



HAL
open science

Réalisation d'une base de documents destinée à être diffusée sur l'Intranet et créée à partir du logiciel réseau
Lotus Notes.05

Karine Pochon

► **To cite this version:**

Karine Pochon. Réalisation d'une base de documents destinée à être diffusée sur l'Intranet et créée à partir du logiciel réseau Lotus Notes.05. Sciences de l'information et de la communication. 2000. dumas-01731344

HAL Id: dumas-01731344

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01731344>

Submitted on 14 Mar 2018

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Karine POCHON

**MAITRISE EN
SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION**

Stage effectué du 13/06/00 au 31/08/00

à

**L'Hôpital Victor Provo
Roubaix**

**Réalisation d'une base de documents destinée à être diffusée sur
l'Intranet et créée à partir du logiciel réseau Lotus Notes.05**

Sous la direction de :

**Madame Després, responsable universitaire
Monsieur Lebas, responsable professionnel**

**LILLE 3
UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE
UFR IDIST**

Décembre 2000



2003*153

Je tiens à remercier mon responsable universitaire, le Service Formation et le Service Informatique pour leur charmant accueil : et en particulier, je tiens à remercier Sylvie Rucho pour m'avoir prêté son bureau ainsi que pour ses bons conseils, et enfin, merci à Danielle Joly pour son aide précieuse.

TABLE DES MATIERES

**Réalisation d'une base de documents intitulée « Formation »
destinée à être diffusée sur Intranet, et créée à partir
du logiciel réseau Lotus Notes.05.**

<u>INTRODUCTION</u>	3
<u>I PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX ET ANALYSE DES BESOINS</u>	4
A) Le Centre Hospitalier Victor Provo	4
1/ Le Service Informatique	4
2/ Le Service Formation	5
B) Analyse des besoins et du fonds documentaire	5
1/ Présentation des formations dans les brochures et catalogues	6
2/ Présentation des organismes dans les brochures et catalogues	11
C) Analyse des produits existants	14
1/ Description du plan de formation numérisé	14
2/ Plan de formation sur support papier	17
D) Définition des critères / champs de la base « Formation	21
1/ Liste des critères sélectionnés à partir de l'analyse	21
2/ Liste des critères définitifs	22
<u>II COMPARAISON ENTRE UNE METHODE TRADITIONNELLE, MERISE ET UNE NOUVELLE METHODE : NOTES</u>	
A) La méthode Merise	24
1/ Définition	24
2/ Le MCD (Modèle Conceptuel de Données)	25
3/ Le MLD (Modèle logique des données)	28
B) La méthode Notes	32
1/ Présentation de Lotus Notes Domino 5.0	32
2/ Créer des bases de documents Notes	33
3/ Anatomie d'un document	33
4/ Vues de documents	33
5/ Les types et hiérarchies de documents	34
6/ Analyse de bases existantes	35

<u>III PHASES D'ELABORATION ET DE DEVELOPPEMENT DE LA BASE DE DOCUMENTS</u>	37
A) Phase d'élaboration	37
1/ Création des masques	37
2/ Création des vues	38
B) Phase de développement	39
1/ Création des masques	39
2/ Création des vues	44
C) Ergonomie	
1/ Création de boutons d'action	46
2/ Le titre de fenêtre	46
3/ Création d'un automatisme	46
4/ Création d'une validation d'entrée	46
D) Mise en place de la base « Formation »	47
1/ Contrôles d'accès	47
2/ Formation du personnel	48
<u>CONCLUSION</u>	49
<u>BIBLIOGRAPHIE</u>	50
<u>ANNEXES</u>	51

INTRODUCTION

Mon stage s'est déroulé au Centre Hospitalier Victor Provo à Roubaix. J'avais pour projet de créer une base de documents appelée « base Formation », renfermant l'ensemble des organismes et formations professionnels que reçoit chaque jour le Service Formation, sous forme de brochures : et c'est à partir d'un tout nouveau logiciel réseau intitulé Lotus Notes.5 que je l'ai créée. Cette base devait donc permettre deux choses au Service Formation :

- avoir accès rapidement à des formations et organismes pertinents pour l'ensemble du personnel de l'hôpital; qu'il s'agisse du personnel médical, soignant, technique, médico-technique ou administratif
- choisir des critères, des champs, permettant de **mettre en concurrence** ces formations (en fonction du lieu de déroulement, du coût pédagogique...)

Mon stage s'est donc déroulé à deux endroits différents dans l'hôpital :

- Au Service Formation où j'ai effectué mon analyse des besoins et former le personnel à l'utilisation de cette base.
- Au Service Informatique pour les étapes d'élaboration et de développement de la base.

Ce rapport de stage s'organise autour de cette idée : comment créer une base de données à partir d'un logiciel réseau présentant une tout autre logique que la méthode Merise? Quelles sont les différences entre une base de **données** et une base de **documents**?

Ainsi, dans une première partie, je présenterai le lieu de mon stage et effectuerai mon analyse des besoins ; puis, dans une seconde partie, j'opposerai la méthode Merise traditionnelle à la nouvelle méthode Notes; enfin, dans ma dernière partie, je décrirai les étapes d'élaboration et de développement de la base.

I PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX ET ANALYSE DES BESOINS

A) Le Centre Hospitalier Victor Provo

Le Centre Hospitalier de Roubaix est un établissement public doté d'une autonomie juridique et financière dont la gestion s'apparente sur de nombreux points à une entreprise. Il représente une structure importante et se compose de nombreux bâtiments dispersés sur la surface de Roubaix (cf Annexe 1). Sa présence au centre de la ville de Roubaix et l'organisation de son service des urgences, permet à celui-ci d'assurer efficacement la prise en charge des urgences de façon permanente. Des prises en charge adaptées et différenciées existent pour les urgences pédiatriques, mère-enfant et psychiatriques.

Le Centre Hospitalier regroupe un personnel important et divers constitué de :

- 330 médecins
- 2700 agents.

Il dispose de 5 catégories de personnel :

- soignant
- médical
- technique
- médico-technique
- administratif

Le Centre Hospitalier représente donc une immense structure composée des organigrammes suivants (cf Annexe 2) :

- l'encadrement infirmier, secteur court séjour
- l'encadrement infirmier, secteur plateau technique et gériatrie
- la direction

1/ Le Service Informatique

Après un avis favorable d'une commission ministérielle du 12 mai 1982 et d'une décision ministérielle du 26 juillet 1982, le Service Informatique a été fondé. Mais avant sa création, il était relié au Centre Régional d'Informatique Hospitalier.

Ce service gère l'ensemble du matériel informatique des différents sites et se divise en deux parties :

- Les études :
 - secteur médical, dirigé par Monsieur Franczuk
 - secteur administratif, géré par Madame Rucho
- Le secteur système et le secteur exploitation, assurés par Monsieur Adamski.

Une cartographie définit tout ce que le personnel du Service Informatique doit informatiser d'ici 2 à 3 ans (cf Annexe 3). Tout ce qui est en jaune a déjà été fait. L'ensemble de ces applications aura pour but d'étendre la communication et l'information.

C'est au secteur administratif dirigé par Madame Rucho, que j'ai effectué les phases d'élaboration et de développement de la base.

2/ Le Service Formation

Il se compose de trois personnes et fait partie de la direction des Ressources Humaines dont le responsable est Monsieur Lebas. Le Service Formation a pour tâche de proposer des formations adaptées aux besoins du personnel de l'hôpital, qu'il s'agisse de préparations aux concours, d'entrées en école, ou de formations permettant de s'adapter à son emploi comme la gestion du stress, une formation sur le management d'une équipe, la gériatrie...

Voici les rôles de chacun :

- Isabelle Duriez s'occupe des formations hors plan et de tout stage se déroulant à l'extérieur
- Charles Hemache gère, quant à lui, le plan de formation et les formations destinées aux médecins
- Viviane Bernard, qui est responsable du service, surveille le budget et participe aux acceptations des demandes hors plan en s'entretenant avec Monsieur Lebas et les infirmiers généraux.

Le rôle du Service Formation n'est pas seulement de trouver les formations, mais il assure aussi tout ce qui est modalité de déroulement :

- joindre l'organisme présentant la formation
 - définir le coût de la formation, le lieu et les dates de déroulement
 - réserver la place
 - envoyer les convocations aux agents
- etc.

Cette base de données, qui renfermera l'ensemble des organismes et formations professionnels, aura pour but de faciliter l'élaboration du plan de formation. Chaque année, est effectué un recensement des besoins auprès de chacun des services composant l'hôpital ; et c'est à partir de ce recensement que le Service Formation doit trouver les formations les plus adaptées à la demande et les plus intéressantes du point de vue du coût pédagogique et des modalités d'intervention. La base permettra donc d'avoir connaissance d'un large éventail de formations et d'être à même de les mettre en concurrence au moyen de l'outil informatique.

B) Analyse des besoins et du fonds documentaire

Le fonds documentaire du Service Formation représente donc un ensemble de brochures, de publicités; des catalogues présentant pour chaque organisme des formations professionnelles. Elles sont très hétéroclites car elles visent un public large, étant donné que l'hôpital se compose de 5 catégories de personnel (administratif, technique, médical...). Ce fonds documentaire se compose d'environ 500 organismes différents, chacun présentant un nombre très arbitraire de formations, allant de 1 à parfois 70 formations différentes ou plus. Il peut s'agir d'organismes spécialisés dans un seul domaine tel que la nutrition, comme des organismes offrant leurs services dans de nombreux domaines (maintenance, ressources humaines, informatique...).

Dès mon arrivée au Service Formation, j'ai donc effectué une première analyse de ce fonds documentaire, avec les indications suivantes :

- La base doit contenir les coordonnées de l'organisme et les noms de premiers contacts, tels que celui des responsables pédagogiques.
- Elle doit se composer de critères permettant de mettre en concurrence ces formations. En

effet, l'objectif, en créant et en utilisant cette base, est de varier les choix concernant les organismes par rapport aux années précédentes afin de découvrir des organismes et formations tout à fait intéressants pour l'hôpital (du point de vue du coût pédagogique, des modalités d'intervention, de la qualité de l'enseignement...) mais encore inconnus aujourd'hui.

Les revues peuvent être de volume, d'importance très diverse : un catalogue de formations peut présenter une centaine de formations différentes (exemple : l'organisme CEGOS) tout comme il ne peut s'agir que d'une brochure concernant une journée ou un congrès portant sur un sujet précis : pour ce cas-ci, prenons l'exemple de la brochure concernant les « responsabilités pénales et le droit du travail des cadres et des dirigeants » (annexe : 4).

1/ Présentation des formations dans les brochures et catalogues

Lorsqu'il s'agit de catalogues, ceux-ci peuvent présenter des formations axées sur le même thème, tout comme ils peuvent viser plusieurs thèmes différents.

- Une revue de formation de l'Institut Pasteur de Lille ne présente que des formations traitant de la nutrition et de l'alimentation (Annexe : 4):
 - Nutrition et obésité de l'adulte
 - Nutrition et obésité de l'enfant
 - La nutrition préventive
 - La prise en charge des dyslipidémies
 - Nutrition et diabète
 - etc.
- Un autre organisme appelé Formavenir, propose dans sa brochure, des formations très diverses, et touchant des domaines très différents :
 - Qualité
 - Management
 - Enfance – Adolescence
 - Personnes âgées
 - Urgence et prévention
 - Etc.

En observant le titre des formations de l'Institut Pasteur, on remarque que ceux-ci font **référence à plusieurs thèmes** : prenons l'exemple « nutrition et obésité », celui-ci traite à la fois de la nutrition et de l'obésité qui représentent deux thèmes très généraux. Il sera nécessaire de créer un champs « thème(s) » (à valeurs multiples) permettant d'avoir accès aux formations portant sur le même thème.

D'autre part, on remarque que des formations peuvent toucher un thème très général, mais aussi, un objet très spécifique de ce thème : dans le thème de l'électricité, l'organisme APAVE propose une formation très spécifique portant sur l'utilisation du Progiciel « TR-CIEL LT ». Prenons un autre exemple, en informatique, l'organisme SIRIF Formation propose une formation portant sur l'utilisation du logiciel « Access ».

Il faut donc distinguer deux choses : d'une part, les thèmes, et d'autre part, les spécificités. Une question se pose donc quant à la nécessité de créer un champ « mot(s)-clé(s) » représentant ces spécificités. Ce champ est-il réellement nécessaire sachant que le sujet,

l'objet même de la formation se situe au niveau du « titre » de la formation ?

En observant les brochures et les catalogues, j'ai pu apercevoir de nombreux cas de synonymie qui pourraient altérer les résultats lors de l'interrogation de la base. Prenons un exemple : des formations nous sont proposées concernant les effets de somnolence provoqués par le travail de nuit des infirmiers. Un organisme, pour nommer cette formation emploiera le terme « sommeil » : au contraire, un autre organisme utilisera l'expression « effets de somnolence ». Voici d'autres exemples rencontrés :

Français / Langue française
Droit salarial / Droit des salariés
35 heures / Réduction du temps de travail
L'expression orale / La prise de parole en public
Secrétaire / Le secrétariat

Ainsi, en créant ces deux champs, thème(s) et mot(s)-clé(s), cela permettra au Service Formation d'accéder rapidement et précisément aux formations correspondantes lors de la requête.

Chaque organisme présente ses formations de manière très différente, avec plus ou moins de critères, avec un apport plus ou moins important d'informations. D'une brochure à l'autre, des champs sont récurrents, mais d'autres différents. Prenons quelques exemples :

- L'Institut Ediform utilise les critères suivants afin de décrire les formations qu'il propose (exemple : « violence envers les personnes âgées » : Annexe : 4):

OBJECTIFS : détecter dans les attitudes et les conduites des soignants tout comportement de violence, améliorer les relations soignants-personnes âgées

CONTENU : réflexion sur la maltraitance, soins et violence du soin, pouvoir du soignant, maltraitance institutionnelle, souffrance du soignant et ses limites face aux personnes âgées dépendantes

INTERVENANT : infirmière générale, ancien inspecteur à l'Aide Sociale

PUBLIC CONCERNE : tout professionnel travaillant auprès de personnes âgées

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 à 12 personnes

DUREE : 2 jours

DATE : 14 ET 15 février

COUT : 15 000 F

Remarque : chez Ediform, les formations nous sont présentées de manière très succincte. L'organisme INFIPP emploie quasiment les mêmes champs qu'Ediform ; cependant ,il présente un apport informationnel beaucoup plus important pour chacun de ces mêmes champs :

Voici un exemple de présentation d'une formation par INFIPP portant sur le même thème qu'Ediform :

« La maltraitance des personnes âgées en institution »

OBJECTIFS :

- Mieux cerner le contexte social de la maltraitance des personnes âgées
- Prendre conscience des comportements pouvant constituer une maltraitance à l'encontre des personnes âgées
- Repréciser les valeurs de soins et le respect de la personne soignée

- Trouver des réponses adaptées aux diverses situations

PERSONNELS CONCERNES ET MODALITES D'INSCRIPTIONS :

Tout personnel intervenant auprès des personnes âgées

FORMATEURS ET INTERVENANTS :

- Monique Fasquel, cadre infirmier, ayant exercé les fonctions de directrice d'un Centre de Formation Spécialisé en gérontologie, cursus universitaire des Sciences de l'Education
- Brigitte Clément, juriste

DATES ET LIEU : session de 4 jours, les 15, 16, 17, 18 juin 2000 : la formation débutera le premier jour à 9 heures. Lyon ou proche banlieue.

COUT : coût pédagogique : 3960 F. Hébergement possible, à préciser à l'inscription : coût établi par la structure d'hébergement, mais n'excédant pas le tarif Fonction Publique Groupe II, en vigueur à la date de cette formation.

CONTENU :

- Approche sociologique de la maltraitance des personnes âgées :
 - Place de la vieillesse dans notre société
 - Evolution de la famille
 - Statistiques actuelles
- Définition, critères et manifestation de la maltraitance des personnes âgées :
 - Perception individuelle
 - Perception par l'équipe
 - Etude de situations professionnelles
- Violence et agressivité : facteurs impliqués
- Dépendance et maltraitance
- Le passage à l'acte dans la relation soignante
- Les différents modes relationnels entre personnes âgées et soignants et leurs implications :
 - Relation de domination et d'autorité
 - Renversement des rôles
 - Le langage employé : infantilisation, disqualification, régression
 - Chantage
 - Images parentales et projection
- Vie quotidienne et maltraitance : repérage des situations et des violences vécues par la personne âgée
- Maltraitance et relations familiales
- Approche juridique de la maltraitance :
 - Droits et liberté de la personne âgée
 - Responsabilité individuelle et collective

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

- exposés/échanges
- étude des textes législatifs
- étude de cas
- Documentation

NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS : 15

Il est important de remarquer comme deux formations traitant pourtant du même sujet (la maltraitance des personnes âgées), peuvent être présentées et développées de manière tout à

fait différente. Certains critères ont une importance et nécessitent d'être développés plus que d'autres puisqu'ils permettent de mettre en concurrence ces formations : dans ces deux cas-ci nous noterons les champs appelés :

- « **CONTENU** » (ou **PROGRAMME**)
- « **OBJECTIFS** »
- « **METHODES PEDAGOGIQUES** »
- « **NOM DES INTERVENANTS** »
- « **STATUT DES INTERVENANTS** »
- « **DUREE** » de la formation
- « **COÛT** »
- « **LIEU(X) DE DEROULEMENT** »

- L'Institut Universitaire de Formation Permanente (IUFP), décrit ses formations avec précision. Prenons l'exemple de la formation préparant au diplôme universitaire d'évaluation médicale (DUEM). Voici les champs utilisés :

NOM DE LA FORMATION : Evaluation médicale et qualité des soins

INTITULE DU DIPLOME : Diplôme Universitaire d'études complémentaires d'évaluation médicale

RESPONSABLE : Monsieur le Professeur Alain Durocher, professeur des Universités ; praticien Hospitalier en Thérapeutique.

OBJECTIFS : Apporter aux professionnels de santé les connaissances nécessaires à l'évaluation médicale

CONTENU :

I Evaluation et qualité des soins : domaine et principes

II Elaboration de recommandations et de référentiels médicaux et professionnels

1 Méthodes d'analyse et de synthèse de l'information médicale

2 Méthodes d'analyse et de synthèse de l'information médico-économique

3 Recommandations médicales et professionnelles (RMP)

4 L'évaluation technologique et le marquage C

III Les indicateurs médicaux

IV Utilisation des recommandations et référentiels médicaux et professionnels

1 L'implémentation des référentiels

2 L'évaluation des pratiques professionnelles

3 L'assurance qualité

4 L'évaluation externe de la qualité

5 Examen de projets de mise en place de démarche qualité dans le domaine des pratiques professionnelles

V Les mesures d'impact

ORGANISATION / VALIDATION :

La préparation du diplôme dure une année et comprend 85 heures d'enseignement théorique.

Le Diplôme Universitaire d'Evaluation Médicale est délivré à tout candidat ayant :

- suivi avec assiduité les enseignements théoriques et pratiques
- validé les examens écrits du Diplôme organisés à la fin de l'enseignement

Les épreuves comportent une série de QCM et la réalisation d'un projet

d'évaluation médicale.

Deux sessions d'examens sont organisées, l'une en juin, l'autre en septembre. Il n'y a pas de note éliminatoire. Sont déclarés reçus les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à la moyenne pour l'ensemble des épreuves.

PUBLICS CONCERNES / PRE-REQUIS :

Sont admis à s'inscrire à ce diplôme :

- Les titulaires du diplôme français d'Etat de Docteur en Médecine ou d'un Diplôme étranger équivalent
- Les titulaires du Diplôme français d'état de Docteur en Pharmacie
- Les étudiants du 3^e cycle des études médicales ou pharmaceutiques, résidents en Médecine Générale ou internes dans l'une des filières de l'internat de spécialité
- Les cadres de santé
- Les infirmières de Kinésithérapeutes titulaires d'un Diplôme d'Etat

LES ENSEIGNANTS : Monsieur le Professeur Durocher en collaboration avec :

- L'ANAES, Agence Nationale d'Accréditation et d'Evaluation en Santé
- Le CRESGE, Centre de Recherches Economiques, Sociologiques et de Gestion

CALENDRIER / HORAIRE / LIEU : En cours d'établissement

COUT : 350 F à régler par carte bancaire sur place à l'IUFP ou par chèque libellé à l'ordre de Monsieur l'Agent Comptable de L'Université de Lille II

COORDINATION / RENSEIGNEMENTS INSCRIPTION :

Coordinatrice du département Médecine : Mademoiselle M. Warembourg

ADRESSE : Faculté de Médecine – Pôle Recherche – 1 Place de Verdun – 59045 Lille Cédex

TELEPHONE : 03 20 88 01 89

FAX : 03 20 88 21 21

En observant les champs de cette formation, on remarque une **distinction** entre le **nom** de la **formation** et l'**intitulé du diplôme** : ce n'est pas toujours le cas, cependant, il faudra en tenir compte lors du choix des critères et donc créer deux champs : l'un appelé « nom de la formation », et l'autre intitulé « diplôme ».

On remarque que le public visé par la formation représente un champ des plus complexe car il doit être traité à plusieurs niveaux :

- **la catégorie de personnel** : s'agit-il du personnel soignant ? technique ? administratif ?...
- **La discipline** qu'exerce le personnel : s'agit-il du personnel des cuisines ? de la blanchisserie ? de l'anesthésie ? de la cardiologie ?...
- **Le grade** : une formation peut viser un ou plusieurs grade A, B ou C (représentant la direction, l'encadrement et l'exécution)
- **La Fonction** : une formation peut viser des fonctions, des professions très spécifiques, telles que médecin, adjoint administratif, diététicien, aide-soignant...

Prenons des exemples en nous appuyant sur quelques formations :

- **La catégorie de personnel** : l'organisme INFIPP propose la formation suivante : « Approche systémique de la gestion des conflits »

PUBLIC VISE : tout personnel soignant

- **La discipline** : Fomavenir propose la formation suivante en hygiène et alimentation, « Conception des menus »
PUBLIC VISE : personnel des services de soins, diététique et cuisine
- **Le grade** : l'organisme DEMOS Formation présente la formation suivante en management : « Les outils du manager »
PUBLIC VISE : tout encadrement hiérarchique ou latéral
- **La fonction** : l'organisme SIRIF Formation propose une formation appelée « Management pour chef de bureau : conception et présentation des dossiers »
PUBLIC VISE : chefs de bureau

Cependant, une formation peut viser l'ensemble du personnel de l'hôpital : SIRIF Formation propose la formation suivante : « Comment rédiger un compte-rendu ? »

PUBLIC VISE : tous publics

En analysant les revues et catalogues du fonds documentaire, on se rend compte qu'un champ que l'on pourrait nommer « modalité(s) d'intervention » apparaît de manière récurrente. Ce champ en full text permettrait d'indiquer deux choses :

- s'il s'agit d'une formation se déroulant en intra-muros ou en inter-muros
- les modalités de déroulement telles que l'appropriation du matériel, les conditions nécessaires au bon déroulement de la formation.

Prenons des exemples :

L'organisme Ediform

Formation proposée : « La fonction linge à l'hôpital »

MODALITE(S) D'INTERVENTION : Intra-établissement

L'organisme CERF

formation proposée : « Perfectionnement à Word 97 et Excel 97 sous Windows 95 »

MODALITE(S) D'INTERVENTION :

- Intra-muros
- Chaque participant doit disposer d'un poste de travail complet : un micro-ordinateur et une imprimante

L'organisme CEGOS

Formation proposée : « Secrétaires et assistantes, gagnez du temps et organisez-vous »

MODALITE(S) D'INTERVENTION : Intra-muros, adaptable dans votre entreprise.

2/ Présentation des organismes dans les brochures et catalogues

On remarque deux cas de figure :

- Les coordonnées de l'organisme ainsi que le (ou les) nom(s) des contacts sont liés directement à la formation. Prenons pour cela, l'exemple du catalogue de l'IUFP :

Intitulé du stage 1 : « Aujourd'hui l'Europe, ses aspects juridiques » (Annexe : 4)

COORDINATRICE DU DEPARTEMENT : Madame Marie-Annick Poulain

ADRESSE : Faculté des sciences juridiques économiques et sociales
1 place Déliot – B-P 629
CODE POSTAL : 59024 Lille
VILLE : Lille Cédex
TELEPHONE / FAX : 03.20.90.74.06
TELEPHONE / REPONDEUR : 03.20.90.74.04

Les demandes de renseignement et les dossiers d'inscription sont à adresser avant le 15 octobre 2001 à :

CONTACT : Madame Pascale DOOLAEGHE
ADRESSE : Département Droit de l'IUFP
Faculté des sciences juridiques économiques et sociales
1 place Déliot – B-P 629
CODE POSTAL : 59024
VILLE : Lille Cédex

Intitulé du stage 2 : « Stage communication » (Annexe : 4)

COORDINATRICE : Madame Yveline Berteloot
Coordinatrice IUT – Roubaix

Les renseignements et les demandes d'inscription sont à adresser à :

CONTACT : Madame Murielle Franchomme
ADRESSE : Secrétariat FUP
I.U.T de l'Université de Lille 2
Rond Point de l'Europe
CODE POSTAL : 59100
VILLE : Roubaix
TELEPHONE : 03.20.73.46.72
FAX : 03.20.73.63.88

Nous remarquons donc que dans le cas de l'IUFP comme dans le cas de nombreux autres organismes, les coordonnées et contacts varient en fonction de la formation qu'ils proposent.

- Autre cas de figure : les coordonnées de l'organisme apparaissent en première page du catalogue ou de la brochure et nulle part ailleurs au niveau des formations. Prenons l'exemple de l'organisme AGES (Annexe : 4):

Pour tout renseignement, information et inscription, s'adresser à :
COORDINATRICE : Christine Pellan
ADRESSE : 45, rue de la Folie Méricourt
CODE POSTAL : 75011
VILLE : Paris
TELEPHONE : 01.43.38.76.90
FAX : 01.43.38.17.78

Face à ces observations, deux possibilités s'offrent à nous :

- soit nous ne distinguons pas la formation de son organisme ; c'est-à-dire que nous relient contacts et coordonnées de l'organisme à la formation

- soit nous distinguons formation d'un côté et organisme de l'autre.

Nous avons opté pour la seconde solution pour plusieurs raisons :

- Ce qui importe au Service Formation, c'est avant tout d'avoir des coordonnées et le nom d'un premier contact, même s'il ne s'agit pas du bon. La première personne contactée par téléphone nous renverra à l'interlocuteur nous concernant directement.
- Le cas de figure de l'IUFP arrive fréquemment mais ne concerne pas la majorité des organismes. Dans les autres cas de figure (exemple : l'organisme AGES) opter pour la première suggestion résulterait à de l'indexation inutile car il faudrait répéter pour chaque formation d'un même organisme ses coordonnées et contacts.

Dans le cas de l'IUFP, nous indiquerons les informations concernant l'organisme à part et noterons ceci :

NOM DE L'ORGANISME : IUFP

ADRESSE : Lille IUFP

Service central

1 rue du professeur Laguesse

CODE POSTAL : 59040

VILLE : Lille Cédex

TELEPHONE : 03.20.62.15.59

FAX : 03.20.96.26.13

E-MAIL : IUFP@hp-sc.univ-lille2.fr

CONTACTS :

- Hussina Mebarkie, chargée d'accueil, d'information et d'orientation
- Thérèse Ciesielski, hôtesse d'accueil

Nous remarquons que le « contact » apparaît sous différentes formes selon les brochures et catalogues :

- Coordinatrice
- Hôtesse d'accueil
- Responsable pédagogique
- Renseignement
- Responsable

Etc.

« Responsable pédagogique » représente celui qui apparaît le plus fréquemment et surtout lorsqu'il s'agit de journées et de congrès. Nous pouvons donc représenter cet ensemble de possibilités en deux champs distincts :

- Le « responsable pédagogique » (c'est-à-dire celui qui est responsable de l'enseignement)
- L'« interlocuteur » (réunissant la coordinatrice, l'hôtesse d'accueil, renseignement...)

Nous avons donc conclu avec l'ensemble des responsables de la DRH qu'il était nécessaire de créer non pas un champ « contact », mais plutôt deux :

Un plus axé sur la coordination et appelé **RESPONSABLE(S) PEDAGOGIQUE(S)**

Un autre, sur la pédagogie l'enseignement appelé **INTERLOCUTEUR(S)** car dans les brochures et catalogues, nous rencontrons soit l'un soit l'autre, mais jamais les deux en même temps.

C) Analyse des produits existants

Des produits concernant les formations professionnelles existaient déjà à mon arrivée dans l'hôpital : il s'agissait du plan de formation présenté à la fois sur support papier et sur support numérique. Ces deux supports permettent une mise à disposition du plan de formation à l'ensemble du personnel de l'hôpital, chaque individu pouvant ainsi choisir lui-même la formation qui l'intéresse. Il est intéressant d'analyser minutieusement l'organisation et le contenu informationnel du plan dans les deux cas (support papier et support numérique), car je pourrais m'en inspirer pour l'élaboration de ma propre base de documents. Mais aussi, cette analyse permettra de définir le rôle exact du support papier et du support numérique car leur fonction s'avère différente.

1/ Description du plan de formation numérisé

Un site central permettant la circulation d'informations en réseau est installé depuis 1983. Il s'agit d'un outil peu ergonomique et attractif et ne permettant pas l'utilisation de la souris: si l'on veut déplacer notre curseur ou sélectionner, il faut utiliser la touche de tabulation et mettre un « X » devant la donnée qui nous intéresse: de plus, lorsque l'on veut se déplacer à l'intérieur du site, passer d'une page à l'autre, on est obligé d'utiliser les touches « F3 », « F12 »... Ce site permet la circulation de nombreuses applications à travers l'ensemble du Centre Hospitalier :

- Gestion des rendez-vous (agenda)
- Gestion informatique
- Gestion des malades (hospitalisés/externes)
- Gestion du personnel
- **Demande de formation**
- Gestion des hébergés (pensionnaires, tables, fauteuils roulants, ...)
- Annuaire téléphonique

...

Ce réseau permet ainsi la diffusion du **plan** de formations et des **demandes** de formation ainsi que des **notes d'information** concernant divers sujets liés à la formation (ex : ordres de missions, remboursements de frais de formation...), tout ceci étant destiné à l'ensemble du personnel médical et non-médical de l'hôpital. Ainsi, lorsqu'un membre du personnel souhaite faire une demande de formation, il le fait informatiquement : cet outil lui permet à la fois de découvrir le plan de formations et d'avoir directement accès aux formations le concernant, puis, dans un second temps, d'enregistrer sa demande, et enfin par la suite, l'informatique permet aux différents niveaux de la hiérarchie d'avoir connaissance de ces demandes et de donner son accord ou son désaccord à la demande de formation, toujours informatiquement. Le membre du personnel ayant effectué sa demande de formation peut donc connaître au jour le jour le devenir de sa demande en consultant l'ordinateur.

Etudions la présentation du catalogue des formations. Pour la recherche d'une formation, nous avons deux possibilités :

- soit nous recherchons une formation que nous connaissons déjà et dans ce cas, on accède aux informations la concernant grâce à l'intitulé de la formation
- soit on ne connaît pas de formation mais on souhaite en trouver une qui nous intéresse et

nous concerne, et dans ce cas, une recherche multi-critères nous est proposée concernant le public visé et la catégorie de la formation. Visualisons la page écran :

RECHERCHE MULTI-CRITERES

Intitulé de formation : _____

Type de personnel : - Administratif
- Soignant
- Médico-technique
- Technique
- Ensemble du personnel

Catégorie de formation : - Adaptation à l'emploi
- Promotion professionnelle
- Préparation aux concours et examens

Remarque :

- « **Adaptation à l'emploi** » correspond aux formations concernant
 - des remises à niveau (ex : formation sur le logiciel « excel »)
 - le développement personnel (ex : gestion du stress)
 - les journées / congrès

La durée de la formation est entièrement prise sur le temps de travail.

- « **Promotion professionnelle** » : ce sont des études qui débouchent sur l'accès aux diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social et dont la liste est fixée par arrêté du Ministre chargé de la Santé. *La durée de la formation est entièrement prise sur le temps de travail.*
- « **Préparation aux concours et examens** » : ces formations permettent l'accès soit à un grade ou un corps différent, soit l'entrée dans une école préparatoire à un emploi de la fonction publique hospitalière. *La durée de la formation est prise à 2/3 sur le temps de travail, et à 1/3 sur le temps de loisirs.*

Dans un second temps, apparaissent les résultats de la requête sous forme tabulaire.

Prenons un exemple :

ZOOM	N°	Intitulé de formation	Thème	Catégorie	Personnel
X	0677	Image médicale	Actualisation	Adaptation	Admin.
.....					
.....					

En sélectionnant par un X le n° de la formation qui nous intéresse, on accède à de plus amples informations la concernant sur une autre page. Apparaissent alors les données suivantes :

- **Libellé du diplôme** (s'il y a)
- **Session examen** (s'il y a)
- **Personnel concerné** (ex : administratif)
- **Organisme formateur** (ex :SIRIF)
- **Lieu de la formation** (il s'agit de l'adresse complète du lieu de la formation)
- **Date limite d'inscription** (ex : 01/01/99)
- **Période de la formation** (ex : 000 Mois 002 Jour 000 Heure)
- **Nombre de places** (par session s'il y en a plusieurs par an)
- **Coût prévisionnel** : celui-ci est divisé en deux : d'une part, le coût **pédagogique**, et de l'autre, le coût du **déplacement**. Apparaît ensuite le **coût total**.

En appuyant sur la touche F1 du clavier, on accède à une autre page indiquant le contenu de la formation :

- **Objectif** (il se résume en quelques mots)
- **Programme** (il se résume lui aussi en quelques mots)

Dans le cas où une formation serait proposée sur *plusieurs sessions*, il est possible d'accéder à la liste des sessions sous forme de tableau : prenons un exemple :

SELECTION DE LA SESSION		
Sess. Date Début / Fin	Sess. Date Début / Fin	Sess. Date Début / Fin
X 29/01/99 31/01/99		
.....		
.....		
.....		

Puis, il est possible de découvrir le détail des dates et heures de formation en tapant un « X » devant la session qui nous intéresse. Apparaît alors une nouvelle page détaillant la session : prenons un exemple :

Formation : 8676 Les statuts des médecins à l'hôpital **Mois / Jour / Heure**
Période : du 29/01/99 au 31/01/99 **Durée : 000 003 000**

SESSION N°81

Date	Etablissement et salle de formation	Heure Début / Fin	Jour
29/01/99	SIRIF PARIS	09 30 / 16 30	1
30/01/99		09 30 / 16 30	1

2/ Plan de formation sur support papier :

Chaque année, 200 exemplaires du plan formation sont édités et distribués pour l'ensemble des services du Centre Hospitalier : le support papier reste indispensable car il permet à tout membre du personnel d'avoir accès à l'ensemble des formations proposées de deux manières (support papier ou support numérique).

Etudions le sommaire :

- Liste des actions par catégorie professionnelle
 - Personnel administratif.....p 1 à 9
 - Personnel soignant.....p 10 à 89
 - Personnel médico-technique.....p 90 à 101
 - Personnel technique.....p 102 à 128
 - Ensemble du personnel.....p 129 à 136
 - Promotions professionnelles-préparations examens.....p 137 à 157
- Liste des journées et congrès..... p 158

On remarque qu'il y a **confusion** entre *catégorie de personnel* et *type de formation* : en effet, à la suite des différentes catégories de personnel, apparaît le type de formation « promotions professionnelles-préparations examens » considéré alors comme une catégorie de personnel. De plus, « les journées et congrès », qui représentent un type de formation, sont mis en exergue par rapport au reste des types de formations qui semblent, quant à eux, être mélangés (« promotions professionnelles », « préparations examen ») à travers les catégories de personnel.

Pour chacune de ces catégories professionnelles, ont été sélectionnées des formations concernant des domaines **prioritaires et indispensables** au bon fonctionnement du Centre Hospitalier. Cette sélection s'est basée sur les demandes et souhaits du personnel ainsi que sur les difficultés de fonctionnement et les lacunes rencontrées lors de l'année précédente : prenons un exemple : **le personnel administratif**. Voici les formations qui ont été sélectionnées le concernant.

1. Bâtir le plan de formation
2. Formation au logiciel Photoshop
3. L'Europe des marchés publics
4. Le contrôle de gestion dans les organisations
5. Le travail en équipe efficace
6. Les comptabilités analytiques publiques
7. Pratique de la comptabilité générale hospitalière
8. Réglementation des marchés publics
9. Un suivi budgétaire efficace

Une liste renfermant une vingtaine de journées et de congrès nous est donc présentée. Ceux-ci concernent des thèmes plutôt généraux : il s'agit de journées « habituelles », qui ont lieu chaque année et qui sont considérées comme des **valeurs sûres et indispensables** au personnel du Centre Hospitalier (ex : « Journée annuelle des CLIN », « Aide aux jeunes diabètes », « Assises Nationales des sages-femmes », « Congrès de Cardiologie »,...). Il faut cependant savoir qu'une partie du budget formation est destinée aux formations **hors plan** : de nombreux services exerçant une activité médicale des plus spécifiques font appel à ces formations hors plan car aucune des formations plan ne les concerne directement. Dans ce cas-ci, le personnel de ces services remplit une demande de formation hors plan sur support papier ; demande qui sera ensuite analysée par la surveillante chef, l'infirmier général, puis

par le directeur de la DRH.

Décrivons la présentation d'une formation sur support papier :

- **N° dossier** (ex : « 2561 ») : ce numéro représente celui de la formation
- **Titre de la formation** (ex : « L'Europe des marchés publics »)
- **Objectifs** (ex : « Maîtriser la réglementation européenne en matière de mise en concurrence des entreprises. Eviter les erreurs de procédure. Savoir respecter les formalités de mise en concurrence européenne »)
- **Programme**
(ex : « **la réglementation européenne de marchés publics**
- Les conséquences du Traité de Rome et de l'Acte Unique en matière de marchés publics
- Le livre vert de la Commission Européenne sur les marchés publics
- Les critères de sélection des offres et les clauses contractuelles jugées comme contraires au Traité de ROME par la jurisprudence.

le champ d'application de la mise en concurrence européenne etc... »)

NB : on remarque que les objectifs et le programme de la formation sont peu développés et représentent mot pour mot les programmes et objectifs du support numérique.

- **Personnel concerné** (ex : « administratif »). Il ne représente pas exactement le type de personnel visé du support numérique : bien souvent, mis à part dans ce cas-ci, il est plus développé : en effet, la catégorie de personnel s'accompagne du nom du service visé (exemple : Personnel concerné : soignant **gériatrie**, ou encore, médico-technique **biomédical...**).
- **durée** (ex : 2 jours) : celle-ci peut aussi bien s'exprimer en jours qu'en heures (ex : 3 heures)
- **Date** (ex : « 29 /03/00 au 30/03/00 ») : il s'agit de la date de déroulement de la formation et correspond aux dates de session du support numérique. Ainsi, s'il y a plusieurs sessions, les différentes dates apparaissent. Prenons un exemple :
31/01/00 au 03/03/00
07/09/00 au 05/10/00
- **Lieu** (ex : « Paris ») : ce champ correspond au support numérique et indique le lieu de déroulement de la formation : sur plusieurs sessions, une formation peut se dérouler à plusieurs endroits différents selon les dates. Dans ce cas-ci, plusieurs valeurs peuvent être attribuées au lieu, tout comme pour le support numérique.
- **Formateur** (ex : « Axes management ») : ce critère représente le nom de l'organisme offrant la formation.
- **Nombre de places** (ex : 1 agent)
- **Fréquence** (ex : une session par an)
- **Pourcentage sur le temps de travail** (ex : 100 %) : ce champ n'apparaît pas sur le support numérique : il a été rajouté lors de l'édition.
- **Date d'inscription** (ex : avant le 01/11/00) : ce critère correspond au champ « date limite d'inscription » du support numérique.
- **Coût prévisionnel pédagogique** (ex : 7378,00 F)
- **Coût de déplacement** (ex : 1000 F)

Mis à part le champ « pourcentage sur le temps de travail », on remarque que l'ensemble des autres champs provient directement du support numérique. Cette présentation des formations, qu'elle soit sur support papier ou support numérique, permet ainsi au personnel d'avoir accès à des informations essentielles concernant ces formations, qu'elles

soient de nature **pédagogique, matérielle ou financière**. Cependant, *on remarque que les formations sur support informatique sont beaucoup plus détaillées que sur support papier : le support papier permet une brève présentation de la formation et le support numérique permet en plus, de mettre la lumière sur tout ce qui est modalité de déroulement : en effet, les diverses sessions sont décrites de manière très détaillée avec pour chacune d'entre elles, les dates, les adresses et les horaires.*

Etudions la liste des thèmes du plan formation, qu'il soit numérisé ou imprimé. D'un point de vue numérique, on remarque que le champ « thème » n'est pas un critère de recherche et n'est utilisé qu'à titre informatif : ainsi, à chaque formation correspond un thème. La liste ci-dessous présente la liste exhaustive des thèmes par ordre alphabétique : on remarque que celle-ci est très courte et que les termes utilisés sont très généraux. Chaque thème s'accompagne d'un code :

CODE	Intitulé du thème
01	Actualisation des connaissances
02	Adaptation à l'emploi
03	Promotion professionnelle
04	Préparation aux concours
05	De la naissance à l'adolescence
06	Accueil
10	Accréditation évaluation
15	Accompagnement des personnes en fin de vie
20	La personne âgée
25	L'hygiène
30	Douleur cancer fin de vie
80	Garage
81	Relation communication
82	Biomédical
83	Services techniques
84	Cuisine
85	Parcs et jardins
86	Blanchisserie
87	Service intérieur
88	Rééducation fonctionnelle
89	Pharmacie
90	Radiologie
91	Laboratoire
92	Sécurité

En observant la liste des thèmes, on remarque qu'il y a confusion dans un premier temps, entre les « **types** » de formation et les **thèmes**. En effet, apparaissent les types de formation dans la liste de thèmes qui sont les suivants :

Adaptation à l'emploi
Promotion professionnelle
Préparation aux concours

Cela crée donc une redondance du **type** pour de nombreuses formations et celles-ci se trouvent alors dépourvues de thème réel : prenons un exemple :

Formation : 2856 Ecole des cadres 2000/2001
Diplôme : Certif. cadre infirmier
Session examen : 06 2000
Thème : **Promotion professionnelle**
Type et catégorie : Plan **Promotion professionnelle**

Dans un second temps, il y a confusion entre les **services** de personnel visés et les **thèmes** : prenons des exemples : garage, biomédical, cuisine, blanchisserie, radiologie..., apparaissent dans la liste des thèmes alors qu'il s'agit en fait des **services de personnel visés** par les formations. Dans ces cas-là, la formation peut aussi se trouver dépourvue de thème réel. En effet, le service visé peut ne pas correspondre au thème de la formation : prenons un exemple :
Personnel visé : cuisine
Thème de la formation : hygiène

Certaines questions se posent quant au thème « actualisation des connaissances » : à quoi correspond-il réellement ? Il semble que ce thème ou plutôt « type » de formation se rapproche énormément du type de formation « adaptation à l'emploi ».

Remarque : même s'il y a confusion au niveau de l'indexation entre la catégorie de personnel visé, les thèmes et les types de formation, cette base de données fonctionne tout de même très bien dans l'enceinte de l'hôpital car cette base renferme un nombre plutôt restreint de formations (180 formations) par rapport à la base « Formation ».

C'est pourquoi, pour l'élaboration de la base et pour faciliter la recherche, il faudra qu'il n'y ait aucune confusion entre ces critères.

Ayant analysé cette base, deux critères m'ont paru importants : tout d'abord, la **catégorie de personnel visé** car elle représente un critère de sélection indispensable lors de la requête. Cependant, j'ai effectué une modification par rapport au plan de formation numérisé en ajoutant comme type de personnel, le **personnel médical** ; car si celui-ci n'apparaît pas dans le plan de formation, il doit figuré dans la base « Formation ». Cela donne la liste suivante :

Catégorie de personnel :

- Ensemble
- Administratif
- Médical
- Médico-technique
- Soignant
- Technique

Cependant, un seul critère de sélection concernant le public visé ne suffit pas car une formation peut viser aussi, comme nous l'avons déjà signalé:

1. Une ou plusieurs unités fonctionnelles de l'hôpital
2. Un ou plusieurs grades de personnel spécifiques
3. Une ou plusieurs professions, fonctions spécifiques

C'est pourquoi j'ai rajouté les 3 champs suivants en allant du plus général au plus spécifique :

- **Discipline(s)** (= unité(s) fonctionnelle(s))

Ce champ a nécessité la réalisation d'une liste de mots-clés : j'ai donc créé cette liste à partir de la liste des unités fonctionnelles que renferme l'hôpital.

- **Catégorie(s)** (= grade)
 - Direction
 - Encadrement

- Exécution
- Autre (qui représente les médecins)
- **Fonction(s)** (= profession)

Il a aussi fallu créer une liste de mots-clés pour ce champ en m'inspirant de la liste "Corps et grades" de l'hôpital.

Un second élément provient du plan de formation : il s'agit de la **catégorie de formation**.

Cependant, j'ai modifié cette liste avec l'accord des responsables de la DRH :

- tout d'abord, j'ai extrait de la catégorie "**Adaptation à l'emploi**", "**journée / congrès**" car il s'agit d'un type de formation bien particulier qui nécessitait d'être démarqué.
- Afin que cela soit plus parlant, au lieu du libellé "Promotion professionnelle", nous avons choisi pour libellé, "formation diplômante".

Ces modifications donnent la liste suivante:

- Adaptation à l'emploi
- Formation diplômante
- Journée / congrès
- Préparation aux concours

D) Définition des critères / champs de la base « Formation »

1/ Liste des critères sélectionnés à partir de l'analyse

Ayant effectué mon analyse du fonds documentaire et des produits existants, j'ai dégagé les critères suivants :

- Concernant l'organisme :

Nom de l'organisme
 Adresse
 Code postal
 Ville
 Téléphone
 Fax
 E-mail
 Responsable(s) pédagogique(s)
 Interlocuteur(s)

- Concernant la formation

Nom de la formation
 Thème(s) visé(s) par la formation
 Mot(s)-clé(s)
 Type de formation
 Adaptation à l'emploi
 Formation diplômante
 Journée / congrès
 Préparation aux concours

Diplôme
Durée
Coût pédagogique
Lieu(x) de déroulement
Modalité(s) d'intervention
Nombre de personnes demandées
Nom des intervenants
Statut des intervenants
Objectif(s) de la formation
Méthode(s) pédagogique(s)
Programme

- **concernant le personnel visé par la formation**

Catégorie(s) de personnel
Ensemble
Administratif
Médical
Médico-technique
Soignant
Technique

Catégorie(s)
Direction (catégorie A)
Encadrement (catégorie B)
Exécution (catégorie C)
Autre (ex : les médecins)

Discipline(s) (domaine d'activité de la personne : ex : cuisine)
Fonction(s) (profession de la personne : ex : orthophoniste)

2/ Liste des critères définitifs

Après avoir présenté ces critères au Service Formation, certains d'entre eux furent abandonnés pour deux raisons :

- ils nécessiteraient une indexation trop importante (c'est le cas du champ «programme» par exemple). La DRH a donc pris la décision de continuer à se référer tout de même au support papier. La base de documents « Formation » sera utilisée pour faire une première grande sélection : dans le cas où deux formations locales et au même coût pédagogique traiteraient du même sujet, le support papier permettra de faire la différence en fonction de ce que présente chacune d'elles comme programme, modalités d'intervention, objectifs, méthodes pédagogiques, ou encore le statut des intervenants.
- D'autres furent abandonnés car ils ne semblaient pas pertinents pour effectuer une sélection : c'est le cas des champs « nombre de personnes demandées », « nom des intervenants » et « statut des intervenants ».

Voici maintenant la liste des champs qui ont été conservés:

- **concernant l'organisme :**
 - Nom de l'organisme
 - Adresse
 - Code postal
 - Ville
 - Téléphone
 - Fax
 - E-mail
 - Responsable(s) pédagogique(s)
 - Interlocuteur(s)

- **concernant la formation :**
 - Nom de la formation
 - Thème(s)
 - Mot(s)-clé(s)
 - Type de formation
 - Diplôme
 - Durée
 - Coût pédagogique
 - Lieu(x) de déroulement
 - Modalité(s) d'intervention

NB: concernant ce dernier critère "Modalité(s) d'intervention", le Service Formation s'intéresse seulement de savoir si la formation se déroule en **intra-muros** ou en **inter-établissement** : les modalités proprement dites, concernant le déroulement de la formation telles que la question du matériel, les conditions etc, ne seront consultées qu'en second lieu, sur support papier.

- **concernant le personnel visé par la formation :**
 - Catégorie de personnel (administratif, médico-technique, etc)
 - Discipline(s) (médecine, acuponcture, etc)
 - Catégorie(s) (direction, encadrement, etc)
 - Fonction(s) (médecin, infirmière, etc)

Enfin, lors de la réunion de présentation de mon projet auprès des responsables de la DRH, des champs supplémentaires concernant la formation ont été demandés:

- Un champ "**Année Plan formation**" a été demandé, permettant d'indiquer l'année durant laquelle cette formation a déjà fait partie du plan de l'hôpital (lorsque c'est le cas).
- Un champ "**Commentaire**" (en full text) permet d'indiquer une note d'appréciation portant sur cette formation lorsque celle-ci a déjà fait partie du plan, mais aussi ce champ peut contenir *tout type d'information* la concernant et semblant pertinente.

NB : les différentes listes de mots-clés apparaissent dans l'annexe 5

II COMPARAISON ENTRE UNE METHODE TRADITIONNELLE, MERISE ET UNE NOUVELLE METHODE : NOTES

A) La méthode Merise

Une fois que les champs ont été définis lors de l'analyse des besoins, il a fallu que j'organise ces données et leurs relations entre elles : or, ne connaissant que la méthode Merise et ne m'étant pas encore initiée à la méthode Notes, j'ai commencé dans un premier temps par adopter cette méthode traditionnelle.

Voici une présentation succincte de Merise.

Il existe plusieurs types de bases de données : inverse, hiérarchique, réseaux, et relationnelle. Nous nous intéresserons à la base relationnelle, base la plus utilisée et la plus répandue dans le monde professionnel. Ce type de base se définit par un ensemble de « tables » (par exemple, la table « organisme » qui regroupe toutes les informations propres à l'organisme), elles-mêmes composées de « champs » (ex : le « nom de l'organisme ») destinés à recevoir la donnée (exemple de nom d'organisme : « GRIEPS »). Ces tables sont ensuite reliées entre elles par des liens, des relations définies et logiques.

1/ Définition

L'approche de Merise vise à concevoir le système d'information en suivant une logique de modélisation à trois niveaux : conceptuel, logique/organisationnel et physique. Cette approche permet de bien séparer les différents types de préoccupations, chacun des trois niveaux de Merise répondant à des préoccupations différentes. Ce schéma représente donc ces trois niveaux avec leurs préoccupations et les modèles réalisés :

NIVEAU	CHOIX	PREOCCUPATION	DONNEES	TRAITEMENTS
CONCEPTUEL	GESTION	QUOI ? QUE VEUT-ON FAIRE ?	MCD	MCT
ORGANISATIONNEL OU LOGIQUE	ORGANISATION	QUI FAIT QUOI ? OU ? QUAND ? COMMENT ?	MLD	MOT
PHYSIQUE	TECHNIQUE	AVEC QUELS MOYENS ?	MPD	MOpT

-Phase de conception :

Le MCD (Modèle Conceptuel des Données) : il donne une représentation stable de l'ensemble des données manipulées ainsi que des relations entre ces données.

Le MCT (Modèle Conceptuel des Traitements) : il décrit l'activité de l'entreprise en répondant à la question « quoi ? ». Les différents processus de traitement de l'entreprise vont être décrits sans se soucier des questions « QUI ? », « QUAND ? » et « COMMENT ? ». L'élaboration du MCT est en partie algorithmique car sa construction s'appuie sur le Graphe des Flux. Son élaboration permet de mettre la lumière sur *de nouveaux besoins* et c'est à partir de ces nouveaux besoins que le MCD fera l'objet de nouvelles modifications : en effet, cela peut impliquer l'intégration d'entités et de relations supplémentaires, ou tout au contraire, des suppressions.

-Phase d'organisation (ou logique) :

Le MOT (Modèle Organisationnel des Traitements) : il permet de reprendre et de préciser l'ensemble des concepts décrits dans le MCT. Ainsi, après avoir répondu à la question « QUOI ? » lors du MCT, il faut maintenant répondre aux questions « QUI ? », « QUAND ? », et « COMMENT ? ». Le MOT permet donc de préciser qui réalise les **procédures de traitement**¹, quand celles-ci sont effectuées et comment elles le sont.

Les vues externes : elles représentent la vision que l'utilisateur a des données à travers la procédure : c'est en quelque sorte le MCD qui n'aurait été construit que dans l'optique d'un seul traitement. Les concepts manipulés dans les vues externes sont donc les mêmes que pour le MCD. Il faut réaliser plusieurs vues externes pour :

- chaque procédure automatisée
- chacune des actions de « consultation » ou de « mise à jour » de la procédure.

La confrontation du MCD et des vues externes va permettre de réaliser une double validation : celle du MCD par les vues externes et celle des vues externes par le MCD. Le principe de la validation est que *chaque vue externe doit être déductible du MCD*.

Le MLD (Modèle Logique des Données) : il décrit le « qui » fait « quoi » et « où ». Il permet de traduire le MCD en un schéma de base qui puisse être compris par la machine.

-Phase technique :

Le MPD (Modèle Physique des Données) : il correspond au dernier modèle réalisé avant la programmation. Il prend en compte les ressources physiques (SGBD, matériel, supports...) et va permettre d'implanter en machine l'ensemble des données issues du MLD.

Le MOpT (Modèle opérationnel des Traitements) : c'est la dernière étape avant la réalisation du logiciel. Ce modèle va servir à décrire l'agencement (architecture physique) des différents modules de programmation.

Durant notre analyse, nous nous limiterons à deux étapes essentielles que sont la conception du **MCD** et celle du **MLD**.

2/ Le MCD (Modèle Conceptuel de Données)

Ce niveau vise à modéliser le « quoi » sans se soucier des contraintes techniques ou d'organisation.

¹ Une **procédure** est un ensemble de tâches exécutées par un même poste de travail, de façon ininterrompue et avec le même type de traitement. Elle doit respecter la règle des trois unités :

- temps : même période de déroulement
- lieu : même poste de travail
- action : même nature de travail

Un MCD gère différents concepts :

- **L'entité** : c'est la représentation dans un SI d'un objet matériel ou abstrait pourvu d'une existence propre pour l'organisation. Ce sont le plus souvent des noms communs : exemple : organisme, formation, session...
- **La propriété** : c'est une donnée élémentaire associée à une entité ou à une relation. C'est par exemple le nom d'un organisme, l'adresse, le numéro de téléphone...
- **La relation** : elle permet d'associer plusieurs entités ou tables entre elles : la relation « est dirigé par » fait le lien entre la table « organisme » et la table « responsables pédagogiques ».
- **L'occurrence** :

Occurrence d'une propriété

Une propriété, comme toute donnée, peut prendre un certain nombre de valeurs. Par exemple, la propriété « nom de l'organisme » prend les valeurs :

1. IUFP
2. GRIEPS
3. Institut Pasteur de Lille
4. ...

On dira que chacune de ces valeurs est une occurrence de la propriété « nom de l'organisme ».

Définition : les occurrences d'une propriété sont l'ensemble des valeurs que peut prendre cette propriété.

Occurrence d'une entité

De façon analogue à la propriété, et parce qu'elle a une existence propre, l'entité recouvre un ensemble d'occurrences.

Définition : une occurrence d'un objet est un ensemble ayant une existence propre d'occurrences de ses propriétés (une occurrence par propriété). Par exemple, l'entité « organisme » aura trois occurrences :

1. IUFP
2. GRIEPS
3. Institut Pasteur de Lille

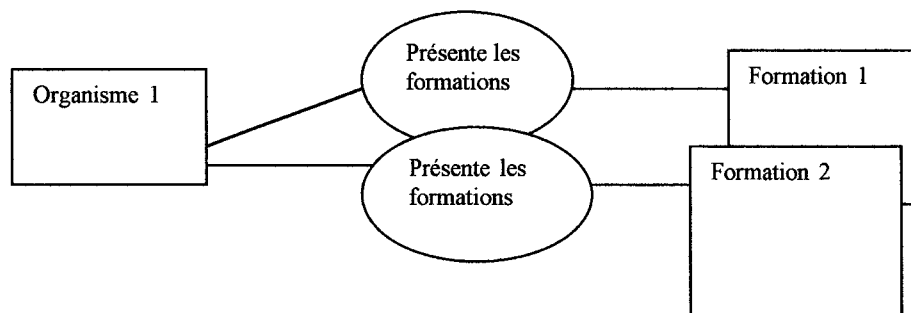
Occurrence d'une relation

Elle sera définie par référence aux occurrences de ses constituants.

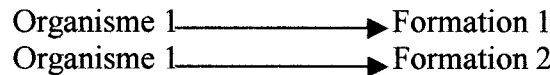
Définition : une occurrence de la relation est constituée de :

- une et une seule occurrence de chacune des entités associées
- l'occurrence de chacune des propriétés qu'elle porte, correspondant aux occurrences d'objets associés.

Par exemple, la relation « présente la ou les formation(s) » prendra deux occurrences que l'on schématisera en épaisseur :



Remarque : chaque occurrence de la relation « présente les formations » est bien constituée d'une seule occurrence de chacune des entités associées :

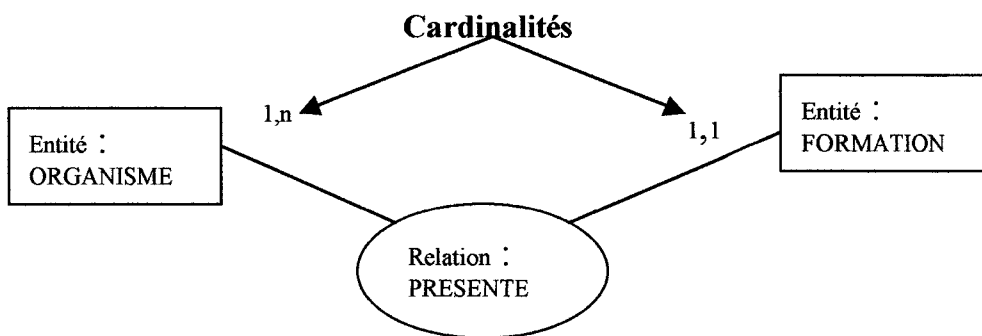


Ainsi, une relation peut être porteuse de propriétés lorsque celles-ci sont partagées par l'ensemble des entités qu'elle relie. Prenons un exemple : la relation « porte sur » reliant deux entités comme « commande » et « produit » peut être porteuse de la propriété « quantité » qui traduit le fait que *chaque ligne de commande porte sur une certaine quantité de produit.*



- **L'identifiant** : l'identifiant d'une entité est une propriété de cette table qui l'identifie exclusivement. Bien souvent, c'est un numéro. Parfois, une table peut avoir un identifiant naturel : par exemple, une table « ville » peut avoir comme identifiant logique, son code postal qui lui est propre puisqu'il ne peut être attribué à aucune autre ville.
- **La cardinalité** : une cardinalité d'un lien entre une relation et une entité est le nombre de fois qu'une occurrence de la relation peut être reliée à une occurrence de l'entité. Une cardinalité correspond donc à deux valeurs : une maximale et une minimale.

Par exemple, l'entité « organisme » est reliée à l'entité « formation » par les relations et occurrences suivantes :



Entité « organisme »

Un organisme peut présenter au minimum une formation (1).

Un organisme peut présenter un nombre maximum de formation, c'est-à-dire plusieurs (n).

Entité « formation »

Une formation peut être présentée au minimum par un organisme (1).

Une formation peut être présentée au maximum par un organisme également(1).

Diverses vérifications sont à effectuer pour tester la validité du MCD :

Les vérifications sur les entités :

-Chaque entité a un identifiant, toutes les propriétés sont élémentaires et il y a une seule valeur par propriété.

-Toute propriété d'une entité doit dépendre de tout l'identifiant.

-Toute propriété doit dépendre directement de l'identifiant.

Les vérifications sur les relations :

-L'identification d'une relation découle des identifiants des entités participant à cette relation.

-A chaque occurrence d'une relation correspond une et une seule occurrence de chacune des entités participant à cette relation.

-Toute propriété d'une relation a au plus une valeur et dépend directement de tout l'identifiant.

Les vérifications sur le MCD :

-Une propriété ne figure qu'une fois dans le MCD.

-Les propriétés qui sont le résultat d'un calcul ne doivent pas figurer dans le MCD.

3/ Le MLD (Modèle logique des données)

Le Modèle Logique des Données (MLD) se situe entre le Modèle Conceptuel (MCD) et le Modèle Physique des Données (MPD). Il représente l'univers des données décrit dans le MCD en tenant compte du type de base de données choisi : relationnel ou navigationnel (réseau, hiérarchique). Seul le modèle relationnel nous intéresse : l'étape suivante consiste donc à traduire ce MCD en un schéma relationnel qui puisse être compris par la machine.

Le vocabulaire employé pour la construction d'un MCD évolue :

MCD	MLD
Entité	Table
Propriété	Champ
Identifiant	Clé primaire

A chaque entité du MCD, est associée une table contenant comme champs les propriétés de l'entité.

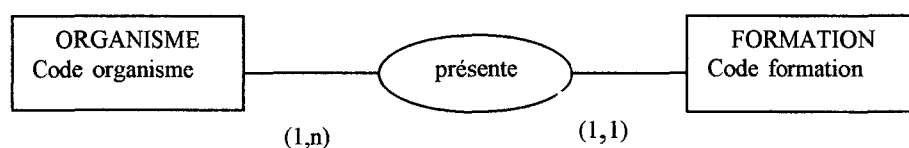
L'identifiant de l'entité devient la clé primaire de la table.

Pour passer du MCD au MLD, il faut respecter trois règles fondamentales tenant compte de la **cardinalité** :

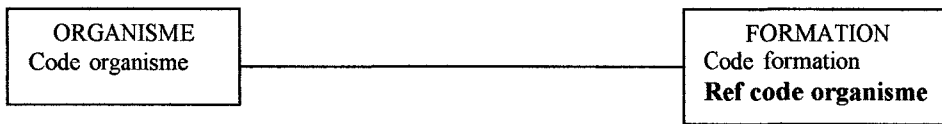
-**La relation « père / fils »** : on parle de relation « père / fils » lorsque les cardinalités sont de l'ordre de $(1,n) \longrightarrow (1,1)$. Dans ce cas, l'identifiant de l'entité « père » $(1,n)$ devient une donnée de la table traduisant l'entité « fils » $(1,1)$ et les propriétés de la relation deviennent des données de la table traduisant l'entité « fils ».

Prenons un exemple :

MCD



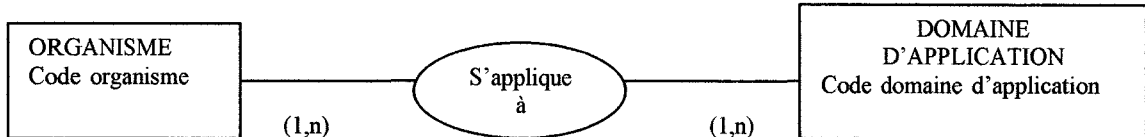
MLD



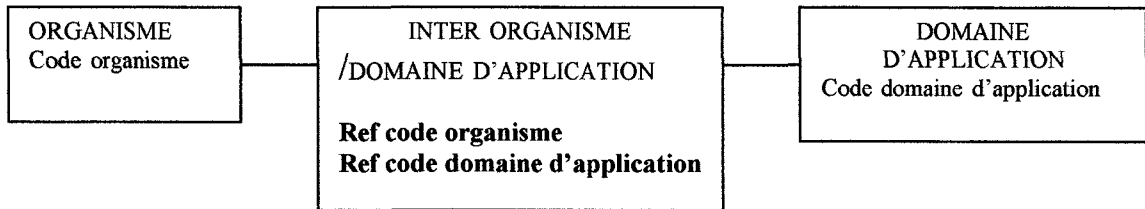
-Quand les cardinalités sont maximales des deux côtés (c'est-à-dire égales à n), la relation devient une table. Cette table reçoit les clés primaires des deux tables et les propriétés de la relation deviennent des données de cette nouvelle table.

Prenons un exemple :

MCD

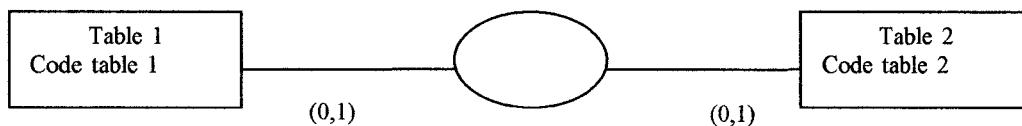


MLD



-Quand les cardinalités sont minimales des deux côtés (c'est-à-dire égales à 1), s'offrent alors deux possibilités : en effet, dans ce cas-ci, peu importe laquelle des deux tables récoltera la clé primaire de l'autre. Prenons un exemple :

MCD

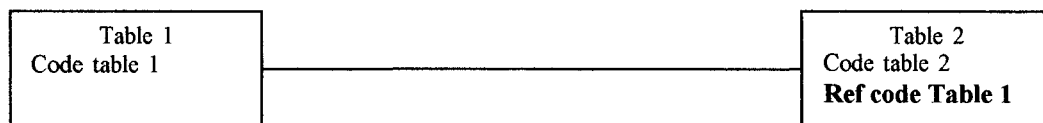


MLD

1^{ère} solution

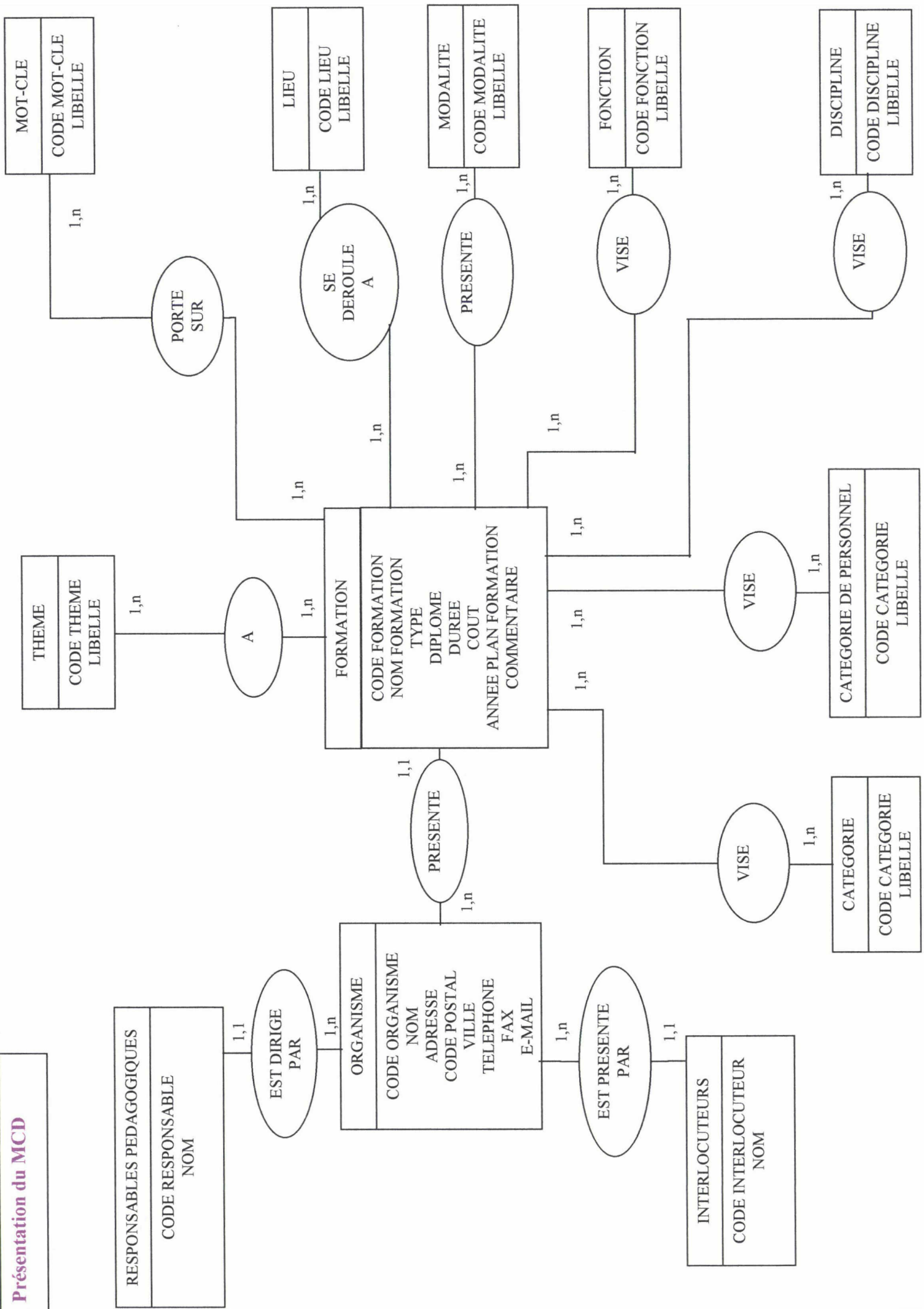


2^{ème} solution

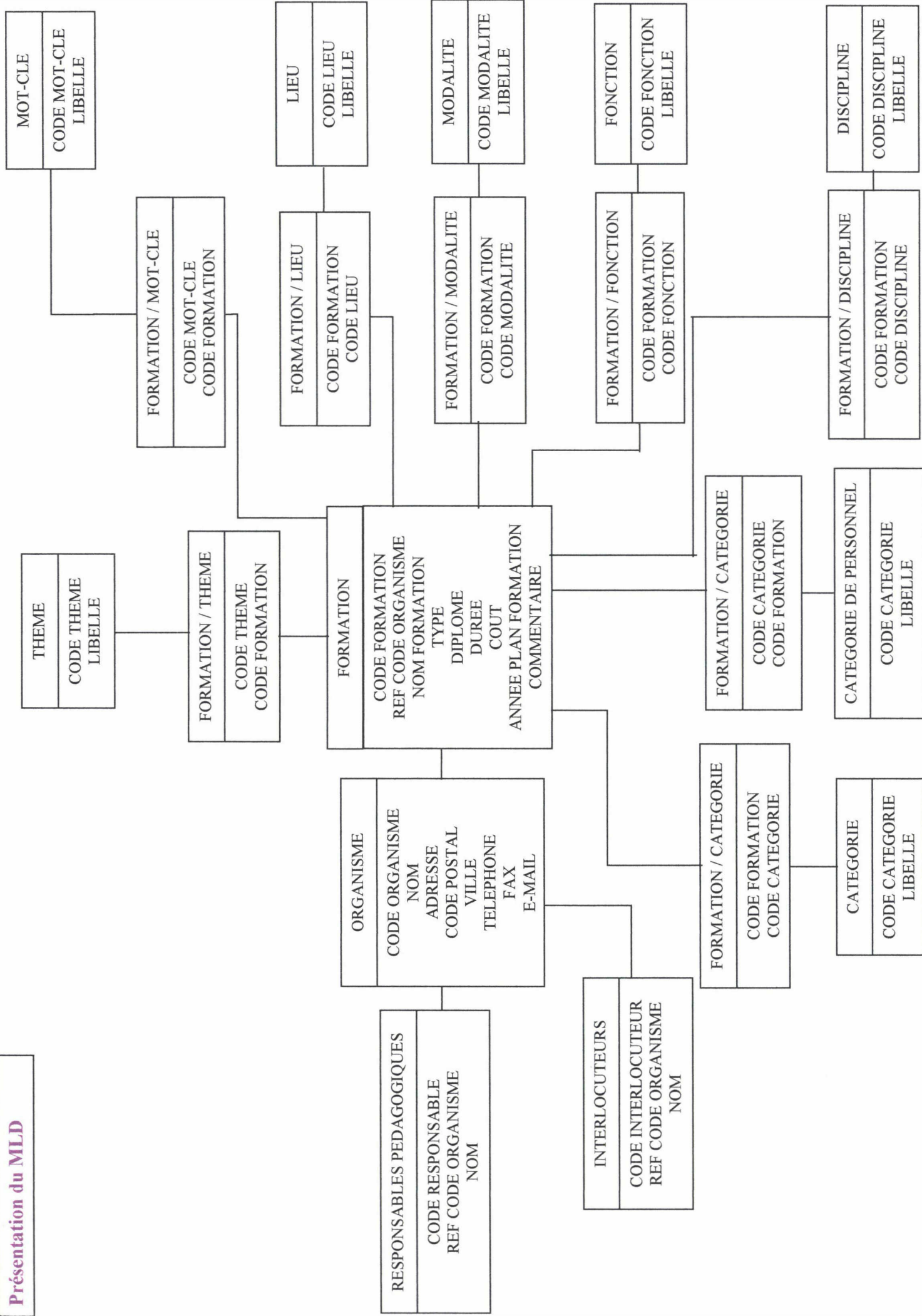


Voici maintenant la présentation de ma base sous la forme d'un MCD et d'un MLD :

Présentation du MCD



Présentation du MLD



B) La méthode Notes

1/ Présentation de Lotus Notes Domino 5.0

Lotus Notes est un environnement fonctionnant en réseau, destiné à la gestion de l'information, et qui a pour objet de simplifier le travail en groupe à l'intérieur d'une entreprise, ou au sein d'une équipe. C'est une plate-forme « client - serveur » qui permet cet échange d'information en réseau **local** ou à **distance**.

Il permet :

- la collecte d'informations de formes différentes et de sources diverses (textes, tableaux, graphiques,...)
- l'organisation, la structure d'informations dans des documents regroupés dans des bases de documents et de les distribuer de différentes manières
- la communication entre personnes individuelles ou entre groupes de travail qui se fait grâce à la messagerie électronique et à des bases de discussions nommées « Conférence électronique ».

Il est composé de trois programmes :

- le Serveur Domino qui fournit des services aux utilisateurs du client Notes ou aux autres serveurs Domino (stockage des bases partagées, acheminement du courrier Notes...)
- le Serveur Internet Standard (IMAP ou POP3) qui permet de lire et d'envoyer des messages électroniques à partir du client Notes
- le Client Notes qui permet la communication avec les serveurs Domino et Internet, l'accès aux bases partagées Notes, d'envoyer et de recevoir des messages électroniques, de parcourir le Web ou de participer à des forums.

2/ Créer des bases de documents Notes

Nous abordons maintenant une tout autre logique que les **bases de données** puisqu'une base Domino est un instrument qui permet d'entreposer des **documents**.

Elle est généralement stockée sur un serveur mais elle peut aussi être stockée dans un portable ou un ordinateur de bureau. Ces bases peuvent prendre en charge un grand nombre de langues : anglais, allemand, espagnol ...

On connaît d'autres systèmes de bases comme Oracle, DB2, ou tout autre système de base de données *relationnelles* : cependant, les bases de documents Domino ne sont pas *relationnelles* : cela signifie que les données ne sont pas organisées sous la forme typique lignes / colonnes. On peut, certes, accéder à une base de documents Domino avec des instructions SQL et lui donner l'apparence d'une base de données relationnelle, mais on ne la rendra pas pour autant relationnelle.

Mais l'un des intérêts majeurs des bases Domino réside précisément dans le fait qu'elles ne soient pas relationnelles. Dans les bases relationnelles, chaque ligne présente la même structure que les autres lignes de la table. Cette homogénéité permet d'accéder rapidement aux informations mais elle rend les bases de données relationnelles extrêmement **rigides** car les lignes de la table ne peuvent varier dans leur structure.

Tout d'abord, qu'est-ce qu'un document ? Avec Domino, c'est l'équivalent d'une ligne de base de données relationnelle. Il s'agit d'une acception très spéciale du terme. Un document contient normalement plusieurs éléments et chacun de ces éléments correspond à un *champ*. Prenons l'exemple d'un carnet d'adresse : on dispose des champs Nom, Prénom, Adresse, etc. Chacun des champs est renseigné avec les informations relatives aux contacts. Si l'on a plusieurs contacts, on a plusieurs documents dans la base contenant les mêmes champs. Jusque là, il s'agit d'une organisation semblable à celle des bases relationnelles. Cependant, avec Domino, chaque document peut ne pas contenir les mêmes champs : dans un carnet d'adresses, on a des contacts avec un téléphone personnel, un téléphone mobile. Or, d'autres contacts n'ont pas de téléphone mobile. Pour d'autres encore, on peut avoir besoin de renseignements, de champs complémentaires inutiles ailleurs : dans ce cas, il est donc possible avec Domino d'obtenir des documents avec des champs différents.

3/ Anatomie d'un document

Dans Lotus Notes, les documents sont créés à l'aide de **masques**. Un masque donne la structure sous-jacente à chaque document d'une base de documents Domino. Il s'agit d'un modèle à l'aide duquel les données sont affichées : il est constitué d'un ou plusieurs *champs* qui définissent les *types* de données que peut contenir le masque et la manière de les afficher. Il existe divers types de données qu'un concepteur d'applications peut attribuer à un champ : parmi les exemples de types de données, on trouve le texte, le texte riche, la date et les données numériques. Le masque contient aussi divers éléments de conception, tels que des graphismes, du texte statique, des boutons, zones sensibles..., et des champs d'en-têtes masqués qui peuvent aussi contenir des données vitales pouvant déterminer la manière dont le document est traité. Ainsi, en modifiant le masque utilisé pour afficher les données, on peut modifier l'aspect et l'organisation des documents. En d'autres termes, l'information brute est le composant important : le masque, qui sert à mettre en forme les informations, permet, en organisant les informations en documents, d'assembler et de livrer les données de façon pratique à l'utilisateur.

NB : Les données contenues dans un document peuvent provenir de presque n'importe quelle source. Par exemple, elles peuvent être récupérées dans un système d'entreprise fonctionnant autour d'une unité centrale de traitement (*mainframe*) ou un ordinateur. Elles peuvent être téléchargées depuis l'Internet ou tirées d'une autre base de documents Domino. Elles peuvent être héritées d'un autre document et saisies directement dans le masque quand on crée un nouveau document.

4/ Vues de documents

Une vue Notes représente donc un affichage tabulaire de différents documents : il s'agit d'une liste de documents **correspondant à des critères de sélection prédéfinis**. Par exemple, une vue peut contenir tous les documents créés à l'aide d'un masque appelé « Produit », mais on peut aussi créer des vues **qui sélectionnent des documents** en se fondant sur des valeurs uniques, des formules de sélection dans n'importe quel champ, sauf les champs de texte riche (par exemple, afficher tous les produits dont la valeur est supérieure à 100 F dans le champ « coût »).

Dans une vue, une ligne correspondant à un document, il est possible d'accéder au masque du document qui nous intéresse en double-cliquant dessus.

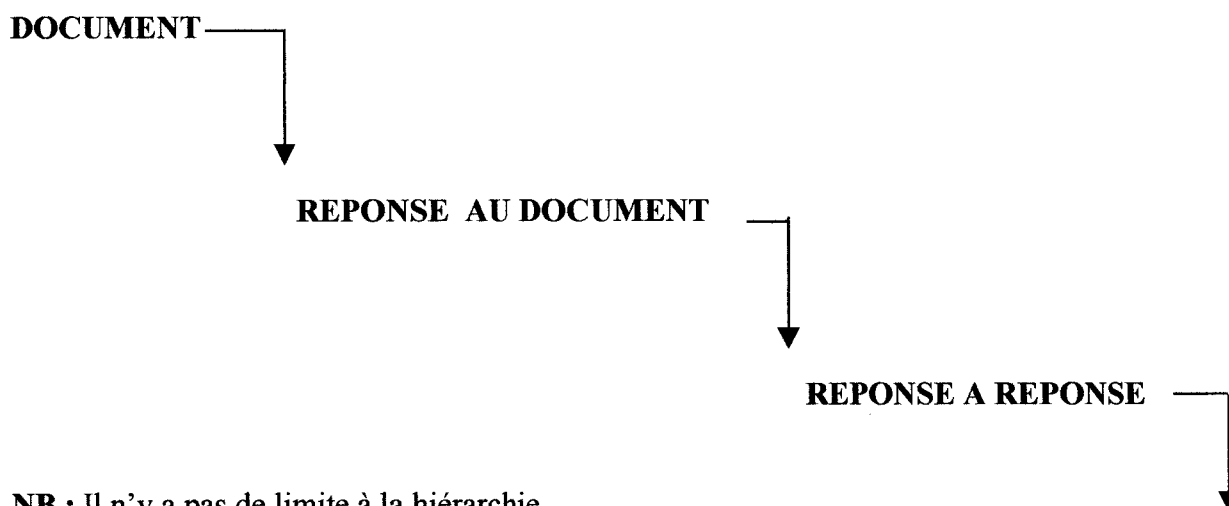
Exemple d'une base documentaire axée sur des ouvrages : voici le choix des vues :

Vues	champs et documents correspondants
Tous documents	Date et titre
Par auteur	Auteur et titre
Par profil d'auteur	Profil d'auteur et titre
Par catégorie	Catégorie et titre

5/ Les types et hiérarchies de documents

Trois types de documents peuvent être créés et font l'objet d'une hiérarchisation.

1. **Document** : il est habituel de nommer ce genre de document le *document principal*.
2. **Réponse** : il s'agit d'un document spécifique, qui est une réponse au document principal.
3. **Réponse à réponse** : il s'agit d'un type particulier de réponse, d'une réponse au document réponse.



NB : Il n'y a pas de limite à la hiérarchie .

Remarque : la méthode Notes est simple : s'il y a plusieurs types de documents et donc plusieurs masques, il suffit de définir cette hiérarchie entre les documents : prenons un exemple :

Document = client (nom, adresse, numéro de téléphone...)

Réponse au document = commande (date de commande, prix de la commande,...)

Réponse à réponse = produits commandés (nom du produit, quantité commandée, numéro...)

Dans cet exemple, un client peut effectuer plusieurs commandes, qui sont elles-mêmes constituées de plusieurs produits commandés.

Une fois que la hiérarchie entre les documents (lorsqu'il y en a plusieurs) est bien définie, il suffit de choisir les documents et les champs que l'on veut faire apparaître dans la ou les vues.

Prenons un exemple : la vue *commande* peut faire apparaître les champs suivants

Nom du client	date de commande	prix de la commande
Dupont Daniel	04/02/00	200 F
	23/06/00	125 F
	04/11/00	590 F
Paquet Jacques	09/05/00	800 F
Petit Sophie	25/07/00	123 F

6/ Analyse de bases existantes

Afin de mieux cerner les différentes possibilités de Notes, il est intéressant d'analyser certaines applications que j'ai rencontrées au Service Informatique.

La base « Notes d'information »

Cette base permet, grâce à l'installation en réseau, la création et la circulation de notes d'information dans l'enceinte de l'hôpital.

Elle est constituée d'un seul **masque** : « note d'information » et possède les champs suivants :

- Service émetteur
- Date de la note d'information
- Objet de la note d'information
- Nom des destinataires
- Commentaire (full text)
- Nom 1 de la personne émetteur
- Nom 2 de la personne émetteur

Puis de **Deux vues** :

Une vue « destinataire » ne possédant qu'un seul champ : Nom des destinataires

Une vue « service – émetteur » ne possédant elle aussi qu'un seul champ : Service émetteur

On remarque donc que la plupart des champs que contient le masque n'apparaissent pas dans les vues. De plus, cette base n'est constituée que d'un seul document, que d'un seul masque (masque « note d'information ») : il n'y a donc, dans ce cas, aucune hiérarchie à définir.

La base « rééducation fonctionnelle »

L'outil informatique permet de remplir des documents administratifs et de les stocker : cette base « rééducation fonctionnelle » permet aux médecins d'effectuer des demandes d'intervention (par exemple demander l'intervention d'un kinésithérapeute auprès de l'un de ses patients) : dans ce cas, il doit remplir informatiquement le masque « demande de consultation ». Suite à cette demande, le kinésithérapeute intervient et réalise son acte auprès du patient : une fois l'acte terminé, le service de rééducation fonctionnelle (car c'est rarement le kiné en personne) doit remplir le masque « acte ».

Cette base est donc constituée de **deux masques** :

- « **Demande de consultation** » (**document principal**) qui est lui-même constitué d'informations de deux natures différentes :
 - concernant le patient
 - concernant la demande
 - « **Actes** » (**réponse au document**)
- puis de **deux vues** :

- « **Liste des demandes** » (= masque)

Cette vue affiche l'ensemble des champs correspondant au masque « Demande de consultation »

- « **tout document** »

Cette vue affiche tous les documents, qu'il s'agisse des demandes de consultation comme des actes car il n'y a pas de sélection d'effectuée. Ne sont affichés comme champs que la date de modification du document, la nature du document (acte ou demande) et le nom de la personne ayant enregistré ou effectué une modification.

On remarque donc que dans cette base, le masque « Actes » existe ; or, aucune vue ne lui est spécifiquement destinée.

La base « Bons de demande »

Cette base s'adresse à l'ensemble du personnel et correspond à des demandes de matériels qui ne sont pas en stock..

Elle se compose d'un seul masque : « **bon de demande** »

Et de **3 vues** :

- Demandeur (contient l'ensemble des demandes, donc des documents)
- Dernier (contient l'ensemble des numéros attribués à chaque bon de demande : le dernier numéro apparaît en premier car ils sont classés par ordre décroissant selon la date)
- Secteur hôtelier (ne contient que les bons de demandes concernant le secteur hôtelier).

On remarque donc que dans ce cas-ci, il y a sélection des documents affichés dans la vue ; sélection qui s'effectue donc à l'aide de la formule suivante :

« champ Destinataire contient Secteur hôtelier »

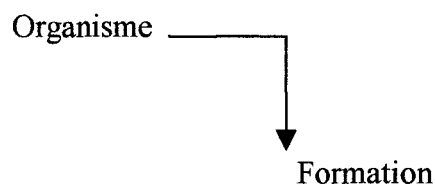
Ainsi, la base Notes offre de nombreuses possibilités : le temps d'élaboration y est très court car on passe quasiment directement à la phase de développement : il s'agit de « développement rapide d'application ». On note donc une importante différence par rapport à la méthode Merise : il s'agit d'une tout autre logique. La méthode Merise nécessite quant à elle, un temps considérable d'élaboration car elle nous fait passer à travers de nombreuses étapes : MCD, MCT, MLD, MOT, ... De plus, elle nécessite un certain savoir-faire de par le nombre de règles à connaître et le risque d'erreur dans l'élaboration de la base y est important. Tout au contraire, un non-initié peut se familiariser en très peu de temps à la méthode Notes car elle ne nécessite pas de savoir particulier. La seule chose importante, et sur laquelle tout repose, est la hiérarchie des documents. Une fois que celle-ci est bien définie, il suffit de définir les champs présents dans chaque masque, et de sélectionner les documents et champs qui seront affichés dans les vues.

III PHASES D'ELABORATION ET DE DEVELOPPEMENT DE LA BASE DE DOCUMENTS.

A) Phase d'élaboration

1/ Création des masques

Dans un premier temps, il a fallu déterminer le nombre de masques, de documents différents, ainsi que leur hiérarchie. J'ai donc décidé de créer deux masques : un masque « organisme » et un masque « formation » dont voici la hiérarchie :



Voici maintenant la liste des champs apparaissant dans chacun des deux masques :

Masque 1 : « organisme »

- Nom organisme
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Téléphone
- Fax
- E-mail
- Responsable(s) pédagogique(s)
- Interlocuteur(s)

Masque 2 : « formation »

En ce qui concerne le masque « formation », j'ai décidé de le présenter en deux parties distinctes au niveau de la mise en page du masque.

Partie 1 :Caractéristiques de la formation

- Nom formation
- Nom organisme correspondant
- Thème(s)
- Mot(s)-clé(s)
- Type de formation
- Diplôme
- Durée
- Coût pédagogique
- Lieu(x) de déroulement
- Modalité d'intervention

- Année Plan formation

Partie 2 : Personnel visé

Champs :

- Catégorie(s) de personnel
- Discipline(s)
- Catégorie(s)
- Fonction(s)
- Commentaire

2/ Création des vues

Dans un second temps, il m'a fallu définir le nombre de vues que j'allais créer, et les champs que je ferai apparaître dans chacune d'entre elles.

J'ai donc décidé de créer une vue « organisme » renfermant l'ensemble des champs que contient son masque.

Vue 1 : « organisme »

- Nom organisme
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Téléphone
- Fax
- E-mail
- Responsable(s) pédagogique(s)
- Interlocuteur(s)

Puis, concernant la vue « formation », j'avais souhaité dans un premier temps, faire la même chose que pour la vue « organisme » ; cependant, le personnel de la DRH a pensé qu'il n'était pas utile de faire apparaître l'ensemble des champs que contient le masque « formation » : seuls les champs permettant de mettre les formations en concurrence les intéressaient. Voici donc la liste des champs qui apparaîtront dans la vue « formation ».

Vue 2 : « formation »

- Nom organisme
- Nom formation
- Durée
- Lieu(x) de déroulement
- Coût pédagogique
- Modalité(s) (inter ou intra)
- Date plan de formation

Cependant, après m'être entretenue avec le Service Informatique, il nous a tout de même semblé utile de créer une autre vue « formation » contenant les autres critères. Cette vue ne sera pour le moment, pas visible pour le personnel du Service Formation, mais dans les

temps à venir, si le besoin de cette vue se fait ressentir, il sera alors possible au Service Informatique de leur en donner l'accès.

Vue 3 : « autres critères »

Champs :

- Nom organisme
- Nom formation
- Type de formation
- Diplôme
- Catégorie(s) de personnel
- Discipline(s)
- Catégorie(s)
- Fonction(s)
- Thème(s)
- Mot(s)-clé(s)

Enfin, une quatrième vue m'a été demandée par le Service Informatique : celle-ci doit contenir l'ensemble des documents qui auront été indexés et doit se composer des champs suivants :

Vue 4 : « tout document »

Champs :

- Date de dernière modification du document
- Nature du document (organisme ou formation)
- Nom du créateur

B) Phase de développement

1/ Création des masques

C'est durant la création des masques que l'on indique la hiérarchie entre les documents, le type de masque : s'il s'agit

- D'un **document**
- D'une **réponse**
- D'une **réponse à réponse**

Voici maintenant les propriétés essentielles des champs que l'on doit définir lors de la création des masques :

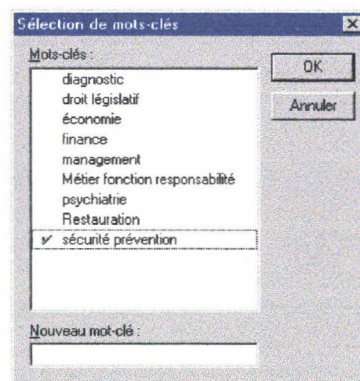
Le type de champs :

- Texte
- Date / heure
- Nombre
- Liste de dialogue
- Case à cocher
- Bouton radio

- Zone de liste
 - Zone de liste déroulante
 - Texte riche
- Etc...

On peut Autoriser **les entrées multiples** ou non dans un champ : si c'est le cas, il faut choisir **le séparateur de valeurs** (virgule, point-virgule, retour à la ligne...).

Mon objectif, en créant ces masques, était de faciliter au maximum l'indexation aux futurs utilisateurs, afin que celle-ci se fasse le plus naturellement possible et en un temps minimum . J'ai donc créé **des listes de dialogue** (cf schéma) pour chacune des listes de mots-clés (thèmes, mots-clés, disciplines et fonctions). Ce sont des listes de dialogue qui autorisent les entrées multiples ainsi que l'enregistrement de valeurs non répertoriées. Ainsi, l'utilisateur de la base, lors de l'indexation, choisit le ou les mots-clés pertinents pour son document ; et si aucun ne convient, il a la possibilité de rajouter son mot-clé dans la fenêtre.



Cependant, la création de ces listes de mots-clés qui s'auto-alimentent au fur et à mesure de l'indexation, m'a obligée à créer 4 vues non visibles pour l'utilisateur, et correspondant à chacune de ces listes. En effet, l'affichage des mots-clés dans les liste de dialogue, doit refléter les données d'une colonne définie, dans une vue définie.

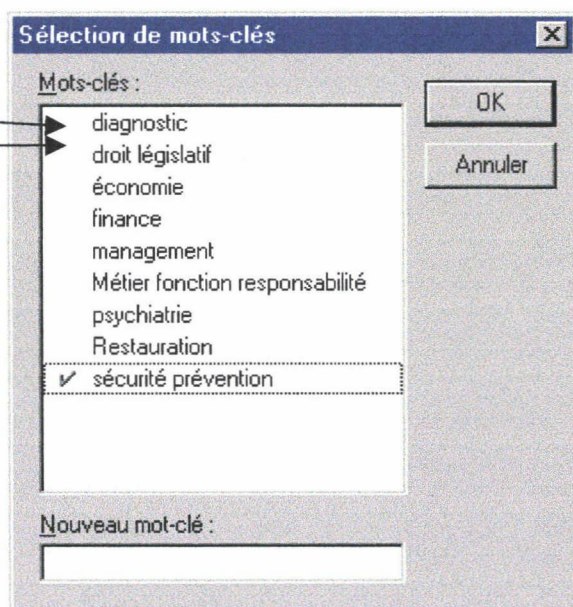
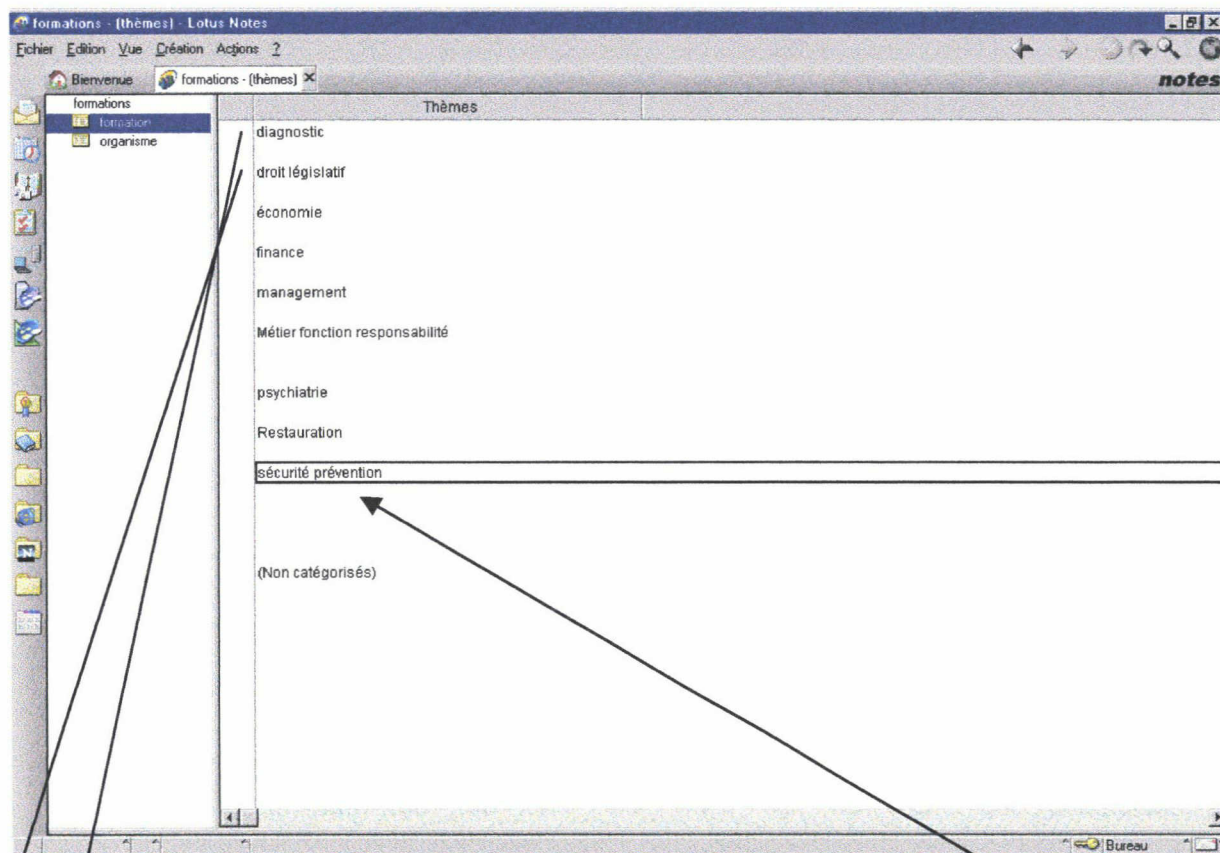
Prenons l'exemple de la liste de thèmes :

Dans un premier temps, j'ai créé dans cette vue intitulée « thèmes », une seule et unique colonne possédant pour valeurs, celles du champ « thème(s) » dans le masque « formation », et ayant pour propriétés de tri, celles de **classer par ordre alphabétique** et de **catégoriser** les documents en fonction de leur(s) thème(s). Les documents ne sont pas visibles dans la vue, mais sont représentés par des blancs (cf schéma ci-dessous).

De plus, afin de ne pas retrouver plusieurs fois la même valeur dans cette colonne, j'ai utilisé la formule de colonne suivante : « @Unique(thème) ». Celle-ci permet d'afficher une seule fois un thème, et non de le répéter à chaque document correspondant à ce thème.

Dans un second temps, j'ai attribué la formule suivante au champ « thème(s) » (au niveau du masque) : « @DbColumn("";"";"thèmes";1) ». Cette formule permet à cette liste de dialogue de se référer aux valeurs de la vue « thème(s) », « colonne 1 ».

Le schéma ci-dessous fait apparaître la cohérence entre la colonne de la vue « thèmes » et la liste de dialogue des thèmes.



Chaque « blanc »
représente un
document

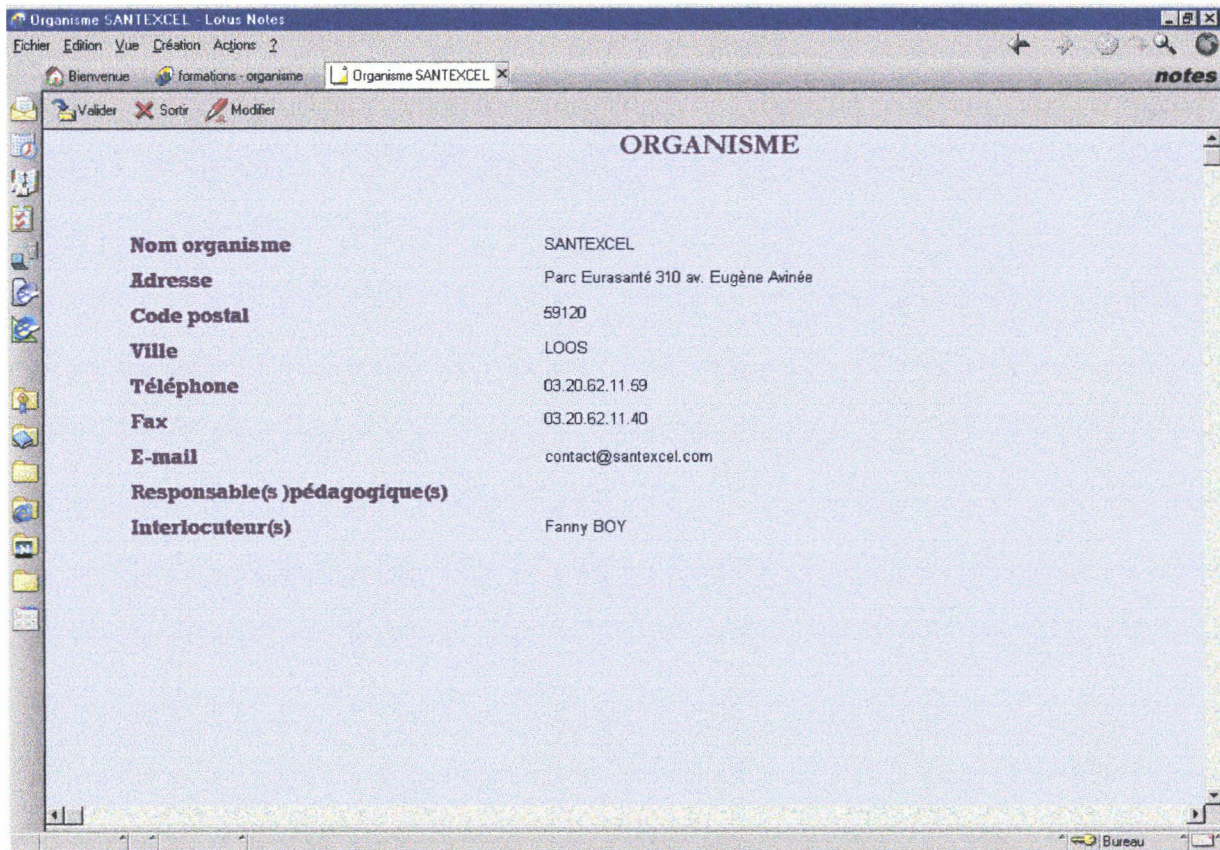
Puis, toujours dans le but de rendre l'indexation rapide, j'ai créé des champs de type « cases à cocher » dans le masque formation pour les critères suivants :

Type de formation, Modalité(s), Catégorie(s)

Ces cases à cocher autorisent elles aussi les entrées multiples.

Présentation des deux masques de saisie :

LE MASQUE « ORGANISME » :



The screenshot shows a Lotus Notes window titled "Organisme SANTEXCEL - Lotus Notes". The window contains a form titled "ORGANISME" with the following fields and values:

Field	Value
Nom organisme	SANTEXCEL
Adresse	Parc Eurasanté 310 av. Eugène Avinée
Code postal	59120
Ville	LOOS
Téléphone	03.20.62.11.59
Fax	03.20.62.11.40
E-mail	contact@santexcel.com
Responsable(s) pédagogique(s)	
Interlocuteur(s)	Fanny BOY

LE MASQUE « FORMATION » SOUS LA FORME DE DEUX ONGLETS :

FORMATION

Caractéristiques | Personnel visé

Catégorie(s) de personnel Ensemble Médico-technique
 Administratif Soignant
 Médical Technique

Discipline(s)
cuisine

Catégorie(s) Direction Exécution
 Encadrement Autre

Fonction(s)

Commentaire

FORMATION

Caractéristiques | Personnel visé

Nom formation []

Nom organisme []

Thèmes []

Mot-clé(s) []

Type de formation Adaptation à l'emploi Journée / congrès
 Formation diplômante Préparation aux concours

Diplôme []

Durée []

Coût pédagogique []

Lieu(x) de déroulement []

Modalité d'intervention Inter Intra

Année Plan formation []

Remarque : la présentation du masque « formation » sous forme d'onglets, permet à l'utilisateur de ne pas utiliser l'ascenseur vertical, et donc de gagner du temps. En effet, il lui suffit de cliquer sur le second onglet pour achever son indexation.

2/ Création des vues

Enfin, dans un second temps, il m'a fallu créer les vues. Chaque vue est constituée de colonnes qui possèdent des propriétés propres et renvoient chacune à un **champ distinct des masques** (c'est pourquoi, lors de la création des masques, chaque champs doit avoir un **nom différent**). Par exemple, la colonne « durée » fait apparaître les valeurs du champ « durée » dans le masque « formation ». Nous trouvons les propriétés de colonne suivantes :

- Titre de la colonne
- Largeur
- Police
- Tri :
 - Aucun
 - Croissant
 - Décroissant
 - Standard
 - Catégorisé
- Séparateur de valeurs
- Etc.

LA VUE « ORGANISME » :

Organisme	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Fax	E-mail
APAVE						
CELIC	52, cours Gambetta BP 279	47077	AGEN	05.53.77.24.15	05.53.77.42.78	celic@lot-et-garon
CONCEPT	1, Bd de Valmy	59650	VILLENEUVE D'A	03.20.91.60.23	03.20.61.14.32	lle@concept-form
INFIPP	Direction générale, 19 rue de l'Arbre Sec, BP 11; 69203		Lyon	04.72.10.92.50	04.78.29.48.09	
SANTEXCEL	Parc Eurasanté 310 av. Eugène Avinée	59120	LOOS	03.20.62.11.59	03.20.62.11.40	contact@santexc
SIRIF Formation	Centre Hospitalier Sainte-Anne, 1 rue Cabis	75014	Paris	01.43.13.18.25	01.43.13.18.02	

J'ai créé des repères visuels à l'aide de couleurs dans la création des masques et des vues :

- En ce qui concerne les organisme, masque et vue sont de couleur violet
- En ce qui concerne les formation, masque et vue sont de couleur vert

Les autres vues concernant les listes de mots-clés ou « tout document » qui ne sont pas visibles pour les membres du Service Formation, sont en blanc.

LA VUE « FORMATION » :

Organisme	Formation	Durée	Lieu(x)	coût	Modalité	Plan
APAVE	Gestion des déchets amiants Intervention sur des installati Maîtrise du risque infectieux Travaux à proximité d'installat					
CELIC	Concevoir une unité de restit 2]			3.300,partic	intra	
CONCEPT	Fonctionnement des Institutit 6j			4800f	Intra	
INFIPP	La fonction infirmière en psy 4x4 jours Le diagnostic infirmier	5 jours	Lyon	14490 F 4525 F	Inter	1992
SANTEXCEL	Préparation au concours de		LOOS		Inter, Intra	
SRIF Formation	La comptabilité des dépense 2 jours Le statut de l'infirmière Management pour chefs de 15 jours	3 jours	Paris 12 Paris 12 Paris 12	1900 F 2100 F 5250 F	Inter	

On remarque que la hiérarchie entre les documents apparaît clairement : en dessous du nom de chaque organisme, s'affiche la liste des formations correspondantes et leurs caractéristiques (durée, lieu(x), coût, modalités, année plan formation).

C) Ergonomie

Une fois que la base « Formation » fut créée, je me suis penchée sur l'aspect ergonomique afin de limiter au maximum le temps d'indexation, mais aussi de faciliter son utilisation.

1/ Création de boutons d'action

Dans les vues :

Au lieu de devoir faire Menu Création / formation ou Création / organisme pour créer un nouveau document, j'ai créé deux boutons d'action qui apparaissent dans chacune des vues. Je les ai créés à l'aide des formules suivantes :

@Command([Compose]; "formation")

@Command([Compose]; "organisme")

Dans les masques :

J'ai créé 3 boutons d'action à l'aide de formules :

- Un bouton permettant, une fois l'indexation terminée, de **valider** le nouveau document. Voici la formule que j'ai utilisée : @Command([FileSave])
- Un bouton permettant de **sortir** du masque de saisie, une fois que le document est enregistré, à l'aide de la formule suivante : @Command([FileCloseWindow])
- Un bouton permettant de **modifier** le document indexé, en faisant apparaître les délimiteurs de champ. Voici la formule : @Command([EditDocument];"1")

2/ Le titre de fenêtre

Le nom du document peut apparaître lorsqu'un document est ouvert : il s'agit du titre de fenêtre. J'ai donc pour cela, utilisé la formule suivante :

@If(@IsNewDoc;"Nouvelle formation";"Formation"+" "+nomformation)

@If(@IsNewDoc;"Nouvel organisme";"Organisme"+" "+nomorganisme)

Celle-ci permet d'afficher « nouvel organisme » ou « nouvelle formation » lorsqu'il s'agit d'un tout nouveau document, et sinon, d'afficher le nom de l'organisme ou de la formation lorsqu'il s'agit d'un document ultérieurement indexé, en se référant aux champs suivants : « nomformation » et « nomorganisme ».

3/ Création d'un automatisme

J'ai créé un automatisme à l'aide d'une formule permettant d'indiquer systématiquement dans le masque « formation », le nom de l'organisme correspondant à cette formation ; ceci afin d'éviter l'indexation de ce champ. Voici la formule utilisée :

tmp:=

@GetDocField(\$Ref;"nomorganisme");

@If(@IsError(tmp);nomorganisme;tmp)

4/ Création d'une validation d'entrée

J'ai créé une **validation d'entrée** : il s'agit de faire afficher automatiquement un message rendant l'indexation d'un champ obligatoire. C'est donc à l'aide de la formule suivante que j'ai rendu le champ « nom de la formation » obligatoire. Si celui-ci, lors de la validation du document n'est pas rempli, un message apparaît à l'écran et empêche la validation de ce nouveau document.

@If(nomformation="";@Failure("Le nom de la formation est obligatoire");@Success)

D) Mise en place de la base « Formation »

1/ Contrôles d'accès

Durant la phase de conception de la base « Formation », celle-ci était installée en local : puis, une fois que celle-ci fut achevée, soumise à plusieurs tests, et validée par le Service Informatique, il a fallu l'installer en réseau. Dans un premier temps, j'ai dû définir avec les membres du Service Informatique, la liste des personnes qui auront accès à la base :

Personnel du Service Informatique :

- Sylvie Rucho
- Michel Seynaeve
- Danielle Joly
- Carole Clermont

Personnel du Service Formation :

- Viviane Bernard
- Isabelle Duriez
- Charles Hémache

Responsable de la DRH : Alain Lebas

Puis, j'ai défini avec les conseils du Service Informatique, le titre que j'allais attribuer à chacun d'eux : voici la liste des différents titres que l'on peut attribuer à une personne ayant accès à une base :

- Gestionnaire
- Concepteur
- Editeur
- Auteur
- Lecteur
- Déposant

Voici maintenant la liste des droits que l'on peut attribuer à une personne sur la base :

- Créer des documents
- Supprimer des documents
- Créer des agents personnels
- Créer des dossiers / vues personnels
- Créer des dossiers / vues partagés
- Créer des agents LotusScript / Java
- Lire des documents publics
- Ecrire des documents publics

J'ai attribué au Service Informatique tous les droits sur la base : quant au personnel du Service Formation et au responsable de la DRH, je les ai nommés « gestionnaires » de la base.

2/ Formation du personnel

Enfin, j'ai formé le personnel du Service Formation à l'utilisation de la base « Formation », et ceci de deux manières :

- En créant une notice sur support papier (cf Annexe 6) qui s'accompagne de mes listes de mots-clés
- En indexant avec eux des organismes et formations professionnels

CONCLUSION

Ce stage m'a beaucoup apporté tant d'un point de vue technique que relationnel :

- d'un point de vue technique, à travers la découverte d'un tout nouveau logiciel et d'une tout autre logique que la méthode Merise. De plus, la création de la base a nécessité un usage fréquent de formules.
- D'un point de vue relationnel, car cette base a nécessité de nombreux contacts, lors des réunions de présentation de mon projet et de validation de la base « Formation »; mais aussi et surtout, lors de la phase d'analyse des besoins.

Enfin et surtout, ce stage m'a permis de mener un projet de A à Z, en passant par toutes les étapes de conception, jusqu'à la diffusion de la base sur le réseau, et la formation du personnel.

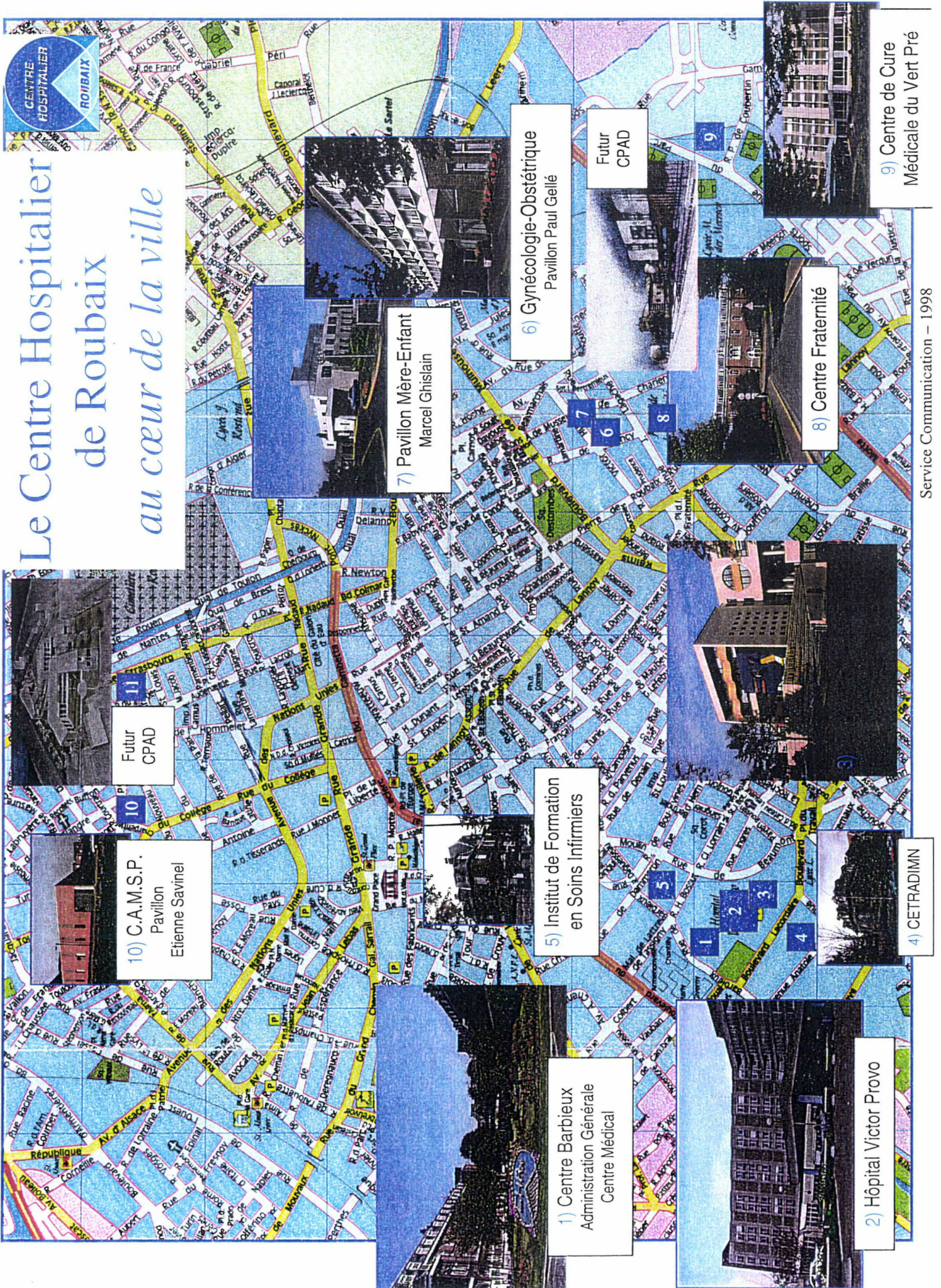
BIBLIOGRAPHIE

- Doremus Marie-Claire et Robert. *Lotus Notes 5 : Fonctions pour l'utilisateur*. Dunod, Paris : 1999, 191 p.
- Randall A. Tamura . *Lotus Notes & Domino 5.0*. CampusPress, Paris : 1999, 1013 p.
- Pham Thu Quang et Chartier-Kastler Cyrille. *Merise appliquée*. Eyrolles, Paris : 1989, 253 p.
- Collongues, J. Hugues, B. Laroche. *Merise : Méthode de conception*.Dunod, Paris : 1997, 239 p.

ANNEXES

- Annexe 1 : Carte présentant le Centre Hospitalier de Roubaix
- Annexe 2 : 3 organigrammes du Centre Hospitalier
- Annexe 3 : Cartographie présentant les travaux du service Informatique
- Annexe 4 : Exemples de brochures et catalogues
- Annexe 5 : Présentation des listes de mots-clés
- Annexe 6 : Présentation de la notice

Le Centre Hospitalier de Roubaix *au cœur de la ville*



1) Centre Barbieux
Administration Générale
Centre Médical

2) Hôpital Victor Provo

4) CETRADIMM

5) Institut de Formation
en Soins Infirmiers

10) C.A.M.S.P.
Pavillon Savinel
Etienne Savinel

Futur
CPAD

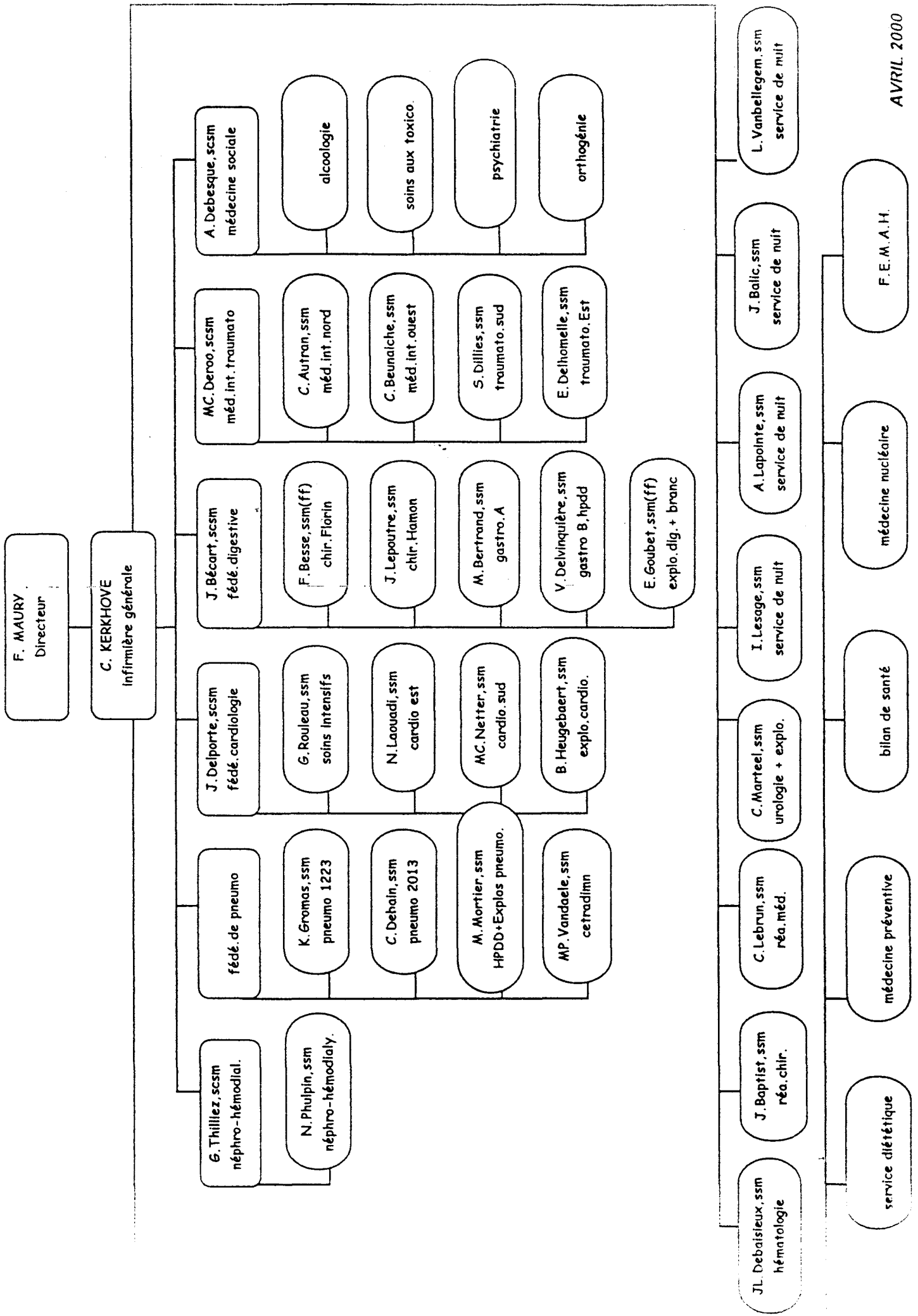
6) Gynécologie-Obstétrique
Pavillon Paul Gellé

7) Pavillon Mère-Enfant
Marcel Ghislain

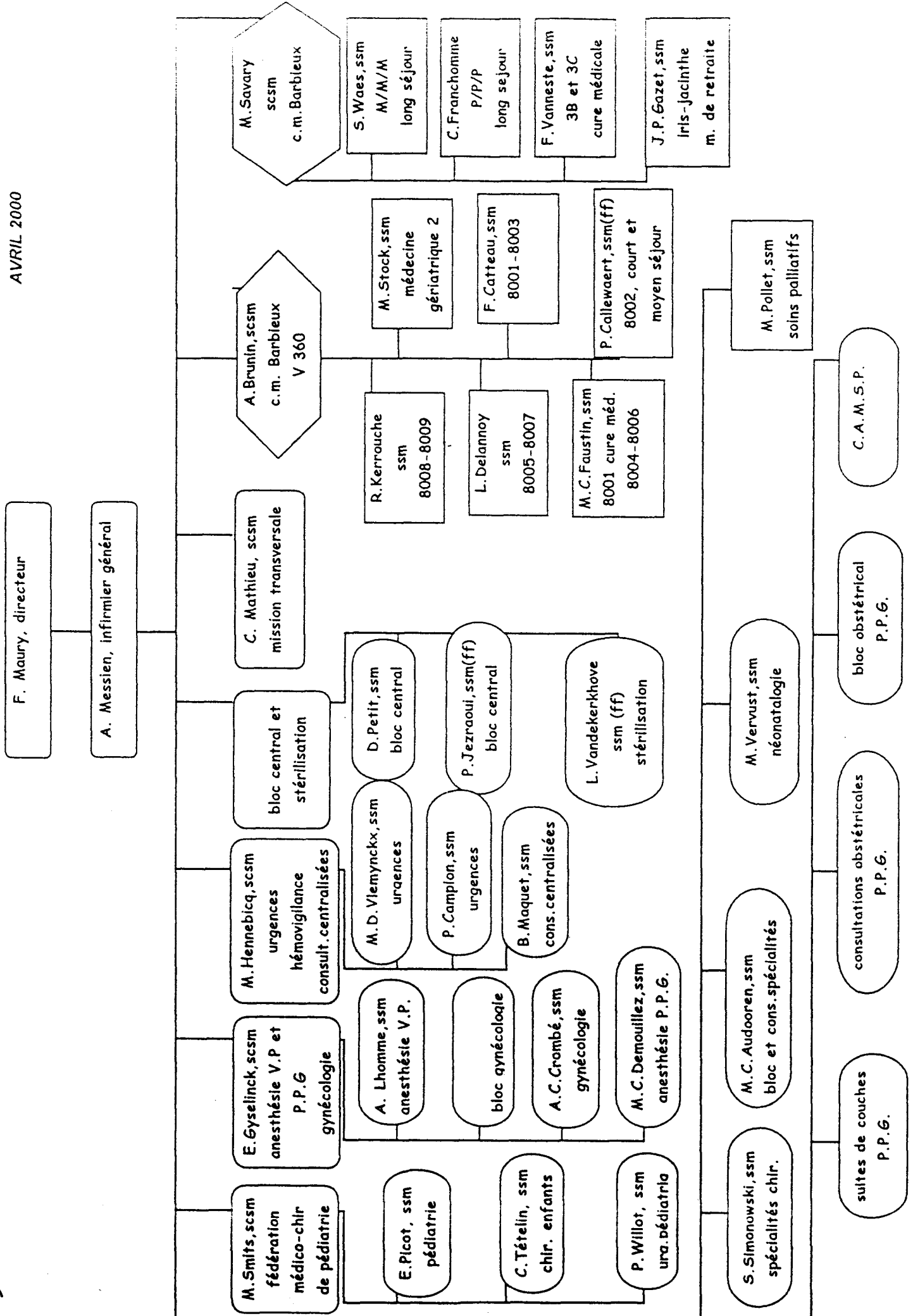
8) Centre Fraternité

9) Centre de Cure
Médicale du Vert Pré

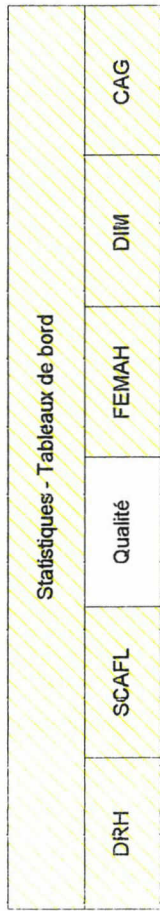
Futur
CPAD



AVRIL 2000



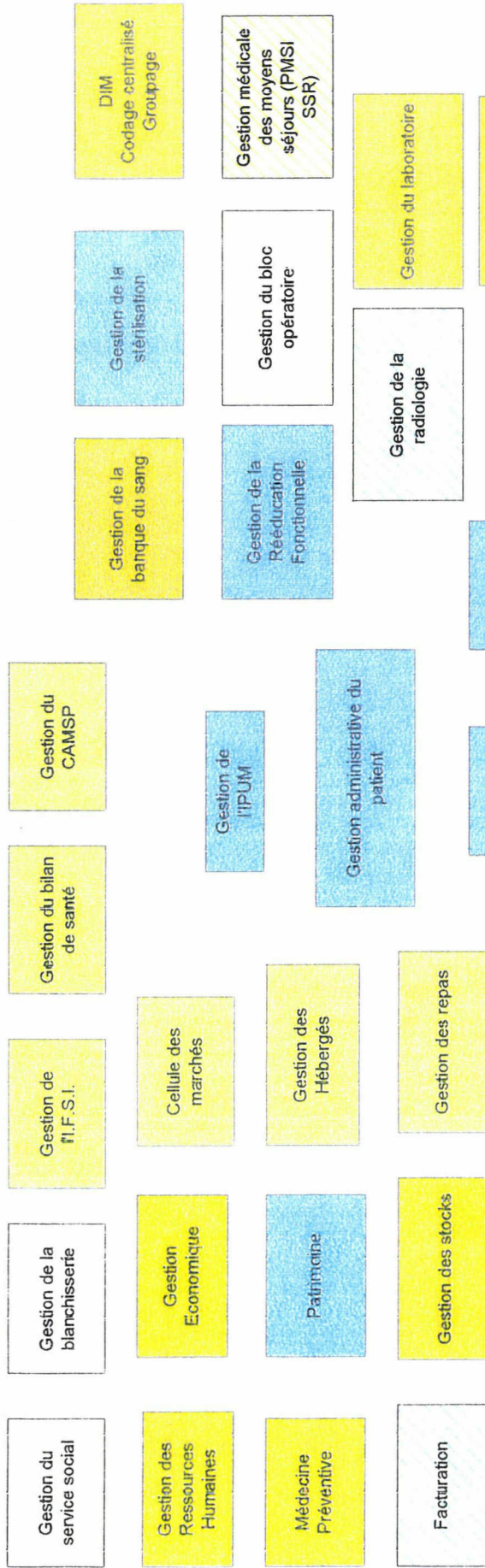
Pilotage de l'établissement



S I A D

C.L.I.N.

Services Prestataires



Unités de soins



RESEAU VILLE / HOPITAL

RESEAU HOPITAL / HOPITAL

BUREAUTIQUE / INTRANET

ANNEXE 4
EXEMPLES DE BROCHURES ET CATALOGUES



Les formations en nutrition

- **Nutrition et obésité**
 - Module 1 : Nutrition et obésité de l'adulte p. 5
 - Module 2 : Nutrition et obésité de l'enfant p. 5

- **Nutrition cholestérol et athérosclérose**
 - Module 1 : La nutrition préventive p. 6
 - Module 2 : La prise en charge des dyslipidémies p. 6
 - Module 3 : Diététique et prévention cardiovasculaire p. 7

- **Nutrition et diabète** p. 7

- **Les entretiens de nutrition de l'Institut Pasteur de Lille** p. 8

- **Alimentation de l'enfant et de l'adolescent** p. 8
- **Alimentation de la femme enceinte** p. 9
- **Alimentation des personnes polyhandicapées** p. 9

Les formations en éducation nutritionnelle

- **Intervenants en éducation nutritionnelle** p. 11
- **Education nutritionnelle et équilibre alimentaire en milieu défavorisé - Module 1** p. 12
- **Education nutritionnelle et équilibre alimentaire en milieu défavorisé - Module 2** p. 13
- **Gériatrie et nutrition** p. 14
- **Alimentation des personnes âgées** p. 14

“PROJET DE SOINS, PROJET DE VIE EN GERIATRIE”

OBJECTIFS :

- Réfléchir à la spécificité du soin en gériatrie.
- Chercher des réponses à l'expression “qu'est-ce que la vie au quotidien des personnes âgées en institution ?”
- Améliorer les relations avec les personnes âgées et leurs familles.

CONTENU :

- Vieillessement : approches physiologiques, psychologiques et relationnelles, sociales et culturelles.
- Communication verbale et non-verbale avec les personnes âgées.
- Les difficultés : messages codés, agressivité, abandon, peurs....
- Régression : facteurs et prévention.
- L'animation, un soin :
 - faire, avoir et être : l'identité retrouvée,
 - le corps de la personne âgée : plaisir, désir, estime, esthétique et actes de la vie quotidienne.
- Relations soignants-personnes âgées-familles.
- Protocoles d'équipe et éthique.

INTERVENANT :

- Anthropologue ou psychosociologue.

PUBLIC CONCERNE :

- Toute personne prenant en charge des personnes âgées.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 à 12 personnes.

INTRA-ETABLISSEMENT
5 jours en 2 modules de 3 et 2 jours
37 500 FF
R1-D10-I (ex A10)

DUREE :

COÛT :

CODE DE FORMATION :

“VIOLENCES ENVERS LES PERSONNES AGEES”

OBJECTIFS :

- Détecter dans les attitudes et les conduites des soignants tout comportement de violence.
- Améliorer les relations soignants-personnes âgées.

CONTENU :

- Réflexion sur la maltraitance.
- Soins et violence du soin.
- Maltraitance institutionnelle.
- Pouvoir du soignant.
- Souffrance du soignant et ses limites face aux personnes âgées dépendantes.

INTERVENANT :

- Infirmière générale, ancien inspecteur à l'Aide Sociale.

PUBLIC CONCERNE :

- Tout professionnel travaillant auprès de personnes âgées.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 à 12 personnes.

DUREE/DATES :

COÛT :

CODE DE FORMATION :

INTRA	INTER-ETABLISSEMENTS
2 jours	nous contacter
15 000 FF	3 300 FF par personne
R1-D56-I	R1-D56-E

STAGES COMPLEMENTAIRES :

- La maltraitance : quelle attitude adopter.
- Le respect des droits & devoirs des usagers à l'hôpital.
- La responsabilité professionnelle.
- Le secret professionnel.

6

ème UNIVERSITE D'ENTREPRISE

1



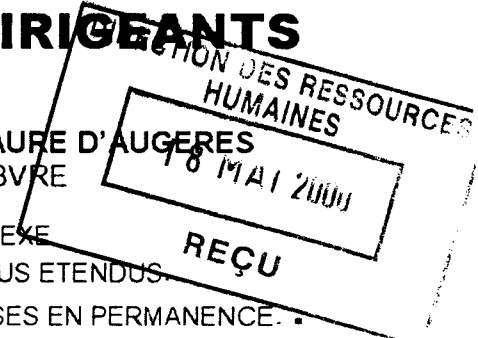
DU DROIT SOCIAL

Judi 15 juin 2000

A Paris

RESPONSABILITES PENALES ET DROIT DU TRAVAIL DES CADRES ET DES DIRIGEANTS

SOUS LA DIRECTION DE
MAITRES NICOLAS DE SEVIN ET GHISLAIN BEAURE D'AUGERES
AVOCATS DU BUREAU FRANCIS LEFEBVRE



LE DROIT DU TRAVAIL EST DE PLUS EN PLUS COMPLEXE
ET LES RISQUES POUR LE CHEF D'ENTREPRISE DE PLUS EN PLUS ETENDUS.
LES DIRIGEANTS SONT PERSONNELLEMENT RESPONSABLES, ET EXPOSES EN PERMANENCE.

<p>I) LES PRINCIPAUX ASPECTS DU DROIT PENAL DU TRAVAIL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les éléments constitutifs des infractions ➤ L'inspecteur du travail et la procédure pénale ➤ Les principales sanctions <p>II) LES DOMAINES DE RRESPONSABILITE PENALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relations avec les représentants du personnel ➤ La durée du travail ➤ Le prêt de main d'œuvre illicite et le délit de marchandage ➤ Le travail dissimulé ➤ Hygiène et sécurité ➤ Les relations individuelles de travail 	<p>III) LES PERSONNES RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chefs d'entreprises ➤ Délégation de pouvoir ➤ Personne morale <p>IV) LES PRINCIPES D'ELABORATION D'UNE DELEGATION DE POUVOIR</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conditions de validité ➤ Mise en œuvre ➤ Effet <p>V) CONCLUSION : PROCEDURE JUDICIAIRE ET SANCTIONS</p> <p style="text-align: center;">*</p> <p>Cette journée vous apportera les réponses pour mieux anticiper.</p>
---	--

Modalités et conditions financières

1 atelier de travail : 4 600FHT (soit 5 501,60 FTTC), déjeuner inclus.

Tarif dégressif : Tarif de groupe nous consulter

Une convention de formation sera transmise à tous les participants. Toute inscription doit être réglée avant la date du séminaire. Les annulations devront de faire par écrit 10 jours avant la date du séminaire. Les remplacements sont admis.

enseignements : Delphine LANCEL au : 01 47 43 15 63 ; FAX : 01.46.51.00.15 ; Email : etex@easynet.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION

ALAIN LEBAS
NTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX

RUE DE BARBIEUX
56 ROUBAIX CEDEX 1

standard : 0320993131
standard : 0320993001

- Désire m'inscrire à la journée du 15 juin 2000
- Sera présent au dîner de clôture le 11 juillet 2000
- Souhaite recevoir tous nos programmes

Ci-joint un chèque d'un montant de.....

A l'ordre d'

Date

Signature

6

ème UNIVERSITE D'ENTREPRISE

2



DU DROIT SOCIAL

ACTUALITE DU DROIT SOCIAL

3 thèmes, 3 jours de formation intensive

Judi 25 mai, jeudi 15 juin et mardi 4 juillet 2000

A PARIS

IN DES RESSOU
HUMAINES
18 MAI 2000
REÇU

LES RISQUES ET RESPONSABILITES DE L'EMPLOYEUR DANS LA GESTION DU CONFLIT PRUD'HOMAL

Les enjeux économiques et sociaux

Sous la direction de Maître Marie-Thérèse LECLERC DE HAUTE CLOQUE
Avocat

Judi 25 mai 2000

RESPONSABILITES PENALES ET DROIT DU TRAVAIL DES CADRES ET DIRIGEANTS

Sous la direction de Maître Nicolas de SEVIN
Avocat du Bureau FRANCIS LEFEBVRE & ASSOCIES

Judi 15 juin 2000

LA DELEGATION DE POUVOIR

Capacité de déléguer, obligation de déléguer: un gage de sérieux

Sous la direction de Maître Daniel MARMOND
Cabinet MARMOND & ASSOCIES

Mardi 4 juillet 2000

DÎNER DE CLÔTURE

Autour des experts et intervenants des universités

Mardi 11 juillet 2000

Modalités d'inscription

1 atelier de travail : 4 600FHT (soit 5 501,60 FTTC), déjeuner inclus.

Tarif pour trois journées : 11 500FHT (soit 13 754 TTC)

Une convention de formation sera transmise à tous les participants. Toute inscription doit être réglée avant la date du séminaire.
Les annulations devront de faire par écrit 10 jours avant la date du séminaire. Les remplacements sont admis.

enseignements : Delphine LANCEL au : 01 47 43 15 63 ; FAX : 01.46.51.00.15 ; Email : etex@easynet.fr

MALAIN LEBAS
ENTRE HOSPITALIER DE ROUBAIX

5 RUE DE BARBIEUX
5056 ROUBAIX CEDEX 1

tél standard : 0320993131
fax standard : 0320993001

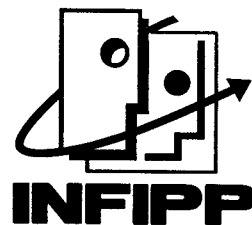
BULLETIN D'INSCRIPTION

- Désire m'inscrire à la journée du 25 mai 2000
- Désire m'inscrire à la journée du 4 juillet 2000
- Désire m'inscrire au Dîner du 11 juillet 2000
- Souhaite recevoir les programmes de l'ensemble des journées
- Ci-joint un chèque d'un montant de.....

A l'ordre de  Date

Signature

Information réalisable uniquement en interne
Information réalisable également en interne



Le cadre institutionnel et structurel : Son évolution

Evaluation - Accréditation - Qualité

Le plan d'action qualité dans les établissements de santé

Formation N° L 061

La mise en place d'une démarche qualité ne s'improvise pas. Elle nécessite en tout premier lieu de cerner les implications directes et indirectes de la mise en place d'une telle démarche dans une équipe, dans un service, dans une institution.

OBJECTIFS :

Sensibiliser les participants conscients de la nécessité d'intégrer une démarche qualité totale

Préparer les participants à devenir les acteurs des changements nécessaires à l'intégration de la démarche

Identifier les ressorts essentiels sur lesquels agir efficacement

Prévoir à l'avance les difficultés, les préalables indispensables, les délais minimum, les coûts de l'opération

Clarifier le rôle du pilote par rapport aux structures hiérarchiques et par rapport aux instances de l'établissement

Maîtriser une méthodologie pratique de mise en œuvre d'un plan qualité

Préparer les participants à l'évaluation des résultats de la démarche qu'ils auront à conduire dans leur service

PERSONNELS CONCERNÉS ET MODALITÉS

INSCRIPTIONS :

Tout cadre de milieu hospitalier ayant une responsabilité dans la mise en œuvre ou le pilotage d'une démarche qualité.

Consultants internes à la structure hospitalière.

FORMATEURS :

Yves-Benoît BEDOUET ou Jean-Marc ROZEAU, consultants et formateurs spécialisés dans les interventions en milieu administratif en général et en milieu hospitalier en particulier.

Philippe NACIRI, consultant en qualité, service Conseil AFNOR.

DATES ET LIEU :

Cycle de 3 fois 2 jours

4, 5 octobre 1999

2, 3 novembre 1999

29, 30 novembre 1999

LYON ou proche banlieue

CÔÛT :

Côût pédagogique 7 800 F

L'hébergement n'est pas assuré par l'INFIPP.

CONTENU :

- Le contexte législatif et réglementaire : qualité, évaluation, accréditation
- Rappels des concepts de la qualité dans le secteur hospitalier
- Rôle de l'environnement médical, économique, concurrentiel, politique
- Les outils de la qualité
- Les méthodes d'évaluation du fonctionnement des équipes
- La qualité de service et l'application rationnelle des règles du droit
- La relation client-fournisseur interne : mise en œuvre pratique, son intérêt dans une organisation dite non-marchande
- La mobilisation de tous, résultat des techniques d'animation et de valorisation des résultats
- Les outils d'identification des dysfonctionnements majeurs
- Le comité de pilotage
- L'évaluation de la politique qualité
- L'élaboration d'un plan qualité et la conduite d'actions qualifiées prioritaires
- Les conséquences en termes de formation
- L'apport de la normalisation dans le secteur sanitaire

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Exposés - débats
- Présentations de cas réels apportés par les formateurs et si possible par les participants
- Travaux en groupe
- Documents vidéo
- Bibliographie.

NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM : 18



Monsieur le Professeur LECOCCQ

Mots-clés :

Droit Européen du Travail
Droit Européen des Affaires
Juridictions Européennes
Empreintes du Droit et des
Structures Communautaires sur
le Droit Français

Les objectifs

En complément du diplôme universitaire de Droit Européen ou de façon autonome et indépendante, des stages sont proposés pour mieux comprendre le droit et les structures communautaires et ses applications concrètes.

Responsable

Monsieur le Professeur LECOCCQ, " Enseignant à la Faculté de Droit depuis 1962, Professeur Titulaire depuis 1972, avocat de 1962 à 1975, Chercheur (à l'URA CNRS 1241 et au GERAP) et auteur d'une trentaine d'ouvrages et d'articles publiés, j'ai, parmi les fonctions exercées au sein de l'Université (Assesseur du Doyen de la Faculté de Droit, Premier Vice-Président de l'Université, Directeur de l'IPAG et Président de l'Association Nationale des Directeurs d'IPAG, Membre élu du Comité consultatif des Universités, Responsable fondateur de la Faculté de Droit du Littoral, Vice-Président du jury de l'IRA, Expert en Administration Publique pour l'Union européenne), tout particulièrement apprécié la mission de responsable du Département Droit de l'Institut Universitaire de Formation Permanente que j'ai quitté après l'avoir exercée plus de 18 ans."

Le contenu

- 1) Le droit européen du travail,
- 2) Le droit européen des affaires,
- 3) Les juridictions européennes,
- 4) L'utilisation des sources européennes de droit dans la pratique juridique quotidienne,
- 5) La protection européenne des droits de l'homme et des libertés fondamentales
- son incidence sur le droit écrit et sur la jurisprudence française.

Organisation / validation

Le contenu détaillé de chaque stage fait l'objet de supports écrits spécifiques remis aux stagiaires sur simple demande.

Publics concernés / pré-requis

Stages inter ou intra-entreprises.

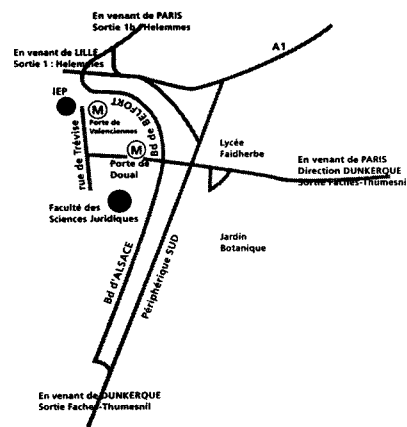
Les enseignants

Enseignants de la Faculté et personnalités compétentes.

Calendrier / Horaire / Lieu

1. Le droit européen du travail : 18 h/3 J de 6 h **Jeudis 5, 12 et 19 Novembre 1998**
2. Le droit européen des affaires : 18 h/3 J de 6 h **Jeudis 3, 10 et 17 Décembre 1998**
3. Les juridictions européennes : 12 h/2 J de 6 h **Jeudis 14 et 21 Janvier 1999**
4. L'utilisation des sources européennes de droit dans la pratique juridique quotidienne :
18 h/3 J de 6 h **Jeudis 04, 11 et 18 Mars 1999**
5. La protection européenne des droits de l'homme et des libertés fondamentales
- son incidence sur le droit écrit et sur la jurisprudence française :
12 h/2 J de 6 h **Jeudis 06 et 13 Mai 1999**

Lieu : Faculté des Sciences Juridiques de Lille, 1 Place Déliot - BP 629
59024 LILLE Cédex.(Quartier des Moulins à Lille)



**Coordination
Renseignements
Inscriptions**

Coordination :

Madame Marie-Annick POULAIN -
Coordinatrice du Département
Droit de l'U.F.P.
FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES
ECONOMIQUES ET SOCIALES
1 Place Déliot - B-P 629
- 59024 LILLE Cédex
Téléphone/Fax : 03.20.90.74.06.

Les demandes de renseignements et les
dossiers d'inscription sont à adresser
avant le 15 Octobre 1998 à :

Madame Pascale DOOLAEGHE-
Département Droit de l'U.F.P.
FACULTE DES SCIENCES JURIDIQUES
ECONOMIQUES ET SOCIALES
1 Place Déliot - B-P 629
- 59024 LILLE Cédex
Téléphone/répondeur : 03.20.90.74.04.





Maryse PETIT

Mots-clés :

Communication

Techniques d'expression

Management

Réunion

Les objectifs

- Construire son argumentation et convaincre dans le respect de l'opinion de l'autre.
- Répondre à toute demande spécifique d'une entreprise, d'une société de distribution ou de service qui désire trouver un nom, un slogan, une idée publicitaire, ou un produit.
- Apprendre à utiliser au mieux les nouveaux outils de management humain que sont les «évaluations d'activité», en menant des entretiens non répressifs, mais qui permettent l'élaboration en commun avec son interlocuteur des objectifs et des possibilités d'évolution.
- Analyser les différentes composantes de la communication et la nature des <blocages> qui peuvent survenir, ainsi que la manière de les éviter.
- Mener une réunion efficace.
- Choisir les réunions adéquates.
- Acquérir de l'aisance dans les situations d'expression orale.
- Utiliser au mieux les supports de la parole.

Responsable du stage :

Maryse PETIT, Maître de Conférences des Universités

Maître de Conférences en Sciences de l'Informatique et de la Communication (Relations Interpersonnelles, Techniques d'Expressions Ecrites, Orales et Multimédia), Maryse PETIT a assumé diverses responsabilités pédagogiques au sein de l'IUT où elle enseigne tant en formation initiale que continue. Outre ses missions auprès d'organismes tels que le CUEEP et le CNAM, Maryse PETIT est Formatrice en Entreprise où elle intervient à l'occasion de stages inter ou intra-entreprises.

Le contenu

Stage techniques d'expression :

- Argumenter/persuader/convaincre 2 Jours
- Créativité/Brainstorming 2 Jours
- Evaluation et entretiens d'activité 2 Jours
- Communication dans l'entreprise 2 Jours
- Conduite de réunion 2 Jours
- Prise de parole en public 2 Jours

Organisation / validation

Le contenu détaillé de chaque stage fait l'objet de supports écrits spécifiques remis aux stagiaires pendant la formation.

Pédagogie active à partir de simulations vidéo, jeux de rôle, productions réelles des participants.

Chaque stage a une durée de 2 jours.

Publics concernés / pré-requis

Stages inter ou intra-entreprises pour un effectif maximal de 10 stagiaires.

Calendrier / Horaire / Lieu

Le calendrier est établi en fonction des demandes.

Coût

Inscription individuelle : 1000 Frs

Inscription groupée : consulter le secrétariat FUP.

A régler par carte bancaire sur place à l'I.U.F.P. ou par chèque libellé à l'ordre de :

Monsieur l'Agent Comptable de l'Université de Lille II

Droit et Santé

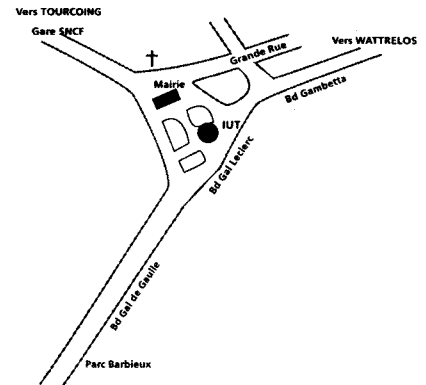
A joindre à la demande d'inscription.

Les frais de formation peuvent être pris en charge par l'employeur dans le cadre de la législation de la Formation Professionnelle Continue.

En cas d'inscriptions en nombre insuffisant, le cycle de formation sera reporté à une période ultérieure.

Pour les inscriptions à titre individuel (prise en charge personnelle des frais de formation) des aménagements financiers sont permis : 30% à l'inscription et 2 échéances de 35%.

Aucun remboursement n'est possible après le début des enseignements.



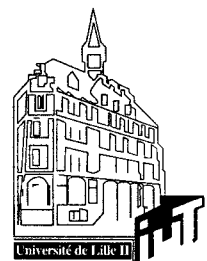
Coordination Renseignements Inscriptions

Coordinatrice :

Madame Yveline BERTELOOT,
Coordinatrice du Département IUT -
Roubaix

Les renseignements et les demandes
d'inscription sont à adresser à :

Madame Muriel FRANCHOMME
SECRETARIAT FUP
I.U.T. DE L'UNIVERSITE DE LILLE II
Rond Point de l'Europe
- 59100 ROUBAIX
Tél : 03.20.73.46.72.
Fax : 03.20.73.63.88.



AGES



PROGRAMME

*Travailler auprès des adolescents et des adultes en difficulté
... exige professionnalisme et sens de la relation*

Pour mieux prendre soin

*Le programme d'activités 1999 de AGES
intègre ces deux approches
dans un objectif de qualité*

Pour tous renseignements et informations
s'adresser à

Christine Pellan
coordinatrice

45, rue de la Folie Méricourt 75011 Paris
Tél. : 01 43 38 76 90 - Télécopie : 01 43 38 17 78

PROGRAMME

1^{er} semaine

- Compétence et responsabilité de l'infirmière
- Rappel d'anatomie et physiologie du rein
- Pathologies du rein et suivi médical de l'insuffisant rénal
- Insuffisance rénale aiguë
- Insuffisance rénale chronique
- Insuffisance rénale terminale
- Pharmacologie en néphrologie
- Différents modes de traitement de l'insuffisance rénale chronique
- Rôle infirmier en néphrologie
- L'hémodialyse
 - Les principes de l'hémodialyse
 - Les abords vasculaires
 - Les générateurs de dialyse et les circuits sanguins extra-corporels
 - Les membranes de dialyse - Biocompatibilité
 - L'eau pour hémodialyse
 - Les solutions pour hémodialyse
 - Evaluation de l'efficacité du traitement par hémodialyse
 - Les complications liées au traitement par hémodialyse
 - Suivi médical du patient hémodialysé
 - Rôle infirmier en hémodialyse
 - Visite d'un centre d'hémodialyse
- Insuffisance rénale chez l'enfant :
 - Hémodialyse
 - Dialyse Péritonéale
 - Transplantation
 - Table ronde : Prise en charge de l'enfant insuffisant rénal
- Traitement des déchets

RESPONSABILITE JURIDIQUE

- **Lieu :** Saint-Lô
- **Dates :** 19 et 20 octobre 2000
- **Durée :** 2 jours
- **Nombre de Participants :** 50

■ Responsable Pédagogique

Simone HAQUET JAMMOT

Hémodialyse - Hôpital Mémorial - B.P. 240 - 50009
SAINT-LÔ

Tél. 02 33 06 33 20

■ Avant Programme

- Notions générales de droit et de responsabilités
- Le patient insuffisant rénal au stade terminal : règles d'éthique et de déontologie
- La matério-vigilance
- Problèmes posés par le rôle propre
- Responsabilité dans le concept du soin
- Responsabilité dans la collaboration avec les autres soignants

Travail en ateliers

- ① Les différents modes d'exercice en libéral
- ② L'infirmière en centre lourd
- ③ La prise en charge d'une unité d'autodialyse
- ④ Le dossier de soins en hémodialyse
- ⑤ Définir des repères pour fonctionner en qualité et en sécurité

LE STATUT DE L'INFIRMIERE

PARTICIPANTS

Personnel de l'Etat

OBJECTIF

Connaître les éléments essentiels du statut de l'infirmière.

PROGRAMME

Statut des infirmières : notion générale.
Droits et obligations de l'infirmière.
Carrière.
Calcul de la fiche de paie.
Arrivée et cessation d'activité.



METHODES PEDAGOGIQUES

- Apport théorique.
- Cas concrets.



INTERVENANTS

Cadre hospitalier.



Code action : 33.00.1.2.08



DUREE, DATES, LIEU ET PRIX

- 3 jours.
- 26, 27 et 28 janvier 2000.
- Paris 12
- 2.100 francs ou 320,14 euros.

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE ET INSCRIPTIONS :

SIRIF FORMATION
Administration/Gestion
Raymond SEWERYN
Tél. : 01 43 44 88 22
Fax : 01 53 17 00 34

LE STATUT DU PERSONNEL NON MEDICAL



PARTICIPANTS

Personnel administratif.



OBJECTIF

Connaître les éléments essentiels du statut du personnel non médical.



PROGRAMME

Principe de légalité et statut des fonctionnaires.
Dispositions statutaires relatives à la fonction publique.
Effectifs comparés des trois fonctions publiques.
Droits et garanties des agents hospitaliers.
Obligations des Agents Hospitaliers.



METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques.
- Cas concrets.



INTERVENANTS

Directeur d'hôpital, cadre hospitalier.



Code action : 33.00.1.2.34



DUREE, DATES, LIEU ET PRIX

- 3 jours.
- 17 au 19 avril 2000.
- Paris 12
- 3.150 francs ou 480,21 euros.

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE ET INSCRIPTIONS :

SIRIF FORMATION
Administration/Gestion
Raymond SEWERYN
Tél. : 01 43 44 88 22
Fax : 01 53 17 00 34

LA PAIE DU PERSONNEL NON MEDICAL

PARTICIPANTS

Personnel administratif.

OBJECTIF

Maîtriser les connaissances de base, notamment juridiques et techniques, nécessaires à l'élaboration et au suivi budgétaire de la paie.

PROGRAMME

Principes de la rémunération hospitalière.
Calcul de la fiche de paie.
Calcul de la fiche de paie.
Calcul de la fiche de paie.
Calcul de la fiche de paie.
Calcul de la fiche de paie.
Calcul de la fiche de paie.
Calcul de la fiche de paie.



METHODES PEDAGOGIQUES

- Enseignement théorique.
- Etudes de documents.
- Travail en sous groupes.



INTERVENANTS

Directeur d'hôpital, cadres hospitaliers.



Code action : 33.00.1.2.22



DUREE, DATES, LIEU ET PRIX

- 3 jours.
- 13, 14 et 15 mars 2000
- Paris 12
- 3.150 francs ou 480,21 euros.

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE ET INSCRIPTIONS :

SIRIF FORMATION
Administration/Gestion
Raymond SEWERYN
Tél. : 01 43 44 88 22
Fax : 01 53 17 00 34

LA GESTION DES PERSONNELS NON TITULAIRES

DUREE, DATES, LIEU ET PRIX

- 2 jours.
- 12 et 13 octobre 2000.
- Paris 12
- 2.100 francs ou 320,14 euros.

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE ET INSCRIPTIONS :

SIRIF FORMATION
Administration/Gestion
Raymond SEWERYN
Tél. : 01 43 44 88 22
Fax : 01 53 17 00 34

PARTICIPANTS

Adjoints des cadres, adjoints et agents administratifs.

OBJECTIF

Maîtriser la gestion des personnels non titulaires.

PROGRAMME

- La possibilité de recrutement des non titulaires.
- Les dispositions propres aux agents non titulaires
- recrutement
- rémunération
- congé
- protection sociale
- cessation de fonction.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apport théorique.
- Cas concrets.

INTERVENANTS

Directeur d'hôpital, cadre hospitalier.

 Code action : 33.00.1.3.88

ACTUALISATION DE LA REGLEMENTATION DU BUREAU DU PERSONNEL

DUREE, DATES, LIEU ET PRIX

- 3 jours.
- 27 au 29 mars 2000.
- Paris 12
- 3.150 francs ou 480,21 euros.

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

ET INSCRIPTIONS :
SIRIF FORMATION
Administration/Gestion
Raymond SEWERYN
Tél. : 01 43 44 88 22
Fax : 01 53 17 00 34

PARTICIPANTS

Adjoints de cadres et chefs de bureau responsables d'un bureau du personnel.

OBJECTIF

- Connaître les derniers textes réglementaires applicables au bureau du personnel.
- Confronter sa propre interprétation des textes à celles des autres responsables hospitaliers.
- Réfléchir aux conséquences pratiques de l'application des textes nouveaux.

PROGRAMME

Textes législatifs, réglementaires et circulaires de l'année en cours.

METHODES PEDAGOGIQUES

Travaux basés essentiellement sur l'analyse, le commentaire et la mise en commun de réflexion en vue de l'application des nouveaux textes.

INTERVENANTS

Directeur d'hôpital, cadre hospitalier.

 Code action : 33.00.1.2.30

ORGANISATION DES CONCOURS DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

DUREE, DATES, LIEU ET PRIX

- 2 jours.
- 11 et 12 décembre 2000.
- Paris 12
- 1.900 francs ou 289,64 euros.

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

ET INSCRIPTIONS :
SIRIF FORMATION
Administration/Gestion
Raymond SEWERYN
Tél. : 01 43 44 88 22
Fax : 01 53 17 00 34

PARTICIPANTS

Personnes chargées de l'organisation des concours auprès d'une Direction des Ressources Humaines.

OBJECTIF

- Maîtriser les éléments d'ordre réglementaire et jurisprudentiel relatifs aux procédures de concours.
- Gérer l'organisation des concours hospitaliers.

PROGRAMME

Textes législatifs, réglementaires et circulaires de l'année en cours.

INTERVENANTS

Madame Catherine PATHIE, Directeur des Ressources Humaines, CHR de Dijon.

 Code action : 33.00.1.2.30

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apport théorique.
- Etudes de cas concrets.
- Simulations.

ANNEXE 5

PRESENTATION DES LISTES DE MOTS-CLES

THEMES

A

Accréditation - évaluation - qualité
Accueil - relations humaines - communication
Achat
Activités d'expression et créativité
Activités physiques et sportives
Acuponcture
Administration
Aide sociale
Alcoologie
Allergologie
Anatomie
Anesthésie
Angiographie
Anglais
Animation
Anorexie
Archivage
Assurance
Autisme

B

Bactériologie
Bilan de santé
Biochimie
Blanchisserie
Boulimie
Brancardage

C

Cancérologie
Cardiologie
Chaufferie
Chimiothérapie
Chirurgie
Climatisation
Comptabilité
Conflit
Court séjour
Cytologie

D

Délinquance
Dépression
Dermatologie
Deuil
Diabète
Diagnostic
Dialyse
Documentation
Dossier du patient
Douleur
Droit sciences politiques

E

Echographie
Economie
Ecriture - écrits
Education du patient
Electricité
Enfance - adolescence
Environnement
Ergothérapie
Esthétisme (coiffure et soins)
Exclusion sociale – marginalité

F

Fatigue – épuisement
Femme enceinte
Finance
Formation professionnelle

G

Gastroentérologie
Gériatrie
Gestion
 Gestion de la trésorerie
 Gestion des placements de fonds
 Gestion des soins
 Gestion des stocks
Gynécologie

H

Hématologie
Horticulture - jardinage
Hôtellerie

Hygiène
Hygiène alimentaire
Hygiène hospitalière

I

Illettrisme
Inceste - abus sexuels
Incontinence
Informatique
Installations frigorifiques
Intendance
IVG

J

K

Kinésithérapie

L

Laser
Lecture
Législation - réglementation
Lombalgie (lombaires)
Long séjour

M

Magasinage
Maintenance
Maladies infectieuses
Maltraitance
Management
 Management d'équipe
 Management de projet
Manutention
Massage
Maternité – nouveau-né
Médecine
Médias
Mémorisation
Métier -fonction –responsabilité (ex : fonction de l'aide-soignant, intendant, ... etc)
Moyen séjour

N

Néonatalogie
Neurologie
Nutrition - diététique

O

Obésité
Organisation du travail (gestion du temps, du personnel)
ORL
Orthopédie
Orthophonie

P

Pédagogie
Pédiatrie
Personnes âgées
Personnes handicapées
Pharmacie
Pneumologie
Prélèvement sanguin
Projet
Psychiatrie
Psychomotricité
Puériculture

Q

R

Radiologie
Réanimation
Rééducation
Réinsertion
Relaxation
Responsabilité
Ressources humaines
Retraite
Rites et religions

S

Secrétariat
Sécurité prévention
Sexualité
SIDA
Soins et outils de travail infirmiers

Soins palliatifs
Sophrologie
Statistiques
Stérilisation
Stomatologie
Stress
Suicide
Surdité

T

Tabagisme
Tarification
Toucher
Toxicomanie
Transaction
Transexualité
Transfusion
Traumatologie
Trisomie

U

Urgence
Urologie

V

Violence et agressivité
Virologie

W

X

Y

Z

MOTS-CLES

A

Absence
Access
Adolescent
Allaitement
Alzheimer
Aménagement du Temps de Travail (ATT)
Audit

B

Bilan de compétences
Bilan social

C

Cahier des charges
Chariot-élévateur
Commissions paritaires
Compte rendu
Congé

D

DAO
Déchet
Director

E

Emplois-jeunes
Entretien
Euro
Euthanasie
Excel
Expression orale
Extincteur mobile

F

Facturation
Fluides médicaux
Français

G

Gaz médicaux

Gérance de tutelle

Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences à l'Hôpital (GPEC)

Groupware

Guide de Bonne Exécution des Analyses (GBEA)

Gymnastique

H

Handicapé

I

Immobilisation

Indemnisation

Infections

Infections nosocomiales

Internet

ISO

J

Java

Jeu

Journal d'entreprise

K

L

Lotus Domino

M

Maladies psychosomatiques

Manométrie ano-rectale

Marchés publics

N

O

Oracle

Ordonnances de 1996

P

Patient
Peinture automobile
Photoshop
Plan de formation
Pollution
Powerpoint
Prématuré
Premiers secours
Prestations hôtelières
Prise en charge
Produits chimiques
Programmation de Médicalisation des Systèmes d'Information (PMSI)
Programmation Neuro-Linguistique (PNL)
Protocole

Q

R

Recyclage
Rédaction administrative
Rémunération

S

Secrétariat médical
Sommeil
Soudage
Sous-traitance
Standard
Stocks
Synthèse

T

Tableur
Taxes
Téléphone
Thérapie familiale
Toucher
Training autogène de Schultz
Traitement de texte
Trente-cinq heures
Tutelle
Tutorat

U

Unix

V

Vieillesse

W

Word

X

Y

Etc....

DISCIPLINES

A

Accueil
Acuponcture
Alcoologie
Anatomie
Anesthésie
Angiographie
Animation
Aumônerie

B

Bactériologie
Biochimie
Biologie
Blanchisserie
Bloc opératoire
Brancardage

C

Cardiologie
Chirurgie
Coiffeur
Communication
Coronarographie
Cuisine

D

Dermatologie
Diabétologie
Dialyse
Diététicienne
Documentation

E

Echographie
Economie
Entretien

F

Finance

G

Garage

Gastroentérologie

Gastrologie

Gériatrie

Gestion

Gynécologie

H

Hématologie

Hémodialyse

Hémovigilance

I

Infections nosocomiales

Informatique

Interruption Volontaire de Grossesse

J

Jardinage

K

Kinésithérapie

L

Lajtos

Lingerie

Lithotritie

Logistique

M

Maintenance

Maternité

Médecine du travail

Morgue

Mycologie

N

Néonatalogie
Néphrologie
Neurologie
Neurologie

O

Obstétrique
Oncologie
Ophtalmologie
Orthogénie
Oto-rhino-laryngologie

P

Parasitologie
Parcs et jardins production
Pédiatrie
Pharmacie
Pneumologie
Psychiatrie

Q

R

Radiologie
Réanimation
Rééducation
Ressources humaines
Rhumatologie

S

Scanographie
Scintigraphie
Sécurité incendie
Service social
Soins palliatifs
Standard téléphonique
Stérilisation
Stomatologie

T

Technique
Toxicomanie

Traumatologie

U

Urgence

Urologie

V

Vaguemestre

Virologie

FONCTIONS

A

Adjoint administratif
Adjoint des cadres hospitaliers
Adjoint technique
Agent administratif
Agent d'amphithéâtre
Agent d'entretien qualifié
Agent d'entretien spécialisé
Agent de désinfection
Agent des services hospitaliers
Agent du service intérieur
Agent technique d'entretien
Aide d'électroradiologie
Aide de laboratoire
Aide de pharmacie
Aide médico-psychologique (emploi fonctionnel)
Aide technique d'électroradiologie
Aide-préparateur
Aide-soignant
Animateur
Assistant socio-éducatif
Auxiliaire de puériculture (emploi fonctionnel)

B

C

Cadre socio-éducatif
Chef de bureau
Chef de garage
Chef de standard téléphonique
Conducteur ambulancier
Contremaître

D

Diététicien
Directeur
Directeur d'établissement sanitaire et social
Directeur d'établissement social
Directeur de centre hospitalier

E

Educateur
Educateur de jeunes enfants
Educateur technique spécialisé
Ergothérapeute

F

G

H

I

Infirmier
Infirmier général
Ingénieur hospitalier subdivisionnaire

J

K

L

M

Maître-ouvrier
Manipulateur d'électroradiologie
Manipulateur d'électroradiologie surveillant
Manipulateur d'électroradiologie surveillant chef
Médecin
Moniteur d' école ou de centre préparant aux professions paramédicales

N

O

Orthophoniste
Ouvrier professionnel qualifié
Ouvrier professionnel spécialisé

P

Pédicure-podologue
Permanencier auxiliaire
Pharmacien
Préparateur en pharmacie

Psychologue
Psychomotricien
Puéricultrice

Q

R

S

Sage-femme
Sage-femme chef d'unité
Sage-femme surveillant chef
Secrétaire médicale
Standardiste
Surveillant

T

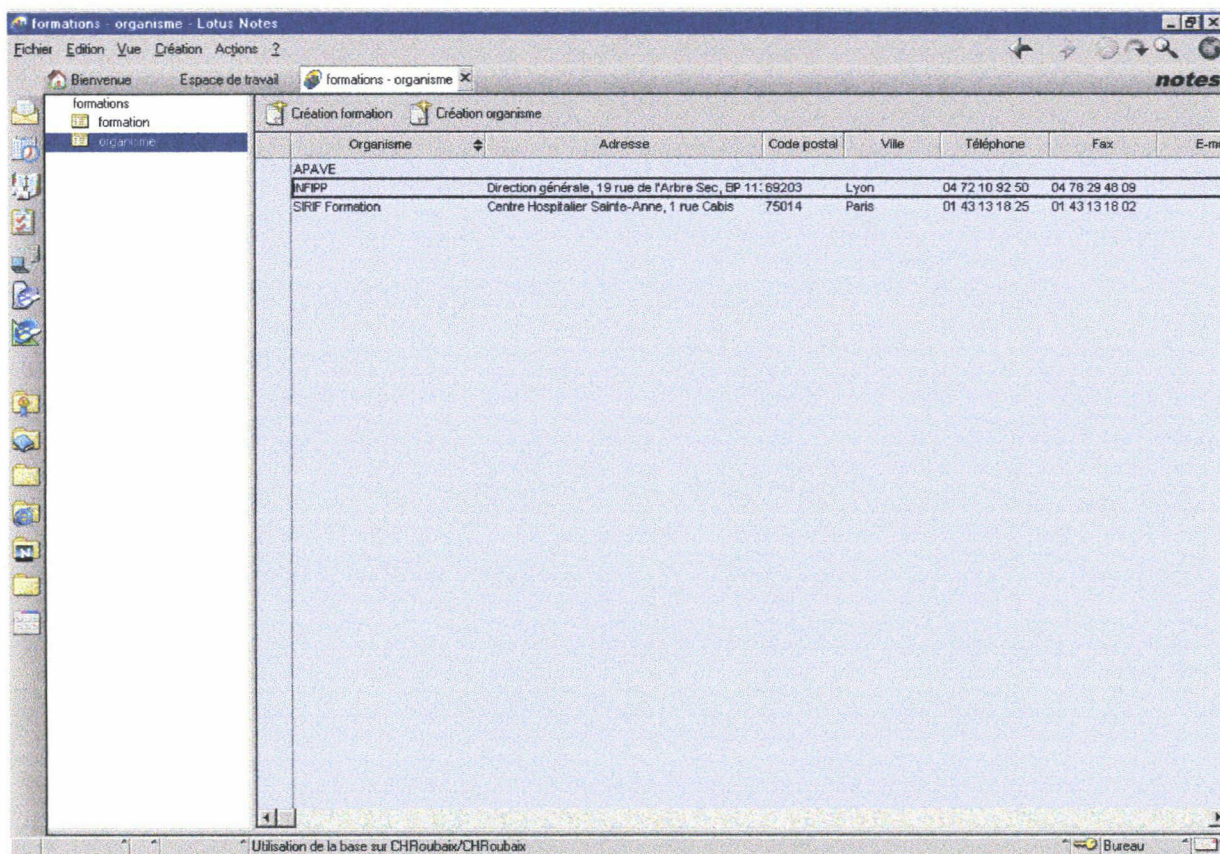
Technicien de laboratoire
Technicien de laboratoire surveillant
Technicien de laboratoire surveillant chef

ANNEXE 6
PRESENTATION DE LA NOTICE

Présentation de la base « formation »

Dans un premier temps, cette base est constituée de deux vues, permettant une lecture tabulaire des données enregistrées :

- Une vue « **organisme** » (de couleur violet) présentant les critères suivants :
 - Nom de l'organisme
 - Adresse
 - Code postal
 - Ville
 - Téléphone
 - Fax
 - E-mail
 - Responsable(s) pédagogique(s)
 - Interlocuteur(s)



The screenshot shows a Lotus Notes database window titled "formations - organisme". The interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Vue, Création, Actions ?), a toolbar, and a sidebar with navigation icons. The main area displays a table with the following data:

Organisme	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Fax	E-ma
APAVE						
NFPP	Direction générale, 19 rue de l'Arbre Sec, BP 11: 69203		Lyon	04 72 10 92 50	04 78 29 48 09	
SIRF Formation	Centre Hospitalier Sainte-Anne, 1 rue Cabis	75014	Paris	01 43 13 18 25	01 43 13 18 02	

- Une vue « **formation** » (de couleur vert) présentant les critères suivants :
 - Nom de l'organisme
 - Nom de la formation
 - Durée de la formation
 - Lieu(x) de déroulement
 - Coût pédagogique
 - Modalité (inter ou intra)
 - Année du dernier plan de formation (s'il y a)

Organisme	Formation	Durée	Lieu(x)	coût	Modalité	Plan
APAVE	Gestion des déchets amiants Intervention sur des installati Maîtrise du risque infectieux Travaux à proximité d'installat					
INFIPP	La fonction infirmière en psy 4x4 jours		Lyon	14480 F	Inter	
	Le diagnostic infirmier	5 jours	Lyon	4525 F	Inter	1992
SIRIF Formation	La comptabilité des dépenses	2 jours	Paris 12	1900 F	Inter	
	Le statut de l'infirmière	3 jours	Paris 12	2100 F	Inter	
	Management pour chefs de	15 jours	Paris 12	5250 F	Inter	

Dans un second temps, cette base présente deux masques permettant la saisie des données : il s'agit du masque « **organisme** » (de couleur violet comme la vue) et du masque « **formation** » (de couleur vert)..

Accéder à la base « formations »:

Possibilité 1

- Dans la barre verticale de signets, cliquer sur le signet « Base de documents » et sélectionnez la base « formations »

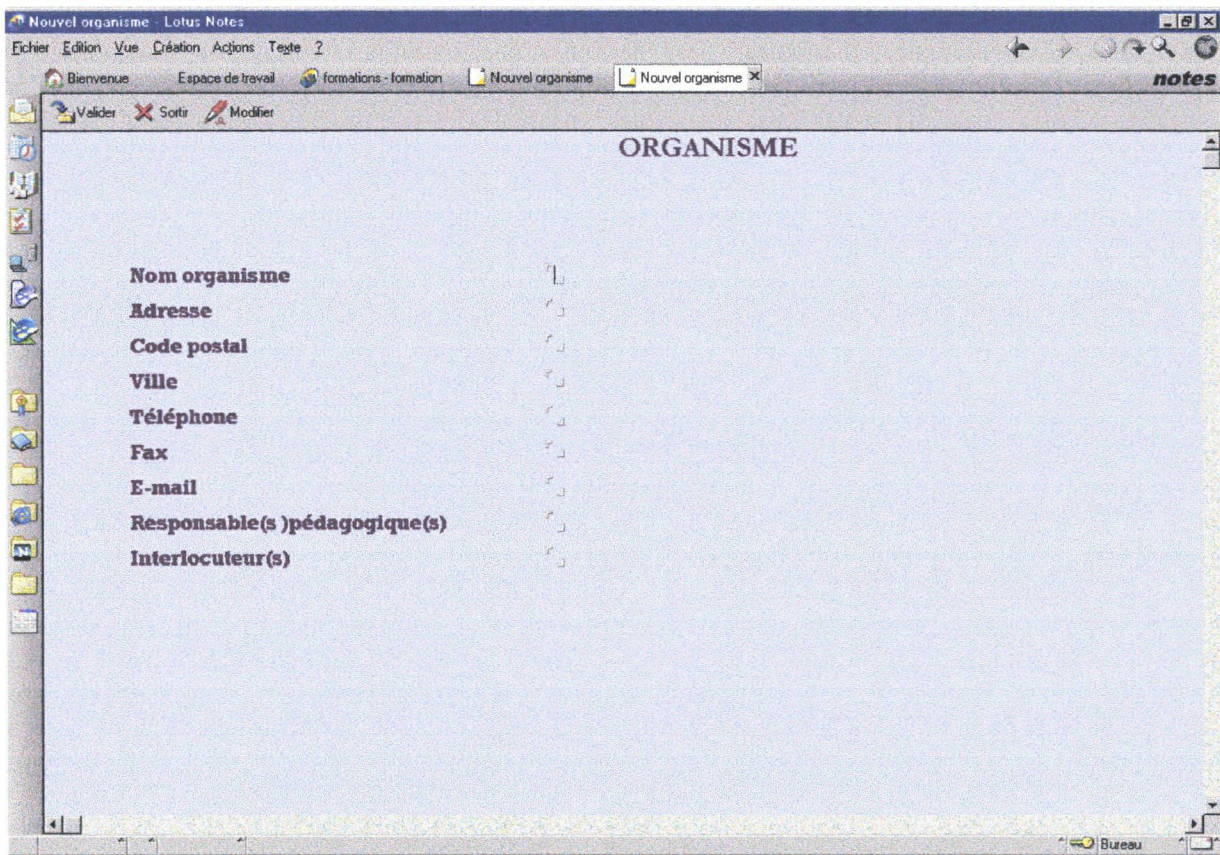
Possibilité 2

- Faire Menu Fichier / Base de documents / ouvrir
- Dans la fenêtre de dialogue :
Sélectionner le serveur CHRoubaix/CHRoubaix
Sélectionner dans « Base » le dossier « drh » / ouvrir
Sélectionner « formation » / ouvrir

Indexation / création de nouveaux documents :

Un organisme :

Appuyez sur le bouton d'action « création organisme » : celui-ci vous donne accès au masque « organisme » suivant :



Remarques à propos des champs :

- Les champs « nom organisme », « adresse », « code postal », « ville », « téléphone », « fax », « e-mail » ne peuvent contenir qu'une seule et unique valeur.
- Au contraire, les champs « responsable(s) pédagogique(s) » et « interlocuteur(s) » peuvent contenir plusieurs valeurs, c'est-à-dire, plusieurs noms de personnes : **dans ce cas, le séparateur de valeurs est toujours une virgule.**

Lorsque vous venez d'indexer un document, deux boutons d'actions vous permettent de valider et ensuite de sortir du masque ou document.

Une formation :

- **Dans la vue « formation », se placer sur l'organisme qui vous intéresse**
- Appuyez sur le bouton d'action « création formation » : celui-ci vous donne accès au masque « formation » et inscrit automatiquement le nom de l'organisme correspondant dans le champ « Nom organisme ».

Ce masque se présente sous la forme de deux onglets, l'un appelé « **caractéristiques** » et constitué des champs suivants :

- Nom formation (valeur unique)
- Nom organisme (valeur unique)
- Thème(s) (plusieurs valeurs possibles)
- Mot(s)-clé(s) (plusieurs valeurs possibles)
- Type de formation (valeur unique)
- Diplôme (valeur unique)
- Durée (valeur unique)
- Coût pédagogique (valeur unique)
- Lieu(x) de déroulement (plusieurs valeurs possibles)

- Modalité d'intervention (plusieurs valeurs possibles)
- Année Plan formation (valeur unique)

The screenshot shows a Lotus Notes window titled 'Nouvelle formation'. The main area contains a form with two tabs: 'Caractéristiques' (selected) and 'Personnel visé'. The 'Caractéristiques' tab contains the following fields:

- Nom formation
- Nom organisme
- Thèmes
- Mot-clé(s)
- Type de formation
 - Adaptation à l'emploi
 - Formation diplômante
 - Journée / congrès
 - Préparation aux concours
- Diplôme
- Durée
- Coût pédagogique
- Lieu(x) de déroulement
- Modalité d'intervention
 - Inter
 - Intra
- Année Plan formation

Le second onglet s'intitule « Personnel visé » et contient les champs suivants :

- Catégorie(s) de personnel (plusieurs valeurs possibles)
- Discipline(s) (plusieurs valeurs possibles)
- Catégorie(s) (plusieurs valeurs possibles)
- Fonction(s) (plusieurs valeurs possibles)
- Commentaire (en full text)

Remarques concernant les champs :

- **Thème(s)** : une formation peut viser un ou plusieurs thèmes (cf liste de thèmes annexe 2)
- **Mot(s)-clé(s)** : une formation peut viser un ou plusieurs « objets » particuliers. Prenons un exemple ; une formation portant sur le « bilan social » : dans ce cas, « bilan social » fait valeur de mot-clé (cf liste de mots-clés annexe 3)
- **Diplôme** : s'il s'agit d'une formation diplômante, ce champ correspond à l'intitulé du diplôme.
- **Année plan formation** : si cette formation a déjà fait partie du plan formation, ce champ permet d'en indiquer l'année.
- **Discipline(s)** : le terme « discipline » correspond en fait, à « unité fonctionnelle ». En effet, il se peut qu'une formation vise une ou des unités fonctionnelles particulières (cf liste des disciplines annexe 4).
- **Fonction(s)** : une formation peut viser une ou plusieurs fonctions particulières (cf liste des fonctions annexe 5)

- **Commentaire** : ce champ permet d'ajouter une note de commentaire portant sur la formation s'il y a lieu (une appréciation, une critique... etc).

Modifier un document

- Dans une vue, double-cliquez sur le document qui vous intéresse : apparaît alors sa fiche signalétique ou « masque ».
- Appuyez sur le bouton d'action « modifier » : les délimiteurs de champs apparaissent, vous permettant ainsi de modifier les données. Validez et sortez.

Faire des requêtes

Afficher le module de recherche : sélectionner le Menu Vue / Afficher module de recherche

Recherche dans : "formations" Indexé

Recherche de Rechercher ▼ Plus

Conditions Date... Auteur... Champ... Masque... Plusieurs mots... Remplir le masque d'exemple...

Options Inclure les dérivés du mot (ex. : "chat" et "chats") Correspondance partielle Trier résultats par pertinence

Dernière index. 28/07/2000
24 documents

organisme	formations	type de formation	diplôme
▼ AGR	Stress		
▼ APAVE	Machines-équipements de travail, sécurité dans la conduite et l'uti	Adaptation à l'emploi	
▼ Formavenir	Démarche qualité en service de soins	Adaptation à l'emploi	
	L'encadrement des élèves en stage	Adaptation à l'emploi	
	Le brancardier: rôle dans l'équipe et missions auprès du malade	Adaptation à l'emploi	
▼ Institut Pasteur de Lille	Alimentation des personnes polyhandicapées	Adaptation à l'emploi	
	Diététique et prévention cardiovasculaire	Adaptation à l'emploi	
	Nutrition et obésité de l'enfant	Adaptation à l'emploi	

Terme « PLUS »

On a le choix entre deux niveaux de recherche :

Recherche simple : permet d'effectuer une recherche à partir d'une valeur qui sera recherchée dans l'ensemble de la base, et cela peut importe le champ: dans ce cas-ci, saisissez simplement la valeur qui vous intéresse et lancez la recherche.

Recherche avancée : permet d'effectuer des recherches plus pointues, selon des champs bien précis. Pour y avoir accès, cliquez sur le terme « plus » présent sur le module de recherche. Apparaît alors le complément du module de recherche qui est constitué des éléments suivants :

- **Le bouton « Date »** donne accès à la fenêtre de dialogue « Ajout de critère » et permet d'effectuer des recherches par rapport à la date de création des documents.

- Le bouton « **Auteur** » permet d'effectuer des recherches par rapport aux auteurs des documents.
- Le bouton « **Champ** » permet d'effectuer des recherches à l'aide d'un champ unique et précis.
- Le bouton « **Remplir le masque d'exemple** » permet d'effectuer des recherches à l'aide de plusieurs champs. Une fois la fenêtre de dialogue ouverte, sélectionnez le masque qui vous intéresse, puis remplissez les champs qui sont nécessaires à votre requête (de la même façon que l'on crée un nouveau document). Validez et lancez la recherche.

Ajout de critère

Critère : Par masque

Masque : formation

FORMATION

Caractéristiques | Personnel visé

Nom formation

Nom organisme

Thèmes

Mot-clé(s)

Type de formation Adaptation à l'emploi Journée / congrès
 Formation diplômante Préparation aux concours

Diplôme

Durée

Coût pédagogique

Lieu(x) de déroulement

Modalité d'intervention Inter Intra

Année Plan formation

OK Annuler

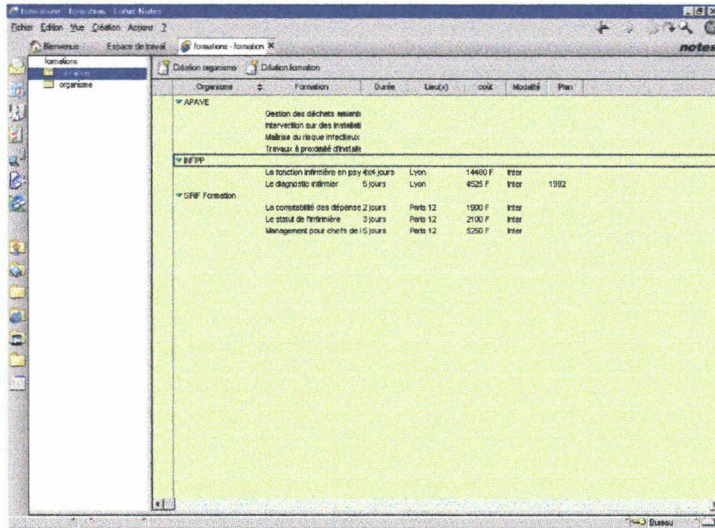
Imprimer

Il vous est possible d'imprimer

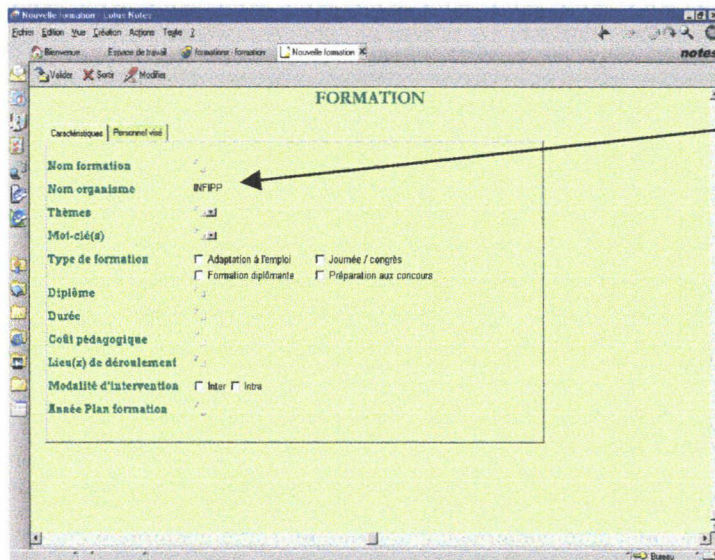
- les résultats d'une requête en mode « paysage »
 - une vue (même méthode que pour la requête)
 - un masque en mode « portrait
- (cf détail annexe 1)

NOTES

- Lorsque l'on veut créer une formation, il faut toujours **sélectionner le nom de l'organisme correspondant** dans la vue : puis, cliquez sur le bouton d'action « création formation ». Cela permet ainsi à l'ordinateur, d'inscrire automatiquement dans le masque, le nom de cet organisme.



Voici un exemple d'organisme sélectionné

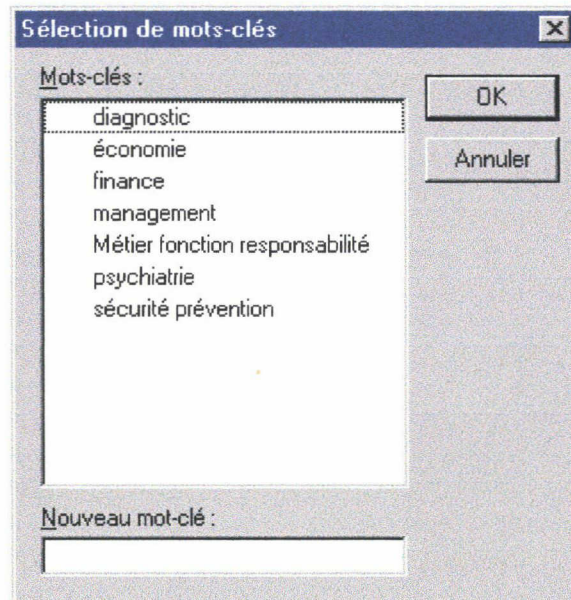


Une fois le masque apparu, le nom de l'organisme s'inscrit automatiquement dans le champ.

- Toujours bien vérifier lors de la saisie d'une formation, que celle-ci correspond au bon **organisme**
- Lorsqu'un champ peut contenir plusieurs valeurs, celles-ci doivent toujours être séparées par une virgule : prenons un exemple :
Champ : fonction(s) Valeurs : infirmier, aide-soignant

- Remarques à propos des listes de mots-clés :

Certains champs, lors de l'indexation, donnent accès à des listes de mots-clés : il s'agit des champs « thème(s) », « discipline(s) », « fonction(s) » et « mot(s)-clé(s) ». Lors de la saisie, sélectionnez dans cette liste de mots-clés, celui ou ceux qui vous intéressent. Si aucun mot de la liste ne correspond à ce que vous recherchez, il vous est possible d'alimenter cette liste en créant un nouveau mot-clé. Il vous suffit, pour cela, de le saisir, et c'est en enregistrant votre nouveau document que ce nouveau mot s'insérera automatiquement dans la liste.



- Requêtes :

Recherche avancée :

Le bouton « Date » donne accès à la fenêtre de dialogue « Ajout de critère » et permet d'effectuer des recherches par rapport à la date de création des documents.

Choisissez dans un premier temps, l'une des propositions suivantes :

- Est le
- Est postérieure au
- Est antérieure au
- N'est pas le
- Est dans les derniers
- Est dans les prochains
- Est antérieure de plus de
- ...etc

Remplissez ensuite le second champ. Validez puis lancez la recherche.

- **Le bouton « Auteur »** permet d'effectuer des recherches par rapport aux créateurs des documents.

Une fois la fenêtre de dialogue « Ajout de critère » ouverte, sélectionnez un nom dans le Carnet d'adresse puis appuyer sur « ajouter » et validez. Lancez la recherche.

- **Le bouton « Champ »** permet d'effectuer des recherches à l'aide d'un champ unique.

Une fois la fenêtre de dialogue « ajout de critère » ouverte,

Sélectionnez le nom du champ qui vous intéresse

Choisissez entre les deux valeurs « contient » ou « ne contient pas »

Tapez la valeur du champ qui vous intéresse

Validez et lancez la recherche.

- Imprimer :

Une requête

Une fois votre requête effectuée, il vous est possible de l'imprimer : pour cela

Faites Menu Fichier / Imprimer / Sélectionner

Dans « contenu », sélectionnez « Imprimer vue »

Appuyer sur Sélectionner / Configurer

Dans l'onglet « Mise en page », sélectionnez comme orientation « Paysage »

Validez

Une vue

Si vous souhaitez imprimer une vue, utilisez la même méthode que pour la requête.

Un masque

Pour imprimer un masque, il n'est pas nécessaire que celui-ci soit inscrit à l'écran : il vous suffit de le sélectionner dans la vue à l'aide de la souris. Ensuite,

Faites Fichier / Imprimer

Dans Contenu, sélectionnez « Imprimer documents sélectionnés »

Cliquez sur le bouton « Sélectionner » puis « Configurer »

Dans l'onglet « Mise en page », choisissez l'orientation « Portrait »

Validez

- La liste de thèmes regroupe l'ensemble des thèmes les plus récurrents .

Certaines formations ne font référence qu'à **un seul et unique thème** : prenons un exemple : « Management pour chef de bureau - les pratiques managériales » : cette formation ne fait appel qu'à un seul thème : « management » (fonction = « chef de bureau »)

Tout au contraire, la formation intitulée « Alimentation de la femme enceinte » fait appel à **deux thèmes** qui sont « femme enceinte » et « nutrition ».

- Certaines formations peuvent porter sur un ou plusieurs objets très précis .

Dans ce cas, non seulement la formation peut se référer à un ou plusieurs thèmes, mais aussi, elle peut posséder un ou plusieurs mots-clés : prenons un exemple : « Les entretiens de nutrition de l'institut Pasteur de Lille ». Dans ce cas-ci, le thème de la formation représente la « nutrition » et le mot-clé, « entretien ».

Remarque :

- Une formation peut donc ne pas avoir de mots-clés si elle ne porte pas sur un ou des objets précis.

- Une formation se réfère **obligatoirement** à un ou deux thèmes : le champ « thème » est donc obligatoire.

NB : on remarque que certains termes de la liste des thèmes, représentent des objets très précis et devraient logiquement s'insérer dans la liste des mots-clés, tels que « SIDA », « boulimie », « bilan de santé », etc ; Cependant, lorsque ce sont des sujets de formation récurrents et indispensables pour le personnel de l'hôpital, il est plus judicieux de les insérer dans la liste des thèmes. Cela permet un gain de temps considérable et facilite la recherche.