



**Mode d'emploi pour la saisie, consultation et modification
des conseils et déplacements
des équipes mobiles d'hygiène (EMH)
de la région Auvergne-Rhône-Alpes (ARA)**

Novembre 2024

SOMMAIRE

I.	DROITS D'ACCES	3
II.	ACCES A LA SAISIE	3
III.	PREMIERE CONNEXION ET OUBLI DE MOT DE PASSE	3
IV.	CHANGEMENT DE MOT DE PASSE	4
V.	BILAN D'ACTIVITE	5
1.	SAISIE D'UNE FICHE	5
2.	RECHERCHE DE FICHE	7
VI.	SUIVI D'ALERTE	11
1.	SAISIR UNE FICHE	12
2.	EXPORT DE FICHE	12
VII.	AIDE AU REMPLISSAGE DU BILAN ANNUEL	12
1.	EXPORTER LES FICHES DE L'ANNEE	12
2.	CALCUL DES INDICATEURS	12
VIII.	EDITER UN RAPPORT ETABLISSEMENT ANNUEL	13
IX.	DECONNEXION	15

I. Droits d'accès

	Visualiser	Modifier	Supprimer	Télécharger sous Excel
Fiches de son EMH	X	X	X	X

Chaque utilisateur a le droit :

- **de saisie, consultation, modification et suppression** des fiches de son EMH
- **de télécharger sous Excel** les fiches saisies par son EMH .

II. Accès à la saisie

Vous pouvez accéder à la saisie des conseils/déplacements en cliquant sur le lien suivant :

https://cpias-ara-apps.chu-lyon.fr/Conseils_EMH/

Un identifiant est attribué par le CPias à chaque professionnel des EMH.

III. Première connexion et oubli de mot de passe

Si vous n'avez pas reçu de mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié ».

Saisissez vos identifiants :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mémorisez mes informations sur cet ordinateur

[Télécharger le guide de saisie](#)

Vous arrivez sur cette page :

Adresse email utilisateur :

[Retour à l'accueil](#)

Pour tout problème technique, veuillez contacter [l'administrateur](#).

Complétez votre adresse mail puis cliquez sur « demandez vos identifiants » : vous recevrez votre mot de passe par mail (pensez à vérifier dans les courriers indésirables).

Si l'adresse mail n'est pas reconnue, vous pouvez envoyer un mail à anais.machut@chu-lyon.fr qui créera l'accès.

Vous pouvez ensuite retourner sur la page d'accueil et vous connecter avec vos identifiants.

IV. Changement de mot de passe

A tout moment vous pouvez modifier votre mot de passe à partir de la page d'accueil.

[Déconnexion](#) [Changer le mot de passe](#) ←

Rechercher une fiche (pour la consulter ou la modifier) :

Par EMH :	Par action :	Par mot clé :	Par les initiales :	Par le numéro de fiche :
<input type="text" value="Choisissez..."/>	<input type="text" value="Choisissez..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Choisissez..."/>	<input type="text"/>

Saisir une nouvelle fiche :

Vous devez saisir l'ancien mot de passe, puis 2 fois le nouveau mot de passe (qui doit avoir au moins 1 lettre et 1 chiffre).

NB : Le mot de passe doit comporter des lettres de 8 à 12 caractères : lettres (a..z et A..Z) et des chiffres (0..9).

Ancien mot de passe :	<input type="text" value="....."/>
Nouveau mot de passe :	<input type="text"/>
Confirmation du nouveau mot de passe :	<input type="text"/>

[Retour à l'accueil](#)

V. Bilan d'activité

Ce formulaire permet la traçabilité de chaque intervention de l'EMH concernées par le bilan annuel (conseils, formations, déplacements...). Une saisie exhaustive est importante pour avoir le reflet le plus juste de l'activité réelle de l'EMH.

1. Saisie d'une fiche

Une fois connecté, vous pouvez saisir un nouveau conseil/déplacement en cliquant sur « BILAN D'ACTIVITE » puis « SAISIR UNE FICHE ».

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons for 'BILAN D'ACTIVITE', 'SUIVI D'ALERTE', and 'RAPPORT ETABLISSEMENT'. Below this is a search section titled 'Rechercher une fiche (pour la consulter ou la modifier) :'. It includes several search criteria: 'Par EMH :', 'Par action :', 'Par mot clé :', 'Par les initiales :', and 'Par le numéro de fiche :'. A 'RECHERCHER UNE FICHE' button is positioned below these fields. Below the search section is a 'Saisir une nouvelle fiche :' section with a 'SAISIR UNE FICHE' button. A blue arrow points from the word 'MENU' to the top navigation bar, and another blue arrow points from the text 'SAISIR UNE FICHE' to the corresponding button.

Vous arrivez sur le formulaire de saisie.

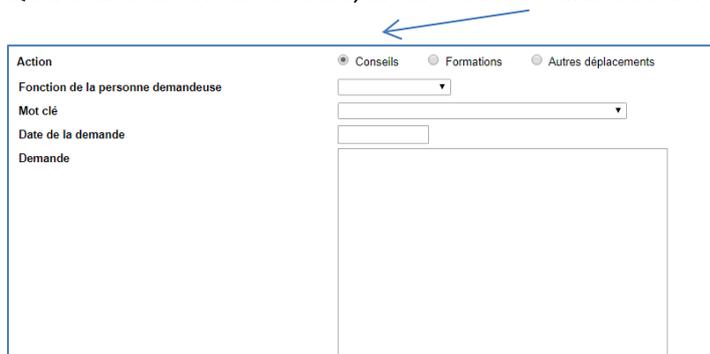
[Retour à la page d'accueil](#)

Saisie d'une fiche

The screenshot shows the 'Saisie d'une fiche' form. The fields are filled with: 'Numéro de la fiche' (6425), 'Nom de l'EMH' (EMH Villefranche), 'Type de la structure' (Ehpad), and 'Ville de la structure' (TARARE). The 'Nom de l'établissement' dropdown menu is open, showing options: '--- Choisissez un établissement ---', '--- Choisissez un établissement ---', and '- - Ajouter un établissement - -'. Below the form are two buttons: 'Enregistrer la fiche' (with a green checkmark) and 'Effacer la fiche' (with a red X). A blue arrow points from the text on the right to the 'Ajouter un établissement' option in the dropdown menu.

La liste de vos établissements est enregistrée. Si vous ne retrouvez pas la structure, cliquez sur « Ajouter un établissement » au niveau du **Nom de l'établissement**

Quand une action est cochée, la suite du formulaire se déroule.



The screenshot shows a form with the following elements:

- Action:** Three radio buttons: **Conseils**, **Formations**, and **Autres déplacements**. A blue arrow points to the 'Conseils' button.
- Fonction de la personne demandeuse:** A dropdown menu.
- Mot clé:** A dropdown menu.
- Date de la demande:** A text input field.
- Demande:** A large text area.

Une fois les informations renseignées (**il faut cocher au moins une des 3 actions**), vous pouvez enregistrer la fiche. Une page s'affiche vous rappelant le numéro de la fiche enregistrée.

La fiche 7 a bien été enregistrée.

2. Recherche de fiche

Vous pouvez rechercher des fiches déjà enregistrées en cliquant sur « RECHERCHER UNE FICHE ».

[Déconnexion](#) [Changer le mot de passe](#)

Rechercher une fiche (pour la consulter ou la modifier) :

Par action : Par nom établissement : Par la ville : Par mot clé : Par les initiales : Par le numéro de fiche :

Recherche sur une période : date de début : date de fin :

Saisir une nouvelle fiche :

Si vous recherchez :

- la fiche numéro 1 : saisissez le numéro de fiche puis cliquez sur « RECHERCHER UNE FICHE »
- les fiches de l'année 2024 : saisissez 01/01/2024 dans date de début et 31/12/2024 dans date de fin.
- toutes les fiches : laissez vide puis cliquez sur le bouton. La liste des fiches de votre EMH apparaît.

Résultat de la recherche Fiche Conseils et Déplacements :

Fiche	Date	EMH	Structure	Action	Consulter	Modifier	Supprimer	Joindre un fichier
25	08/04/2021	EMH Valence	test	Conseils				
24		EMH Valence		Formations				
16		EMH Valence		Déplacements				
15	02/04/2021	EMH Valence		Déplacements				
12	02/04/2021	EMH Valence	fam	Déplacements				
10	30/03/2021	EMH Valence	nom structure	Formations				
7		EMH Valence		NC				
6	29/03/2021	EMH Valence	iem test	Conseils				
1	29/03/2021	EMH Valence	Fam du soleil	Déplacements				

9 résultat(s)

Une fois sur cette page vous pouvez au choix :

2.1. Consulter les détails du conseil ou déplacement

Vous arrivez sur une page plus détaillée que vous pouvez imprimer (clic-droit) :

Consultation d'une fiche

Numéro de la fiche	25
Initiales	MR
Type de la structure	Ehpad
Précision si autre type	
Nom de la structure	test
Ville de la structure	ville
Action	Conseils
Date de la demande de conseil	08/04/2021
Fonction du demandeur	Educateur
Mot clé	DARI
Demande	test conseils
Réponse	test réponse conseils
Date de la réponse	16/04/2021
Modalité de réponse	Mail
Télécharger un fichier	

2.2. Modifier/compléter la fiche : rechercher la fiche et cliquer sur le

Numéro de la fiche	6
Interlocuteur	NW ▼
Type	IEM ▼
Précision autre type	
Nom de la structure	iem test
Ville de la structure	ville
Action	<input checked="" type="radio"/> Conseils <input type="radio"/> Déplacements
Fonction du demandeur	Référent Hygiène ▼
Mot clé	Journée CPIAS RIPH ▼
Demande	demande
Date de la demande	29/03/2021
Réponse	réponse
Date de la reponse	30/03/2021
Modalité de réponse	Mail ▼
<input type="button" value="Enregistrer la modification"/>	

En cliquant sur , vous pouvez modifier les informations qui se trouvent sur fond blanc puis les valider en cliquant sur « Enregistrer la modification » ou retourner aux résultats de la recherche en cliquant sur « Retour à la recherche ».

2.3. Joindre un document lié au conseil/déplacement

Résultat de la recherche Fiche Conseils et Déplacements :

Fiche	Date	EMH	Structure	Action	Consulter	Modifier	Supprimer	Joindre un fichier
25	08/04/2021	EMH Valence	test	Conseils				
24		EMH Valence		Formations				
16		EMH Valence		Déplacements				
15	02/04/2021	EMH Valence		Déplacements				
12	02/04/2021	EMH Valence	fam	Déplacements				
10	30/03/2021	EMH Valence	nom structure	Formations				
7		EMH Valence		NC				
6	29/03/2021	EMH Valence	iem test	Conseils				
1	29/03/2021	EMH Valence	Fam du soleil	Déplacements				

9 résultat(s)

Allez chercher le fichier en question puis cliquez sur « Envoyer le fichier ».

Envoyez ce fichier : Aucun fichier choisi

2.4. Télécharger le résultat de la recherche

Résultat de la recherche Fiche Conseils et Déplacements :

Fiche	Date	EMH	Structure	Action	Consulter	Modifier	Supprimer	Joindre un fichier
25	08/04/2021	EMH Valence	test	Conseils				
24		EMH Valence		Formations				
16		EMH Valence		Déplacements				
15	02/04/2021	EMH Valence		Déplacements				
12	02/04/2021	EMH Valence	fam	Déplacements				
10	30/03/2021	EMH Valence	nom structure	Formations				
7		EMH Valence		NC				
6	29/03/2021	EMH Valence	iem test	Conseils				
1	29/03/2021	EMH Valence	Fam du soleil	Déplacements				

9 résultat(s)

En cliquant sur le bouton « Télécharger », un fichier .csv est généré avec les détails des fiches.

1	29/03/2021	EMH Valence	Fam du soleil	Déplacements	
9 résultat(s) <input type="button" value="Télécharger le résultat de la recherche"/>					
listeconseils.csv					

VI. Suivi d'alerte

La saisie d'un suivi permet de compléter l'évolution des épidémies saisies au préalable dans la partie « Bilan d'activité ». Une recherche et un export des épidémies en cours est possible à tout moment. Cet export (modifiable) peut être envoyé à l'ARS pour suivi.

MENU

1. Saisir une fiche

[Retour au menu](#) [Déconnexion](#) [Changer le mot de passe](#)

Rechercher une fiche de suivi d'alerte :

Par type d'épidémie :

Par statut de l'épidémie :

Par la ville :

Par les initiales :

Par le numéro de fiche :

Recherche sur une période

date de début :

date de fin :

Saisir une nouvelle fiche :

2. Export de fiche

VII. Aide au remplissage du bilan annuel

Permet d'extraire et calculer les données annuelles de l'activités des EMH, comme demandé dans le rapport d'activité régional.

1. Exporter les fiches de l'année

Dans la partie Bilan : préciser la période

Recherche sur une période

date de début :

date de fin :

Cliquer sur le bouton

Télécharger le fichier en bas de page :

256 résultat(s)

2. Calcul des indicateurs

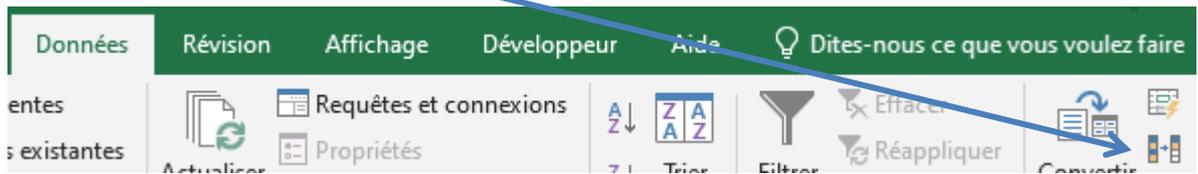
Nombre de déplacements :

- sélectionner dans la colonne « action » l'item « déplacements »
- sélectionner dans la colonne « convention » : « oui »

Nombre d'établissements visités au moins une fois dans l'année :

- En laissant le filtre sur « Déplacement » et convention « oui » :
- Copier les colonnes « Type_structure », « nom_str », « ville_str »
- Coller dans une autre feuille Excel
- Sélectionner les 3 colonnes collées

- Dans Données → supprimer les doublons



- En filtrant la colonne « Type_structure », vous avez le nombre d'Ehpad et autres EMS visités au moins une fois.

Nombre d'alertes :

- Sélectionner la colonne « alerte » = oui
- Les colonnes « motif » et « motcle » doivent être différentes de « Suivi d'alerte » (pour éviter les doubles comptes).

Nombre de conseils :

- Sélectionner colonne « action » = « Conseils »
- Sélectionner colonne « alerte » = « non »

Nombre de sessions de formation :

- Sélectionner colonne « action » = « Formation »

Nombre de participants : faire la somme de la colonne « nb_tot_form »

Nombre d'heures-participants :

- Faire la somme de la colonne « nb_hr_stagiaire »
- Changer le format de cellule : (Heure 37 :30 :55)

Nombre d'actions d'évaluation réalisées

- Sélectionner colonne « motif » = « Audit – évaluation » ou « DAMRI » ou « Elaboration – bilan programme d'action »

Nombre de structures hors convention ayant sollicité l'EMH

- Sélectionner colonne « convention » = « non »
- Copier-Coller les colonnes « type_structure », « nom_str », « ville_str »
- Supprimer les doublons.

Nombre d'interventions dans des structures hors convention

- Sélectionner colonne « convention » = « non »

VIII. Editer un rapport établissement annuel

Cette partie permet l'extraction et la vérification de la saisie annuelle des indicateurs de chaque établissement

MENU

BILAN D'ACTIVITE

SUIVI D'ALERTE

RAPPORT ETABLISSEMENT

Sélectionner l'établissement et préciser la période :

Type de la structure

--- Choisissez un type de structure --- ▾

Ville de la structure

--- Choisissez une ville --- ▾

Nom de l'établissement

--- Choisissez un établissement --- ▾

Choix de la période

/ / au / /

RAPPORT DE Etablissement : (10-14) période 2024-01-01 au 2024-

Nombre de conseils	4
Nombre de personnes formées par l'EMH	0
Au moins une alerte environnement suivi par l'EMH	Non
Nombre de déplacements total	5
dont déplacements pour alerte	2
dont déplacements hors alerte	1
Nombre d'épidémies	0
Au moins un audit réalisé par l'EMH	Non
Appui de l'EMH pour le DAMRI	Non

Au moins un suivi d'alerte
a été saisi pour cet
établissement

IX. Déconnexion

A partir de la page d'accueil, vous pouvez vous déconnecter en cliquant sur « Déconnexion ».

[Déconnexion](#) ←

Rechercher une fiche (pour la consulter ou la modifier) :

Par EMH : <input type="text" value="Choisissez..."/>	Par mot clé : <input type="text"/>	Par les initiales : <input type="text" value="Choisissez..."/>	Par le numéro de fiche : <input type="text"/>
---	---------------------------------------	---	--

Saisir une nouvelle fiche :