

iHRIS Qualify

Manuel de l'utilisateur

Table des matières

Articles

Introduction à iHRIS Qualify	1
iHRIS : Comprendre iHRIS Qualify	1
iHRIS : Avant d'installer iHRIS Qualify	6
Administration du système	15
iHRIS : Administration du système	15
iHRIS : Administration des utilisateurs	16
iHRIS : Création de rapports	18
Gestion de la base de données	21
iHRIS : Ajout et édition de listes de licences	21
iHRIS : Ajout et édition de données démographiques	25
iHRIS : Ajout et édition de zones géographiques	27
iHRIS : Ajout et édition d'établissements sanitaires et d'instituts de formation	31
iHRIS : Ajout et édition de rectifications de vérification	37
Accès au système	38
iHRIS : Accès utilisateur	38
Gestion des fichiers des employés	40
iHRIS : Ajout d'une personne	40
iHRIS : Ajout d'informations sur une formation	45
iHRIS : Mise à jour des immatriculations et licences	48
iHRIS : Mise à jour des informations concernant un prestataire de santé	54
iHRIS : Recherche de fichiers dans iHRIS Qualify	58
Production de rapports	60
iHRIS : Consultation de rapports	60
À propos d'iHRIS Windows	62
iHRIS : Utilisation d'iHRIS Windows	62
Ressources	66
iHRIS : Dictionnaire de données	66
iHRIS : Droits d'auteur	80

Références

Sources des articles et contributeurs	81
Sources et licences des images et contributeurs	82

Licences des articles

Licence	84
---------	----

Introduction à iHRIS Qualify

iHRIS : Comprendre iHRIS Qualify

iHRIS Qualify est un système de gestion des formations, certificats et licences, destiné à la collecte et à l'agrégation des données se rapportant à une catégorie entière de professionnels de la santé, telles que les données relatives à leur formation initiale ou aux taux d'abandon en cours de formation. En général, le système est géré par l'autorité chargée de la délivrance des licences ou certificats d'une catégorie de prestataires donnée comme les infirmières ou les médecins. La base de données sert à collecter les informations concernant les professionnels de la santé à partir du moment où ils commencent leur formation en passant par leur immatriculation et l'obtention de leur licence. Elle est mise à jour à chaque renouvellement de licence ou de certificat. iHRIS Qualify peut également suivre les crédits accumulés par les prestataires de santé au cours de leur formation médicale continue, enregistrer les renseignements relatifs aux personnels formés à l'étranger qui postulent pour travailler dans le pays et enregistrer les demandes de vérification de migration. Il permet ainsi de mieux connaître, à l'échelle nationale, la situation d'une catégorie de prestataires de santé, qu'ils soient en formation ou qu'ils travaillent dans le secteur public ou privé.

Un décideur peut analyser les données enregistrées dans iHRIS Qualify pour répondre à des questions importantes de gestion et de politiques en matière de ressources humaines pour la santé, telles que :

- Combien d'étudiants formés réussissent-ils à l'examen de certification/d'accréditation ?
- Parmi ceux qui réussissent l'examen, combien obtiennent leur immatriculation pour exercer ?
- Combien de prestataires de santé sont-ils déployés dans chaque région et où travaillent-ils ?
- Combien de prestataires de santé travaillent-ils dans le secteur public, privé, ou les deux ?
- Les professionnels de la santé respectent-ils les exigences en matière de formation continue ?
- Pour quelles raisons les prestataires de santé migrent-ils vers d'autres pays pour y travailler ?

iHRIS Qualify est prévu pour une utilisation par une autorité chargée de la délivrance des licences ou certificats pour une catégorie de prestataires donnée. Cette autorité est en général constituée d'un conseil indépendant qui régit les immatriculations, le fonctionnement et les règles de conduite d'une catégorie de professionnels de la santé dans le cadre du personnel de santé du pays. Le conseil peut être chargé de faire respecter le niveau de qualification minimum requis pour suivre un programme de formation en matière de santé, d'organiser les examens nationaux permettant à un étudiant qui va bientôt obtenir son diplôme d'exercer dans le pays, de veiller à ce que les licences à renouvellement périodique pour les professionnels de la santé restent bien valides, de vérifier que les exigences en matière de formation médicale continue sont bien remplies avant le renouvellement des licences, de délivrer aux professionnels qualifiés des licences leur autorisant l'exercice de la médecine à titre privé, de vérifier les qualifications des prestataires formés à l'étranger qui postulent pour travailler dans le pays et de vérifier les qualifications des prestataires qui postulent pour travailler à l'étranger. Le conseil se servira alors d'iHRIS pour enregistrer, mettre à jour et produire des rapports sur les données concernant toutes ces activités.

En règle générale, les docteurs, dentistes, infirmières, pharmaciens et membres d'une profession de santé réglementée sont chacun régis par une autorité différente. Chaque autorité est chargée de la gestion de son propre système iHRIS Qualify, mais les données provenant des différents systèmes peuvent être agrégées pour offrir une perspective générale sur les personnels de santé du pays.

Comprendre iHRIS Qualify

La version 4.2 d'iHRIS Qualify comprend plusieurs fonctionnalités conçues pour stocker les informations concernant les personnels de santé et en faire des rapports :

- **Gestion des fichiers** : pour enregistrer les informations concernant chaque personnel de santé comme sa nationalité, sa situation familiale, sa date de naissance, ses coordonnées, ses diplômes et qualifications et ses numéros d'identification.
- **Gestion des formations initiales** : pour le suivi des étudiants qui commencent un programme de formation initiale et l'analyse des taux de réussite et des raisons d'interruption de formation.
- **Gestion des examens** : pour enregistrer les demandes de certification nationale et suivre les résultats aux examens.
- **Gestion des immatriculations et licences** : pour générer les numéros d'immatriculation, délivrer les licences destinées aux professionnels de la santé et les renouveler, suivre les déploiements, délivrer les licences autorisant l'exercice de la médecine à titre privé, gérer les demandes de vérification de migration et enregistrer les sanctions disciplinaires.
- **Un module de création de rapports** : pour agréger, analyser et exporter les données de diverses manières afin de répondre aux questions clés en matière de gestion et de politiques et de générer des listes d'établissements et des annuaires de prestataires de santé.
- **Recherche** : pour rechercher des prestataires de santé dans le système.

** La fonction de saisie hors ligne des données permet de saisir des données dans une version bureau (Windows) du système alors que vous n'êtes pas connecté à internet (téléchargez et installez la version hors ligne d'iHRIS Qualify séparément).*

Les fonctionnalités suivantes garantissent la sécurité et l'exactitude des données stockées dans le système :

- Vérification des erreurs et correction des données par les gestionnaires de données habilités pour garantir l'intégrité des données
- Pour des raisons de contrôle, enregistrement automatique du nom d'utilisateur, de la date et de l'heure de saisie ou de modification des données
- Archivage permanent de toutes les modifications apportées aux données pour assurer la cohérence des informations concernant les antécédents professionnels de chaque professionnel de la santé.

iHRIS Qualify peut être utilisé en conjonction avec les autres produits iHRIS comme iHRIS Manage, un système de gestion des ressources humaines destinées aux ministères de la Santé et aux autres employeurs de prestataires de santé, et iHRIS Plan, un logiciel de planification et de modélisation des effectifs. Pour de plus amples informations, prière de contacter l'équipe de développement d'iHRIS (cf. Pour contacter l'équipe de développement d'iHRIS).

Rôles utilisateurs

Cinq rôles utilisateurs peuvent être attribués dans iHRIS Qualify. Un rôle utilisateur limite les actions qu'une personne peut effectuer au sein du système et aide à mettre en application les protocoles relatifs à la qualité et à la gestion des données.

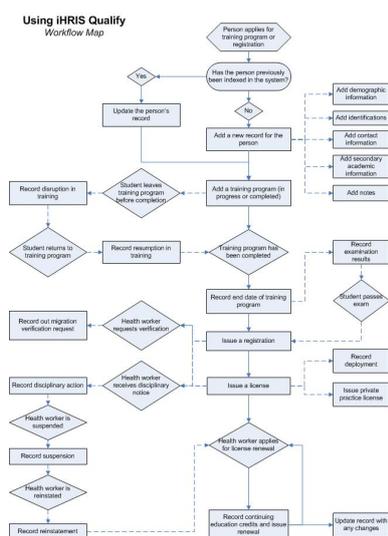
- L'**administrateur système** est chargé de veiller à l'application des procédures de sécurité du système, d'entretenir le système et de faire en sorte qu'il fonctionne. L'administrateur système peut voir toutes les informations enregistrées et effectuer n'importe quelle action au sein du système. L'administrateur système configure également le système et gère les comptes utilisateurs.
- Le **responsable du traitement des données** supervise les commis à la saisie des données et se charge de gérer toutes les données du système et d'assurer qu'elles sont complètes, fidèles et à jour. Le responsable du traitement des données peut également consulter toutes les informations enregistrées dans le système et y effectuer n'importe quelle action. Le responsable du traitement des données produit également des rapports et analyse les données. De plus, il est le seul (en dehors de l'administrateur système) à pouvoir créer des listes standards de données et corriger les données

saisies dans le système.

- Le **superviseur des immatriculations** est haut placé dans la hiérarchie du personnel chargé de la saisie des données. Il est responsable de la production des numéros d'immatriculation et des licences destinés aux professionnels de la santé. Le superviseur des immatriculations peut générer les numéros d'immatriculation, produire et renouveler les licences, produire les licences autorisant l'exercice de la médecine à titre privé et enregistrer les déploiements du personnel de santé. Le superviseur des immatriculations peut aussi saisir ou modifier toute autre information du fichier d'un prestataire comme ses coordonnées ou les informations concernant sa formation. Cependant, le superviseur des immatriculations ne peut pas corriger les informations erronées ou créer des listes standards de données. L'intégrité des données saisies par le superviseur des immatriculations est vérifiée par le responsable du traitement des données.
- Le **gestionnaire des fichiers** est la personne responsable de la saisie et de la mise à jour du fichier des étudiants qui commencent un programme de formation et de la gestion des informations générales concernant les professionnels de la santé. Le rôle du gestionnaire des fichiers lui permet de consulter et de modifier tout fichier dans le système et de produire des rapports. Cependant, le rôle du gestionnaire des fichiers ne lui permet pas de générer des numéros d'immatriculation ou licences, de corriger des informations erronées ou de créer des listes standards de données. L'intégrité des données saisies par le gestionnaire des fichiers est vérifiée par le superviseur des immatriculations et le responsable du traitement des données.
- Le **décisionnaire** est un responsable politique haut placé. Le décisionnaire génère les rapports et analyse les données saisies dans le système afin de mettre en place des politiques relatives aux personnels de santé. Le décisionnaire peut voir toutes les informations enregistrées dans le système et accéder à tous les rapports, mais il ne peut mettre à jour ou modifier les données entrées dans le système.

Résumé des fonctionnalités du système

Le diagramme ci-dessous illustre le flux des actions au sein du système iHRIS Qualify à compter du moment où un prestataire de santé commence un programme de formation jusqu'au moment où il quitte ses fonctions. Chaque losange représente un point déclencheur où un changement a eu lieu dans le statut du prestataire et chaque rectangle décrit l'action à effectuer pour enregistrer ce changement dans le système. Les processus reliés par des lignes en pointillés sont facultatifs et ne sont pas nécessaires pour utiliser iHRIS Qualify.



Fonctionnalités d'administration du système

Installation et configuration du système : l'administrateur système installe les fichiers système et accède à l'écran de configuration pour configurer les options générales du système, installer et activer les modules et configurer les options des modules.

Création et configuration des comptes utilisateurs : l'administrateur système crée des comptes utilisateurs protégés par mot de passe pour tous les utilisateurs du système et attribue un rôle à chaque utilisateur. Si les informations relatives à l'utilisateur changent, l'administrateur système met à jour le compte de l'utilisateur. Si l'utilisateur n'a plus accès au système, l'administrateur système désactive le compte de cet utilisateur. Pour de plus amples informations sur les fonctionnalités d'administration du système, merci de vous référer au manuel de l'administrateur système. Le manuel de l'administrateur système a été publié en juin 2009.

Fonctionnalités de gestion de la base de données

Création de listes standards de données : le responsable du traitement des données détermine les éléments de données spécifiques du système à suivre et à inclure dans les rapports et met à jour les listes pour y inclure ces éléments. Ces listes correspondent aux éléments à sélectionner dans les menus déroulants lors de la création du fichier employé et définissent les normes de données utilisées au sein de l'organisation. Ces listes comprennent des éléments associés au suivi des licences, comme les qualifications et catégories de prestataires, des éléments servant à définir les caractéristiques d'un prestataire de santé, comme la situation familiale, des zones géographiques et établissements sanitaires et des instituts et programmes de formation.

Fonctionnalités de gestion des fichiers

Ajout d'un nouveau fichier : lorsqu'une personne postule pour un programme de formation ou pour être immatriculée comme professionnel de la santé dans le pays, un gestionnaire des fichiers ajoute un nouveau fichier pour la personne au sein du système et y inclut son nom, sa nationalité, sa zone géographique de résidence et d'autres informations appuyant la demande comme ses numéros d'identification, ses données démographiques et académiques et ses coordonnées. Veuillez noter que ces informations peuvent être mises à jour dans les fichiers à tout moment.

Fonctionnalités de gestion des formations initiales

Ajout d'un programme de formation : le gestionnaire des fichiers saisit les détails concernant un programme de formation qu'une personne a commencé ou terminé dans le pays ou en dehors du pays. Sont enregistrés le nom de l'institut de formation, la catégorie de prestataires dans laquelle l'étudiant aspire à être formé et le mois et l'année de formation. Un numéro d'identification est attribué à l'étudiant pour la durée de sa formation. Si l'étudiant a obtenu son diplôme, la date d'obtention du diplôme (ou la date de fin ou date de fin de formation) peut également être enregistrée ce qui accordera à l'étudiant le droit de faire une demande d'immatriculation.

Si l'étudiant acquiert de nouvelles qualifications, le gestionnaire des fichiers peut inscrire le nouveau programme de formation dans son fichier pour indiquer qu'il est habilité à exercer dans le cadre d'une autre catégorie de prestataires. Le système suivra les immatriculations, licences et autres activités relatives à chaque catégorie de prestataires séparément.

Enregistrer une interruption : si l'étudiant cesse de participer à un programme de formation avant de le terminer, le gestionnaire des fichiers peut inscrire la date et la raison de cette interruption. (Cette fonctionnalité est facultative.)

Enregistrer une reprise : si l'étudiant reprend sa formation après interruption de celle-ci, le gestionnaire des fichiers peut inscrire la date de reprise, donnant ainsi à l'étudiant le droit de passer les examens nationaux ou de faire une demande d'immatriculation.

Fonctionnalités de gestion des examens

Enregistrer les caractéristiques de l'examen : certaines organisations font parfois passer des examens nationaux aux prestataires de santé quittant un programme de formation et souhaitent enregistrer dans le système les résultats obtenus par l'étudiant. Dans ce cas, le module optionnel « examen » peut être utilisé. Le gestionnaire des fichiers peut indiquer que l'étudiant a demandé à passer l'examen national et fourni tous les documents préliminaires requis. Les résultats que

l'étudiant a obtenus à l'examen et le nombre de tentatives sont également enregistrés. (Cette fonctionnalité est facultative.)

Veillez noter que si l'étudiant a déjà passé et réussi l'examen, il ne sera pas autorisé à être immatriculé avant qu'une date de fin de formation ne soit enregistrée.

Fonctionnalités de gestion des immatriculations et licences

Générer un numéro d'immatriculation : lorsqu'un étudiant termine un programme de formation et fait une demande d'immatriculation comme prestataire de santé, le superviseur des immatriculations peut enregistrer la date de la demande et la date d'immatriculation. Ensuite, le système génère un numéro d'immatriculation qui deviendra le numéro d'identification permanent du prestataire au sein du système.

Délivrer une licence : une fois que le prestataire est immatriculé, il ou elle peut demander une licence d'autorisation d'exercer. Le superviseur des immatriculations peut délivrer une licence au prestataire de santé et enregistrer la date d'effet et la date d'expiration de celle-ci dans le système.

Renouveler une licence : quand la licence arrive à expiration, le prestataire peut demander son renouvellement. Le superviseur des immatriculations peut enregistrer la date d'effet et la date d'expiration du renouvellement.

Enregistrer des cours de formation continue : lorsque le prestataire de santé a terminé sa formation médicale continue, le superviseur des immatriculations peut inscrire le nom et le nombre de crédits correspondant à chaque cours dans le fichier de la personne. Le superviseur des immatriculations peut ensuite vérifier que le prestataire a bien reçu le nombre requis de crédits avant de procéder au renouvellement de sa licence. (Cette fonctionnalité est facultative.)

Délivrer une licence autorisant l'exercice à titre privé : si le prestataire a effectué une demande pour diriger une clinique à titre privé, le superviseur des immatriculations peut saisir le nom de la clinique et les résultats de son rapport d'inspection. Le superviseur des immatriculations peut ensuite délivrer une licence autorisant l'exercice de la médecine à titre privé qui devra être renouvelée périodiquement. (Cette fonctionnalité est facultative.)

Documenter une sanction disciplinaire : si le prestataire se voit imposer une sanction disciplinaire ou une suspension de ses fonctions, le superviseur des immatriculations peut enregistrer les motifs de la sanction et les mesures prises. (Cette fonctionnalité est facultative.)

Documenter une réintégration : si le prestataire a été suspendu, le superviseur des immatriculations et le gestionnaire des fichiers peuvent enregistrer la date de réintégration afin que le prestataire puisse effectuer une demande de renouvellement de sa licence.

Enregistrer un déploiement : si le prestataire est déployé vers un établissement sanitaire, le superviseur des immatriculations et le gestionnaire des fichiers peuvent ajouter les informations relatives au déploiement dans le fichier de la personne en incluant le nom de l'établissement, l'intitulé et le code du poste. (Cette fonctionnalité est facultative.)

Enregistrer une demande de vérification de migration : si un prestataire demande à exercer dans un autre pays, l'agence de certification de ce pays demande en général la vérification des diplômes du prestataire. Le superviseur des immatriculations et le gestionnaire des fichiers peuvent enregistrer la demande de vérification dans le fichier de prestataire en mentionnant la raison ayant motivé la migration. (Cette fonctionnalité est facultative.)

Recherche

Le personnel chargé de la saisie des données, les responsables du traitement des données et les décisionnaires peuvent rechercher des fichiers d'étudiants ou de prestataires au sein du système. Ils peuvent ensuite examiner le fichier de quelqu'un à l'écran ou en imprimer un exemplaire.

Rapports

Les administrateurs systèmes et responsables RH peuvent créer et sauvegarder des rapports personnalisés et des vues en mode rapport pour afficher et agréger les données du système. (Les administrateurs systèmes définissent également les relations de rapports, des relations de haute importance entre les formulaires du système utilisés pour définir les rapports.) Les responsables RH et cadres de direction peuvent accéder aux rapports sauvegardés pour analyser les données des employés. Ces rapports peuvent inclure :

- Des **listes de prestataires de santé**, filtrés en fonction de divers critères : par exemple, des listes d'étudiants actuellement scolarisés, de prestataires immatriculés et de prestataires certifiés dans diverses catégories peuvent être générées
- Des **listes d'instituts de formation** accompagnées des coordonnées de chaque institut ou établissement du pays
- Des **graphiques statistiques** permettant d'agréger les données en fonction de divers critères et de les représenter sous forme de graphiques

Fonctionnalités à venir

La version 4.2 d'iHRIS Qualify, que ce manuel accompagne, fournit une solution complète en matière d'immatriculation et de certification de catégories de prestataires de santé. Les versions à venir comprendront des modules et fonctionnalités additionnels dont :

- Des rôles personnalisables pour permettre aux administrateurs systèmes de créer des rôles autres que les 5 rôles préconfigurés et leur attribuer des tâches qu'ils pourront effectuer dans le système
- Des en-têtes personnalisables pour permettre aux administrateurs de base de données de modifier facilement les en-têtes ou les noms des champs en fonction du contexte (exemple : remplacer District par État ou Province)
- Un suivi plus détaillé de la formation continue pour enregistrer et évaluer la formation continue des prestataires de santé

De nouvelles fonctionnalités sont constamment en développement. Comme il s'agit d'un projet de développement open source, les bénévoles et les autres organisations peuvent également apporter leur contribution au code principal. Rendez-vous sur la page iHRIS Qualify [1] sur le site web de renforcement d'iHRIS pour obtenir la liste la plus récente des fonctionnalités prévues et consulter le calendrier de développement.

Références

[1] http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris_qualify.php

iHRIS : Avant d'installer iHRIS Qualify

Avant d'installer iHRIS Qualify, prenez le temps de réfléchir aux types de données que vous aimeriez recueillir sur les prestataires de santé au cours des processus de formation, d'immatriculation et de certification. Les formulaires papier existants peuvent faciliter le rassemblement de ces informations. Ceci permettra la mise en place des structures de données nécessaires à la saisie des données dans le système. Cette section vous aidera à déterminer les données à recueillir et vous fournira des listes de contrôle pour l'enregistrement et l'organisation des données.

Il y a trois listes de contrôle à passer en revue pour configurer iHRIS Qualify :

- Fiche de configuration des données
 - Définition des zones géographiques
 - Liste de contrôle des données relatives aux prestataires de santé
-

Fiche de configuration des données

Avant de saisir des données dans iHRIS Qualify, vous devez configurer des listes de sélection d'éléments standards. La normalisation de ces listes de sélection garantit que les données pourront être systématiquement incluses dans des rapports. Faites les exercices suivants avant de commencer à identifier et rassembler toutes les données nécessaires pour terminer la configuration. Cet exercice est destiné au responsable du traitement des données.

Qualifications et catégories de prestataires

Dressez la liste de toutes les catégories de prestataires de santé à suivre dans le système en incluant les codes standards pour chacune d'entre elles (comme la classification CITP). Indiquez également les qualifications minimales nécessaires, comme le diplôme ou certificat, pour chaque catégorie de prestataires que vous voulez suivre.

Action : Entrez toutes les qualifications et catégories dans le système (cf. Ajout d'une qualification et Ajout d'une catégorie de prestataires).

Cours de formation continue

Énumérez tous les cours de formation médicale continue à suivre pour les prestataires de santé qui sont en train de remplir les exigences en matière de formation continue. Indiquez le nom de chaque cours et le nombre de crédits qui peuvent être obtenus en réussissant le cours.

Action : Entrez tous les cours de formation continue dans le système (cf. Ajout d'un cours de formation continue).

Catégories et motifs de sanctions disciplinaires

Si vous suivez les sanctions disciplinaires imposées à des prestataires de santé certifiés, énumérez toutes les catégories générales de sanctions disciplinaires. Pour chaque catégorie, donnez au moins un motif précis invoqué pour la sanction.

Action : Entrez la totalité des catégories et des motifs invoqués pour les sanctions disciplinaires dans le système (cf. Ajout d'une catégorie de sanctions disciplinaires et Ajout d'un motif de sanction disciplinaire).

Motifs de migration

Si vous suivez les demandes de vérification de migration, indiquez tous les motifs de migration que vous souhaitez inclure dans vos rapports.

Action : Entrez tous les motifs de migration dans le système (cf. Ajout d'un motif de migration).

Catégories et motifs d'interruption de formation

Si vous suivez les interruptions de formation, énumérez toutes les catégories générales d'interruption (comme médicale, disciplinaire ou personnelle). Pour chaque catégorie, donnez au moins un motif précis d'interruption de formation, par exemple les motifs appartenant à la catégorie médicale peuvent inclure maladie, mort et grossesse.

Action : Entrez la totalité des catégories et motifs d'interruption de formation dans le système (cf. Ajout d'une catégorie d'interruption de formation et Ajout d'un motif d'interruption de formation).

Niveaux d'éducation et certificats

Énumérez tous les niveaux d'éducation (comme lycée, licence ou université) et certificats pour chaque niveau d'éducation (comme baccalauréat, licence, master, certificat) pour suivre les étudiants qui commencent des programmes de formation médicale.

Action : Entrez tous les niveaux d'éducation et certificats dans le système (cf. Ajout d'un niveau d'éducation et Ajout d'un certificat).

Types de pièces d'identité

Les types de pièces d'identité sont des papiers d'identité qui comportent des informations de nature immuable comme le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale, le permis de conduire, le passeport ou toute autre carte nationale d'assurance maladie servant à identifier un étudiant ou un prestataire de santé. Énumérez tous les types de pièces d'identité qui devront être suivis.

Action : Entrez tous les types de pièces d'identité dans le système (cf. Ajout d'un type de pièce d'identité).

Types de situations familiales

Énumérez tous les types de situations familiales comme célibataire, marié(e), divorcé(e) ou veuf (-eue) que vous devez suivre concernant les prestataires de santé.

Action : Entrez toutes les catégories de situations familiales dans le système (cf. Ajout d'une situation familiale).

Agents d'établissements

Énumérez tous les agents ou responsables d'établissements comme les instituts de formation ou les établissements sanitaires à suivre dans le système. Un ministère de la Santé ou des organisations gouvernementales, non gouvernementales ou privées peuvent jouer le rôle d'agents d'établissements.

Action : Ajoutez tous les agents d'établissements dans le système (cf. Ajout d'un agent d'établissement).

Statut d'établissement

Énumérez toutes les options de statut d'établissement que vous voudriez suivre pour chaque établissement sanitaire ou institut de formation. Les choix typiques sont « ouvert » et « fermé ».

Action : Ajoutez les options de statut d'établissement dans le système (cf. Ajout d'un statut d'établissement).

Types d'installations et d'établissements sanitaires

Collectez des informations sur tous les établissements sanitaires ainsi que sur tous les types d'établissements à suivre dans le système. Il peut s'agir d'hôpitaux, de cliniques et de dispensaires. Vous devrez suivre les établissements sanitaires associés à des instituts de formation où sont déployés des prestataires de santé et où sont délivrées des licences autorisant l'exercice à titre privé. Pour chaque établissement sanitaire, rassemblez autant de renseignements que possible comme le nom, le code d'identification, la zone géographique, les coordonnées, l'agent de l'établissement et tout institut de formation associé à l'établissement.

Action : Entrez tous les types d'établissements dans le système (cf. Ajout d'un type d'établissements et Ajout d'un établissement sanitaire).

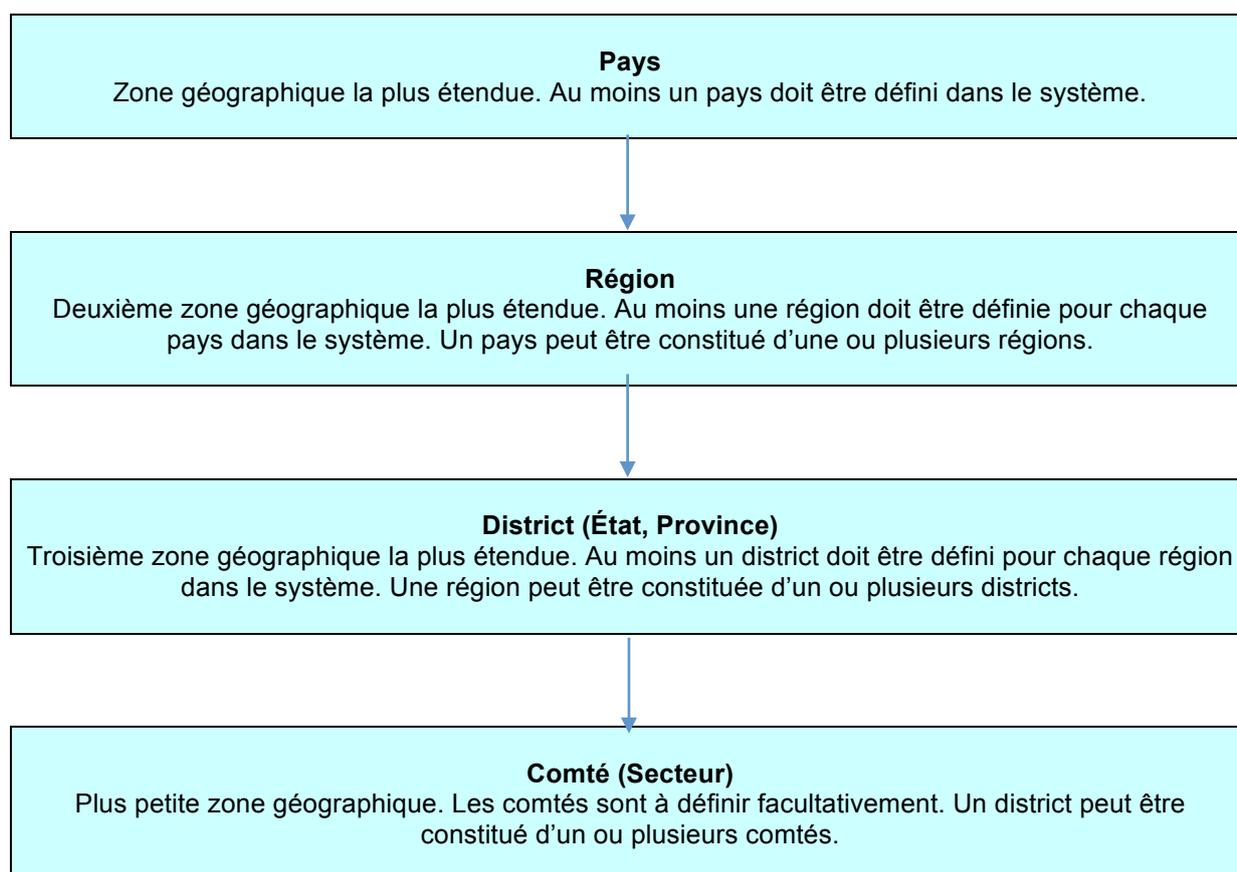
Instituts et programmes de formation

Collectez des informations sur tous les instituts de formation et sur les programmes qui y sont proposés dans la catégorie de prestataires de santé que vous suivrez dans le système. Pour chaque institut de formation, rassemblez autant de renseignements que possible comme le nom, le code d'identification, la zone géographique, les coordonnées, l'agent de l'établissement et tout établissement sanitaire associé. D'autre part, collectez aussi des informations sur chaque programme de formation comme la catégorie de prestataires, la date de début et le nombre recommandé d'étudiants devant s'inscrire au programme. Vous pouvez aussi si vous le souhaitez saisir les informations d'inspection de chaque institut de formation.

Action : Entrez tous les instituts et programmes de formation dans le système (cf. Ajout d'un institut de formation, Ajout d'un programme de formation initiale, et Saisie des informations d'inspection d'un institut de formation).

Définition des zones géographiques

iHRIS Qualify peut suivre les données concernant les personnels de santé en fonction de quatre types de zones géographiques. Le système établit un rapport sur les données agrégées à chaque niveau afin d'analyser les ressources humaines aux niveaux national, régional, du district et/ou du comté.



Quand des données comprenant une dimension géographique sont saisies dans le système, comme l'adresse du domicile d'un employé ou l'emplacement d'un bureau ou d'un établissement, le système vous demande d'abord de sélectionner un pays. Ensuite, il affiche la liste des districts du pays parmi lesquels vous devrez choisir. (La région est automatiquement sélectionnée en fonction du district sélectionné.) Après avoir sélectionné un district, le système affiche la liste des comtés du district. Il est obligatoire de sélectionner un district, mais pas un comté, bien que cela puisse être utile pour le suivi des données par plus petite zone géographique. Chaque institut de formation ou établissement

sanitaire de l'organisation est lié à un district et, si l'option est choisie, à un comté. Chaque institut de formation ou établissement sanitaire se voit attribuer un agent d'établissement qui définit son propriétaire ou sa classification, comme gouvernement, mission ou privé.

Fiche d'exercice sur les lieux

Faites l'exercice suivant pour chaque pays où travaillent des employés. Cela vous permettra de déterminer les données géographiques et les données relatives au bureau ou à l'établissement à entrer dans le système. Cet exercice est destiné au responsable du traitement des données.

Nom du pays :

Noms des régions :

Si vous ne suivez pas les données par région, entrez une région globale comme « National ».

Noms des districts/états/provinces pour chaque région :

Noms des comtés/secteurs pour chaque district/état/province (facultatif) :

Actions : Une fois cette fiche d'exercice terminée, entrez les informations suivantes dans le système, dans l'ordre indiqué :

- tous les pays identifiés, entrez au moins un pays (cf. Ajout d'un pays)
- toutes les régions identifiées pour chaque pays, entrez au moins une région par pays (cf. Ajout d'une région)
- tous les districts identifiés pour chaque région, entrez au moins un district par région (cf. Ajout d'un district)
- tous les comtés identifiés pour chaque district, facultatif (cf. Ajout de comté)

Liste de contrôle des données relatives aux prestataires de santé

Quand vous commencez à vous servir d'iHRIS Qualify, il se peut que vous deviez entrer dans le système un certain nombre de fichiers de prestataires de santé existants. Il peut être utile de rassembler autant d'informations que possible avant de commencer la saisie de ces données. Les dossiers des instituts de formation, de demande et de résultats d'examens, de demande d'immatriculation, de demande de licences et autres documents peuvent tous servir à se faire une idée précise du personnel de santé.

La première étape consiste à décider quelles informations vous souhaitez suivre concernant les prestataires de santé. Bien qu'iHRIS Qualify ait été conçu pour enregistrer tous les détails concernant un prestataire de santé à compter du moment où il commence sa formation jusqu'à ce qu'il quitte ses fonctions, toutes ces informations ne sont pas demandées par le système. Prévoyez de ne devoir recueillir et saisir que les données dont vous avez besoin pour répondre aux questions de personnel de santé les plus pressantes dans votre pays. La liste de contrôle suivante vous aidera à déterminer les données que vous devriez suivre par rapport au personnel de santé. Cochez chaque information que vous aurez à saisir pour obtenir un fichier complet pour chaque prestataire de santé.

Informations d'ordre général

Obligatoires :

- Prénom et nom de famille
- Nationalité ou pays de citoyenneté
- Pays de résidence
- District, état ou province de résidence

Facultatives :

- Autres noms
- Comté ou secteur de résidence
- Domicile permanent, pays, district et comté (si différent du domicile actuel)
- Date de naissance
- Genre
- Situation familiale
- Pays : district, état ou province, et comté ou secteur de naissance
- Type de pièce d'identité et numéro (plusieurs)
- Éducation secondaire : nom de l'établissement, niveau d'éducation atteint, certificat obtenu, note obtenue et numéro de certificat
- Coordonnées (plusieurs) : adresse postale, numéro de téléphone (2), numéro de fax, adresse électronique et remarques
- Remarques concernant le prestataire de santé

Informations relatives aux formations

Obligatoires :

- Carte d'étudiant ou numéro d'identification (qui peut être généré automatiquement par le système)
- Institut de formation (si le prestataire a été formé dans le pays) ou pays dans lequel la formation a été suivie (si le prestataire a été formé en dehors du pays)
- Catégorie dans laquelle le prestataire a été formé
- Date d'obtention du diplôme

Facultatives :

- Date de début de la formation
- Date et motif d'une éventuelle interruption de formation
- Date de reprise éventuelle du complément de formation

Remarques :

Les formations peuvent être suivies à l'intérieur ou en dehors du pays.

Si une catégorie de prestataires est sélectionnée pour la formation, le prestataire est associé à la catégorie dans laquelle il est habilité à exercer. Si une date d'obtention de diplôme ou une date de fin d'études est enregistrée pour la formation, le prestataire de santé est autorisé à demander son immatriculation. Le système n'autorisera pas l'immatriculation à moins qu'une date de fin d'études ne soit indiquée.

Lorsqu'une nouvelle formation est enregistrée pour un prestataire de santé, un numéro unique d'identification est généré par le système juste pour cette formation si elle n'est pas entrée. Le numéro d'identification sert uniquement à identifier le programme de formation et peut être fourni par l'institut de formation. Les numéros d'identification doivent être uniques, surtout à l'intérieur d'une même catégorie.

Lorsqu'une personne reçoit par la suite une nouvelle formation dans une autre catégorie que celle dans laquelle il était immatriculé à l'origine, elle reçoit un complément de formation. Si la formation a lieu dans le pays, le complément ne doit pas appartenir à la même catégorie que celle dans laquelle la personne a été précédemment formée. Cependant, la personne peut recevoir des compléments dans la même catégorie lorsque la formation a lieu dans un autre pays.

Informations relatives aux examens

Les informations relatives aux examens sont toutes **facultatives**.

- Date à laquelle l'étudiant a postulé pour passer l'examen
- Documents constituant le dossier de candidature reçus et validés
- Nom du signataire, qualifications et date de validation
- Date de passage de l'examen
- Numéro d'examen
- Nombre de tentatives (3 maximum)
- Résultats

Remarques :

Un candidat peut passer l'examen un maximum de trois fois par défaut. Le candidat doit obtenir une note supérieure ou égale à la moyenne lors de l'une de ses tentatives pour être autorisé à obtenir une immatriculation, si les résultats à l'examen sont enregistrés. Si le candidat n'obtient pas de note supérieure ou égale à la moyenne au bout de trois tentatives, il ne sera plus possible d'enregistrer de résultats d'examens pour ce candidat.

Informations d'immatriculation

Les informations d'immatriculation sont toutes **obligatoires**.

- Numéro d'immatriculation (peut être généré automatiquement par le système s'il n'a pas été saisi)
- Date de la demande
- Date d'immatriculation
- Type d'exercice : permanent ou temporaire

Remarques :

L'immatriculation doit être effectuée avant que toute licence ne puisse être délivrée au prestataire de santé.

Le numéro d'immatriculation est le numéro d'identification principal du prestataire de santé dans iHRIS Qualify. Il doit être unique. Il peut être réutilisé pour toutes les licences ou pour les renouvellements de licences.

Le numéro d'identification est associé à la catégorie de prestataires dans laquelle une personne est habilitée à exercer. Si un prestataire de santé reçoit plus d'un numéro d'immatriculation dans plusieurs catégories de prestataires, un nouveau numéro est généré à chaque immatriculation supplémentaire ultérieure.

Informations relatives à la licence

Obligatoires :

- Numéro de licence (peut être identique au numéro d'immatriculation)
- Date d'effet
- Date d'expiration

Remarques :

Lorsqu'une personne demande le renouvellement de sa licence, le numéro de licence délivré précédemment est réutilisé comme numéro de licence par défaut.

Les formations continues, les licences autorisant l'exercice à titre privé et les sanctions disciplinaires ne peuvent être enregistrées dans le fichier d'un prestataire avant qu'un certificat ne lui ait été délivré.

Informations relatives à la formation continue

Les informations relatives à la formation continue sont toutes **facultatives**.

- Cours de formation continue terminés (pour les renouvellements de licences)
- Nombre de crédits reçus
- Date de début du cours
- Date de fin du cours

Informations relatives à la licence autorisant l'exercice à titre privé

Les informations relatives à la licence autorisant l'exercice à titre privé sont toutes **facultatives**.

- Numéro de licence (peut être identique au numéro d'immatriculation ou de licence)
- Date d'effet
- Date d'expiration
- Date d'inspection et résultats
- Nom de l'établissement sanitaire

Remarques :

Lorsqu'une personne ouvre une clinique privée, elle reçoit une licence l'autorisant à exercer la médecine à titre privé à son nom, associée au numéro d'immatriculation sous lequel elle exerce. Il est possible d'entrer un nouveau numéro de licence pour la licence autorisant l'exercice à titre privé. Il n'est pas obligatoire que les numéros de licences soient uniques.

Sanctions disciplinaires et revalidations

Les informations se rapportant à la discipline sont toutes **facultatives**.

- Catégorie et motif de la sanction disciplinaire
- Date de la sanction disciplinaire
- Remarques à propos de la sanction disciplinaire
- Suspension de la licence (oui/non)
- Date de revalidation, s'il y a eu suspension de la licence

Remarques :

Les sanctions disciplinaires ne peuvent être enregistrées qu'une fois le numéro d'immatriculation généré. Si la licence est suspendue dans le système, aucune action ne peut être avoir lieu sur le fichier de la personne avant la revalidation de la licence.

Informations de déploiement

Les informations de déploiement sont toutes **facultatives**.

- Nom de l'établissement sanitaire
- Date de déploiement
- Intitulé de poste/profession
- Code de poste/profession

Informations relatives aux demandes de vérification de migration

Les informations relatives aux demandes de vérification de migration sont toutes **facultatives**.

- ___ Pays de migration
- ___ Adresse du prestataire de santé à l'étranger
- ___ Motif de migration
- ___ Nom de l'organisation à l'origine de la demande de vérification
- ___ Date de la demande

Remarques

Les remarques sont **facultatives**. Ce champ peut être utilisé à n'importe quelle fin. Toutes les remarques sont datées et conservées avec la licence du prestataire de santé dans un journal chronologique.

Administration du système

iHRIS : Administration du système

Configuration du système

Cliquer sur [Configurer le système](#) dans le menu principal pour accéder aux options de configuration et de personnalisation d'iHRIS. C'est ici que vous pouvez administrer la base de données (configurer les menus déroulants, les modules qui seront utilisés dans le système, exporter et importer les données et créer et modifier les comptes utilisateurs), gérer les rapports, consulter les données de configuration, analyser les tâches de fond, contrôler les formulaires mis en cache et administrer les utilisateurs.

Seuls l'administrateur système et le responsable RH peuvent accéder à la page de configuration du système. L'administrateur a accès à toutes les fonctions de cette page, mais le responsable RH n'a accès qu'aux fonctions d'administration de la base de données.

Le manuel de l'administrateur système (non encore publié) contiendra un nombre important de documents ayant trait aux fonctions suivantes du menu de configuration du système :

- Configuration des modules
- Gestion des rapports
- Consultation des données Magic Data
- Gestion des paramètres régionaux
- Tâches de fond
- Formulaires mis en cache

Reportez-vous à la section **Configuration de la base de données** sous iHRIS Manage ou iHRIS Qualify pour obtenir de l'aide pour administrer la base de données. Reportez-vous à la section **Administration des comptes utilisateurs** pour obtenir de l'aide pour administrer les utilisateurs. Reportez-vous à la section **Générateur de rapports personnalisés** pour obtenir plus d'informations à propos de la gestion des rapports.

Configuration des modules

Cliquez sur [Configurer les modules](#) pour activer de nouveaux modules et personnaliser tous les modules installés en vue d'une utilisation dans iHRIS. Cette page contient la liste de tous les modules installés dans le système. Elle comprend tous les modules installés avec le paquet du logiciel principal ainsi que les modules que vous avez pu installer séparément. Seul l'administrateur système peut configurer les modules.

Une case apparaît à côté de la plupart des noms de modules. Si la case est cochée, le module est actif. La plupart des modules sont actifs par défaut. Cliquez sur la case pour la décocher et désactiver le module si vous n'en avez pas besoin. Il faudra ensuite cliquer sur le bouton « Activer » en bas de la page pour sauvegarder les modifications. Le module peut être réactivé à tout moment en cochant à nouveau la case et en cliquant sur « Activer ». Veuillez noter que si la case n'apparaît pas, cela signifie que le module est nécessaire au fonctionnement normal d'iHRIS et ne peut être désactivé.

À côté de la plupart des modules apparaît un lien [Configurer](#). Cliquez sur [Configurer](#) pour ouvrir un nouvel écran où sont indiquées toutes les options de ce module. Ces options varient en fonction du module sélectionné. Utilisez cette page pour personnaliser les paramètres du module.

Désactivation du module de vérification des fichiers

Le module de vérification des fichiers n'est actuellement disponible que dans iHRIS Qualify.

Par défaut, le module de vérification des fichiers est actif à l'installation d'iHRIS Qualify. Ce module est facultatif et est à utiliser quand le gestionnaire des données souhaite suivre les vérifications et modifications apportées aux fichiers des prestataires de santé. Si cette fonctionnalité ne vous est pas nécessaire, elle peut être désactivée pour simplifier l'interface. L'administrateur système peut désactiver ce module à la page de configuration des modules. Pour désactiver le module, merci de suivre les instructions suivantes :

1. Cliquez sur [Configurer les modules](#).
2. Faites défiler vers le bas jusqu'à la section « Application » et repérez iHRIS Qualify.
3. Cliquez sur [Sous-modules](#) à droite d'iHRIS Qualify.
4. En dessous de la section « Composante de l'application », cliquez sur la case située à côté de **Vérification des fichiers**.
5. Faites défiler jusqu'en bas de la page et cliquez sur le bouton Activer. Le module sera désactivé et les fonctions de vérification des fichiers ne seront plus disponibles dans le système (cf. Ajout d'une vérification pour plus d'informations).

The screenshot shows the 'Available Modules' configuration page. It includes a header with instructions on how to enable or disable modules. Below this, there are several sections: 'Application Component' with 'RecordVerify' (disabled), 'Application Option' with 'iHRIS Qualify Custom Reports' (active), 'Site' with 'iHRIS Qualify Base Data' (active) and 'iHRIS Qualify Sample Data' (active), and 'Uncategorized' with 'iHRIS Qualify Help' (active). A 'enable' button is visible at the bottom.

iHRIS : Administration des utilisateurs

Cliquez sur [Administrer les utilisateurs](#) pour créer, modifier et désactiver des comptes utilisateurs afin d'assurer un accès sécurisé au système. Seul l'administrateur système peut ajouter et modifier des comptes utilisateurs.

Ajout d'un utilisateur

Pour permettre à quelqu'un d'accéder au système, l'administrateur système doit lui créer un compte utilisateur avec un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques. Chaque utilisateur se voit attribuer un rôle qui détermine les actions qu'il peut effectuer dans le système.

Depuis la page d'accueil ou dans le menu de gauche, cliquez sur [Configurer le système](#). Cliquez sur [Administrer les utilisateurs](#). Sélectionnez [Ajouter un nouvel utilisateur](#) dans le menu déroulant et cliquez sur le bouton [Ajouter](#).

Le formulaire d'administration des utilisateurs s'ouvre. Entrez un **Nom d'utilisateur** : un mot sans caractères spéciaux (lettres et chiffres seulement). Entrez le **Prénom** et le **Nom de famille** de l'utilisateur. Entrez l'**Adresse électronique** de l'utilisateur, si vous la connaissez (facultatif). Sélectionnez le **Rôle** de l'utilisateur (voir plus bas pour les rôles). Si aucun rôle n'est sélectionné, le compte utilisateur sera désactivé et l'utilisateur n'aura plus du tout accès au système. Sélectionnez l'option **Générer un nouveau mot de passe** aléatoire ou tapez un **Mot de passe** pour l'utilisateur. Si vous choisissez de taper un mot de passe, retapez-le pour confirmer. Les deux mots de passe doivent être identiques. Cliquez sur [Confirmer](#) pour confirmer que les informations du compte qui vient d'être créé sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur [Éditer](#) pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur [Sauvegarder](#) pour les enregistrer.

The screenshot shows the 'Administer Users' form. It has a 'Select One / No Access' dropdown for the Role field. The Password field has a 'Generate New Password' checkbox. At the bottom, there are 'return (do not save changes)' and 'confirm' buttons.

Si vous avez indiqué une adresse électronique, un message contenant le nom d'utilisateur et le mot de passe sera envoyé à l'adresse de l'utilisateur.

Sinon, vous devrez communiquer son nom d'utilisateur et mot de passe à l'utilisateur.

Rôles utilisateurs dans iHRIS Qualify

- **Administrateur** : dispose d'un accès total au système.
- **Responsable du traitement des données** : gère les données du système, corrige les données et gère les listes de sélection des données, peut rechercher, consulter et corriger n'importe quel fichier et y saisir des informations, et peut générer n'importe quel rapport.
- **Décisionnaire** : génère des rapports afin d'analyser les données, peut rechercher et consulter n'importe quel fichier, mais ne peut saisir aucune donnée dans le système.
- **Gestionnaire des fichiers** : entre les informations d'ordre général à propos des prestataires de santé comme les informations concernant la démographie, l'éducation, l'identification, les coordonnées, les formations, les déploiements et les migrations ainsi que les remarques.
- **Superviseur des immatriculations** : entre toutes les informations d'ordre général à propos des prestataires de santé et en plus de cela, produit les numéros d'immatriculation, délivre les licences et les licences autorisant l'exercice à titre privé, et entre les informations relatives aux formations continues et aux sanctions disciplinaires.

Rôles utilisateurs dans iHRIS Manage

- **Administrateur** : dispose d'un accès total au système.
- **Cadre de direction** : génère des rapports afin d'analyser les données, peut rechercher et consulter n'importe quel fichier, mais ne peut saisir aucune donnée dans le système.
- **Responsable RH** : gère les données du système, corrige les données et gère les listes de sélection des données, peut rechercher, consulter et corriger n'importe quel fichier et y saisir des informations, et peut générer n'importe quel rapport.
- **Employé des RH** : entre et modifie les fichiers et les postes et peut générer n'importe quel rapport.
- **Responsable de formation** : configure le programme de gestion de la formation continue, planifie la formation des employés et évalue la performance des employés pendant leur formation.

Dépannage

Un champ obligatoire n'a pas été rempli.

Le système affichera un message d'erreur. Le ou les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le compte utilisateur, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le nom d'utilisateur existe déjà dans le système.

Le système générera un message d'erreur pour les noms d'utilisateurs déjà existants. Retournez à l'écran d'administration des utilisateurs et sélectionnez le nom d'utilisateur depuis le menu déroulant afin d'éditer le compte utilisateur (cf. Mise à jour des informations concernant un utilisateur).

Mise à jour des informations concernant un utilisateur

Si les informations concernant un utilisateur ont changé, l'administrateur système peut mettre à jour le compte utilisateur en conséquence.

Les noms d'utilisateurs et mots de passe sont également modifiables. Si un utilisateur n'a plus accès au système, le compte peut être désactivé.

Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Configurer le système](#). Cliquez sur [Administrer les utilisateurs](#). Depuis le menu, sélectionnez le compte utilisateur à modifier.



Les informations du compte utilisateur s'affichent. Effectuez les modifications désirées ou sélectionnez « Aucun accès » depuis le menu **Rôle** pour désactiver le compte.

Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les modifications effectuées sont correctes. Si elles ne le sont pas, cliquez sur Éditer pour les changer. Si elles le sont, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

The screenshot shows a web form titled "Administer Users". It contains the following fields and controls:

- Username: demo1
- First Name*: Demo
- Surname*: Demo
- Email: demo@demo.demo
- Role: Administrator (dropdown menu)
- Password (leave blank to keep the same password): Generate New Password
- A "confirm" button at the bottom right.

Dépannage

Un champ obligatoire n'a pas été rempli.

Le système affichera un message d'erreur. Le ou les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas mettre à jour le compte utilisateur, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

iHRIS : Création de rapports

Les rapports permettent l'analyse des données sur les prestataires de santé de plusieurs manières. Les options de production de rapports personnalisés sont situées sur la page [Configurer le système](#) en dessous de « Gérer les rapports ». Cliquez sur [Voir les rapports](#) à la page d'accueil ou dans le menu de gauche pour générer, imprimer et exporter des rapports standards ou personnalisés sur les prestataires de santé ou les bureaux/établissements, des graphiques statistiques ou d'autres rapports préconfigurés. Les administrateurs peuvent définir des relations de rapports, des rapports ou des vues en mode rapport consultables par d'autres utilisateurs. Les responsables peuvent également créer de nouvelles vues en mode rapport.

Relations de rapports

L'administrateur peut définir entre des formulaires systèmes une relation qui servira de base pour générer des rapports. Il peut aussi éditer ou supprimer une relation de rapports existante. La définition de relations de rapports nécessite une connaissance approfondie de la base de données et des formulaires utilisés dans iHRIS et c'est une manœuvre réservée aux administrateurs. À moins que vous ne compreniez les relations de rapports, n'éditez ni ne supprimez les relations de rapports prédéfinies dans iHRIS. Ces relations de rapports servent à créer les rapports standards disponibles après installation d'iHRIS.

Pour éditer les relations de rapports prédéfinies et définir de nouvelles relations, cliquez sur [Relations de formulaires](#) en dessous de « Gérer les rapports » à l'écran [Configurer le système](#).

Pour en savoir plus sur les relations entre formulaires et champs et en voir une représentation graphique, pour iHRIS Qualify, reportez-vous à iHRIS Qualify Formulaire et Champs 4.0, et pour iHRIS Manage, reportez-vous à iHRIS Manage Formulaire et Champs 4.0.

Rapports

L'administrateur ou le responsable peut définir un nouveau rapport ou éditer ou supprimer un rapport existant. La création de rapports nécessite une connaissance suffisante des champs de données utilisés dans iHRIS. À moins de comprendre ces champs, vous ne devriez ni éditer ni supprimer les rapports existants prédéfinis dans iHRIS. Ces rapports servent à créer les vues en mode rapport standards qui sont disponibles après installation d'iHRIS.

Pour éditer les rapports prédéfinis et créer de nouveaux rapports, cliquez sur [Rapports](#) en dessous de

« Gérer les rapports » à l'écran [Configurer le système](#). Des rapports sont générés automatiquement toutes les 10 minutes. Le moment le plus récent où le rapport a été généré est indiqué en dessous du nom du rapport. Si vous désirez générer un rapport manuellement, pour refléter immédiatement un changement effectué dans la base de données par exemple, vous pouvez cliquer sur [Générer](#). Si pour quelque raison que ce soit la génération du rapport venait à échouer, cliquez sur [Générer \(forcé\)](#) pour remédier à la situation.

Les rapports peuvent être exportés au format XML en cliquant sur [Sauvegarder tous les rapports](#) au milieu de la page en dessous de la section « Rapports sur personnel ».

Vues en mode rapport

Les vues en mode rapport servent à définir la façon d'afficher les données dans un rapport. Plusieurs vues en mode rapport peuvent être créées pour un même rapport afin d'analyser et d'agréger les données de diverses façons. Pour chaque rapport, les données peuvent être affichées soit sous forme de tableau soit sous forme de graphique. Les données peuvent également être exportées pour les analyser plus en détail. Il est aussi possible d'imprimer le rapport.

Les administrateurs et responsables ont la possibilité de créer de nouvelles vues en mode rapport ou d'éditer des vues déjà définies. Avant de produire un rapport, il faut d'abord définir au moins une vue en mode rapport. Les autres utilisateurs peuvent afficher n'importe quelle vue, mais ne peuvent pas en créer de nouvelles. La création de vues en mode rapport nécessite une connaissance suffisante des champs de données utilisés dans iHRIS. À moins de comprendre ces champs, vous ne devriez ni éditer ni supprimer les vues en mode rapport existantes prédéfinies dans iHRIS. Ces rapports servent à créer les vues en mode rapport standards qui sont disponibles après installation d'iHRIS.

Pour éditer les vues en mode rapports prédéfinies et en créer de nouvelles, cliquez sur [Rapports](#) en dessous de « Gérer les rapports » à l'écran [Configurer le système](#). Tous les utilisateurs peuvent accéder aux rapports définis en cliquant sur [Voir les rapports](#) à la page d'accueil ou dans l'écran de navigation de gauche.

Vues en mode rapports prédéfinies dans iHRIS Qualify

Les vues en mode rapport prédéfinies ci-dessous sont disponibles après installation d'iHRIS Qualify.

Rapports de formation

Réussite/Échec à l'examen : comparaison de tous les examens en terme de réussite/échec.

Réussite/Échec à l'examen par année : comparaison par année de tous les examens en terme de réussite/échec.

Prestataires de santé agréés par catégorie : graphique représentant les prestataires de santé agréés par catégorie.

Prestataires de santé agréés : liste de tous les prestataires de santé agréés.

Prestataires de santé immatriculés : liste de tous les prestataires de santé immatriculés.

Rechercher une formation : recherche d'informations relatives à une formation.

Interruptions par catégorie : diagramme circulaire représentant toutes les catégories d'interruptions.

Interruptions par motif : graphique représentant toutes les interruptions par motif.

Interruptions par année : graphique représentant toutes les interruptions par année.

Rapport de reprise : diagramme circulaire indiquant les interruptions auxquelles a succédé ou non une reprise.

Instituts de formation

Instituts de formation : liste de tous les instituts de formation.

Rapports de personne

Résultats d'inscription par première formation : résultats d'inscription pour la première formation de chaque personne.

Réussite/Échec par première formation : résultats (réussite/échec) de la première formation de chaque personne.

Nombre de nouveaux étudiants commençant une formation par année : nombre d'étudiants débutant une formation par année.

Étudiants en cours de formation par année : étudiants par année de début de formation triés en fonction de s'ils sont toujours en formation ou non.

Classement des districts : diagramme circulaire présentant les districts où le plus d'étudiants commencent une formation.

Rechercher des rapports

Rechercher des gens : recherche des gens dans le système.

Vues en mode rapport prédéfinies dans iHRIS Manage

Les vues en mode rapport prédéfinies ci-dessous sont disponibles après installation d'iHRIS Manage.

Rapport d'établissement

Liste des établissements : liste de tous les établissements.

Rapports de poste

Liste des postes : liste de tous les postes.

Durée de disponibilité du poste : durée en jours pendant laquelle un poste est resté vacant avant d'être pourvu.

Rechercher

Rechercher des gens : recherche dans tous les fichiers du système.

Rapports sur personnel

Répartition par âge : nombre total d'employés par tranche d'âge.

Répartition par classification : nombre total d'employés par classification.

Recrutements par année : nombre total de recrutements par année.

Répartition par profession : nombre total d'employés par profession.

Répartition par nationalité : liste de tous les employés par nationalité.

Planification des retraites : nombre total d'employés par année de départ en retraite.

Liste des coordonnées d'urgence : liste de tous les employés et des coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

Liste des coordonnées du domicile : liste de tous les employés et des coordonnées de leur domicile.

Liste des salaires : liste de tous les employés et de leurs salaires.

Annuaire des employés : liste de tous les employés actuels et de leurs coordonnées professionnelles.

Gestion de la base de données

iHRIS : Ajout et édition de listes de licences

Pour garantir que tous les types de données standards comme les catégories de prestataires, situations familiales, zones géographiques et autres soient bien pris en compte au sein du système, ils doivent être créés sous forme de listes. Ces listes servent à créer des menus de sélection offrant des choix standards de sélection lors de l'ajout de fichiers, professions et postes. Cliquez sur [Administrer la base de données](#) pour créer et mettre à jour des listes de données standards à sélectionner dans les menus du système. Seuls le responsable du traitement des données et l'administrateur système peuvent créer des types de données.

Ajout d'une qualification

Une *qualification* correspond au niveau minimum d'éducation requis pour qu'une personne puisse être formée et qualifiée dans une catégorie de prestataires donnée. À chaque catégorie de prestataires doit correspondre un niveau minimum de qualification.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez [Configurer le système](#) puis cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. En dessous de la section « Listes de licences », cliquez sur [Qualification](#).
3. Cliquez sur [Ajouter une nouvelle qualification](#) ou choisissez une qualification existante à éditer.
4. Entrez ou éditez le **Nom** de la qualification.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la qualification n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la qualification, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Ajout d'une catégorie de prestataires

Une *catégorie de prestataires* est un groupe de prestataires de santé qui partagent une formation spécifique ainsi que d'autres qualifications nécessaires pour exercer ou obtenir une certification dans un domaine précis. Le prestataire de santé reçoit une formation dans une catégorie donnée et peut ensuite être immatriculé et obtenir une licence pour exercer dans cette catégorie. Ajoutez de nouvelles catégories ou éditez une catégorie ajoutée précédemment.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez [Configurer le système](#) puis cliquez sur [Administrer la base de données](#).
 2. En dessous de la section « Listes de licences », cliquez sur [Catégorie](#).
 3. Cliquez sur [Ajouter une nouvelle catégorie](#) ou choisissez une catégorie existante à éditer.
 4. Entrez ou éditez le **Nom** de la catégorie.
 5. Sélectionnez le **Niveau minimum de qualification** pour la catégorie.
 6. Entrez le code de classification CIP de la catégorie (facultatif). Voici le lien vers la liste des codes CIP-88 : <http://www.ilo.org/public/french/bureau/stat/isco/index.htm>
 7. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.
-

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la catégorie n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la catégorie, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le niveau minimum de qualification n'est pas disponible à la sélection.

Cliquez sur [Ajouter une nouvelle qualification](#) en dessous du menu de sélection et ajoutez la qualification nécessaire. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter la nouvelle catégorie. Vous devrez ressaisir les informations relatives à la catégorie.

Ajout d'un cours de formation continue

Un *cours de formation continue* est un cours de formation suivi par un prestataire de santé dans le but, en général, de remplir les conditions nécessaires au renouvellement de sa licence.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez [Configurer le système](#) puis cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. En dessous de la section « Listes de licences », cliquez sur [Cours de formation continue](#).
3. Sélectionnez [Ajouter un nouveau cours de formation continue](#) et cliquez sur Ajouter pour ajouter le nouveau cours. (Pour éditer un cours existant, sélectionnez-le dans le menu et cliquez sur Voir puis sur [Mettre à jour les informations](#).)
4. Entrez ou éditez le **Nom** du cours.
5. Entrez le nombre de **Crédits** obtenus en ayant suivi ce cours.
6. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le cours, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Ajout d'une catégorie de sanctions disciplinaires

Ajoutez une catégorie générale de motifs de sanctions disciplinaires à suivre dans le système.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez [Configurer le système](#) puis cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. En dessous de la section « Listes de licences », cliquez sur [Catégorie de sanctions disciplinaires](#).
3. Cliquez sur [Ajouter une nouvelle catégorie de sanctions disciplinaires](#) ou choisissez une catégorie existante à éditer.
4. Entrez le **Nom** de la catégorie.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la catégorie n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom de la catégorie et réessayez

de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la catégorie de sanctions disciplinaires, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Ajout d'un motif de sanction disciplinaire

Ajoutez un motif de sanction disciplinaire à suivre dans le système et associez-le à une catégorie plus générale.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez [Configurer le système](#) puis cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. En dessous de la section « Listes de licences », cliquez sur [Motif de sanction disciplinaire](#).
3. Cliquez sur [Ajouter un nouveau motif de sanction disciplinaire](#) ou choisissez un motif existant à éditer.
4. Sélectionnez la **Catégorie de sanctions disciplinaires** à laquelle le motif appartient.
5. Entrez le **Nom** du motif.
6. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs ont bien été remplis et que le motif n'a pas déjà été entré. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants ou modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le motif de sanction disciplinaire, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

La catégorie n'est pas disponible à la sélection.

Cliquez sur [Ajouter une nouvelle catégorie](#) en dessous du menu de sélection et ajoutez la catégorie nécessaire. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouveau motif. Vous devrez ressaisir les informations relatives au motif.

Ajout d'un motif de migration

Ajoutez un motif de migration à suivre dans le système.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez [Configurer le système](#) puis cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. En dessous de la section « Listes de licences », cliquez sur [Motif de migration](#).
3. Cliquez sur [Ajouter un nouveau motif de migration](#) ou choisissez un motif existant à éditer.
4. Entrez le **Nom** du motif.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le motif n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le motif de migration, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Ajout d'une catégorie d'interruption de formation

Ajoutez une catégorie générale de motifs d'interruption de formation à suivre dans le système.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez [Configurer le système](#) puis cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. En dessous de la section « Listes de licences », cliquez sur [Catégorie d'interruption de formation](#).
3. Cliquez sur [Ajouter une nouvelle catégorie](#) ou choisissez une catégorie existante à éditer.
4. Entrez le **Nom** de la catégorie.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la catégorie n'a pas déjà été entrée. Modifiez son nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la catégorie d'interruption de formation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Ajout d'un motif d'interruption de formation

Ajoutez un motif d'interruption de formation à suivre dans le système et associez-le à une catégorie plus générale.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez [Configurer le système](#) puis cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. En dessous de la section « Listes de licences », cliquez sur [Motif d'interruption de formation](#).
3. Cliquez sur [Ajouter un nouveau motif](#) ou choisissez un motif existant à éditer.
4. Sélectionnez la [Catégorie d'interruption de formation](#) à laquelle le motif appartient.
5. Entrez le **Nom** du motif.
6. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs ont bien été remplis et que le motif n'a pas déjà été entré. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants ou modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le motif d'interruption de formation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

La catégorie n'est pas disponible à la sélection.

Cliquez sur [Ajouter une nouvelle catégorie](#) en dessous du menu de sélection et ajoutez la catégorie nécessaire. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouveau motif. Vous devrez ressaisir les informations relatives au motif.

iHRIS : Ajout et édition de données démographiques

Pour garantir que tous les types de données standards comme les catégories de prestataires, situations familiales, zones géographiques et autres soient bien pris en compte au sein du système, ces types de données standards doivent être créés sous forme de listes. Ces listes servent à créer des menus de sélection offrant des choix standards de sélection lors de l'ajout de fichiers, professions et postes. Cliquez sur [Administrer la base de données](#) pour créer et mettre à jour des listes de données standards à sélectionner dans les menus du système. Seuls le responsable du traitement des données et l'administrateur système peuvent créer des types de données.

Ajout d'un niveau d'éducation

Le *niveau d'éducation* représente le plus haut niveau d'enseignement atteint par un prestataire de santé avant qu'il ne commence sa formation initiale.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez [Configurer le système](#) puis cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. En dessous de la section « Listes démographiques », cliquez sur [Niveau d'éducation](#).
3. Cliquez sur [Ajouter un nouveau niveau d'éducation](#) ou choisissez un niveau d'éducation existant à éditer.
4. Entrez ou éditez le **Nom** du niveau d'éducation.
5. Cliquez sur [Confirmer](#) pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur [Éditer](#) pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur [Sauvegarder](#) pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le nom du niveau d'éducation n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le niveau d'éducation, cliquez sur [Retour](#) (ne sauvegardez pas les modifications).

Ajout d'un certificat

Le *certificat* correspond au diplôme obtenu par le prestataire à son plus haut niveau d'enseignement avant qu'il ne commence sa formation initiale.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez [Configurer le système](#) puis cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. En dessous de la section « Listes démographiques », cliquez sur [Certificat](#).
3. Cliquez sur [Ajouter un nouveau certificat](#) ou choisissez un certificat existant à éditer.
4. Sélectionnez le **Niveau d'éducation** associé au certificat.
5. Entrez ou éditez le **Nom** du certificat.
6. Cliquez sur [Confirmer](#) pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur [Éditer](#) pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur [Sauvegarder](#) pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs ont bien été remplis et que le certificat n'a pas déjà été entré. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le certificat, cliquez sur [Retour](#) (ne sauvegardez pas les modifications).

Ajout d'un type de pièce d'identité

Les *types de pièces d'identité* permettent de classer les pièces d'identité, c'est-à-dire les documents comportant des informations de nature immuable permettant d'identifier une personne. Le passeport, le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale et la carte nationale d'assurance maladie sont des exemples de pièces d'identité.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez Configurer le système puis cliquez sur Administrer la base de données.
2. En dessous de la section « Listes démographiques », cliquez sur Type de pièce d'identité.
3. Cliquez sur Ajouter un nouveau type de pièce d'identité ou choisissez un type existant de pièce d'identité à éditer.
4. Entrez le **Nom** de la pièce d'identité.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le type de pièce d'identité n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le type de pièce d'identité, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Ajout d'une situation familiale

La *situation familiale* permet de connaître la situation légale d'une personne au regard du mariage. Célibataire, marié(e), divorcé(e) et veuf (-euve) sont des exemples de situations familiales.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez Configurer le système puis cliquez sur Administrer la base de données.
2. En dessous de la section « Listes démographiques », cliquez sur Situation familiale.
3. Cliquez sur Ajouter une nouvelle situation familiale ou choisissez une situation familiale existante à éditer.
4. Entrez le **Nom** de la situation familiale.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la situation familiale n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la situation familiale, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Rectifications de vérification

La *rectification de vérification* est une option pouvant être sélectionnée lors de la vérification du fichier d'une personne. Les options typiques sont : données démographiques rectifiées, formation rectifiée, licence/immatriculation rectifiée et aucune rectification apportée.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, sélectionnez Configurer le système puis cliquez sur Administrer la base de données.
 2. En dessous de la section « Listes administratives », cliquez sur Rectifications de vérification.
 3. Sélectionnez Ajouter une nouvelle rectification ou choisissez une rectification existante à éditer.
 4. Entrez le **Nom** de la rectification.
-

5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que le nom entré est correct. S'il est incorrect, cliquez sur Éditer pour le modifier. S'il est correct, cliquez sur Sauvegarder pour l'enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la rectification n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la rectification, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

iHRIS : Ajout et édition de zones géographiques

Pour garantir que tous les types de données standards comme les catégories de prestataires, situations familiales, zones géographiques et autres soient bien pris en compte au sein du système, ils doivent être créés sous forme de listes. Ces listes servent à créer des menus de sélection offrant des choix standards de sélection lors de l'ajout de fichiers, professions et postes. Cliquez sur [Administrer la base de données](#) pour créer et mettre à jour des listes de données standards à sélectionner dans les menus du système. Seuls le responsable du traitement des données et l'administrateur système peuvent créer des types de données.

Ajout d'un pays

Vous allez devoir ajouter au moins un pays à sélectionner dans le système lorsqu'une zone géographique est nécessaire. Il doit s'agir du pays où se situe le siège de votre organisation. De plus, vous devez ajouter les noms de tous les pays où des employés travaillent ou de toutes les nationalités que vous voulez suivre dans le système.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système. Dans la section « Informations géographiques », sélectionnez Pays.</p>	<p>Geographic Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Country Region District County Currency
<p>La page Pays s'ouvre, affichant tous les pays enregistrés dans la base de données. Cliquez sur Ajouter un nouveau pays. (Pour éditer un pays existant, cliquez sur son nom puis cliquez sur Mettre à jour les informations.)</p>	<p>Administer Database: Country</p> <p>Add new Country</p> <p>Select Country to edit</p> <p>Tajikistan</p> <p>Belgium</p> <p>Burundi</p> <p>Comor</p> <p>France</p> <p>Germany</p> <p>Kenya</p> <p>Rwanda</p> <p>Sudan</p> <p>Switzerland</p> <p>Tanzania</p> <p>Uganda</p> <p>United States</p> <p>return</p>
<p>Le formulaire Pays s'ouvre. Entrez ou éditez le Nom du pays. Entrez le Code alphabétique à 2 caractères du pays. Entrez le Code ISO numérique du pays (facultatif).</p> <p>Si le pays est le pays principal où votre organisation est basée, sélectionnez Oui dans le menu Pays principal. Cette manipulation placera le nom du pays en tête de liste dans les menus de sélection du pays. Sinon, laissez l'option par défaut Non. Il peut y avoir plusieurs pays principaux.</p> <p>Si le pays doit être indiqué dans des lieux comme les adresses, sélectionnez Oui dans le menu Utilisation dans les sélections de lieux. Si vous sélectionnez Non, le pays ne sera pas affiché dans les menus de sélection des lieux, mais seulement lors de la sélection d'une nationalité.</p> <p>Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	<p>Administer Database: Country</p> <p>Country</p> <p>Name*</p> <p>2 Character Alpha Code*</p> <p>ISO Numeric Code</p> <p>Primary Country</p> <p>No</p> <p>Use for Location Selection</p> <p>No</p> <p>return (do not save changes) confirm</p>

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le pays et son code alphabétique n'ont pas déjà été entrés dans le système. Le système n'accepte pas les pays en double. Vérifiez également que le nom du pays et son code ont bien été saisis, car ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Essayez de remplir les champs manquants ou de modifier le nom du pays et de sauvegarder à nouveau. Si vous décidez de ne pas ajouter le pays, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Code alphabétique à 2 caractères obligatoire non reconnu.

Consultez la liste complète des codes pays à deux lettres sur le site de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) [1].

Ajout d'une région

Une région est une zone géographique plus ou moins étendue d'un pays. Les choix de régions dépendent du pays sélectionné. Seules les régions associées à un pays donné peuvent être choisies après sélection de ce pays. Pour chaque pays entré dans le système, ajoutez au moins une région.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système. Dans la section « Informations géographiques », sélectionnez Région.</p>	<p>Geographic Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Country • Region • District • County • Currency
<p>La page Région s'ouvre. Cliquez sur Ajouter une nouvelle région. (Pour éditer une région existante, cliquez sur son nom puis cliquez sur Mettre à jour les informations.)</p>	<p>Administer Database: Region</p> <p>Add new Region</p> <p>Select Country: Select or type the Country to limit the displayed values of Region. <input type="text" value="Select One"/> <input type="button" value="view"/></p> <p><input type="button" value="return"/></p>
<p>Le formulaire Région s'ouvre. Entrez ou éditez le Nom de la région. Sélectionnez le Pays auquel la région appartient ou tapez son nom. Entrez un Code pour la région (facultatif). Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	<p>Administer Database: Region</p> <p>Region</p> <p>Name: <input type="text"/></p> <p>Country: (database...) <input type="text" value="Select One"/> <input type="button" value="view"/></p> <p>Code: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="return (do not save changes)"/> <input type="button" value="confirm"/></p>

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

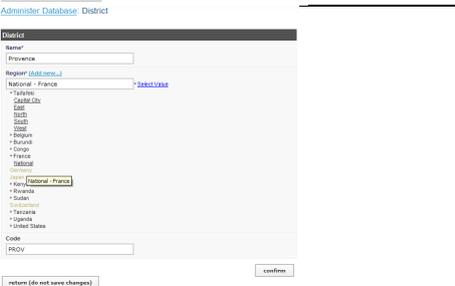
Vérifiez qu'une région du même nom n'a pas déjà été entrée pour ce pays. Il ne peut y avoir deux régions portant le même nom au sein d'un même pays. Assurez-vous également que le nom de la région a bien été entré et que le pays correspondant a été sélectionné, car ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la région, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le nom de pays n'est pas disponible à la sélection.

À côté de « Pays », cliquez sur [Ajouter un nouveau pays](#) pour ajouter le pays. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter la nouvelle région. Vous devrez ressaisir les informations relatives à la région.

Ajout d'un district

Un *district* est une division géographique d'une région. Dans certains pays, un district peut s'appeler un état ou une province. Les choix de districts dépendent du pays sélectionné. Seuls les districts associés à un pays donné peuvent être choisis après sélection de ce pays. Pour chaque région entrée dans le système, ajoutez au moins un district.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système. Dans la section « Informations géographiques », sélectionnez District.</p>	
<p>La page District s'ouvre. Cliquez sur Ajouter un nouveau district. (Pour éditer un district existant, tapez ou sélectionnez le nom de la région dont il dépend et cliquez sur le bouton « Voir ». Ensuite, cliquez sur le nom du district et cliquez sur Mettre à jour les informations.)</p>	
<p>Le formulaire District s'ouvre. Entrez ou éditez le Nom du district.</p>	
<p>Tapez le nom de la Région ou sélectionnez le Pays puis la Région dont dépend le district. Entrez un Code pour le district (facultatif). Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Vérifiez qu'un district du même nom n'a pas déjà été entré pour cette région. Il ne peut y avoir deux districts portant le même nom au sein d'une même région. Assurez-vous également que le nom du district a bien été entré et que le pays et la région dont dépend le district ont bien été sélectionnés, car ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le district, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le nom de la région n'est pas disponible à la sélection.

À côté de « Région », cliquez sur [Ajouter une nouvelle région](#) pour ajouter la région. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouveau district. Vous devrez ressaisir les informations relatives au district.

Ajout d'un comté

Un *comté* est une petite zone géographique située à l'intérieur d'un district. Le terme *comté* correspond au terme *secteur* dans certaines régions. Il n'est pas obligatoire d'indiquer de comté dans ce système. Les choix de comtés dépendent du district sélectionné. Seuls les comtés associés à un district donné peuvent être choisis après sélection de ce district. Plusieurs comtés peuvent être ajoutés pour chaque district entré dans le système.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système. Dans la section « Informations géographiques », sélectionnez Comté.</p>	<p>Geographic Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Country • Region • District • County • Currency
<p>La page Comté s'ouvre. Cliquez sur Ajouter un nouveau comté. (Pour éditer un comté existant, tapez ou sélectionnez le nom du district dont il dépend et cliquez sur le bouton Voir. Ensuite, cliquez sur le nom du comté et cliquez sur Mettre à jour les informations.) Entrez ou éditez le Nom du comté.</p>	<p>Administer Database: County</p> <p>County</p> <p>Name* <input type="text"/></p> <p>District* (Add new...) <input type="text"/> Select Value</p> <p>return (do not save changes) confirm</p>
<p>Le formulaire Comté s'ouvre. Tapez le nom du District ou sélectionnez le Pays, la Région puis le District où le comté est situé. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.</p>	<p>Administer Database: County</p> <p>County</p> <p>Name* <input type="text"/></p> <p>District* (Add new...) <input type="text"/> Select Value</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> North Carolina - United States National Taiwan Belgium Burundi Congo France Germany Japan Kenya Rwanda Sudan Switzerland Tanzania Uganda United States National States of Columbia New York South Carolina </p> <p>return (do not save changes) confirm</p>

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Vérifiez qu'un comté du même nom n'a pas déjà été entré pour ce district. Il ne peut y avoir deux comtés portant le même nom au sein d'un même district. Assurez-vous également que le nom du comté a bien été entré et que le pays, la région et le district dont dépend le comté ont bien été sélectionnés, car ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les champs manquants et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le comté, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le bon district n'est pas disponible à la sélection.

À côté de « District », cliquez sur [Ajouter un nouveau district](#) pour ajouter le district. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouveau comté. Vous devrez ressaisir les informations relatives au comté.

Ajout d'une devise

Si votre organisation verse des salaires ou d'autres paiements en plusieurs devises, vous devrez ajouter chaque devise. La devise qui convient pourra alors être sélectionnée lors de la saisie du salaire ou d'un autre type spécial de paiement. Il faut ajouter au moins une devise.

<p>Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données en dessous de Configurer le système. Dans la section « Informations géographiques », sélectionnez Devise.</p>	<p>Geographic Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Country • Region • District • County • Currency
<p>La page Devise s'ouvre, affichant toutes les devises enregistrées dans la base de données. Cliquez sur Ajouter une nouvelle devise. (Pour éditer une devise existante, cliquez sur son nom puis sur Mettre à jour les informations.)</p>	<p>Administer Database: Currency</p> <p>Add new Currency</p> <p>Select Currency to edit</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> EU - € GBP - £ TF - ₣ USD - \$ </p> <p>return</p>

Le formulaire Devise s'ouvre. Entrez le **Code de la devise**, une abréviation permettant d'identifier la devise dans les menus de sélection.
 Entrez le **Nom** de la devise (facultatif).
 Sélectionnez le **Pays** de la devise (facultatif).
 Entrez le **Symbole** de la devise. Celui-ci apparaîtra également dans les menus de sélection (facultatif).
 Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le code de la devise a bien été entré et qu'il n'est pas identique à un code déjà entré. Modifiez le code et réessayez de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la devise, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Code de devise non reconnu.

Consultez la liste complète des codes de devises sur le site de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) [2].

Le pays de la nouvelle devise n'est pas disponible à la sélection.

À côté de « Pays », cliquez sur [Ajouter un nouveau pays](#) pour ajouter le pays. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter la nouvelle devise. Vous devrez ressaisir les informations relatives à la devise.

Comment saisir le symbole d'une devise n'apparaissant pas sur mon clavier ?

Si vous êtes sous Windows et que votre clavier dispose d'un pavé numérique, vous pouvez saisir le symbole d'une devise en maintenant la touche ALT enfoncée alors que vous tapez le code correspondant au symbole sur votre pavé numérique. Pour terminer, relâchez la touche ALT.

- Livre sterling : ALT+0163
- Euro : ALT+0128
- Yen : ALT+0165
- Symbole générique de devise : ALT+0164

Le symbole est facultatif et peut être omis.

Références

[1] <http://www.iso.org/iso/en/prods-services/iso3166ma/02iso-3166-code-lists/list-en1.html>

[2] http://www.iso.org/iso/support/faqs/faqs_widely_used_standards/widely_used_standards_other/currency_codes/currency_codes_list-1.htm

iHRIS : Ajout et édition d'établissements sanitaires et d'instituts de formation

Pour garantir que tous les types de données standards comme les catégories de prestataires, situations familiales, zones géographiques et autres soient bien pris en compte au sein du système, ils doivent être créés sous forme de listes. Ces listes servent à créer des menus de sélection offrant des choix standards de sélection lors de l'ajout de fichiers, professions et postes. Cliquez sur [Administrer la base de données](#) pour créer et mettre à jour des listes de données standards à sélectionner dans les menus du système. Seuls le responsable du traitement des données et

l'administrateur système peuvent créer des types de données.

Ajout d'un établissement sanitaire

Ajoutez un établissement sanitaire pour chaque établissement où des prestataires de santé seront déployés ou exerceront à titre privé.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. Dans la section « Listes d'instituts », sélectionnez [Établissement sanitaire](#).
3. Dans le menu, sélectionnez [Ajouter un nouvel établissement sanitaire](#) et cliquez sur le bouton Ajouter. (Pour éditer un établissement sanitaire existant, sélectionnez-le dans le menu et cliquez sur le bouton Voir, puis sur [Mettre à jour les informations](#).)
4. Entrez ou éditez le **Nom** de l'établissement sanitaire.
5. Entrez le **Code d'identification** de l'établissement sanitaire (facultatif).
6. Sélectionnez l'**Agent d'établissement** auquel l'établissement sanitaire est associé.
7. Sélectionnez le **Type d'établissement** correspondant à l'établissement sanitaire.
8. Sélectionnez le **Pays** dans lequel l'établissement sanitaire est situé.
9. Tous les districts du pays sont affichés en dessous de celui-ci. Sélectionnez le **District** dans lequel l'établissement sanitaire est situé.
10. Tous les comtés du district sont affichés en dessous de celui-ci. Sélectionnez le **Comté** dans lequel l'établissement sanitaire est situé (facultatif).
11. Sélectionnez le **Statut d'établissement** correspondant à l'établissement sanitaire.
12. Ajoutez les **Coordonnées** de l'établissement sanitaire (facultatif).
13. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le fichier du nouvel établissement sanitaire s'affiche et l'option vous est proposée de lui associer des instituts de formation.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le nom de l'établissement sanitaire, le pays, l'agent d'établissement, le type d'établissement et le statut d'établissement ont bien été entrés, car ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Assurez-vous également qu'un établissement sanitaire du même nom n'a pas déjà été entré. Essayez de remplir les champs manquants et de sauvegarder à nouveau. Si vous décidez de ne pas ajouter l'établissement sanitaire, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le bon agent d'établissement, le bon type d'établissement, le bon statut d'établissement ou la bonne zone géographique n'est pas disponible à la sélection.

Cliquez sur [Ajouter](#) en dessous du menu de sélection et ajoutez l'élément nécessaire. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouvel établissement sanitaire. Vous devrez ressaisir les informations relatives à l'établissement.

Les informations relatives à l'établissement sanitaire ont changé.

Sélectionnez le nom de l'établissement sanitaire, cliquez sur le bouton Voir et cliquez sur [Mettre à jour les informations](#) dans le fichier de l'établissement pour enregistrer les modifications apportées aux champs.

Association d'un institut de formation à un établissement sanitaire

Pour chaque établissement sanitaire présent dans le système, sélectionnez au moins un institut de formation officiellement associé à cet établissement.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. Dans la section « Listes d'instituts », sélectionnez [Établissement sanitaire](#).
3. Sélectionnez l'établissement sanitaire à éditer depuis le menu déroulant et cliquez sur le bouton Voir.
4. Cliquez sur [Modifier les instituts de formation associés](#).
5. Sélectionnez le nom de chaque **Institut de formation** à associer à l'établissement sanitaire. Appuyez sur CTRL en cliquant pour sélectionner plusieurs noms.
6. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Les instituts de formation associés s'affichent dans le fichier de l'établissement sanitaire.

Dépannage

Le bon institut de formation n'est pas disponible à la sélection.

Cliquez sur [Ajouter un nouvel institut de formation](#) en dessous du menu de sélection et ajoutez l'élément nécessaire (cf. Ajout d'un institut de formation). Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour associer le nouvel institut de formation à l'établissement sanitaire.

Ajout d'un institut de formation

Ajoutez un institut de formation pour chaque programme de formation disponible dans le pays où les prestataires de santé reçoivent leur formation initiale.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. Dans la section « Listes d'instituts », sélectionnez [Institut de formation](#).
3. Dans le menu, sélectionnez [Ajouter un nouvel institut de formation](#) et cliquez sur le bouton Ajouter. (Pour éditer un institut de formation existant, sélectionnez-le dans le menu et cliquez sur le bouton Voir, puis sur [Mettre à jour les informations](#).)
4. Entrez ou éditez le **Nom** de l'institut de formation.
5. Entrez le **Code d'identification** de l'institut de formation (facultatif).
6. Sélectionnez l'**Agent d'établissement** auquel l'institut de formation est associé.
7. Sélectionnez le **Pays** dans lequel l'institut de formation est situé.
8. Tous les districts du pays sont affichés en dessous de celui-ci. Sélectionnez le **District** dans lequel l'institut de formation est situé.
9. Tous les comtés du district sont affichés en dessous de celui-ci. Sélectionnez le **Comté** dans lequel l'institut de formation est situé (facultatif).
10. Sélectionnez le **Statut d'établissement** correspondant à l'institut de formation.
11. Ajoutez les **Coordonnées** de l'institut de formation (facultatif).
12. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le fichier du nouvel institut de formation s'affiche et les options suivantes vous sont proposées : associer des établissements sanitaires à l'institut de formation, ajouter un programme de formation initiale et entrer des informations d'inspection.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le nom de l'institut de formation, le pays, l'agent d'établissement et le statut d'établissement ont bien été entrés, car ces champs sont obligatoires. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Assurez-vous également que le nom de l'institut de formation n'a pas déjà été entré. Essayez de remplir les champs manquants et de sauvegarder à nouveau. Si vous décidez de

ne pas ajouter l'institut de formation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le bon agent d'établissement, le bon statut d'établissement ou la bonne zone géographique n'est pas disponible à la sélection.

Cliquez sur Ajouter en dessous du menu de sélection et ajoutez l'élément nécessaire. Ensuite, cliquez sur Administrer la base de données et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le nouvel institut de formation. Vous devrez ressaisir les informations relatives à l'institut de formation.

Les informations relatives à l'institut de formation ont changé.

Sélectionnez le nom de l'institut de formation, cliquez sur le bouton Voir et cliquez sur Mettre à jour les informations dans le fichier de l'institut pour enregistrer les modifications apportées aux champs.

Association d'un établissement sanitaire à un institut de formation

Pour chaque institut de formation présent dans le système, sélectionnez au moins un établissement sanitaire officiellement associé à cet institut.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données.
2. Dans la section « Listes d'instituts », sélectionnez Institut de formation.
3. Sélectionnez l'institut de formation à éditer depuis le menu déroulant et cliquez sur le bouton Voir.
4. Cliquez sur Modifier les établissements sanitaires associés.
5. Sélectionnez le nom de chaque **Établissement sanitaire** à associer à l'institut de formation. Appuyez sur CTRL en cliquant pour sélectionner plusieurs noms.
6. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Les établissements sanitaires associés s'affichent dans le fichier de l'institut de formation.

Dépannage

Le bon établissement sanitaire n'est pas disponible à la sélection.

Cliquez sur Ajouter un nouvel établissement sanitaire en dessous du menu de sélection et ajoutez l'élément nécessaire. Ensuite, cliquez sur Administrer la base de données et suivez les instructions fournies plus haut pour associer le nouvel établissement sanitaire à l'institut de formation.

Ajout d'un programme de formation initiale

Pour chaque institut de formation présent dans le système, ajoutez au moins un programme de formation y étant offert. Le programme de formation doit permettre aux étudiants d'obtenir une licence dans une catégorie de prestataires donnée. Lors de l'ajout du fichier d'un étudiant, l'institut de formation et la catégorie de prestataires devront être sélectionnés en fonction de ces informations.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur Administrer la base de données.
 2. Dans la section « Listes d'instituts », sélectionnez Institut de formation.
 3. Sélectionnez l'institut de formation à éditer dans le menu déroulant et cliquez sur le bouton Voir.
 4. Cliquez sur Ajouter un programme de formation en dessous de la section « Programme de formation ».
 5. Sélectionnez la **Catégorie**.
 6. Entrez le **Nombre d'étudiants** recommandé pour le programme.
 7. Sélectionnez une **Date de début** de programme.
 8. Si le programme n'est plus offert, sélectionnez une **Date de fin**.
 9. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.
-

Le programme de formation s'affiche dans le fichier de l'institut de formation.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la catégorie a bien été ajoutée et qu'aucun programme de formation portant le même nom n'a déjà été entré pour cet institut de formation dans la même catégorie. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Essayez de modifier la catégorie et de sauvegarder à nouveau. Si vous décidez de ne pas ajouter le programme de formation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

La bonne catégorie n'est pas disponible à la sélection.

Cliquez sur [Ajouter](#) en dessous du menu de sélection et ajoutez l'élément nécessaire. Ensuite, cliquez sur [Administrer la base de données](#) et suivez les instructions fournies plus haut pour ajouter le programme de formation.

Les informations relatives au programme de formation ont changé.

Sélectionnez le nom de l'institut de formation, cliquez sur le bouton Voir et cliquez sur [Mettre à jour les informations](#) à côté du programme de formation pour enregistrer les modifications apportées aux champs.

Saisie des informations d'inspection d'un institut de formation

Les informations d'inspection concernant les instituts de formation présents dans le système peuvent éventuellement être enregistrées.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. Dans la section « Listes d'instituts », sélectionnez [Institut de formation](#).
3. Sélectionnez l'institut de formation à éditer dans le menu déroulant et cliquez sur le bouton Voir.
4. Cliquez sur [Ajouter une inspection d'institut](#).
5. Entrez la **Date d'inspection**.
6. Choisissez si l'institut a **Réussi l'inspection**.
7. Entrez les **Remarques** éventuelles à propos de l'inspection.
8. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

L'inspection s'affiche dans le fichier de l'institut de formation.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Essayez de remplir les champs manquants et de sauvegarder à nouveau. Si vous décidez de ne pas ajouter l'inspection, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Les informations relatives à l'inspection ont changé.

Sélectionnez le nom de l'institut de formation, cliquez sur le bouton Voir et cliquez sur [Mettre à jour les informations](#) à côté de l'inspection pour enregistrer les modifications apportées aux champs.

Ajout d'un agent d'établissement

L'*agent d'établissement* sert à identifier le responsable de l'institut de formation ou de l'établissement sanitaire. Les gouvernements et les organisations non gouvernementales ou privées sont des exemples d'agents d'établissement.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. Dans la section « Listes d'instituts », sélectionnez [Agent d'établissement](#).
3. Sélectionnez [Ajouter un nouvel agent d'établissement](#) ou bien sélectionnez un agent d'établissement existant à éditer.
4. Entrez le **Nom** de l'agent d'établissement.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que l'agent d'établissement n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter l'agent d'établissement, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Ajout d'un type d'établissement

Le *type d'établissement* sert à identifier le type d'établissement sanitaire dont il est question. Les hôpitaux, cliniques et dispensaires sont des exemples de types d'établissements.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. Dans la section « Listes d'instituts », sélectionnez [Type d'établissement](#).
3. Sélectionnez [Ajouter un nouveau type d'établissement](#) ou bien sélectionnez un type d'établissement existant à éditer.
4. Entrez le **Nom** du type d'établissement.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le type d'établissement n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le type d'établissement, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Ajout d'un statut d'établissement

Le *statut d'établissement* permet de savoir si un établissement sanitaire ou un institut de formation est ouvert, fermé ou bien a un autre statut.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Administrer la base de données](#).
 2. Dans la section « Listes d'instituts », sélectionnez [Statut d'établissement](#).
 3. Sélectionnez [Ajouter un nouveau statut d'établissement](#) ou bien sélectionnez un statut d'établissement existant à éditer.
 4. Entrez le **Nom** du statut d'établissement.
 5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.
-

les enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que le statut d'établissement n'a pas déjà été entré. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le statut d'établissement, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

iHRIS : Ajout et édition de rectifications de vérification

Pour garantir que tous les types de données standards comme les catégories de prestataires, situations familiales, zones géographiques et autres soient bien pris en compte au sein du système, ils doivent être créés sous forme de listes. Ces listes servent à créer des menus de sélection offrant des choix standards de sélection lors de l'ajout de fichiers, professions et postes. Cliquez sur [Administrer la base de données](#) pour créer et mettre à jour des listes de données standards à sélectionner dans les menus du système. Seuls le responsable du traitement des données et l'administrateur système peuvent créer des types de données.

Rectifications de vérification

La *rectification de vérification* est une option pouvant être sélectionnée lors de la vérification du fichier d'une personne. Les options typiques sont : données démographiques rectifiées, formation rectifiée, licence/immatriculation rectifiée et aucune rectification apportée.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Administrer la base de données](#).
2. Dans la section « Listes d'instituts », sélectionnez [Rectifications de fichiers](#).
3. Sélectionnez [Ajouter une nouvelle rectification](#) ou bien sélectionnez une rectification existante à éditer.
4. Entrez le **Nom** de la rectification.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

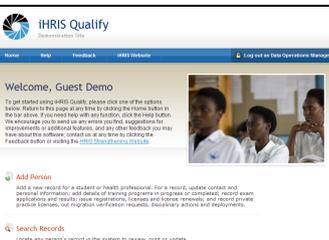
Assurez-vous que la rectification n'a pas déjà été entrée. Modifiez le nom et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la rectification, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Accès au système

iHRIS : Accès utilisateur

Connexion

Avant d'effectuer une tâche dans iHRIS Qualify, vous devez vous connecter. Vous ne pouvez vous connecter que si un compte utilisateur a été créé pour vous et qu'un nom d'utilisateur et mot de passe vous ont été attribués. Si vous ne possédez pas de compte utilisateur, contactez votre administrateur système.

<p>Connectez-vous au système. La page de Bienvenue apparaît. Dans le formulaire de connexion, saisissez le Nom d'utilisateur et Mot de passe qui vous ont été donnés. Cliquez sur le bouton Se connecter.</p>	
<p>La page d'accueil s'ouvre et, en fonction de votre rôle, la liste des actions que vous pouvez effectuer s'affiche.</p>	

Dépannage

Le mot de passe est incorrect.

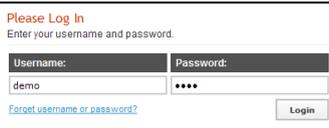
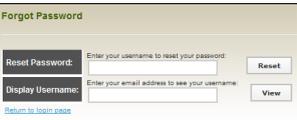
Vous serez invité à saisir à nouveau votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en générer un nouveau. (cf. Récupérer un mot de passe ou un nom d'utilisateur oublié)

Le nom d'utilisateur est incorrect.

Vous obtiendrez un message d'erreur. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, vous pouvez le récupérer. (cf. Récupération d'un mot de passe ou d'un nom d'utilisateur oublié)

Récupération d'un mot de passe ou d'un nom d'utilisateur oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur, vous pouvez en générer de nouveaux.

<p>Sur la page de connexion, cliquez sur <u>Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié</u>.</p>	
<p>La page Mot de passe oublié s'ouvre. Pour réinitialiser le mot de passe, entrez votre Nom d'utilisateur dans la case en face de « Réinitialiser le mot de passe » et cliquez sur le bouton Réinitialiser. Le système vous enverra un courrier électronique contenant votre nouveau mot de passe. Pour récupérer votre nom d'utilisateur, entrez votre Adresse électronique dans la case en face de « Afficher le nom d'utilisateur » et cliquez sur le bouton Voir. Le système affichera votre nom d'utilisateur. Cliquez sur le lien pour <u>Retourner à la page de connexion</u> et connectez-vous comme d'habitude.</p>	

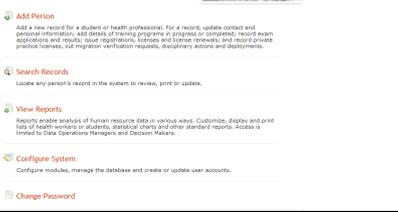
Dépannage

Le système ne reconnaît pas l'adresse électronique.

Contactez votre administrateur système pour obtenir de l'aide.

Modification de votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe de connexion au système à tout moment.

<p>Connectez-vous. Cliquez sur Modifier le mot de passe dans le menu principal ou dans le menu de navigation de gauche.</p>	 <p>The screenshot shows a sidebar menu with the following items: Add Person, Search Records, View Reports, Configure System, and Change Password. The 'Change Password' item is highlighted in red.</p>
<p>Le formulaire de modification du mot de passe s'ouvre. Entrez votre Ancien mot de passe (mot de passe actuel). Entrez le Nouveau mot de passe que vous désirez. Entrez à nouveau le mot de passe en dessous de Confirmer le nouveau mot de passe pour le confirmer. Cliquez sur Modifier le mot de passe pour enregistrer le nouveau mot de passe.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Change Password' form with three input fields: 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm New Password'. A 'change password' button is located at the bottom right of the form.</p>

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Ressaisissez le mot de passe deux fois. Les deux mots de passe doivent être identiques ou sinon, le système n'acceptera pas le nouveau mot de passe.

Déconnexion

Lorsque vous avez terminé d'utiliser le système, déconnectez-vous pour empêcher toute personne non autorisée d'accéder au système.

<p>Dans le coin supérieur gauche de n'importe quelle page, cliquez sur Se déconnecter (à côté du cadenas). La page de Bienvenue s'affiche. Vous devrez entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe à nouveau pour regagner accès au système.</p>	 <p>The screenshot shows the top navigation bar with a 'Log out as Data Operators Manager' button on the right side.</p>
--	--

Gestion des fichiers des employés

iHRIS : Ajout d'une personne

Cliquez sur [Ajouter une personne](#) pour créer un nouveau fichier pour un étudiant ou un professionnel de la santé. Dans chaque fichier, vous pouvez modifier les coordonnées et informations personnelles, ajouter des précisions concernant les programmes de formation en cours ou terminés, enregistrer une demande de passage d'examen et des résultats d'examens, générer des numéros d'immatriculation, produire ou renouveler des licences, enregistrer des licences autorisant l'exercice à titre privé, des demandes de vérification de migration, des sanctions disciplinaires et des déploiements.

Création d'un nouveau fichier

Créez un nouveau fichier dans le système pour une personne. La création d'un nouveau fichier a généralement lieu lorsqu'un étudiant commence un programme de formation initiale ou lorsqu'un prestataire de santé fait une demande d'immatriculation.

1. Cliquez sur [Ajouter une personne](#) à la page principale ou dans le menu de navigation de gauche.
2. Entrez le **Nom de famille** de la personne, son **Prénom** et tout **Autre(s) nom(s)** que vous souhaitez enregistrer comme un deuxième prénom.
3. Sélectionnez la **Nationalité** de la personne ou le **Pays** dont la personne est citoyenne.
4. En dessous de « Domicile », cliquez sur « Sélectionner la valeur » et choisissez le **Pays** où vit actuellement la personne.
5. Tous les districts du pays s'affichent en dessous de celui-ci. Sélectionnez le **District** où vit actuellement la personne.
6. Tous les comtés du district s'affichent en dessous de celui-ci. Sélectionnez le **Comté** où vit actuellement la personne (facultatif).
7. Répétez ces étapes pour sélectionner le **Pays**, le **District** et le **Comté** d'origine de la personne en dessous de « Lieu d'origine » ou son adresse de résidence permanente. Cette étape est facultative.
8. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.
9. Le système affiche le fichier ainsi que les informations que vous y avez saisies et vous propose d'ajouter des informations complémentaires dans le fichier.

Veillez remarquer que vous pouvez cliquer sur l'option Masquer/Afficher en haut de chaque section pour la masquer ou l'afficher. Vous pouvez éditer ou mettre à jour le nouveau fichier à tout moment en le recherchant. (cf. Recherche de fichiers, iHRIS : Recherche de fichiers dans iHRIS Qualify)

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Le nom de famille, le prénom, la nationalité et l'adresse du domicile (Pays et District) sont tous obligatoires. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le fichier, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

La combinaison nom de famille-prénom correspond à un fichier existant déjà dans le système.

Cliquez sur le lien menant au nom qui correspond afin de comparer les deux fichiers et assurez-vous qu'ils sont différents. Si les fichiers sont identiques, sélectionnez le fichier existant pour l'éditer et fermez la fenêtre où s'affiche le nouveau fichier en double. Le doublon ne sera pas sauvegardé. S'ils

ne sont pas identiques, cochez la case « Ignorer cette erreur » et cliquez sur Confirmer pour enregistrer le nouveau fichier.

Le bon pays, district ou comté n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouvelles zones géographiques dans le système. (cf. Ajout d'un pays, Ajout d'un district ou Ajout d'un comté)

Le nom de la personne ou son adresse de résidence a changé.

Ouvrez le fichier de la personne et cliquez sur Mettre à jour les informations à côté de la section « Nom/Nationalité ». Effectuez les modifications désirées et cliquez sur Confirmer pour les enregistrer. Les informations mises à jour apparaîtront dans le fichier principal de la personne. Si c'est le nom de la personne qui a été modifié, tous les noms précédents sont conservés au sein du système et sont consultables en cliquant sur Consulter l'historique des noms.

Ajout d'informations d'identification

Ajoutez des moyens d'identification comme un acte de naissance, une carte nationale d'assurance maladie ou un numéro de passeport dans le fichier de la personne. Plusieurs données d'identification peuvent être ajoutées pour une même personne.

1. Dans le fichier de la personne, en dessous de la section « Informations individuelles », cliquez sur Ajouter une pièce d'identité.
2. Sélectionnez le **Type de pièce d'identité**.
3. Entrez le numéro ou un autre moyen d'identifier la pièce d'identité dans la case **Numéro de pièce d'identité**.
4. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de pièce d'identité, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le type de pièce d'identité n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouveaux types de pièces d'identité dans le système. (cf. Ajout d'un type de pièce d'identité)

Les données d'identification doivent être modifiées.

Dans le fichier de la personne, en dessous de la section « Informations individuelles », cliquez sur Mettre à jour les informations à côté de la pièce d'identité incorrecte pour l'éditer.

Plus d'un type de pièce d'identité est requis.

Pour chaque pièce d'identité, cliquez sur Ajouter une pièce d'identité et ajoutez-la.

Ajout de données démographiques

Après la création du fichier d'une personne, ajoutez des données démographiques sur cette personne à des fins de création de rapports. La date de naissance, le genre et la situation familiale d'une

personne sont des exemples de données démographiques.

1. Dans le fichier, en dessous de la section « Informations individuelles », cliquez sur [Ajouter des données démographiques](#).
2. Entrez une **Date de naissance**.
3. Sélectionnez le **Genre** de la personne.
4. Sélectionnez sa **Situation familiale**.
5. En dessous de « Lieu de naissance », cliquez sur « Sélectionner la valeur » et choisissez un **Pays** de naissance.
6. Tous les districts du pays s'affichent. Sélectionnez le **District** de naissance.
7. Tous les comtés du pays s'affichent. Sélectionnez le **Comté** de naissance.
8. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Dépannage

La bonne situation familiale ou la bonne zone géographique n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouvelles situations familiales et zones géographiques dans le système. (cf. Ajout d'une situation familiale, Ajout d'un pays, Ajout d'un district ou Ajout d'un comté)

Les données démographiques doivent être modifiées.

Dans le fichier, en dessous de la section « Informations individuelles », cliquez sur [Mettre à jour les informations](#) à côté des données démographiques pour enregistrer les modifications apportées aux champs.

Ajout d'informations d'éducation

Ajoutez dans le fichier d'un prestataire de santé des informations sur le niveau d'éducation maximal qu'il a atteint avant de commencer sa formation initiale.

1. Dans le fichier, en dessous de la section « Informations individuelles », cliquez sur [Ajouter des informations d'éducation](#).
2. Entrez le **Nom de l'établissement d'enseignement secondaire** que la personne a fréquenté.
3. En dessous de « Certificat », cliquez sur « Sélectionner la valeur » et choisissez le certificat ou diplôme dont la personne est titulaire.
4. Entrez la **Note obtenue** (facultatif).
5. Entrez le **Numéro de certificat** (facultatif).
6. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter d'informations d'éducation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le bon niveau d'éducation ou le bon certificat n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouveaux niveaux

d'éducation ou certificats dans le système. (cf. Ajout d'un niveau d'éducation ou Ajout d'un certificat)

Les informations d'éducation doivent être modifiées.

Dans le fichier, en dessous de la section « Informations individuelles », cliquez sur Mettre à jour les informations à côté des informations d'éducation pour enregistrer les modifications apportées aux champs.

Ajout d'une photo de passeport

Enregistrez une photo récente de passeport pour permettre l'identification de la personne.

1. Dans le fichier, en dessous de la section « Informations individuelles », cliquez sur Ajouter une photo de passeport.
2. En dessous d'« Image » cliquez sur « Parcourir » et choisissez le fichier/la photo que vous souhaitez utiliser.
3. Entrez la **Date** à laquelle la photo a été prise.
4. Entrez le **Numéro de certificat** (facultatif).
5. Entrez une **Description** des détails concernant la photo.
6. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Dépannage

La photo de passeport ou ses informations doivent être mises à jour ou modifiées.

Dans le fichier, en dessous de la section « Informations individuelles », cliquez sur Mettre à jour les informations à côté de la photo de passeport pour téléverser un nouveau fichier/une nouvelle photo ou bien pour mettre à jour les informations l'accompagnant.

Ajout de coordonnées

Pour chaque personne présente dans le système, il est possible d'ajouter trois types de coordonnées : coordonnées professionnelles, autres coordonnées, coordonnées d'urgence et coordonnées personnelles ou du domicile. Pour chaque type de coordonnées, une seule adresse, un seul numéro, etc. peuvent être ajoutés. Les coordonnées peuvent être ajoutées à tout moment après la création du fichier. Tous les champs sont obligatoires.

1. Dans le fichier, cliquez sur Coordonnées dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Coordonnées » du fichier.
2. Cliquez sur le lien pour choisir le type de coordonnées à ajouter.
3. Entrez l'**Adresse postale** complète.
4. Entrez un **Numéro de téléphone** principal.
5. Entrez un **Numéro de téléphone** secondaire.
6. Entrez un **Numéro de fax**.
7. Entrez une **Adresse électronique**.
8. Entrez vos **Remarques** éventuelles à propos des coordonnées.
9. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.
10. Recommencez l'opération pour chaque type de coordonnées à ajouter pour la personne.

Dépannage

Le bon lien Ajouter des coordonnées n'apparaît pas.

Assurez-vous que certaines coordonnées n'ont pas déjà été ajoutées. Par exemple, si le lien « Ajouter des coordonnées personnelles » n'apparaît pas, vérifiez s'il existe une section « Coordonnées personnelles » sous la section « Coordonnées ». Vous pourrez ensuite modifier les informations saisies précédemment.

Des coordonnées déjà saisies doivent être modifiées.

Dans le fichier, en dessous de la section « Coordonnées », cliquez sur Mettre à jour les informations à côté du type de coordonnées pour modifier et éditer un champ.

iHRIS : Ajout d'informations sur une formation

Ajout d'une formation

Avant qu'un numéro d'immatriculation ou qu'une licence ne puissent être produits pour un prestataire de santé, le programme de formation initiale que celui-ci a suivi pour avoir le droit d'exercer dans cette catégorie doit être enregistré. Les informations concernant le programme de formation peuvent être enregistrées lorsque l'étudiant commence ses études, au cours du programme ou une fois le programme terminé. La formation peut avoir eu lieu dans le pays ou à l'étranger. Chaque formation se voit attribuer un numéro unique d'identification servant à identifier l'étudiant en cours de formation dans une catégorie donnée. Ce numéro d'identification peut être produit par l'institut de formation. Un prestataire de santé peut suivre plusieurs programmes de formation. Chaque programme additionnel suivi par le prestataire s'appelle un complément et lui permet d'exercer dans une autre catégorie.

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur [Informations de formation](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».
2. Cliquez sur [Ajouter une formation](#). Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
3. Entrez le **Numéro d'identification** de la formation ou cochez la case à côté de « Générer le prochain numéro d'identification » pour attribuer automatiquement un numéro d'identification à la formation.
4. Sélectionnez la **Date de début**, c'est-à-dire la date à laquelle l'étudiant a commencé sa formation (facultatif).
5. Si l'étudiant a terminé sa formation, entrez la **Date de fin** (la date de fin peut aussi être enregistrée plus tard). Si l'étudiant a été formé à l'étranger, la date de fin est obligatoire.
6. Si l'étudiant a été formé dans le pays, sélectionnez l'**Institut de formation** où il a été admis en dessous de « Formé dans le pays ». Après avoir cliqué sur « Sélectionner la valeur » et sélectionné un institut de formation, une liste des programmes ou **Catégories** de formation y étant offerts s'affichera. Sélectionnez le programme dans lequel l'étudiant a été formé.
7. Si l'étudiant a été formé en dehors du pays, sélectionnez d'abord le **Pays de formation** en dessous de « Formé en dehors du pays », puis saisissez le nom de l'**Institut de formation**. Sélectionnez la **Catégorie** dans laquelle l'étudiant a reçu sa formation.
8. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier de la personne ainsi que les informations de formation qui viennent d'être ajoutées. Pour modifier les informations de formation ou produire un numéro d'immatriculation pour un étudiant qui a terminé sa formation, cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) à côté des informations de formation dans le fichier de l'étudiant. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur [Retourner au fichier principal](#) pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Il est obligatoire d'indiquer un numéro d'identification et une catégorie pour la formation. Assurez-vous également que la date de fin que vous avez indiquée n'est pas antérieure à la date de début. Si la personne a reçu sa formation en dehors du pays, la date de fin est obligatoire. Complétez les informations manquantes ou effectuez les rectifications nécessaires et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de formation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le bon institut de formation ou la bonne catégorie n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouveaux instituts de formation ou catégories dans le système. (cf. Ajout d'un institut de formation ou Ajout d'un

programme de formation initiale)

Les informations de formation comportent une erreur.

Ouvrez le fichier, allez à la section « Informations de formation », cliquez sur Mettre à jour les immatriculations/licences puis cliquez sur Rectifier les informations à côté de la formation. Corrigez les erreurs éventuelles et cliquez sur Confirmer pour sauvegarder. Seul le responsable du traitement des données est habilité à corriger les informations de formation.

Enregistrement d'une interruption de formation

Une *interruption* a lieu lorsqu'un étudiant quitte un programme de formation pour quelque raison que ce soit. Pour enregistrer une interruption, vous devez d'abord ajouter une formation.

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur Informations de formation dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».
2. Cliquez sur Mettre à jour les immatriculations/licences à côté du bon programme de formation.
3. Le système affiche toutes les précisions concernant le programme de formation. Au-dessus, cliquez sur Enregistrer une interruption.
4. Sélectionnez la **Catégorie** de motifs d'interruption.
5. Le système affiche tous les motifs spécifiques appartenant à la catégorie sélectionnée. Sélectionnez le **Motif d'interruption** approprié.
6. Sélectionnez la **Date d'interruption**.
7. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier de la personne ainsi que l'interruption de formation qui vient d'être ajoutée. Aucune autre information ne peut être ajoutée pour cette formation ou catégorie à moins que l'étudiant reprenne sa formation et qu'une reprise soit enregistrée (cf. Enregistrement d'une reprise de formation). Une fois les modifications effectuées, cliquez sur Retourner au fichier principal pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes ou effectuez les rectifications nécessaires et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter d'interruption, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

La bonne catégorie ou le bon motif d'interruption de formation n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouvelles catégories ou de nouveaux motifs d'interruption de formation dans le système. (cf. Ajout d'une catégorie d'interruption de formation ou Ajout d'un motif d'interruption de formation)

Enregistrement d'une reprise de formation

Une *reprise* de formation a lieu lorsqu'un étudiant reprend un programme de formation auquel il avait précédemment cessé de participer. Pour enregistrer une reprise, vous devez d'abord entrer une interruption.

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur Informations de formation dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».
 2. Cliquez sur Mettre à jour les immatriculations/licences à côté du programme de formation
-

précédemment interrompu.

3. Le système affiche toutes les précisions concernant le programme de formation. Au-dessus, cliquez sur [Reprendre la formation](#).

4. Sélectionnez la **Date de reprise**.

5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier de la personne ainsi que la date de reprise de formation qui vient d'être ajoutée. Une date de fin peut désormais être ajoutée pour la formation (cf. Ajout d'une date de fin) Une fois les modifications effectuées, cliquez sur [Retourner au fichier principal](#) pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la date de reprise a bien été entrée et qu'elle n'est pas antérieure à la date d'interruption. Rectifiez la date et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de reprise, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Enregistrement d'une date de fin de formation

Enregistrez la date de fin de la formation initiale une fois que l'étudiant a terminé un programme de formation initiale. Enregistrer une date de fin accordera à l'étudiant le droit de recevoir un numéro d'immatriculation dans la catégorie de prestataires dans laquelle il a été formé.

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur [Informations de formation](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».

2. Cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) à côté du programme de formation approprié.

3. Le système affiche toutes les précisions concernant le programme de formation. À côté, cliquez sur [Enregistrer la date de fin](#).

4. Entrez la **Date de fin**.

5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le programme de formation est indiqué comme étant terminé et l'option d'ajouter un numéro d'immatriculation vous est offerte. (cf. Production d'un numéro d'immatriculation)

Dépannage

L'option permettant de fixer une date de fin n'apparaît pas.

Assurez-vous que la formation n'a pas été indiquée comme étant interrompue et qu'une date de fin n'a pas déjà été enregistrée.

Enregistrement des informations relatives aux examens

Lorsqu'un étudiant termine un programme de formation initiale, il se peut qu'il doive passer un examen national avant de pouvoir être immatriculé pour exercer dans la catégorie désirée. Dans ce cas, enregistrez tous les détails concernant les tentatives de réussite à l'examen de l'étudiant afin de suivre son droit à l'immatriculation. L'enregistrement des détails concernant les examens est facultatif dans ce système.

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur [Informations de formation](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».

2. Cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) à côté du programme de formation pour lequel l'étudiant a passé l'examen.
3. Le système affiche toutes les précisions concernant la formation. En dessous de « Informations d'examens », cliquez sur [Ajouter des informations d'examens](#). Tous les champs de cette fenêtre sont facultatifs.
4. La **Date de demande**, la date à laquelle l'étudiant a postulé pour passer l'examen, est fixée à la date du jour par défaut. Si elle est différente, modifiez-la.
5. En dessous de **Documents reçus ?** indiquez si les documents obligatoires à fournir par l'étudiant pour son dossier de candidature ont été reçus.
6. En dessous de **Documents validés ?** indiquez si les documents obligatoires à fournir par l'étudiant pour son dossier de candidature ont été validés.
7. Entrez les informations relatives à l'acceptation du dossier : **Nom du signataire, Date de validation, Qualifications du signataire**.
8. Si nécessaire, modifiez la **Date d'examen**, la date à laquelle l'étudiant a passé l'examen. Elle est aussi fixée à la date du jour par défaut.
9. En dessous de **Tentatives de réussite**, sélectionnez le nombre de fois où l'étudiant a passé l'examen. Par défaut, l'étudiant doit réussir au bout de trois tentatives.
10. Sélectionnez les **Résultats d'examen** : Réussi, Échoué ou N'a pas passé l'examen.
11. Entrez le **Numéro d'examen**.
12. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier de la personne ainsi que les informations relatives à l'examen en dessous des informations de formation. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur [Retourner au fichier principal](#) pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la date d'examen n'est pas antérieure à la date de demande. Rectifiez la date appropriée et essayez à nouveau de sauvegarder.

Les informations relatives à l'examen doivent être modifiées.

Dans le fichier, en dessous de la section « Informations de formation », cliquez sur [Mettre à jour les informations](#) à côté des informations d'examen pour enregistrer les modifications apportées aux champs.

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la date de fin que vous avez entrée n'est pas antérieure à la date de début. Si elle l'est, corrigez-la de manière à ce qu'elle soit ultérieure à cette dernière et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de date de fin, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

iHRIS : Mise à jour des immatriculations et licences

Production d'un numéro d'immatriculation

Lorsqu'un prestataire de santé ayant terminé son programme de formation fait une demande d'immatriculation, le dossier de demande est à enregistrer dans le système et un numéro d'immatriculation doit être généré. Au moment de son immatriculation, le prestataire de santé reçoit

un numéro d'immatriculation unique qui lui sert de numéro principal d'identification. Si la personne est immatriculée pour exercer dans plusieurs catégories, elle doit recevoir un numéro d'immatriculation unique pour chacune de celles-ci. Les immatriculations peuvent seulement être enregistrées par les superviseurs des immatriculations ou les responsables du traitement des données (pas par les gestionnaires de fichiers).

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur [Informations de formation](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».
2. Cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) à côté du programme de formation approprié.
3. Le système affiche toutes les précisions concernant le programme de formation. Cliquez sur [Inscription](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations d'immatriculation ».
4. Cliquez sur [Ajouter une immatriculation](#).
5. Entrez le **Numéro d'immatriculation** ou cochez la case à côté de « Générer ce numéro » pour attribuer au fichier le prochain numéro d'immatriculation disponible.
6. Sélectionnez la **Date de demande** d'immatriculation (la date du jour est entrée automatiquement si vous ne sélectionnez rien).
7. Sélectionnez la **Date d'immatriculation** (la date du jour est entrée automatiquement si vous ne sélectionnez rien).
8. Sélectionnez Permanent ou Temporaire pour le **Type d'exercice**.
9. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier ainsi que l'immatriculation qui vient d'être ajoutée. Le prestataire de santé a maintenant le droit de recevoir une licence l'autorisant à exercer dans cette catégorie (cf. Production d'une licence). Une fois les modifications effectuées, cliquez sur [Retourner au fichier principal](#) pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes ou effectuez les rectifications nécessaires et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter d'immatriculation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Les informations d'immatriculation comportent une erreur.

Ouvrez le fichier, allez à la section « Informations de formation », cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) puis cliquez sur [Rectifier les informations](#) à côté de l'immatriculation. Corrigez les erreurs éventuelles et cliquez sur Confirmer pour sauvegarder. Seul le responsable du traitement des données est habilité à corriger les informations d'immatriculation.

Production d'une licence

Dans la plupart des pays, lorsqu'un prestataire de santé a reçu un numéro d'immatriculation, une licence l'autorisant à exercer dans la catégorie choisie peut lui être délivrée. Contrairement aux immatriculations, les licences ont une date d'expiration et doivent être renouvelées. Les licences peuvent être enregistrées uniquement par les superviseurs des immatriculations ou les responsables du traitement des données (pas par les gestionnaires de fichiers).

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur [Informations de formation](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».
 2. Cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) à côté de la catégorie appropriée.
 3. Le système affiche toutes les précisions concernant la catégorie. Cliquez sur [Informations de licence](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de licence ».
-

4. Cliquez sur [Ajouter une licence](#).
5. Le numéro d'immatriculation est attribué comme numéro de licence par défaut. Si le numéro de licence n'est pas le même, entrez le **Numéro de licence** ou cochez la case à côté de « Générer ce numéro » pour attribuer au fichier le prochain numéro de licence disponible.
6. Sélectionnez la **Date d'effet** de la licence (la date du jour est entrée automatiquement si vous ne sélectionnez rien).
7. Sélectionnez la **Date d'expiration** de la licence.
8. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier ainsi que la licence qui vient d'être ajoutée. Le prestataire de santé a maintenant le droit de renouveler sa licence (cf. Renouvellement d'une licence), de gagner des crédits de formation continue (cf. Saisie de crédits de formation continue) et de faire une demande de licence autorisant l'exercice à titre privé (cf. Production d'une licence autorisant l'exercice à titre privé). Des avis de sanction disciplinaire peuvent également être émis pour le prestataire de santé (cf. Documentation d'une sanction disciplinaire). Une fois les modifications effectuées, cliquez sur [Retourner au fichier principal](#) pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Assurez-vous également que la date d'expiration de la licence n'est pas la même que sa date d'effet ou n'est pas antérieure à celle-ci. Complétez les informations manquantes ou effectuez les rectifications nécessaires et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter la licence, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Les informations de licence comportent une erreur.

Ouvrez le fichier, allez à la section « Informations de formation », cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) puis cliquez sur [Rectifier les informations](#) à côté de la licence. Corrigez les erreurs éventuelles et cliquez sur Confirmer pour sauvegarder. Seul le responsable du traitement des données est habilité à corriger les informations de licence.

Renouvellement d'une licence

Lorsqu'une licence autorisant un prestataire de santé à exercer expire, celui-ci doit demander son renouvellement, lequel renouvellement doit être enregistré dans le système. Les renouvellements de licences ne peuvent être enregistrés que par les superviseurs des immatriculations ou les responsables du traitement des données (pas par les gestionnaires de fichiers).

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur [Informations de formation](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».
2. Cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) à côté de la catégorie appropriée.
3. Le système affiche toutes les précisions concernant la catégorie. Cliquez sur [Informations de licence](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de licence ».
4. Cliquez sur [Renouveler la licence](#).
5. Le numéro de licence d'origine est réutilisé pour le renouvellement. Sélectionnez la **Date d'effet** du renouvellement (la date du jour est entrée automatiquement si vous ne sélectionnez rien).
6. Sélectionnez la **Date d'expiration** du renouvellement.
7. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier ainsi que la licence qui vient d'être renouvelée. La licence précédente est conservée dans l'historique des licences du prestataire. Cliquez sur [Voir l'historique des licences](#) pour consulter la liste de toutes les licences délivrées au prestataire. Une fois les modifications effectuées,

cliquez sur [Retourner au fichier principal](#) pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la date d'expiration de la licence n'est pas la même que sa date d'effet ou n'est pas antérieure à celle-ci. Rectifiez la date et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter le renouvellement de licence, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Saisie de crédits de formation continue

Une fois qu'un prestataire de santé a reçu une licence qui lui donne le droit d'exercer, il ou elle peut avoir à obtenir les crédits de formation continue nécessaires pour avoir le droit de renouveler sa licence. Les cours de formation continue terminés peuvent être enregistrés dans le fichier du prestataire de santé. Les crédits de formation continue ne peuvent être enregistrés que par les superviseurs des immatriculations ou les responsables du traitement des données (pas par les gestionnaires de fichiers).

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur [Informations de formation](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».
2. Cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) à côté de la catégorie appropriée.
3. Le système affiche toutes les précisions concernant la catégorie. Cliquez sur [Formation continue](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation continue ».
4. Cliquez sur [Ajouter une formation continue](#).
5. Sélectionnez le **Cours** terminé.
6. Entrez le nombre de **Crédits** obtenus.
7. Sélectionnez la **Date de début** et la **Date de fin** du cours.
8. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier ainsi que les informations relatives à la formation continue. Plusieurs cours peuvent être ajoutés en procédant de la même manière. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur [Retourner au fichier principal](#) pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis et que la date de fin du cours n'est pas antérieure à sa date de début. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Complétez les informations manquantes ou effectuez les rectifications nécessaires et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de cours de formation continue, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le bon cours n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouveaux cours de formation continue dans le système. (cf. Ajout d'un cours de formation continue)

Les informations relatives à la formation continue comportent une erreur.

Ouvrez le fichier, allez à la section « Informations de formation », cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) puis cliquez sur [Rectifier les informations](#) à côté du cours de formation continue. Corrigez les erreurs éventuelles et cliquez sur Confirmer pour sauvegarder. Seul le responsable du traitement des données est habilité à corriger les informations relatives à la formation

continue.

Production d'une licence autorisant l'exercice à titre privé

Si un prestataire de santé fait une demande pour exercer à titre privé ou pour ouvrir sa propre clinique, une licence autorisant l'exercice à titre privé peut lui être délivrée. Cette licence est à part et complète la licence générale des professionnels de la santé. Les licences autorisant l'exercice à titre privé ne peuvent être enregistrées que par les superviseurs des immatriculations ou les responsables du traitement des données (pas par les gestionnaires de fichiers).

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur [Informations de formation](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».
2. Cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) à côté de la catégorie appropriée.
3. Le système affiche toutes les précisions concernant la catégorie. Cliquez sur [Exercice à titre privé](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de licence pour l'exercice à titre privé ».
4. Cliquez sur [Ajouter une licence pour l'exercice à titre privé](#).
5. Par défaut, le numéro d'immatriculation du prestataire de santé est réutilisé comme numéro de licence pour l'exercice à titre privé. Si le numéro de licence pour l'exercice à titre privé n'est pas le même, entrez le **Numéro de licence** ou cochez la case à côté de « Générer ce numéro » pour attribuer au fichier le prochain numéro de licence disponible.
6. Sélectionnez la **Date d'effet** de la licence (la date du jour est entrée automatiquement si vous ne sélectionnez rien).
7. Sélectionnez la **Date d'expiration** de la licence.
8. Entrez les **Résultats d'inspection** de la clinique et la **Date d'inspection**, si vous disposez de ces informations.
9. Sélectionnez l'**Établissement sanitaire** où le prestataire de santé exercera.
10. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier ainsi que la licence autorisant l'exercice à titre privé. Les licences pour l'exercice à titre privé sont renouvelables par l'ajout d'une nouvelle licence du même type. Toutes les licences autorisant l'exercice à titre privé s'affichent dans le fichier. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur [Retourner au fichier principal](#) pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Le numéro de licence et l'établissement sanitaire sont à renseigner obligatoirement. Assurez-vous également que la date d'expiration de la licence n'est pas la même que sa date d'effet ou n'est pas antérieure à celle-ci. Complétez les informations manquantes ou effectuez les rectifications nécessaires et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de licence, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le bon établissement sanitaire n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouveaux établissements sanitaires dans le système. (cf. Ajout d'un établissement sanitaire)

Les informations relatives à la licence autorisant l'exercice à titre privé comportent une erreur.

Ouvrez le fichier, allez à la section « Informations de formation », cliquez sur [Mettre à jour les immatriculations/licences](#) puis cliquez sur [Rectifier les informations](#) à côté de la licence. Corrigez les erreurs éventuelles et cliquez sur Confirmer pour sauvegarder. Seul le responsable du traitement des données est habilité à corriger les informations relatives aux licences autorisant l'exercice à titre privé.

Documentation d'une sanction disciplinaire

Si un prestataire de santé reçoit un avis de sanction disciplinaire, celui-ci peut être enregistré dans le fichier. Les suspensions de licence peuvent également être enregistrées. Les avis de sanction disciplinaire ne peuvent être enregistrés que par les superviseurs des immatriculations ou les responsables du traitement des données (pas par les gestionnaires de fichiers).

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur Informations de formation dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».
2. Cliquez sur Mettre à jour les immatriculations/licences à côté de la catégorie appropriée.
3. Le système affiche toutes les précisions concernant la catégorie. Cliquez sur Avis de sanction disciplinaire dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Avis de sanction disciplinaire ».
4. Cliquez sur Ajouter un avis de sanction disciplinaire.
5. Sélectionnez la **Catégorie** d'avis de sanction disciplinaire en dessous de Motif de sanction disciplinaire.
6. Les motifs spécifiques de sanctions disciplinaires de cette catégorie s'affichent en dessous. Sélectionnez le **Motif de sanction disciplinaire** approprié.
7. Sélectionnez la **Date de sanction disciplinaire**.
8. Entrez vos **Remarques** éventuelles à propos de la sanction disciplinaire.
9. En dessous de **Suspendre la licence ?** sélectionnez si la licence du prestataire de santé a oui ou non été suspendue.
10. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier ainsi que la sanction disciplinaire qui vient d'être ajoutée. Si la licence a été suspendue, aucune autre opération ne peut avoir lieu dans le fichier avant la revalidation de la licence (cf. Revalidation d'une licence suspendue). Une fois les modifications effectuées, cliquez sur Retourner au fichier principal pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. La catégorie et le motif de sanction disciplinaire doivent obligatoirement être indiqués. Complétez les informations manquantes ou effectuez les rectifications nécessaires et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de sanction disciplinaire, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

La bonne catégorie ou le bon motif de sanction disciplinaire n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouvelles catégories et de nouveaux motifs de sanction disciplinaire dans le système. (cf. Ajout d'une catégorie de sanction disciplinaire et Ajout d'un motif de sanction disciplinaire)

Les informations relatives à l'avis de sanction disciplinaire comportent une erreur.

Ouvrez le fichier, allez à la section « Informations de formation », cliquez sur Mettre à jour les immatriculations/licences puis cliquez sur Rectifier les informations à côté de l'avis de sanction disciplinaire. Corrigez les erreurs éventuelles et cliquez sur Confirmer pour sauvegarder. Seul le responsable du traitement des données est habilité à corriger les informations relatives aux sanctions disciplinaires.

Revalidation d'une licence suspendue

Lorsqu'une licence est suspendue, elle doit être revalidée avant de pouvoir être renouvelée ou avant que d'autres informations puissent être enregistrées la concernant. Les revalidations ne peuvent être enregistrées que par les superviseurs des immatriculations ou les responsables du traitement des données (pas par les gestionnaires de fichiers).

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur Informations de formation dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Informations de formation ».
2. Cliquez sur Mettre à jour les immatriculations/licences à côté de la catégorie appropriée.
3. Le système affiche toutes les précisions concernant la catégorie. Cliquez sur Avis de sanction disciplinaire dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Avis de sanction disciplinaire ».
4. Cliquez sur Revalider la licence.
5. Entrez vos **Remarques** éventuelles à propos de la revalidation.
6. Entrez la **Date de revalidation**.
7. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur Retourner au fichier principal pour retourner à la page principale.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que la date de revalidation n'est pas antérieure à la date de suspension. Effectuez les rectifications nécessaires et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de revalidation, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

iHRIS : Mise à jour des informations concernant un prestataire de santé

Enregistrement d'un déploiement

Quand un prestataire de santé est déployé pour exercer une profession précise, les informations correspondant à son déploiement peuvent être enregistrées dans le système.

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur Déploiement dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Déploiement ».
2. Cliquez sur Ajouter un déploiement.
3. Sélectionnez l'**Établissement sanitaire** dans lequel le prestataire de santé a été déployé.
4. Entrez la **Date de déploiement** (par défaut, la date du jour est enregistrée si vous n'entrez aucune date).
5. Entrez l'**Intitulé du Rôle/Poste**.
6. Entrez le **Code du Rôle/Poste**.
7. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier de la personne ainsi que les informations de déploiement qui viennent d'être ajoutées. Tous les déploiements antérieurs sont sauvegardés dans l'historique des déploiements du prestataire. Pour les voir, cliquez sur Voir l'historique des déploiements en dessous de la section « Déploiement ».

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. L'établissement sanitaire doit obligatoirement être indiqué. Complétez les informations manquantes ou effectuez les rectifications nécessaires et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de déploiement, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le bon établissement sanitaire n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouveaux établissements sanitaires dans le système. (cf. Ajout d'un établissement sanitaire)

Les informations relatives au déploiement comportent une erreur.

Ouvrez le fichier, allez à la section « Informations de déploiement » puis cliquez sur [Rectifier les informations](#). Corrigez les erreurs éventuelles et cliquez sur Confirmer pour sauvegarder. Seul le responsable du traitement des données est habilité à corriger les informations relatives aux déploiements.

Enregistrement d'une demande de vérification de migration

Si un prestataire demande à exercer dans un autre pays, l'agence de certification de ce pays demande en général la vérification de ses diplômes. L'ajout de ces informations au fichier du prestataire permet au système de suivre les migrations éventuelles des prestataires de santé ainsi que les raisons motivant ces départs, ce qui peut s'avérer utile pour l'analyse des problèmes de rétention touchant les prestataires de santé. Lorsque quelqu'un effectue une demande de vérification de migration, cela ne signifie pas que le prestataire a migré. Ce système ne peut pas déterminer cela.

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur [Migration](#) dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Migration ».
2. Cliquez sur [Ajouter une migration](#).
3. Sélectionnez le **Pays** de provenance de la demande ou le pays vers lequel le prestataire souhaite émigrer.
4. Entrez l'**Adresse dans le nouveau pays** du prestataire.
5. Sélectionnez le **Motif de migration**.
6. Renseignez le nom de l'**Organisation à l'origine de la demande**, si vous le connaissez.
7. Entrez la **Date de demande** (par défaut, la date du jour est enregistrée si vous n'entrez aucune date)
8. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier de la personne ainsi que les informations de migration qui viennent d'être ajoutées. Pour ajouter une autre demande de vérification de migration, cliquez à nouveau sur Ajouter une migration. Vous pouvez ajouter autant de demandes que vous le souhaitez.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Assurez-vous que tous les champs obligatoires ont bien été remplis. Les champs obligatoires seront indiqués en rouge. Le pays et le motif de migration doivent obligatoirement être indiqués. Complétez les informations manquantes ou effectuez les rectifications nécessaires et essayez à nouveau de sauvegarder. Si vous décidez de ne pas ajouter de demande de vérification de migration, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

Le bon pays n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouveaux pays dans le système (cf. Ajout d'un pays).

Le bon motif de migration n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter de nouveaux motifs de migration dans le système (cf. Ajout d'un motif de migration).

Les informations de migration doivent être modifiées.

Dans le fichier, en dessous de la section « Informations de migration », cliquez sur Mettre à jour les informations pour enregistrer les modifications apportées aux champs.

Ajout de remarques

Le gestionnaire des fichiers, le superviseur des immatriculations et le responsable du traitement des données peuvent à tout moment ajouter des remarques dans le fichier d'une personne. Toutes les remarques sont enregistrées dans un journal et sont consultables et modifiables suivant les besoins.

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur Remarques dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Remarques ».
2. Cliquez sur Ajouter une remarque.
3. Entrez une **Date** pour la remarque. Si vous n'entrez aucune date, la date du jour sera enregistrée par défaut.
4. Entrez du texte pour la **Remarque**.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Toutes les remarques s'afficheront dans l'ordre chronologique en bas du fichier de la personne.

Dépannage

Un message d'erreur s'affiche lorsque je clique sur le bouton Confirmer.

Il est obligatoire de saisir du texte pour la remarque. Le champ obligatoire sera indiqué en rouge. Essayez de remplir le champ manquant et de sauvegarder à nouveau. Si vous décidez de ne pas ajouter de remarque, cliquez sur Retour (ne sauvegardez pas les modifications).

La remarque doit être modifiée.

Dans le fichier, en dessous de la section « Remarques », cliquez sur Mettre à jour les informations à côté de la remarque pour la modifier.

Ajout d'une vérification

Lorsqu'un commis à la saisie de données ou gestionnaire des données vérifie le fichier d'une personne, par exemple dans le cas où un prestataire de santé demande à ce que son fichier soit modifié ou quand le fichier est comparé à un autre formulaire pour vérification, cette vérification peut être enregistrée dans le fichier de la personne. Cette mesure de garantie de qualité des données permet aux responsables de garder une trace de toutes les modifications apportées lors de vérifications et d'en conserver un historique au sein du fichier lui-même.

1. Dans le fichier de la personne, cliquez sur Vérification de fichier dans le menu situé sur le côté pour aller directement à la section « Vérification de fichier ».
 2. Cliquez sur Ajouter une vérification.
-

3. Entrez une **Date** de vérification.
4. Sélectionnez les **Modifications apportées**. Si plusieurs modifications ont été apportées, maintenez enfoncée la touche CTRL en même temps que vous effectuez votre sélection.
5. Cliquez sur Confirmer pour confirmer que les informations entrées sont correctes. Si elles sont incorrectes, cliquez sur Éditer pour les modifier. Si elles sont correctes, cliquez sur Sauvegarder pour les enregistrer.

Le système affiche le fichier de la personne ainsi que les rectifications de vérification qui viennent d'être ajoutées. Si le fichier a fait l'objet de plusieurs vérifications, toutes les modifications sont enregistrées dans l'historique des vérifications. Cliquez sur [Voir l'historique des vérifications](#) pour les afficher.

Dépannage

La bonne rectification de vérification n'est pas disponible à la sélection.

Seul le responsable du traitement des données est habilité à ajouter nouvelles rectifications de vérification dans le système. (cf. Rectifications de vérification)

La rectification de vérification doit être modifiée.

Dans le fichier, en dessous de la section « Vérification de fichier », cliquez sur [Mettre à jour les informations](#) pour enregistrer les modifications apportées aux champs.

iHRIS : Recherche de fichiers dans iHRIS Qualify

Après la création d'un fichier pour une personne dans le système, ce fichier peut être consulté à tout moment. Cliquez sur [Rechercher des fichiers](#) pour trouver le fichier. Vous pouvez choisir de rechercher des [Modifications récentes](#), [Rechercher des personnes](#) ou [Rechercher des formations](#). Une fois à l'intérieur du fichier, des informations additionnelles peuvent être ajoutées et les informations existantes peuvent être modifiées.

Modifications récentes

Choisissez « Modifications récentes » pour trouver les fichiers nouvellement créés ou les fichiers qui ont été mis à jour récemment.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Rechercher des fichiers](#).
2. Cliquez sur [Modifications récentes](#).
3. Choisissez de consulter les modifications apportées récemment à une [Personne](#) ou à une [Formation](#).
4. La liste des fichiers ayant été modifiés ce jour apparaît. Vous pouvez aussi choisir de consulter les modifications effectuées **Hier** ou la **Semaine dernière**.
5. Cliquez sur le nom de la personne dont vous souhaitez consulter le fichier.

Rechercher des personnes

Choisissez « Rechercher des personnes » pour trouver le fichier de n'importe qui dans le système. Vous pourrez consulter, imprimer et mettre à jour le fichier.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Rechercher des fichiers](#).
2. Cliquez sur « Rechercher des personnes ».
3. Choisissez de restreindre les résultats de recherche en renseignant la **Catégorie**, le **Numéro d'identification** et/ou le **Nom de famille** de la personne.
4. Cliquez sur Voir pour consulter le(s) fichier(s) trouvé(s).
5. La liste des résultats de recherche s'affiche.
6. Cliquez sur le nom ou le numéro d'identification de la personne dont vous aimeriez consulter le fichier ou choisissez de restreindre encore plus les résultats. Dans le menu **Choisir les options de restriction des résultats**, vous aurez la possibilité de cocher la case située à côté d'[Enregistrer comme vue par défaut](#) pour sauvegarder les restrictions pour la prochaine recherche.

Rechercher des formations

Choisissez « Rechercher des formations » pour trouver le fichier de n'importe qui dans le système en fonction des informations de formation. Vous pourrez consulter, imprimer et mettre à jour le fichier. Une même personne peut apparaître plusieurs fois si elle a suivi plusieurs formations.

1. Depuis la page d'accueil ou le menu de gauche, cliquez sur [Rechercher des fichiers](#).
 2. Cliquez sur « Rechercher des formations ».
 3. Choisissez de restreindre les résultats de recherche en renseignant le **Numéro de licence**, la **Catégorie**, le **Numéro d'identification**, la **Date de début (après le)**, la **Date de début (avant le)** et/ou le **Numéro d'immatriculation** correspondant à la personne.
 4. Cliquez sur Voir pour consulter le(s) fichier(s) trouvé(s).
 5. La liste des résultats de recherche s'affiche.
 6. Cliquez sur le nom ou le numéro d'identification de la personne dont vous aimeriez consulter le fichier ou choisissez de restreindre encore plus les résultats.
 7. Dans le menu **Choisir les options de restriction des résultats**, vous aurez la possibilité de cocher la case située à côté d'[Enregistrer comme vue par défaut](#) pour sauvegarder les restrictions pour la prochaine recherche.
-

Dépannage

Le fichier n'a pas été trouvé.

Le système affiche un message d'erreur. Cliquez sur Retour pour retourner à la page de recherche des fichiers et recommencez la recherche.

Production de rapports

iHRIS : Consultation de rapports

Des vues en mode rapport permettant l'analyse des données saisies dans iHRIS sont créées par l'administrateur ou le responsable afin de donner la possibilité aux autres utilisateurs d'y accéder (cf. le Générateur de rapports personnalisés pour de plus amples informations). Plusieurs vues en mode rapport prédéfinies sont incluses lors de l'installation d'iHRIS.

Pour accéder aux rapports, cliquez sur [Voir les rapports](#) dans le menu principal ou dans le menu de navigation de gauche. Toutes les vues en mode rapport enregistrées s'affichent.

Les rapports sont triés par catégorie en fonction du type de données affichées. Les catégories prédéfinies comprennent Rapports de formations, Rapports d'instituts, Rapports de personnes et Rechercher des rapports.

- Reports**
- Training Reports**
 - [All Reports](#) - A search/concatenator for all reports
 - [All Reports by Date Range](#) - A search/concatenator for all reports by year
 - [All Reports by Institution](#) - A search/concatenator for all reports by institution
 - [All Reports by Category](#) - A search/concatenator for all reports by category
 - [All Reports by Status](#) - A search/concatenator for all reports by status
 - [All Reports by Training](#) - A search/concatenator for all reports by training
 - [All Reports by Institution](#) - A search/concatenator for all reports by institution
 - [All Reports by Category](#) - A search/concatenator for all reports by category
 - [All Reports by Status](#) - A search/concatenator for all reports by status
 - [All Reports by Training](#) - A search/concatenator for all reports by training
 - Training Institutions**
 - [All Institutions](#) - A list of all training institutions
 - Person Reports**
 - [All Reports by Date Range](#) - The registration results for each person's first training
 - [All Reports by Date Range](#) - The registration results for each person's first training
 - [All Reports by Date Range](#) - The registration results for each person's first training
 - [All Reports by Date Range](#) - The registration results for each person's first training
 - [All Reports by Date Range](#) - The registration results for each person's first training
 - [All Reports by Date Range](#) - The registration results for each person's first training
 - [All Reports by Date Range](#) - The registration results for each person's first training
 - [All Reports by Date Range](#) - The registration results for each person's first training
 - [All Reports by Date Range](#) - The registration results for each person's first training
 - [All Reports by Date Range](#) - The registration results for each person's first training
 - Search Reports**
 - [All Reports](#) - Search people in the system

Pour consulter un rapport, cliquez sur son nom. Les rapports s'afficheront en fonction de la vue définie par défaut, sous forme de tableau, de diagramme circulaire ou de diagramme à barres. Pour l'affichage sous forme de tableau, modifiez l'ordre du tri en cliquant sur n'importe quel nom de colonne. Dans la plupart des rapports en tableaux, vous pouvez aussi cliquer sur le nom d'un employé, l'intitulé ou code d'un poste ou le nom d'un établissement pour afficher le fichier complet de la personne ou de l'établissement.

Registered Health Workers
A list of all registered health workers.

Results list: 7/49

#	Surname	First Name	Posting Address	Code	Registration Number	Registration Date
1	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	94	94	8 January 2004
2	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	95	95	20 June 2000
3	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	96	96	16 October 2000
4	Daki	Sabirah	Enrolled Nurse	97	97	21 March 2000
5	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	98	98	28 August 2000
6	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	99	99	28 August 2000
7	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	100	100	20 June 2000
8	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	101	101	28 August 2000
9	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	102	102	2 February 2000
10	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	103	103	23 October 2000
11	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	104	104	2 August 2000
12	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	105	105	20 March 2000
13	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	106	106	21 March 2000
14	Chabou	Siti	Enrolled Nurse	107	107	10 October 2000

Filtrage de rapports

En dessous de « Choisir les options de restriction des résultats », vous trouverez des options de filtrage pour restreindre les données analysées.

Les filtres diffèrent en fonction du type de rapport sélectionné. Par exemple, certains rapports peuvent être filtrés par genre afin de n'afficher que les prestataires de genre masculin ou féminin.

D'autres filtres permettent de filtrer par catégorie, zone géographique ou établissement pour restreindre les données analysées à une zone spécifique. Si aucun filtre n'est sélectionné, le rapport inclura toutes les données entrées dans le système. Une fois que vous aurez sélectionné des filtres ainsi que d'autres paramètres pour le rapport, cliquez sur le bouton Voir pour afficher le rapport reflétant les paramètres choisis.

Gender:

Date:

From Date After:

From Date Before:

Affichage de rapports sous forme de diagrammes

Les rapports en tableaux peuvent être convertis en diagrammes qu'il est possible d'afficher de différentes manières. Pour commencer, sélectionnez les options de diagramme en cliquant sur [Options](#) en dessous du bouton Diagramme. Vous pouvez afficher les données sous forme de diagramme circulaire, à barres, à colonnes, ou de nuage de points. Vous devez aussi choisir si vous voulez afficher un ou deux champs sous forme de diagramme et quels champs vous souhaitez afficher. Une fois que vous aurez choisi les options de diagramme, cliquez sur le bouton Diagramme pour afficher le rapport sous la forme d'un diagramme qui prendra en compte les options sélectionnées. Survolez le diagramme avec le pointeur de la souris pour afficher les totaux agrégés. Imprimez un diagramme en cliquant sur le bouton Imprimer dans le coin supérieur droit de l'écran.

Registered Health Workers
A list of all registered health workers.

Chart Options

Chart Style: Choose the chart style you wish to select fields to display.

Displayed Fields: Choose the way you wish to select fields to display.

Total on Two Fields:

Display on Two Fields:

Second Field:

Exportation et impression de rapports

Cliquez sur le bouton Exporter pour exporter les données du rapport afin de les utiliser dans des feuilles de calcul Excel ou dans d'autres systèmes. Par défaut, les données sont exportées dans un fichier CSV qui convient à une importation dans Excel. Pour les exporter au format HTML ou séparé par des tabulateurs, cliquez sur Options en dessous du bouton Exporter.

Après avoir cliqué sur Exporter, vous serez invité à sauvegarder le fichier sur votre ordinateur.

Pour importer les données dans une feuille de calcul, ouvrez Excel and choisissez **Obtenir des données externes**.

Vous devez ensuite choisir le type de fichier que vous avez exporté, CSV ou séparé par des tabulateurs, afin qu'Excel affiche les données correctement.

Pour terminer, vous pouvez exporter le rapport en tant que fichier PDF formaté pour l'enregistrer et l'imprimer en cliquant sur le bouton Imprimer. Cliquez sur Options en dessous du bouton Imprimer pour modifier la taille du papier et son orientation.

À Propos d'iHRIS Windows

iHRIS : Utilisation d'iHRIS Windows

Une version Windows de la suite iHRIS a été développée pour les régions où l'accès à internet est limité ou inexistant ou bien où aucun serveur Linux n'est disponible. Il s'agit d'une version mono-utilisateur des trois logiciels de la suite iHRIS à installer sur un PC Windows : iHRIS Manage, iHRIS Qualify et iHRIS Plan. Veuillez noter qu'iHRIS WINDOWS EST BASÉ SUR UNE VERSION ANCIENNE ET DÉPASSÉE D'iHRIS.

Choisissez la version Windows pour une installation dans les zones décentralisées comme les hôpitaux, les établissements sanitaires ou les bureaux gouvernementaux locaux où la connectivité réseau et le support technique peuvent ne pas être aussi fiables, en gardant à l'esprit que la version Windows présente des risques de sécurité plus importants ainsi que des risques relatifs à la qualité des données. Dans ces conditions, nous recommandons d'installer iHRIS sur un ordinateur Windows physiquement à l'abri d'un accès non autorisé, c'est-à-dire qu'il n'est utilisé à aucune autre fin que comme plate-forme iHRIS. L'accès à iHRIS doit être limité à un nombre d'utilisateurs aussi restreint que possible.

iHRIS Windows peut aussi s'installer avec des échantillons de données comme version de démonstration du programme avant d'installer la version serveur complète. Les utilisateurs avancés ont la possibilité d'exporter des données depuis iHRIS Windows vers une version serveur d'iHRIS en utilisant l'outil PHP MyAdmin intégré à iHRIS Windows.

Installation d'iHRIS Windows

Vous devez télécharger l'installateur d'iHRIS Windows séparément. Rendez-vous sur la page de téléchargement des logiciels (http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris_software.php) du site web de renforcement du SIRH pour télécharger le logiciel.

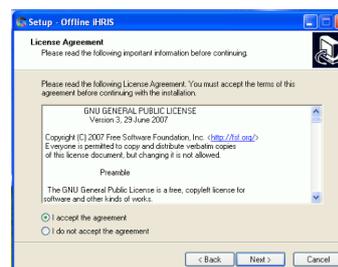
iHRIS Windows nécessite Windows XP, 500 Mo d'espace libre sur votre disque dur et 1 Go de RAM. Un navigateur internet est nécessaire pour faire fonctionner le logiciel. Firefox 2+ ou Internet Explorer 7+ sont fortement recommandés.

Suivez les étapes suivantes pour installer le logiciel :

Téléchargez le fichier exécutable (dernière version) depuis Launchpad sur un ordinateur fonctionnant sous Windows XP. Quittez tous les programmes en cours d'exécution. Lancez le fichier exécutable. Le programme d'installation se lance. Cliquez sur le bouton Suivant lorsqu'il apparaît à l'écran.



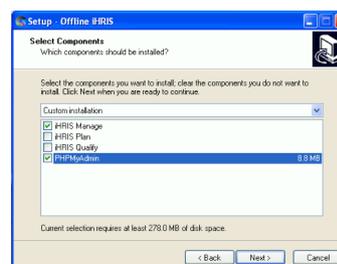
Lisez et acceptez la licence d'utilisation puis cliquez sur Suivant.



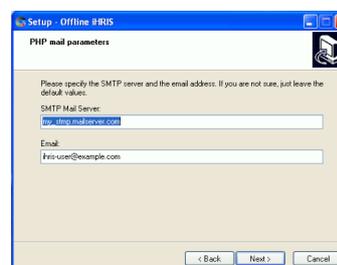
Choisissez le répertoire d'installation du programme. Le répertoire par défaut est recommandé pour un temps de chargement plus rapide. Cliquez sur Suivant.



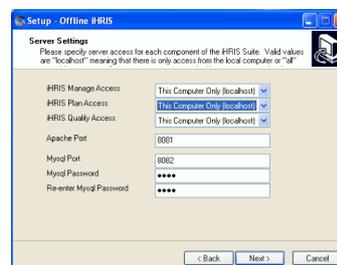
Sélectionnez les logiciels de la suite iHRIS que vous souhaitez installer : iHRIS Qualify [1], iHRIS Manage [1] et/ou iHRIS Plan [2]. Cochez la case correspondante pour installer PHP MyAdmin [3]. Cet outil vous aidera à gérer la base de données et à importer ou exporter des données (pour les utilisateurs avancés). Cliquez sur Suivant.



Indiquez un serveur SMTP et une adresse électronique à utiliser avec le logiciel. Si vous n'êtes pas sûr de ce que vous faites, laissez les options par défaut et cliquez sur Suivant.



Pour chaque logiciel installé, choisissez soit d'en limiter l'accès à l'ordinateur local soit de le rendre disponible sur un réseau local. Entrez les ports appropriés pour les serveurs Apache et MySQL. Si vous n'êtes pas sûr de ce que vous faites, laissez les options par défaut. Entrez un mot de passe pour la base de données MySQL et confirmez-le, puis cliquez sur Suivant. *Vous ne pourrez pas poursuivre l'installation si vous n'entrez pas de mot de passe pour la base de données.*



Indiquez si vous souhaitez lancer iHRIS Windows automatiquement à la fin de l'installation (recommandé). Indiquez si vous souhaitez créer une icône de lancement rapide et/ou une icône de bureau pour iHRIS Windows et cliquez sur Suivant.



Cliquez sur Installer et patientez pendant l'installation d'iHRIS Windows. Cliquez sur Terminé une fois l'installation terminée.



Remarque : Si le pare-feu Windows est installé sur votre ordinateur, vous serez invité à le désactiver pour iHRIS Windows à la fin de l'installation. Sélectionnez l'option de désactivation du pare-feu.

Configuration d'iHRIS Windows

Si iHRIS Windows ne se lance pas automatiquement après son installation, lancez-le en passant par le Menu démarrer et Programmes ou double-cliquez sur l'icône du bureau. L'icône d'iHRIS apparaît dans la barre des tâches (en bas à droite de l'écran) lorsque le logiciel est en cours d'exécution.

1. La page de garde apparaît dans votre navigateur internet indiquant les logiciels de la suite iHRIS que vous avez installés. Cliquez sur un logiciel pour le charger.
2. Le premier chargement des logiciels peut prendre quelques instants. Ne cliquez pas sur Recharger pendant le chargement du logiciel.
3. Vous serez invité à modifier votre mot de passe. Pour ce faire, cliquez sur « Modifier le mot de passe » depuis n'importe quelle page. (Pour de plus amples informations, consultez la section Modifier le mot de passe.)
4. Vous serez invité à créer un compte non administrateur pour une utilisation quotidienne. Pour ce faire, cliquez sur « Configurer le système » puis sur « Administrer les utilisateurs ». (Pour de plus amples informations, consultez la section Ajout d'un utilisateur)
5. Vous serez invité à charger les modules et échantillons de données. Les options sont les suivantes :

- **Module de gestion de formation (uniquement pour iHRIS Manage)** : Ce module vous permet de préparer un programme de formation et de programmer des cours de formation pour les employés.
- **Données de base (iHRIS Manage et Qualify)** : Comprend des listes de données standards comme des situations familiales et des pays. Recommandé pour la plupart des utilisateurs. Les données de base peuvent être éditées après leur chargement.
- **Données médicales de base (iHRIS Manage et Qualify)** : Comprend des listes de données standards en rapport avec la santé publique comme des catégories de prestataires et des établissements. Recommandé pour les utilisateurs travaillant dans le domaine de la santé publique (comme les ministères de la Santé). Les données médicales de base peuvent être éditées après leur chargement.
- **Échantillons de données (tous logiciels confondus)** : Un jeu de données fictives prévu à des fins de démonstration uniquement. Non recommandé pour les utilisateurs souhaitant entrer leurs propres données dans le système.

Si vous avez l'intention d'utiliser iHRIS Windows pour entrer et gérer des données, nous vous recommandons de décocher tous les échantillons de données.

Veuillez noter que l'activation des modules et des échantillons de données prend quelques instants. Le système affiche un message lorsque le chargement des modules et des données a réussi.

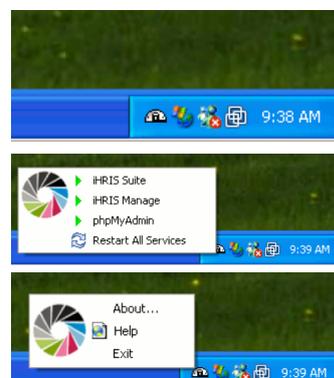
Utilisation d'iHRIS Windows

Lorsqu'iHRIS Windows est en cours d'exécution, l'icône iHRIS apparaît dans la barre des tâches en bas à droite de votre écran.

Pour passer d'un logiciel à un autre ou retourner à l'écran principal, faites un clic gauche sur cette icône.

Vous pouvez également lancer PHP MyAdmin, un outil de gestion directe de vos bases de données et d'exportation et d'importation des données (réservé aux utilisateurs avancés). Pour obtenir de l'aide pour utiliser PHP MyAdmin, consultez le site internet de PHP MyAdmin [4].

Pour quitter iHRIS Windows, faites un clic droit sur l'icône de la barre des tâches et cliquez sur Quitter.



Références

- [1] http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris_manage.php
- [2] http://www.capacityproject.org/hris/suite/ihris_plan.php
- [3] http://www.phpmyadmin.net/home_page/index.php
- [4] http://www.phpmyadmin.net/home_page/index.php.

Ressources

iHRIS : Dictionnaire de données

Nom ou valeur du champ	Définition	Autre(s) nom(s)	Type de données	Utilisé dans
Activé	Fait référence au fait que l'évolution d'un groupe est oui ou non calculée et affichée dans une projection.	-	Oui/non	iHRIS Plan
Administrateur	Personne disposant d'un accès total à toutes les fonctions du système. Le rôle de cette personne est de configurer le système et de gérer les comptes utilisateurs.	Administrateur système	Valeur (rôle)	Tous
Adresse dans le nouveau pays	Adresse postale fournie par un prestataire de santé qui migre dans un pays étranger.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
Adresse de l'entreprise	Adresse de l'employeur d'une personne.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
Adresse électronique	Adresse à laquelle une personne ou organisation peut être contactée par mail.	Email, mail, courriel, courrier électronique	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Adresse postale	Adresse, incluant le nom de ville, le pays et le code postal, à laquelle une personne ou organisation peut être contactée par courrier postal.	Adresse	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Agent d'établissement	Propriétaire d'un établissement ou d'un institut de formation. Renvoie également à la classification de l'établissement.	Agent	Sélection	iHRIS Qualify
Ancien candidat	Personne ayant déjà postulé à un poste vacant, mais qui n'a pas postulé à un poste actuellement vacant.	-	Valeur (statut d'employé)	iHRIS Manage
Ancien employé	Personne ayant déjà travaillé pour une organisation, mais qui n'en fait plus partie.	-	Valeur (statut d'employé)	iHRIS Manage
Année	Année correspondant aux données saisies.	Année cible, année de saisie	Année	iHRIS Plan
Année de début	Année où commence une projection des effectifs pour laquelle des données sur les effectifs connus existent.	Année de base	Année	iHRIS Plan
Année initiale d'évolution	Première année de projection où l'évolution d'un groupe de prestataires prend effet. L'année initiale d'évolution peut être identique à l'année qui marque le début de la projection.	Année initiale	Année	iHRIS Plan
Annuel	Évènement survenant une fois par an.	Annuellement	Valeur (fréquence de récurrence)	iHRIS Manage
Aucun accès	Rôle empêchant un utilisateur d'accéder au système ou permettant de désactiver son compte utilisateur.	-	Valeur (rôle)	Tous
Augmentation de coût	Augmentation annuelle du coût proportionnellement à une évolution du nombre de prestataires. Exprimée en pourcentage du coût de départ.	-	Nombre	iHRIS Plan
Augmentation de salaire	Montant annuel d'augmentation d'un salaire,	-	Nombre	iHRIS Plan

	exprimé en pourcentage du salaire.			
Autre	Désigne les valeurs autres que celles qui ne sont pas explicitement indiquées pour la sélection.	Autres coordonnées	Valeur (type de coordonnées)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Autre(s) nom(s)	Noms d'une personne autres que son prénom ou son nom de famille, en général un deuxième ou un troisième prénom.	Deuxième prénom, autre nom	Texte saisi	Tous
Cadre de direction	Personne qui peut diriger toute l'organisation ou seulement un district, service, bureau ou établissement au sein de l'organisation. Le cadre de direction consulte les rapports et analyse les données entrées dans le système afin de prendre des décisions en matière de RH et de définir les politiques de l'organisation.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Manage
Candidat	Personne qui a postulé à un poste vacant.	Candidat à un poste	Valeur (statut d'employé)	iHRIS Manage
Catégorie	Catégorie générique ou sous-ensemble de prestataires de santé caractérisés par une formation, un diplôme ou toute autre qualification spécifique requise pour exercer dans un domaine précis (exemple : infirmière).	Catégorie de prestataires	Sélection	Tous
Catégorie	Thème général.	Catégorie de sanctions disciplinaires, catégorie d'interruption, catégorie de projection, catégorie de cours de formation	Sélection ou texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify, iHRIS Plan
Certificat	Atteste qu'un niveau certain d'éducation a été atteint.	-	Sélection	iHRIS Qualify
Changement statique	Évolution annuelle du nombre de prestataires en fonction d'un nombre précis de prestataires quittant ou rejoignant le personnel.	Évolution	Nombre	iHRIS Plan
Classe de salaires	Définit les échelles salariales d'une ou plusieurs professions.	Échelle salariale, échelle de rémunération	Sélection	iHRIS Manage
Classification	Catégorie générique servant à classer les professions. La classification des professions peut être ou ne pas être équivalente à la catégorie de prestataires.	Classification des professions	Sélection	iHRIS Manage
Code	Identifiant court d'un élément. En général, il est unique.	-	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Code alphabétique à 2 caractères	Code unique à deux caractères permettant d'identifier un pays. Fixé par l'Organisation Internationale de Normalisation (ISO).	Code alphabétique	Texte saisi	Tous
Code d'identification	Code unique d'identification d'un établissement ou d'un institut de formation.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
Code de classification CIP	Code unique permettant d'identifier une classification de professions par l'utilisation d'un système de codes standards de classification des professions appelé CIP.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
Code de devise	Code unique à trois lettres	-	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS

	utilisé pour reconnaître une devise. Fixé par l'Organisation internationale de normalisation (ISO).			Plan
Code de poste	Identifiant unique associé à un poste spécifique et permettant de reconnaître ce poste au sein de l'organisation.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
Code de profession	Identifiant unique associé à une profession donnée. L'identifiant permet de reconnaître la profession au sein de l'organisation.	Code métier	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Code ISO numérique	Code numérique unique permettant d'identifier un pays. Fixé par l'Organisation Internationale de Normalisation (ISO).	-	Texte saisi	Tous
Compétence	Aptitude démontrée à un certain niveau dans des conditions spécifiques.	Compétences offertes	Sélection	iHRIS Manage
Comté	Plus petite division géographique, généralement située à l'intérieur d'un district.	Secteur	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Condamnation pour crime	Condamnation pour crime ayant entraîné une peine de prison.	-	Oui/non	iHRIS Manage
Conseil d'immatriculation	Organisation chargée de l'immatriculation ou de la certification des prestataires de santé afin qu'ils puissent exercer dans un pays.	Conseil, comité de certification	Sélection	iHRIS Manage
Coordonnées au travail	Désigne l'adresse postale, le numéro de téléphone et autres coordonnées où la personne est joignable sur son lieu de travail.	Travail, bureau	Valeur (type de coordonnées)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Coordonnées d'urgence	Personne à prévenir dans l'éventualité d'une urgence impliquant un employé. Coordonnées de cette personne.	-	Valeur (type de coordonnées)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Coordonnées personnelles	Adresse, numéro de téléphone et autres coordonnées du domicile d'une personne.	Domicile, adresse personnelle	Valeur (type de coordonnées)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Courant	Niveau bilingue ou langue maternelle dans une langue donnée.	Niveau bilingue, niveau 5, niveau langue maternelle, S-5	Valeur (niveau de compétence en expression orale, écrite ou en lecture)	iHRIS Manage
Cours de formation	Programme de formation offert par un institut de formation et permettant à un employé d'adapter ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles pour l'exercice de sa fonction.	Cours, formation continue, formation	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Cours de formation continue	Cours à suivre obligatoirement par un prestataire de santé pour pouvoir renouveler sa licence pendant qu'il exerce.	Formation continue	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Coût	Somme d'argent en rapport avec une variation du nombre de prestataires. Elle est proportionnelle au salaire et aux autres coûts comme le coût des formations et les indemnités de départ.	Coût moyen	Sélection (devise + nombre)	iHRIS Plan
Crédits	Nombre de crédits reçus à l'issue d'un cours de formation continue. Les professionnels de la santé	CEU, crédit de formation continue	Nombre	iHRIS Manage, iHRIS Qualify

	doivent normalement accumuler un certain nombre de crédits avant de pouvoir renouveler leur licence.			
Date d'ajout	Date à laquelle une remarque a été ajoutée au fichier d'une personne.	-	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Date d'embauche	Date à laquelle un poste est pourvu.	Date d'entrée en service, année d'embauche	À déterminer	iHRIS Manage
Date d'embauche proposée	Date à laquelle une organisation souhaiterait pourvoir un poste vacant, par opposition à la date réelle d'embauche.	-	Date	iHRIS Manage
Date d'entretien	Date à laquelle a lieu un entretien formel pour évaluer les qualifications d'un candidat à un poste.	Date d'interview, entretien	Date	iHRIS Manage
Date d'examen	Date à laquelle les étudiants en médecine passent un examen de qualification.	-	Date	iHRIS Qualify
Date d'immatriculation	Date à laquelle un prestataire de santé se voit attribuer un numéro d'immatriculation.	Date d'immatriculation	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Date d'inspection	Date de dernière inspection d'un établissement.	-	Date	iHRIS Qualify
Date d'interruption	Date à laquelle un étudiant a quitté un programme de formation.	-	Date	iHRIS Qualify
Date de début	Date à laquelle commence un programme de formation, date d'entrée en fonction à un poste, date d'effet d'une licence, etc.	Date d'entrée en fonction	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Date de début de formation	Date à laquelle une personne commence un programme de formation.	-	Date	iHRIS Manage
Date de demande	Date à laquelle une personne a postulé pour passer un examen, pour être immatriculée comme prestataire de santé ou à un poste vacant.	Candidature, demande	Date	iHRIS Qualify
Date de demande	Date à laquelle des documents officiels ont été demandés.	-	Date	iHRIS Qualify
Date de déploiement	Date à laquelle une personne s'est fait engager comme prestataire de santé certifié au sein d'un établissement sanitaire.	Déploiement	Date	iHRIS Qualify
Date de disponibilité	Date à laquelle un poste devient vacant et à pourvoir.	Date de publication, date de création	Date	iHRIS Manage
Date de fin	Date à laquelle un poste, un programme de formation, une période de certification, etc. se terminent.	Date d'expiration, date de fins d'études, date d'expiration de licence	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Date de fin de formation	Date officielle de fin d'un programme de formation ou de tout autre cursus académique.	Date d'obtention du diplôme ou certificat, année d'obtention du diplôme ou certificat, date de fin d'études	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Date de fin de poste proposée	Date susceptible de changer à laquelle les financements ou missions associés à un poste doivent prendre fin.	Date de fin de contrat	Date	iHRIS Manage
Date de naissance	Date à laquelle une personne a vu le jour.	-	Date	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Date de reprise	Date à laquelle un étudiant a repris un programme de formation auquel il avait cessé de participer.	Reprise	Date	iHRIS Qualify
Date de	Date à laquelle une licence	Revalidation	Date	iHRIS Qualify

revalidation	est à nouveau délivrée à un prestataire de santé à la suite d'une sanction disciplinaire ayant entraîné une mise à pied.			
Date de sanction disciplinaire	Date à laquelle une sanction disciplinaire a été prononcée à l'encontre d'un professionnel de la santé.	Date de réception d'une sanction disciplinaire	Date	iHRIS Qualify
Date de validation	Date à laquelle un étudiant reçoit le soutien de quelqu'un pour passer l'examen national.	-	Date	iHRIS Qualify
Date de vérification	Date de modification d'un fichier après vérification du fichier auprès d'une source externe.	-	Date	iHRIS Qualify
Décision d'embauche	Date à laquelle une décision officielle a été prise de proposer ou non un poste à un candidat.	Date de décision	Date	iHRIS Manage
Décisionnaire	Personne dont le rôle est de générer des rapports afin de consulter et d'analyser les données, et de prendre des décisions en matière de politiques et de planification des personnels de santé.	Décideur	Valeur (rôle)	iHRIS Qualify
Demandeur de formation	Personne ou groupe demandant qu'un employé suive un cours de formation.	Demandeur	Sélection	iHRIS Manage
Dernier poste occupé	Dernier poste occupé par une personne au sein d'une organisation.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
Dernière évaluation	Date à laquelle une personne a reçu une évaluation pour la dernière fois.	-	Date	iHRIS Manage
Description	Informations additionnelles à propos d'une définition ou d'un élément utilisé dans un menu de sélection.	Description de poste	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Plan
Description de poste	Responsabilités particulières associées à un poste donné en plus des responsabilités générales de la profession.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
Devise	Unité monétaire utilisée dans un pays ou dans une autre zone.	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Plan
Diplôme	Atteste qu'un certain niveau d'éducation a été atteint, souvent dans le cadre d'un programme d'enseignement supérieur.	-	Sélection	iHRIS Manage
District	Petite zone géographique située à l'intérieur d'une région et créée par le gouvernement central du pays pour en faciliter l'administration.	Province, État	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Documents reçus	Pièces du dossier de candidature à l'examen soumises par l'étudiant avant l'examen.		Oui/non	iHRIS Qualify
Documents validés	Approbation des pièces constituant le dossier de candidature à l'examen.	-	Oui /non	iHRIS Qualify
Domicile	Lieu où vit actuellement une personne. Peut être différent du domicile permanent de la personne.	Résidence actuelle	Sélection (pays + région + district)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Domicile permanent	Adresse ou lieu géographique où vit une personne en permanence. Peut être différent du domicile actuel.	Adresse de résidence permanente	Sélection (pays + région + district)	iHRIS Qualify

Durée de projection	Nombre d'années comprises dans une projection, en général entre 5 et 30 ans. Peut également faire référence au nombre d'années pendant lesquelles l'évolution d'un groupe affecte la projection.	Durée	Nombre	iHRIS Plan
Durée du changement	Durée exprimée en années pendant laquelle un changement affecte une projection des effectifs.	-	Nombre	iHRIS Plan
Échec	Note insuffisante à un examen de qualification.	-	Valeur (résultats d'examen)	iHRIS Qualify
Élémentaire	Premier niveau sur cinq de l'échelle de mesure des compétences linguistiques établie par l'Interagency Language Roundtable (ILR). La personne ayant ce niveau possède un vocabulaire ne lui permettant de s'exprimer que de manière très rudimentaire.	Niveau de compétence élémentaire, niveau 1, S-1	Valeur (Compétence en expression orale, écrite et en lecture)	iHRIS Manage
Emploi à plein temps	Emploi où l'employé travaille pendant un nombre standard d'heures.	Plein temps	Oui/non	iHRIS Manage
Employé	Personne rémunérée par une organisation pour exercer une profession spécifique.	-	Valeur (statut d'employé)	iHRIS Manage
Employé des RH	Commis à la saisie des données relatives aux ressources humaines. Il est chargé d'entrer et de mettre à jour les données du système.	Personnel des RH, membre du personnel des RH	Valeur (rôle)	iHRIS Manage
Établissement	Division spécifique au sein d'une organisation se caractérisant par le fait qu'elle a son propre budget et souvent un code unique d'établissement.	Centre de fonctions, établissement sanitaire, bureau, centre de responsabilités	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Évaluation	Mesure officielle de la performance d'un employé dans un cours ou par rapport à une compétence.	Évaluation de compétence, évaluation de cours de formation	Sélection	iHRIS Manage
Évolution de groupe	Évolution touchant un groupe de prestataires et permettant de calculer une augmentation ou réduction du nombre de prestataires disponibles dans ce groupe.	-	Sélection	iHRIS Plan
Évolution en pour cent	Évolution annuelle du nombre de prestataires en fonction du pourcentage du nombre de prestataires disponibles quittant ou rejoignant le personnel.	Taux d'évolution	Nombre	iHRIS Plan
Évolution maximale	Dans le cadre d'une projection, nombre maximum de prestataires pouvant rejoindre le personnel.	-	Nombre	iHRIS Plan
Financier de formation	Organisation à but non lucratif ou autre qui prend en charge les frais liés aux cours de formation des employés.	Financier	Sélection	iHRIS Manage
Formulaire principal	Formulaire, ou champs liés de saisie des données, sur lequel est basée une relation de rapport.	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Fréquence de récurrence	Versement à intervalles réguliers d'un paiement spécial. Mensuellement ou annuellement par exemple.	Récurrence	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage
Genre	Permet de savoir si la personne est un homme ou	Sexe	Femme/homme	iHRIS Manage, iHRIS Qualify

	une femme.			
Gestionnaire des fichiers	Personne responsable de la saisie des données de base. Ses tâches comprennent l'indexation et la mise à jour des fichiers des étudiants en médecine commençant un programme de formation, le suivi des vérifications de migration et la saisie des données démographiques.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Qualify
Groupe de prestataires	Groupe de prestataires de santé composant tout ou partie d'une catégorie et faisant l'objet de statistiques de projection des effectifs.	Groupe	Sélection	iHRIS Plan
Hebdomadaire	Évènement survenant une fois par semaine.	-	Valeur (fréquence de récurrence)	iHRIS Manage
Institut de formation	École qui propose un ou plusieurs programmes destinés à former les employés notamment des prestataires de santé.	Institut, nom d'institut, école, établissement	Sélection, texte saisi (antécédents d'éducation ou formation à l'étranger)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Instructeur	Professeur assurant un cours de formation.	Professeur, formateur	Texte saisi	iHRIS Manage
Intitulé de poste	Titre ou désignation (différent de l'intitulé de la profession) décrivant un poste précis au sein de l'organisation.	Désignation, titre	Texte saisi	iHRIS Manage
Intitulé de profession	Terme ou groupe de termes utilisés pour décrire une profession ou un ensemble de tâches et responsabilités spécifiques.	Désignation de profession, titre	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Langue	Langue étrangère autre que la langue maternelle d'une personne.	-	Sélection	iHRIS Manage
Lieu de naissance	Zone géographique de naissance d'une personne.	-	Sélection (pays + région + district)	iHRIS Qualify
Mensuel	Évènement survenant une fois par mois.	-	Valeur (fréquence de récurrence)	iHRIS Manage
Montant	Montant total d'un avantage ou d'un paiement spécial.	-	Sélection (devise + nombre)	iHRIS Manage
Mot de passe	Mot secret permettant un accès sécurisé au système.	-	Texte saisi	Tous
Motif d'interruption	Raison pour laquelle un étudiant a quitté un programme de formation.	Interruption, interruption de formation	Sélection	iHRIS Qualify
Motif de départ	Raison invoquée par l'employé pour se démettre de son emploi ou changer de poste au sein de l'organisation.	Raison du départ	Sélection, texte saisi (anciens employeurs)	iHRIS Manage
Motif de migration	Motif invoqué par un prestataire de santé qui quitte le pays dans lequel il a été formé afin de partir exercer dans un pays étranger.	Migration	Sélection	iHRIS Qualify
Motif de sanction disciplinaire	Avertissement ou avis envoyé à un professionnel de la santé ou à un employé à la suite d'une infraction.	Avis disciplinaire, avis de sanction disciplinaire	Sélection	iHRIS Qualify
N'a pas passé l'examen	Résultat incomplet ou manquant à un examen de qualification.	Absent, incomplet	Valeur (résultats d'examen)	iHRIS Qualify
Nationalité	Pays dont un individu est citoyen légal.	Citoyenneté	Sélection (pays)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Niveau d'éducation	Plus haut niveau d'enseignement atteint par une personne.	Niveau d'enseignement	Sélection	iHRIS Qualify
Niveau de compétence en expression écrite	Aptitude d'une personne à écrire dans une langue étrangère.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage
Niveau de	Aptitude d'une personne à	-	Sélection (valeurs)	iHRIS Manage

compétence en expression orale	parler une langue étrangère.		prédéfinies)	
Niveau de compétence en lecture	Aptitude d'une personne à lire dans une langue étrangère.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage
Nom	Désigne la valeur utilisée pour créer un élément de sélection dans les menus.	-	Texte saisi	Tous
Nom abrégé	Nom unique désignant un rapport.	Nom abrégé de relation	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Nom d'affichage	Nom d'un rapport ou d'un autre élément vu par les utilisateurs du système.	-	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Nom d'utilisateur	Nom unique dont se sert un utilisateur pour accéder au système.	-	Texte saisi	Tous
Nom de famille	Nom de famille.	-	Texte saisi	Tous
Nom de l'entreprise	Nom de l'employeur d'une personne.	Entreprise, employeur, organisation	Texte saisi	iHRIS Manage
Nom de l'établissement d'enseignement secondaire	Établissement fréquenté avant d'entrer dans un institut de formation.	Lycée	À déterminer	iHRIS Qualify
Nom de projection	Calcul des effectifs et du nombre nécessaire de prestataires sur le long terme basé sur les données relatives au personnel et les prédictions concernant l'évolution future des effectifs. Permet de comparer les effectifs réels aux exigences en terme d'effectifs et de montrer l'écart entre les deux.	Modèle graphique, projection, projection des effectifs	Texte saisi	iHRIS Plan
Nom du signataire	Personne qui soutient la candidature d'un étudiant qui termine un programme de formation pour qu'il passe l'examen national.	Signataire	Texte saisi	iHRIS Qualify
Nombre d'employés	Nombre exact d'employés disponibles pour être déployés.	Effectifs	Nombre	iHRIS Plan
Nombre d'étudiants	Nombre maximum d'étudiants pouvant suivre un programme de formation spécifique.	-	Nombre	iHRIS Qualify
Nombre d'heures de disponibilité	Nombre d'heures et créneaux horaires pendant lesquels une personne qui postule à un poste à temps partiel est disponible pour travailler.	Heures	Texte saisi	iHRIS Manage
Nombre de postes visés	Nombre de prestataires de santé nécessaires pour répondre aux besoins en matière de services de santé.	Besoins, exigences, cible	Nombre	iHRIS Plan
Nombre maximum d'étudiants	Nombre maximum d'étudiants pouvant participer à un cours de formation.	-	Nombre	iHRIS Manage
Note obtenue	Note officielle obtenue par un étudiant à l'issue d'un cursus académique donné.	Note	Texte saisi	iHRIS Qualify
Nouvelle tentative	Deuxième tentative de réussite à l'examen de qualification.	-	Valeur (tentative de réussite à l'examen)	iHRIS Qualify
Nouvelles recrues	Augmentation du nombre de prestataires survenant lorsque de nouveaux employés commencent à travailler.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Plan
Numéro d'examen	Numéro d'identification d'un examen donné auquel se présente un étudiant terminant un programme de formation médicale.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
Numéro	Numéro attribué à un étudiant	Identification	À déterminer	iHRIS Qualify

d'identification	lorsqu'il commence un nouveau programme de formation initiale.			
Numéro d'immatriculation	Numéro délivré à un prestataire de santé lorsqu'il commence à exercer dans une branche particulière de la médecine. Le prestataire de santé conserve le numéro d'immatriculation comme numéro d'identification principal tant qu'il est titulaire d'une licence l'autorisant à exercer dans cette branche au sein du pays.	-	Nombre	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Numéro de certificat	Permet l'identification d'un certificat délivré à un étudiant.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
Numéro de fax	Numéro auquel une personne ou organisation peut être contactée par fax.	Fax	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Numéro de licence	Numéro produit en même temps qu'une licence autorisant l'exercice de la médecine. Ce numéro peut être ou ne pas être identique au numéro d'immatriculation.	-	Numéro	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Numéro de pièce d'identité	Identifiant unique, qui, lorsqu'il est associé à un type de pièce d'identité, sert à identifier une personne.	-	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Numéro de téléphone	Numéro auquel une personne ou organisation peut être jointe.	Numéro, téléphone	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Numéro de téléphone secondaire	Numéro de téléphone secondaire auquel une personne ou organisation est joignable.	Numéro de téléphone portable, numéro de mobile	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Objectifs visés en terme d'effectifs	But ou résultat proposé en matière de projection ou de planification des effectifs. Il peut s'agir de répondre à un besoin particulier ou d'augmenter les effectifs jusqu'à un certain niveau.	Objectifs	Texte saisi	iHRIS Plan
Organisation à l'origine de la demande de vérification	Comité de certification ou conseil de professionnels demandant les qualifications d'un prestataire de santé qui a postulé pour travailler dans un pays étranger.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
Participants	Noms des personnes qui participent à un entretien d'embauche.	Personnes faisant passer l'entretien	Texte saisi	iHRIS Manage
Pays	Nation ou état indépendant.	Nation	Sélection	Tous
Pays de formation	Pays étranger dans lequel un prestataire de santé a été formé.	-	Sélection (pays)	iHRIS Qualify
Pays principal	Pays sélectionné comme zone principale où se trouvent les données du système. Il est possible de sélectionner plusieurs pays principaux.	-	Oui/non	Tous
Permanente	Type d'immatriculation qui n'expire pas.	-	Valeur (type d'immatriculation)	iHRIS Qualify
Personne à charge	Personne légalement à charge comme un(e) conjoint(e) ou un enfant.	Nombre de personnes à charge	Nombre	iHRIS Manage
Peut être contacté	Indique s'il est possible de contacter les anciens employés de la personne.	-	Oui/non	iHRIS Manage
Planificateur des personnels de santé	Personne ayant accès aux fonctionnalités de création et de modélisation de projections, mais ne pouvant	-	Valeur (rôle)	iHRIS Plan

	pas configurer le système ou accéder aux comptes utilisateurs.			
Population	Nombre total d'habitants d'une zone donnée comme un pays.	-	Nombre	iHRIS Plan
Poste	Responsabilité liée à une profession pouvant être accordée à un seul employé dans un établissement donné. Est représenté par une case sur un organigramme.	-	Sélection (code de poste + intitulé de poste)	iHRIS Manage
Poste de départ	Premier poste occupé par une personne à son embauche par une organisation.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
Pourcentage d'augmentation annuelle	Pourcentage d'augmentation annuelle du nombre de prestataires de santé.	-	Nombre	iHRIS Plan
Pourvu	Statut de poste décrivant un poste ayant été pourvu par un employé. Lorsqu'un poste est indiqué comme étant pourvu, l'organisation ne recherche pas activement de candidats pour celui-ci.	Poste pourvu	Valeur (statut de poste)	iHRIS Manage
Première tentative	Première tentative de réussite à l'examen de qualification.	-	Valeur (tentative de réussite à l'examen)	iHRIS Qualify
Prénom	Nom donné à une personne à sa naissance.	Nom	Texte saisi	Tous
Profession	Ensemble de qualifications, fonctions et responsabilités générales correspondant à une description de profession et à un code de poste unique. La même profession peut exister plusieurs fois au sein d'une organisation.	Désignation, métier	Sélection (intitulé de profession)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Professionnel avancé	Troisième niveau sur cinq de l'échelle de mesure des compétences linguistiques établie par l'Interagency Language Roundtable (ILR). La personne possédant ce niveau maîtrise suffisamment la syntaxe et le vocabulaire de la langue pour s'exprimer clairement dans la plupart des conversations traitant de sujets pratiques, sociaux et professionnels.	Niveau 3, niveau professionnel avancé, S-3	Valeur (niveau de compétence en expression orale, écrite ou en lecture)	iHRIS Manage
Professionnel courant	Quatrième niveau sur cinq de l'échelle de mesure des compétences linguistiques établie par l'Interagency Language Roundtable (ILR). La personne possédant ce niveau maîtrise couramment et avec précision la langue à tous les niveaux pour ce qui à trait aux besoins professionnels.	Niveau professionnel courant, niveau 4, S-4	Valeur (niveau de compétence en expression orale, écrite ou en lecture)	iHRIS Manage
Professionnel limité	Deuxième niveau sur cinq de l'échelle de mesure des compétences linguistiques établie par l'Interagency Language Roundtable (ILR). La personne possédant ce niveau est capable de participer à des activités sociales de routine et de répondre aux exigences professionnelles de manière limitée.	Niveau 2, niveau professionnel limité, S-2	Valeur (niveau de compétence en expression orale, écrite ou en lecture)	iHRIS Manage
Programme de	Programme d'enseignement	Formation initiale,	Sélection	iHRIS Qualify

formation	initial de plusieurs années offert par un institut de formation qui, à son terme, permet à une personne de se faire immatriculer ou certifier afin d'exercer dans une catégorie donnée.	formation		
Proportion de postes visée	Nombre visé de prestataires de santé en fonction d'une proportion d'un prestataire pour un certain nombre de personnes à soigner.	Proportion de prestataires de santé par rapport à la population, proportion visée	Nombre	iHRIS Plan
Proposition d'emploi	Proposition d'embaucher un candidat à un poste spécifique pour un salaire donné.	Faire une proposition d'emploi, proposition	Oui/non	iHRIS Manage
Qualification	Niveau d'éducation, formation, compétence, aptitude ou expérience spécifiques qu'une personne doit posséder afin de suivre un programme de formation, de se faire immatriculer dans une catégorie donnée ou d'exercer une profession particulière.	Éducation, qualifications minimales nécessaires, aptitude	Sélection ou texte saisi (candidature à un poste)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Qualifications du signataire	Qualifications d'une personne soutenant des étudiants pour qu'ils passent l'examen national.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
Rapport	Manière d'afficher les données du système sous forme de tableau ou de diagramme. De manière générale, des filtres peuvent être appliqués à un rapport pour déterminer les données à afficher.	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Rectification de vérification	Type de modification réalisée dans le fichier d'un prestataire de santé après vérification du fichier auprès d'une source externe.	Rectification, vérification, modifications apportées	Sélection	iHRIS Qualify
Région	Zone géographique étendue divisant un pays et constituée de districts.	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Relation de rapport	Rapport défini entre des formulaires système et sur lequel est basé un rapport.	Relation de formulaire, relation	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Remarques	Remarques à propos d'un poste, d'un entretien d'embauche ou d'une offre d'emploi.	Remarques à propos d'un entretien, remarques à propos d'un poste	Texte saisi	iHRIS Manage
Remarques	Informations d'ordre général ajoutées dans un fichier pour fournir des détails complémentaires pour lesquels il n'y a aucun champ.	Personne à contacter	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Responsabilités associées à la profession	Fonctions à exercer dans une profession donnée.	Tâches, responsabilités	Texte saisi	iHRIS Manage
Responsable de formation	Personne chargée de la gestion des programmes de formation des employés et de la mise à jour des compétences acquises par les employés au cours d'une formation.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Manage
Responsable du traitement des données	Personne dont le rôle est de gérer la base de données, de saisir, vérifier et rectifier les données, et de mettre à jour des listes standards dans le système.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Qualify
Responsable RH	Directeur du personnel des	-	Valeur (rôle)	iHRIS Manage

	ressources humaines. Il est responsable de la gestion de toutes les données du système et il doit faire en sorte qu'elles soient complètes, exactes et à jour.			
Résultats d'examens	Note obtenue à l'examen auquel doit réussir chaque étudiant terminant un programme de formation médicale pour avoir le droit de se faire immatriculer.	Examen, examen national, résultats	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Qualify
Résultats d'inspection	Garantie qu'un établissement sanitaire, une clinique privée ou un institut de formation est autorisé à offrir des services.	Inspection, inspection d'institut	Texte saisi	iHRIS Qualify
Retrait	Diminution des effectifs survenant lorsque des employés quittent l'organisation.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Plan
Réussite	Note satisfaisante obtenue à un examen de qualification ou lors de l'inspection d'un établissement.	Réussi(e)	Valeur (résultats d'examen) ou Oui/non	iHRIS Qualify
Rôle	Définit les actions qu'un utilisateur peut réaliser au sein du système.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	Tous
Salaire	Somme perçue annuellement par un employé dans le cadre de l'exercice d'une fonction spécifique.	Salaire actuel, rémunération	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Manage
Salaire de départ	Salaire perçu lorsqu'une personne occupait son premier poste au sein de l'organisation. Correspond également au salaire le plus bas de la classe de salaires.	Premier salaire, rémunération de départ	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Manage
Salaire de fin de carrière	Dernier salaire perçu par une personne alors qu'elle occupait son dernier poste au sein de l'organisation. Correspond également au salaire le plus élevé d'une classe de salaires.	Dernier salaire	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Manage
Salaire désiré	Salaire qu'un candidat à un poste demande pour occuper celui-ci.	Niveau de rémunération désiré	Sélection (devise + nombre)	iHRIS Manage
Salaire moyen	Salaire annuel moyen versé à un employé appartenant à un groupe donné comme une catégorie ou un groupe d'employés.	-	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Plan
Salaire proposé	Salaire proposé pour un poste vacant avant que celui-ci ne soit pourvu. N'indique pas le salaire réel pour le poste.	-	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Manage
Sélection d'une zone	Désigne un pays servant à déterminer une zone géographique en complément de la sélection d'une devise ou d'une nationalité.	-	Oui/non	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Service	Division souvent hiérarchique d'une organisation regroupant des postes aux fonctions similaires.	-	Sélection	iHRIS Manage
Site	Lieu où se déroule un cours de formation.	-	Texte saisi	iHRIS Qualify
Situation familiale	Situation légale d'une personne, par exemple célibataire, marié(e), divorcé(e) ou veuf (-euve).	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Source de données	Sourcé vérifiable de données entrées dans le système comme un recensement, une	-	Texte saisi	iHRIS Plan

	enquête ou un système d'information.			
Source de salaire	Source d'argent telle qu'un bailleur de fonds ou une organisation à but non lucratif d'où proviennent le salaire ou les paiements spéciaux versés à un employé. Il ne s'agit pas de l'organisation pour laquelle travaille l'employé.	Source	Sélection	iHRIS Manage
Spécialité	Filière d'études principale.	-	Texte saisi	iHRIS Manage
Statut	État actuel d'une institution, d'un établissement ou d'un cours de formation (en général soit ouvert(e) soit fermé(e)).	Statut d'établissement, statut de cours de formation	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Statut d'employé	Statut d'un employé au sein de l'organisation : employé actuel, ancien employé ou candidat à un poste.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage
Statut de poste	Statut d'un poste : vacant, pourvu (occupé) ou suspendu.	Statut	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage
Sujet	Thème précis abordé dans un cours de formation.	Thème	Texte saisi	iHRIS Manage
Superviseur	Personne responsable de la supervision d'un ou plusieurs employés de niveau hiérarchique inférieur.	Responsable, directeur	Texte saisi (pour les anciens employeurs), sélection (code de poste + intitulé de poste)	iHRIS Manage
Superviseur des immatriculations	Personne responsable de la saisie des données relatives aux mises à jour des licences. Ses tâches comprennent la saisie des données initiales d'immatriculation, la délivrance de nouvelles licences et le renouvellement des licences existantes, la délivrance et le renouvellement de licences autorisant l'exercice à titre privé, et l'immatriculation et la certification des professionnels de la santé formés à l'étranger qui postulent pour travailler dans le pays.	-	Valeur (rôle)	iHRIS Qualify
Suspendre la licence	Pour révoquer la licence d'un prestataire de santé en raison d'un avis disciplinaire.	Suspendre, suspension	Oui/non	iHRIS Qualify
Suspendu	Statut de poste désignant un poste pour lequel une organisation ne recrute plus. Le poste n'a pas été pourvu et l'organisation n'accepte plus de candidatures pour ce poste.	Poste suspendu	Valeur (statut de poste)	iHRIS Manage
Symbole de devise	Symbole utilisé pour l'identification d'une devise comme le dollar.	Symbole	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Plan
Taux de croissance de la population	Pourcentage correspondant à la croissance annuelle de la population d'une zone.	Taux de croissance, croissance de la population	Nombre	iHRIS Plan
Taux médian de rémunération	Pour une classe de salaires donnée, salaire moyen proposé aux nouvelles recrues. Il peut être ou ne pas être égal à la vraie moyenne des salaires de la classe.	-	Sélection (devise) + nombre	iHRIS Manage
Téléphone de l'entreprise	Numéro de téléphone de l'employeur d'une personne.	Téléphone de l'entreprise, numéro de téléphone de	Texte saisi	iHRIS Manage

		l'entreprise		
Temporaire	Type d'immatriculation qui expire.	-	Valeur (type d'immatriculation)	iHRIS Qualify
Tentative de réussite à un examen	Tentative de réussite à un examen de qualification. Les étudiants ont droit à un maximum de trois tentatives.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Qualify
Tentative finale	Troisième et dernière tentative de réussite à l'examen de qualification.	-	Valeur (tentative de réussite à l'examen)	iHRIS Qualify
Type d'avantage	Type de paiement versé à un employé en dehors de son salaire. Il peut s'agir d'un paiement unique ou récurrent.	Avantage, paiement spécial	Sélection	iHRIS Manage
Type d'éducation	Type de qualification ou type de diplôme dont une personne est titulaire comme un diplôme universitaire, un certificat de formation continue ou une qualification diverse.	-	Sélection	iHRIS Manage
Type d'établissement	Type d'établissement sanitaire.	-	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Type d'exercice	Type d'immatriculation délivrée à un prestataire de santé.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Qualify
Type de compétence	Catégorie générale de compétences de même type.	-	Sélection	iHRIS Manage
Type de coordonnées	Catégorie prédéfinie de coordonnées.	-	Sélection (valeurs prédéfinies)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Type de pièce d'identité	Document officiel (comme un numéro d'immatriculation à la sécurité sociale, une carte nationale d'assurance maladie ou un passeport) utilisé pour identifier une personne.	Pièce d'identité, papiers d'identité	Sélection	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Type de poste	Classification permettant de définir la catégorie à laquelle un poste appartient.	-	Sélection	iHRIS Manage
Une fois	Évènement qui ne se produit qu'une seule fois ou bien qui n'est pas récurrent.	-	Valeur (fréquence de récurrence)	iHRIS Manage
Vacant	Statut de poste indiquant qu'un poste est indispensable pour que l'organisation puisse fonctionner et pour lequel celle-ci recherche activement des candidats.	Poste vacant	Valeur (statut de poste)	iHRIS Manage
Vue	Manière d'afficher les données sous forme de tableau ou de diagramme et permettant de voir certains champs triés ou agrégés d'une certaine façon.	Vue en mode rapport	Texte saisi	iHRIS Manage, iHRIS Qualify
Zone	Fait référence au pays, à la région, au district et (de manière facultative) au comté où se situe une organisation, un institut ou un établissement.	Emplacement, région, zone géographique, emplacement de l'institut	Sélection (pays + région + district + comté)	iHRIS Manage, iHRIS Qualify

iHRIS : Droits d'auteur

Copyright (c) 2007-2009 IntraHealth International, Inc. [1]

La photocopie, distribution et/ou modification de ce document sont autorisées selon les termes définis dans la Licence de documentation libre GNU version 1.2 ou ultérieure publiée par la Free Software Foundation (Fondation pour le logiciel libre), sans sections non modifiables et sans textes de couverture avant et arrière.

Pour toute question, retour ou suggestion d'amélioration ou de fonctionnalités à propos de notre logiciel, ou si vous souhaitez discuter de la mise en œuvre d'activités de renforcement du SIRH, veuillez vous adresser à l'équipe de développement du SIRH.

Pour ce faire, vous pouvez :

- Cliquer sur le bouton Suggestion à tout moment dans le logiciel iHRIS.
- Visiter le site web de renforcement du SIRH à l'adresse suivante : <http://www.capacityproject.org/hris/> et cliquer sur « Nous contacter ».
- Nous envoyer un courrier électronique à l'adresse suivante : hris@capacityproject.org
- Nous écrire à l'adresse suivante :

HRIS Strengthening Information
IntraHealth International, Inc.
6340 Quadrangle Drive Suite 200
Chapel Hill, NC 27517
États-Unis d'Amérique

Références

[1] <http://www.intrahealth.org/>

Sources des articles et contributeurs

iHRIS : Comprendre iHRIS Qualify, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11846> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Avant d'installer iHRIS Qualify, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11849> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Administration du système, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11957> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Administration des utilisateurs, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11960> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Création de rapports, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=12056> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Ajout et édition de listes de licences, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11853> *Contributeurs* : Cbales

iHRIS : Ajout et édition de données démographiques, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11854> *Contributeurs* : Cbales

iHRIS : Ajout et édition de zones géographiques, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11855> *Contributeurs* : Cbales

iHRIS : Ajout et édition de d'établissements sanitaires et d'instituts de formation, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11856> *Contributeurs* : Cbales

iHRIS : Ajout et édition de rectifications de vérification, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11857> *Contributeurs* : Cbales

iHRIS : Accès utilisateur, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=12058> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Ajout d'une personne, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11915> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Ajout d'informations sur une formation, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11916> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Mise à jour des immatriculations et licences, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11917> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Mise à jour des informations concernant un prestataire de santé, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11861> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Recherche de fichiers dans iHRIS Qualify, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=12040> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Consultation de rapports, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11994> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Utilisation d'iHRIS Windows, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11930> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Dictionnaire de données, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11954> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

iHRIS : Droits d'auteur, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?oldid=11955> *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

Sources et licences des images et contributeurs

Fichier : Qualify_workflow_map.jpg, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Qualify_workflow_map.jpg, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Fichier : Geographical_locations.jpg, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Geographical_locations.jpg, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Fichier : Configure_system.png, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Configure_system.png, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales

Image : ConfigureSystem2.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ConfigureSystem2.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

Fichier : Disable_record_verify.png, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Disable_record_verify.png, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales

Image : AddUser1.jpg, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddUser1.jpg>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddUser2.jpg, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddUser2.jpg>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Fichier : UpdateUser2.jpg, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:UpdateUser2.jpg>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales, Sturlington

Fichier : UpdateUser3.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:UpdateUser3.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales

Image : AddCountry1.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCountry1.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddCountry2.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCountry2.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddCountry3.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCountry3.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddRegion1.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddRegion1.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddRegion2.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddRegion2.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddDistrict1.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddDistrict1.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddDistrict2.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddDistrict2.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : Add District3.png, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Add_District3.png, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddCounty1.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCounty1.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddCounty2.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCounty2.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddCurrency1.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCurrency1.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : AddCurrency2.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:AddCurrency2.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : LogIn.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:LogIn.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Fichier : IHRIS_Qualify_home_page.png, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:IHRIS_Qualify_home_page.png, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales

Image : ForgotPassword.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ForgotPassword.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Fichier : IHRIS_Qualify_home_page_bottom.png, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:IHRIS_Qualify_home_page_bottom.png, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales

Image : ChangePassword2.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:ChangePassword2.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Fichier : IHRIS_Qualify_logout.png, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:IHRIS_Qualify_logout.png, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales

Fichier : View_Reports.png, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:View_Reports.png, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales

Fichier : View_Reports_Registered_Health_Workers.png, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:View_Reports_Registered_Health_Workers.png, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales

Fichier : View_Reports_limit.png, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:View_Reports_limit.png, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales

Fichier : Reports_chart_options.png, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Reports_chart_options.png, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Cbales

Image : Reports6.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Reports6.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : Reports7.png, *Source* : <http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Reports7.png>, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Sturlington

Image : Offline_welcome.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_welcome.gif, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Littfred

Image : Offline_license.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_license.gif, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Littfred

Image : Offline_location.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_location.gif,

Licence : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred

Image : Offline_components.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_components.gif, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred

Image : Offline_email.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_email.gif, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred

Image : Offline_access_restrictions.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_access_restrictions.gif, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred

Image : Offline_additional_components.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_additional_components.gif, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred

Image : Offline_finish.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_finish.gif, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred

Image : Offline_toolbar.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_toolbar.gif, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred

Image : Offline_toolbar_left.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_toolbar_left.gif, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred

Image : Offline_toolbar_right.gif, *Source* : http://open.intrahealth.org/w/index.php?title=File:Offline_toolbar_right.gif, *Licence* : inconnue, *Contributeurs* : Litlfred

Licence

Licence de documentation libre GNU 1.2
<http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html>
