



Plateforme SoliDiag

Guide d'utilisation

Sommaire

Plateforme SoliDiag	0
Sommaire	1
Prendre en main la plateforme	4
Comment se connecter	4
Conditions générales d'utilisation	4
Charte de protection des données personnelles	5
L'accompagnement des ménages sur SoliDiag	6
La liste des ménages	6
Comment créer un ménage	7
Ajouter un ménage	8
Importer une liste de ménages	8
Cas n°1 : vous utilisez SoliDiag uniquement pour le remplissage des données obligatoires	11
Comment remplir les données obligatoires	11
Cas n°2 : vous utilisez l'intégralité de SoliDiag pour votre accompagnement	13
Modifier les informations concernant le repérage du ménage	13
Mettre à jour le suivi du ménage	13
Compléter la partie visite à domicile	15
Renseigner les orientations proposées aux ménages	20
Renseigner les soutiens renforcés proposées aux ménages	23
Exporter les rapports de la visite	26
Suivi à N+1	3
Suivre mon activité sur mon tableau de bord	5
Les notifications	7
Les notifications sur la plateforme	7
Les notifications par email	8
Recevoir un signalement du coordinateur du territoire	8
Gérer le carnet d'adresses des contacts	9
Les types de contacts	9
Fonctionnalités depuis la liste des contacts	10
Créer un nouveau contact	11

Modifier un contact existant	11
Statistiques liées aux ménages accompagnés	12
Analyse de validation	13
Mon compte utilisateur	15
Modifier les informations liées à mon compte utilisateur	15
Modifier mon mot de passe depuis “Mon compte”	15
Réinitialiser mon mot de passe	15
Utiliser le support papier SoliDiag	16
Utiliser SoliDiag en tant que Superviseur	18
Utiliser mon Tableau de Bord en tant que Superviseur	18
Gérer les membres de mon équipe	20
Voir les membres de mon équipe	20
Type d'utilisateurs	20
Ajouter un nouvel utilisateur	21
Modifier un utilisateur existant	21
L'accompagnement des ménages	22
La liste des ménages	22
Comment créer un ménage	23
Laisser des messages dans les Rapports de mon équipe	24
Recevoir un signalement du coordinateur du territoire	24
Utiliser SoliDiag en tant que Coordinateur	25
Utiliser mon tableau de bord en tant que coordinateur	25
Partie 1 du tableau de bord : suivi global	25
Partie 2 du tableau de bord : suivi quotidien	26
Gérer les équipes de mon territoire	29
Voir les équipes de mon territoire	29
Ajouter une nouvelle équipe	30
Modifier une équipe existante	31
Gérer les utilisateurs de mon territoire	32
Voir les utilisateurs de mon territoire	32
Type d'utilisateurs	32
Ajouter un nouvel utilisateur	33
Modifier un utilisateur existant	34



Modifier les paramètres de mon territoire	34
Indiquer les objectifs de ménages à accompagner	34
Ajouter les logos des partenaires de mon territoire	35
Ajouter le logo de mon territoire	36
Contenu email acteur relais de l'orientation	36
Gérer les petits matériels de mon territoire	36
Voir tous les petits matériels	36
Modifier un petit matériel national	38
Ajouter un petit matériel pour mon territoire	38
Modifier un petit matériel spécifique à mon territoire	39
La validation dans le cadre du Slime	39
Interface de validation et informations disponibles	40
Recevoir la confirmation de la validation d'un ménage ou non par l'administrateur national	42
Recevoir un signalement de l'administrateur national	42
Signaler un ménage à mon équipe dans le cadre de la validation	43
Évaluation	45
Création d'une enquête	45
Échantillonnage	46
Questionnaire en ligne	55

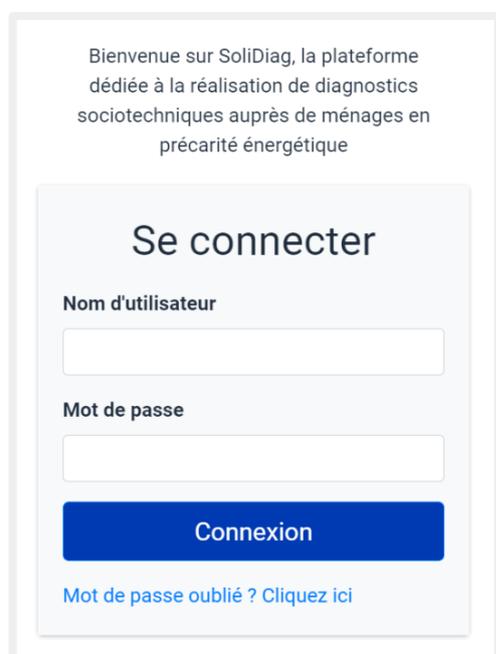


Prendre en main la plateforme

Comment se connecter

Vous pouvez accéder à la nouvelle version de SoliDiag à l'URL suivant :

<https://v2.solidiag.fr/>



Pour vous connecter, deux informations sont nécessaires :

- Votre nom d'utilisateur (reçu par email)
- Votre mot de passe

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur "**Mot de passe oublié ?**" et en indiquant votre adresse nom d'utilisateur.

Vous recevrez alors un email pour définir votre nouveau mot de passe, vous pourrez ensuite vous connecter. Pensez à bien regarder vos "spams" si vous ne l'avez pas reçu dans votre boîte principale.

Conditions générales d'utilisation

Tout Utilisateur doit cocher la case « **J'accepte les conditions générales d'utilisation** » avant d'accéder au logiciel, et ce à chaque connexion.

Les « **Conditions générales d'utilisation** » sont disponibles en bas de la page via un hyperlien.

Se connecter

Nom d'utilisateur

Mot de passe

J'accepte les conditions générales d'utilisation

Connexion

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici](#)

[Conditions générales d'utilisation](#)
[Charte de protection des données personnelles](#)

Charte de protection des données personnelles

Tout Utilisateur est invité à se renseigner sur la « [Charte de protection des données personnelles](#) » disponibles en bas de la page d'accueil via un hyperlien.



L'accompagnement des ménages sur SoliDiag

La liste des ménages



Une fois connecté, depuis le menu à gauche "Ménages", vous pouvez accéder à la liste de tous vos ménages.

Liste des ménages

1 Ajouter un ménage

2 Afficher : Mes ménages

3 Exporter les données ménages Exporter le tableau de suivi

Filtrer les ménages :

4 Statut

5 Date première visite

6 Robin Moya

7 Repérage

8 Rechercher

Voir : 20

ID	Nom	Prénom	Commune	CV	Statut	1 ^{ère} visite	Orientation	Complet
15	Yves	David	Brétigny	Robin Moya	A contacter		Non orienté	Non
17	Lelu	Héloïse	Montreuil	Robin Moya	Première visite	29/10/2020	Non orienté	Non

6 résultats

9

Cette liste des ménages vous permet en un clin d'oeil d'accéder à de nombreuses informations pour les ménages suivis (repère [9] sur l'image ci-dessous) :

- Statut de l'accompagnement
- Date de 1^{ère} visite
- Statut des orientations
- Complétude du dossier
- Méthode de repérage
- Suivi N+1



Si le tableau ne s'affiche pas entièrement sur votre écran vous pouvez le faire défiler sur la droite.

Vous pouvez filtrer cette liste pour voir les ménages :

- Du reste de votre équipe, en modifiant le menu "Mes ménages" en "Tous les ménages" (repère [2] sur l'image)



- Par Statut (repère [4])
- Par date de 1ere visite, en sélectionnant une période (repère [5])
- Par chargé de visite (repère [6])
- Par méthode de repérage (repère [7])
- Par « suivi à N+1 »
- Ou rechercher un ménage par son id (identifiant)
- Ou rechercher un ménage par nom en utilisant la barre de recherche (repère [8])

Au clic sur le nom d'un ménage, vous pouvez accéder aux détails du ménage.

Vous pouvez également exporter deux types de fichiers Excel sur les ménages (repère [3]) :

- **"Exporter les données ménages"** : vous permet d'exporter un fichier complet avec la quasi-totalité des données entrées sur les ménages, notamment lors de la visite
- **"Exporter les données ménages asynchrone"** : vous permet d'exporter un fichier complet avec la quasi-totalité des données entrées sur les ménages sur un très grand échantillon
- **"Exporter les données ménages - synthétique"** : vous permet d'exporter un fichier plus succinct
- **"Exporter le tableau de suivi"** : vous permet d'exporter un fichier plus succinct, avec les informations relatives au suivi des ménages

Les filtres de la liste des ménages s'appliquent à ces exports.

Comment créer un ménage



Ajouter un ménage

Depuis la liste des ménages, un ménage peut être ajouté en cliquant sur le bouton "Ajouter un ménage". (repère [1] sur l'image ci-dessus)

Les informations suivantes sont alors à remplir :

- Chargé de visite (un binôme peut également être ajouté)
- Nom
- Prénom
- Adresse (avec complément possible)
- Code postal
- Ville
- Téléphone
- Email (si pertinent)
- Motif de l'alerte (parmi un choix d'options)
- Méthode de repérage (au choix : Réseau de donneurs d'alerte / Le ménage lui-même / Actions de repérage)

 **SoliDiag vous prévient du risque de double accompagnement d'un même ménage lors de sa création.**

 **Ne pas oublier de cliquer ensuite sur le bouton "Ajouter un ménage" en bas de page pour valider la création du ménage.**

Importer une liste de ménages

Depuis la liste des ménages, une liste de ménages peut être ajoutée en cliquant sur le bouton « Importer ». En arrivant dans la nouvelle page vous pouvez cliquer sur le bouton « Télécharger le modèle » et ensuite ouvrir le fichier Excel (onglet « Liste des ménages »).

Toutes les colonnes portant la mention « (clé) » ou « (id) » se remplissent automatiquement. Il ne faut pas modifier les valeurs proposées par le tableau Excel.

Les autres colonnes se remplissent manuellement soit via des menus déroulants soit via un champ libre. Elles peuvent être obligatoires ou optionnelles.

En voici les détails :



- Chargé de visite [manuel / *menu déroulant* / **obligatoire**]
- Chargé de visite (id) [automatique / RAS / RAS]

- Nom [manuel / champ libre / **obligatoire**]
- Prénom [manuel / champ libre / **obligatoire**]
- Adresse [manuel / champ libre / **obligatoire**]

- Bâtiment [manuel / champ libre / optionnel]
- Complément d'adresse [manuel / champ libre / optionnel]

- Code postal [manuel / champ libre / **obligatoire**]
- Ville [manuel / champ libre / **obligatoire**]
- Téléphone [manuel / champ libre / **obligatoire**]

- Téléphone 2 [manuel / champ libre / optionnel]
- Email [manuel / champ libre / optionnel]

- Motif de l'alerte [manuel / *menu déroulant* / **obligatoire**]
- Motif de l'alerte (clé) [automatique / RAS / RAS]

- Préciser le motif [manuel / champ libre / optionnel]

- Méthode de repérage [manuel / *menu déroulant* / **obligatoire**]
- Méthode de repérage (clé) [automatique / RAS / RAS]

- Donneur d'alerte [manuel / *menu déroulant* / **obligatoire***]
 - *à remplir si et seulement si cohérent par rapport à la « *Méthode de repérage* » choisie
- Donneur d'alerte (id) [automatique / RAS / RAS]

- Le ménage lui-même [manuel / *menu déroulant* / **obligatoire***]
 - *à remplir si et seulement si cohérent par rapport à la « *Méthode de repérage* » choisie
- Le ménage lui-même (clé) [automatique / RAS / RAS]

- Actions de repérage [manuel / *menu déroulant* / **obligatoire***]
 - *à remplir si et seulement si cohérent par rapport à la « *Méthode de repérage* » choisie
- Actions de repérage (clé) [automatique / RAS / RAS]
- Précisez l'action [manuel / champ libre / optionnel**]
 - **optionnel et à remplir si « *Autre action de repérage* » a été choisi



 **Ajouter une apostrophe avant toute saisie commençant par un zéro afin qu'Excel ne le supprime pas**

Une fois rempli le fichier doit être trouvé via le bouton « Parcourir » et ensuite importé via le bouton « Importer ».

Des messages d'erreur s'afficheront lors de l'import si jamais certains ménages n'ont pas pu être importés dû à un mauvais remplissage du fichier Excel ou s'il y a un risque d'ajout d'un ménage doublon dans la base de données.

n° de ligne	Etat	Détail des erreurs
2	en erreur	donneurAlerte: Vous devez renseigner un donneur d'alerte
3	en erreur	: Il existe déjà un ménage au nom de Prénom import 2 Nom import 2 et avec le téléphone 0123456789 et le code postal 75011



Cas n°1 : vous utilisez SoliDiag uniquement pour le remplissage des données obligatoires

Comment remplir les données obligatoires

Depuis la liste des Ménages, au clic sur le nom d'un ménage, vous accédez à la fiche de ce ménage, ouverte par défaut sur les Données obligatoires.

Il s'agit des données nécessaires pour valider les ménages dans le cadre du programme Slime. Vous pouvez toutes les compléter directement depuis cette page.

Les données obligatoires sont organisées en plusieurs sections :

- **Coordonnées du ménage** (informations déjà remplies lors de l'ajout du ménage, mais qui peuvent être éditées)
- **Repérage** (informations déjà remplies lors de l'ajout du ménage, mais qui peuvent être éditées)
- **Visite**
 - Ménage
 - Bâti
 - Énergie
 - Chauffage et eau chaude
 - Petits matériels : au moins un petit matériel doit avoir été fourni au ménage
- **Orientation** : au moins une orientation doit être créée, mais il est possible d'en ajouter plus (jusqu'à 10).
- **Soutien renforcé** : indiquer si le ménage en bénéficiera ou non (et ensuite détailler dans la section correspondante)
- **Suivi à N+1** : indiquer à minima si le ménage en bénéficiera ou non (et ensuite détailler dans la section correspondante)
- **Restitution**
- **Autorisations**
 - Information concernant la collecte des données personnelles
 - Contact pour interview

 **Ne pas oublier de bien appuyer sur le bouton "Mettre à jour les données" en bas de la page afin de valider les modifications.**

Lorsqu'une section est complète, l'indicateur de couleur passe alors au vert.

L'intégralité des données obligatoires doivent être remplies afin que le CLER considère le dossier comme complet et puisse le prendre en compte dans le cadre du Slime.



Cas n°2 : vous utilisez l'intégralité de SoliDiag pour votre accompagnement

Depuis la liste des Ménages, en cliquant sur le nom d'un ménage, vous accédez à la fiche de ce ménage, ouverte par défaut sur les Données obligatoires.

Il n'est pas nécessaire de compléter d'autres informations directement sur cette page, vous aurez la possibilité de les compléter tout au long du parcours du ménage.

Cette page vous permet cependant de vérifier en fin d'accompagnement que toutes les données obligatoires ont bien été remplies et d'identifier les éventuelles données manquantes.

Modifier les informations concernant le repérage du ménage

Vous pouvez cliquer sur le menu "Repérage" afin de visualiser les données entrées lors de la création du ménage. Ces données peuvent être modifiées si nécessaire



Au clic sur le bouton "Éditer", vous pouvez mettre à jour ces informations :

- Chargé de visite
- Nom
- Prénom
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Téléphone
- Motif de l'alerte
- Méthode de repérage

 **Ne pas oublier de bien appuyer sur le bouton "Mettre à jour" afin de valider les modifications.**

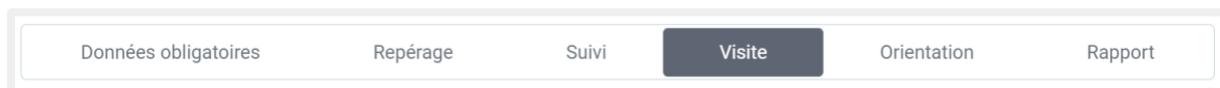
Mettre à jour le suivi du ménage



Un statut historique peut être supprimé.

S'il s'agissait du dernier statut mis à jour, le statut revient alors au statut précédent.

Compléter la partie visite à domicile



Depuis l'onglet "Visite" dans la fiche d'un Ménage, vous accédez dans un premier temps au tableau de bord de la Visite.

Tableau de bord de la visite

Ce tableau vous permet, en cliquant sur le bouton "Commencer la visite" / "Reprendre la visite" d'accéder au module de visite à domicile.

Il vous permet aussi en un coup d'œil de voir où vous en êtes du remplissage de chaque section de la visite.

Deux informations vous sont données :

- Le pourcentage de complétion de la section, par rapport à l'intégralité des champs disponibles
- Le nombre de données obligatoires qui ne sont pas encore remplies

À NOTER

- Les pourcentages de complétion indiqués sur le Tableau de Bord ne sont qu'indicatifs et il n'est pas nécessaire d'avoir 100% des informations remplies sur la visite.
- Néanmoins les données obligatoires doivent forcément être remplies pour que le dossier soit considéré comme "Complet" pour le CLER.

Module de la Visite

En cliquant sur le bouton "Commencer la visite" / "Reprendre la visite", une nouvelle fenêtre s'ouvre dans le navigateur avec le module de visite à domicile.



Vous pouvez alors accéder à chaque section principale de la visite en cliquant sur “Commencer” / “Reprendre” la section dans le tableau de bord ou en cliquant sur le nom de la section dans le menu de gauche.

Lorsqu’une section a été parcourue, un indicateur s’ajoute à côté du nom de la section.

Au fur et à mesure du remplissage, le pourcentage de complétion et le nombre de données obligatoires restant à remplir se mettent à jour dans le Tableau de bord.

La visite s’articule autour du remplissage de formulaires comprenant des questions classées en 7 sections :

- Ménage
- Bâti
- Énergie
- Chauffage et eau chaude
- Tour du logement
- Galerie de photos
- Dégradation du logement
- Inadaptation du logement

Des boutons en bas de chaque section permettent de passer à la section suivante ou de ne revenir à la précédente.

Les données sont automatiquement sauvegardées au fur et à mesure du remplissage.

⚠ À NOTER

- Le module de visite est pensé comme un outil pour vous permettre de relever les informations nécessaires à la réalisation du diagnostic socio-technique, et de les restituer avec des rapports de visite. Chaque situation est spécifique et il se peut que le cadre proposé par le module ne corresponde pas toujours aux réalités des situations.



- Pour presque chaque section des champs libres sont disponibles pour vous permettre de décrire la situation si cela vous paraît plus approprié. Ce que vous y inscrivez apparaît sur le rapport. Vous n’êtes pas obligés de les utiliser.
- A l’exception des données obligatoires (signalées par un “*”) vous n’êtes pas non plus obligés de répondre à toutes les questions si elles n’apportent rien au diagnostic ou ne vous sont pas utiles par ailleurs (notamment pour la partie tour du logement). Attention cependant, les données non relevées :
 - n’apparaîtront pas dans les rapports de visite
 - ne pourront pas être utilisées pour réaliser des statistiques



Ménage

Cette section comporte des questions sur les sous-sections suivantes :

- Composition du ménage
- Présence et statut
- Activités et ressources
- Aides et suivi
- Comportement et ressenti



Bâti

Cette section comporte des questions sur les sous-sections suivantes :

- Habitation
- Isolation et rénovation
 - des éco-gestes liés à la rénovation peuvent être sélectionnés
- Confort
 - les petits matériels fournis au ménage liés au confort peuvent être indiqués
 - des éco-gestes liés au confort peuvent être sélectionnés
- Fenêtres
 - les petits matériels installés sur les fenêtres peuvent être indiqués
 - des éco-gestes liés aux fenêtres peuvent être sélectionnés
- Portes extérieures
 - les petits matériels installés sur les portes extérieures peuvent être indiqués
 - des éco-gestes liés aux portes extérieures peuvent être sélectionnés
- Entretien du logement

Energie

Cette section comporte des questions sur les sous-sections suivantes :

- Electricité
- Autres types d'énergie du ménage
- Impayés
- Eau
- Compteurs eau / énergies

Chauffage et eau chaude

Cette section comporte des questions sur les sous-sections suivantes :

- Chauffage
 - les petits matériels installés sur le chauffage peuvent être indiqués
 - des éco-gestes liés au chauffage peuvent être sélectionnés
- Eau chaude
 - des éco-gestes liés à l'eau chaude peuvent être sélectionnés

Tour du logement

La section tour du logement permet d'ajouter des postes de consommation afin de :

- renseigner leurs caractéristiques
- indiquer l'utilisation qu'en fait le ménage
- spécifier les petits matériels installés
- sélectionner des conseils et éco-gestes spécifiques à ces équipements

Il est possible de renseigner des équipements des catégories suivantes :

- Froid : réfrigérateur, combiné, congélateur
- Lavage : lave-vaisselle, lave-linge, sèche-linge
- Eau : évier, lavabo, douche, baignoire, WC

Pour ces catégories, il est possible de créer plusieurs équipements du même type, si par exemple un ménage possède un réfrigérateur dans la cuisine, et un deuxième au sous-sol

D'autres postes de consommation peuvent également être remplis :

- Éclairage
- Équipements électriques et veilles
- Cuisson

SLIME Un premier pas
contre la précarité
énergétique

Tableau de bord Visite → Tour de logement

Tour du logement

Héloïse Lelu

- Ménage ✓
- Bâti ✓
- Energie ✓
- Chauffage et eau chaude ✓
- Tour de logement**
- Dégradation du logement
- Inadaptation du logement
- Récapitulatif
- < Retour à la fiche ménage

Froid

- Réfrigérateur (0)
- Combiné (0)
- Congélateur (0)

Lavage

- Lave-vaisselle (0)
- Lave-linge (0)
- Sèche-linge (0)

Eau

- Evier (0)
- Lavabo (0)
- Douche (0)
- Baignoire (0)
- WC (0)

Autres postes de consommation

- Eclairage
- Équipements électriques et veilles
- Cuisson

PRÉCÉDENT: Chauffage et eau chaude

SUIVANT: Dégradation du logement

Revenir au tableau de bord



Galerie de photos

Cette section permet d'ajouter des photos du logement et de leur donner une légende.

Ensuite, il sera possible d'en sélectionner certaines à faire apparaître dans le rapport de visite.



Dégradation du logement

Cette section n'est à remplir que si une situation d'habitat dégradé est suspectée.

Une série de situations potentielles sont listées et peuvent être cochées lorsqu'elles correspondent au cas remarqué.

Il s'agit ici d'un repérage de situation de dégradation de l'habitat, cela ne constitue en aucun cas un diagnostic (qui ne peut être réalisé que par un professionnel qualifié du domaine). Ce

recueil des données d'observation vous permet d'identifier une situation potentielle d'habitat dégradé et d'orienter le ménage vers le bon interlocuteur.

Si au moins un signe de dégradation est identifié, le relevé sera ajouté au rapport de visite.

Inadaptation du logement

Cette section n'est à remplir que si une situation potentielle d'inadaptation du logement aux personnes qui y habitent.

Une série de situations potentielles sont listées et peuvent être cochées lorsqu'elles correspondent au cas remarqué.

Il s'agit ici d'un repérage de situation, cela ne constitue en aucun cas un diagnostic (qui ne peut être réalisé que par un professionnel qualifié du domaine). Ce recueil des données d'observation vous permet d'identifier une situation potentielle d'inadaptation du logement et d'orienter le ménage vers le bon interlocuteur.

Si au moins un signe d'inadaptation est identifié, le relevé sera ajouté au rapport de visite.

Récapitulatif

La dernière section de la visite offre un récapitulatif :

- des petits matériels renseignés. Il est possible d'en ajouter d'autres directement depuis cette page si par exemple un petit matériel a été installé sur un équipement non renseigné ou non renseignable
- des conseils et écogestes recommandés

Cliquer sur le bouton "Terminer la visite" permet alors de terminer la visite et de revenir au Tableau de bord.

Renseigner les orientations proposées aux ménages



Liste des orientations

En arrivant dans la section "Orientation", vous pouvez voir la liste des orientations existantes pour ce ménage, avec les informations suivantes :

- Date d'ajout de l'orientation
- Motif de l'orientation
- Nom de l'acteur relais en charge de l'orientation

- Structure de l'acteur relais
- Préconisation et dispositif recommandés
- Statut de l'orientation
 - "Orientation identifiée" : est le statut par défaut après son ajout
 - "Orientation réalisée" : l'orientation a été proposée au ménage qui doit prendre contact avec l'acteur relais
 - "Orientation abandonnée" : l'orientation initialement décidée ne sera pas finalement pas mise en œuvre
- Date de la dernière mise à jour de l'orientation
- Un lien "Éditer" qui permet de voir les détails et d'éditer l'orientation (voir plus bas la section [Mise à jour d'une orientation](#))

Un bouton "Ajouter une orientation" permet d'ajouter une nouvelle orientation.

Ajout d'une orientation

Depuis la liste des orientations, vous pouvez ajouter une nouvelle orientation en cliquant sur le bouton "**Ajouter une orientation**".

Un formulaire se présente alors avec les informations suivantes à remplir :

- Motif de l'orientation (au choix parmi une liste déroulante)
- Préconisation (au choix) > puis Dispositif associé (au choix)
 - Pour certains dispositifs, des fiches PDF explicatives extraites du guide du Réseau RAPPEL "Quels dispositifs pour accompagner les ménages en précarité énergétique" sont disponibles.
 - Pour toute orientation du type « Autre » il vous est demandé des « Précisions sur le dispositif ».
- Qui est l'acteur relais en charge de l'orientation, au choix parmi les acteurs existants, ou par ajout d'un nouvel acteur relais
- Lien pour « Avertir l'acteur relais par mail pour prise en charge de l'orientation » (voir section correspondante)
- Détailler l'action de l'acteur relais

Vous pouvez également signaler au CLER un type d'orientation non répertoriée en remplissant le document suivant : [indiquer une orientation non répertoriée](#)

Mise à jour d'une orientation

Depuis la liste des orientations, cliquez sur le bouton "Éditer" afin de voir les détails de l'orientation et de la mettre à jour.

Vous pouvez dans un premier temps voir les informations suivantes sur l'orientation :

- Statut actuel de l'orientation



- Détails de l'orientation (renseignés lors de sa création : date d'ajout, motif, préconisation, dispositif, action complémentaire)
- Contact acteur relais et structure relais
- Historique de modifications de l'orientation

Un encadré à droite de l'écran vous permet également de mettre à jour le statut de l'orientation et d'y ajouter un commentaire.

La mise à jour du statut se fait au choix parmi les statuts suivants :

→ "Orientation identifiée" : l'orientation a été identifiée et n'a pas encore été proposée au ménage

→ "Orientation réalisée" : l'orientation a été proposée au ménage qui doit prendre contact avec l'acteur relais

→ "Orientation abandonnée" : l'orientation initialement décidée ne sera pas finalement pas mise en œuvre

Vous pouvez modifier les paramètres de l'orientation en cliquant sur le bouton « Modifier l'orientation ».

Statut actuel: Orientation identifiée

Date de création de l'orientation: 10/03/2022

Motif: Impayés

Préconisation: Travaux & équipements domestiques

Dispositif: Aides aux travaux des collectivités (OPAH, PIG)

Modifier l'orientation

Vous pouvez supprimer l'orientation en cliquant sur le bouton « Supprimer l'orientation » tout en bas de la page.

Avertir l'acteur relais par mail pour prise en charge de l'orientation

En cliquant sur l'hyperlien une fenêtre s'ouvre pour avertir par mail l'acteur relais en charge de l'orientation. Un mail type modifiable vous est proposé. Ce mail type peut être modifié par votre « Coordinateur ». Le mail ne sera envoyé que si l'adresse mail de l'acteur relais a été renseignée au préalable dans le « Carnet d'adresses ».



Avertir l'acteur relais par mail pour prise en charge de l'orientation



Objet du mail

Mise en contact - Slime " Territoire"

Corps du mail

Vous avez été identifié comme acteur et/ou structure à même de prendre en charge l'orientation « Préconisation et dispositif » proposée à l'un des ménages suivis dans le cadre du dispositif Slime du/de la « Territoire ».

Nous vous remercions de bien vouloir prendre contact avec le référent du ménage accompagné à l'adresse mail « adresse de la personne connectée » afin de faire le point sur cette orientation.

Envoyer

Renseigner les soutiens renforcés proposées aux ménages

Données obligatoires

Repérage

Suivi

Visite

Orientation

Soutiens renforcés

Rapports

Suivi N+1

Liste des soutiens renforcés

En arrivant dans la section "Soutiens renforcés", vous pouvez voir la liste des soutiens existants pour ce ménage, avec les informations suivantes :

- Date d'ajout du soutien renforcé
- Type de soutien renforcé
- Nom de l'acteur relais en charge du soutien renforcé (si pertinent)
- Adresse mail du.de la chargé.e de visite en charge du soutien renforcé (si pertinent)
- Statut du soutien renforcé (les statuts ci-dessous sont différents s'il s'agit d'un soutien de type « Démarrage d'une médiation extra-judiciaire bailleur/locataire »). Voir plus bas la section dédiée [Soutien renforcé & médiation extra-judiciaire bailleur/locataire](#)
 - "Initié" : est le statut par défaut après son ajout
 - "En cours" : le soutien renforcé a été proposée au ménage et a été pris en charge par le.la chargé.e de visite ou l'acteur relais
 - "Terminé" : le soutien renforcé a été réalisé
 - « Abandonné » : le soutien renforcé a été abandonné
- Date de la dernière mise à jour du soutien renforcé
- Un lien "Consulter" qui permet de voir les détails et d'éditer le soutien renforcé (voir plus bas la section [Mise à jour d'un soutien renforcé](#))

Un bouton "Ajouter un soutien renforcé" permet d'ajouter un nouveau soutien renforcé.

Ajout d'un soutien renforcé

Depuis la liste des soutiens renforcés, vous pouvez ajouter un nouveau soutien renforcé en cliquant sur le bouton **"Ajouter un soutien renforcé"**.

Un formulaire se présente alors avec les informations suivantes à remplir :

- Type de soutien renforcé (parmi un arbre à choix)
- Détailler le soutien renforcé (si autre) si l'action n'est pas présente dans l'arbre à choix
- Qui est l'acteur relais ou le.la chargé.e de visite en charge du soutien renforcé

Mise à jour d'un soutien renforcé

Depuis la liste des soutiens renforcés, cliquez sur le bouton "Consulter" afin de voir les détails du soutien renforcé et de le mettre à jour.

Vous pouvez dans un premier temps voir les informations suivantes sur le soutien renforcé :

- Statut actuel du soutien renforcé
- Détails du soutien renforcé (renseignés lors de sa création : type, détails, acteur relais et/ou le.la chargé.e de visite en charge de l'action)
- Historique de modifications du soutien renforcé

Un encadré à droite de l'écran vous permet également de mettre à jour le statut du soutien renforcé et d'y ajouter un commentaire.

- La mise à jour du statut se fait au choix parmi les statuts suivants (voir plus bas la section dédiée [Soutien renforcé & médiation extra-judiciaire bailleur/locataire](#)) :
 - « Initié » : le.la chargé.e de visite ou l'acteur relais en charge s'engage à réaliser le soutien renforcé (statut par défaut après son ajout)
 - « En cours » : le soutien renforcé a été proposée au ménage et a été pris en charge par le.la chargé.e de visite ou l'acteur relais
 - « Terminé » : l'action prévue a été terminée
 - « Abandonné » : le soutien renforcé décidé ne sera finalement pas mis en œuvre

Vous pouvez modifier les paramètres du soutien renforcé en cliquant sur le bouton « Modifier ».



Détails du soutien renforcé

Type: Travaux et équipements domestiques > en lien avec Mon accompagnateur rénov (MAR) > Réalisation d'une étude d'éligibilité aux travaux en lien avec MAR

Détails du soutien renforcé:

Chargé de visite: SoliDiag ATEMA

Modifier

Vous pouvez supprimer le soutien renforcé en cliquant sur le bouton « Supprimer le soutien » tout en bas de la page.

⚠ À NOTER

- Le soutien renforcé est comptabilisé dès lors que le premier soutien a été enregistré en base de données et dont le statut est différent de « abandonné ».

Soutien renforcé & médiation extra-judiciaire bailleur/locataire

Le suivi des médiations extra-judiciaires bailleur/locataire au sens de la convention signée entre le Cler et la collectivité est fait via l'outil de gestion des soutiens renforcés.

Le choix d'un soutien renforcé de type « [Relation bailleur-locataire → Démarrage d'une médiation extra-judiciaire bailleur/locataire](#) » entraîne un changement automatique dans la gestion des statuts du soutien renforcé.

Mise à jour du soutien renforcé

Statut actuel : Médiation extra-judiciaire : phase de consentement

Choisissez le statut

✓ Médiation extra-judiciaire : phase de consentement

Médiation extra-judiciaire : en cours

Médiation extra-judiciaire : terminé

Abandonné

Mettre à jour

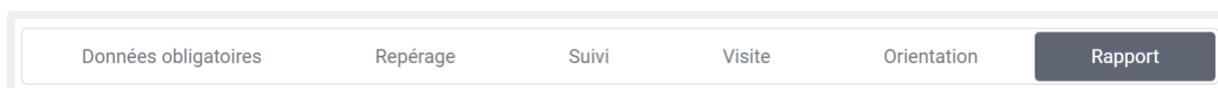
→ « Médiation extra-judiciaire : initié (accord des deux parties) » : la phase de consentement a abouti et la médiation peut commencer

- « Médiation extra-judiciaire : en cours » : la médiation extra-judiciaire est en cours
- « Médiation extra-judiciaire : terminé » : la médiation extra-judiciaire a été terminée
- « Abandonné » : la médiation extra-judiciaire a été abandonnée

À NOTER

- Une médiation extra-judiciaire bailleur locataire est comptabilisés dès lors qu'un soutien renforcé de ce type est choisi.
- Son statut par défaut initial et par défaut est « Médiation extra-judiciaire : initié (accord des deux parties) ».
- RDV auprès de votre référent.e pour en savoir plus.

Exporter les rapports de la visite



Une fois la visite complétée dans SoliDiag l'étape suivante consiste à générer les rapports de visite.

À NOTER

- L'accès à l'onglet "Rapport" et l'export des rapports peut se faire à tout moment et à tout niveau de remplissage de la visite. Nous vous recommandons néanmoins d'avoir suffisamment de données remplies sur le ménage afin que le rendu du rapport soit optimal.

Les types de rapports

L'ensemble des rapports comprend les mêmes sections principales :

- Une page de garde avec les informations principales du ménage et de la visite
- Des informations sur le bâti (habitation, rénovation, confort, fenêtres et portes)
- Un relevé des consommations d'énergie et d'eau
- Un détail de chaque type d'énergie utilisé
- Un encart sur les impayés et les aides liées à l'énergie
- Un relevé des compteurs
- Des informations sur le chauffage et l'eau chaude

- Une partie Tour du logement avec tous les équipements décrits
- Une section sur les orientations
- Une section sur les soutiens renforcés
- Une section sur le suivi N+1
- Une fiche Dégradation du logement (si des informations ont été entrées à ce sujet)
- Une fiche Inadaptation du logement (si des informations ont été entrées à ce sujet)
- Une photothèque

Il existe néanmoins trois types de rapports basés sur ce format, avec des particularités propres à chacun :

- Rapport ménage :
 - le rapport est rédigé pour s'adresser au ménage directement
 - il n'inclut pas d'informations détaillées sur le repérage et sur le ménage, qui ne lui seraient pas utiles. Pour le tour du logement, le descriptif technique de l'équipement est exclus, et l'accent est mis sur les écogestes recommandés et les conseils donnés
- Rapport technique :
 - le rapport a vocation à s'adresser aux partenaires (acteurs relais, donneurs d'alertes...)
 - il inclut beaucoup d'informations sur le repérage et sur le ménage (composition du ménage, présence et statut, activités et ressources, aides et suivi, comportement et ressenti)
 - il n'inclut ni les petits matériels installés, ni les écogestes recommandés
- Rapport complet :
 - le rapport inclut l'ensemble des sections et éléments remplis
 - il inclut systématiquement les petits matériels installés et les écogestes
 - il peut servir de dossier récapitulatif l'ensemble des informations de la visite

Les formats de rapports

Les rapports peuvent être exportés en deux formats différents :

- Sous **PDF**
 - un rapport clé en main, avec une mise en forme optimisée et non modifiable, déjà généré sous PDF pour un envoi immédiat
- Sous **Word**
 - ce rapport permet de modifier à la fois la forme et le contenu, d'ajouter des informations supplémentaires mais aussi d'insérer des photos ou de nouvelles sections pour le personnaliser comme on le souhaite



Personnaliser la page de garde de mon rapport

Il est possible de personnaliser trois éléments de la page de garde des rapports exportés.

1) Ajout d'une photo du logement :

- Dans l'onglet "Rapport", la première section s'intitule "Ajouter une photo du logement pour la page de garde"
- Cliquer sur le bouton "Parcourir"
- Un navigateur de fichiers s'ouvre alors, vous pouvez naviguer parmi vos dossiers pour choisir l'image que vous souhaitez ajouter
 - 💡 L'image doit être en format "jpeg" ou "png" et d'une taille inférieure à 2Mo
- Après l'avoir sélectionnée, bien cliquer sur le bouton bleu "Importer une photo"
- La photo se charge alors dans SoliDiag et vous pouvez le prévisualiser
- Une fois l'image ajoutée, elle apparaîtra dans tous les rapports exportés

Si vous souhaitez remplacer la photo du logement, il vous suffit de répéter les mêmes étapes que précédemment :

- Cliquer sur le bouton "Parcourir"
- Choisir l'image que vous souhaitez ajouter et la sélectionner
- Bien cliquer sur le bouton bleu "Importer une photo"
- La nouvelle photo se charge alors dans SoliDiag et vous pouvez la prévisualiser

2) Ajout du logo du territoire :

Le logo de votre territoire apparaît sur la page de garde, aligné en haut à gauche.

Si aucun logo n'apparaît à cet endroit sur vos rapports, il faut prévenir votre coordinateur, qui peut ajouter ce logo par une section qui lui est réservée dans SoliDiag, intitulée "Paramètres territoire".

Une fois ajouté par l'action de votre coordinateur, le même logo du territoire ressortira sur tous vos rapports et ceux des membres de votre équipe.

3) Ajout d'un (ou plusieurs) logos des partenaires :

Le(s) logo(s) des partenaires de votre territoire apparaissent sur la page de garde, au centre de celle-ci.

Si aucun logo n'apparaît à cet endroit sur vos rapports, il faut prévenir votre coordinateur, qui peut ajouter ce(s) logo(s) par une section qui lui est réservée dans SoliDiag, intitulée "Paramètres territoire".



Une fois ajouté(s) par l'action de votre coordinateur, le(s) même(s) logo(s) des partenaires du territoire ressortiront sur tous vos rapports et ceux des membres de votre équipe.

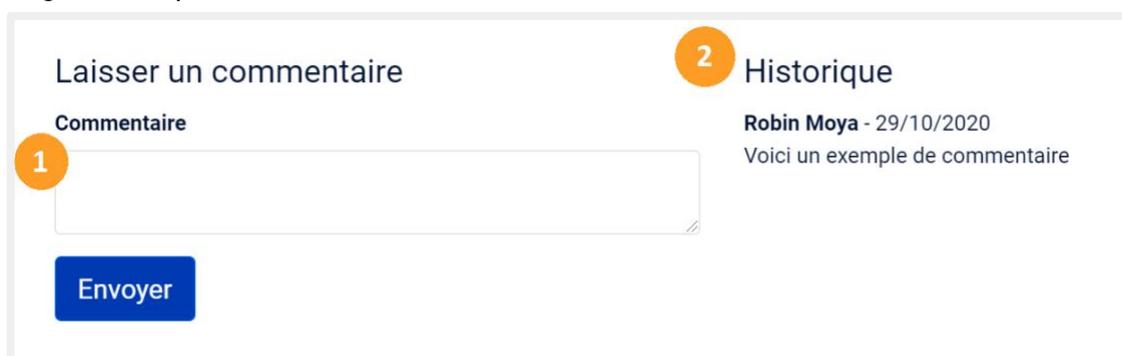
4) Ajout d'une (ou plusieurs) photos :

Les photos ajoutées à la « **Galerie de photos** » dans la partie « Visite » sont disponibles dans cette section et peuvent être ajoutées au rapport.

Laisser un commentaire sur mon rapport ou celui d'un collègue

La dernière partie en bas de la section "Rapports" vous permet de laisser un commentaire au sujet du rapport (*repère [1] sur l'image ci-dessous*), qui ressortira ensuite dans l'historique apparaissant à droite (*repère [2] sur l'image*).

Le commentaire laissé ainsi ne ressortira pas dans les rapports exportés à destination du ménage ou des partenaires.



Les autres chargés de visite de votre équipe ainsi que votre superviseur peuvent laisser des commentaires de cette manière sur vos rapports, et vous pouvez faire de même sur les rapports des autres chargés de visite de votre équipe.

Si un utilisateur laisse un commentaire sur le rapport d'un autre utilisateur, ce dernier en sera alerté par une notification.

De plus, si un utilisateur laisse un commentaire sur le rapport d'un autre utilisateur, il sera alors notifié des autres commentaires laissés sur ce même rapport à l'avenir.

→ Voir la section [Les notifications sur la plateforme](#) pour plus d'informations.

Suivi à N+1



Vous pouvez à tout moment activer le « **Suivi N+1** » depuis l'onglet correspondant via la réponse à la question « **Le ménage bénéficiera-t-il d'un suivi à N+1** ».

Ensuite il est possible de renseigner la *date prévisionnelle* du suivi et les détails de l'action (minimum **20 caractères**).

Si une nouvelle visite est prévue, il est nécessaire d'y indiquer sa date.

Vous avez également la possibilité d'ajouter une nouvelle orientation voire un nouveau soutien renforcé en lien avec le « suivi N+1 » en suivant les procédures associées (voir sections correspondantes).

⚠ À NOTER

- Il est nécessaire de cliquer sur le bouton « **Finaliser le suivi à N+1** » pour que celui-ci soit **comptabilisé**.
- Vous pouvez à défaut utiliser le bouton « **Sauvegarder le suivi à N+1** » pour enregistrer les informations d'un suivi à N+1 en cours.



Suivre mon activité sur mon tableau de bord

Une fois connecté.e à SoliDiag, le premier écran affiché est un tableau de bord qui se présente sous cette forme.

Mon tableau de bord

4 Exporter le tableau de suivi

2 Ville 3 Repérage Actualiser

1

6
Ménages suivis sur l'année en cours

1
Ménages à contacter

0
Depuis plus d'un mois

0
Depuis plus de 2 mois

1
Visites planifiées

1
Premières visites planifiées

0
Secondes visites planifiées

2
Accompagnements à finaliser

2
Accompagnements finalisés sur l'année en cours

0
Accompagnements finalisés sur l'année précédente

3
Ménages sans orientations

2
Ménages dont l'orientation reste à finaliser

1
Ménages orientés

5
Dossiers à compléter

2
Ménages signalés

Prochaines visites
• 29/10/2020: Héloïse Lelu (V1)

Ce tableau de bord vous permet de suivre votre activité dans son intégralité à l'aide des indicateurs suivants (*repère [1] sur l'image ci-dessus*) :

- **Total des ménages** suivis sur l'année en cours : il s'agit de tous les ménages dont la date de première visite est fixée sur l'année en cours.
- **Ménages à contacter** : il s'agit de tous les ménages ayant un statut "À contacter"
 - dont les ménages avec un statut "À contacter" depuis plus d'un mois
 - et depuis plus de deux mois
- **Visites planifiées** : il s'agit de tous les ménages pour lesquels une visite future est prévue
 - puis séparées en premières visites planifiées et deuxièmes visites planifiées
 - avec la liste des trois prochaines visites à venir (visites « classiques » et visites « N+1 »)
- **Accompagnements restant à finaliser** : ceci concerne les ménages pour lesquels la visite a été effectuée mais qui n'a pas atteint le statut "Restitution effectuée"
- **Accompagnements finalisés** : ménages dont le statut final est "Restitution effectuée"
 - sur l'année en cours
 - sur l'année précédente
- **Ménages sans orientation** : il s'agit des ménages n'ayant aucune orientation.
- **Ménages dont l'orientation reste à finaliser** : il s'agit des ménages pour lesquels au moins une des orientations n'a que le statut "orientation identifiée"
- **Ménages orientés** : il s'agit des ménages dont au moins une orientation a le statut "orientation réalisée"
- **Dossiers à compléter** : il s'agit des dossiers pour lesquels certaines données obligatoires ne sont pas remplies, ce qui les qualifie d'incomplets au regard du Slime
- **Ménages signalés** : il s'agit des dossiers signalés soit par le CLER soit par votre coordinateur, car ils ne peuvent être validés en l'état par le CLER. La raison du signalement peut être l'une des suivantes : Données manquantes / Éligibilité CEE PE non vérifiable / Pas de petits matériels installés / Pas d'orientation.

En cliquant sur chaque indicateur, vous avez accès à la liste des ménages composant l'indicateur.

Vous pouvez également filtrer le tableau de bord pour n'afficher que les ménages pour certaines villes (*repère [2] sur l'image*) ou pour certaines méthodes de repérage (*repère [3]*). Il est également possible avec le bouton "Exporter le tableau de suivi" d'exporter un fichier Excel comprenant les détails par indicateur présent dans le tableau de bord. (*repère [4]*).



Les notifications

Les notifications sur la plateforme

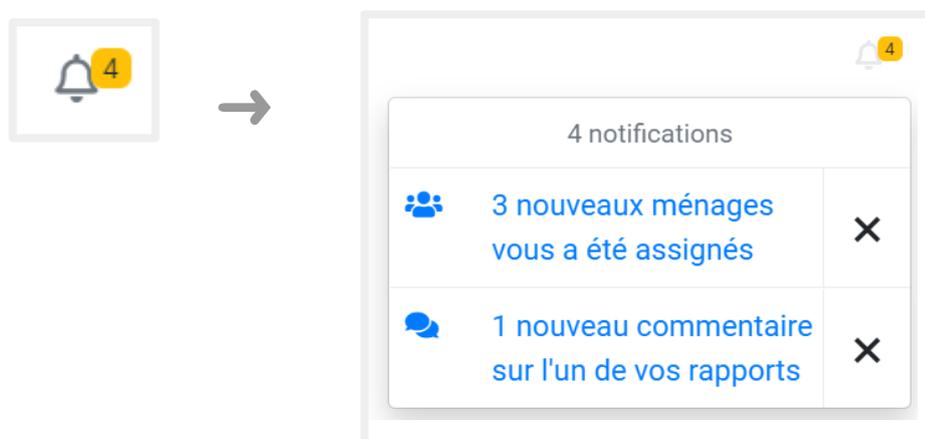
Des notifications se présenteront à vous sur SoliDiag dans 3 cas :

- **Si un autre chargé de visite crée un ménage et vous l'assigne**
Une notification "X nouveau(x) ménage(s) vous a été assigné(s)" apparaîtra
En cliquant sur la notification, vous serez redirigé-e sur la liste des ménages
- **Si quelqu'un commente l'un de vos rapports**
Une notification "X nouveau(x) commentaire(s) sur l'un de vos rapports" apparaîtra
En cliquant sur la notification, vous serez redirigé-e sur l'onglet "Rapports" du ménage en question.
- **Si vous commentez sur le rapport d'un collègue, et qu'il y répond ensuite**
Une notification "X nouveau(x) commentaire(s) sur un rapport sur lequel vous êtes intervenu"
En cliquant sur la notification, vous serez redirigé-e sur l'onglet "Rapports" du ménage en question.

Lorsque vous recevez une notification, le compteur s'incrémentera à côté de la petite cloche se trouvant en haut à droite de votre écran.



En cliquant sur la cloche, une fenêtre modale s'ouvrira pour vous détailler les notifications reçues. Un clic sur l'une des notifications reçues vous amènera à la page correspondante.



Vous pouvez aussi supprimer les notifications par la croix sans aller les consulter.

Les notifications par email

Recevoir un signalement du coordinateur du territoire

Si un administrateur national estime qu'il lui manque des informations afin de décider de la validation d'un ou plusieurs ménages dans le cadre du Slime, il peut le signaler au coordinateur de votre territoire qui vous le signalera à son tour.

Vous recevrez alors une notification par email, dont l'objet sera "SoliDiag : dossiers signalés (à compléter)".

L'email vous indiquera les ID des ménages signalés, le(s) chargé(s) de visite en charge des ménages signalés et les raisons du signalement.



Gérer le carnet d'adresses des contacts



En cliquant sur l'élément de menu "Carnet d'adresses", vous pouvez accéder à la liste de tous les contacts, en ajouter de nouveaux et en modifier les existants.

Le carnet d'adresses est **partagé par tous les utilisateurs au niveau du territoire.**

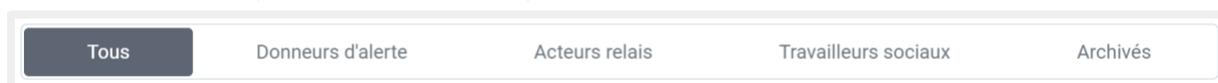
Les types de contacts

Il existe deux types de contacts :

- Les donneurs d'alerte
- Les acteurs relais

Un contact peut correspondre à un ou plusieurs types à la fois.

Par défaut, la liste de tous les contacts est affichée, vous pouvez alors cliquer sur un type pour filtrer la liste. (repère **[3]** sur l'image)



Un contact peut également être archivé, il n'apparaîtra alors plus dans la liste de son type, mais dans la liste "Archivés".



Fonctionnalités depuis la liste des contacts

The screenshot shows the 'Carnet d'adresses' interface. At the top left is a button 'Ajouter un contact' (1). At the top right is a button 'Exporter les données' (2). Below these are filter tabs: 'Tous' (selected), 'Donneurs d'alerte' (3), 'Acteurs relais', 'Travailleurs sociaux', and 'Archivés'. A section 'Filtrer les contacts :' contains a dropdown 'Choisissez' (4) and a 'Filtrer' button. To the right is a search bar 'Rechercher' (5). Below is a table with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Téléphone', 'Structure', 'Service', 'Type d'acteur', 'Prof. AS : oui/non', and 'Actions' (6). The first row shows 'Janine Blé', 'ble@yopmail.com', '0101011111', 'CCAS du 93', 'Autres', and 'non'. The 'Actions' column for this row has an 'Editer' button (7). At the bottom left, it says '1 résultats'. At the bottom right, there are navigation arrows and a page number '1'.

La liste des contacts vous permet d'avoir accès aux informations suivantes de vos contacts:

- Nom
- Prénom
- Email
- Service
- Type d'acteur
- Téléphone
- Nom de la structure
- Le contact est-il un professionnel de l'action sociale (oui/non)

(repère [6] sur l'image)

Chaque contact a un bouton "Editer" permettant de mettre à jour ses informations. (repère [7] sur l'image)

Cette liste peut être filtrée par structure (repère [4] sur l'image).

Il est également possible de chercher par nom de contact depuis la barre de recherche. (repère [5] sur l'image).

Depuis la liste des contacts, il est possible d'exporter la liste affichée en cliquant sur le bouton "Exporter les données". (repère [2] sur l'image)

Vous pouvez aussi créer un nouveau contact en cliquant sur le bouton "Ajouter un contact". (repère [1] sur l'image)

Créer un nouveau contact

En cliquant sur le bouton “Ajouter un contact”, un formulaire apparaît alors, avec les informations suivantes à remplir :

- Choix du type de contact (entre Donneur d’alerte / Acteur relais)
- Nom
- Prénom
- Possibilité d’indiquer que ce contact n’est pas un individu mais une structure, cela rend alors le nom et prénom facultatif
- Email
- Téléphone
- Nom de la structure
- Type d’acteur
- Service
- Solutions proposées (*cette information n’est demandée que pour les Acteurs relais*), elle vous permet de noter les solutions que l’acteur peut proposer aux ménages
- Professionnel de l’action sociale (oui/non)
- Actif (oui/non)

💡 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton “Ajouter un contact” à la fin.

Modifier un contact existant

Depuis la liste des contacts, un bouton “Editer” se trouve sur chaque ligne. (repère [7])

En cliquant sur ce bouton, un formulaire contenant les informations déjà existantes sur le contact apparaît, où elles peuvent être modifiées.

La modification du contact permet notamment de décocher la case “Actif” pour passer le contact en “Archivé”, ou à l’inverse de cocher la case “Actif” pour réintégrer un contact dans la liste. Un contact archivé n’apparaîtra plus dans les menus déroulants, cela vous permet de retirer les contacts qui ne sont plus pertinents. Le contact archivé restera néanmoins associé aux dossiers passés.

Il est également possible d’ajouter des rôles supplémentaires à un contact (d’ajouter à un Donneur d’alerte un rôle supplémentaire d’Acteurs relais par exemple).

💡 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton “Mettre à jour le contact” à la fin.



Statistiques liées aux ménages accompagnés



En cliquant sur l'élément de menu "Statistiques", vous pouvez accéder à des statistiques sur vos ménages.

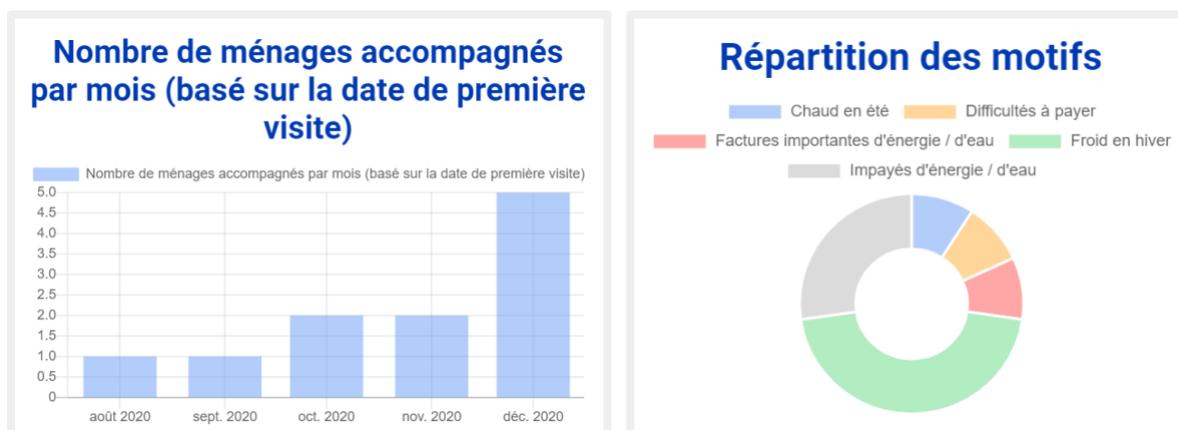
Tous les ménages ayant atteint le statut "Restitution effectuée" se trouvent dans les Statistiques.

Vous avez ensuite à votre disposition des statistiques regroupées en **6 sections** :

- Informations sur le dispositif
- Informations sur le repérage
- Informations sur les ménages
- Information sur le bâti et le chauffage
- Informations sur les petits matériels
- Information sur l'orientation

Ces statistiques sont disponibles sous forme de divers graphiques (histogrammes, camemberts, etc)

Exemple de rendu des statistiques :



Les statistiques sont par défaut sur l'ensemble de vos ménages ayant atteint le statut "Restitution effectuée", mais il est possible de les filtrer grâce aux filtres disponibles en haut de page :



Les statistiques

Afficher : **Mes ménages** ▾

1 Villes

2 Date première visite

3 Statut de validation

4 Structures

5 Chargé de visite

6 Composition du ménage Statut d'occupation Préconisation et dispositif

8 Rafraîchir les statistiques

Vous pouvez filtrer les statistiques pour voir les ménages selon :

- Leur ville (*repère [1] sur l'image*)
- Leur date de 1ere visite (*[3]*)
- Leur statut de validation (*[3]*)
- Les structures des donneurs d'alerte (*[4]*)
- Le chargé de visite (*[5]*)
- La composition du ménage / Le statut d'occupation / La préconisation et le dispositif suite à l'orientation (*repère [6]*)

- En tant que Chargé de visite, les statistiques sont par défaut affichées seulement sur vos ménages, vous avez la possibilité de changer cela pour voir les statistiques de l'ensemble de votre équipe (*repère [7]*)
- En tant que Superviseur, vous voyez par défaut les statistiques de tous les ménages de votre équipe (ou vos équipes)
- En tant que Coordinateur, vous voyez par défaut les statistiques de tout votre territoire.

💡 **Ne pas oublier de cliquer ensuite sur le bouton "Rafraîchir les statistiques" (*repère [7]*) après avoir sélectionné des filtres pour voir les statistiques à jour selon votre recherche.**

Analyse de validation

En cliquant sur l'élément de menu « Analyse validation », vous pouvez accéder à l'ensemble des ménages qui vous concernent afin d'en suivre l'évolution.

Tableau de bord

Ménages

Carnet d'adresses

Statistiques

Analyse validation

Evaluations

Mon compte

Catégorie	Type de donnée	Chiffre	Pourcentage
Validation des dossiers			
	Dossiers en attente	154	99.35%
	Dossiers signalés	1	0.65%
	Dossiers validés	0	0%
	Dossier refusés	0	0%
Dossiers complétés Afficher les détails	Dossiers complétés	56	36.13%
Éligibilité aux CEE PE			
	Eligible	109	70.32%
	Revenu fiscal de référence	46	29.68%
	Données manquantes	44	28.39%
	A vérifier par le CLER	0	0%
	Non éligible	2	1.29%



Mon compte utilisateur

Modifier les informations liées à mon compte utilisateur



En cliquant sur l'élément de menu "Mon compte", vous pouvez accéder à l'ensemble des informations composant votre profil utilisateur.

Vous pouvez alors voir et modifier les informations suivantes :

- Adresse mail
- Nom de famille
- Prénom
- Téléphone

💡 Ne pas oublier de cliquer sur "Mettre à jour" pour bien sauvegarder.

Modifier mon mot de passe depuis "Mon compte"

Vous pouvez également, depuis la page "Mon compte", modifier votre mot de passe.

Pour cela, trois champs sont à remplir :

- Votre ancien mot de passe
- Le nouveau mot de passe souhaité (avec un minimum de 6 caractères)
- Reconfirmer le nouveau mot de passe

💡 Ne pas oublier de cliquer sur "Mettre à jour" pour bien sauvegarder.

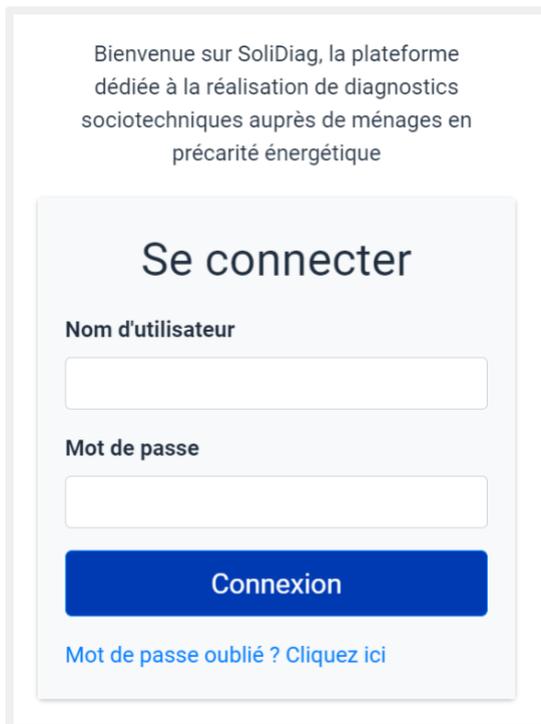
Réinitialiser mon mot de passe

En cas d'oubli de mot de passe, voici la procédure à suivre :

- Rendez-vous sur <https://v2.solidiag.fr/>



- Cliquez sur “Mot de passe oublié ? Cliquez ici”



Bienvenue sur SoliDiag, la plateforme dédiée à la réalisation de diagnostics sociotechniques auprès de ménages en précarité énergétique

Se connecter

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici](#)

- Vous serez alors invité-e à renseigner votre adresse email
- Vous recevrez à l’adresse renseignée un email contenant un lien sur lequel cliquer afin de réinitialiser votre mot de passe
- Vous pourrez alors définir votre nouveau mot de passe
- Une fois le mot de passe réinitialisé, il faudra vous connecter à l’aide de votre nom d’utilisateur et du nouveau mot de passe défini juste avant

Utiliser le support papier SoliDiag

Pour les personnes ne pouvant se connecter à Internet lors de leurs visites à domicile, ou ne disposant pas de matériel informatique en mobilité, un support de visite SoliDiag à imprimer existe.

Les éléments notés à la main dans le support papier peuvent alors être reportés à votre rythme dans l’outil en ligne SoliDiag.



Celui-ci est composé d'un support papier à imprimer autant de fois que de ménages à visiter et d'une annexe à laquelle se référer avec les options de réponses à certaines questions (par exemple les types de statuts d'occupation existants).

- Le support papier peut être téléchargé au lien suivant, et imprimé en noir & blanc ou en couleurs : <https://v2.solidiag.fr/doc/Support-papier-visite.pdf>
- L'annexe peut être téléchargée au lien suivant : <https://v2.solidiag.fr/doc/Support-papier-visite-Annexe.pdf>

Exemple de page à remplir dans le support papier :

 **Ménage**

Coordonnées du ménage

Nom prénom* : _____
Adresse* : _____
Code postal* : _____ Ville* : _____
Nom du chargé de visite* : _____

Composition du ménage

Composition du ménage* : _____
Type de territoire : _____
Nombre d'occupants* : _____ Âge de la personne de référence : _____

Présence et statut

Présence continue en journée : Oui Non
Nombre de semaines de présence par an : _____
Statut d'occupation* : _____ Date d'entrée dans le logement : ____ / ____ / ____

Activités et ressources

Activité de la personne de référence : _____
Revenu fiscal de référence du ménage* : _____ OU Revenu fiscal non disponible
Nombre de parts fiscales : _____

Types de revenu mensuel du ménage :

<input type="checkbox"/> Salaires	<input type="checkbox"/> Indemnités journalières congé maternité, congé maladie...)	<input type="checkbox"/> Chômage
<input type="checkbox"/> Revenu de Solidarité Active	<input type="checkbox"/> Allocation Adulte Handicapé	<input type="checkbox"/> Retraite
<input type="checkbox"/> Autres revenus	<input type="checkbox"/> Pension alimentaire	<input type="checkbox"/> Prestations familiales
<input type="checkbox"/> Allocations familiales, aide à la garde d'enfants...	<input type="checkbox"/> Autres prestations sociales	

 SOLIDIAG | Visite de ménage 1

Utiliser SoliDiag en tant que Superviseur

Utiliser mon Tableau de Bord en tant que Superviseur

En tant que superviseur, vous avez accès au même Tableau de bord que les Chargés de visite de votre équipe.



Les chiffres présents sur votre Tableau de bord représentent par défaut l'ensemble des ménages de votre équipe.



Ce tableau de bord vous permet de suivre l'activité de votre équipe dans son intégralité à l'aide des indicateurs suivants (*repère [1] sur l'image ci-dessus*) :

- **Total des ménages** suivis sur l'année en cours : il s'agit de tous les ménages dont la date de première visite est fixée sur l'année en cours.
- **Ménages à contacter** : il s'agit de tous les ménages ayant un statut "À contacter"
 - dont les ménages avec un statut "À contacter" depuis plus d'un mois
 - et depuis plus de deux mois
- **Visites planifiées** : il s'agit de tous les ménages pour lesquels une visite future est prévue
 - puis séparées en premières visites planifiées et deuxièmes visites planifiées
 - avec la liste des trois prochaines visites à venir (visites « classiques » et visites « N+1 »)
- **Accompagnements restant à finaliser** : ceci concerne les ménages pour lesquels la visite a été effectuée mais qui n'a pas atteint le statut "Restitution effectuée"
- **Accompagnements finalisés** : ménages dont le statut final est "Restitution effectuée"
 - sur l'année en cours
 - sur l'année précédente
- **Ménages sans orientation** : il s'agit des ménages n'ayant aucune orientation.
- **Ménages dont l'orientation reste à finaliser** : il s'agit des ménages pour lesquels au moins une des orientations n'a que le statut "orientation proposée"
- **Ménages orientés** : il s'agit des ménages dont au moins une orientation a le statut "orientation effectuée" ou "solution mise en oeuvre"
- **Dossiers à compléter** : il s'agit des dossiers pour lesquels certaines données obligatoires ne sont pas remplies, ce qui les qualifie d'incomplets au regard du Slime
- **Ménages signalés** : il s'agit des dossiers signalés soit par le CLER soit par votre coordinateur, car ils ne peuvent être validés en l'état par le CLER.
La raison du signalement peut être l'une des suivantes : Données manquantes / Éligibilité CEE PE non vérifiable / Pas de petits matériels installés / Pas d'orientation.

En cliquant sur chaque indicateur, vous avez accès à la liste des ménages composant l'indicateur.

Vous pouvez également filtrer le tableau de bord pour n'afficher que les ménages pour certaines villes (*repère [2] sur l'image*), pour certaines méthodes de repérage (*repère [3]*) ou pour certains chargés de visite (*repère [4]*) (ce dernier filtre n'est disponible que pour les superviseurs).

💡 Ne pas oublier d'appuyer sur le bouton "Actualiser" après avoir choisi les filtres.

Il est également possible avec le bouton "Exporter le tableau de suivi" d'exporter un fichier Excel comprenant le détail de chaque ménage par indicateur. (*repère [5]*)



Gérer les membres de mon équipe

Voir les membres de mon équipe



En cliquant sur l'élément de menu "Gestion des utilisateurs", vous pouvez accéder à la liste de tous les utilisateurs se trouvant dans votre équipe et modifier leurs informations.

Vous pouvez également ajouter de nouveaux utilisateurs à votre équipe.

Type d'utilisateurs

Il existe deux types d'utilisateurs :

- Les assistants administratifs
- Les chargés de visite

Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles à la fois.

Par défaut, la liste de tous les utilisateurs est affichée, vous pouvez alors cliquer sur un type pour filtrer la liste. (repère [1] sur l'image)

Liste des utilisateurs

1 Tous Assistants administratifs Chargés de visite

2 Ajouter un utilisateur Voir : 20 3 Rechercher

Nom	Prénom	Email	Rôles	Actif	Actions
Dupont	Fatiha	fatiha@simplonprod.co	Chargé de visite	Oui	4 Editer
Dupré	Robin	robin@simplonprod.co	Chargé de visite	Oui	Editer

2 résultats

Il est également possible de chercher par nom d'utilisateur depuis la barre de recherche. (repère [3] sur l'image).

Vous pouvez aussi créer un nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton "Ajouter un utilisateur". (repère [2])

Chaque utilisateur a un bouton "Editer" permettant de mettre à jour ses informations. (repère [4])

Ajouter un nouvel utilisateur

En cliquant sur le bouton "Ajouter un contact", un formulaire apparaît alors, avec les informations suivantes à remplir :

- Identifiant
- Adresse mail
- Nom de famille
- Prénom
- Téléphone
- Choix du type d'utilisateur (entre Assistant et Chargé de visite)
- Choix de l'équipe dont l'utilisateur est membre
- Actif (oui/non)

💡 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Ajouter un contact" à la fin.

→ Après la création de l'utilisateur, celui-ci recevra un email de confirmation avec un lien lui permettant de paramétrer son mot de passe.

Modifier un utilisateur existant

Depuis la liste des utilisateurs, un bouton "Editer" se trouve sur chaque ligne. (repère [4])

En cliquant sur ce bouton, un formulaire contenant les informations déjà existantes sur l'utilisateur apparaît, où elles peuvent être modifiées.

La modification de l'utilisateur permet notamment de décocher la case "Actif" pour passer l'utilisateur en inactivé.

Il est également possible d'ajouter des rôles supplémentaires à un utilisateur (d'ajouter à un Assistant administratif un rôle supplémentaire de Chargé de visite par exemple), ou de modifier son ou ses équipes de rattachement.

💡 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Mettre à jour" à la fin.



L'accompagnement des ménages

La liste des ménages



Une fois connecté, depuis le menu à gauche "Ménages", vous pouvez accéder à la liste de tous les ménages de votre équipe.

En tant que superviseur, vous avez accès à la même liste de ménages que les chargés de visite de votre équipe, et pouvez les éditer de la même manière.

Liste des ménages

1 Ajouter un ménage

2 Exporter les données ménages Exporter le tableau de suivi

Filtrer les ménages :

3 Statut x 4 Date première visite 5 Chargé de visite 6 Repérage Filter

Voir : 20 7 Rechercher

ID	Nom	Prénom	Commune	CV	Statut	1 ^{ère} visite	Orientation	Complet
15	Yves	David	Brétigny	Robin Moya	A contacter		Non orienté	Non
17	Lelu	Héloïse	Montreuil	Robin Moya	Première visite	29/10/2020	Non orienté	Non

6 résultats

← 1 →

Cette liste des ménages vous permet en un coup d'oeil d'accéder à de nombreuses informations sur les ménages suivis par votre équipe (repère [8] sur l'image ci-dessous) :

- Statut de l'accompagnement
- Date de 1^{ère} visite
- Statut des orientations
- Complétude du dossier
- Méthode de repérage
- Suivi N+1

Si le tableau ne s'affiche pas entièrement sur votre écran vous pouvez le faire défiler sur la droite.

Vous pouvez filtrer cette liste pour voir les ménages :



- Par statut (repère [3])
- Par date de 1ere visite, en sélectionnant une période (repère [4])
- Par chargé de visite (repère [5])
- Par méthode de repérage (repère [6])
- Par « suivi à N+1 »
- Ou bien rechercher un ménage par nom en utilisant la barre de recherche (repère [7])

Tout comme les chargés de visite de votre équipe, en cliquant sur le nom d'un ménage, vous pouvez accéder à tous les détails du ménage.

Vous pouvez également exporter deux types de fichiers Excel sur les ménages (repère [2]) :

- **“Exporter les données ménage”** : vous permet d'exporter un fichier complet avec la quasi totalité des données entrées sur les ménages, notamment lors de la visite
- **“Exporter le tableau de suivi”** : vous permet d'exporter un fichier plus succinct, avec les informations relatives au suivi des ménages

Les filtres de la liste des ménages s'appliquent à ces exports.

Vous pouvez également créer de nouveaux ménages (repère [1]) et les assigner aux chargés de visite de votre équipe.

Comment créer un ménage

Depuis la liste des ménages, un ménage peut être ajouté en cliquant sur le bouton “Ajouter un ménage”.

Les informations suivantes sont alors à remplir :

- Chargé de visite (un binôme peut également être ajouté)
- Nom
- Prénom
- Adresse (avec complément possible)
- Code postal
- Ville
- Téléphone
- Motif de l'alerte (parmi un choix d'options)
- Méthode de repérage (au choix : Réseau de donneurs d'alerte / Le ménage lui-même / Actions de repérage)

 **Ne pas oublier de cliquer ensuite sur le bouton “Ajouter un ménage” en bas de page pour valider la création du ménage.**

Laisser des messages dans les Rapports de mon équipe

La dernière partie en bas de la section “Rapports” vous permet de laisser un commentaire au sujet du rapport des ménages de votre équipe.



Le commentaire peut être entré au niveau du repère [1] sur l'image ci-dessous, et ressortira ensuite dans l'historique apparaissant à droite (repère [2] sur l'image).

Le commentaire laissé ainsi ne ressortira pas dans les rapports exportés à destination du ménage ou des partenaires.

Les chargés de visite de votre équipe ont également la possibilité de laisser un commentaire sur les rapports des ménages des autres.

Si un utilisateur laisse un commentaire sur le rapport d'un autre utilisateur, ce dernier en sera alerté par une notification.

De plus, si un utilisateur laisse un commentaire sur le rapport d'un autre utilisateur, il sera alors notifié des autres commentaires laissés sur ce même rapport à l'avenir.

→ Voir la section [Les notifications sur la plateforme](#) pour plus d'informations.

Recevoir un signalement du coordinateur du territoire

Si un administrateur national estime qu'il lui manque des informations afin de décider de la validation d'un ou plusieurs ménages dans le cadre du Slime, il peut le signaler au coordinateur de votre territoire qui vous le signalera à son tour.

Vous recevrez alors une notification par email, dont l'objet sera “SoliDiag : dossiers signalés (à compléter)”.

L'email vous indiquera les ID des ménages signalés, le(s) chargé(s) de visite en charge des ménages signalés et les raisons du signalement.



Utiliser SoliDiag en tant que Coordinateur

Utiliser mon tableau de bord en tant que coordinateur

Une fois connecté-e à SoliDiag, le premier écran affiché est un tableau de bord qui se compose de deux parties :

- une première partie réservée aux coordinateurs : vous pouvez y suivre l'activité globale de votre territoire, notamment liée à la validation Slime
- une deuxième partie partagée avec les superviseurs et chargés de visite : vous pouvez y suivre l'activité quotidienne liée aux ménages

Partie 1 du tableau de bord : suivi global

La première partie de votre tableau de bord vous permet de suivre l'activité de votre territoire au global, et présente des indicateurs liés à la validation des actions dans le cadre du Slime.

Il se présente sous cette forme :



Les chiffres présents sur votre Tableau de bord sont composés de l'ensemble des ménages de votre territoire.



Ce tableau de bord vous permet de suivre l'activité de votre territoire dans son intégralité à l'aide des indicateurs suivants :

- **Accompagnements finalisés sur l'année en cours** : représente les ménages qui sont en statut "Restitution effectuée" selon leur date de première visite sur l'année en cours
 - **"Soit XX% de l'objectif (sur votre objectif de YY ménages)"** : il s'agit d'une comparaison de ce nombre de ménages par rapport à l'objectif pour l'année en cours que vous avez entré dans les paramètres de votre territoire
- **Accompagnements finalisés sur l'année précédente** : représente les ménages qui sont en statut "Restitution effectuée" selon leur date de première visite sur l'année précédente
 - **"Soit XX% de l'objectif (sur votre objectif de YY ménages)"** : il s'agit d'une comparaison de ce nombre de ménages par rapport à l'objectif pour l'année précédente que vous avez entré dans les paramètres de votre territoire
- **Dossiers en attente** : nombre de ménages avec le statut de validation CLER "En attente" au total pour votre territoire
- **Dossiers validés au total** : nombre de des ménages avec le statut de validation CLER "Validé" au total pour votre territoire
 - un **détail du nombre de dossiers validés par période de validation**

En cliquant sur chaque indicateur, vous avez accès à la liste des ménages composant l'indicateur.

Partie 2 du tableau de bord : suivi quotidien

Cette partie du tableau de bord est la même que les chargés de visite et superviseurs de votre territoire.





Les chiffres présents sur votre Tableau de bord sont par défaut composés de l'ensemble des ménages de votre territoire.



- **Total des ménages** suivis sur l'année en cours : il s'agit de tous les ménages dont la date de première visite est fixée sur l'année en cours.
- **Ménages à contacter** : il s'agit de tous les ménages ayant un statut "À contacter"
 - dont les ménages avec un statut "À contacter" depuis plus d'un mois
 - et depuis plus de deux mois
- **Visites planifiées** : il s'agit de tous les ménages pour lesquels une visite future est prévue
 - puis séparées en premières visites planifiées et deuxièmes visites planifiées
 - avec la liste des trois prochaines visites à venir (visites « classiques » et visites « N+1 »)
- **Accompagnements restant à finaliser** : ceci concerne les ménages pour lesquels la visite a été effectuée mais qui n'a pas atteint le statut "Restitution effectuée"
- **Accompagnements finalisés** : ménages dont le statut final est "Restitution effectuée"
 - sur l'année en cours
 - sur l'année précédente
- **Ménages sans orientation** : il s'agit des ménages n'ayant aucune orientation.
- **Ménages dont l'orientation reste à finaliser** : il s'agit des ménages pour lesquels au moins une des orientations n'a que le statut "orientation identifiée"
- **Ménages orientés** : il s'agit des ménages dont au moins une orientation a le statut "orientation réalisée"
- **Dossiers à compléter** : il s'agit des dossiers pour lesquels certaines données obligatoires ne sont pas remplies, ce qui les qualifie d'incomplets au regard du SLIME
- **Ménages signalés** : il s'agit des dossiers signalés soit par le CLER soit par votre coordinateur, car ils ne peuvent être validés en l'état par le CLER.
La raison du signalement peut être l'une des suivantes : Données manquantes / Éligibilité CEE PE non vérifiable / Pas de petits matériels installés / Pas d'orientation.

En cliquant sur chaque indicateur, vous avez accès à la liste des ménages composant l'indicateur.

Vous pouvez également filtrer le tableau de bord pour n'afficher que les ménages pour certaines villes (*repère [2] sur l'image*), pour certaines méthodes de repérage (*repère [3]*), pour certains chargés de visite (*repère [4]*) ou pour certaines équipes (*repère [5]*) (ce filtre n'est disponible que pour les coordinateurs).

💡 Ne pas oublier d'appuyer sur le bouton "Actualiser" après avoir choisi les filtres.

Il est également possible avec le bouton "Exporter le tableau de suivi" d'exporter un fichier Excel comprenant le détail de chaque ménage par indicateur. (*repère [6]*)



Gérer les équipes de mon territoire

Voir les équipes de mon territoire

Statistiques

Liste validation

Gestion des utilisateurs

Gestion des équipes

En cliquant sur l'élément de menu "Gestion des équipes", vous pouvez accéder à la liste des équipes se trouvant dans votre territoire et modifier leurs informations.

Une équipe permet de regrouper plusieurs utilisateurs d'un territoire. Elle est composée :

- d'un ou plusieurs superviseurs qui suivent le travail de ses membres
- d'un ou plusieurs chargés de visites
- éventuellement d'un ou plusieurs assistants administratifs

L'équipe permet :

- à ses membres d'accéder aux ménages accompagnés par les autres membres de l'équipe
- à ses superviseurs de suivre l'activité de l'équipe
- au coordinateur de suivre le dispositif équipe par équipe

⚠ À NOTER

- Une équipe peut avoir plusieurs superviseurs
- Un utilisateur peut faire partie de plusieurs équipes :
 - Un superviseur peut superviser plusieurs équipes
 - Un chargé de visite peut intervenir pour plusieurs équipes (attention dans ce cas les ménages qui lui sont associés seront visibles pour les utilisateurs des plusieurs équipes et ils remonteront dans les statistiques des plusieurs équipes)
 - Un assistant administratif peut être associé à plusieurs équipes



Vous pouvez créer une nouvelle équipe en cliquant sur le bouton “Créer une équipe” (repère [1] sur l’image).

Chaque équipe a un bouton “Editer” permettant de mettre à jour ses informations. (repère [3]).

Il est également possible de chercher par nom d’équipe depuis la barre de recherche. (repère [2]).

Ajouter une nouvelle équipe

En cliquant sur le bouton “Créer une équipe”, un formulaire apparaît alors, avec les informations suivantes à remplir :

- Nom de l’équipe
- Territoire : celui-ci est pré-sélectionné par défaut sur votre territoire et ne peut être changé
- Choix du Superviseur
 - “Superviseurs” > “Ajouter un superviseur existant” vous permet de choisir parmi les superviseurs déjà existants pour nommer le superviseur de cette nouvelle équipe. Attention, pour qu’il apparaisse dans ce menu, l’utilisateur que vous cherchez doit avoir le statut “superviseur”. Si vous ne le trouvez pas ici, vous pouvez lui attribuer ce statut depuis la gestion des utilisateurs (voir la section [Gérer les utilisateurs de mon territoire](#)).

Il est possible d’ajouter plusieurs superviseurs à la même équipe, pour cela il vous suffit de cliquer à nouveau sur “Ajouter un superviseur” afin de sélectionner une deuxième personne

- “Nouveaux superviseurs” > “Ajouter un nouveau superviseur” vous permet de créer un nouvel utilisateur pour le rendre superviseur de la nouvelle équipe, les champs suivants sont à remplir :
 - Identifiant
 - Adresse mail
 - Nom de famille
 - Prénom



– Téléphone

→ Ce nouveau superviseur recevra un email le prévenant de la création de son compte, avec un lien lui permettant de paramétrer son mot de passe

- Il est également possible d'ajouter plusieurs nouveaux superviseurs à la même équipe, pour cela il vous suffit de cliquer à nouveau sur "Ajouter un superviseur" depuis "Nouveaux superviseurs" afin de créer un autre superviseur de la même manière

- Membres : vous permet de cocher parmi les utilisateurs de votre territoire, les personnes que vous souhaitez ajouter comme membre de cette nouvelle équipe

→ Si les comptes des utilisateurs que vous souhaitez ajouter à l'équipe n'ont pas encore été créés, vous devez les créer depuis l'interface de gestion des utilisateurs →

Voir la section ci-dessous **Ajouter un nouvel utilisateur**

💡 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Créer une équipe" à la fin.

Modifier une équipe existante

Depuis la liste des équipes, un bouton "Editer" se trouve sur chaque ligne. (repère [3])

En cliquant sur ce bouton, un formulaire contenant les informations déjà existantes sur l'équipe apparaît, où elles peuvent être modifiées.

La modification de l'équipe permet notamment de changer le(s) superviseur(s) de cette équipe ou d'en modifier les membres.

💡 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Mettre à jour" à la fin.



Gérer les utilisateurs de mon territoire

Voir les utilisateurs de mon territoire

Tableau de bord

Ménages

Carnet d'adresses

Statistiques

Liste validation

Gestion des utilisateurs

En cliquant sur l'élément de menu "Gestion des utilisateurs", vous pouvez accéder à la liste de tous les utilisateurs se trouvant dans votre territoire et modifier leurs informations.

Vous pouvez également ajouter de nouveaux utilisateurs à votre territoire.

Type d'utilisateurs

Il existe quatre types d'utilisateurs :

- Les assistants administratifs
- Les chargés de visite
- Les superviseurs
- Les coordinateurs

Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles à la fois.

Par défaut, la liste de tous les utilisateurs est affichée, vous pouvez alors cliquer sur un type pour filtrer la liste. (repère [1] sur l'image)

Liste des utilisateurs

1 Tous Assistants administratifs Coordinateurs Superviseurs Chargés de visite

2 Ajouter un utilisateur Voir : 20 3 Rechercher

Nom	Prénom	Email	Rôles	Actif	Actions
Dupont	Fatiha	fatiha@simplonprod.co	Chargé de visite	Oui	4 Editer
Dupré	Robin	robin@simplonprod.co	Chargé de visite	Oui	Editer
Martin	Anaïs	anais@simplonprod.co	Superviseur	Oui	Editer
Moreau	Tom	tom@simplonprod.co	Coordinateur	Oui	Editer

4 résultats

Il est également possible de chercher par nom d'utilisateur depuis la barre de recherche. (repère [3] sur l'image).

Vous pouvez aussi créer un nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton "Ajouter un utilisateur". (repère [2])

Chaque utilisateur a un bouton "Editer" permettant de mettre à jour ses informations. (repère [4])

Ajouter un nouvel utilisateur

En cliquant sur le bouton "Ajouter un contact", un formulaire apparaît alors, avec les informations suivantes à remplir :

- Identifiant
- Adresse mail
- Nom de famille
- Prénom
- Téléphone
- Choix du type d'utilisateur (entre Assistant / Chargé de visite / Superviseur / Coordinateur)
- Pour les Assistants et Chargés de visite : choix de l'équipe dont l'utilisateur est membre
- Pour les Superviseurs : choix de(s) équipe(s) à superviser
- Actif (oui/non) : lors de la création sélectionner oui cela permet d'indiquer si l'utilisateur est actif. Il n'est par la suite pas possible de supprimer un utilisateur (qui peut être associé à des ménages etc.), vous pourrez cependant l'éditer pour indiquer que celui-ci devient inactif (par exemple si il n'intervient plus sur le dispositif).

💡 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Ajouter un contact" à la fin.

→ Après la création de l'utilisateur, celui-ci recevra un email de confirmation avec un lien lui permettant de paramétrer son mot de passe.

⚠ À NOTER

- Un territoire peut avoir plusieurs coordinateurs (dans le cas où un partenaire a un rôle important dans le suivi global d'un dispositif par exemple, il peut également être coordinateur).
- L'ajout d'un autre utilisateur de type Coordinateur lui donnera par défaut les mêmes droits que vous sur le territoire dont vous avez la charge.

Modifier un utilisateur existant

Depuis la liste des utilisateurs, un bouton "Editer" se trouve sur chaque ligne. (repère [4])

En cliquant sur ce bouton, un formulaire contenant les informations déjà existantes sur l'utilisateur apparaît, où elles peuvent être modifiées.

La modification de l'utilisateur permet notamment de décocher la case "Actif" pour passer l'utilisateur en inactivé.

Il est également possible d'ajouter des rôles supplémentaires à un utilisateur (d'ajouter à un Assistant administratif un rôle supplémentaire de Chargé de visite par exemple), ou de modifier son ou ses équipes de rattachement.

💡 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Mettre à jour" à la fin.

Modifier les paramètres de mon territoire



En cliquant sur l'élément de menu "Paramètres territoire", vous pouvez accéder aux paramètres existants sur votre territoire. Ceux-ci incluent :

- Le nom de votre territoire
- La station météo correspondante (*au choix*)
- Le territoire couvert (*champ libre vous permettant de décrire le territoire couvert*)
- Vos objectifs en terme de ménages à accompagner (*voir plus bas*)
- Les logos de vos partenaires (*voir plus bas*)
- Le logo de votre territoire (*voir plus bas*)

Indiquer les objectifs de ménages à accompagner

Il est possible d'ajouter des objectifs chiffrés du nombre de ménages que vous avez prévu d'accompagner sur les années à venir.

→ Ceci vous permettra d'avoir sur votre tableau de bord une indication de l'atteinte de cet objectif au fur et à mesure de l'année.

Afin d'ajouter un objectif :

- Cliquez sur "Ajouter un objectif" dans l'édition des paramètres de votre territoire



- Renseigner l'année dans le champ "Année"
- Puis renseigner le nombre de ménages que vous souhaitez accompagner

Vous pouvez également mettre à jour vos objectifs existants, ou en supprimer en cliquant sur "Supprimer cet objectif".

Ajouter les logos des partenaires de mon territoire

Vous avez la possibilité d'ajouter un ou plusieurs logos des partenaires de votre territoire.

→ Ceci permet aux logos de s'afficher sur la page de garde des rapports qui seront exportés par les chargés de visite de votre territoire.

Afin d'ajouter un logo partenaire :

- Cliquer sur le bouton "Parcourir"
- Un navigateur de fichiers s'ouvre alors, vous pouvez naviguer parmi vos dossiers pour choisir l'image du logo que vous souhaitez ajouter
 - 🔊 L'image doit être en format "jpeg" ou "png" et d'une taille inférieure à 2Mo
- La photo se charge alors dans SoliDiag et vous pouvez le prévisualiser
- Vous pouvez ensuite renseigner le titre du logo (nom du partenaire) et une description (*ces deux éléments étant à des fins d'accessibilité*)

Il est possible d'ajouter plusieurs logos partenaires, pour cela cliquez sur le bouton "Ajouter un logo" et répétez les étapes précédentes.

Si vous souhaitez remplacer le logo existant d'un partenaire, il vous suffit de répéter les mêmes étapes que précédemment :

- Cliquer sur le bouton "Parcourir" à côté du logo existant
- Choisir l'image que vous souhaitez ajouter et la sélectionner
- La nouvelle photo se charge alors dans SoliDiag et vous pouvez la prévisualiser

Vous pouvez aussi supprimer un logo partenaire existant en cliquant sur "Retirer ce logo".

⚠ À NOTER

- Les logos partenaires ajoutés seront présents sur tous les rapports exportés pour votre territoire
- Il n'est pas possible d'avoir des logos différents selon les équipes
- Il n'est pas possible de cacher les logos partenaires pour certaines équipes ou ménages. Néanmoins en exportant les rapports sous Word, vous pouvez manuellement supprimer un logo ou en rajouter



Ajouter le logo de mon territoire

Vous avez la possibilité d'ajouter le logo de votre territoire.

→ Ceci permet à ce logo de s'afficher sur la page de garde des rapports qui seront exportés par les chargés de visite de votre territoire.

Afin d'ajouter le logo de votre territoire :

- Cliquer sur le bouton "Parcourir"
- Un navigateur de fichiers s'ouvre alors, vous pouvez naviguer parmi vos dossiers pour choisir l'image du logo que vous souhaitez ajouter
 - 💡 L'image doit être en format "jpeg" ou "png" et d'une taille inférieure à 2Mo
- La photo se charge alors dans SoliDiag et vous pouvez le prévisualiser

Si vous souhaitez remplacer le logo existant pour votre territoire, il vous suffit de répéter les mêmes étapes que précédemment :

- Cliquer sur le bouton "Parcourir" à côté du logo existant
- Choisir l'image que vous souhaitez ajouter et la sélectionner
- La nouvelle photo se charge alors dans SoliDiag et vous pouvez la prévisualiser

Contenu email acteur relais de l'orientation

Vous avez la possibilité de pré-configurer le mail type à envoyer aux acteurs relais en charge des orientations proposées aux ménages.

💡 **Ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Mettre à jour mon territoire" après avoir fait toutes les modifications sur votre territoire.**

Gérer les petits matériels de mon territoire

Voir tous les petits matériels

En cliquant sur l'élément de menu "Gestion des petits matériels", vous pouvez accéder à la liste des petits matériels nationaux disponibles dans SoliDiag et en paramétrer les coûts.

Vous pouvez également ajouter des petits matériels spécifiques à votre territoire.



Gestion des équipes

Paramètres territoire

Gestion des petits matériels

Mon compte

Si vous ajoutez des petits matériels territoriaux, ceux-ci ressortiront alors dans le choix de petits matériels dans la visite pour les chargés de visite de votre territoire.

Gestion des petits matériels

1 Ajouter un petit matériel

Voir : 20

2 Rechercher

Petit matériel	Prix (€)	Actions
Ampoule économe	10	3 Editer
→ Ampoule 20W	1	Editer Supprimer
→ Ampoule 40W	1.5	4 Editer Supprimer 5
Bas de porte adhésif / boudin	11	Editer
Joint isolant portes / fenêtres	10	Editer
Film de survitrage	15	Editer

Il existe deux types de petits matériels:

- les petits matériels nationaux : ils constituent les grandes catégories de petits matériels, vous pouvez en éditer le prix
- les petits matériels territoriaux : rattachés à une catégorie de matériel national ou à la catégorie "autre" ils permettent de préciser un matériel spécifique que vous installez (par exemple différents types d'ampoules). Ces matériels seront disponibles dans les données obligatoires, dans la visite et apparaîtront dans les rapports ainsi que dans les statistiques.

Par défaut, la liste des petits matériels nationaux s'affiche, et vous avez la possibilité d'ajouter un petit matériel territorial en cliquant sur "Ajouter un petit matériel" (repère [1] sur l'image).

→ Une fois un petit matériel territorial ajouté, celui-ci apparaîtra dans la liste sous le matériel national auquel il est rattaché. (repère →)

Vous pouvez rechercher un petit matériel par mot clé dans la barre de recherche (repère [2]).



Vous pouvez éditer les petits matériels nationaux comme territoriaux avec le bouton "Editer" (repères [3] et [4]).

⚠ À NOTER

- Il est possible de supprimer un petit matériel territorial que vous auriez créé, mais il n'est pas possible de supprimer un petit matériel national (repère [5])

Modifier un petit matériel national

Par défaut, un petit matériel national a un coût générique associé.

Vous pouvez modifier ce coût en cliquant sur le bouton "Editer" (repère [3]).

Au clic sur le bouton "Editer", le formulaire d'édition du petit matériel s'affiche :

- vous pouvez en modifier le prix
- vous pouvez indiquer qu'un matériel est "non disponible" sur votre territoire, en cochant la case "Non disponible"

⚠ À NOTER

- Il n'est pas possible de modifier le nom d'un petit matériel national

💡 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton "Mettre à jour mon matériel" après modification.

Ajouter un petit matériel pour mon territoire

Vous pouvez également ajouter des petits matériels spécifiques à votre territoire.

→ Si vous ajoutez des petits matériels territoriaux, ceux-ci ressortiront alors dans le choix de petits matériels dans la visite pour les chargés de visite de votre territoire.

En cliquant sur le bouton "Ajouter un petit matériel" (repère [1]), un formulaire de création s'ouvre avec les champs suivants :

- Type de matériel : doit être choisi parmi une liste de matériel correspondant aux petits matériels nationaux. Un matériel ajouté doit forcément rentrer dans l'une de ces catégories. Si aucune ne convient, choisir "Autre" en bas de la liste.
- Nom du petit matériel
- Prix

💡 Bien cliquer sur le bouton “Ajouter un petit matériel” pour valider la création.

Modifier un petit matériel spécifique à mon territoire

Suite à la création d’un petit matériel au niveau de votre territoire, vous avez ensuite la possibilité de le modifier.

En cliquant sur le bouton “Editer” depuis la liste des petits matériels (*repère [4]*), le formulaire d’édition s’affiche, vous pouvez alors modifier :

- Type de matériel
- Nom du petit matériel
- Prix
- Disponibilité du petit matériel : en cochant la case “Non disponible” vous indiquez que le petit matériel n’est plus disponible sur votre territoire

💡 Ne pas oublier de cliquer sur le bouton “Mettre à jour mon matériel” après modification.

Il est également possible de supprimer un petit matériel territorial en cliquant sur le bouton “Supprimer” depuis la liste des petits matériels (*repère [5]*).

La validation dans le cadre du Slime



En cliquant sur l’élément de menu “Liste validation”, vous pouvez accéder à l’interface vous permettant de suivre les étapes de validation des ménages dans le cadre du programme Slime, et d’y signaler des ménages à votre équipe.

Interface de validation et informations disponibles

Liste validation CLER

Filtrer les ménages :

1 Ville de Montreuil 2 Date première visite 3 Statut de validation Filtrer

0 utilisateurs sélectionnés

Action groupée

4 Sélectionnez une action Appliquer à la sélection

Voir : 20 5 Rechercher

ID	Date de création	Nom	Prénom	1 ^{ère} visite	Complet	Éligible	Statut	Raison	Période	Signalement
2	20/10/2020	Enafi	Edouard		Oui	Éligible - très modeste	Validé		S1 - 2020	
15	23/10/2020	Dupré	David	11/03/2020 00:00	Non	Non-éligible	Non valorisable			
17	26/10/2020	Lelu	Héloïse	10/29/2020 00:00	Non	Manque d'informations	En attente			
1	20/10/2020	Durant	Héloïse	10/20/2020 00:00	Oui	Éligible - très modeste	Signalé	Données manquantes		Coordinateur
16	23/10/2020	Yves	Luc	10/14/2020 00:00	Non	Manque d'informations	Signalé	Pas d'orientation		Coordinateur
14	23/10/2020	Lortie	Albert	09/10/2020 00:00	Non	Non-éligible	Non valorisable			
3	20/10/2020	Douillet	Edouard	08/13/2020 00:00	Oui	Éligible - très modeste	Validé		S1 - 2020	

L'interface de validation affiche par défaut tous les ménages de votre territoire.

Vous avez aussi la possibilité de filtrer sur une équipe en particulier (repère [1]), par date de première visite (intervalle) (repère [2]) ou par statut de validation (repère [3]).

Vous pouvez chercher un ménage par nom dans la barre de recherche (repère [5]).

Des informations générales sur le ménage se trouvent d'abord dans la liste (repère [6]):

- ID du ménage
- Date de création du ménage
- Nom de famille
- Prénom
- Date de 1^{ère} visite

Des informations spécifiques à la validation sont ensuite listées :



Complet	Éligible	Statut	Raison	Période	Signalement
Oui	Éligible - très modeste	Validé		S1 - 2020	
Non	Non-éligible	Non valorisable			
Non	Manque d'informations	En attente			
Oui	Éligible - très modeste	Signalé	Données manquantes		Administrateur
Non	Manque d'informations	Signalé	Pas d'orientation		Coordinateur

- **Complet** (Oui / Non) : indique la complétude des données obligatoires
- **Éligible** : indique le statut d'éligibilité atteint suite aux données entrées, parmi les suivants :
 - **“Éligible - très modeste”** = si le “Revenu fiscal de référence” par rapport au nombre d’occupants du ménage est en dessous des seuils dits “Très modestes” pour la région dans laquelle il se trouve
 - **“Éligible”** = si l’information du revenu fiscal de référence n’est pas connue pour ce ménage, mais qu’au moins un des critères suivants est rempli :
 - “Éligible au chèque énergie” = “oui”
 - “Bénéficiaire du RSA” = “oui”
 - “Éligible CMU ACS” = “oui”
 - **“À valider”** = si “Autre élément justifiant de l’éligibilité aux CEE précarité énergétique” a été sélectionné sur “oui” dans les données obligatoires. Cela suppose une intervention du CLER pour vérifier que le ménage est bien éligible.
 - **“Manque d’informations”** = si un ou plusieurs champs parmi les données obligatoires ne sont pas remplis et donc ne permettent pas de vérifier entièrement l’éligibilité
 - **“Non-éligible”** = si les revenus du ménage sont supérieurs aux seuils des ménages très modestes et qu’il ne bénéficie ni du chèque énergie, ni du RSA, ni de la CMU
- **Statut** : indique le statut de validation du ménage. Le statut de validation ne peut être modifié que par les administrateurs nationaux (équipe du CLER).
 - **“En attente”** = le ménage n’a pas encore été traité par le CLER
 - **“Validé”** = le ménage a été validé dans le cadre du programme Slime
 - **“Non valorisable”** = le ménage a été refusé dans le cadre du programme Slime

- **“Signalé”** = le ménage a été signalé, ce qui indique un élément manquant ne permettant de valider le ménage en l’état
- **Raison** : il s’agit de la raison du signalement donnée par le coordinateur ou l’administrateur lorsqu’il a signalé un ménage, parmi les suivantes :
 - “Données manquantes” = des données obligatoires sont manquantes
 - “Eligibilité CEE PE non vérifiable” = les informations renseignées ne permettent pas de vérifier l’éligibilité du ménage aux CEE PE
 - “Pas de petits matériels installés” = ce ménage n'a pas bénéficié de petits matériels
 - “Pas d’orientation” = ce ménage n’a pas bénéficié d’orientation
 - “Autre”
- **Période** : pour les ménages qui ont été validés dans le cadre du Slime, il s’agit de la période associée à la validation (*exemple “Semestre 1 - 2021”*)
- **Signalement** : il s’agit du rôle de la personne qui a effectué le dernier signalement (Administrateur ou Coordinateur)

Recevoir la confirmation de la validation d’un ménage ou non par l’administrateur national

Lorsque l’administrateur national valide ou refuse un ménage de votre territoire dans le cadre du Slime, la liste de validation est mise à jour en fonction.

Le ménage aura alors le statut de validation “Validé” ou “Non valorisable” associé.

Lorsque l’administrateur national valide ou refuse un ou plusieurs ménages de votre territoire dans le cadre du Slime, une notification vous est envoyée par email.

Ces emails sont envoyés de manière groupée, et seulement lorsqu’à minima un ménage a été soit validé soit refusé dans les 24 dernières heures.

L’email reçu a pour objet “SoliDiag : dossiers validés dans le cadre du Slime” et contient les informations suivantes :

- Nombre de dossiers validés
- Nombre de dossiers refusés

Ainsi qu’un rappel des informations suivantes :

- Nombre de dossiers toujours en attente
- Nombre de dossiers signalés (*voir plus bas*)
- Nombre de dossiers validés découpés par périodes de validation

Recevoir un signalement de l’administrateur national

Si un administrateur estime qu’il lui manque des informations afin de décider de la validation d’un ou plusieurs ménages de votre territoire dans le cadre du Slime, il peut vous le signaler.



Vous recevez alors une notification par email, dont l'objet est "SoliDiag : dossiers signalés (à compléter)".

L'email vous indique les ID des ménages signalés, le(s) chargé(s) de visite en charge des ménages signalés et les raisons du signalement.

Dans la liste de validation dans SoliDiag, le statut de validation du ménage sera alors changé en "Signalé", la raison du signalement sera indiquée dans la colonne "Raison" et l'auteur du signalement sera renseigné comme "Administrateur".

Signaler un ménage à mon équipe dans le cadre de la validation

De la même manière qu'un administrateur peut vous signaler un ménage, vous avez aussi la possibilité de signaler un ménage à votre équipe.

2 utilisateurs sélectionnés

Action groupée

Sélectionnez une action

Sélectionnez une action

Signaler

<input type="checkbox"/>	ID	Date de création	Nom	Prénom	1 ^{ère} visite	Complet	Eligible
<input checked="" type="checkbox"/>	2	20/10/2020	Enafi	Edouard		Non	Manque d'informations
<input type="checkbox"/>	15	23/10/2020	Dupré	David	11/03/2020 00:00	Non	Non-éligible
<input checked="" type="checkbox"/>	17	26/10/2020	Lelu	Héloïse	10/29/2020 00:00	Non	Manque d'informations

Pour cela, depuis la liste de validation, il vous suffit de :

- cocher les cases des ménages que vous souhaitez signaler
- cliquer sur le menu "Sélectionnez une action" et choisir "Signaler"



2 utilisateurs sélectionnés

Action groupée: Signaler

Raison du signalement: Choisissez une raison

Appliquer à la sélection

Voir : 20

Rechercher

<input type="checkbox"/>	ID	Date de création	Nom	Prénom	Date	Complet	Eligible
<input checked="" type="checkbox"/>	2	20/10/2020	Enafi	Edouard		Non	Manque d'informations
<input type="checkbox"/>	15	23/10/2020	Dupré	David	11/03/2020 00:00	Non	Non-éligible
<input checked="" type="checkbox"/>	17	26/10/2020	Lelu	Héloïse	10/29/2020 00:00	Non	Manque d'informations

- puis choisir la raison du signalement parmi les options
- et enfin cliquer sur "Appliquer à la sélection"

Le(s) superviseur(s) de l'équipe et le(s) chargé(s) de visite en charge de ce(s) ménage(s) recevront alors une notification par email, dont l'objet sera "SoliDiag : dossiers signalés (à compléter)".

L'email leur indiquera les ID des ménages signalés, le(s) chargé(s) de visite en charge des ménages signalés et les raisons du signalement.

Dans la liste de validation de SoliDiag, le statut de validation du ménage sera alors changé en "Signalé", la raison du signalement sera indiquée dans la colonne "Raison" et l'auteur du signalement sera renseigné comme "Coordinateur".



Évaluation

Création d'une enquête

Seul le « Coordinateur » de l'équipe peut créer une nouvelle enquête. Il n'est pas possible d'avoir plus d'une enquête en cours. Vous devez finaliser l'enquête en cours pour pouvoir en créer une nouvelle.

Liste des enquêtes

Filtrer les enquêtes :

Statut

Créer une enquête Voir : 20

Nom de l'enquête	Statut	Date de début de l'enquête	Date de fin de l'enquête	Actions
Aucun résultat trouvé				

0 résultat ← 1 →

Il est possible de filtrer les enquêtes par leurs statuts, à savoir : « en cours » et « terminée ».

Liste des enquêtes

Filtrer les enquêtes :

Statut
 En cours
 Terminée

Nom de l'enquête	Statut
Enquête_Gironde_2023	Terminée

1 résultats

Pour créer une nouvelle enquête :

Liste des enquêtes

Filtrer les enquêtes :

Statut

Voir : 20

Nom de l'enquête	Statut	Date de début de l'enquête
Aucun résultat trouvé		

0 résultat



Ajout d'une nouvelle enquête

Nom de l'enquête

Vous pouvez nommer votre enquête de la façon suivante: "Enquête_" + "Nom du territoire_" + "année en cours

Territoire

Conseil départemental de la Gironde

Date de début de l'enquête

16 / 03 / 2023

Période d'analyse

Taille de l'échantillon

Lancer l'échantillonnage

- Nom de l'enquête : suivre la recommandation de nommage
- Territoire : le nom de la collectivité s'affiche automatiquement
- Date de début de l'enquête : se remplit automatiquement avec la date du jour
- Période d'analyse
 - Les ménages dont la date de 1^{ère} visite se situe entre les bornes de la période d'analyse seront collectés
 - Il est fortement recommandé d'avoir au moins une période hivernale complète (novembre-mars) entre la date de début de l'enquête et la période d'analyse
 - Les ménages dont la date de 1^{ère} visite est supérieure de **trois ans** à la date de début de l'enquête ne seront pas collectés
 - Les ménages dont la date de 1^{ère} visite est inférieure de six mois à la date de début de l'enquête ne seront pas collectés.
- Taille de l'échantillon : il est fortement recommandé d'avoir **au moins 40 ménages** dans son échantillon pour assurer à minima une représentativité de l'ensemble des ménages ayant bénéficié d'une visite.

Les ménages déjà enquêtés lors d'une précédente enquête ne seront pas collectés.

Échantillonnage

- [Exemple 1](#)

Nom de l'enquête

Vous pouvez nommer votre enquête de la façon suivante: "Enquête_" + "Nom du territoire_" + "année en cours

Territoire

Date de début de l'enquête

Période d'analyse

Taille de l'échantillon

Au clic sur le bouton « Lancer l'échantillonnage » avec l'exemple ci-dessus les informations suivantes en lien avec les recommandations s'affichent :

- Aucune période hivernale complète n'a eu lieu entre la période d'analyse et le début de l'enquête. Nous vous conseillons de modifier la période d'analyse.
- Pour des raisons statistiques, un minimum de 40 ménages doit être enquêté. Nous vous conseillons de modifier la taille souhaitée pour votre échantillon.
- 30 ménages n'ont pas eu de période hivernale entre leur première visite et le début de l'enquête, cela pourrait affecter la qualité de l'enquête.

● Exemple 2

Nom de l'enquête

Vous pouvez nommer votre enquête de la façon suivante: "Enquête_" + "Nom du territoire_" + "année en cours

Territoire

Date de début de l'enquête

Période d'analyse

Taille de l'échantillon

Les critères minimaux ayant été respectés, aucun message d'alerte ne s'affiche.

Il est possible de tester différentes « tailles d'échantillon » et de « période d'analyse » en cliquant sur « Lancer l'échantillonnage » avant de valider officiellement la création de



l'enquête via le bouton « Valider l'enquête ». Ces paramètres sont également modifiables une fois l'enquête créée.

Le bouton « Lancer l'échantillonnage » génère à la fois le nombre total de ménages échantillonnables et le nombre de ménages enquêtables pour les catégories suivantes :

- « Personne seule » et « Propriétaire occupant »
- « Personne seule » et « Locataire parc privé »
- « Personne seule » et « Locataire parc social »
- « Adulte avec enfants (monoparental) » et « Propriétaire occupant »
- « Adulte avec enfants (monoparental) » et « Locataire parc privé »
- « Adulte avec enfants (monoparental) » et « Locataire parc social »
- « Couple avec enfants » et « Propriétaire occupant »
- « Couple avec enfants » et « Locataire parc privé »
- « Couple avec enfants » et « Locataire parc social »
- « Couple sans enfants » et « Propriétaire occupant »
- « Couple sans enfants » et « Locataire parc privé »
- « Couple sans enfants » et « Locataire parc social »



Nombre total de ménages échantillonnables : 764

Couple "Personne seule" et "Propriétaire occupant"

Nombre de ménages enquêtable : 6

Couple "Personne seule" et "Locataire parc privé"

Nombre de ménages enquêtable : 16

Couple "Personne seule" et "Locataire parc social"

Nombre de ménages enquêtable : 3

Couple "Adulte avec enfants (monoparental)" et "Propriétaire occupant"

Nombre de ménages enquêtable : 4

Couple "Adulte avec enfants (monoparental)" et "Locataire parc privé"

Nombre de ménages enquêtable : 23

Couple "Adulte avec enfants (monoparental)" et "Locataire parc social"

Nombre de ménages enquêtable : 8

Couple "Couple avec enfants" et "Propriétaire occupant"

Nombre de ménages enquêtable : 5

Couple "Couple avec enfants" et "Locataire parc privé"

Nombre de ménages enquêtable : 20

Couple "Couple avec enfants" et "Locataire parc social"

Nombre de ménages enquêtable : 4

Couple "Couple sans enfants" et "Propriétaire occupant"

Nombre de ménages enquêtable : 2

Couple "Couple sans enfants" et "Locataire parc privé"

Nombre de ménages enquêtable : 8

Couple "Couple sans enfants" et "Locataire parc social"

Nombre de ménages enquêtable : 1

Valider l'enquête

Une fois l'enquête créée, SoliDiag en affiche ses caractéristiques principales et son taux de progression :

Détail de l'enquête "Enquête_Gironde_2023"

Enquête_Gironde_2023 - Conseil départemental de la Gironde

Modifier

Date de début de l'enquête:
16-03-2023

Période d'analyse:
Début: 01-01-2021 - Fin: 31-10-2021

Taille de l'échantillon: 100
Progression: 0%

Le coordinateur peut à tout moment de modifier les paramètres de l'enquête si cela est possible via le bouton « Modifier ».

Chaque accordéon représentant les catégories « composition du ménages » versus « statut d'occupation » liste les ménages à enquêter et met à disposition les informations suivantes :

Couple "Personne seule" et "Propriétaire occupant"
Nombre de ménages enquêtés : 0/6 (0%)

Nombre de ménages enquêtés : 41
Proportion du total : 6%

Nombre de ménages à enquêter : 6
Nombre de ménages enquêtés : 0

Liste des ménages :

2962 - (15-01-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR
2974 - (27-01-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR
9775 - (04-02-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR
17798 - (22-02-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR
9803 - (04-03-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR
17692 - (05-03-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR

Au clic sur le lien « VOIR » à droite de chaque ménage identifié renvoie à sa page SoliDiag au sein du nouvel onglet « Évaluation ».

Ménages > [REDACTED]

Données obligatoires Repérage Suivi Visite Orientation Rapports Suivi N+1 **Evaluation**

Evaluation pour l'enquête "Enquête_Gironde_2023"

Nom: [REDACTED]

Téléphone: [REDACTED]

Nombre de mois entre la date de l'enquête et la date de 1ère visite: 26

Enquêteur:

[REDACTED]

Mettre à jour

[Accès au questionnaire en ligne](#)

[Voir l'enquête associée](#)

Statut de l'évaluation

Non contacté

Nouveau statut

Choisissez un statut

Mettre à jour

Historique

Date	Statut	Précisions	Utilisateur
16/03/2023 16:49	Non contacté		[REDACTED]
16/03/2023 16:50	Enquêté		[REDACTED]

- Nom, prénom et numéro de téléphone
- Nombre de mois entre la date de l'enquête et la date de 1ère visite
- Enquêteur : le chargé de visite ayant accompagné le ménage et un menu déroulant permettant d'assigner l'enquête à un autre chargé de visite du territoire
- « Accès au questionnaire en ligne » : bouton pour accéder au questionnaire en ligne (voir section **Questionnaire en ligne**)
- « Voir l'enquête associée » : renvoie vers la page initiale avec toutes les catégories de ménages à enquêter
- Statut de l'évaluation
 - Non contacté : par défaut
 - Contacté : avec un champ pour l'ajout de commentaires
 - Date d'enquête fixée : avec un champ pour l'ajout de la date
 - Enquêté : statut définitif & automatique si le ménage a répondu au questionnaire (voir section **Questionnaire en ligne**)
 - Abandon/refus : statut définitif
- Historique : permet de suivre l'évolution de l'enquête par ménage

A chaque « abandon/refus » la liste des ménages par catégorie est recalculée automatiquement et permet si cela est possible d'y ajouter de nouveaux ménages à enquêter tout en garantissant la représentativité de l'échantillon.

× **Couple "Personne seule" et "Propriétaire occupant"** ▼
 Nombre de ménages enquêtés : 1/6 (16.67%)

Nombre de ménages enquêtés : 39
 Proportion du total : 5.94%

Nombre de ménages à enquêter : 6
 Nombre de ménages enquêtés : 1

Liste des ménages :

2974 - (27-01-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR
9775 - (04-02-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR
17798 - (22-02-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR
9803 - (04-03-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR
17692 - (05-03-2021)	[REDACTED]	Refusé	VOIR
17778 - (15-03-2021)	[REDACTED]	A contacter	VOIR
2962 - (15-01-2021)	[REDACTED]	Évalué	VOIR



Le coordinateur peut modifier une enquête en cours et SoliDiag recalcule automatiquement les catégories de ménages à enquêter en respectant la représentativité des échantillons.

Nom de l'enquête

Vous pouvez nommer votre enquête de la façon suivante: "Enquête_" + "Nom du territoire_" + "année en cours"

Territoire

Date de début de l'enquête

Période d'analyse

Taille de l'échantillon

[Modifier l'enquête](#)

Si le nombre de ménages à enquêter est revu à la baisse, SoliDiag empêchera l'accès aux ménages qui étaient listés au préalable comme « A contacter ». Inversement ces ménages peuvent être débloqués à nouveau si le nombre de ménages est revu à la hausse.

Couple "Personne seule" et "Propriétaire occupant"
 Nombre de ménages enquêtés : 1/3 (33.33%)

Nombre de ménages enquêtable : 39
 Proportion du total : 2.97%

Nombre de ménages à enquêter : 3
 Nombre de ménages enquêtés : 1

Liste des ménages :

9803 - (04-03-2021)	<input type="text"/>	A contacter	VOIR
17778 - (15-03-2021)	<input type="text"/>	Rendez-vous pris	VOIR
2962 - (15-01-2021)	<input type="text"/>	Évalué	VOIR
2974	<input type="text"/>	A contacter	
9775	<input type="text"/>	A contacter	
17798	<input type="text"/>	A contacter	
17692	<input type="text"/>	Refusé	

Dès lors que le nombre de ménages à enquêter est atteint, la catégorie à laquelle ils appartiennent passe au vert.



✔ Couple "Personne seule" et "Propriétaire occupant" Nombre de ménages enquêtés : 3/3 (100%)			
Nombre de ménages enquêtés : 37		Nombre de ménages à enquêter : 3	
Proportion du total : 2.97%		Nombre de ménages enquêtés : 3	
Liste des ménages :			
2962 - (15-01-2021)		Évalué	VOIR
9803 - (04-03-2021)		Évalué	VOIR
17778 - (15-03-2021)		Évalué	VOIR
2974		A contacter	
9775		A contacter	
17798		A contacter	
17692		Refusé	

Nombre total de ménages échantillonnables : 760	
✔ Couple "Personne seule" et "Propriétaire occupant" Nombre de ménages enquêtés : 3/3 (100%)	▼
✘ Couple "Personne seule" et "Locataire parc privé" Nombre de ménages enquêtés : 0/8 (0%)	▼
✘ Couple "Personne seule" et "Locataire parc social" Nombre de ménages enquêtés : 0/2 (0%)	▼

Tant que le nombre de ménages enquêtés est inférieur à la taille de l'échantillon choisi, le message suivant s'affiche en bas de page. Il est possible de « Terminer l'enquête » avant d'avoir atteint le « seuil minimal de représentativité souhaité ». Il est cependant fortement recommandé de respecter cette règle afin que les résultats soient cohérents et représentatifs du territoire.

[Terminer l'enquete](#)

* Le nombre de ménages enquêtés (1) est en dessous du seuil minimal de représentativité souhaité (50). Les rapports et la communication associés sont tenus de le prendre en compte.

Le message disparaît si tous les ménages de l'échantillon ont été enquêtés.



Détail de l'enquête "Enquête_Gironde_2023_2"

Enquête_Gironde_2023_2 - Conseil départemental de la Gironde

Modifier

Date de début de l'enquête:
16-03-2023

Période d'analyse:
Début: 01-01-2021 - Fin: 31-10-2021

Taille de l'échantillon: 40
Progression: 100%

✓	Couple "Personne seule" et "Propriétaire occupant" Nombre de ménages enquêtés : 2/2 (100%)	▼
✓	Couple "Personne seule" et "Locataire parc privé" Nombre de ménages enquêtés : 7/7 (100%)	▼
✓	Couple "Personne seule" et "Locataire parc social" Nombre de ménages enquêtés : 1/1 (100%)	▼
✓	Couple "Adulte avec enfants (monoparental)" et "Propriétaire occupant" Nombre de ménages enquêtés : 2/2 (100%)	▼
✓	Couple "Adulte avec enfants (monoparental)" et "Locataire parc privé" Nombre de ménages enquêtés : 9/9 (100%)	▼
✓	Couple "Adulte avec enfants (monoparental)" et "Locataire parc social" Nombre de ménages enquêtés : 3/3 (100%)	▼
✓	Couple "Couple avec enfants" et "Propriétaire occupant" Nombre de ménages enquêtés : 2/2 (100%)	▼
✓	Couple "Couple avec enfants" et "Locataire parc privé" Nombre de ménages enquêtés : 8/8 (100%)	▼
✓	Couple "Couple avec enfants" et "Locataire parc social" Nombre de ménages enquêtés : 2/2 (100%)	▼
✓	Couple "Couple sans enfants" et "Propriétaire occupant" Nombre de ménages enquêtés : 1/1 (100%)	▼
✓	Couple "Couple sans enfants" et "Locataire parc privé" Nombre de ménages enquêtés : 3/3 (100%)	▼
✓	Couple "Couple sans enfants" et "Locataire parc social" Nombre de ménages enquêtés : 0/0	▼

Terminer l'enquete

L'enquête peut donc être finalisée via le bouton « Terminer l'enquête ».

Questionnaire en ligne

Accessible depuis le bouton « Accès au questionnaire en ligne » l'outil dispose des fonctionnalités suivantes :

- Affichage de données à T0 quand cela est pertinent (T0 = données récoltées pendant la visite) : ces données permettront à l'enquêteur une analyse comparative entre le jour de la visite et le jour de l'enquête

A2_T0 - Status d'occupation du ménage
Locataire parc social
A2 - Statut d'occupation du répondant au moment de l'enquête
Propriétaire occupant

- Les boutons « Précédent » et « Suivant » permettent de passer d'une catégorie à une autre sans qu'il n'y ait de vérification sur le bon remplissage de données
- Le bouton « Valider » teste le bon remplissage des données et affiche des messages d'erreur là où le remplissage doit être corrigé



Contact : Eduardo PALMIERI, CLER, eduardo.palmieri@cler.org

