

Dossier Social

Unité d'Allocation, budgets, journal de vie,
comptabilité, gestion des documents

La gestion des **dossiers** permet d'enregistrer et de suivre dans le temps toutes les données et l'histoire des familles, **unités d'allocation** et personnes. Le dossier conserve les liens inter-personnes, et histoire tous les informations passées. L'**archivage** permet de conserver toutes ces données dans le long terme.

Le **journal de vie** permet de suivre tous les événements marquants et permet la transmission du dossier aux collègues, de gérer les urgences. Il met en relation les intervenants du service, leurs actions, leurs prestations avec les usagers.

Le **carnet d'adresse centralisé** regroupe toutes les adresses de tous les intervenants du dossier : travailleurs sociaux, médecins, gérances, services sociaux cantonaux, comptables. Cette gestion centralisée des adresses et contacts contrôle les redondances, évite les double saisies, et donne une vision globale des liens interpersonnels.

La gestion des **budgets mensuels** permet d'établir les ressources mensuelles détaillées à verser, de les répéter de mois en mois, de tenir compte des évolutions, d'effectuer les paiements et d'alimenter la comptabilité personnelle et celle du service.

Les résultats financiers de l'activité d'assistance sont disponibles pour les décomptes fournis aux diverses autorités et partenaires : **cantons** pour **péréquations**, **commune** pour intégration aux **comptes**.

La comptabilité de chaque UA et personne est conservée dans le temps, afin de connaître et **d'analyse la dette sociale**, par individu ou catégories.



ARMENGAUD François

En-tête du dossier

No de dossier	824415	DEM
Nom du dossier	ARMENGAUD François	
Description	Muraz (Collombey)	

Données personnelles

- Identité
- Référents
- Débiteur (P0002)
- Référents internes (01/01/2013)
- Santé
- Handicap (Handicap mental)
- Prestations AI et autres
- Alloc. pour impotent (01/01/2013)
- Administration
- Ouverture compta pers.
- Placement (01/01/2013 Home avec occupation DEM)
- Structures
 - Atelier (01/01/2013 DEM-ATB-001)
 - Lit (01/01/2013 DEM-APLAC-002)

Atelier

Informations

Date de début	01/01/2013	Date de fin	31/12/2018
Occupation	2 Selon planning type		
Place atelier	DEM-ATB-001	DEM-ATB place 001	
Remarque			

Attribution à un planning

Planning	A.STAND-100	Atelier standard 100%
----------	-------------	-----------------------

Intégrer les jours suivants

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi

Journal de bord, échéancier

La vie courante incluant les intervenants, est notée au quotidien : ouverture du dossier, courriers, entretiens, téléphones, commentaires, alertes, clôture, archivage. Ce journal est la partie vivante du dossier, enrichi par un travail collaboratif. Chaque événement comporte une échéance, permettant d'agencer l'action suivante. Le journal est aussi protégé par un système d'accès selon les métiers et services.

Connexion aux débiteurs et fournisseurs

La comptabilité personnelle est directement connectée à toutes les comptabilités de l'ERP. Lors d'une saisie en comptabilité financière, alimentation en parallèle des comptabilités analytiques et personnelles. La facturation débiteur alimente les recettes, la facturation fournisseurs alimente les charges. Les facturations sont automatiques périodiques ou ponctuelles, injectées dans les comptabilités débiteurs et fournisseurs, avec retour des éléments comptable dans la comptabilité de chaque dossier. Les paiements automatiques sont traités par e-banking.

Budgets pour allocations, bourses et prêts

Un système de calcul intégré aux dossiers permet de budgéter les charges et les allocations, et de les payer périodiquement. Les échéances de paiement se retrouvent dans le journal de vie du dossier, les paiements aussi.

Documents associés au dossier et aux écritures, publipostage

Les documents font partie intégrante de la vie du dossier. Le module GED (gestion électronique des documents) permet d'associer tous les documents entrant (prise en charge du scanner) à l'élément du dossier concerné : certificats, attestation, courriers. Tous les documents produits vont aussi être conservés et retrouvés : courriers, rapports de synthèse et d'évaluation, attestations, diplômes.

Personnalisation et extraction des données

Le paramétrage du dossier permet l'organisation des données au profil exact de l'entreprise. Ces données sont de suite disponibles pour les exports, saisies, consultations, publipostages, courriers, analyses, reprise des données.

Décomptes et analyses, tableaux de bord

Les outils d'analyse et les listes paramétrables permettent de produire des statistiques, sous forme de totaux et de graphiques. Toutes les données des dossiers permettent une exploitation analytique. Les extractions dans la bureautique (Word, Excel) permettent de réutiliser tous les données sous d'autres formes.

Statistiques officielles

Un système d'extraction permet d'alimenter les organismes officiels (OFS, ODAS, OFAS), les communes, les cantons qui demandent des rapports.

Base d'adresses centralisée

Toutes les adresses de l'entreprise sont déclarées une seule fois, et sont reprises en connexion dans toutes les bases : dossiers, intervenants, fournisseurs, médecins, régies, contacts. Base disponible pour E-mailing, listings internes des numéros de téléphone, listes des contacts fréquents.

AS / Intervenants / collaborateurs / gestionnaires

Les collaborateurs (assistants sociaux, gestionnaires, administratifs, comptables) font partie intégrante du système : leurs interventions sont historiées dans le journal de vie, leurs prestations peuvent être valorisées et portées sur les comptes des dossiers, par type de charges : prestations médicales, conseils, assistance, formation. Les intervenants ont des accès limités aux dossiers, selon des droits déterminés par leur métier, leur hiérarchie et leur secteur d'activité. Ils peuvent ainsi voir rapidement les dossiers qui les concernent.

Données essentielles du dossier, gestion des documents

Le dossier est l'endroit unique dans l'entreprise à consulter pour tout savoir sur les unités d'allocation, avec tous les membres de la famille individualisés. Les documents produits (rapports, courriers), les documents entrants (certificats, attestations, décisions) sont attachés au dossier. Tous les collaborateurs y ont accès. Un système de droits permet de mettre à disposition uniquement les données intéressant le collaborateur, selon son métier et son département. Les données les plus fréquemment stockées : coordonnées personnelles, famille, budget de fonctionnement, budget d'allocations, historique personnel, objectifs, synthèses.

Connexion à la comptabilité personnelle

La comptabilité personnelle, traitant des aspects financiers des dossiers, est généralement connectée à chacune des personnes (parents, enfants, colocataires, concubins). Les coûts, prêts, dépenses, allocations, budgets sont traités pour chaque dossier, comme une comptabilité individuelle. Mais ces comptes sont consolidés, permettant une vision analytique des charges et recettes de l'UA. Les prestations fournies par les intervenants, les factures à charge des dossiers viennent aussi alimenter ces comptes, afin de connaître exactement les coûts effectifs, les soldes des dettes, les soldes à facturer. La comptabilité permet aussi la refacturation aux offices nationaux et assurances, offices de tutelles, parents. La dette personnelle est suivie.

Archivages et journaux de mutation

La vie du dossier comprend l'ouverture, la clôture et l'archivage. Le dossier archivé reste complet, avec ses documents attachés, son historique financier et ses événements. Il peut être réactivé. Comme le travail sur le dossier est collaboratif, toutes les données saisies et modifiées sont tracées dans un journal des mutations