

L'Informatique

Outil d'optimisation à l'ALSMT



Introduction et objectifs

L'Informatique :

- outil au service de tous,
- de plus en plus indispensable pour gérer notre quotidien.



Introduction et objectifs

Objectifs de cet outil :

- utile et disponible dans nos métiers,
- placé au cœur de notre organisation au bénéfice de nos Adhérents et de leurs salariés.

Les **3 C** des outils informatiques :

- **C**ommunication,
- **C**ollaboration,
- **C**onnaissance.





en 2012
nous vous
y attendons !



Communication → interne

Intranet

ANNUAIRE

Rechercher

Résultat de la recherche : 59

NOM	PRÉNOM	FONCTION	CENTRE	TÉLÉPHONE
NANCY	Centre	Standard	NANCY	03 83 36 67 75 (TEL)
NANCY	Centre	FAX Direction	NANCY-ADM	03 83 35 61 22 (FAX)
BINDER	Virginie	Aide Comptable	NANCY-ADM	03 83 36 91 51 (151)
APTEL	Audrey	Psychologue du travail	NANCY-ADM	03 83 36 91 40 (140)
CESAR	Véronique	Secrétaire Adm. Adhérents	NANCY-ADM	03 83 36 91 16 (116)
JEANROY	Stéphane	Informaticien	NANCY-ADM	03 83 36 91 24 (124)
LAJOUX	Catherine	Secrétaire Adm. Contentieux	NANCY-ADM	03 83 36 91 12 (112)
LENERT	Anne	Assistante Appro.	NANCY-ADM	03 83 36 91 32 (132)
LOMBARD	Anne-Lise	Assistante RH	NANCY-ADM	03 83 36 91 53 (153)
NANCY	Centre	FAX Comptabilité	NANCY-ADM	03 83 36 91 57 (FAX)
NANCY	Centre	FAX Service Adhérents	NANCY-ADM	03 83 36 91 54 (FAX)
NICOLAS	Ariette	DPST épidémiologie	NANCY-ADM	03 83 36 91 37 (137)

PAGES
1 2 3 4 5

Intranet

RÉSERVATION de la bibliothèque de la Place Carrière

SEPTEMBRE 2011

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

VOIR TOUTES LES RÉSERVATIONS

Si vous souhaitez réserver la bibliothèque Place Carrière, vérifiez sa disponibilité dans le calendrier et remplissez ce formulaire...

Nom * _____ Prénom * _____
 Email * _____

Description de l'évènement *

L'évènement aura lieu :
 Matin Après midi Toute la journée

Choix de la date _____
 (Cliquez sur le calendrier pour choisir une date)

Envoyer la demande

FICHE D'AMÉLIORATION

En suivant ce lien, vous pouvez
 CONSULTER LES FICHES D'AMÉLIORATION EXISTANTES

PERSONNE DÉCLARANTE
 Nom : _____
 Prénom : _____
 Email : @alsmt.org

ÉVÈNEMENT
 Date de signalement : 05/09/2011
 Lieu de l'évènement : _____
 Thèmes : Liste des thèmes
 Gravité estimée : Niveau de gravité
 Évènement récurrent ? oui non

Description des faits (précisez dates)

Description des conséquences

Actions correctives réalisées
 et/ou
 Propositions d'amélioration

Intranet

FAVORIS

MÉTÉO FRANCE
 Toujours un temps d'avance

L'Etat pour la Meurthe-et-Moselle
 Site officiel de la préfecture et site internet de l'Etat en Meurthe-et-Moselle

Le temps en Lorraine

Le site des accidents du travail et des maladies professionnelles

L'Etat en Meurthe-et-Moselle Préfecture

VIDAL
 Accès au dictionnaire VIDAL

cercan
 Cellule d'évaluation des Risques Cancérogènes Professionnels en Lorraine

CS ME
 Centre Inter-services de Santé et de Médecine du travail en Entreprise

1 2 3

Collaboration

ZOOMERANG : enquêtes en lignes

The screenshot shows a web browser window displaying a survey on the Zoomerang website. The survey is titled "Enquête de satisfaction Outils Informatiques" and is from ALSMT. It contains several Likert scale questions with a 4-point rating system (1 to 4) and a section for additional comments.

Les questions marquées avec un astérisque (*) sont obligatoires

9 **Word**

Veillez noter vos impressions pour les critères suivants :

	1 Très Mauvais	2 Plutôt Mauvais	3 Plutôt Bon	4 Très Bon
Rapidité	1	2	3	4
Fiabilité (Erreurs, plantages, ...)	1	2	3	4
Disponibilité (Fonctionne toujours, ...)	1	2	3	4
Utilité	1	2	3	4
Degré de formation adéquat	1	2	3	4
Fonctionnalités (Le logiciel remplit-il sa fonction ?)	1	2	3	4
Ergonomie (Ecrans, boutons, menus, ...)	1	2	3	4
Convivialité (Facilité d'utilisation, intuitif)	1	2	3	4

10 Commentaires additionnels

DOODLE : organisateur de réunion avec participants externes

The screenshot shows the Doodle meeting scheduler interface. It displays a calendar for September 2011 with selected dates (6, 8, and 15) highlighted in green. The interface includes a "Revenir" button and a "Continuer" button.

Jours Vue calendrier | Texte libre

Cliquer sur un jour pour le sélectionner.

Dates sélectionnées:

- mardi 6 septembre 2011
- jeudi 8 septembre 2011
- jeudi 15 septembre 2011

Revenir Continuer

Chapeau : tirage au sort

The screenshot shows a dialog box titled "Pick Individual Names". It features a virtual top hat with a red band and a white label that says "BRUN". To the right of the hat is a list of "Selected names" containing "1. MARIAL" and "2. BRUN". Below the list are buttons for "Pick", "Save Results to File", "Print Results", and "Close".

Pick Individual Names:

Click "Pick" to select a name from the hat. That name will be removed from eligibility to be picked again.

Selected names:

- MARIAL
- BRUN

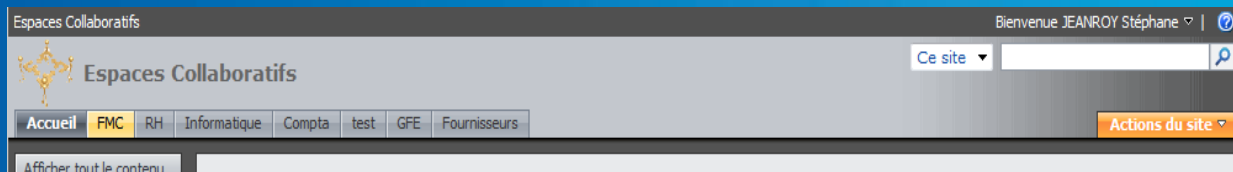
Pick

Save Results to File

Print Results Close



Collaboration



Portail de gestion des fiches d'amélioration de la démarche progrès

Mes Actions

Titre	État	Échéance	ID FA
Facturation adhérents (procédure)	En cours	15/09/2011	1087

Actions de mes groupes

Titre	État	Échéance	Fiche d'amélioration
Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Action Enquêtes ».			

Mes Fiches d'amélioration

N°	Thème	Description des faits	Action(s) engagée(s)	Conclusions
Etat : En cours (1)				
Etat : Traitée (5)				

Espaces collaboratifs (CODIR, groupes de travail...) : calendrier, tâches, documents partagés...

DPST : fiches d'amélioration, actions, enquêtes, groupes de travail...



Fiches d'amélioration

Documents

Listes

- Fiches d'amélioration
- Actions engagées
- Enquêtes de satisfaction
- Groupes de travail

Actions		Afficher : Tous les éléments				
N°	Description des faits	Description des conséquences	Conclusions	Action(s) engagée(s)	Lieu de l'évènement	Modifié
Thème : Adhérents (16)						
1134	<p>Février 2011</p> <p>Nous découvrons, souvent a posteriori lors d'une FE ou d'une autre action, que dans l'effectif non attribué que nous distribuons en secteur, se trouvent des raisons sociales modifiées, alors que l'entreprise a peu ou pas changé de composition, de locaux. Mieux vaudrait la réattribuer au médecin antérieur qui a fait la fiche d'entreprise.</p>	<p>Cela éviterait de refaire des FE, de lâcher l'entreprise sans s'en rendre compte et de perdre le bénéficiaire que chacun peut tirer d'une AMT un peu suivie et à jour. Certes, il reste du chemin à faire pour que toutes les FE soient faites. Alors, éviter les déperditions serait bénéfique. . .</p>	<p>Voici la procédure d'enregistrement des nouvelles adhésions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrement administratif de la nouvelle société - recherche des salariés rattachés à cette entreprise - envoi par mail des documents d'adhésion et de la liste des salariés à la secrétaire du secteur correspondant - ajout en pièces jointes de l'ancien numéro adhérent et du nom du médecin qui gérait l'entreprise - l'attribution s'effectue ensuite en secteur. <p>L'attribution des nouveaux adhérents est une question qui pose certaines difficultés (délai d'attente, suivi par des médecins différents...) : à étudier dans le cadre du groupe de travail "dossiers d'entreprise".</p>	477	Nancy	23/03/2011 10:39
1129	<p>Décembre 2010</p> <p>Un adhérent embauchant un seul salarié (entreprise d'un autre département) avait une adhésion à Pulnoy car le salarié initial habitait sur notre secteur... Depuis cette année, ce salarié est débauché et remplacé par un autre, habitant sur le secteur de Lunéville. Il souhaite être vu pour les prochaines visites sur Lunéville, son entreprise est d'accord aussi. Ce jour, notre service adhérent m'informe qu'il n'est pas possible de changer de centre !!! car une fois l'adhésion prise dans un centre il n'est plus possible de changer !</p>	<p>Incompréhension de l'entreprise. Incohérence avec la sectorisation. De plus, si l'hypothétique remplaçant de ce salarié habite à Briey, il lui faudra venir à Pulnoy ??? (incompréhensible !)</p>	<p>Selon le principe "1 entreprise = 1 médecin" et selon la règle de continuité du suivi (connaissance de l'entreprise, relation avec le médecin du site principal...), le critère du changement de domicile n'est pas recevable pour donner suite à une demande de changement de lieu de visite. Cf. précisions en pièce jointe.</p>	469	Pulnoy	20/06/2011 10:49
1122	<p>2008-2010</p> <p>Depuis 2/3 ans, en septembre, le centre de Longwy envoie par fax à toutes les entreprises adhérentes la liste nominative à mettre à jour. Cela nous permet de dégrossir le travail en fin d'année lors des déclarations d'effectifs. Sur ces listes nominatives, le n° de fax et l'adresse de Longwy n'apparaissent pas.</p>	<p>Les employeurs nous téléphonent pour nous demander ce qu'ils doivent faire ?? Les employeurs faxent ces listes à Nancy auprès de Véronique.</p>	<p>L'adresse ainsi que le n° de fax du centre ont été ajoutés au modèle d'état nominatif Stetho.</p>		Longwy	10/03/2011 10:41
1101	<p>Avril 2010</p> <p>FA faite au nom du groupe GAET. Nous nous rendons compte que certains salariés sont déclarés en SMR sans risque particulier attaché... ou alors nous n'en avons pas connaissance...</p>	<p>Certains salariés sont en SMR alors qu'ils ne devraient pas l'être... (cf le cas des chauffeurs PL par exemple)</p>	<p>Sujet relevant de la compétence de la CMT (est-ce à l'employeur de préciser la liste des risques ?) Cf. action liée.</p>	403	Pulnoy	15/03/2011 11:57



Connaissance

Documentation

Bienvenue JEANROY Stéphane

Cette liste

Accueil

Documentation > Fonds Documentaire

Fonds Documentaire

Afficher tout le contenu du site

Documents

- Fonds Documentaire

Listes

- Demande de publication

Corbeille

Nouveau | Télécharger | Actions | Paramètres

Afficher : Tous les documents

Type	Nom	Taille du fichier
Folder	01 - Organisation ALSMT	
Folder	02 - Instances Statutaires (CA, CC, etc)	
Folder	03 - Représentation du personnel (CE, CHSCT, etc)	
Folder	04 - Ressources Humaines	
Folder	05 - Conventions et Accords	
Folder	06 - Correspondances	
Folder	07 - Démarche Pro	
Folder	08 - Groupes de Travail	
Folder	09 - Informatique	
Folder	10 - Réunions Générales	
Folder	11 - Législation	
Folder	12 - Réunions et Formations Externes	
Folder	13 - Communication	
Folder	14 - Dossiers Thématiques	
Folder	15 - Actualités	

Fonds documentaire

Documentation

Bienvenue KOZEL Hervé

Cette liste

Documentation > Fonds Documentaire > 01 - Organisation ALSMT > 02 - Notes de Service et Internes

Fonds Documentaire

Afficher tout le contenu du site

Documents

- Fonds Documentaire

Listes

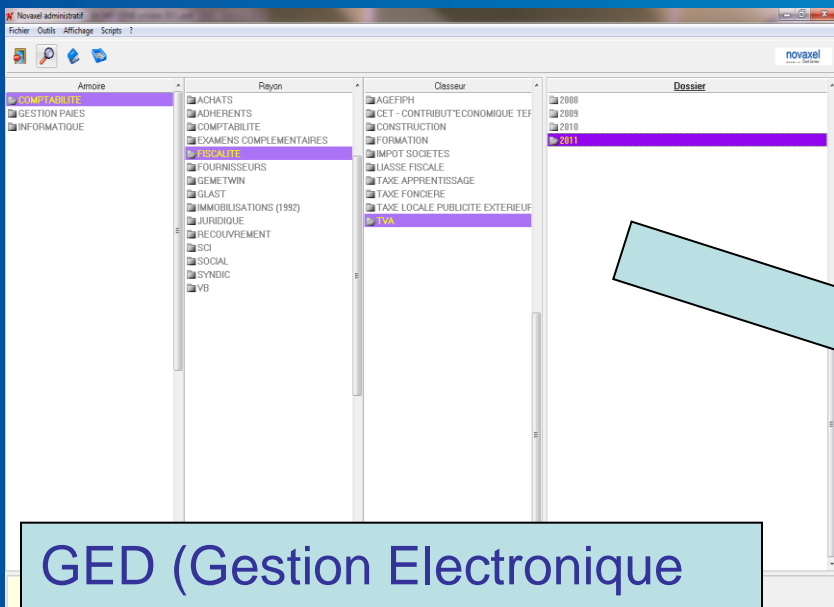
- Demande de publication

Afficher : Tous les documents

Type	Nom	Taille du fichier	Modifié
Document	001-Note de service Journée de solidarité 2008	428 KB	15/09/2010 11:31
Document	002-Note de service Formation médicale continue 2008	244 KB	08/09/2010 11:24
Document	003-Note de service Aide au transport février 2009	702 KB	08/09/2010 11:25
Document	004-Note de service CP et RTT mai 2008	1753 KB	08/09/2010 11:26
Document	005-Note de service Distribution du courrier dans les centres	789 KB	08/09/2010 11:27
Document	006-Note de service Gestion des dépliants	207 KB	08/09/2010 11:27
Document	007-Note de service Médicaments mis à disposition du 22 décembre 2008	465 KB	08/09/2010 11:28
Document	008-Note de Service prise en charge frais de déplacements mai 2007	381 KB	08/09/2010 11:29
Document	010-Note de Service Sécurité Micro ordinateur 29 09 2009	121 KB	08/09/2010 11:35
Document	011-Notes d'honoraires	434 KB	08/09/2010 11:37
Document	012-Note de service rapport annuel médical 2008	92 KB	08/09/2010 11:38
Document	013-Note de service-AST Métrologies	3021 KB	08/09/2010 11:38
Document	014-Note de service-AST Toxicologies	2477 KB	08/09/2010 11:39
Document	015-Note de service régime des frais de déplacement	784 KB	08/09/2010 11:48
Document	016-Note interne planning gemet	231 KB	08/09/2010 11:49
Document	017-Note interne déclaration d'effectif 2010	11127 KB	08/09/2010 11:50
Document	018-Note interne recommandations pour le classement dans les dossiers médicaux pour	242 KB	08/09/2010 11:53
Document	019-Note interne ponts 2010	132 KB	08/09/2010 11:55
Document	020-Note interne embauches S. Janin et S. Daïe	168 KB	08/09/2010 11:56
Document	021-Note interne assurance missions	332 KB	08/09/2010 11:57
Document	022-Note interne journée de solidarité	186 KB	08/09/2010 11:58
Document	023-Note interne assurance missions avec complément d'information	398 KB	08/09/2010 11:59
Document	024-Note de service AST risque chimique	380 KB	08/09/2010 12:00
Document	025-Note de service tri sélectif	36 KB	01/03/2011 15:18



Connaissance



A screenshot of the Novaxel administrative software interface showing a tax declaration form (3310CA3). The window title is 'COMPTABILITE FISCALE TVA 2011'. The menu bar includes 'Fichier', 'Outils', and 'Affichage'. The interface is divided into several panes: 'Dossier [8]' (left), 'Type' (middle), and 'Mac' (right). The 'Dossier [8]' pane shows a list of files including 'TVA 06 2011.pdf', 'TVA 07 2011.pdf', 'TVA 08 2011.pdf', 'TVA 05 2011.pdf', 'TVA 04 2011.pdf', 'TVA 03 2011.pdf', and 'TVA 02 2011.pdf'. The 'Type' pane shows a list of file types including 'PDF', 'PDFL', and 'PDFL.'. The 'Mac' pane shows a list of file sizes including '9/50', '8/28', '8/25', '8/40', '5/23', '5/23', '5/23', and '5/19'. The main pane displays the tax declaration form (3310CA3) with the following table of declared elements:

Eléments déclarés :		
3310CA3 (Formulaire applicable à compter du 01/01/2011)		
A - MONTANT DES OPERATIONS REALISEES		
OPERATIONS IMPOSABLES (HT)		
01	Ventes, prestations de services	382 650
B - DECOMPTE DE LA TVA A PAYER		
TVA BRUTE		
Opérations réalisées en France Métropolitaine		
	Base hors taxe	Taxe due
08	Taux normal 19,6%	74 999
16	Total de la TVA brute due (lignes 08 à 15)	74 999
TVA DEDUCTIBLE		
20	Autres biens et services	19 806
23	Total TVA déductible (lignes 19 à 22)	19 806
CREDIT		
25	Crédit de TVA (ligne 23 - ligne 16)	0
27	Crédit à reporter (ligne 25 - ligne 26)	0

GED (Gestion Electronique de Document)

Projet CED (Classement Electronique de Document) dans l'applicatif métier :
fiche adhérent (fiche d'entreprise) et fiche salarié (dossier médical numérisé)



Actions et/ou résultats

Pouvoir structurant de l'Informatique et impact sur l'organisation :

- Implication du Conseil d'Administration et de la Direction,
- Renforcement des moyens humains (recrutement, formation...) et de la veille technologique,
- Stratégie financière pour se doter de solutions et de matériels performants,
- Politique de formation et d'implication du Personnel.



Discussion - conclusion

Pistes à explorer : visio-conférence, elearning, réseaux sociaux...

Intelligence collective

