

# **Formation pour les administrateurs : Comment utiliser la panneau de contrôle**

2014-04-25

Document par  
Louis-Alexandre Vallières-Lavoie  
et  
Frédéric Bourdeau

## Table des matières

<a href="#">Formation pour les administrateurs :</a>	1
<a href="#">Comment Utiliser la panneau de contrôle</a>	1
<a href="#">Panneau de contrôle</a>	3
<a href="#">Comment y accéder</a>	3
<a href="#">Connexion</a>	4
<a href="#">Récupération de Mot de passe</a>	4
<a href="#">Page principale</a>	7
<a href="#">Changer l'adresse courriel de l'administrateur</a>	8
<a href="#">Modifier l'historique</a>	9
<a href="#">Modifier l'information sur la maltraitance</a>	11
<a href="#">Modifier le contenu de la pensée</a>	12
<a href="#">Modifier le contenu du témoignage</a>	12
<a href="#">Modifier les images du carrousel</a>	13
<a href="#">Gestion des nouvelles</a>	14
<a href="#">Gestion des Événements</a>	15
<a href="#">Gestion des Revue de Presse</a>	16
<a href="#">Ajouter une Revue de Presse</a>	18
<a href="#">Gestion des Utilisateurs</a>	19

## Panneau de contrôle

### Comment y accéder

Pour utiliser le plein potentiel du panneau de contrôle, il est recommandé d'utiliser le navigateur [Google Chrome](#).

Il suffit de cliquer sur le bouton intitulé « Zone Sentinelle », situé tout en haut de la page, à droite. Cette action ouvrira une fenêtre vous demandant de vous identifier (Voir section [Connexion](#)).



Une fois connecté, vous serez redirigé vers la page principale de la zone sentinelle, à partir de laquelle vous pouvez accéder au panneau de contrôle grâce au bouton en forme d'engrenage **[1]**, toujours en haut à droite de la page.



## Connexion

Afin d'accéder à la Zone Sentinelle, il vous faut être connecté sur le système. Pour vous connecter, il vous suffit d'entrer votre nom d'utilisateur en [1] et votre mot de passe en [2]. Ces informations vous ont été transmises par un intervenant au préalable.

Si vous ne vous rappelez pas de votre mot de passe, vous pouvez cliquer le lien [3] (voir section [Récupération de Mot de passe](#)).

Une fois vos informations saisies, cliquez sur le bouton S'authentifier [4].

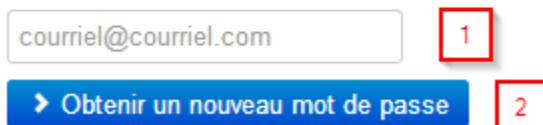


## Récupération de Mot de passe

près avoir cliqué sur *mot de passe oublié*, vous allez être redirigé vers la page si dessous. Elle contient 2 choses, un champs où vous devez mettre votre adresse courriel [1] et un bouton qui vous permet d'envoyer la demande de changement de mot de passe [2]. Après avoir cliquer sur ce bouton, un courriel vous sera envoyé avec le nouveau mot de passe.

## Obtenir un nouveau mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe? En entrant le courriel que vous avez utilisé pour vous inscrire ci-dessous, nous vous enverrons des instructions pour réinitialiser votre mot de passe.



## Page principale

C'est à partir de cette page que vous pourrez effectuer la plupart des actions réservées aux intervenants et aux administrateurs. Voici une liste des différentes sections du panneau de contrôle :

- **[1]** Envoi de courriels;
- **[2]** Accéder aux options générales;
- **[3]** [Accéder à la gestion des nouvelles;](#)
- **[4]** [Accéder à la gestion des événements;](#)
- **[5]** [Accéder à la gestion des revues de presse;](#)
- **[6]** [Accéder à la gestion des utilisateurs;](#)

Par défaut, lorsque vous accédez au panneau de contrôle, la section générale est sélectionnée. Dans cette section, vous pouvez modifier l'adresse courriel de l'administrateur **[7]** ainsi que le contenu des différentes pages informatives du site **[9]** à **[13]**, comme l'historique **[9]** par exemple. Afin de naviguer entre les options de la section générale, cliquez sur le lien en bleu approprié.

### Changer l'adresse courriel de l'administrateur

Il vous suffit de modifier le contenu de la boîte de saisie en y inscrivant l'adresse courriel désirée, puis, de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » **[8]**.

## Modifier l'historique

Dans la section « Modifier l'historique », deux boîtes de saisie sont présente; une pour le texte en français [1], et une pour le texte en anglais [2].

Pour sauvegarder vos changements, encore une fois, il suffit de cliquer sur le bouton « sauvegarder » [3].

Modifier l'historique

Contenu de l'historique (français) :

1

Depuis l'année 2008, un groupe d'intervenants a travaillé avec l'objectif d'implanter des réseaux de Sentinelles sur le territoire de la Haute-Yamaska. Au départ, deux milieux se sont impliqué dans la démarche, le Cégep de Granby Haute-Yamaska et le Centre régional intégré de formation. Plus tard, deux entreprises, GE et Teledyne Dalsa, ont crée ces filets de protection à l'intérieur de leur milieu pour l'ensemble de leurs employés. Ensuite, cette démarche a été réalisée par le CSSS-HY. Le territoire de la Haute-Yamaska comptait, à la fin de 2012, près de 200 personnes impliquées, formées et soutenues pour agir et prévenir le suicide. À partir de 2013, le milieu communautaire se mobilise pour offrir la formation à des aînés. Ces aînés recevront la même formation que l'ensemble des Sentinelles du territoire, en plus d'avoir une autre formation concernant la maltraitance envers les aînés. Nous comptons, alors, l'implication de bénévoles des Centres d'action bénévole de Granby et de Waterloo ainsi que des bénévoles de l'AQDR.

Contenu de l'historique (anglais) :

2

Since 2008 , a group of stakeholders worked with the objective to establish networks of Watchmen on the territory of the Haute-Yamaska . Initially, two circles are involved in the process, the Cégep de Granby Haute- Yamaska and the Integrated Regional Training Centre . Later , two companies , GE and Teledyne Dalsa , created these nets within their communities for all their employees. Then , this approach was carried out by the CSSS- HY . The territory of the Haute- Yamaska were at the end of 2012, nearly 200 people involved, trained and supported to act and prevent suicide. From 2013, the community is mobilizing to provide training for seniors . These seniors will receive the same training as all Sentinels of the territory, in addition to other training on elder abuse . We expect , then , the involvement of volunteers in volunteer action centers Granby and Waterloo as well as volunteers AQDR .

All Sentinels territory have , each year , the opportunity to look in group training activities . In addition , from December 2013 , a

Sauvegarder 3

## Modifier l'information sur la maltraitance

La section de *Modification de l'information sur la maltraitance* est sensiblement la même que la section de la *Modification de l'historique*. Elle contient elle aussi une boîte de saisie pour l'information en français [1] et une autre pour l'information en anglais [2] et un bouton qui vous permet de sauvegarder vos changements [3].

Modifier l'information sur la maltraitance

Contenu de l'information sur la maltraitance (français) :

1

La maltraitance envers les aînés revêt différentes formes qui sont classées, la plupart du temps, en cinq principales formes, soit la maltraitance physique, psychologique ou émotionnelle, financière ou matérielle, sexuelle et la négligence. La violation des droits est également une autre forme de maltraitance considérée par certains ainsi que la maltraitance organisationnelle ou systémique. Qu'en est-il vraiment?

- **Maltraitance physique** : C'est l'utilisation de la force physique qui entraîne des douleurs physiques, des blessures et une détérioration de la santé de l'aîné. *Ex : coups, bousculades, rudesse, contention, faire manger de force, lancer des objets, enfermer*
- **Maltraitance psychologique ou émotionnelle** : Elle consiste en des actes verbaux ou non verbaux qui causent des

Contenu de l'information du la maltraitance (anglais) :

2

**How to recognize elder abuse**

"Abuse exists when a single or repeated action, or lack of appropriate action occurs which could cause harm or distress to a senior in a relationship where there should be trust." <sup>1</sup>

**Types of abuse**

Elder abuse occurs in different forms which generally fall into five main categories: physical, psychological or emotional, financial or material, sexual and negligence. Some authors also include violation of rights and organizational and systemic abuse. How are these defined?

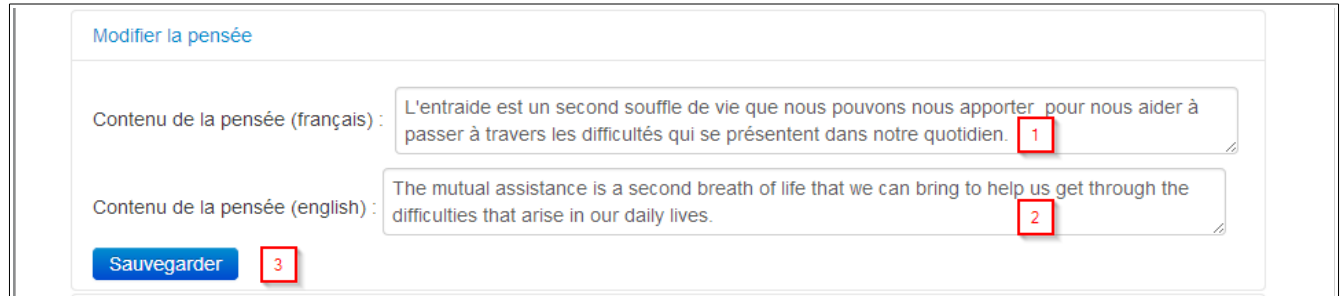
- **Physical Abuse** : Use of physical force which causes pain, injury or deterioration of health. *Examples : hitting, shoving,*

Sauvegarder

3

## Modifier le contenu de la pensée

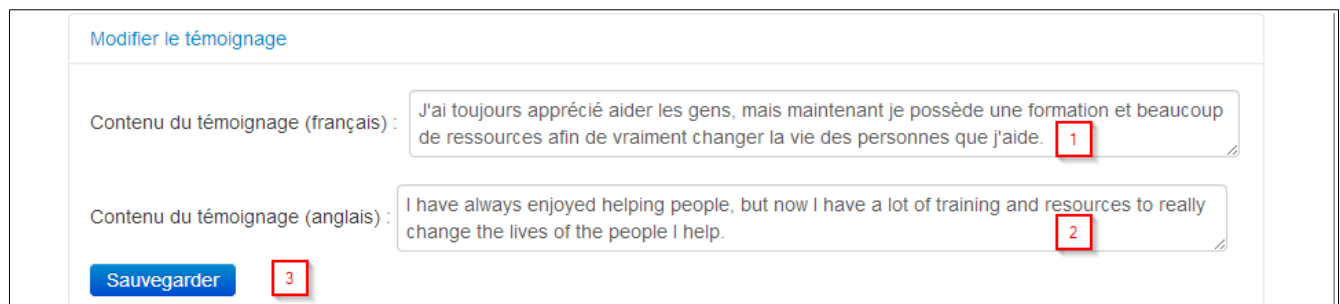
La section de *Modification de la pensée* contient un champs de saisie pour la pensée en français [1] et un champs de saisi pour la pensée en anglais [2] et un bouton pour sauvegarder vos modification [3].



The screenshot shows a web form titled "Modifier la pensée". It contains two text input fields. The first field is labeled "Contenu de la pensée (français) :" and contains the text "L'entraide est un second souffle de vie que nous pouvons nous apporter, pour nous aider à passer à travers les difficultés qui se présentent dans notre quotidien." This field is marked with a red box and the number 1. The second field is labeled "Contenu de la pensée (english) :" and contains the text "The mutual assistance is a second breath of life that we can bring to help us get through the difficulties that arise in our daily lives." This field is marked with a red box and the number 2. Below these fields is a blue button labeled "Sauvegarder" marked with a red box and the number 3.

## Modifier le contenu du témoignage

La section de *Modification du témoignage* contient une boîte de saisie pour le témoignage en français [1] et une autre pour le témoignage en anglais [2], ainsi qu'un bouton pour sauvegarder vos modification [3].



The screenshot shows a web form titled "Modifier le témoignage". It contains two text input fields. The first field is labeled "Contenu du témoignage (français) :" and contains the text "J'ai toujours apprécié aider les gens, mais maintenant je possède une formation et beaucoup de ressources afin de vraiment changer la vie des personnes que j'aide." This field is marked with a red box and the number 1. The second field is labeled "Contenu du témoignage (anglais) :" and contains the text "I have always enjoyed helping people, but now I have a lot of training and resources to really change the lives of the people I help." This field is marked with a red box and the number 2. Below these fields is a blue button labeled "Sauvegarder" marked with a red box and the number 3.



## Modifier les images du carrousel

Pour modifier les images du carrousel, choisissez simplement une image sur votre ordinateur **[1]**, puis, avec l'outil de modification, éditez le format de votre image .


Vous pourrez ensuite voir un aperçu de vos nouvelles images.

\*Les images du carrousel doivent être approximativement de 960 x 400 et de types jpg

Image carrousel 1 :  Choisir **1** **2**

Image carrousel 2 :  Choisir

Image carrousel 3 :  Choisir



## Gestion des nouvelles

Pour modifier les nouvelles qui s'afficheront sur le site, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton NOUVELLES. Vous arriverez sur la page suivante. Vous retrouverez la liste des nouvelles [1] et aussi un bouton qui vous permettra d'ajouter des nouvelles [2]. Pour modifier les nouvelles, simplement mettre un titre en français [3] et un texte en français [4]. Puis, faites de même avec un titre en anglais [5] et un texte en anglais [6]. Sauvegarder vos changements avec le boutons sauvegarder [7] ou supprimer la nouvelle avec le bouton supprimer [8].

1

GÉNÉRAL NOUVELLES ÉVÉNEMENTS REVUES DE PRESSE UTILISATEURS

Titre Français	Date publication
Bonne nouvelle!	2014-02-28

+ Ajouter une nouvelle 2

Titre (français) Bonne nouvelle! 3

Rédigé le 2014-02-28 14:08:22

Le site internet est maintenant disponible ! 4

Tite (anglais) Good new ! 5

The web site is now available ! 6

Sauvegarder 7 Supprimer 8


## Gestion des Événements

Pour modifier les événements qui s'afficheront sur le site, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton ÉVÉNEMENTS. Vous arriverez sur la page suivante. Vous retrouverez la liste des événements [1] et un bouton qui vous permettra d'ajouter des événements [2]. Pour modifier les événements, simplement mettre un titre en français [3] et un texte en français [4]. Puis, faites de même avec un titre en anglais [5] et un texte en anglais [6]. Vous pouvez aussi modifier la date de l'événement [7]. Sauvegarder vos changements avec le boutons « Sauvegarder » [8] ou supprimer l'événement avec le bouton « Supprimer » [9].

## Gestion des Revue de Presse

Pour modifier les Revue de Presse qui s'afficheront sur le site, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton REVUE DE PRESSE.

Vous arriverez sur la page suivante. Vous retrouverez la liste des Revue de Presse [1] et aussi un bouton qui vous permet d'ajouter des Revue de Presse [2]. Pour modifier les Revue de Presse, simplement mettre un titre en français [3] et un texte en français [4]. Puis, faites de même avec un titre en anglais [5] et un texte en anglais [6]. Pour télécharger la revue de presse sur le site, cliquez sur choisir, choisissez votre revue de presse, puis cliquez sur le bouton « Upload » ( voir étapes ajouter revue de presse) [7]. Sauvegarder vos changements avec le boutons « Sauvegarder » [8] ou supprimer la revue de presse avec le bouton « Supprimer » [9].

 GÉNÉRAL NOUVELLES ÉVÉNEMENTS **REVUES DE PRESSE** UTILISATEURS


1

Titre Français	Date publication
Conférence de presse au Cégep de Granby	2014-04-04
Communiqué de presse	2014-03-01

+ Ajouter une revue de presse 2


Rédigé le 2014-04-04 10:59:18

Titre Français : Conférence de presse au Cégep de Granby 3



Vendredi dernier, soit le 28 Mars 2014, a eu lieu la conférence de presse réunissant les représentants des partis politique locaux, le directeur général du Cégep de Granby, les représentants des organismes communautaires locaux soutenant le programme des Sentinelles ainsi que la cohorte de troisième année de la technique Informatique de Gestion. Vous pourrez lire ci-joint la revue de presse parue dans *Le Plus*. 4

Titre Anglais : Press conference at the Cégep de Granby 5



Last Friday, March 28, was held the press conference with representatives of local political parties, the Director General of Cégep de Granby, representatives of local community organizations supporting the Sentinelles program and the third grade students of IT. You can read the attached press review which appeared in *Le Plus*. 6

Fichier ou lien vers la revue de presse : 3VE0401P0204b.pdf 7

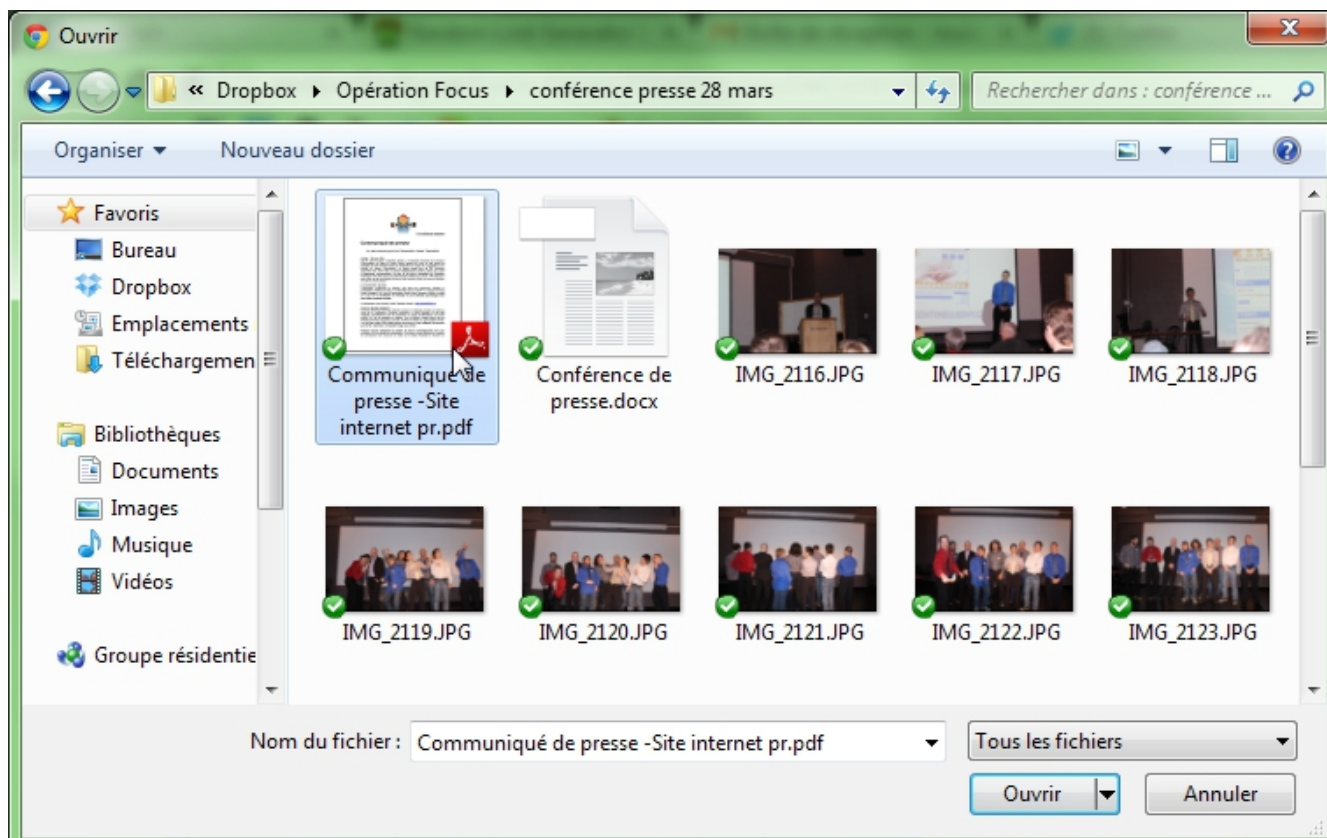
Choisir | Upload

Sauvegarder 8

Supprimer 9

## Ajouter une Revue de Presse

Pour ajouter une revue de Presse appuyez sur le bouton Choisir. Vous vous retrouverez sur la page suivante.



Choisissez votre Revue de presse puis cliquez sur ouvrir. Ensuite cliquez sur le bouton « Upload ».

Fichier ou lien vers la revue de presse :

[Choisir](#) | [Upload](#)

## ***Gestion des Utilisateurs***

Pour modifier les utilisateurs qui pourront avoir accès à la section sentinelles, cliquez sur le bouton UTILISATEURS. Vous arriverez sur la page suivante. Vous pourrez , sur cette page, chercher un utilisateur précis [1] et vous aurez aussi une liste de tous les utilisateurs [2] . Vous avez la possibilité d'ajouter un utilisateur avec le bouton du même nom [3] . Aussi, vous retrouverez les champs suivant lors de l'ajout/modification d'utilisateurs :

- Le nom de l'utilisateur qui sera visible par toutes les autres Sentinelles [4]
- Le prénom de l'utilisateur [5]
- Le nom de l'utilisateur [6]
- Le sexe de l'utilisateur [7]
- Le Numéro de téléphone de l'utilisateur [8]
- L'adresse courriel de l'utilisateur ( facultatif ) [9]
- Le type de l'utilisateur [10]
- Le milieu de travail ( facultatif ) [11]
- Le mot de passe [12]
- La confirmation du mot de passe [13]
- La photo ( une photo est donner par défaut ) [14]
- Un bouton qui permet de réinitialiser la photo [15]
- Un bouton qui permet d'enregistrer vos modification [16]
- Un bouton qui permet de supprimer l'utilisateur [17]

( Voir page suivante pour l'image )

[GÉNÉRAL](#)[NOUVELLES](#)[ÉVÉNEMENTS](#)[REVUES DE PRESSE](#)[UTILISATEURS](#)[Rechercher](#)

Nom Utilisateur	Prénom	Nom	Milieu Travail
CharLaco	Charles	Lacoste	Cegep de Granby
ddupaul	Denis	Dupaul	Cegep de Granby
EricFont	Eric	Fontaine	Cegep de Granby
FredBour	Frédéric	Bourdeau	Cegep Granby
GhisRous	Ghislain	Rousseau	Cegep de Granby
GuilRaci	Guillaume	Racicot	Cégep Granby
JSArès	Jean-Sébastien	Arès	Cegep de Granby

[+ Ajouter un utilisateur](#)

Nom d'utilisateur:

Prénom:

Nom:

Sexe:

☐ Femme☒ Homme

No. téléphone:

Courriel:

Type d'utilisateur:

Milieu de travail:

Mot de passe:

Confirmer le mot de passe:

Photo:

[Image par défaut](#)[Mettre à jour](#)[Supprimer](#)