

SISA



SYSTÈME D'INFORMATION SUR
LES PERSONNES ET LES FAMILLES SANS ABRI

GUIDE DE CONFIGURATION

VERSION 1.0

**VERS UN
CHEZ-SOI** | **REACHING
HOME**



Employment and
Social Development Canada

Emploi et
Développement social Canada

Canada

Vous pouvez télécharger cette publication en ligne sur le site canada.ca/publicentre-EDSC . Ce document est aussi offert sur demande en médias substituts (gros caractères, braille, MP3, audio sur DC, fichiers de texte sur DC, DAISY, ou PDF accessible) en composant le 1 800 O-Canada (1-800-622-6232).

Si vous utilisez un téléscripteur (ATS), composez le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2018

Pour des renseignements sur les droits de reproduction : droitdauteur.copyright@HRSDC-RHDCC.gc.ca

PDF

N° de cat. : Em12-56/4-2019F-PDF

ISBN/ISSN : 978-0-660-29939-6

EDSC

N° de cat. : SSD-220-03-19F



TABLE DES MATIÈRES

Glossaire des termes	3
Les guides pratiques du SISA	9
À propos du Guide de configuration du SISA	11
Configuration – Tâches initiales	12
Inscription	12
Paramètres du SISA	13
Déterminer les paramètres de l'application.	13
Saisir les paramètres de l'application	15
Déterminer les éléments de mise en correspondance de la région géographique	15
Saisir les éléments de mise en correspondance de la région géographique.	16
Déterminer les regroupements.	16
Fournisseurs de services	17
Déterminer les profils des fournisseurs de services.	18
Saisir et gérer les fournisseurs de services	18
Lien du fournisseur de services avec les éléments de configuration.	22
Programmes.	22
Saisir et gérer des programmes.	23
Utilisateurs	25
Création des comptes utilisateurs dans le fournisseur de services	25
Gabarits de droits	27
Saisir et gérer des gabarits de droits	27
Rapports	28
Téléverser des rapports	28
Gestion de l'accès aux rapports	29
FAQ sur les rapports	29

Continuum du logement	30
Saisir et gérer le continuum du logement	30
Tables de recherche	32
Saisir et gérer les valeurs des tables de recherche	32
Répertoire des services	33
Saisir et gérer des lieux dans le répertoire des services	34
Articles de banque alimentaire	35
Saisir et gérer les articles de banque alimentaire	35

GLOSSAIRE DES TERMES

Terme	Définition
À risque d'itinérance	Personnes ou familles qui ne sont pas en situation d'itinérance, mais dont l'actuelle situation économique ou de logement est précaire ou ne satisfait pas aux normes de santé et de sécurité publiques.
Accès coordonné	Moyen pour les communautés d'assurer l'uniformité du processus par lequel les personnes en situation d'itinérance ou à risque d'itinérance ont accès à un logement et à des services connexes dans une région géographique donnée. Les composantes de base d'un solide système d'accès coordonné incluent une approche Logement d'abord; des données en temps réel sur l'offre et la demande de ressources en matière de logement; une approche simplifiée de prestation de services comportant des points d'accès aux services et un flux de travail normalisé pour le triage et l'évaluation; la priorisation; et le jumelage et l'aiguillage vers les logements vacants. .
Administrateur du SISA	Le rôle responsable des fonctions administratives du SISA (p. ex., configuration, intégrité des données, sauvegardes).
Admissions	Processus d'admission chez un fournisseur de services d'une personne ou d'une famille en situation d'itinérance ou à risque de le devenir.
Bulletin d'information	Message que peuvent lire les utilisateurs ayant ouvert une session dans le SISA.
Chef de famille	Lorsque des personnes font partie d'une famille, le chef de famille est la personne désignée comme responsable de la famille dans son ensemble (p. ex., le parent principal ou le tuteur responsable des personnes à charge).
Client	Personne ou famille en situation d'itinérance ou à risque de le devenir, qui a accédé ou qui utilise actuellement des services offerts par un fournisseur de services.

Terme	Définition
Conseil consultatif communautaire (CCC)	Comité organisateur local chargé d'approuver le plan communautaire et de recommander à l'entité communautaire les projets à financer.
Droits de l'utilisateur	Gestion des droits et des moyens d'accès de l'utilisateur aux modules, aux fonctions et à l'information du SISA. Les droits déterminent si les utilisateurs peuvent voir, modifier, et/ou supprimer les données.
Entente de partage des données communautaires (EPDC)	Entente signée par les fournisseurs de services, qui régit l'échange de données au sein d'une communauté. L'EPDC présente une compréhension commune des renseignements pouvant être mis en commun et des raisons connexes, et documente le processus décisionnel qui sous-tend les protocoles de sécurité et de protection des renseignements personnels, la qualité des données à fournir, les protocoles de saisie des données et les pratiques de gestion des données pertinentes.
Entente sur la transmission des données (ETD)	Entente entre EDSC et un organisme responsable du SISA qui autorise EDSC à recueillir tous les trimestres des données non directement identifiables en échange de l'utilisation du SISA.
Évaluation de l'indice de vulnérabilité (OEV)	Outil d'évaluation à l'intention des travailleurs de première ligne, élaboré par le centre de services d'urgence du centre-ville pour mesurer la vulnérabilité d'une personne, et pouvant être utilisé pour établir un ordre prioritaire et désigner qui doit recevoir les services en premier.
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	Processus utilisé pour déterminer comment la livraison d'un service peut influencer sur la protection des renseignements personnels d'un individu ou d'une famille, dans le but d'assurer que les problèmes de protection des renseignements personnels sont identifiés et réglés ou atténués.
Événements de la vie	Les événements de la vie sont définis comme des expériences discrètes qui perturbent les activités habituelles d'une personne et entraînent un changement et un réajustement substantiels.
Facteurs contributifs	Événements de la vie ayant amené le client à avoir besoin de l'aide d'un fournisseur de services.

Terme	Définition
Formulaire de consentement du client	Entente par laquelle le client donne au fournisseur de services son consentement à la collecte, à la conservation et au partage de ses données personnelles.
Fournisseur de services	Organisme du système d'intervention en matière de logement et d'itinérance, qui compte des employés interagissant directement avec les clients pour les aider à régler leurs problèmes de logement.
Fournisseur de services du SISA	« Ensemble de services » logiques et organisés qui sont offerts aux personnes et aux familles. Les fournisseurs de services du SISA partagent les renseignements sur les clients en fonction de leurs droits d'accès individuels, attribués à des rôles précis du personnel dans le système d'intervention en matière de logement et d'itinérance.
Fournisseur de service primaire	Un fournisseur de services ayant la capacité de modifier les champs obligatoires et les valeurs de table de recherche pour différents fournisseurs de services situés sous lui.
Gabarits de droits	Fonctionnalité permettant à un administrateur de reconnaître les mêmes droits d'utilisateur à plusieurs utilisateurs du SISA, selon leurs rôles ou responsabilités.
Gestion de cas	<p>Planification intentionnelle et collaborative des services entre les fournisseurs de services et leurs clients. L'« intention » des interactions permet de différencier diverses formes de gestion de cas. Les gestionnaires de cas peuvent, par exemple, se spécialiser dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Navigation dans les services : Orienter les clients vers les services appropriés, en utilisant l'information recueillie lors du triage et de l'évaluation. Cela comprend la production de documents pour diverses listes d'attente et le suivi des aiguillages. ■ Gestion de cas axée sur le logement : Aider les clients à répondre à leurs besoins urgents dans des domaines de la vie présentant des risques pour la location d'un logement. Cela comprend l'organisation et la coordination d'une gamme de services pour répondre aux besoins des clients.

Terme	Définition
Indice de vulnérabilité – Outil d'aide à la décision de priorisation du service (VI-SPDAT).	Sondage fondé sur des données autodéclarées et utilisé pour déterminer rapidement le niveau d'urgence d'un client. Cet outil de triage n'est pas conçu pour fournir une vue détaillée de la vulnérabilité d'un client. Les résultats peuvent être confirmés ou peaufinés au moyen d'une évaluation complète à l'aide du SPDAT.
Itinérance chronique	Condition des personnes en situation d'itinérance qui répondent à au moins un des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ avoir vécu, au total, au moins six mois (180 jours) en situation d'itinérance au cours de la dernière année; ■ avoir vécu des expériences d'itinérance récurrentes au cours des trois dernières années, pour une durée cumulative d'au moins 18 mois (546 jours).
Logement d'abord	Approche consistant à transférer rapidement les personnes en situation d'itinérance, en particulier les personnes en situation d'itinérance chronique, de la rue ou des refuges d'urgence vers des logements stables et à long terme, avec le soutien requis.
Modules	Composantes clés du SISA organisées par fonctionnalités ou par types de transaction de services semblables (p. ex., gestion de cas, placement en logement, répertoire de services, banque alimentaire).
Outil d'aide à la décision de priorisation du service (SPDAT)	Outil d'évaluation pour les travailleurs de première ligne, mis au point par OrgCode Consulting pour éclairer la priorisation dans un système d'accès coordonné et, par ailleurs, appuyer la gestion des cas.
Personne ayant vécu l'expérience de l'itinérance	Personne ou famille ayant vécu une situation d'itinérance.

Terme	Définition
Programme du SISA	Un programme peut être décrit comme une étiquette ou une balise créée par la communauté pour regrouper les transactions des clients par catégorie. Par exemple, les <i>programmes du SISA</i> peuvent être utilisés pour faire le suivi de services de nature semblable (p. ex., séjours dans les refuges, programme pour les jeunes ou de l'assistance en cas d'une catastrophe naturelle) ou de biens et services financés par la même source (p. ex., programme de logement avec services de soutien). Des rapports peuvent être générés sur les transactions connexes des <i>programmes du SISA</i> par ou à travers l'ensemble des fournisseurs de services du SISA.
Refuge pour femmes victimes de violence (VFF)	Fournisseur de services qui s'adressent spécifiquement aux femmes et à leurs enfants fuyant la violence ou la menace de violence.
Regroupement	Fonctionnalité du SISA qui permet d'isoler les données des clients de fournisseurs de services particuliers. Les fournisseurs de services en groupe ne peuvent consulter que les données de leur groupe désigné.
Responsable du SISA	Selon le contexte, désigne l'organisation ou le personnel spécialisé responsable de l'installation initiale, de la mise en œuvre et de la maintenance continue du SISA.
Sélection de lits	Affichage graphique des chambres et des lits d'un refuge.
Site d'hébergement du SISA	Organisme responsable du maintien des serveurs où est installé le SISA et où sont sauvegardés les renseignements sur les clients.
Service d'assistance local	Service établi par une communauté qui soutient les utilisateurs du SISA dans la gestion du système et pour résoudre les problèmes techniques tels que la gestion des incidents, les demandes de service, la gestion des problèmes, le soutien préalable et la gestion des versions.

Terme	Définition
Système d'information sur les personnes et les familles sans abri (SISA)	Elaboré par Emploi et Développement social Canada (EDSC) en collaboration avec les communautés le Système d'information sur les personnes et les familles sans abri (SISA) est un système exhaustif de collecte de données et de gestion des cas, qui soutient les activités quotidiennes des fournisseurs de services en matière de logement et aux personnes en situation d'itinérance. Le SISA est conçu pour appuyer la mise en œuvre de l'accès coordonné en permettant à plusieurs fournisseurs de services de la même communauté d'accéder en temps réel aux données sur l'itinérance et de référer les clients vers les services appropriés au bon moment.
Super-utilisateur	Spécialiste du SISA en matière de fournisseur de services, doté des privilèges spéciaux nécessaires pour administrer et entretenir le système, et pour former les utilisateurs du SISA.
Système de gestion de l'information sur l'itinérance (SGII)	Outil qui saisit les données sur les clients et gère l'information des fournisseurs de services au fil du temps, dans le cadre d'un système d'intervention en matière de logement et d'itinérance. Le Système d'information sur les personnes et les familles sans abri (SISA) est un type de SGII.
Système d'intervention en matière de logement et d'itinérance	Ensemble de tous les fournisseurs de services d'une région géographique donnée aidant les personnes et les familles à surmonter leurs difficultés en matière de logement. Dans un système intégré avec accès coordonné, les fournisseurs de services utilisent, le plus souvent, la même installation du Système d'information sur les personnes et les familles sans abri (SISA).
Tableaux personnalisés	Module SISA utilisé à la création de dossiers personnalisés pour les fournisseurs de services dont les besoins dépassent les valeurs par défaut de l'application. Les tableaux personnalisés servent à recueillir de l'information sur les clients à l'aide de champs créés par l'utilisateur.
Tables de recherche	Fonctionnalité servant à ajouter, modifier ou supprimer les valeurs qui figurent dans les menus déroulants du SISA.
Unité centrale du SISA	Organisation qui dispose des serveurs sur lesquels le SISA est installé et où les renseignements sur les clients sont stockés.

GUIDES PRATIQUES DU SISA

Au cours des 20 dernières années, les façons de mesurer l'ampleur de l'itinérance ont beaucoup évoluées au Canada. Au cœur de ces succès, on trouve le dévouement des fournisseurs de services et des gouvernements municipaux et provinciaux à recueillir et à échanger des données par l'entremise du [Système d'information sur les personnes et les familles sans abri \(SISA\)](#) et des [dénombrements ponctuels](#). Lorsqu'ils sont utilisés ensemble, ces outils de collecte de données dressent un portrait détaillé de l'itinérance à l'échelle locale et nationale. Pour la première fois dans l'histoire, les Canadiens détiennent des données de qualité qui appuient l'élaboration de politiques et de programmes, ainsi que la planification stratégique au sein du secteur de lutte contre l'itinérance.

Alors que le Canada poursuit la mise en œuvre de la [Stratégie nationale sur le logement](#) et de [Vers un chez-soi : la stratégie canadienne de lutte contre l'itinérance](#), il devient plus important que jamais de recueillir, de gérer et d'échanger des données en vue de promouvoir la compréhension collective de l'itinérance et d'appuyer la prise de décision. Notamment, Vers un chez-soi met l'accent sur l'accès coordonné et introduit une approche axée sur les données et sur les clients afin de servir les personnes et les familles en situation d'itinérance ou à risque de le devenir.

À cet égard, le gouvernement du Canada s'engage à améliorer constamment le SISA afin d'appuyer les communautés dans la collecte de données et dans les efforts qu'elles déploient pour éliminer l'itinérance. En reconnaissance du fait que la modernisation du SISA

est motivée par les besoins du secteur de l'itinérance, un groupe de travail national sur le SISA a été mis sur pied en 2018 en vue de tirer parti de l'expertise des communautés et des experts et d'aider à orienter les améliorations du SISA.

Le SISA a été conçu dans le but de favoriser un accès coordonné en permettant à plusieurs fournisseurs de services d'une même communauté d'accéder à des données sur l'itinérance en temps réel au moyen d'un système communautaire accessible par l'entremise d'appareils se connectant à Internet, comme des ordinateurs portatifs et fixes, des téléphones intelligents et des tablettes. Le SISA permet également aux communautés de documenter le nombre de personnes et de familles sans abri, leurs caractéristiques et leurs besoins, ainsi que le nombre de personnes qui reçoivent des services.

Pour répondre aux exigences de Vers un chez-soi et mettre en œuvre l'accès coordonné, les communautés doivent adapter leur modèle organisationnel, en élaborant et adoptant de nouveaux cadres de gouvernance et de nouvelles stratégies de gestion des données. Pour ce faire, il faut planifier et engager des ressources et offrir de la formation en vue de promouvoir la connaissance entourant les données et d'instaurer une culture axée sur les données.

Pour appuyer les communautés dans cette transition, EDSC a élaboré une série de guides pratiques du SISA composée de quatre guides. Ces guides traitent des sujets suivants :

1. **La mise en œuvre** – Orientations sur la planification, le déploiement et sur le maintien du SISA.
2. **L'installation** – Description des exigences techniques, de l'architecture et des procédures d'installation.
3. **La configuration** – Explication des procédures de configuration en vue de s'aligner avec les besoins de fonctionnement de la communauté.
4. **Mode d'emploi pour l'utilisateur** – Description des fonctions et de la manière de les utiliser.

Les communautés qui utilisent le SISA font partie d'un mouvement pancanadien visant à instaurer une culture axée sur les données en vue de favoriser la compréhension de l'itinérance au Canada. En travaillant ensemble, nous pouvons aider les Canadiens les plus vulnérables à accéder à des logements sûrs, stables et abordables. Nous pouvons également réduire l'itinérance chronique de 50 % à l'échelle nationale d'ici 2027-2028.



À PROPOS DU GUIDE D'INSTALLATION DU SISA



Le *Guide de configuration* s'adresse à l'analyste d'affaires ou au gestionnaire de projet qui a besoin d'instructions étape par étape pour établir et configurer le SISA, en appui au modèle organisationnel communautaire et aux systèmes d'accès coordonnés. Une configuration adéquate aidera les communautés à accéder à l'information qui soutient leurs activités quotidiennes et aide à mesurer les progrès réalisés dans la prévention et la réduction de l'itinérance. Le *Guide de configuration* couvre la configuration des programmes, les modèles de droits, les tables de recherche, les rapports, etc.

Le guide devrait être utilisé avec le *Guide de mise en œuvre* qui donne un aperçu des étapes nécessaires à la mise en œuvre du SISA, y compris celles requises avant la configuration, et explique les considérations relatives à la configuration. Pour plus de détails sur la façon d'installer le SISA sur un

serveur, et sur la technologie requise pour soutenir le système, consultez le *Guide d'installation du SISA*.

Pour obtenir de plus amples renseignements à l'appui de la mise en œuvre et de la gestion du SISA, vous pouvez visiter la [Plateforme d'apprentissage sur l'itinérance](#).

Restez à l'affût et obtenez les dernières mises à jour sur le SISA en confirmant votre intérêt par l'envoi de votre consentement à soutien@SISA.ca.

Pour toute question ou demande de renseignements, vous pouvez communiquer avec le Centre de soutien aux clients du SISA au **1-866-324-2375** ou à l'adresse soutien@SISA.ca.

CONFIGURATION – TÂCHES INITIALES



Inscription

Avant d'utiliser le SISA, vous devez enregistrer le produit à installer. L'enregistrement permettra de supprimer le message « produit non enregistré » qui apparaît en haut de chaque page.

Voici les étapes à suivre pour enregistrer le produit :

1. Cliquez sur la barre rouge ou « Registration » sous le menu Administration. Cliquez sur Commencer l'inscription et entrez les informations requises. L'inscription sera approuvée par EDSC.
2. Signez et téléchargez l'Entente de transmission de données (ETD). Cette ETD sera contresignée par EDSC.
3. Télécharger l'ETD contresignée.
4. Obtenez votre identifiant de site communautaire.
5. Activez le SISA.

Une fois l'enregistrement complété, la barre rouge disparaîtra.

Changer le nom du fournisseur de services par défaut

À l'installation du SISA, un fournisseur de services appelé « Configurer une nouvelle organisation » est assigné par défaut. Si vous prévoyez paramétrer les fournisseurs de services de manière hiérarchique, le premier fournisseur figurera au sommet de la hiérarchie et, dans bien des cas, c'est à cette organisation qu'incombera la gestion globale du système.

L'une des premières étapes de configuration consiste à modifier le nom de ce fournisseur de services.

Remarque : Si le nom du fournisseur de services n'est pas changé, il sera changé automatiquement au nom apparaissant lors de l'inscription lorsque celle-ci sera complétée.

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, sélectionnez Fournisseurs de services. Vous obtiendrez alors la page Détails sur le fournisseur de services.
2. À la page Détails sur le fournisseur de services, cliquez sur le bouton Modifier.
3. Modifiez le nom du fournisseur de services.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Remarque : Les champs de cet écran peuvent être modifiés à la configuration des fournisseurs de services.

PARAMÈTRES DU SISA



Déterminer les paramètres de l'application

Le module Paramètres de l'application permet à l'administrateur du système de régler les paramètres qui régissent le fonctionnement des différentes fonctionnalités du système. Le module Paramètres de l'application compte deux onglets, Paramètres et Regroupements.

Le tableau ci-dessous décrit la fonction associée à chaque paramètre. Ces paramètres sont déterminés par l'organisation responsable de l'administration du système.

Paramètre de l'application	Description
Clé Bing Maps	Lorsque vous cherchez des logements, vous pouvez utiliser Bing Maps pour les afficher sur la carte. À cette fin, vous aurez besoin d'une clé Bing Maps. Pour en savoir plus et pour créer votre clé Bing Maps , consultez le site www.bingmapsportal.com
Clients pour la recherche de personnes	Le paramètre Client pour la recherche de personnes vous permet d'indiquer si vous voulez aussi que les recherches s'effectuent dans les dossiers « Client », en plus des dossiers « Personne ». À plusieurs endroits dans le système, vous pouvez associer une personne (dossier « Personne ») à un dossier (ou à une opération). En saisissant le nom de la personne dans le champ approprié, le système recherche cette personne.
Authentification à deux facteurs	Active un système de connexion à deux niveaux qui nécessite l'entrée d'un code ou d'une clé de sécurité ainsi que d'un mot de passe pour vous connecter au système. Le SISA soutient d'emblée les messages SMS Twilio , mais des coûts supplémentaires sont facturés pour utiliser les services Twilio.
Clé OrgCode	Ce paramètre permet de saisir le code unique fourni par OrgCode, afin de déverrouiller les évaluations SPDAT pour les cas enregistrés dans le SISA.

Activer le filtre par région géographique (« GeoRegion »)	<p>Une liste de lieux peut être filtrée par région géographique et par ville. La fonction Activer le filtre par région géographique permet l'application ou non de cette fonction.</p> <p>Remarque : Si activé, l'onglet Cartographie de la région géographique apparaîtra.</p>
Nombre minimal de caractères à entrer pour une recherche	Le nombre minimal de caractères que vous devez saisir dans les champs de recherche pour effectuer une recherche.
Durée maximale (en jours) du mot de passe	Le nombre de jours pendant lesquels le mot de passe de l'utilisateur demeure valide.
Message d'aide sur la complexité du mot de passe	Le texte qui s'affichera à l'écran lorsque l'utilisateur saisira un nouveau mot de passe.
Utiliser la numérotation des dossiers par défaut	Le numéro de dossier fait partie du dossier du client. Si vous utilisez la fonction de numérotation des dossiers par défaut, chaque fois qu'un nouveau dossier de client sera créé, un numéro de dossier sera attribué au client. Le numéro de dossier sera incrémenté de 1 pour chaque nouveau client. Si vous n'activez pas cette fonction et si l'utilisateur n'y entre aucune donnée, le champ Numéro de dossier restera vide.
Expiration du lien (en jours) dans le courriel	Quand l'administrateur du système réinitialise le mot de passe d'un utilisateur, ce dernier reçoit un courriel renfermant un lien qui lui permet de choisir un nouveau mot de passe. Le champ Expiration du lien (en jours) dans le courriel permet de déterminer pendant combien de jours ce lien demeurera valide.

Saisir les paramètres de l'application

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Paramètres de l'application.
2. Si vous comptez utiliser Bing Maps de concert avec la fonction Placement en logement - Recherche de logement, saisissez votre clé Bing Maps.
3. Indiquez si vous voulez que les clients apparaissent dans la recherche de personnes.
4. Indiquez si vous comptez utiliser l'authentification à deux facteurs.
5. S'il y a lieu, saisissez la clé OrgCode.
6. Indiquez si le filtrage par région géographique est utilisé.
7. Saisissez le nombre de caractères requis pour effectuer une recherche de clients.
8. Saisissez le nombre de jours qui doivent s'écouler avant qu'un mot de passe arrive à échéance.
9. Saisissez le texte qui s'affichera quand l'utilisateur choisira un nouveau mot de passe.
10. Indiquez si vous comptez utiliser les numéros de dossiers par défaut.
11. Saisissez le nombre de jours qui doivent s'écouler avant que le lien de réinitialisation du mot de passe arrive à échéance.
12. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Déterminer les éléments de mise en correspondance de la région géographique

Les éléments de mise en correspondance de la région géographique filtrent une liste des lieux par région géographique et par ville.

Dans le SISA, un lieu est toujours associé à une ville, et une ville peut être associée à une région géographique. Cette fonction permet à l'utilisateur de voir tous les lieux dans une région donnée ou de filtrer la liste pour voir les lieux d'une ville en particulier.

Ce filtrage est activé en utilisant le filtre GeoRegion dans le module Paramètres de l'application. Avant de procéder à la mise en correspondance de la région géographique, il faut déterminer quelles régions géographiques

seront utilisées dans la table de recherche des régions géographiques (les directives sur l'ajout de valeurs à la table de recherche figurent dans la [section Déterminer les valeurs des tables de recherche](#)).

Voici certains des écrans dans lesquels vous pouvez filtrer les valeurs par région géographique :

- l'écran Unités de logement, lorsque vous exécutez un placement en logement ou que vous regardez les logements dans le module Unités de logement;
- l'écran Logements dans le Répertoire des services.
- L'écran Admissions - Disponibilité des lits

Saisir les éléments de mise en correspondance de la région géographique

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Paramètres de l'application.
2. À l'écran Paramètres de l'application, cliquez sur l'onglet Mise en correspondance de la région géographique.

Remarque : L'onglet Mise en correspondance de la région géographique ne s'affichera que si vous êtes connecté à un site faisant partie d'un regroupement pour lequel la fonction Activer le filtre par région géographique est réglée à Oui dans les Paramètres de l'application > Paramètres.

3. Cliquez sur le bouton Modifier situé à côté de la région géographique à laquelle vous voulez ajouter des villes.
4. Ajoutez les villes qui se trouvent dans la région géographique.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
6. Répétez les étapes 3 à 5 jusqu'à ce que la mise en correspondance de toutes les villes et de toutes les régions géographiques soit terminée.

Déterminer les regroupements

Le SISA est un outil d'accès coordonné. Un principe fondamental relatif au SISA est la capacité d'accéder aux données des clients à travers les fournisseurs de services, afin que tous ceux qui viennent en aide à un client puissent avoir accès aux mêmes renseignements. Cet avantage est profitable pour la personne, car celle-ci peut être orientée vers les services de soutien qui lui seront le plus utiles sans devoir répéter son histoire. Pour ce faire, pour chaque client, un dossier est créé dans chaque fournisseur de services. À l'obtention du consentement du client au partage de ses données auprès de différents fournisseurs de services, un dossier visible à plusieurs fournisseurs de services est créé (à un niveau de détails correspondant au rôle des utilisateurs qui y ont accès).

Bien que le concept de dossier de client unique commun soit un aspect clé du SISA, dans certains cas, le partage de données à travers toute la communauté sera à proscrire, dans certains cas, pour des raisons de sécurité et de protection de la vie privée. Dans les cas où un fournisseur de services ou un groupe de fournisseurs de services ne peut pas partager des renseignements sur leurs clients avec d'autres fournisseurs de services (comme un refuge pour femmes victimes de violence), un regroupement (ou cluster) distinct peut être créé pour ces fournisseurs de services. Si un client a recours aux services de fournisseurs associés à des regroupements différents, le dossier de ce client sera créé dans chacun des regroupements sans possibilité d'être partagé.

Remarque : Un fournisseur de services peut avoir accès aux renseignements personnels de n'importe quel client de la communauté; qui donne son consentement au partage (lorsque le cadre légal est établi). L'attribution des droits d'utilisateur et des paramètres du fournisseur de services permet d'assurer la gestion de l'information.

Lorsque vous installez le SISA pour la première fois, il n'y aura qu'un seul regroupement – Regroupement intégré. Il est possible d'ajouter d'autres regroupements pour les femmes victimes de violence ou des organisations qui exigent la confidentialité de leurs données.

Comment saisir le nom des regroupements

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Paramètres de l'application.
2. À l'écran Paramètres de l'application, cliquez sur l'onglet Regroupements.
3. Cliquez sur le bouton Ajouter un regroupement.
4. Inscrivez le nom du regroupement.
5. Indiquez si le consentement du client constitue une exigence obligatoire pour le regroupement. Si vous sélectionnez Oui, les utilisateurs devront saisir le statut du consentement du client à la création du dossier. Autrement, le consentement sera Explicite par défaut.

6. S'il y a lieu, saisissez le nombre de jours qui doivent s'écouler avant l'expiration du consentement du client.
7. Indiquez si la fonction de partage sera activée. Certains champs du SISA comportent un niveau de sécurité supplémentaire et l'information peut ne pas être divulguée aux autres fournisseurs de services (p. ex. profil financier, renseignements sur la santé). Si la fonction de partage est activée, au moment d'ajouter des renseignements financiers ou en matière de santé, les utilisateurs pourront déterminer si l'information peut être partagée ou modifiée par les autres fournisseurs de services.
8. Indiquez si vous les recherches de clients sont assorties de restrictions. Si vous sélectionnez Oui, l'utilisateur qui effectue une recherche sans rien saisir dans le champ Recherche de client n'obtiendra aucun résultat.
9. S'il y a lieu, saisissez l'âge minimum de consentement.
10. Indiquez si les utilisateurs devront fournir une attestation avant de pouvoir consulter les dossiers des clients.
11. S'il y a lieu, saisissez le texte qui s'affichera à l'écran quand les utilisateurs auront à fournir leur attestation.

Cliquez sur le bouton Enregistrer.

CONSEIL UTILE :



L'activation de l'attestation fait apparaître une fenêtre contextuelle qui permet à l'utilisateur final de vérifier le bon fichier client. Le message d'attestation peut être personnalisé en fonction des exigences de la communauté. Une fois qu'un fournisseur de services atteste qu'il fournit des services à un client, l'attestation n'apparaîtra plus.

FOURNISSEURS DE SERVICES



Le module Fournisseur de services définit les organisations qui participent à la mise en œuvre du SISA, ainsi que les services offerts dans la communauté. Définir chaque fournisseur de services permet aux utilisateurs d'être en lien avec le fournisseur qui offre un service à l'endroit voulu.

Définir les fournisseurs de services a trois fonctions principales :

- la production de rapports;
- la désignation des champs obligatoires;
- la désignation des valeurs de la table de recherche.

Ces trois fonctions peuvent être personnalisées pour chaque fournisseur de services pour permettre la production de rapports au niveau du fournisseur de services (tout en faisant rapport également sur un groupe de fournisseurs de services ou au niveau de la communauté), la création de différents champs obligatoires pour différents fournisseurs de services et la création de différentes valeurs de table de recherche pour différents fournisseurs de services.

Par défaut, les fournisseurs de services représentent les principaux fournisseurs de services; toutefois, le SISA peut créer des fournisseurs de services secondaires qui accordent au principal fournisseur de services la possibilité de modifier les champs obligatoires et les valeurs des tables de recherche pour les fournisseurs de

services secondaires. Un principal fournisseur de services possède donc un niveau supplémentaire de contrôle sur les fournisseurs de services secondaires.

Pour obtenir des précisions sur la désignation des organisations qui sont des fournisseurs de services, consultez le *Guide de mise en œuvre du SISA*.

Déterminer les profils des fournisseurs de services

La mise en œuvre d'un SISA peut inclure plusieurs fournisseurs de services. Les éléments suivants visent chaque fournisseur de services au cours de la mise en œuvre :

- Nom et coordonnées de la personne-ressource.
- Type de site - un type de fournisseur de services sera établi et configuré en fonction de l'utilisation qu'il fera du SISA. Par exemple, les paramètres pour les refuges et les autres types d'hébergement varieront (p. ex., pour les autres types d'hébergement, on n'utilisera pas les fonctions liées aux lits d'urgence du SISA).
- Renseignements sur le personnel qui utilisera le SISA. Cela facilitera la configuration initiale des comptes d'utilisateurs.
- Prestation de services - hommes, femmes.
- Type de clientèle - adultes, jeunes, enfants, hommes seulement, femmes seulement, groupes d'âge (âge maximal et âge minimal).
- Programmes de financement.
- Renseignements sur les chambres et les lits.

Saisir et gérer les fournisseurs de services

La page Détails sur les fournisseurs de services indique les champs qui doivent être remplis afin de créer un fournisseur de service. À l'exception des champs Regroupement et Fournisseur de services primaire, les champs restants agissent en tant qu'étiquettes afin d'identifier le rôle du fournisseur de services dans le système.

Comment ajouter un fournisseur de services

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Fournisseurs de services.
2. À la page Détails sur les fournisseurs de services, développez le menu Gestion des fournisseurs de services et sélectionnez Liste des fournisseurs de services.
3. À la page Liste des fournisseurs de services, cliquez sur le bouton Ajouter un fournisseur de services.
4. À la page Détails sur le fournisseur de services, saisissez le nom du fournisseur de services.
5. Indiquez si le fournisseur de services fait partie d'un regroupement existant.

Si vous avez répondu Oui, sélectionnez le groupe dont le fournisseur de services fera partie.

Si vous avez répondu Non, saisissez le nom du nouveau groupe.

6. Choisissez le type de fournisseur de services.
7. Si vous ajoutez un fournisseur de services secondaire, sélectionnez le fournisseur de services primaire d'origine. Un fournisseur de services secondaire pourra hériter des champs de données obligatoires et des valeurs de tables de recherche d'un fournisseur de services primaire.
8. S'il y a lieu, indiquez si les services sont offerts aux hommes ou aux femmes, de même que les autres caractéristiques et les services offerts par le fournisseur de services.
9. S'il y a lieu, précisez la clientèle cible et le type de catégorie du référént, et indiquez si le fournisseur de services autorise les séjours concurrents.

Note : les séjours concurrents permettent à un client d'être admis dans plusieurs refuges au même moment.

10. S'il y a lieu, indiquez si le fournisseur de services est en activité.
11. S'il y a lieu, sélectionnez un fournisseur de services à partir duquel il est possible de copier les champs obligatoires et les tables de recherche.

Cette fonction permettra de répéter les paramètres existants (pour les recherches et/ou les champs obligatoires) des fournisseurs de services sélectionnés vers le fournisseur de services nouvellement créé. Une fois qu'un fournisseur est créé, vous pouvez personnaliser davantage les recherches et les obligations comme vous le souhaitez, sans conséquence sur l'autre fournisseur de services, sauf si les champs obligatoires sont forcés par le fournisseur de services parent.

CONSEIL UTILE :



Configurer les champs obligatoires ainsi que les tables de recherche peut être effectué plus facilement lorsque tous les fournisseurs de services sont créés dans le SISA. Ceci permettra au fournisseur de services primaire d'appliquer simultanément les mêmes valeurs obligatoires ou personnalisées aux fournisseurs de services secondaires dans la structure de l'arbre. Ceci réduira ainsi le besoin de revisiter les paramètres de chaque fournisseur de services individuellement afin de faire la même personnalisation.

12. S'il y a lieu, saisissez l'heure limite du service et les coordonnées du fournisseur de services dans les champs Téléphone, Poste, Télécopieur, Courriel et Site Web.
13. S'il y a lieu, fournissez tout autre renseignement sur le fournisseur de services dans le champ Commentaires.
14. Cliquez sur l'onglet Adresse et saisissez l'adresse du fournisseur de services en remplissant les champs Ligne d'adresse 1, Pays, Province/territoire et Ville.
15. S'il y a lieu, complétez les champs Nom du lieu, Ligne d'adresse 2, Code postal et Région géographique.
16. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment saisir les paramètres d'un fournisseur de services

Les paramètres du fournisseur de services permettent à l'administrateur de personnaliser les types de clients auxquels le fournisseur de services peut accéder dans la base de données (par exemple, par sexe ou par âge) ainsi que d'autres fonctions.

Étapes à suivre :

1. From the Administration menu, select service providers.

Remarque : En cliquant sur Fournisseurs de services dans le menu Administration, vous accédez directement à la page Détails sur le fournisseur de services dont vous utilisez le compte pour vous connecter. Pour définir les paramètres d'un autre fournisseur de services, développez le menu Gestion des fournisseurs de services et cliquez sur Liste des fournisseurs de services. À la page Liste de fournisseurs de services, saisissez le nom d'un fournisseur de services pour effectuer une recherche ou cliquez sur le bouton Développer/réduire l'arbre pour afficher la hiérarchie complète des fournisseurs de service. Repérez le fournisseur de services dont vous voulez définir les paramètres et cliquez sur son nom. Ouvrez le menu Fournisseurs de services et cliquez sur Paramètres.

2. À la page Détails sur les fournisseurs de services, cliquez sur le menu Gestion des fournisseurs de services et sélectionnez Paramètres.
3. À la page Paramètres du fournisseur de services, indiquez si les utilisateurs qui se connectent en utilisant le compte de ce fournisseur de services pourront voir l'information sur les hommes adultes, les femmes adultes, les jeunes ou les enfants.

4. Précisez l'âge maximal des enfants et des jeunes.
5. Précisez l'âge minimal des aînés et des chefs de famille.
6. Si des tables de recherche personnalisées sont créées pour ce fournisseur de services, saisissez le nom de l'onglet désignant ces tables de recherche personnalisées.
7. Indiquez si les données sur ce fournisseur de services sont accessibles aux autres fournisseurs de services.
8. Indiquez si l'affichage des chambres et des lits doit être agrandi ou réduit par défaut. À l'admission, les lits sont toujours affichés en grandes icônes.
9. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

CONSEIL UTILE :



Le paramètre Masquer les données sur le fournisseur de services permet de masquer tous les renseignements figurant dans le menu Gestion des clients, afin que les autres fournisseurs de services ne puissent pas y avoir accès.

Comment ajouter des chambres et des lits

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Fournisseurs de services.

Remarque : En cliquant sur Fournisseurs de services dans le menu Administration, vous accédez directement à la page Détails sur le fournisseur de services dont vous utilisez le compte pour vous connecter. Pour définir les paramètres d'un autre fournisseur de services, développez le menu Gestion des fournisseurs de services et cliquez sur Liste des fournisseurs de services. À la page Liste de fournisseurs de services, saisissez le nom d'un fournisseur de services pour effectuer une recherche ou cliquez sur le bouton Développer/réduire l'arbre pour afficher la hiérarchie complète des fournisseurs de service. Repérez le fournisseur de services dont vous voulez définir les paramètres et cliquez sur son nom. Ouvrez le menu Fournisseurs de services et cliquez sur Paramètres.

2. À la page Détails sur les fournisseurs de services, cliquez sur le menu Gestion des fournisseurs de services et sélectionnez Chambres et lits.
3. À la page Chambres et lits, cliquez sur le bouton Ajouter une chambre.
4. Saisissez le nom de la chambre, l'indice de départ et le nombre de chambres au total que l'on ajoutera, le cas échéant.
5. Indiquez s'il s'agit d'une chambre « active » ou non.
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
7. Dans la liste des chambres, repérez la chambre à laquelle vous voulez ajouter des lits et cliquez sur le bouton Gérer les lits.
8. À la page Gérer les lits, cliquez sur le bouton Ajouter un lit.
9. Saisissez le numéro du lit, l'indice de départ et le nombre de lits au total qui seront ajoutés, le cas échéant.

10. Précisez le type et le statut du lit. Note : préciser cette information n'a aucune incidence sur le comportement du SISA, mais servira aux fournisseurs de services de décrire les lits disponibles aux clients.
11. Indiquez s'il s'agit d'un lit excédentaire et si le lit est mobile. Note : préciser cette information n'a aucune incidence sur le comportement du SISA, mais servira aux fournisseurs de services de décrire les lits disponibles aux clients.
12. Indiquez s'il s'agit d'un lit « actif ».
13. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

CONSEIL UTILE :



Prendre note que plusieurs lits peuvent avoir le même numéro s'ils se trouvent dans des chambres différentes. Par exemple, il peut y avoir un lit no 1 dans la chambre no 101 et un autre dans la chambre no 202, et ce, même si ce sont deux lits distincts.

Pour chaque fournisseur de services, comment configurer certains champs comme obligatoires et comment rendre certains champs inactifs

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Fournisseurs de services.

Remarque : En cliquant sur Fournisseurs de services dans le menu Administration, vous accédez directement à la page Détails sur le fournisseur de services dont vous utilisez le compte pour vous connecter. Pour définir les paramètres d'un autre fournisseur de services, développez le menu Gestion des fournisseurs de services et cliquez sur Liste des fournisseurs de services. À la page Liste de fournisseurs de services, saisissez le nom d'un fournisseur de services pour effectuer une recherche ou cliquez sur le bouton Développer/réduire l'arbre pour afficher la hiérarchie complète des fournisseurs de service. Repérez le fournisseur de services dont vous voulez définir les paramètres et cliquez sur son nom. Ouvrez le menu Fournisseurs de services et cliquez sur Paramètres.

2. À la page Détails sur les fournisseurs de services, cliquez sur le menu Gestion des fournisseurs de services et sélectionnez Champs obligatoires.
3. À la page Champs obligatoires du fournisseur de services, cliquez sur n'importe laquelle des sections pour en afficher le contenu.
4. Sélectionnez le module désiré et développez-en le contenu pour sélectionner les champs qui seront obligatoires et ceux qui seront désactivés.

Si un élément est jugé obligatoire, une étoile rouge apparaît après le champ et forcera les utilisateurs à saisir des informations dans ce champ avant d'enregistrer l'information.

Si un élément est désactivé, le champ sera grisé et les utilisateurs ne pourront pas y saisir des données ou joindre des documents.

Remarque : Une fois la sélection effectuée, un crochet en vert apparaîtra. Les modifications sont enregistrées automatiquement.

Lien du fournisseur de services avec les éléments de configuration

Comment lier un fournisseur de services aux gabarits de droits

Si un fournisseur de services doit gérer ses propres utilisateurs, un lien doit être établi aux gabarits de droits qu'il attribuera aux utilisateurs.

Si vous n'avez pas créé de gabarits de droits, voir la section [Gabarits de droits](#).

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Liste de modèles de droits.
2. Sur la page Liste de modèles de droits, repérez le gabarit de droits vers lequel vous souhaitez établir un lien avec le fournisseur de services. Cliquez sur le bouton Modifier.
3. À partir de la page Modifier le gabarit de l'utilisateur, dans le champ Fournisseur de services, sélectionnez le(s) fournisseur(s) de services que vous souhaitez autoriser à utiliser le gabarit.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment lier un fournisseur de services aux tableaux personnalisés

Pour qu'un fournisseur de services puisse consulter et utiliser un tableau personnalisé, vous devez d'abord établir un lien.

Si vous n'avez pas créé de tableaux personnalisés, voir la section [Tableaux personnalisés](#).

Étapes à suivre :

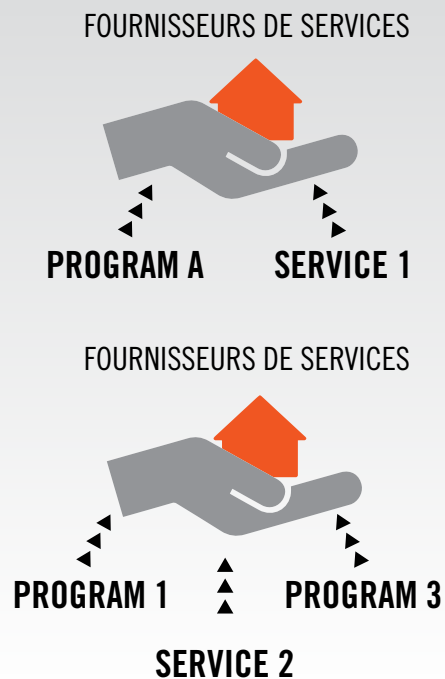
1. Dans le menu Administration, choisissez Tableaux personnalisés.
2. À la page Liste de tableaux personnalisés, repérez le tableau personnalisé que vous voulez mettre en lien avec le fournisseur de services et cliquez sur le bouton Table de recherche.
3. À partir de la page Modifier le tableau personnalisé, dans le champ Fournisseur de services, sélectionnez le(s) fournisseur(s) de services que vous souhaitez autoriser à utiliser le tableau personnalisé.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

PROGRAMMES

Le module Programmes permet de définir les programmes utilisés par le fournisseur de services et la communauté.

Vous pouvez configurer le SISA de sorte que les services ou les opérations se rapportant aux clients soient associés à un programme en particulier. Par exemple, le SISA peut consigner que tous les biens et services fournis à un client s'inscrivent dans le cadre d'un programme appelé Prévention de l'itinérance. Il est possible d'associer un ou plusieurs services à un même programme.

Pour obtenir des précisions, veuillez consulter le chapitre Partage de données et configuration dans la section Programmes (section 2.4) du Guide de mise en œuvre du SISA.



Saisir et gérer des programmes

Comment ajouter un programme

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Programmes.
2. À la page Liste de programmes, cliquez Ajouter un programme.
3. À la page Ajouter un programme, inscrivez le nom du programme.
4. Sélectionnez le type de programme pour classer par catégorie le programme.
5. S'il y a lieu, saisissez le nom du responsable du programme.

Remarque : Une fois sauvegardé, seul le responsable sera en mesure d'effectuer des changements au programme.

6. Sélectionnez les services auxquels le programme peut être lié. Le programme sera alors visible dans les modules sélectionnés.
7. Confirmez que la date de début et, s'il y a lieu, la date de fin du programme sont exactes.
8. S'il y a lieu, saisissez le montant de financement maximum par période.

Remarque : Si vous avez choisi Avec hébergement dans le champ Services, saisissez le nombre maximum de lits par période, s'il y a lieu.

9. S'il y a lieu, saisissez une unité de temps.
10. S'il y a lieu, saisissez le taux applicable dans le cadre du programme.
11. S'il y a lieu, précisez si le programme est en activité. Seuls les programmes en activité apparaîtront dans les listes déroulantes.
12. S'il y a lieu, fournissez tout autre renseignement sur le programme dans le champ Commentaires.
13. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment modifier un programme

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Programmes.
2. À la page Liste de programmes, repérez le programme que vous voulez modifier et cliquez sur le bouton Gérer.
3. À la page Afficher le programme, cliquez sur l'onglet Détails, puis sur le bouton Modifier.
4. À la page Modifier les détails du programme, vous pouvez apporter des modifications aux renseignements existants ou ajouter des renseignements manquants.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment associer un programme à un ou plusieurs fournisseurs de services

L'association d'un fournisseur de services à un programme permet de rendre disponible le programme dans la liste déroulante des champs Programmes à travers le module SISA, lorsque l'utilisateur est connecté au fournisseur de services. Seuls les fournisseurs de services qui ont été associés au programme pourront sélectionner le programme à travers les modules du SISA.

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Programmes.
2. À la page Liste de programmes, repérez le programme auquel vous voulez ajouter un fournisseur de services et cliquez sur le bouton Gérer.
3. Cliquez sur l'onglet Fournisseurs de services, puis sur le bouton Ajouter un fournisseur de services.
4. Dans la fenêtre Ajouter un fournisseur de services, choisissez le fournisseur de services.
5. Saisissez la date de début et, s'il y a lieu, la date de fin.

Remarque : Si une date de début a déjà été entrée, vérifiez-en l'exactitude.

6. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment ajouter un coût fixe à un programme

Un coût fixe est une dépense d'exploitation non variable visée par le programme pour une période donnée, soit un paiement hypothécaire ou des taxes foncières, qui représentent des frais fixes que l'on doit payer chaque mois.

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Programmes.
2. Sur la page Liste des programmes, repérez le programme auquel vous voulez ajouter un coût fixe et cliquez sur le bouton Gérer.
3. À la page Afficher le programme, cliquez sur l'onglet Coûts fixes, puis sur le bouton Ajouter un coût fixe.
4. S'il y a lieu, dans la fenêtre Ajouter un coût fixe, inscrivez le montant du coût fixe.
5. Saisissez la description du coût fixe.
6. S'il y a lieu, saisissez les dates de début et de fin.

Remarque : Si une date de début a déjà été saisie, vérifiez-en l'exactitude.

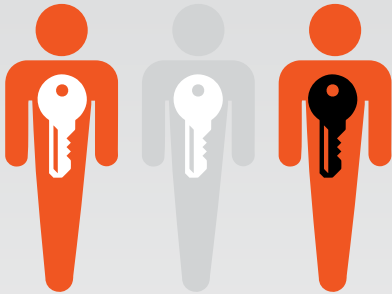
7. S'il y a lieu, indiquez le montant du financement attribué et le nombre de lits par période.
8. S'il y a lieu, saisissez une unité de temps.
9. S'il y a lieu, saisissez le taux applicable dans le cadre du programme.
10. S'il y a lieu, fournissez tout autre renseignement sur le programme dans le champ Commentaires.
11. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment modifier le coût fixe associé à un programme

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Programmes.
2. À la page Liste de programmes, repérez le programme dont vous voulez modifier le coût fixe et cliquez sur le bouton Gérer.
3. Cliquez sur l'onglet Coûts fixes, puis repérez le coût fixe que vous voulez modifier et cliquez sur le bouton Modifier.
4. À la page Modifier le coût fixe, vous pouvez apporter des modifications aux renseignements existants ou ajouter des renseignements manquants.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

UTILISATEURS



Création des comptes utilisateurs dans le fournisseur de services

Les individus doivent avoir un compte SISA afin de saisir et/ou consulter des données dans le système. Le module Utilisateurs sert à créer le compte, configurer les droits d'accès, consulter les activités de l'utilisateur, activer ou désactiver le compte, verrouiller ou déverrouiller le compte, réinitialiser les informations d'accès, etc.

CONSEIL UTILE :



Si les utilisateurs ont accès à plusieurs fournisseurs de services du SISA, compléter la phase de configuration pour tous les fournisseurs de services avant de créer les utilisateurs permettra à l'administrateur d'ajouter plus facilement les fournisseurs de services du SISA et d'appliquer les droits d'accès. Ceci limitera le besoin de revisiter chaque utilisateur à chaque fois qu'un fournisseur de services est créé.

Comment ajouter un utilisateur

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Utilisateurs.
2. À la page Liste des utilisateurs, cliquez sur le bouton Nouvel utilisateur.
3. À la page Ajouter un profil d'utilisateur, saisissez le nom d'utilisateur qui sera utilisé pour ouvrir une session dans le SISA.
4. Saisissez le prénom et le nom de famille de l'utilisateur.
5. S'il y a lieu, entrez l'adresse électronique de l'utilisateur.
6. Indiquez le sexe de l'utilisateur.
7. Sélectionnez la langue dans laquelle le SISA sera lancé à la connexion de l'utilisateur.
8. Indiquez si le compte de l'utilisateur autorisera les connexions simultanées. Les connexions simultanées permettront à plusieurs utilisateurs de se connecter à partir du même compte utilisateur, et ce, au même moment. Note : veuillez prendre en considération les enjeux de confidentialité si vous autorisez des connexions simultanées.
9. Sélectionnez à quel(s) fournisseur(s) de services l'utilisateur a des droits d'accès associés.
10. Indiquez les catégories de rapports auxquelles l'utilisateur aura accès. Chaque rapport dans le SISA se voit attribuer une catégorie. Les utilisateurs ne pourront générer que les rapports auxquels ils ont accès.
11. S'il y a lieu, entrez les catégories de rapports auxquelles l'utilisateur aura accès.

Remarque : Si des droits d'utilisateur sont octroyés à l'utilisateur au moyen d'un gabarit de droits, les rapports auxquels l'utilisateur aura accès seront déterminés en fonction des paramètres du gabarit, et non d'après les renseignements figurant dans le profil d'utilisateur.

12. Indiquez le ou les rôles de l'utilisateur.

Remarque : Si l'utilisateur est un travailleur social, assurez-vous de sélectionner Travailleur social pour que son nom apparaisse dans le champ Travailleur social dans le SISA.

13. S'il y a lieu, vous pouvez fournir tout renseignement supplémentaire dans le champ Commentaires.
14. S'il y a lieu, entrez la clé de sécurité de l'utilisateur. Il s'agit du mot de passe secondaire si l'authentification à deux facteurs est activée sous Paramètres d'application.
15. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Remarque : L'utilisateur restera inactif jusqu'à ce qu'il soit activé. Accédez aux boutons d'accès rapide pour activer ou désactiver le compte.

Comment ajouter les coordonnées de l'utilisateur à son profil

Une fois le compte de l'utilisateur créé, il est possible d'y inscrire les coordonnées de l'utilisateur.

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Utilisateurs.
2. Dans la page Liste des utilisateurs, repérez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez ajouter des coordonnées de la personne-ressource et

cliquez sur le bouton Compte de l'utilisateur.

3. À la page Compte de l'utilisateur, cliquez sur l'onglet Coordonnées de la personne-ressource.
4. Choisissez le mode de communication.
5. Saisissez les données dans le champ Valeur.
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Remarque : Les coordonnées de l'utilisateur s'afficheront désormais dans le tableau Coordonnées existantes.

Comment attribuer des droits d'accès à un utilisateur

Les droits d'utilisateur peuvent être attribués de deux façons :

1. Sélectionnez un gabarit de droits à attribuer à l'utilisateur. Si les gabarits de droits n'ont pas été créés, veuillez vous référer à la section [Gabarits de droits](#) ou,
2. Attribuez des droits individuels en recherchant un module en particulier ou en développant l'arbre des droits, puis en cliquant sur les cases à cocher pour accorder ou retirer des droits.

Si vous attribuez des droits de cette façon, vous n'aurez pas besoin d'utiliser le bouton Enregistrer, car les changements seront sauvegardés automatiquement. De plus, les rapports auxquels l'utilisateur a accès seront déterminés par les catégories de rapports sélectionnées dans le profil de l'utilisateur.

Étapes à suivre :

3. Dans le menu Administration, choisissez Utilisateurs.
4. Dans la page Liste des utilisateurs, repérez l'utilisateur à qui vous voulez attribuer des droits et cliquez sur le bouton Compte de l'utilisateur.
5. À la page Compte de l'utilisateur, cliquez sur l'onglet Droits, puis sélectionnez le fournisseur de services auquel ces droits s'appliqueront.

- Répétez ces étapes pour tous les fournisseurs de services auxquels l'utilisateur a des droits d'accès.

GABARITS DE DROITS

Le module Gabarits de droits permet de créer des droits prédéfinis que l'on peut appliquer de manière rapide et efficace aux utilisateurs au moment de créer un nouveau profil de l'utilisateur.

Les gabarits de droits sont établis de manière à tenir compte des divers types d'utilisateurs qui utiliseront le système (p. ex., les travailleurs travaillant de refuge, les travailleurs d'approche, les gestionnaires de cas, les administrateurs d'un site, etc.). La désignation et le regroupement des types d'utilisateurs que les fournisseurs de services emploient peuvent contribuer à définir les gabarits de droits qui reflètent ce que chaque groupe peut et ne peut pas faire dans le système.

Pour obtenir des précisions, veuillez consulter le *Guide de mise en œuvre du SISA*.

Saisir et gérer des gabarits de droits

Comment ajouter un gabarit de droits

Étapes à suivre :

- Dans le menu Administration, choisissez Gabarits de droits.
- À la page Liste de gabarits de droits, cliquez sur le bouton Ajouter un gabarit.
- À la page Ajouter un gabarit, inscrivez le nom du gabarit.
- Indiquez quel fournisseur de services sera responsable du gabarit. Une fois le gabarit enregistré, le responsable sera la seule personne qui pourra y apporter des modifications.
- Sélectionnez le(s) fournisseur(s) de services auquel (auxquels) le gabarit sera accessible.
- S'il y a lieu, sélectionnez les catégories de

rappports auxquelles un utilisateur ayant ce gabarit de droits, aura accès.

- S'il y a lieu, choisissez le gabarit que vous voulez copier pour servir de fondement au nouveau gabarit.
- Indiquez si le gabarit est « actif ».
- S'il y a lieu, fournissez des renseignements supplémentaires sur le gabarit dans le champ Description.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- À la page Modifier le gabarit d'utilisateur, cliquez sur l'onglet Gabarit de droits et développez l'arbre de navigation Droits.
- Développez l'arbre de navigation Droits.
- Cochez la case située à côté d'un droit pour l'ajouter au gabarit.

Remarque : Une fois le choix effectué, les changements seront automatiquement sauvegardés.

Comment modifier un gabarit de droits

Étapes à suivre :

- Dans le menu Administration, choisissez Modèles de droits.
- À la page Liste de modèles de droits, repérez le gabarit que vous voulez modifier et cliquez sur le bouton Modifier.
- Dans l'onglet Détails du gabarit, vous pouvez modifier les renseignements existants ou ajouter tout renseignement manquant.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.

5. Dans l'onglet Gabarit de droits, ouvrez l'arbre de navigation Droits et repérez dans la liste des droits ceux que vous voulez ajouter au gabarit ou que vous voulez supprimer.
6. Cochez les cases situées à côté des droits pour les ajouter ou les supprimer.

Remarque : Une fois le choix effectué, les changements seront automatiquement sauvegardés.

RAPPORTS



Il est important de documenter les besoins d'une communauté et d'une organisation en matière de rapports, puis de déterminer si les rapports standard fournis avec le SISA y répondent ou s'il faut produire des rapports personnalisés supplémentaires. Si des rapports personnalisés sont produits, vous pouvez les téléverser dans le SISA, depuis la section Administration du système.

Veuillez consulter le *Guide de mise en œuvre du SISA* pour obtenir des précisions sur la production de rapports.

Téléverser des rapports

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Rapports, choisissez Gestionnaire de rapports.
2. À la page Gestionnaire de rapports, cliquez sur l'onglet Ajouter un rapport.
3. Inscrivez le nom du rapport.
4. Saisissez une description du rapport.
5. Sélectionnez les catégories auxquelles appartient le rapport.

Remarque : Le champ Catégories de rapports détermine à quels rapports l'utilisateur peut avoir accès.

- Si l'utilisateur s'est vu attribuer des droits au moyen d'un gabarit de droits, il aura accès aux rapports appartenant aux catégories qui correspondent aux droits figurant dans le gabarit.
- Si l'utilisateur ne s'est pas vu attribuer des droits au moyen d'un gabarit de droits, il aura accès aux rapports appartenant aux catégories qui correspondent à son profil d'utilisateur.

6. Sélectionnez les fournisseurs de services qui auront accès au rapport leur permettant de générer les rapports correspondants.
7. Cliquez sur le bouton Parcourir pour sélectionner le fichier de rapport que vous voulez téléverser.
8. Cliquez sur le bouton Téléverser.

Gestion de l'accès aux rapports

Il existe deux scénarios pour qu'un utilisateur ait accès à un rapport donné.

Scénario 1 : l'utilisateur s'est vu accorder des droits d'accès au moyen d'un gabarit de droits

Si les droits d'accès de l'utilisateur ont été attribués à l'aide d'un gabarit de droits (comme il est indiqué à la section [Comment attribuer des droits à un utilisateur](#) :

1. Les catégories de rapports sélectionnées dans le gabarit de droits que l'on attribue à l'utilisateur doivent correspondre à l'une des catégories de rapports sélectionnées lors du téléversement du rapport.
2. Il faut attribuer à l'utilisateur un gabarit de droits qui inclut la catégorie de rapport au niveau du fournisseur de services pour lequel il souhaite produire un rapport le fournisseur de services doit correspondre à l'un des fournisseurs de services sélectionnés lors du téléversement du rapport ([voir Comment attribuer des droits à un utilisateur](#)).

Scénario 2 : l'utilisateur s'est vu accorder des droits d'accès individuels (sans qu'on ait recours à un gabarit de droits)

Si l'utilisateur s'est vu accorder des droits d'accès au système de manière individuelle et non au moyen d'un gabarit de droits (ainsi que cela est indiqué à la rubrique [Comment attribuer des droits à un utilisateur](#) :

1. Les catégories de rapports sélectionnées dans le compte de l'utilisateur doivent correspondre à l'une des catégories de rapports sélectionnées lors du téléversement du rapport.

2. L'utilisateur doit se voir attribuer des droits au niveau du fournisseur de services pour lequel il souhaite produire un rapport ([voir Comment attribuer des droits à un utilisateur](#)).

FAQ sur les rapports

1. Un utilisateur tente de produire un rapport. À l'écran Paramètres du rapport, le fournisseur de services pour lequel il tente de produire le rapport n'apparaît pas dans la liste figurant dans le champ Entrer les fournisseurs de services. Pourquoi pas?

Il existe plusieurs explications possibles :

- le gabarit de droits associé à l'utilisateur pour ce fournisseur de services n'inclut pas le droit de produire des rapports. Ce droit devra être ajouté au gabarit de droits pour permettre à l'utilisateur de produire le rapport pour le fournisseur de services;
 - l'utilisateur s'est vu attribuer des droits (au moyen d'un gabarit de droits ou par l'octroi de droits individuels), mais pas à un niveau de fournisseur de services suffisant pour produire le rapport en question.
2. Pourquoi un utilisateur peut-il voir et modifier les détails des opérations de gestion des clients (p. ex., Gestion de cas) d'un fournisseur de services auquel il n'est pas connecté?

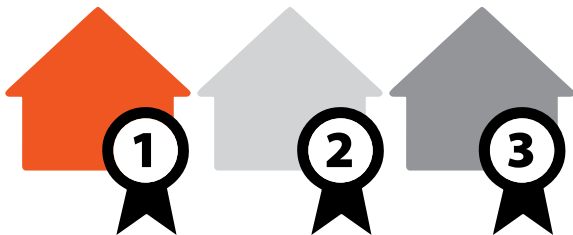
Cela signifie que l'utilisateur s'est vu attribuer les droits lui permettant de consulter et de modifier les droits d'un autre fournisseur de services. Même s'il n'est pas actuellement connecté à ce fournisseur de services, ses droits sont appliqués à tous les dossiers du fournisseur de services du SISA pour qui le droit est autorisé.

3. Je veux configurer le profil d'un utilisateur de sorte qu'il puisse seulement produire un type de rapport donné pour des fournisseurs de services particuliers. Comment dois-je m'y prendre?

Pour ce faire :

- a. Dans le menu Administration – Tables de recherche, ajoutez une nouvelle valeur ou une valeur unique à la table de recherche Catégories de rapports.
- b. Modifiez le rapport auquel vous voulez que l'utilisateur ait accès – ajoutez la nouvelle catégorie de rapport.
- c. Créez un gabarit de droits qui inclut :
 - la nouvelle catégorie de rapport;
 - les fournisseurs de services pour lesquels vous souhaitez que l'utilisateur puisse produire le rapport;
 - un droit de production de rapports (« Produire des rapports »).
- d. Attribuez le gabarit de droits à l'utilisateur dans le cas des fournisseurs de services pour lesquels vous voulez qu'il puisse produire le rapport.

CONTINUUM DU LOGEMENT



Le module sur le continuum du logement permet à l'administrateur d'attribuer un rang catégorique pour divers types de logement, afin de suivre l'évolution d'un client sorti de l'itinérance. Les catégories utilisées dans un continuum du logement (p. ex., refuge d'urgence, logement avec services de soutien, etc.) doivent être définies préalablement à la mise en œuvre du SISA. Une fois que les catégories ont été définies, il faut aussi déterminer à quelle catégorie appartient chaque type de logement.

Remarque : Le continuum du logement peut être modifié et mis à jour à mesure que les définitions et priorités évoluent.

Saisir et gérer le continuum du logement

Comment ajouter un continuum du logement

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Continuum du logement.
2. À la page Liste des continuums du logement, cliquez sur Ajouter un continuum du logement.
3. Saisissez le nom du continuum du logement.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment ajouter une catégorie au continuum du logement

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Continuum du logement.
2. À la page Liste des continuums du logement, repérez le continuum du logement auquel vous voulez ajouter une catégorie et sélectionnez le bouton Gérer.
3. À la page Gérer, cliquez sur le bouton Ajouter une catégorie.
4. Saisissez le nom de la catégorie.
5. S'il y a lieu, choisissez les types de logements à inclure dans la catégorie.
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment changer l'ordre des catégories du continuum du logement

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Continuum du logement.
2. À la page Liste des continums du logement, repérez le continuum du logement auquel vous voulez apporter des modifications et cliquez sur le bouton Gérer.
3. À la page Gérer, cliquez sur le bouton Changer l'ordre des catégories.
4. À la page Changer l'ordre des catégories, cliquez et faites glisser les catégories pour modifier l'ordre.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment modifier une catégorie dans le continuum du logement

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Continuum du logement.
2. À la page Liste des continums du logement, repérez le continuum du logement auquel vous voulez apporter des modifications et cliquez sur le bouton Gérer.
3. À la page Gérer, repérez la catégorie à laquelle vous voulez apporter des modifications et cliquez sur le bouton Modifier.
4. À la page Mettre à jour la catégorie, vous pouvez modifier les renseignements existants ou ajouter tout renseignement manquant.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment supprimer une catégorie dans le continuum du logement

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Continuum du logement.
2. À la page Liste des continums du logement, repérez le continuum du logement auquel vous voulez ajouter une catégorie et sélectionnez le bouton Gérer.
3. À la page Gérer, repérez la catégorie que vous voulez supprimer et cliquez sur le bouton Supprimer.
4. Cliquez sur Supprimer dans la fenêtre de confirmation.

Comment ajouter un type de logement à une catégorie dans le continuum du logement

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Continuum du logement.
2. À la page Liste des continums du logement, repérez le continuum du logement auquel vous voulez ajouter une catégorie et sélectionnez le bouton Gérer.
3. À la page Gérer, repérez la catégorie du continuum du logement à laquelle vous voulez ajouter un type de logement et sélectionnez le bouton Modifier.
4. Cliquez sur le champ Types de logement et choisissez le ou les types de logements que vous voulez ajouter à la catégorie.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

TABLES DE RECHERCHE



Le module Tables de recherche permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des valeurs dans les tables de recherche, à l'échelle du fournisseur de service; ces tables figurent dans les listes déroulantes du SISA. La configuration des tables de recherche permet à l'administrateur d'apporter des modifications aux valeurs, mais pas aux tables elles-mêmes. Par exemple, il n'est pas possible d'ajouter une table de recherche; toutefois, il est possible de considérer la configuration de tableaux personnalisés. Aussi, il n'est pas possible de supprimer une table; toutefois, il est possible de considérer rendre le champ associé à la table de recherche inactive.

Remarque : Certaines listes déroulantes et leurs valeurs normalisées sont exigées par EDSC et ne peuvent donc pas être modifiées (p. ex., les champs de données non directement identifiables qui sont fournis à EDSC).

Veuillez consulter le Guide de mise en œuvre du SISA pour obtenir des renseignements sur la façon de déterminer les valeurs de recherche dans le chapitre Menus déroulant et valeurs du tableau de recherche (section 2.4.2.4).

Saisir et gérer les valeurs des tables de recherche

Comment ajouter une valeur dans une table de recherche

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Tables de recherche.
2. À la page Liste des tables de recherche, repérez la table à laquelle vous voulez ajouter une valeur et cliquez sur le bouton Personnaliser les valeurs de la table de recherche.
3. À la page Personnaliser les valeurs de la table de recherche, cliquez sur Ajouter une valeur à la table de recherche pour afficher les options.
4. Saisissez le nom, en anglais et en français, de la valeur de recherche.
5. Choisissez l'ordre de présentation de la valeur de recherche.
6. Indiquez si la valeur de recherche est active ou non.
7. S'il y a lieu, sélectionnez les autres fournisseurs de services à qui cette nouvelle valeur de recherche s'appliquera.
8. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Remarque : La valeur de recherche s'affichera désormais dans la table de recherche existante.

Comment désactiver une valeur dans une table de recherche

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Tables de recherche.
2. À la page Liste des tables de recherche, repérez la table de recherche à laquelle

vous voulez apporter des modifications et cliquez sur le bouton Personnaliser les valeurs de la table de recherche.

3. À la page Personnaliser les valeurs de la table de recherche, repérez la valeur que vous voulez désactiver et cliquez sur le bouton Désactiver.

Remarque : Une fois le choix effectué, les changements seront automatiquement sauvegardés.

Comment modifier une valeur dans une table de recherche

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Tables de recherche.
2. À la page Liste des tables de recherche, repérez la table de recherche dans laquelle se trouve la valeur que vous voulez modifier et cliquez sur le bouton Personnaliser les valeurs de la table de recherche.
3. À la page Personnaliser les valeurs de la table de recherche, repérez la valeur que vous voulez modifier et cliquez sur le bouton Modifier.

Remarque : Les utilisateurs, ayant les droits nécessaires, peuvent seulement modifier les valeurs de recherche qui ont été ajoutées au niveau des fournisseurs de services auxquels ils sont connectés.

4. À la page Modifier les valeurs de la table de recherche, vous pouvez modifier les renseignements existants ou ajouter tout renseignement manquant.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment modifier l'ordre des valeurs dans une table de recherche

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Tables de recherche.
2. À la page Liste des tables de recherche, repérez la table à laquelle vous voulez modifier l'ordre de la table et cliquez sur le bouton Personnaliser les valeurs de la table de recherche.
3. À la page Personnaliser les valeurs de la table de recherche, cliquez sur le bouton Trier les valeurs de la table de recherche.
4. À l'écran Trier les valeurs de la table de recherche, modifiez l'ordre des valeurs en cliquant et en faisant glisser les champs vers le haut ou vers le bas de la liste, ou cliquez sur le bouton Par ordre alphabétique pour trier les valeurs par ordre alphabétique.
5. Cliquez sur le bouton Enregistrer une fois que les modifications apportées à l'ordre des valeurs de la table de recherche sont terminées.

RÉPERTOIRE DES SERVICES



Le module du répertoire des services permet de consigner l'emplacement et les coordonnées des divers lieux utilisés dans plusieurs modules du SISA, comme une pharmacie pour l'ajout de dossiers de médicaments ou une école pour les dossiers scolaires.

Pour ceux qui sont familiers avec la version 3.8 du SISA, le module « Référéants », que l'on retrouve dans le menu « Tableaux localisés », a été intégré dans le module du répertoire de services.

Il est important d'organiser et de créer les lieux les plus couramment utilisés dans le SISA pendant l'installation initiale du système. Une fois la mise en œuvre du système terminée, les utilisateurs ayant les droits requis, peuvent continuer de saisir de nouveaux lieux dans le système à mesure qu'ils sont connus.

CONSEIL UTILE :



Le contenu des menus déroulants Référé par et Référé vers est généré par les ajouts d'entrées au Répertoire de services.

Veillez consulter le *Guide de mise en œuvre du SISA* pour obtenir des renseignements sur la façon de déterminer les lieux à inscrire dans le Répertoire des services dans le chapitre Inclusion de lieux de services dans le répertoire des services (section 2.4.2.5).

Saisir et gérer des lieux dans le répertoire des services

Comment ajouter un lieu

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Accueil, choisissez Répertoire des services.

2. À la page Répertoire des services, cliquez sur le bouton Ajouter un lieu.
3. Saisissez le nom du lieu.
4. Sélectionnez le type de lieu.
5. Le cas échéant, indiquez le type de service offert.
6. Indiquez si le lieu est « actif » ou non.
7. Le cas échéant, ajoutez des individus qui peuvent être associés à ce lieu.
8. Sélectionnez le type de catégorie de référéant.
9. Indiquez si les clients peuvent être référés par ce lieu ou à ce lieu.
10. Le cas échéant, vous pouvez fournir tout renseignement supplémentaire sur le lieu dans le champ Commentaires.
11. Indiquez le pays, la province ou le territoire et la ville où se trouve le lieu. Le cas échéant, indiquez l'adresse du lieu en saisissant les renseignements pertinents dans les champs Ligne d'adresse 1, Code postal et Région géographique.
12. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment modifier une fiche de lieu

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Accueil, choisissez Répertoire des services.
2. À la page Répertoire des services, repérez le lieu auquel vous voulez apporter des modifications et cliquez sur le bouton Modifier.
3. À la page Détails du lieu, vous pouvez modifier les renseignements existants ou ajouter tout renseignement manquant. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

ARTICLES DE BANQUE ALIMENTAIRE



Les articles alimentaires utilisés dans le module Banques alimentaires sont créés dans le module Articles de banque alimentaire.

La désignation des articles les plus courants des banques alimentaires fournis par les fournisseurs de services permettra aux utilisateurs d'inclure ces opérations dans les dossiers. Une fois la mise en œuvre du système terminée, les utilisateurs peuvent continuer de saisir de nouveaux articles de banque alimentaire dans le système à mesure que les articles sont connus.

Saisir et gérer les articles de banque alimentaire

Comment ajouter un article de banque alimentaire

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Articles de banque alimentaire.
2. Au bas de la page Liste des articles de banque alimentaire, cliquez sur le lien Ajouter un article de banque alimentaire situé sous la table de recherche pour afficher les options.

3. Sélectionnez Type de comportement pour l'article alimentaire.
4. Saisissez le nom, en anglais et en français, de l'article.
5. Indiquez le nombre de jours pendant lequel l'article sera couvert.
6. S'il y a lieu, indiquez le coût de l'article pour le fournisseur de services.
7. Indiquez le nombre d'adultes et d'enfants que l'article peut permettre de nourrir.
8. Indiquez si l'article de banque alimentaire est « actif » ou non.
9. S'il y a lieu, saisissez le code de produit de l'article de banque alimentaire.
10. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Comment modifier un article de banque alimentaire

Étapes à suivre :

1. Dans le menu Administration, choisissez Articles de banque alimentaire.
2. À la page Liste des articles de banque alimentaire, repérez l'article de banque alimentaire que vous voulez modifier et cliquez sur le bouton Modifier.
3. À la page Modifier l'article de banque alimentaire, vous pouvez modifier les renseignements existants ou ajouter tout renseignement manquant.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

