

TUTORIEL D'UTILISATION DE L'APPLICATION PAPPU



Les Professionnel-le-s de l'accès aux
droits dans le champ de l'intégration
ont désormais un logiciel

- PARAMETRAGE DE L'ACTIVITE – PARTIE 1 _____ P.1
- CREATION ET EDITION DU DOSSIER – PARTIE 2 _____ P. 7
- EXTRACTION ET UTILISATION DES DONNEES – PARTIE 3 _____ P. 18
- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :
Répertoire et mise en ligne des permanences _____ P. 23

PARTIE I : PARAMETRAGE DE L'ACTIVITE

Attention, pour effectuer le paramétrage de l'activité, il va être nécessaire de renseigner différentes informations, à la fois à partir de la partie **Admin Statistiques** ainsi que de la partie **Application Web**.



PARTIE APPLICATION WEB : Eléments à renseigner depuis la partie **application web**

1. Activation du **module Langue** _____ P. 2
2. Paramétrage de l'activité : **LIEUX D'ACCUEIL DE MA STRUCTURE** ____ P. 3
 - Lieux d'accueil (permanences)
 - Personnes (référents plateformes)
 - Actions de formation (proposées par les partenaires du territoires)

PARTIE ADMIN/STATISTIQUES : éléments à renseigner depuis la partie **admin/statistiques**

- Quartiers du territoire _____ P. 5
- Types de public _____ P. 6

PARTIE APPLICATION WEB

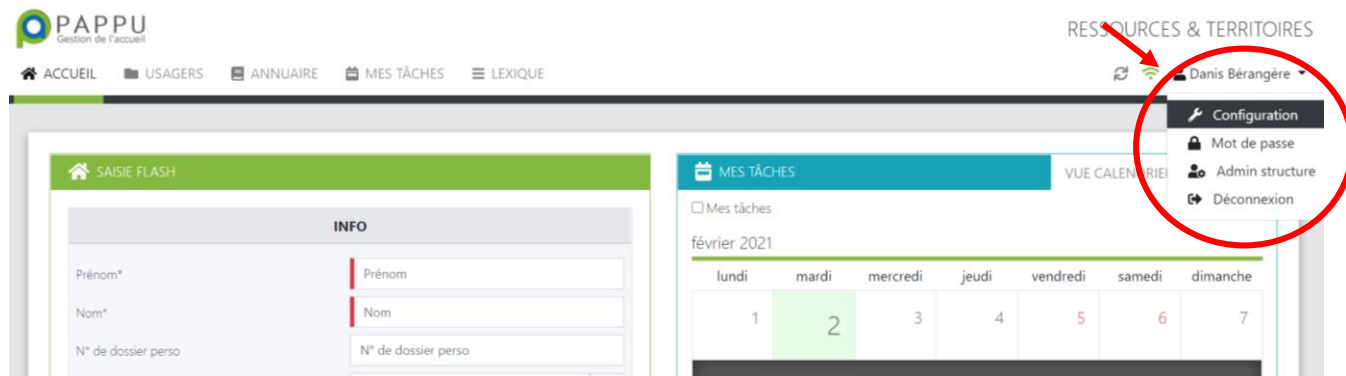
1. Activation du module langue

(Tutoriel spécifique également accessible depuis [le site internet](#))

Si ce n'est déjà fait, il peut être nécessaire d'activer le module langue pour avoir accès à certaines fonctionnalités (**Langue ; Evaluation Linguistique**).

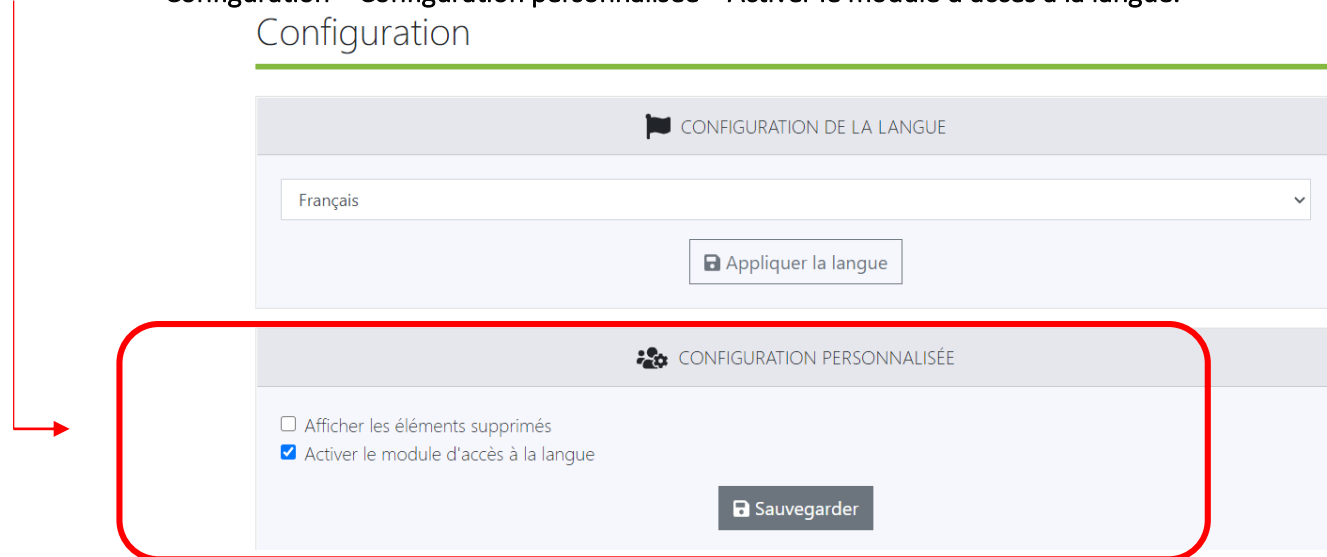
L'activation de ce module sera effective lors des prochaines utilisations de l'outil.

Depuis la page d'accueil, cliquer sur son identifiant en haut à droite, et sélectionner « Configuration »



Sur la page générée, suivre :

Configuration – Configuration personnalisée – Activer le module d'accès à la langue.




Un redémarrage de l'application peut être nécessaire pour assurer le chargement des fonctionnalités induites par l'activation de ce module.

2. Paramétrage de l'activité : **LIEUX D'ACCUEIL DE MA STRUCTURE**

Pour accéder à ce module, il est nécessaire, depuis la page d'accueil, de faire dérouler le curseur de navigation (à droite) pour aller en bas de page

Nom	Adresse	Téléphone	Email
Siège	31100 TOULOUSE	05.62.11.38.34	polo@espace.asso.fr

En cliquant sur le stylet  pour modifier **les lieux d'accueil de ma structure**, on va avoir accès à une série d'onglet que l'on pourra renseigner : **ACTIONS DE FORMATION ; DOSSIERS LIÉS ; PERSONNES ; LIEUX D'ACCUEIL ; DETAILS**. Ces éléments vont pouvoir permettre de sélectionner des informations données, grâce à une liste déroulante, lors de la saisie du dossier du bénéficiaire (exemple : par qui il a été accueilli, sur quelle permanence et vers quelle action de formation il va être orienté...)

▪ **LIEUX D'ACCUEIL**

Plus d'informations sur le répertoire et la mise en ligne des permanences sur www.accueil-etrangers.org - Page 23

Ce champ permet de renseigner l'ensemble des lieux de permanences assurées par la structure dans ses fonctions d'accueil, d'orientation et d'évaluation.

Attention, il faudra effectuer une saisie distincte par permanence.

Ressources & Territoires

Lieu d'accueil*

Permanence ...

Contacts

Téléphone

Portable

Email

Fax

Adresse

Ville

Code postal

Informations

Horaires

Compétences

+ Ajouter

■ PERSONNES

Ce champ permet de renseigner l'ensemble des référents de la plateforme. Attention, il faudra effectuer une saisie distincte par personne concernée. Seul le **Nom** et le **Prénom** sont des champs obligatoires.

Genre	Prénom	Nom	Lieu d'accueil	Tél. direct	Tél. perso	Email	Fonction
Madame	Bérangère	Danis	Siège			polo@espace.asso.fr	
Monsieur	Nicole	ROUJA				polo@espace.asso.fr	

■ ACTIONS DE FORMATION

Ce champ permet de renseigner l'ensemble des actions de formations proposées par les organismes et associations vers lesquels pourront être orientés bénéficiaires.

Comme pour les onglets cités précédemment, il sera également nécessaire de renseigner l'ensemble des actions de formations vers lesquelles seront orientés les bénéficiaires. La pertinence de renseigner l'ensemble des items est au choix de la structure (seul le champ **intitulé de l'action** est obligatoire, il est donc possible de renseigner partiellement ou totalement le reste des champs proposés). Lorsque le module langue est activé, cet item est également directement accessible depuis les onglets généraux (*Cf. P. 13*).

Lors de l'évaluation linguistique, les actions de formations peuvent être associées aux personnes reçues.

Intitulé de l'action*	Nom du responsable	Contact du responsable	Financier

Coût	Publics	Type de cours	Niveau CECRL requis

Contraintes des publics

Remarques

L'onglet **DOSSIERS LIÉS** permet de voir quels sont les dossiers de bénéficiaires liés à la permanence donnée qui est ici sélectionnée. Il n'appelle pas de modifications particulières, hormis la sélection de dossiers bénéficiaires si l'utilisateur le désire (fonctionnalité également accessible depuis la **page d'accueil > MES DOSSIERS**). Cela permet de retrouver une personne accueillie via le nom d'une autre structure partenaire qui l'accompagnerait.

L'onglet **DETAILS** permet d'avoir accès aux informations générales de la plateforme. Elle peuvent être complétées / modifiées.

PARTIE ADMIN / STATISTIQUES

La Partie **Admin / Statistiques** permet d'accéder au paramétrage des éléments suivants : **Problématiques, Quartiers, Types de public, Utilisateurs.**

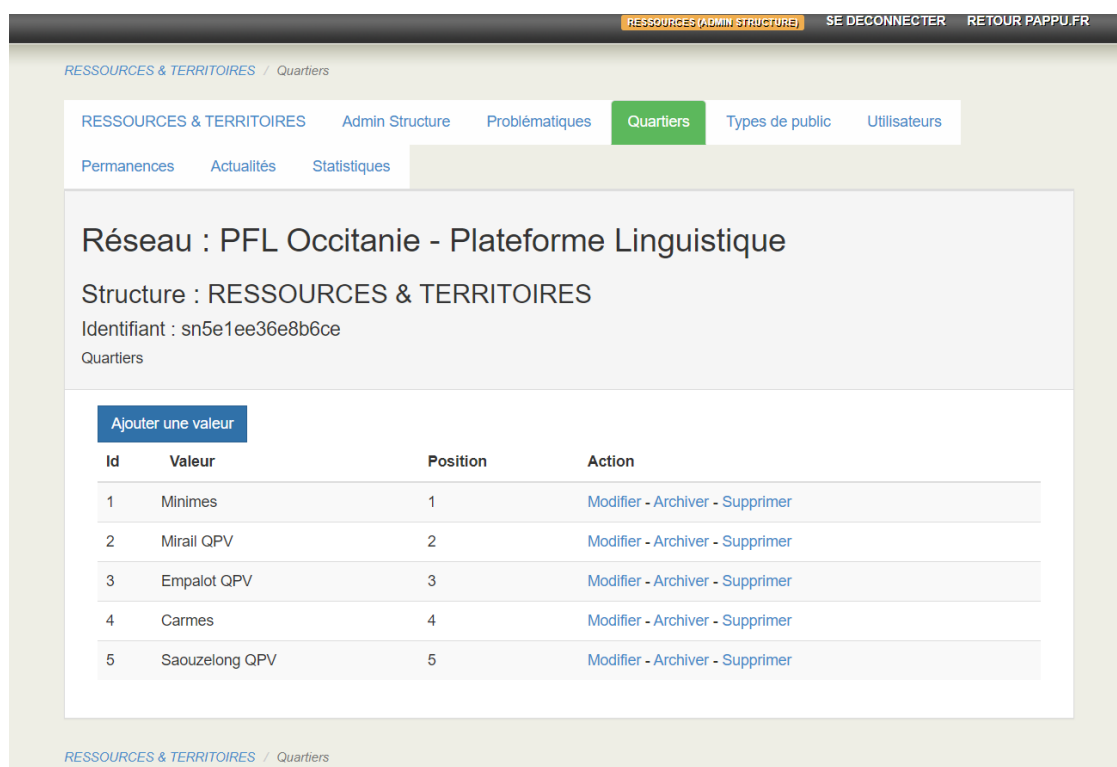


▪ Quartiers du territoire

L'onglet **Quartier** va permettre de renseigner les quartiers concernant les bénéficiaires accueillis.

Il peut être intéressant de chercher à connaître ultérieurement l'activité liée aux QPV.

Le logiciel ne permettant pas d'effectuer le distinguo, il est donc vivement conseillé de préciser textuellement lorsque le quartier est un QPV, afin de faciliter la lecture des éléments à l'extraction et au traitement des données.



Renseigner un nouveau quartier est possible à partir de l'onglet **Ajouter une valeur**.

▪ Types de public

RESSOURCES & TERRITOIRES Admin Structure Problématiques Quartiers **Types de public** Utilisateurs

Permanences Actualités Statistiques

Réseau : PFL Occitanie - Plateforme Linguistique

Structure : RESSOURCES & TERRITOIRES

Identifiant : sn5e1ee36e8b6ce

Types de public

[Ajouter une valeur](#)

Id	Valeur	Position	Action
1	Primo Arrivants (CIR - 5 ans)	1	Modifier - Archiver - Supprimer
2	Réfugiés	2	Modifier - Archiver - Supprimer
3	Bénéficiaires du RSA	3	Modifier - Archiver - Supprimer
4	Public SIAE	4	Modifier - Archiver - Supprimer
5	Résidant QPV	5	Modifier - Archiver - Supprimer
6	MNA	6	Modifier - Archiver - Supprimer
7	Demandeur d'Emploi	7	Modifier - Archiver - Supprimer

Il est également possible de renseigner les types de public, en cliquant sur **Ajouter une valeur**.

Paramétrer ces éléments peut permettre de mieux préciser la situation du bénéficiaire.

Par ailleurs, elle peut permettre selon l'activité de la Plateforme, en avoir une meilleure visibilité à l'extraction et l'analyse des données.

▪ Problématiques

La partie Problématiques fait référence au champ **Sujet Abordés** de l'application PAPPU disponible dans l'onglet **Actions** (cf. partie 2). De nombreuses thématiques sont proposées. Il est possible d'archiver certaines thématiques ou sous thématiques pour qu'elles n'apparaissent plus dans la liste déroulante des sujets abordés de l'application.

Par exemple, si les actions de votre structure ne concernent que l'apprentissage du français, vous pouvez archiver toutes les autres thématiques.

NB : l'archivage au niveau du titre d'une grande thématique archive aussi la totalité des sous-thématiques.

RESSOURCES & TERRITOIRES Admin Structure **Problématiques** Quartiers Types de public Utilisateurs

Permanences Actualités Statistiques

Réseau : PFL Occitanie - Plateforme Linguistique

Structure : RESSOURCES & TERRITOIRES

Identifiant : sn5e1ee36e8b6ce

Problématiques

[Ajouter une valeur](#)

Id	Valeur	Position	Action
1	DROIT DES ÉTRANGERS	1	Archiver
2	Acquisition nationalité	2	Archiver
3	Aide au retour	3	Désarchiver
4	Asile	4	Archiver Archivé
5	Autorisation travail	5	Archiver
6	Contrat Accueil Intégration (CAI)	6	Archiver
7	Document Circulation Etranger Mineur (DCEM / Titre Identité Républicaine (TIR))	7	Archiver
8	Eloignement	8	Archiver

Il est aussi possible de créer un 3^e niveau de thématique. Néanmoins, les statistiques dédiées ne concernent que les deux 1^{ers} niveaux.

PARTIE II : CREATION ET EDITION D'UN DOSSIER

- Création de dossier, évaluation linguistique, suivi des entretiens
- Extraction de données

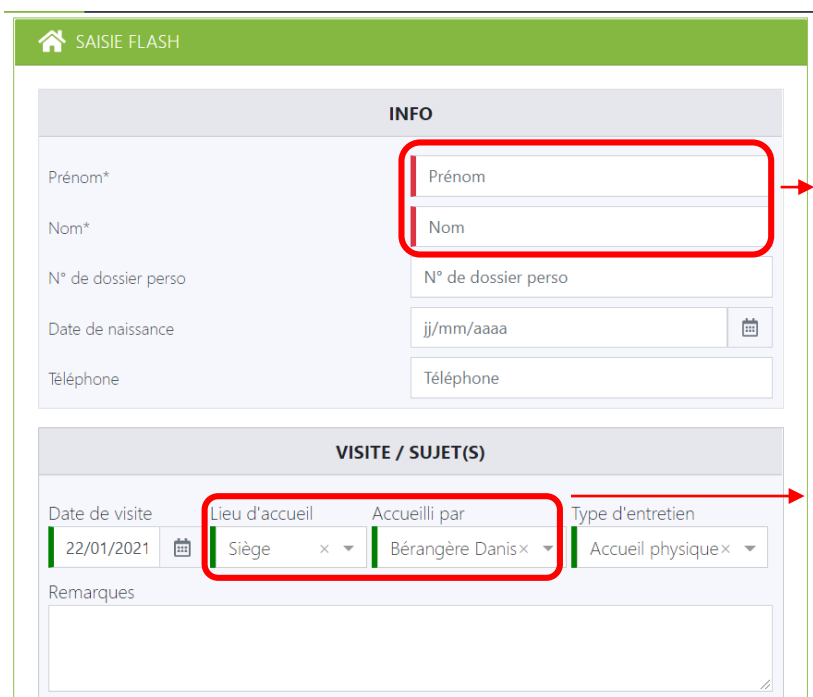
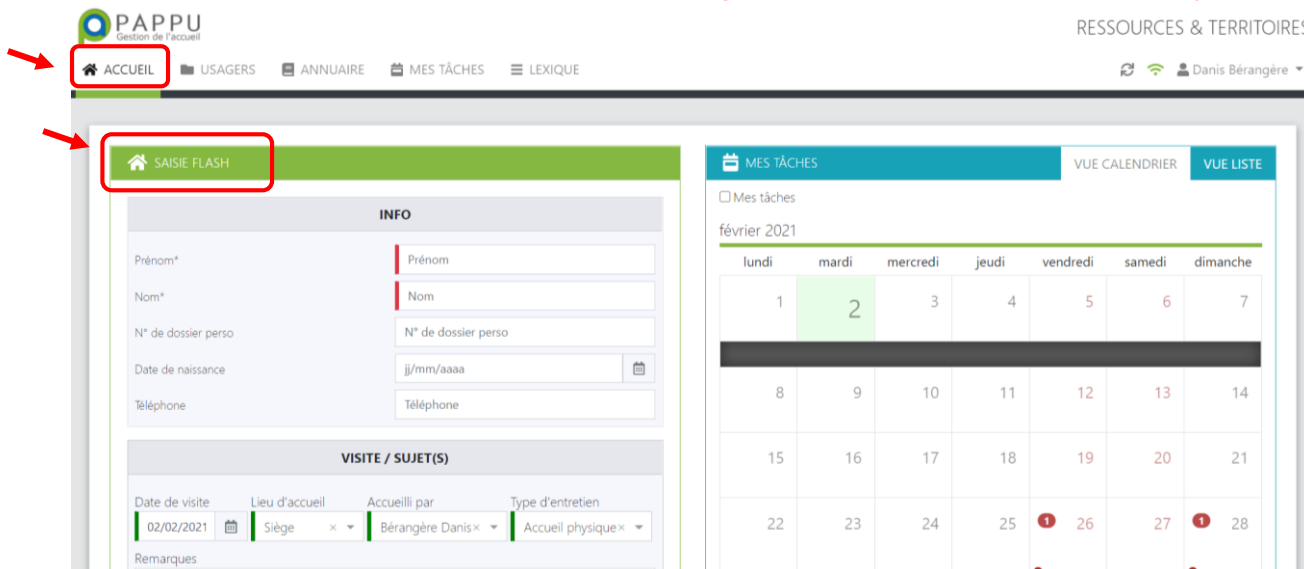


I. CREATION ET EDITION D'UN DOSSIER	P. 8
1. Création d'un nouveau dossier : la Saisie Flash	P. 8
2. Edition du Dossier	P. 9
2.1 Dossier	P. 10
- Info	- Coordonnées
- Situation	
2.2 Langue	P. 11
- Langues	- Objectifs
- Apprentissage	- Disponibilités
2.3 Entretiens	P. 13
- Evaluation Linguistique	- Sujets
- Actions	- Visites
3. La Synthèse	P. 16
4. Mes tâches - Calendrier	P. 17

I. CREATION ET EDITION DU DOSSIER

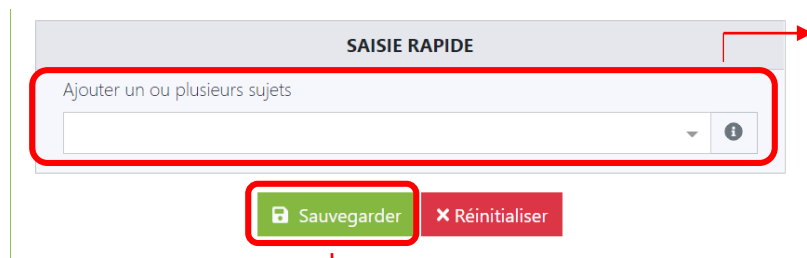
1. Création d'un nouveau dossier : la saisie flash

A partir de la page d'accueil de l'application Web, depuis l'onglet ACCUEIL, une saisie rapide du dossier d'un bénéficiaire se fait à partir de la SAISIE FLASH. *(Privilégier une saisie détaillée si l'on débute, Cf. P. 9)*



Prénom } Champs obligatoires
Nom }

Liste déroulante relevant d'une base de données renseignée selon la structure :
Lieu d'accueil : les différents lieux d'accueils de la plateforme.
Accueilli par : Acteurs de la plateforme.



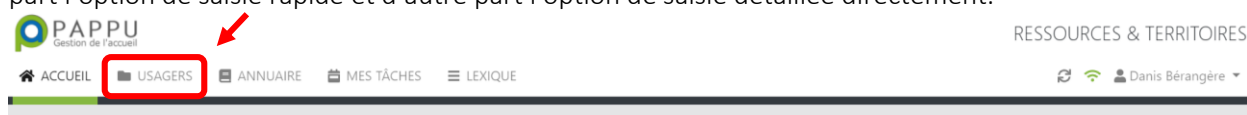
Liste déroulante avec choix multiples. Plusieurs grandes catégories menant à des sous catégories :

- Droit des étrangers ;
- Droit international privé – Droit de la famille ;
- Droit international privé – Statut Individuel ;
- Droits sociaux liés au statut des étrangers ;
- Droit commun / Accompagnement vers les services publics ;
- Accès à la langue ;
- Droit au Logement.

La sauvegarde de la saisie flash génère l'édition du dossier.

2. Edition du dossier

La **saisie flash** permet une saisie rapide et la saisie **Nouveau Dossier** dans **Usagers** qui permet de retrouver d'une part l'option de saisie rapide et d'autre part l'option de saisie détaillée directement.



L'édition d'un dossier se fait à partir du stylet  à la suite d'une recherche de **personnes**

Première vi...	Dernière vi...	N° de dossier	N° de dossi...	CIR	Personne	Date de na...	Pays de nai...	Nationalité	Accueilli par	Type d'ent...	Avancement	Completion	Créé le	Modifié le	
19/01/2021	19/01/2021	14			via bla via				Bérangère...	Accueil ph...	Terminé	Incomplet	19/01/2021	16/02/2021	
17/12/2020	17/12/2020	3	03	25252525	TESTEST T...	12/08/1998	Bésil	Bésil	Bérangère...	Accueil ph...	Terminé	Incomplet	17/12/2020	17/12/2020	
05/01/2021	05/01/2021	6	212154		DANIS Bér...	13/04/1989			Bérangère...	E-Mail	Terminé	Incomplet	05/01/2021	05/03/2021	
07/01/2021	07/01/2021	9			dikkdkik g...				Bérangère...	Accueil ph...	Terminé	Incomplet	07/01/2021	07/01/2021	
13/01/2021	13/01/2021	11	13		Janvier M...	13/01/1980			Bérangère...	Autre	Terminé	Incomplet	13/01/2021	13/01/2021	
06/01/2021	06/01/2021	7			Bias Bla				Bérangère...	Accueil ph...	Terminé	Incomplet	06/01/2021	06/01/2021	

Plusieurs Onglets et champs sont accessibles à partir de l'Édition du dossier :

Onglet DOSSIER

PRÉNOM NOM

INFO

Prénom* Prénom
Nom* Nom
Genre
N° de dossier 15
N° de dossier perso N° de dossier perso
Date de naissance jj/mm/aaaa
Téléphone Téléphone
Portable Portable
Email Email

COORDONNÉES

Quartier

SITUATION

Tère entrée sur le territoire jj/mm/aaaa
Tère délivrance d'un titre de séjour jj/mm/aaaa
Pays de naissance
Nationalité
Situation familiale
Situation socio-prof
Type de public
 Signataire CIR
N° CIR N° CIR
Parcours scolaire
Remarques

Thématiques à renseigner : **INFO ; SITUATION ; COORDONNEES.**

Onglet LANGUE

PRÉNOM NOM

LANGUES

Langues familiares
Autres langues

APPRENTISSAGE

Mode d'apprentissage
Enfants scolarisés sur le territoire
Cours de langue avant arrivée sur le territoire
Cours de langue depuis arrivée sur le territoire
Heures de cours suivies avant prise en charge
Diplômes
Remarques

Thématiques à renseigner : **LANGUES ; APPRENTISSAGE ; OBJECTIFS ; DISPONIBILITES.**

2.1 DOSSIER

INFO

INFO	
Prénom*	<input type="text" value="Prénom"/>
Nom*	<input type="text" value="Nom"/>
Genre	<input type="text"/>
N° de dossier	<input type="text" value="15"/>
N° de dossier perso	<input type="text" value="N° de dossier perso"/>
Date de naissance	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Téléphone	<input type="text" value="Téléphone"/>
Portable	<input type="text" value="Portable"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>

Prénom et Nom sont des informations reprises de la saisie flash

Le N° de dossier est généré automatiquement

SITUATION

SITUATION	
1ère entrée sur le territoire	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
1ère délivrance d'un titre de séjour	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Pays de naissance	<input type="text"/>
Nationalité	<input type="text"/>
Situation familiale	<input type="text" value="1"/>
Situation socio-prof.	<input type="text" value="2"/>
Type de public	<input type="text" value="3"/>
<input type="checkbox"/> Signataire CIR	
N° CIR	<input type="text" value="N° CIR"/>
Parcours scolaire	<input type="text" value="4"/>
Remarques	<input type="text"/>

1	Marié
	Célibataire
	Divorcé
	Concubin
	Veuf
	PACS
2	Bénévole
	Demandeur d'emploi
	Commerçant ou Artisan
	Elève
	Etudiant
	Invalide
3	primo arrivants
	Réfugiés
4	Non scolarisé
	5 ans ou moins
	6 à 9 ans
	9 à 12 ans
	13 à 15 ans
	Plus de 15 ans

COORDONNEES

COORDONNÉES

Quartier

Adresse 1

Adresse 2

Ville

Code postal

→ **Quartier** : permet de préciser notamment si QPV selon la liste des quartiers concernés par le secteur d'intervention de la plateforme donnée.

2.2 LANGUE

Le module langue va permettre de renseigner tous les éléments ayant trait à cette question : Notamment les langue(s) déjà parlée(s) par le bénéficiaire ainsi que les objectifs et disponibilités pour l'apprentissage du français.

LANGUES

PRÉNOM NOM LANGUE DOSSIER

LANGUES

Langues familières

Autres langues

Langues Familières et Autres langues : Listes déroulantes avec possibilité de choix multiples

La sélection d'une langue permet de préciser son niveau de maîtrise (**Parlée ; Parlée / Lue ; Parlée / Lue / Ecrite**)

- afrikaans
- albanais
- allemand
- amazigh
- amharique
- anglais

Langues familières

amazigh

anglais

Parlée

Parlée / Lue

Parlée / Lue / Ecrite

APPRENTISSAGE

APPRENTISSAGE

Mode d'apprentissage

Permet de renseigner le mode d'apprentissage de(s) / la langue(s) précédemment renseignées, selon une liste déroulante.

Informel et non formel, proposition de définitions :
Apprentissage Informel : Apprentissage qui découle des activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs.

- Formel
- Informel
- Non formel
- Autres

Il n'est ni organisé ni structuré (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources).

Apprentissage non formel : Enseignement d'un sujet en particulier, à l'intérieur de l'école ou à l'extérieur, qui est intégré dans des activités planifiées qui ne sont pas explicitement désignées comme activités d'apprentissage (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources) mais qui comportent un important élément d'apprentissage.

Enfants scolarisés sur le territoire	<input type="checkbox"/>	} Cases à cocher si concerné
Cours de langue avant arrivée sur le territoire	<input type="checkbox"/>	
Cours de langue depuis arrivée sur le territoire	<input type="checkbox"/>	
Heures de cours suivies avant prise en charge	0	→ Champ libre (saisie numérique)
Diplômes	<input type="text"/>	

Diplômes : Liste déroulante permettant de sélectionner des diplômes relatifs à l'acquisition / niveau de langue française ainsi que des diplômes de niveaux V à I. Le choix multiple est possible.

- Diplôme d'évaluation de Langue Française
- Diplôme de Compétences en Langue (DCL)
- Test de Connaissance du Français (TCF)
- Diplôme de Français Professionnel
- Test d'Evaluation du Français (TEF)
- Autre Diplôme de Langue
- Niveau V à I
- Autres

OBJECTIFS

OBJECTIFS	
Objectifs	<input type="text"/>

Objectifs : Liste déroulante permettant de sélectionner différents objectifs au regard de la situation. Le choix multiple est possible.

- Etre autonome
- Suivre la scolarité des enfants
- Passer le permis de conduire
- Passer un diplôme de langue française
- Entrer en formation qualifiante
- Trouver un emploi
- Entrer et/ou étudier à l'université
- Travailler : lire & écrire
- Travailler : parler & comprendre
- Créer du lien social

DISPONIBILITES

DISPONIBILITÉS		
Heures disponibles par semaine	0	→ Champ libre
Disponibilités	<input type="text"/>	→ Liste déroulante, choix multiples :

- Matin
- Après -Midi
- Midi
- Soir
- Semaine
- Week-end

2.3 Entretiens

- Evaluation Linguistique

Ce module permet de reporter l'évaluation linguistique réalisée auprès du bénéficiaire.

1 Evaluation linguistique – Liste déroulante à choix unique

2 Niveau estimé – Liste déroulante à choix multiples

3 Les items Compréhension orale ; Interaction Orale ; Production Orale ; Compréhension écrite ; Production écrite sont à renseigner selon une liste déroulante à choix unique

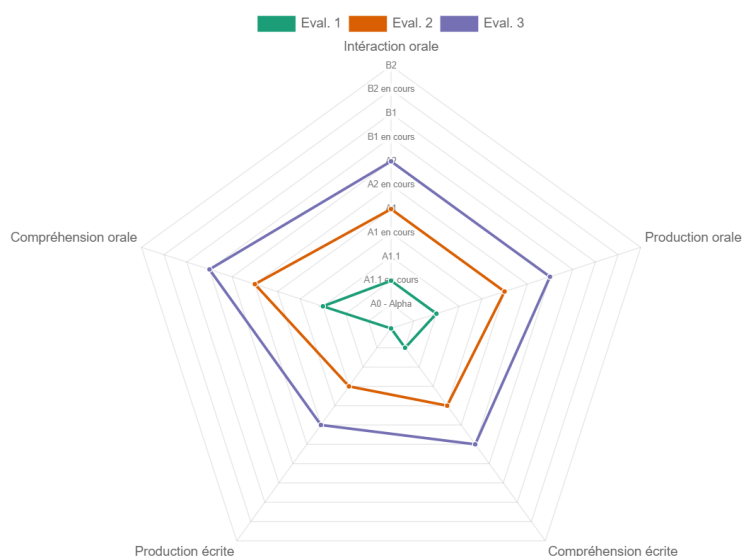
Evaluation Initiale – Evaluation Intermédiaire – Evaluation finale

Oral débutant / Ecrit débutant
Oral intermédiaire / Ecrit intermédiaire
Oral avancé / Ecrit avancé

Niveau de A 0 - Alpha à B2

En déroulant la page, une infographie sous forme de radar apparait, à laquelle vont s'agréger les évaluations successives (**initiale, intermédiaire, finale**)

Cette infographie peut être sélectionné directement par l'utilisateur (*copier* ou *enregistrer l'image sous*) pour l'agréger à une synthèse utilisée par la structure. Dans tous les cas, elle sera générée dans la fiche de synthèse proposée par l'application web. (*voir page 12 – La Synthèse*).



- Actions

La rubrique **ACTIONS** permet de renseigner le type d'action réalisée ou programmée, en s'appuyant notamment sur un calendrier. Il est également possible de renseigner l'état d'avancement de l'action (**Fait / A faire**).

Les items **Visite** et **Sujet abordé** sont générés d'après les éléments précédemment saisis lors de la **saisie flash**.

Le **type d'action** permet l'accès à une liste déroulante à choix unique permettant de renseigner, entre autres : **Suivi de dossier ; Information ; Bilan Diagnostic ; Orientation ; Autres**

Date agenda et **Avancement** : En renseignant une date, celle-ci est reportée automatiquement dans le calendrier de l'application, dans la rubrique **MES TACHES**, consultables directement depuis la page d'accueil. Il est également possible d'indiquer le stade d'avancement de sa réalisation (**à faire ; fait**)

Cf. Partie 4. Mes tâches - Le calendrier

- Sujets

La rubrique **SUJETS** permet de renseigner, en plus du sujet abordé, le prescripteur et le lieu d'accueil après l'évaluation du bénéficiaire. Il est également possible de renseigner le temps passé lors de l'entretien.

Les items **Visite** et **Sujet abordé** sont générés d'après les éléments précédemment saisis lors de la **saisie flash**.

Permet de renseigner les prescripteurs et l'orientation retenue à partir d'une liste prédéfinie de partenaires (liste déroulante à choix unique) - *exemple : association, institutions, université, etc.*

- Visites

La rubrique **VISITES** permet de renseigner les éléments relatifs à l'entretien (lieu de l'entretien, par qui, type d'entretien) et de compléter les informations relatives au bénéficiaire (famille sur le territoire, statut, remarques).

VISITES

ENTRETIENS EVALUATION LINGUISTIQUE ACTIONS SUJETS **VISITES**

Date de visite: 02/02/2021
Lieu d'accueil: Siège
Accueilli par: Bérangère Danis
Type d'entretien: Accueil physique
Famille sur le territoire: [dropdown]
Statut: [dropdown]
Remarques: [text area]
+ Ajouter

Lieu d'accueil, Accueilli par : Liste déroulante extraite de données déterminées selon la structure depuis la rubrique **LIEUX D'ACCUEIL DE MA STRUCTURE**

Type d'entretien - Liste déroulante :
- Accueil Physique
- Téléphone
- Mail
- Autre

Statut

Titre provisoire

- Autorisation provisoire de séjour (APS)
- Récépissé de 1ere demande
- Convocation ou attestation de dépôt
- Visa (hors VLSTS)

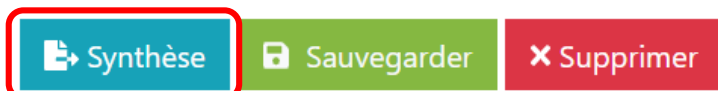
Autres

Statut : Liste déroulante à choix unique selon un ensemble de situation selon les grandes catégories suivantes :

- Sans catégorie
- Titre provisoire
- Carte de Séjour temporaire (CST) ou VLSTS
- Cartes de séjour pluriannuelles
- Cartes de séjour de 10 ans
- Cartes de séjour citoyen UE/EEE/Suisse délivrées par l'Etat Français
- Mineurs Etrangers
- Autres situations

3. La Synthèse

LA SYNTHÈSE



En fin de saisie du dossier (depuis les modules **DOSSIER** et **LANGUES**), trois boutons sont accessibles :

Synthèse / Sauvegarder / Supprimer.

FICHE DE SYNTHÈSE

Dernière mise à jour le 02/02/2021

NOM PRÉNOM

Nationalité : Papouasie-Nouvelle-Guinée
Date de naissance : 13/02/1980
Téléphone :
Email :
Ville : TOULOUSE

Statut : Récépissé de 1ere demande
1ère entrée sur le territoire : 13/02/2019
1ère délivrance d'un titre de séjour : 01/03/2019
Signataire CIR : non
Situation socio-prof. : RSA

PARCOURS

Langues familières :
• **anglais** : Parlée / Lue
• **amazigh** : Parlée

Autres langues :
• **français** : Parlée

Diplômes :

Parcours scolaire : 6 à 9 ans

OBJECTIFS

- Suivre la scolarité des enfants
- Trouver un emploi
- Créer du lien social

DISPONIBILITÉS

- Semaine
- Soir



Expériences professionnelles

A saisir sur le document généré

La **Synthèse** permet de générer une fiche de synthèse selon les informations saisies.

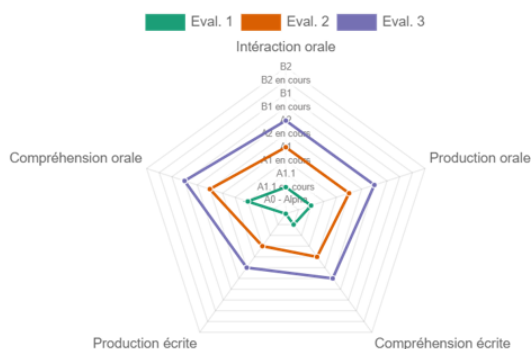
Un document Word est téléchargé en cliquant sur l'onglet **synthèse**. **Ce fichier étant modifiable**, il est possible d'ajouter des informations sur la fiche, ou de copier coller les informations pour les intégrer à un autre document.

(ces champs sont précisés dans l'exemple généré en rouge par la mention « **A saisir sur le document généré** »)

BILAN LINGUISTIQUE

Dernière mise à jour le 02/02/2021

STRUCTURE ÉVALUATRICE : RESSOURCES & TERRITOIRES



Autres compétences : A SAISIR SUR LE DOCUMENT GENERE

Synthèse qualitative

A saisir sur le document généré

Nature des étapes à mettre en œuvre	Objectifs à atteindre	Dispositif envisagé	Modalités (entrée en formation, durée, échéance)
A saisir sur le document généré	A saisir sur le document généré	A saisir sur le document généré	A saisir sur le document généré

Je certifie avoir pris connaissance du contenu de ce document et donne mon accord pour une diffusion auprès des prescripteurs et opérateurs

Signature

Les données relatives à l'évaluation linguistique sont générées automatiquement en radar :

- **Eval. 1** : Evaluation initiale
- **Eval. 2** : Evaluation intermédiaire
- **Eval. 3** : Evaluation finale

Cet exemple montre une évaluation finale, toutefois, la synthèse peut être générée et éditée à plusieurs reprises, lors des trois temps d'évaluation notamment.

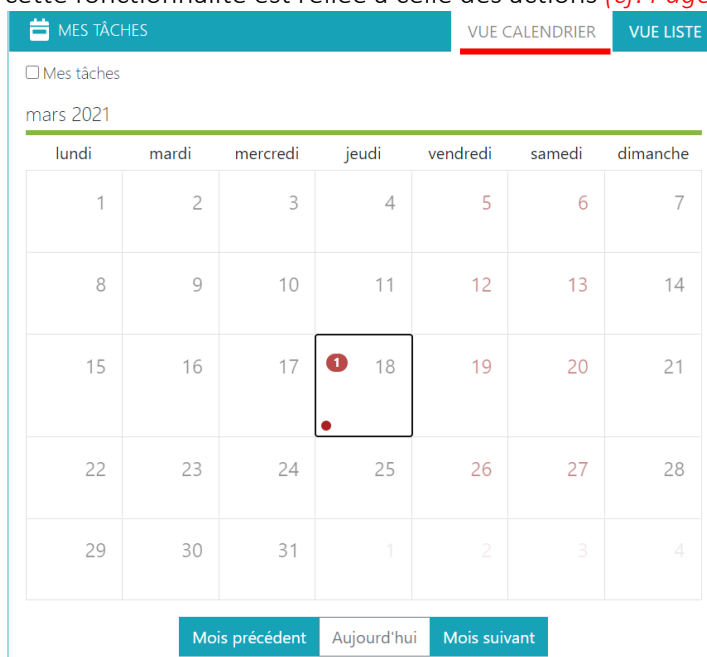
ATTENTION à ne générer la synthèse qu'une fois seulement après avoir renseigné l'ensemble des différents champs : à minima les champs relatifs à l'identité, au Parcours, aux Objectifs, Disponibilités et Evaluation initiale du bénéficiaire.

4. Mes Tâches - Calendrier

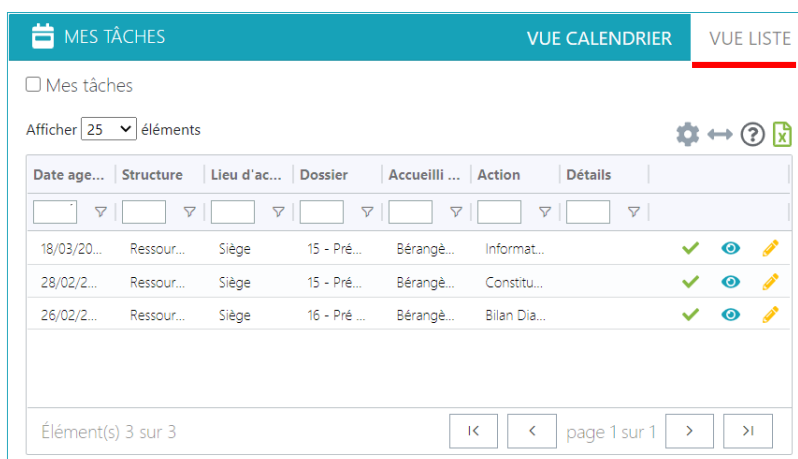
Accessible depuis la **page d'accueil > MES TÂCHES**, cette fonctionnalité est reliée à celle des actions (*cf. Page 12*)

Par exemple, lors de la saisie du dossier du bénéficiaire, depuis l'**Edition du dossier > ENTRETIENS > ACTIONS**, en programmant une tâche à effectuer à une date donnée et en indiquant son statut, elle va être automatiquement reportée dans le calendrier accessible directement depuis la page d'accueil (à condition qu'elle soit épinglée comme étant **à faire**).

Elle est formalisée par un point de couleur sur le jour concerné.



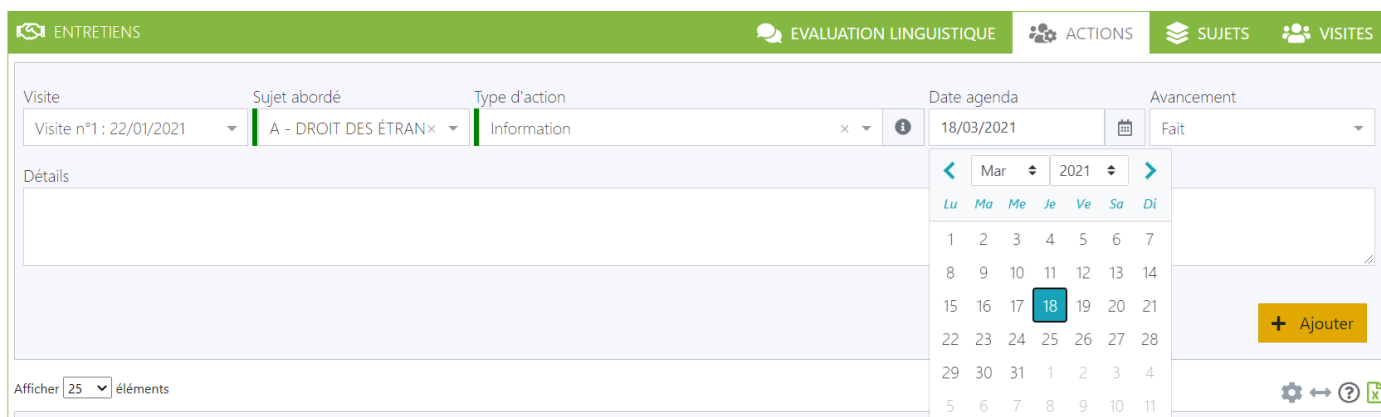
Il est également possible de consulter les tâches à venir depuis la **VUE LISTE**.



En cliquant sur la **VUE LISTE**, s'affiche le nom de la personne concernée, ainsi que la tâche à réaliser. En cliquant sur le nom de la personne, on ouvre automatiquement le dossier. Une fois que la tâche est réalisée, il est possible de modifier le statut **à faire** pour **Fait** en cliquant sur **Validé**.

Ceci va permettre d'avoir une vue d'ensemble des entretiens à venir et notamment de programmer les différentes évaluations.

Exemple de saisie depuis l'onglet action



PARTIE III : EXTRACTION ET UTILISATION DES DONNEES

- Exporter depuis la partie Application Web
- Les options d'exportation de données
- Exporter depuis la partie Admin / Statistiques



- 1. EXPORTER DEPUIS L'APPLICATION WEB** _____ P. 19
 - 1.1 Exporter : les options _____ P. 21
- 2. EXPORTER DEPUIS LE MODULE ADMIN / STATISTIQUES** _____ P. 22

PARTIE III : EXTRACTION ET UTILISATION DES DONNEES

1. Exporter depuis l'application web

PAPPU permet d'exporter ses données brutes depuis l'application web.



L'option est accessible sur tous les tableaux présentant les données via l'onglet vert ressemblant à un feuillet Excel.

Il est ainsi possible d'exporter les données des personnes accueillies via les onglets **DOSSIERS** et **VISITES** accessibles depuis l'onglet général **USAGERS**, les données liées aux structures partenaires depuis l'onglet **ANNUAIRE**, les données des actions de formation proposées depuis l'onglet général **ACTIONS DE FORMATION** (il faut au préalable avoir activé le module langue).

Dernière visite ↑	Prénom	Nom	Nationalité	Accueilli par
jj/mm/aaaa				
28/01/2021	Matthieu	Polo		Matthieu Polo
28/01/2021	Le Petit	Bonhomme		Matthieu Polo
04/11/2020	Tomoko	IIZUKA	Japon	Denis NATANELIC

Sigle	Nom	Ville	Département	Email
	ASUD			
	Avec			
CSL	CENTRE SOCIAL DE LILAS	MARSEILLE	13	polo@espace.asso.fr
GRAM		TOULON	83	

Intitulé de l'action	Nom du responsable	Contact du respons...	Financier	Coût	Publics	Type de cours	Niveau CECRL requis	Contraintes des pu...
CREPA - Cours Per...	Isabelle	permis@espace.ass...	Région	Cotisation	Femmes, Seniors	Découverte	A1.1	Demandeurs d'emp...
Cours Alpha	Polo	polo@espace.asso.fr	OFII	Gratuit		Ateliers	B1	Primo-arrivant, De...
Cours Intermed	Marianne	bell@gmail.com	BOP intégration	Gratuit		Ateliers	A2	RSA, Primo-arrivant
Cours MIE	Federico	federico@espace.as...	Autre	Gratuit		Cours collectifs		MIE

L'export du suivi des **visites**, des **sujets abordés**, des **actions** entreprises ou encore des **évaluations linguistiques** se fait quant à lui dossier par dossier.

The screenshot shows the 'ENTRETIENS' (Interviews) interface. At the top, there are navigation tabs: 'EVALUATION LINGUISTIQUE' (highlighted in red), 'ACTIONS', 'SUJETS', and 'VISITES'. Below the tabs is a form for adding a new visit with fields for 'Date de visite' (12/02/2021), 'Lieu d'accueil' (POINT D APPUI / CEL), 'Accueilli par' (Matthieu Polo), 'Type d'entretien' (Téléphone), and 'Famille sur le territoire'. There are also fields for 'Statut' and 'Remarques'. A '+ Ajouter' button is at the bottom right. Below the form is a table of existing visits with columns: 'Visite N°', 'Date', 'Lieu d'accueil', 'Status', 'Famille sur le territoire', 'Remarques', and 'Accueilli par'. Two rows are visible in the table.

Visite N°	Date	Lieu d'accueil	Status	Famille sur le territoire	Remarques	Accueilli par
2	02/11/2020	POINT D APPUI / COLIBRIS	Carte de résident sans ment...			Matthieu Polo
1	10/09/2020	POINT D APPUI / COLIBRIS	CST "vie privée et familiale"			Hervé GOUVER

NB : Certaines des informations inhérentes au module langue ont quand même été ajoutées dans l'export général des dossiers. On y retrouvera dans les dernières colonnes par exemple les langues parlées ainsi que le niveau de langue issue de la première évaluation linguistique.

	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
Langue		Compréhension orale	Intéraction orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
arabe marocain		A1	A1	A1	A1	A1.1
albanais		A2 en cours	A2 en cours	A2 en cours	A1.1	A1.1 en cours
arabe (littéraire), kabyle (berbere)		B1 en cours	B1 en cours	B1 en cours	B1 en cours	A2
polonais		A1 en cours	A1 en cours	A1	A1	A1.1
arabe (littéraire)		B1 en cours	B1 en cours	B1 en cours	A1 en cours	A1
français		B1	B1	B1	A1	A1 en cours
arabe (littéraire)		B1	B1	B1	A2	A2
arabe (littéraire)		A1	A1 en cours	A1	A1 en cours	A1

Exemple des données d'ordre linguistique extraites à partir de l'export général des dossiers

1.1 Exporter : les options



Le format d'un fichier d'export est le csv, un fichier texte où chaque ligne correspond à une ligne d'un tableau et les virgules (ou points virgules) correspondent aux séparations entre les colonnes. Ce fichier est reconnu et s'ouvre directement sous Excel. Si cela ne s'ouvre pas directement, il est possible d'importer un fichier .csv via le menu Données > Fichiers textes.

Deux options s'offrent à vous lors de l'export :

EXPORTER

Souhaitez-vous exporter la sélection ou toutes les données?

Astuces :

Avant d'exporter les données vous pouvez réorganiser l'ordre des colonnes ainsi que supprimer une colonne en réalisant un glissé/déposé depuis l'entête de la colonne.

Annuler

La sélection

Toutes les données (filtres compris)

L'option **Toutes les données** (filtres compris) exporte vos données avec les filtres. Pour rappel, si vous avez réalisé un filtre (par exemple toutes les personnes qui se sont présentées dans vos permanences en 2020), le logo rouge s'affiche en haut à droite du tableau.

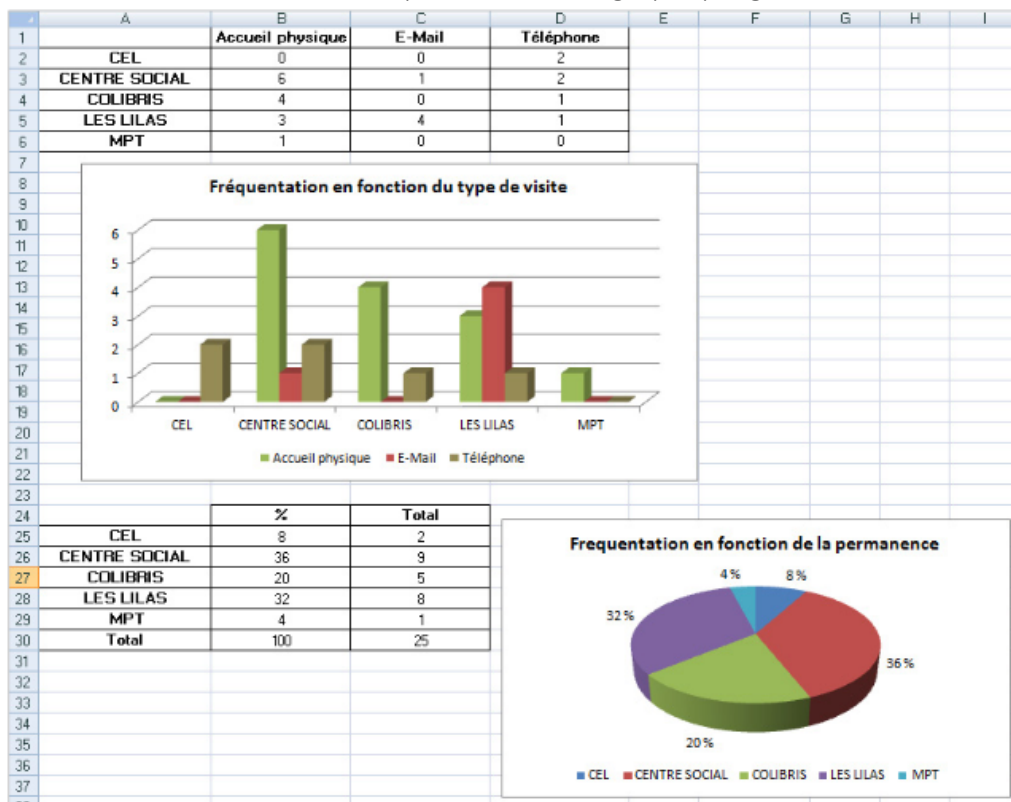
L'option **La sélection** : permet d'exporter seulement les lignes sélectionnées (cf. lignes surlignées en bleu sur l'image ci-dessous). Comme pour Excel, la sélection se fait en restant appuyé sur les touches CTRL (ligne par ligne) ou SHIFT (plusieurs lignes d'un coup).

The screenshot shows a web application interface with a table of data. The table has columns for 'Dernière visite', 'Prénom', 'Nom', 'Date de naissance', and 'Nationalité'. The first row is highlighted in blue. In the top right corner, there is a red box highlighting a help icon (a question mark inside a square).

Dernière visite ↑	Prénom	Nom	Date de naissance	Nationalité
28/01/2021	Matthieu	Polo	21/06/1995	
28/01/2021	Le Petit	Bonhomme	14/12/1993	
04/11/2020	Tomoko	IIZUKA	22/08/1973	Japon
02/11/2020	Dounia	Veiber	15/07/2020	Finlande
08/10/2020	Matthieu	Polo	15/06/2012	
22/09/2020	Mat	Polo	12/03/2003	
07/02/2020	Sophia	KESKIN	28/03/1970	Belgique
17/01/2020	Sophie	Dupont	16/04/2013	Erythré
15/01/2020	Maud	Bagaïat	23/04/2008	Russie (Fédération de Russie)
05/11/2019	Maimouna	Mamadou ep Sissoko	05/11/1983	Sénégal
24/10/2019	Morgane	PARET	26/12/1995	Canada
11/10/2019	Fatima	REGAD	01/01/1953	Algérie
04/07/2019	Renaud	Diallo	04/06/2019	

2. Exporter depuis le module Admin / Statistiques

Lors de la gestion des statistiques via l'onglet administrateur de votre structure (**ADMIN / STATISTIQUES > Statistique**), il est aussi possible d'exporter les données au format Excel pour pouvoir les sauvegarder ou les traiter ultérieurement. Une fois la thématique choisie et le graphique généré, utilisez le bouton **Exporter**.



Le fichier est automatiquement enregistré dans votre dossier de téléchargement. Vous pouvez ensuite retravailler manuellement les données sous Excel.

Il est aussi possible aussi d'exporter en une seule fois l'ensemble des statistiques en fonction de vos permanences ou de la période désirée (par exemple ici, du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020) en utilisant le bouton **Exporter tout**. Chacune des statistiques s'exporte dans un nouvel onglet nommé S1, S2, etc.

En S1 vous trouverez les données relatives à la date, en S2 au nombre de visites et de dossiers, en S3 le type de visites, etc.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Fréquentation	Par date											
2													
3		2016 01	2016 03	2016 05	2016 06	2016 07	2016 08	2016 11	2016 12				
4	POINT D APPUI / CEL								2				
5	POINT D APPUI / CENTRE SOCIAL				3	1	3	2					
6	POINT D APPUI / COLIBRIS		1	4									
7	POINT D APPUI / LES LILAS	1	5	2									
8	POINT D APPUI / MAISON POUR TOUS				1								
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Répertoire et mise en ligne des permanences : www.accueil-etrangers.org

Afin de visibiliser ses actions sur les territoires, il est maintenant possible de **publier automatiquement les lieux d'accès à la langue sur le Répertoire** : www.accueil-etrangers.org

Le choix de recherche du lieu de formation s'effectuera par « questions » rendant plus simple l'accès à ces lieux pour le public ciblé.

Par exemple, une question type sera « J'ai besoin d'apprendre le français et que cela se déroule à côté de chez moi ».

The screenshot displays the 'ACCÈS À LA LANGUE' (Language Access) section of the website. At the top, there are two tabs: 'DROIT DES ÉTRANGERS' (highlighted in green) and 'ACCÈS À LA LANGUE' (highlighted in blue). Below the tabs, there is a search bar with the text 'J'ai besoin d'apprendre le français et que cela se déroule à côté de chez moi.' and a dropdown menu for 'Région, ville ou département'. To the right of the search bar are two buttons: 'Rechercher' (Search) and 'Imprimer' (Print).

On the left side, there is a list of local actions under the heading 'Actions locales qui favorisent la maîtrise des savoirs de base pour faciliter l'insertion sociale et/ou professionnelle'. The list includes:

- ADMR
- ASCAM / Centre Social Jacques Brel
- Association des Travailleurs Maghrébins de France - Aix en Provence
- Association Point Formation
- Club 210
- Association Couleurs Espoir
- MPT - Maison Pour Tous Montfeyrou

On the right side, there is a map of the Provence region (around Aix-en-Provence) with numerous red location pins indicating various points of interest. The map includes a 'Plan' (Map) and 'Satellite' view toggle, a 'Google' logo, and a zoom control (+/-). At the bottom of the map, there are links for 'Données cartographiques', 'Conditions d'utilisation', and 'Signaler une erreur cartographique'.