

# Guide d'utilisation des outils numériques ICOPE

contact : [icope@chu-toulouse.fr](mailto:icope@chu-toulouse.fr)

# Outils numériques et Étapes du programme ICOPE

## Base de données ICOPE MONITOR

Base de Données ICOPE Monitor

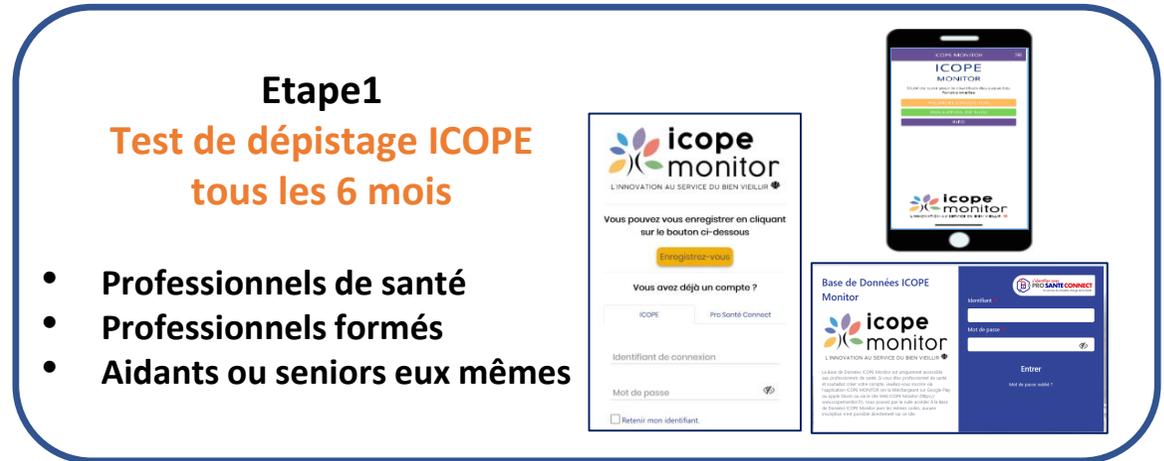
Identifiant

Mot de passe

Entrer

Mot de passe oublié ?

La Base de Données ICOPE Monitor est uniquement accessible aux professionnels de santé. Si vous êtes professionnel de santé et souhaitez créer votre compte, veuillez-vous inscrire via l'application ICOPE MONITOR (en la téléchargeant sur Google Play ou Apple Store) ou via le site Web ICOPE Monitor (<https://www.icopemonitor.fr>). Vous pouvez par la suite accéder à la Base de Données ICOPE Monitor avec les mêmes codes. Aucune inscription n'est possible directement sur ce site.



  
**Génération d'Alerte**  
si Etape1 "Anormale"

**Etape2**  
Evaluation approfondie

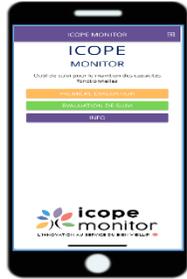
**Etape3**  
Plan de soin personnalisé

Professionnel de santé formé à  
l'évaluation Etape2 en lien avec  
médecin traitant

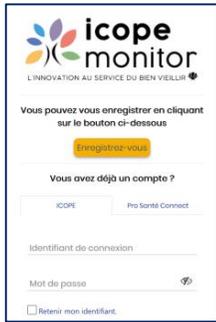
# Différents outils de la Plateforme ICOPE MONITOR

Outils numériques Etape1

## 1 Application ICOPE MONITOR



## 2 Site internet www.icopemonitor.fr



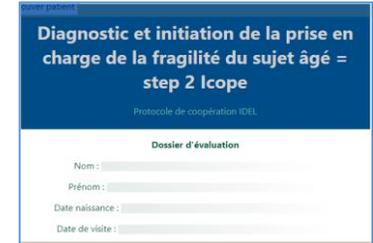
Transmission automatique des données



Lien site web: <https://icope.chu-toulouse.fr>  
pour les professionnels de santé

## Outil d'évaluation et de saisie Etape2

### Dossier dématérialisé Etape2 ICOPE MONITOR



Transmission avec une procédure manuelle

Site web: <https://webylne.fr/evaluation2/>

**Etape 1 et gestion des alertes pour les professionnels de santé**

**Saisie manuelle directe dans la base de données ICOPE MONITOR Via formulaires dédiés**

Etape1  
Gestion d'alerte  
Etape2  
Compte rendu Entretien Motivationnel  
Réunion de Coordination ICOPE (RCI)

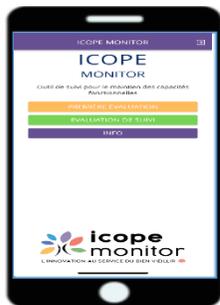
**Création et impression au format PDF**

Etape1  
Etape2  
Synthèse Etape2  
Compte rendu Etape2 pour le médecin traitant  
Compte rendu Entretien Motivationnel

Intégration des PDF dans les outils de coordination régionaux (SPICO,



# Différents outils de la Plateforme Icope Monitor



## 1. L'application mobile **ICOPE MONITOR**

- Gratuite
- Utilisable sur Smartphone et tablette
- Téléchargeable sur les stores



<https://www.icopemonitor.fr>

## 2. Site internet **icopemonitor.fr**

- Consultable sur internet avec un moteur de recherche SAUF Internet Explorer et Safari
- Gratuit
- Utilisable sur Smartphone, tablette et ordinateur



<https://icope.chu-toulouse.fr>

## 3. **La base de données ICOPE MONITOR**

- Consultable sur internet
- Gratuit
- Utilisable sur ordinateur

**Même identifiant et mot de passe pour les 3 outils**

# Quelle utilisation ?

1. Création du compte professionnel
2. Repérage – étape 1
3. Fonctionnalités de la base de données

# 1. Création du compte professionnel

1 Application  
ICOPE MONITOR



2 Site internet  
[www.icopemonitor.fr](http://www.icopemonitor.fr)



1

Créer son compte professionnel  
(=s'inscrire) à partir de **l'application ICOPE  
MONITOR** ou du **site internet  
[www.icopemonitor.fr](http://www.icopemonitor.fr)**

2

Permet ensuite d'avoir accès à la  
base de données  
<https://icope.chu-toulouse.fr>

# S'inscrire avec l'application ICOPE MONITOR ou le site [www.icopemonitor.fr](http://www.icopemonitor.fr)

ICOPE MONITOR

SE CONNECTER

**icope monitor**  
L'INNOVATION AU SERVICE DU BIEN VIEILLIR

Vous pouvez vous enregistrer en cliquant sur le bouton ci-dessous

Enregistrez-vous

Vous avez déjà un compte ?

ICOPE Pro Santé Connect

Identifiant de connexion

Mot de passe

Retenir mon identifiant.

**icope monitor**  
L'INNOVATION AU SERVICE DU BIEN VIEILLIR

Vous êtes un **professionnel**, et vous souhaitez évaluer les capacités fonctionnelles d'un participant

PROFESSIONNEL

Vous êtes un participant, et vous souhaitez vous auto-évaluer.

PARTICIPANT

Ville \*

**RAPPEL : Même mot de passe et identifiant pour les 3 outils**

Email (identifiant de connexion) \*

Votre adresse e-mail sera votre identifiant de connexion.

Mot de passe \*

Doit comporter au minimum 12 caractères avec au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (!@#%&\*.-\_)

Vérification du mot de passe \*

S'ENREGISTRER

Déjà enregistré ? Cliquez ici

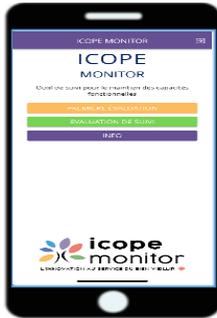
**Identifiant** : adresse mail

**Mot de passe** : Au minimum 12 caractères, dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (!@#%&\*.-\_)

Le changement de votre mot de passe vous sera automatiquement demandé tous les 6 mois.

## 2. Repérage – étape 1

### Les outils numériques de dépistage : **Quels utilisateurs?**



#### 1. L'application mobile **ICOPE MONITOR**

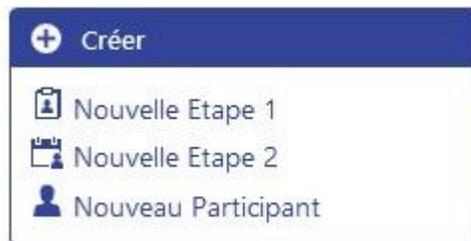
- Professionnels :
  - De santé
  - Non professionnels de santé
- Auto-évaluation

[www.icopemonitor.fr](http://www.icopemonitor.fr)



#### 2. Le site internet **www.icopemonitor.fr**

- Professionnels :
  - De santé
  - Non professionnels de santé
- Auto-évaluation



<https://icope.chu-toulouse.fr>

#### 3. **La base de données ICOPE MONITOR**

saisie directe du minimum de données via formulaire « Nouvelle Etape1 »

- Professionnels de santé seulement
- Après inscription à l'une des applications

Attention à prévoir un support avec les questions à poser à côté

En mode hétéro-évaluation, si le participant que vous voulez enregistrer existe déjà, les outils numériques vous le proposeront. Vous pourrez alors le rattacher à votre compte. Si un doublon est créé, seul les administrateurs de la base peuvent faire une gestion des données sur demande par mail.

# Application Icope Monitor et site www.icopemonitor.fr



1. Identification du professionnel : Connexion avec son identifiant et mot de passe

PREMIÈRE ÉVALUATION

2. Choix du type d'évaluation

EVALUATION DE SUIVI

3. Notice d'information

- Collecte de données sur un serveur sécurisé en données de santé
- Partage avec le médecin traitant du senior
- Susceptible d'être rappelé par l'équipe du Gérotopôle si besoin

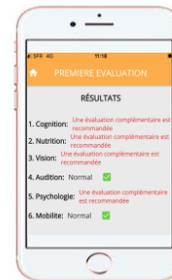


La notice d'information doit être remise au participant (ou envoi automatique si mail renseigné) + notice article 51 si territoire concerné

4. Remplissage des données administratives du sujet

Données obligatoires = nom / prénom / date de naissance / ville de naissance / numéro de téléphone **ou** mail

5. Repérage initial ou de suivi des 6 domaines



6. Résultats

7. Gestion de l'alerte pour les professionnels de santé (voir page suivante)

# Application Icope Monitor et site [www.icopemonitor.fr](http://www.icopemonitor.fr)

## Gestion des alertes

La **gestion d'alerte**, c'est-à-dire la prise en compte d'une anomalie à l'étape 1 et son traitement, est de la **responsabilité du professionnel de santé pour tous les participants dont il a la charge**

(qu'il ait réalisé l'étape 1 ou que celle-ci ait été faite dans le cadre d'une collaboration avec des non-soignants ou un suivi en auto-évaluation)

ORIENTATION A L'ISSUE DE L'ETAPE 1

PARTICIPANT

Vous venez de réaliser l'évaluation du participant

test test  
01/01/1945  
tt-183856

Une ou plusieurs fonctions sont en alerte  
Tout professionnel de santé est responsable de l'orientation des participants à l'issue des Etapes 1 qu'il/elle réalise.

Souhaitez-vous gérer l'orientation du participant ?

Oui  Non

### Gérer l'alerte

= prendre une décision d'orientation en cas d'anomalie à l'étape 1  
= peut se faire directement à la fin de l'étape 1 dans l'application  
(Recommandé)

ORIENTATION A L'ISSUE DE L'ETAPE 1

Véracité de l'alerte:

Alerte vraie  
(Une alerte est vraie si aucune erreur n'est commise lors de la réalisation et de la saisie des données de l'étape 1)

Alerte fausse

### Déterminer la véracité de l'alerte :

Une alerte est fausse si elle est due à une erreur de passation uniquement : mauvaise compréhension du participant, erreur de saisie, problème avec l'outil digital (tout le reste est une alerte vraie)

Raisons de cette fausse alerte:

Erreur de réalisation de test	<input type="checkbox"/>
Erreur de saisie	<input type="checkbox"/>
Problèmes informatiques	<input type="checkbox"/>
Autres raisons	<input type="checkbox"/>

# Application Icope Monitor et site [www.icopemonitor.fr](http://www.icopemonitor.fr)

## Gestion des alertes

ORIENTATION A L'ISSUE DE L'ETAPE 1

Véracité de l'alerte:

Alerte vraie  
 Alerte fausse

Fonctions pour lesquelles l'alerte est vraie :

Cognition	<input type="checkbox"/>
Nutrition	<input type="checkbox"/>
Vision	<input checked="" type="checkbox"/>
Audition	<input checked="" type="checkbox"/>
Psychologie	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobilité	<input type="checkbox"/>

À chaque tableau, vous pouvez cocher ou décocher chaque domaine selon votre expertise clinique

Lesquelles ?

Cognition	<input type="checkbox"/>
Nutrition	<input type="checkbox"/>
Vision	<input checked="" type="checkbox"/>
Audition	<input checked="" type="checkbox"/>
Psychologie	<input type="checkbox"/>
Mobilité	<input type="checkbox"/>

Y-a-t-il une prise en charge connue en cours pour une ou plusieurs fonctions en alerte?

Oui  
 Non

Vous pouvez préciser si une prise en charge est déjà en cours à votre connaissance (avis spécialiste, parcours de soins, traitement etc)

Y-a-t-il une orientation suite à cette étape 1?

Oui  
 Non

Lesquelles ?

Je recommande au participant de prendre rdv avec son médecin traitant et/ou un spécialiste	<input type="checkbox"/>
Je contacte son médecin traitant ou le médecin référent	<input type="checkbox"/>
Je réalise moi-même l'Etape 2/3	<input type="checkbox"/>
J'oriente le participant vers un professionnel de santé formé pour bénéficier de l'Etape 2/3	<input type="checkbox"/>
J'oriente le participant vers une structure de prise en charge	<input type="checkbox"/>
Je donne des conseils et des informations généraux au participant	<input type="checkbox"/>
Autre action	<input type="checkbox"/>

Toutes les problématiques sont déjà en cours de prise en charge

Pas de prise en charge immédiate nécessaire : point à refaire à la prochaine étape 1

Refus participant

Autres raisons

L'orientation s'entend comme ce qui est prévu, planifié ou envisagé et non ce qui est déjà réalisé

# 3. Fonctionnalités de la base de données

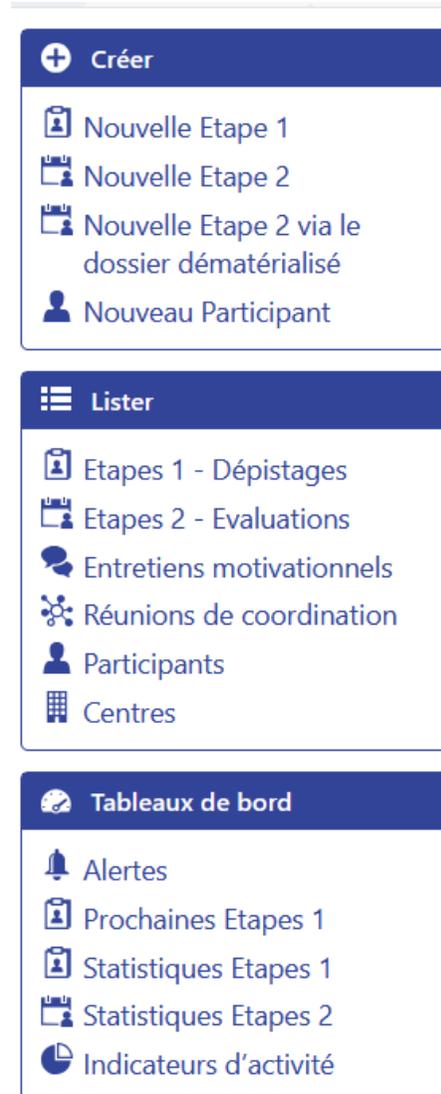
- **Sécurité et confidentialité**
- **Accessible sur internet après inscription aux applications**
- **Uniquement pour les professionnels de santé**
  - même identifiant et même mot de passe que l'application
- **Permet saisie des données étape 1, gestion des alertes, étapes 2 et 3**
- **Héberge les données :**
  - Étape 1 (transfert automatique/outils numériques)
  - Étape 2 } **Saisie manuelle**
  - Étape 3 }
- **Données consultables uniquement** par les professionnels de santé qui suivent le senior



<https://icope.chu-toulouse.fr/home>

# 3. Fonctionnalités de la base de données

- ① Connexion
- ② Ecran d'accueil
- ③ Suivi des participant
  - Gestion d'alertes
  - Planification des prochains repérages
- ④ Gestion des dossiers des participants
  - Données administratives
    - Données senior
    - Arrêt de suivi et arrêt d'envoi des rappels à 6 mois
    - Récupération des identifiants du participant
    - Changement de centre
  - Données d'évaluation
    - Étape1
    - Étape2
    - Entretien motivationnel
    - Réunions de coordination
- ⑤ Données de facturation
- ⑥ Statistiques et indicateurs d'activité



# ① Connexion

<https://icope.chu-toulouse.fr/home>

Base de Données ICOPE Monitor



La Base de Données ICOPE Monitor est uniquement accessible aux professionnels de santé. Si vous êtes professionnel de santé et souhaitez créer votre compte, veuillez-vous inscrire via l'application ICOPE MONITOR (en la téléchargeant sur Google Play ou Apple Store) ou via le site Web ICOPE Monitor (<https://www.icopemonitor.fr>). Vous pouvez par la suite accéder à la Base de Données ICOPE Monitor avec les mêmes codes. Aucune inscription n'est possible directement sur ce site.

**SE CONNECTER**

Connexion avec l'identifiant (adresse mail) et le mot de passe utilisés pour l'application et [www.icopemonitor.fr](http://www.icopemonitor.fr)

OU

Connexion par



Attention, choisir une seule méthode de connexion !

## ② Ecran d'accueil

Saisir une étape 1 directement dans la base

Saisir une étape 2 directement dans la base

Saisir une étape 2 par un dossier informatisé

Saisir un nouveau participant

Lister et voir les résultats :

- Étapes 1
- Étapes 2
- Entretiens motivationnels
- Réunions de coordination
- Dossiers participants
- Centres auxquels vous contribuez

Tableau de gestion des alertes

Tableau de programmation des prochaines étapes 1

- Statistiques, étapes 1 et 2
- Indicateurs d'activité

**+ Créer**

- Nouvelle Etape 1
- Nouvelle Etape 2
- Nouvelle Etape 2 via le dossier dématérialisé
- Nouveau Participant

**Lister**

- Étapes 1 - Dépistages
- Étapes 2 - Evaluations
- Entretiens motivationnels
- Réunions de coordination
- Participants
- Centres

**Tableaux de bord**

- Alertes
- Prochaines Etapes 1
- Statistiques Etapes 1
- Statistiques Etapes 2
- Indicateurs d'activité

**Divers**

- Mon compte
- Mentions légales
- Liens utiles
- A propos

Écran d'accueil = tableau de gestion des alertes

**Alertes générées par les évaluations Etape 1**

Nom	Prénom
Test	Test
Test	Test
Formation	Formation
Test	Test
Test	Test
Dupont	Bernard
Couvrat	Frederic
Couvrat	Frederic

Information du professionnel de santé : identité, Coordonnées, centres etc

# ③ Suivi des participants : gestion d'alertes

1

Page d'accueil de la base ou item « **Alertes** » de l'onglet « **Tableaux de bord** » = Tableau des alertes générées par des étapes1 anormales (quelque soit le mode de saisie)



Les étapes 1 normales, n'apparaissent pas dans ce tableau (voir page suivante)

	Naissance		Date de l'alerte	Statut	Tendance	Dernière action	Centre étape 1	
	28/06/1952	Participant	15/11/2022	Non traitée	●		Justine De Kerimel	Alerte
	15/08/1960	Participant	15/11/2022	Non traitée	●		Justine De Kerimel	Alerte
	10/10/1935	Participant	15/11/2022	Non traitée	●		Justine De Kerimel	Alerte
	10/10/1935	Participant	30/08/2022	En cours		30/08/2022	Justine De Kerimel	Alerte
	15/08/1960	Participant	30/08/2022	Traitée		12/09/2022	Justine De Kerimel	Alerte

Le statut de l'alerte change en fonction du traitement effectué :

- Non traitée** : le traitement n'a pas débuté
- En cours** : le traitement a débuté mais n'est pas fini (senior indisponible, attente de réponses...)
- Traitée** : le traitement est terminé

La tendance est l'évolution des résultats entre deux étapes 1 :

- Aggravation**
- Stabilité**
- Amélioration**

2

Bouton « alerte » = prise en charge de l'anomalie  
Si cela n'a pas été fait directement à l'issue de l'étape 1 dans l'application

La gestion d'alertes est de la responsabilité du professionnel de santé :

- Si il réalise l'étape 1
- Si un non professionnel de santé avec lequel il collabore réalise une étape 1
- Si un senior de sa cohorte s'auto-évalue (suivi)

3

Bouton « ajouter »

# 3

## Suivi des participants : gestion d'alertes

**Nouveau Traitement** [Annuler] [Ajouter]

**Traitement de l'alerte**

Statut  
 Non traitée  **En cours**  Traitée

Commentaires

Une gestion d'alerte est en cours, si le traitement de l'alerte n'est pas fini et que vous risquez de revenir dessus (le participant ne répond pas quand vous l'appellez, vous avez besoin d'un complément d'information etc).

**Le déroulé de la saisie de la gestion d'alerte est identique que le traitement soit en cours ou terminé**

Véracité de l'alerte  
 Alerte vraie  Alerte fausse  Alerte non vérifiable

Fonctions pour lesquelles l'alerte est pertinente  
 Cognition  Nutrition  Vision  Audition  Psychologie  Mobilité

Y-a-t-il une prise en charge connue en cours pour une ou plusieurs fonctions en alerte  
 Oui  Non

Lesquelles ?  
 Cognition  Nutrition  Vision  Audition  Psychologie  Mobilité

Si l'alerte est vraie, cochez pour quels domaines elle est pertinente (il y a une problématique à prendre en compte)  
Précisez si une prise en charge est déjà en cours et pour quels domaines : le problème est déjà connu, déjà en cours de prise en charge, les examens sont planifiés etc

Modalités d'orientation à l'issue de l'étape 1  
 Je décide de l'orientation suite à l'étape 1 en présence du participant  
 Je décide de l'orientation à donner à distance de l'étape 1

Action(s) réalisées à distance  
 Je contacte le participant ou son entourage  
 Je contacte le médecin traitant  
 Je contacte un autre professionnel  
 J'effectue une recherche dans le dossier participant  
 Autre action  
 Le participant est injoignable

Véracité de l'alerte  
 Alerte vraie  Alerte fausse  Alerte non vérifiable

Raisons de cette fausse alerte  
 Erreur de réalisation de test  Erreur de saisie  Problèmes informatiques  Autres raisons

Si vous traitez l'alerte à distance de la réalisation de l'étape 1, vous devez préciser les actions réalisées

Une alerte est fausse si elle est due à une erreur de passation uniquement : mauvaise compréhension du participant, erreur de saisie, problème avec l'outil digital (tout le reste est une alerte vraie). Vous notez le motif de fausse alerte : le traitement de l'alerte est terminé

Si vous n'arrivez pas à joindre le participant pour vérifier la véracité de l'alerte, vous cochez « alerte non vérifiable » : le traitement de l'alerte est terminé

Y a-t-il une orientation suite à cette étape 1 ?  
 Oui  Non

Orientations

- Je recommande au participant de prendre rdv avec son médecin traitant et/ou un spécialiste
- Je contacte son médecin traitant ou le médecin référent
- Je réalise moi-même l'Etape 2/3
- J'oriente le participant vers un professionnel de santé formé pour bénéficier de l'Etape 2/3
- J'oriente le participant vers une structure hospitalière (ex, hôpital de jour de Fragilités)
- Je donne des conseils et des informations généraux au participant
- Autre action

Pas d'orientation proposée car :

- Toutes les problématiques sont déjà en cours de prise en charge
- Pas de prise en charge immédiate nécessaire : point à refaire à la prochaine étape 1
- Refus participant
- Autres raisons

# ③ Suivi des participants : gestion d'alertes (filtres)

Cliquer sur « Filtres » pour obtenir le tableau de **filtrage de vos alertes**

Base de Données Fragilité

Filtres: Aucun

Dates de survenues des alertes = dates de réalisation des étapes1 altérées

Dates des dernières actions enregistrées dans le formulaire « alerte »

Statut de l'alerte en fonction du formulaire de traitement :

- non traitée
- En cours
- Traitée

Filtres: Aucun

Date alerte: Du [calendar] au [calendar]

Date dernière action: Du [calendar] au [calendar]

Centres [dropdown]

Centre de Participant [dropdown]

Statut [dropdown] Nom participant [input]

Géographie [dropdown]

Annuler Rechercher

Filtre par le centre du formulaire «étape1 » OU du formulaire participant

Recherche par le nom du participant

Recherche par le département d'habitation du participant (formulaire participant)



Cliquer sur rechercher à chaque fois que vous changez un filtre

# ③ Suivi des participants : planification des prochaines étapes1

Item « prochaines étapes1 » de l'onglet « tableaux de bord »

- Créer
  - Nouvelle Etape 1
  - Nouvelle Etape 2
  - Nouveau Participant
- Lister
  - Etapes 1 - Dépistages
  - Etapes 2 - Evaluations
  - Entretiens motivationnels
  - Réunions de coordination
  - Participants
  - Centres
- Tableaux de bord
  - Prochaines Etapes 1
  - Statistiques Etapes 1
  - Statistiques Etapes 2
  - Indicateurs d'activité

Dates des prochaines évaluations Etape 1								
Nom	Prénom	Naissance		Prochaine Etape 1	Dernière Etape 1	N°	Centre étape 1	
TestTJY	Test	03/03/1900	Participant	19/01/2021	10/06/2020	5	Suivi Auto-évaluation	Etape 1
Testneda	Testneda	09/06/1940	Participant	29/12/2020	29/06/2020	3	Stéphane Bastier	Etape 1
TestTAE	AE	30/11/1989	Participant	16/01/2021	16/07/2020	1	Cohorte Digitale	Etape 1
Test	Test	29/10/1978	Participant	20/01/2021	20/07/2020	1	CentreTest	Etape 1
NomDUsage	TestTania	20/01/1936	Participant	07/03/2021	07/09/2020	2	CentreTest	Etape 1

Programmation automatique de la prochaine étape1 à 6 mois de la précédente

Date en vert : dans les délais; en jaune : prochaine étape 1 proche; en rouge : en retard

Toutes les étapes1 déjà réalisées se retrouve dans l'item « Etapes 1 – dépistages » de l'onglet « Lister » ou en cliquant sur le bouton **Participant** des tableaux de bord puis onglet « prise en charge intégrée »

Questionnaire Etape 1 : Test Test, 30/08/2022

Modifié le: 02/09/2022 - 11:37 ( par: Justine De Kerimel )

Identification

Type de suivi

Evaluation initiale  Suivi-Monitoring

1

Possibilité de changer la date de programmation de la prochaine étape1 en allant dans la dernière étape1 effectuée

Synthèse

Type d'orientation

- Résultat normal
- Prise en charge déjà en cours par le médecin traitant ou sp...
- Je recommande au participant de prendre RDV avec son m...
- Je contacte son médecin traitant ou le médecin référent
- Je réalise ou programme l'Etape 2
- Autre
- Donnée manquante

Commentaires

2

Date du prochain Etape 1

10/09/2022

En bas du questionnaire, onglet « synthèse », « date de la prochaine étape 1 »

3

# Suivi des participants : planification des prochaines étapes1 (filtres)

Cliquer sur « Filtres » pour obtenir le tableau de **filtrage des prochaines étapes1 programmées**

Filtres: Aucun

Dates des prochaines évaluations Etape 1

**Dates des dernières étapes1 réalisées (et enregistrées dans la base)**

**Dates prochaines étapes1 selon la programmation**

Filtres: Aucun

Dernière étape 1: Du [calendar icon] au [calendar icon]

Prochaine étape 1: Du [calendar icon] au [calendar icon]

Centres [input field]

Centre de Participant [dropdown arrow]

Nom participant [input field]

Géographie [input field]

Annuler Rechercher

**Filtre par le centre du formulaire «étape1 » ou le formulaire « participant »**

**Recherche par le nom du participant**



**Cliquer sur rechercher à chaque fois que vous changez un filtre**

**Recherche par le département d'habitation du participant (formulaire participant)**

4

# Gestion des dossiers des participants : données administratives

- ✓ Dossier participant, accessible par
  - Item « participants » du menu « lister »
  - bouton **Participant** des tableaux « Alertes » et « Prochaines étapes 1 »

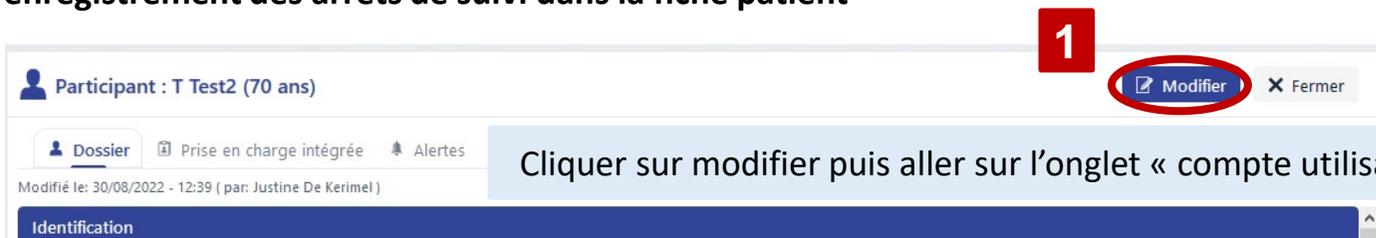


- ✓ Onglet : « dossier » 

✓ Toutes les données peuvent être corrigées et complétées, **Plus les données sont exactes et complètes, plus le suivi est exhaustif**

✓ L'onglet « dossier » permet l'enregistrement des arrêts de suivi dans la fiche patient

## Arrêt de suivi



Cliquer sur modifier puis aller sur l'onglet « compte utilisateur »

## Compte utilisateur

A screenshot of the 'Compte utilisateur' form. The 'Arrêt du suivi' section is circled in red, and a red box with the number '2' is placed next to it. The form includes fields for 'Identifiant' (tt-372661), 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. The 'Arrêt du suivi' section has radio buttons for 'Oui' and 'Non', and a list of reasons: 'Demande du participant', 'Etat de santé du participant', 'Perdu de vue', 'Décès', and 'Autre'. A date field shows '19/03/2021' and a comment field is also present.

Cocher « oui » et remplir les items qui s'ouvrent

- **Demande du participant** : il ne veut plus participer
- **Etat de santé du participant** : dépendance, altération importante
- **Décès**
- **Perdu de vue** : participant injoignable
- **Autre** : exceptionnellement, si pas d'autre item à cocher

4

# Gestion des dossiers des participants : données administratives

## Rappels à 6 mois

- ✓ Si une adresse mail a été renseignée lors de son inscription, le participant reçoit un rappel pour se réévaluer tous les 6 mois
- ✓ Ces rappels peuvent être arrêtés si le participant le demande ou si leur envoi n'est pas pertinent

Participant : T Test2 (70 ans) Modifier Fermer **1**

**Dossier** Prise en charge intégrée Alertes

Modifié le: 30/08/2022 - 12:39 ( par: Justine De Kerimel )

Identification

Fiche participant, cliquer sur modifier puis aller sur l'onglet « compte utilisateur »

**Compte utilisateur**

Identifiant  
tt-372661

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Arrêt du suivi  
 Oui  Non

Envoyer les rappels à 6 mois  
 Oui  Non

**2**

Cocher « oui » puis sauvegarder

④

# Gestion des dossiers des participants : données administratives

## Récupération des identifiants du participant

- ✓ Le dossier du participant contient l'identifiant du participant.
- ✓ Vous pouvez donner cet identifiant au participant pour qu'il s'auto-évalue et recréer un mot de passe en cas d'oubli.

Participant : T Test2 (70 ans) Modifier Fermer

Dossier Prise en charge intégrée Alertes

Modifié le: 30/08/2022 - 12:39 ( par: Justine De Kerimel )

Identification

Fiche participant, cliquer sur modifier puis aller sur l'onglet « compte utilisateur »

Identifiant à utiliser par le senior pour s'auto-évaluer

Compte utilisateur

Identifiant  
tt-372661

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Arrêt du suivi  
 Oui  Non

Envoyer les rappels à 6 mois  
 Oui  Non

Écrire le nouveau de passe, le confirmer puis sauvegarder

## ④ Gestion des dossiers des participants : données administratives

### Changement de centre

Si vous avez accès à plusieurs centres au niveau de la base de données, un seul centre est considéré comme votre centre de référence. La plupart du temps, il s'agit de votre propre centre qui est à votre nom. Quand vous utilisez ICOPE Monitor ou ICOPEBOT pour créer un dossier participant ou faire une évaluation étape1, le centre enregistré dans la Base de Données Fragilité-ICOPE sera par défaut votre centre de référence.

- ✓ **Procédure A** : si vous souhaitez changer le centre ou ajouter un nouveau centre uniquement à la fiche du participant
- ✓ **Procédure B** : si vous souhaitez changer le centre dans le questionnaire étape1

# Procédure A : changer le centre ou ajouter un centre dans la fiche du participant

1 Descendez dans la fiche participant jusqu'à la rubrique « Centres » dans la section « Contact » et cliquez sur la flèche: un menu déroulant s'ouvre

2 Sélectionnez le nouveau centre dans le menu déroulant. Vous pouvez supprimer ou garder l'ancien centre

3 Pour finir, cliquez sur « Sauvegarder »

The screenshot shows a 'Contact' form with fields for Adresse, Code postal, Ville, Téléphone 1, Téléphone 2, Téléphone du correspondant, Email, Accès internet, and Présence d'un accompagnant. The 'Centres' field at the bottom is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a dropdown menu.

2 Sélectionnez le nouveau centre dans le menu déroulant. Vous pouvez supprimer ou garder l'ancien centre

The screenshot shows a dropdown menu for 'Centres' with the following options: Actions de proximité CHAC x, Centre Hospitalier Espalion x, Centre Hospitalier Emile Borel- Saint Affrique, Centre Hospitalier Espalion (selected), Centre Hospitalier Hotel Dieu Narbonne, and Centre Hospitalier Jean Rougier-Cahors.

3 Pour finir, cliquez sur « Sauvegarder »

The screenshot shows the participant profile page for 'Participant : Test BDF (76 ans)'. The 'Sauvegarder' button is highlighted with a red box and a red arrow.

Les informations du participant, des repérages et des évaluations sont alors accessibles à tous les professionnels du centre.

Si vous laissez plusieurs centres, les informations sont accessibles à tous les professionnels de tous les centres.

# Procédure B : changer le centre dans le questionnaire étape1

1

Dossier participant, onglet « prise en charge intégrée », cliquer sur l'étape1 concernée



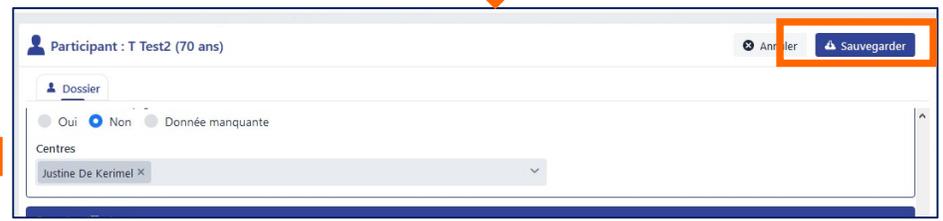
2

Cliquez sur « Modifier »: l'onglet « Sauvegarder » s'affiche



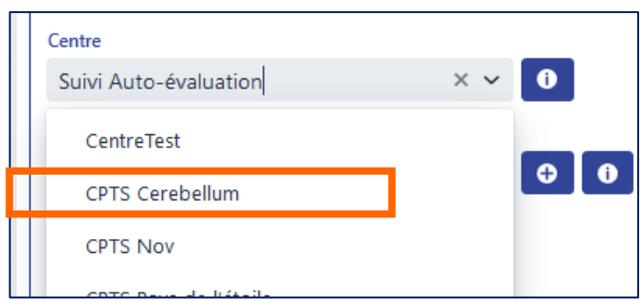
3

Dans la rubrique « Centres » à la section « Identification », cliquez sur la flèche: un menu déroulant s'ouvre



4

Sélectionnez le nouveau centre dans le menu déroulant



- ✓ Permet d'affecter l'étape1 au bon centre de réalisation
- ✓ Attention, il faut aussi changer le centre participant (procédure A) pour que tous les professionnels du centre voient les informations

# ④ Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Étape 1

### Où trouver toutes vos étapes 1 ?

✓ Dans les tableaux « **Alertes** » ou « **Prochaines étapes1** », Dossier Participant, onglet « prise en charge intégrée »

⚠ Le tableau « gestion des alertes » ne présente que les étapes1 altérées, qui ont généré une alerte

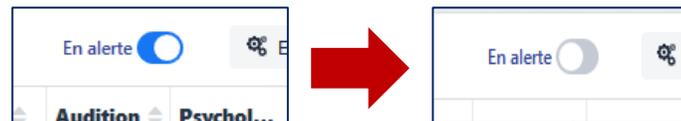
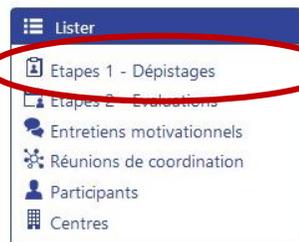
✓ Liste des **Participants**, onglet « Prise en charge intégrée » de chaque dossier « participant »



Date	Type	N°	Centre étape 1	Cognit...	Nutrit...	Vision	Audition	Psychol...	Mobilité	Saisie	Professionnel
20/07/2020	Initiale	1	CentreTest	!	-	-	!	!	!	Profession...	TANIA JOUFFREY

✓ Liste des **étapes 1-dépistages**

⚠ Par défaut, la liste ne présente que les étapes1 altérées, penser à déplacer le curseur « en alerte » vers la gauche



**Comment saisir une nouvelle étape 1 directement dans la base ?**

Dans chaque écran précédent, cliquer sur le bouton



④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Étape 1

### Comment télécharger le pdf de l'étape 1 ?

1. Aller dans l'étape 1 souhaitée (cf diapo précédente)
2. Cliquer sur l'onglet « PDF » en haut à droite pour générer le PDF. Vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur et/ou l'imprimer puis l'envoyer au médecin traitant par messagerie sécurisée ou voie postale.



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top. The toolbar contains three buttons: a PDF icon (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), a 'Modifier' button, and a 'Fermer' button. Below the toolbar, the text 'Questionnaire Etape 1 : Test Test2, 30/11/2020' is visible. Below that, the text 'Modifié le: 30/11/2020 - 17:38 ( par: Test Test2 )' is displayed. At the bottom, there is a dark blue bar with the text 'Identification'.

④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Étape 2



Pour les étapes 2, la base de données permet le recueil des résultats et d'un minimum de données. Il vous faut donc réaliser au préalable votre évaluation avec un autre outil :

- Dossier papier
- Dossier dématérialisé Etape2 ICOPE MONITOR
- Outil professionnel propre à votre pratique

### Comment trouver les étapes 2 déjà saisies ?

- ✓ Dans les tableaux « **Alertes** » ou « **Prochaines étapes1** », Dossier  , onglet « prise en charge intégrée »
- ✓ Liste des **Participants**, onglet « Prise en charge intégrée » de chaque dossier « participant »



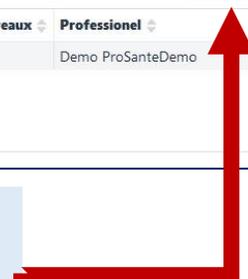
Date	Type	N°	Centre étape 2	Capacités altérées	Problèmes nouveaux	Professionnel	Créer
30/09/2022	Initiale	1	CPTS Nov	Oui	Non	Demo ProSanteDemo	

- ✓ Liste des **étapes 2 - Evaluations**

### Comment saisir une nouvelle étape 2 ?

Dans chaque écran précédent, cliquer sur le bouton





④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Étape 2

### Utilisation du dossier dématérialisé et transfert des données dans la base de données



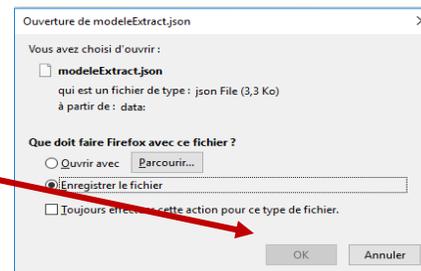
- Accès par le lien direct ou depuis la base de données Icope :

- **Les tutos concernant le dossier dématérialisé sont accessibles directement par ces liens**

Nouvelle Etape 2 via le dossier dématérialisé

Transfert des données vers la base de données :

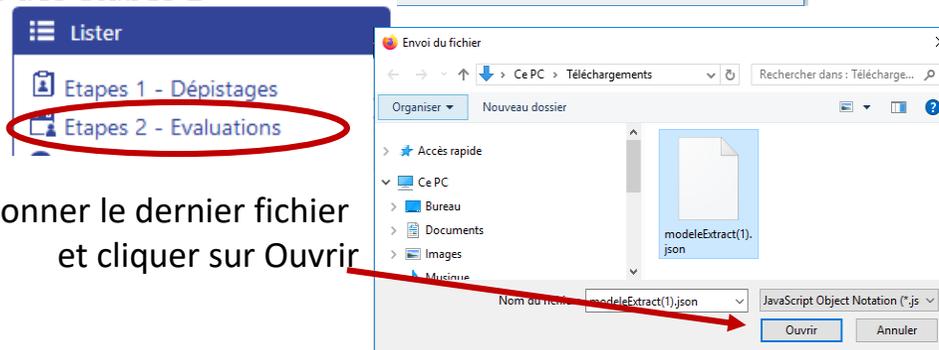
1. Saisir et enregistrer une évaluation dans le dossier dématérialisé
2. Depuis le dossier dématérialisé, Cliquer sur  puis sur OK
3. Aller sur la base de données Icope, dans la liste des étapes 2



4. Cliquer sur  Import Etape 2 

nouveaux	Professionel
MM	Justine De Kermael

puis sélectionner le dernier fichier et cliquer sur Ouvrir



- Si il s'agit d'un nouveau participant, la base de données le crée et implémente les données d'étape 2

- Si le participant existe déjà, la base vous propose d'y associer les données d'étape 2.

Cliquer alors sur 

Participant déjà existant						
Un participant déjà enregistré dans le système a les mêmes nom, prénom, sexe, date de naissance, (email, numéro de téléphone ou NIR) que le participant dont vous importez les données.						
Nom	Prénom	Ville	Téléphone	Email	NIR	
Test	Test			mail@mail.fr		

④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Étape 2

### Comment télécharger le pdf de l'étape 2 ?

1. Aller dans l'étape 2 souhaitée (cf diapo précédente)
2. Cliquer sur l'onglet « PDF » en haut à droite pour générer le PDF. Vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur et/ou l'imprimer puis l'envoyer au médecin traitant par messagerie sécurisée ou voie postale.



Questionnaire Etape 2 : Test Test, 30/09/2022

PDF Modifier Fermer

Etape 2 Entretien motivationnel Réunion de coordination

Modifié le: 30/09/2022 - 08:18 ( par: Demo ProSanteDemo)

Si vous utilisez le dossier dématérialisé Etape2 ICOPE MONITOR, vous pouvez télécharger le PDF de l'évaluation complète, de la synthèse et du courrier au médecin depuis le dossier d'évaluation (voir tutoriel de l'outil)

Guide de l'évaluation

Vous trouverez sur cette page un guide d'apprentissage interactif d'activités cliniques montrant comment réaliser une EMR dans les domaines de l'évaluation.

TUTORIAL

- Barre de menu: La barre de menu est une barre de navigation de l'application pour les autres pages.
- Sommaire: Une liste récapitule le titre des différentes parties de l'évaluation.
- Bilan (PDF): Le Bilan est une forme d'évaluation en PDF de l'évaluation.
- Synthèse (PDF): La synthèse est une forme d'évaluation en PDF de l'évaluation.
- Compte-Rendu (PDF): Le Compte-Rendu est une forme d'évaluation en PDF de l'évaluation.
- Sauvegarder un patient: Le sauvegarde du patient est la solution pour enregistrer son travail en cours.

④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Réunion de coordination



La réunion de coordination ne peut exister que si une étape 2 a été saisie au préalable.

### Comment saisir une réunion de coordination ?

1. Saisir et sauvegarder une étape 2 (voir précédemment)
2. Revenir sur le dossier étape 2 (voir précédemment) : l'onglet « Réunion de coordination » apparaît, vous pouvez cliquer dessus



Cliquer sur « créer une réunion de coordination » et commencer la saisie puis Sauvegarder.

④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Réunion de coordination

Comment rajouter un professionnel de santé participant à la réunion de coordination ?

1

Une fois la réunion de coordination créée, allez sur l'item « **professionnels participant à la RCI inscrits dans la base Icope** »; « **Ajouter** »

Professionnels participant à la RCI inscrits dans la base Icope				
Nom	Prénom	Profession	Code postal	Ville
ProSanteDemo	Demo	Infirmier - IPA - Cadre Santé IDE	12300	Test

Ajouter



Apparait alors la liste des professionnels avec qui vous partagez les données de la base de données



Vous pouvez chercher et sélectionner les professionnels souhaités et cliquer sur « **Ajouter à la liste des participants** »

Rechercher des Professionnels dans la BDF

Nom

Profession

Code postal

Nom	Prénom	Profession	CP	Ville
<input type="checkbox"/> ADMIN DEMO	Demo	Autre	31000	TOULOUSE
<input type="checkbox"/> AdminTest	Testeur	Autre	31000	TOULOUSE
<input type="checkbox"/> Bastier	Stéphane	Autre	31400	TOULOUSE
<input type="checkbox"/> De Kerimel	Justine	Autre	31000	Toulouse
<input type="checkbox"/> ERVPD	Equipe	Autre	31000	Toulouse

Total: 14 entrées

(Suite, page suivante)

④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Réunion de coordination

### Comment rajouter un professionnel de santé participant à la réunion de coordination ?

2

Vous n'avez pas trouvé le professionnel à ajouter ou il vous manque un professionnel, allez à l'item « **professionnel participant à la RCI non inscrit dans la base Icope** ». Il s'agit soit de professionnels qui ne sont pas encore dans la base soit de professionnels avec lesquels vous ne partagez pas vos données. Cliquez sur « **Ajouter** » puis remplissez le formulaire qui apparaît.

Professionnels participant à la RCI non inscrits dans la base Icope

Nom	Prénom	Profession	Code postal	Email
chicoulaa	bruno	Médecin	31000	

[Ajouter](#)

Nouveau professionnel non inscrit dans la base Icope

Annuler Ajouter

Professionnel participant à la RCI non inscrit dans la base Icope

Nom \*

Prénom \*

Profession \*

Code postal  Donnée manquante

Email  Donnée manquante

Le professionnel n'a pas de compte dans la base, il sera ajouté aux participants de la réunion

Le professionnel a un compte dans la base. Une fenêtre s'ouvre avec des propositions

Professionnel déjà inscrit dans la base Icope?

Le professionnel que vous voulez créer existe peut-être déjà dans la base Icope (mêmes noms et prénoms). Si c'est le cas, veuillez le sélectionner dans la liste et cliquer sur "Oui" et il sera automatiquement ajouté à la liste des participants. Sinon, cliquez sur "Non" et le professionnel sera créé.

Nom	Prénom	Profession	CP	Ville
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé L...	42000	Test
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé L...	17000	Test
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé L...	1111	Paris
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé L...	08025	Test
AdminTest	Testeur	Autre	31000	TOULOUSE
ProFormeTest	Testeur	Autre	31500	Toulouse
Test	TEsttest	Médecin	31400	Marseille

Annuler [Oui, il existe en base, ajouter le professionnel proposé](#) [Non, il n'existe pas en base, créer le professionnel défini](#)

Le professionnel que vous cherchez :

- Est dans la liste. Vous le sélectionnez puis cliquez sur [Oui, il existe en base, ajouter le professionnel proposé](#)
- N'est pas dans la liste. Vous cliquez sur [Non, il n'existe pas en base, créer le professionnel défini](#)

④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Réunion de coordination

### Comment trouver les réunions de coordination déjà saisies ?

1. Dans les tableaux « **Alertes** » ou « **Prochaines étapes1** », Dossier **Participant** , onglet « prise en charge intégrée »
2. Liste des **Participants**,
  - Onglet « Prise en charge intégrée » de chaque dossier « participant »,
  - Aller dans l'évaluation étape 2 concernée,
  - Onglet « réunion de coordination »



A screenshot of an 'Evaluation / Intervention' table. The table has columns for Date, Type, N°, Centre étape 2, Capacités altérées, Problèmes nouveaux, and Professionnel. A single row of data is visible.

Date	Type	N°	Centre étape 2	Capacités altérées	Problèmes nouveaux	Professionnel
30/09/2022	Initiale	1	CPTS Nov	Oui	Non	Demo ProSanteDemo



3. Liste des **Réunions de coordination**

④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Entretien motivationnel



L'entretien motivationnel ne peut exister que si une étape 2 a été saisie au préalable.

### Comment saisir un entretien motivationnel ?

1. Saisir et sauvegarder une étape 2 (voir précédemment)
2. Revenir sur le dossier étape 2 (voir précédemment) : l'onglet « Entretien motivationnel » apparaît, vous pouvez cliquer dessus



Cliquer sur « créer un entretien motivationnel » et commencer la saisie puis Sauvegarder.

④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Entretien motivationnel

### Comment trouver les entretiens motivationnels déjà saisis ?

1. Dans les tableaux « **Alertes** » ou « **Prochaines étapes1** », Dossier Participant , onglet « prise en charge intégrée »
2. Liste des **Participants**,
  - Onglet « Prise en charge intégrée » de chaque dossier « participant »,
  - Aller dans l'évaluation étape 2 concernée,
  - Onglet « entretien motivationnel »



A screenshot of a table titled 'Evaluation / Intervention'. The table has columns: 'Date', 'Type', 'N°', 'Centre étape 2', 'Capacités altérées', 'Problèmes nouveaux', and 'Professionnel'. A 'Créer' button is in the top right corner.

Date	Type	N°	Centre étape 2	Capacités altérées	Problèmes nouveaux	Professionnel
30/09/2022	Initiale	1	CPTS Nov	Oui	Non	Demo ProSanteDemo



3. Liste des **Entretiens motivationnels**

④

# Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

## Entretien motivationnel

### Comment télécharger le pdf de l'entretien motivationnel ?

1. Aller dans l'entretien motivationnel souhaité (cf diapo précédente)
2. Cliquer sur l'onglet « PDF » en haut à droite pour générer le PDF. Vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur et/ou l'imprimer puis l'envoyer au médecin traitant par messagerie sécurisée ou voie postale.

Vous disposez de deux versions du PDF :

- Bouton PDF : pour le professionnel
- Bouton PDF Participant : pour le participant

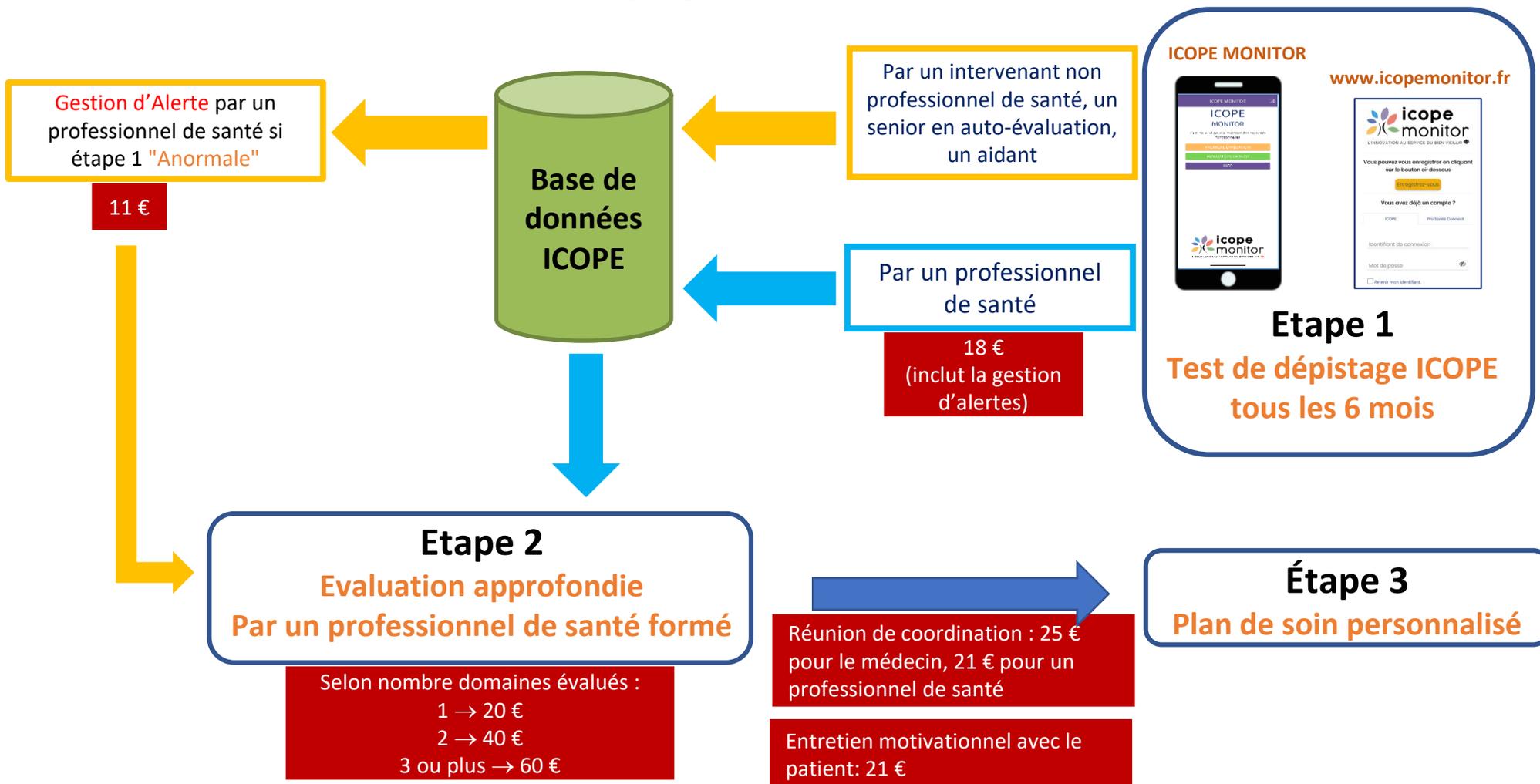
The screenshot shows a web application interface for a questionnaire. At the top, it says 'Questionnaire Etape 2 : Test BDF, 30/09/2022'. Below that, there are tabs for 'Etape 2', 'Entretien motivationnel', and 'Réunion de coordination'. In the top right corner, there are buttons for 'PDF', 'Modifier', and 'Fermer'. Below the tabs, there are buttons for 'PDF Participant', 'PDF', and 'Ouvrir'. A text box with a light blue background explains the two PDF options, with red arrows pointing from the text to the 'PDF' and 'PDF Participant' buttons in the interface.

# ⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

## Schéma du programme ICOPE en Occitanie

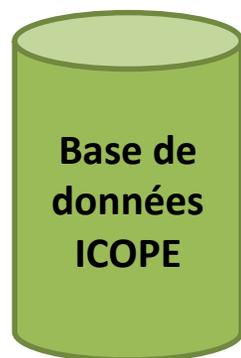


## ⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

### Schéma du programme ICOPE en Occitanie



Par un professionnel  
de santé

18 €  
(inclut la gestion  
d'alertes)

ICOPE MONITOR

[www.icopemonitor.fr](http://www.icopemonitor.fr)



**Étape 1**

**Test de dépistage ICOPE  
tous les 6 mois**

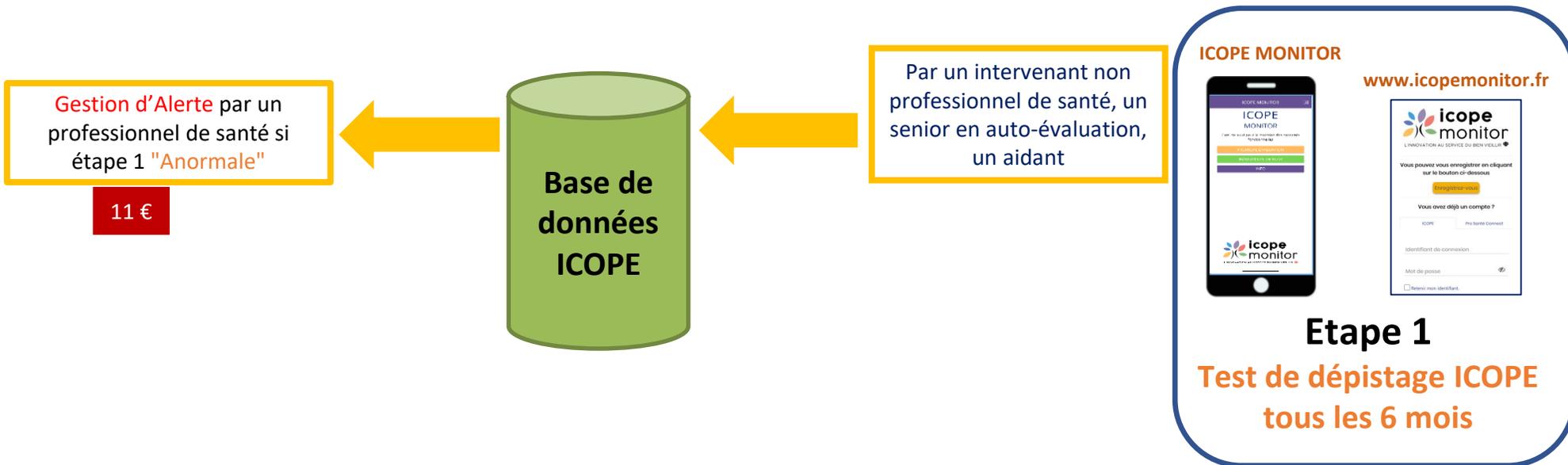
- Vous effectuez les étapes 1 par l'application ou le site internet : les données sont directement transmises à la base de données; vous n'avez rien de plus à faire.
- Vous effectuez les étapes 1 sur papier, vous devez ensuite saisir l'étape 1 dans la base de données pour pouvoir être rémunéré (cf p27).

# ⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

## Schéma du programme ICOPE en Occitanie



Pour être rémunéré pour une gestion d'alerte, vous devez avoir traité l'alerte et saisi les données obligatoires du formulaire d'alerte (cf p16).

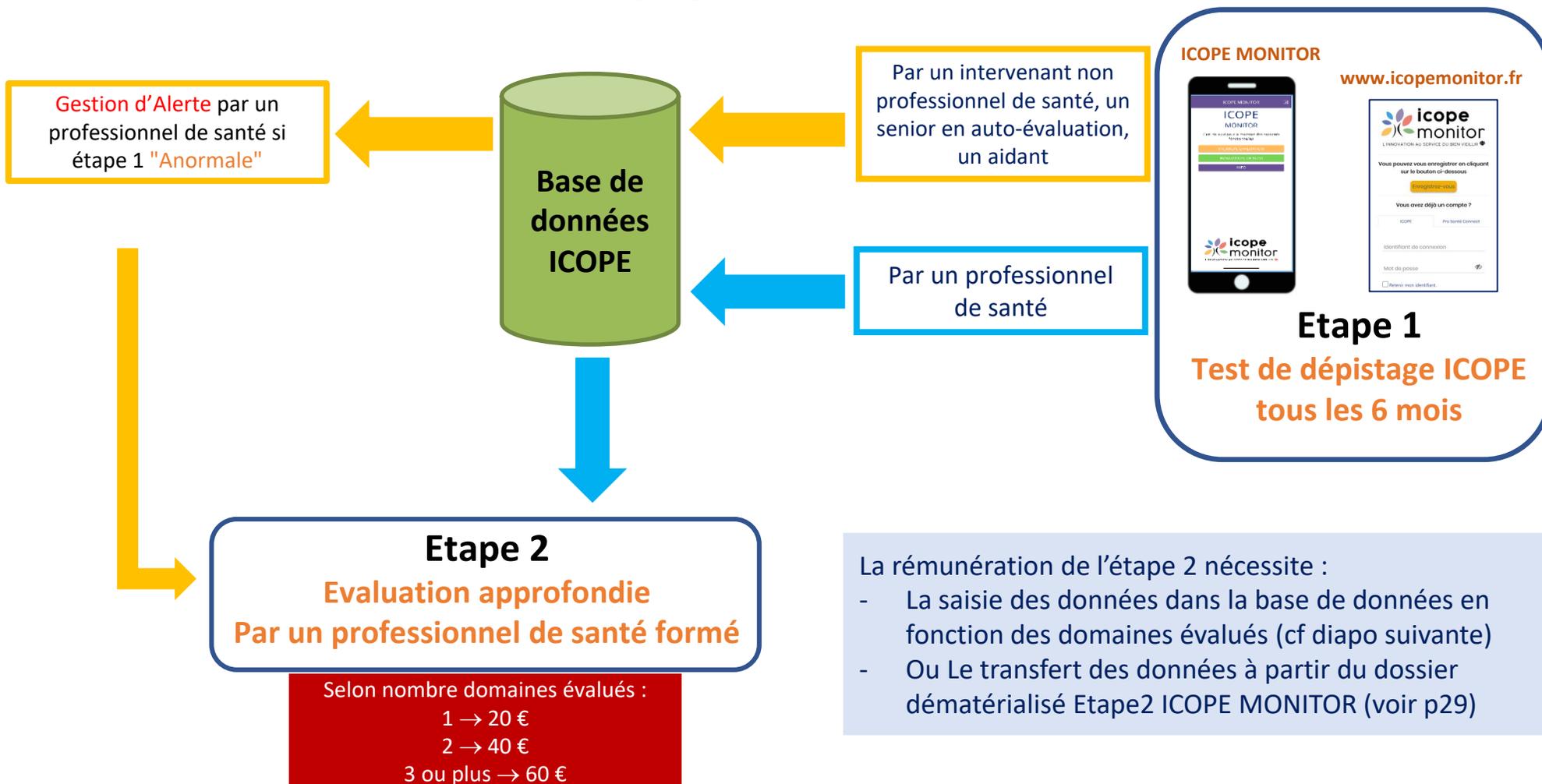
Nom	Prénom	Naissance	Date de l'alerte	Statut	Tendance	Dernière action	Centre étape 1	
Test3	Ee	15/08/1960	30/08/2022	Non traitée			Justine De Kerimel	Alerte
Test2	T	28/06/1952	30/08/2022	Non traitée			Justine De Kerimel	Alerte
Test	Test	10/10/1935	30/08/2022	En cours		30/08/2022	Justine De Kerimel	Alerte
FERCHAUD	Frédéric	03/09/1947	24/06/2022	Traitée		24/06/2022	Justine De Kerimel	Alerte
CAZES	Marie	05/10/1977	22/06/2022	Traitée		22/06/2022	Justine De Kerimel	Alerte

# ⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

## Schéma du programme ICOPE en Occitanie



# ⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

Bilan réalisé dans le cadre d'Equilibres ou du protocole de coopération Fragilité avec délégation de tâche •

Oui  Non  Donnée manquante

Attention à bien cocher  
« non »

**Données obligatoire pour facturer l'évaluation d'un domaine :**

## - Vision

- Domaine vision évalué (oui)
- Test d'acuité visuel
- Grille d'amsler
- Recommandations proposées

## - Audition

- Domaine audition évalué (oui)
- HHIE-S
- Recommandations proposées

## - Cognition

- Domaine cognition évalué (oui)
- MMSE **ou** MOCA
- Recommandations proposées

## - Psychologie

- Domaine psychologie évalué (oui)
- PHQ-9 **ou** mini-GDS
- Recommandations proposées

## Etape 2

**Evaluation approfondie  
Par un professionnel de santé formé**

Selon nombre domaines évalués :

1 → 20 €

2 → 40 €

3 ou plus → 60 €

## - Mobilité

- Domaine mobilité évalué (oui)
- SPPB
- Recommandations proposées

## - Nutrition

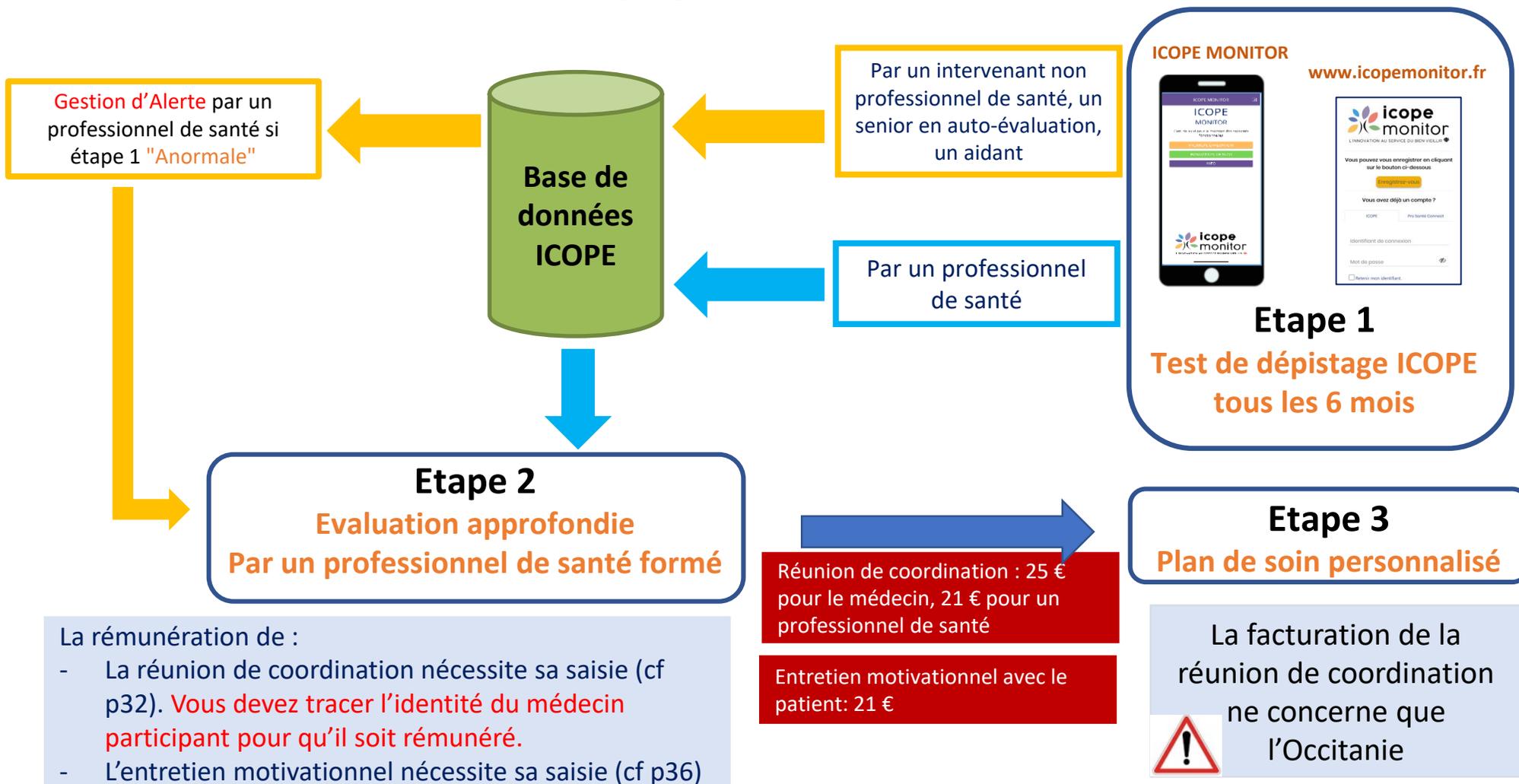
- Domaine audition évalué (oui)
- MNA
- Recommandations proposées

# ⑤ Données de facturation



Afin de pouvoir être rémunéré, vous devez remplir certaines données obligatoires dans la base de données

## Schéma du programme ICOPE en Occitanie



La rémunération de :

- La réunion de coordination nécessite sa saisie (cf p32). **Vous devez tracer l'identité du médecin participant pour qu'il soit rémunéré.**
- L'entretien motivationnel nécessite sa saisie (cf p36)



# ⑥ Statistiques et indicateurs d'activité



La base de données vous permet d'avoir

- vos statistiques étapes 1, étapes 2 : effectifs, profils des participants, résultats principaux de dépistage ou d'évaluation
- Les indicateurs d'activité globaux : nombre d'étape 1, d'étapes 2, d'entretiens motivationnels ou de réunions de coordination

Vous pouvez filtrer les statistiques par dates ou selon vos centres



## Statistiques Etape 1

Sélectionnez une période: Du [ ] au [ ]

Sélectionnez des centres:  Etape 1  Participant

Tous les centres

Données Etape 1		
Nb de participants avec au moins un questionnaire Etape 1		226
Nb de questionnaires Etape 1 initial + suivi		478
Nb de questionnaires Etape 1 initial - nb (%)		226 (47.3%)
Nb de questionnaires Etape 1 suivi - nb (%)		252 (52.7%)
Données Participants		
Age - moyenne (std)		55.0 ± 25.5
Hommes - nb (%)		166 (73.5%)
Femmes - nb (%)		60 (26.5%)
Cognition		
Existence de problème de mémoire - nb (%)		111 (49.1%)
Nb de participants avec "Score orientation < 3" - nb (%)		103 (45.6%)
Nb de participants avec "Score rappel 3 mots < 3" - nb (%)		113 (50.0%)
Nutrition		