modifier l'élément** s'ouvre.
  3. Dans le champ **Nom**, saisissez le nouveau libellé de cet élément.
  4. Cliquez sur **Oui**. La boîte de dialogue **Modifier l'élément** se referme, et l'application modifie le libellé de l'élément.
- **Pour refermer la boîte de dialogue Modifier l'élément sans modifier le nom de l'élément**, cliquez sur **Annuler**.

### NOTE

Si, à l'étape 3, vous saisissez un nom qui existe déjà, l'application ne déplace pas les détails de l'élément modifié vers l'élément existant. Vous obtenez donc deux éléments avec le même nom mais des détails différents.

## ■ Supprimer un élément du dictionnaire

Pour supprimer un élément du dictionnaire, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans la liste des **Éléments du dictionnaire**, cliquez sur l'élément du dictionnaire que vous souhaitez supprimer pour le sélectionner.
2. Dans la barre d'outils au-dessus de la liste des **Éléments du dictionnaire**, cliquez sur le bouton **Supprimer** . Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur **Oui** pour supprimer l'élément sélectionné, ou sur **Non** pour annuler.

### NOTE

Supprimer un élément supprime aussi tous ses détails. Ainsi, si l'élément du dictionnaire Pays de démo contient la région Région de démo et le district District de démo, alors en supprimant le Pays de démo, vous supprimerez aussi la Région de démo et le District de démo, ainsi que l'ensemble des autres régions et districts associés à l'élément Pays de démo.





Le logiciel sur les **Indicateurs des Besoins en Personnel par rapport à la Charge de travail (WISN)** est un outil permettant l'usage d'un ordinateur pour enregistrer, analyser et produire des rapports sur les données relatives à la situation des effectifs et des besoins en personnel requis des établissements de santé. Le logiciel complète la version révisée du manuel de l'utilisateur des indicateurs des besoins en personnel par rapport à la charge de travail (WISN): Ce qui suppose que l'utilisateur du logiciel a pris connaissance des termes, concepts et méthodologie de WISN contenus dans le manuel de l'utilisateur.

Ce manuel du logiciel commence par une vue d'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Ensuite, étape par étape il donne des directives pour accomplir diverses tâches de traitement des données et produire des rapports.

ISBN 978 92 4 250019 6



9 789242 500196