

Guide d'utilisation des outils numériques ICOPE

contact : contact@icopemonitor.com

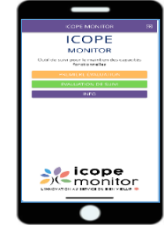
Outils numériques et Étapes du programme ICOPE

Base de données ICOPE MONITOR

Etape1

Test de dépistage ICOPE tous les 6 mois

- Professionnels de santé
- Professionnels formés
- Aidants ou seniors eux mêmes



Génération d'Alerte
si Etape1 "Anormale"

Etape2

Evaluation approfondie

Etape3

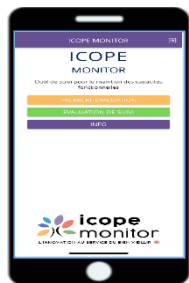
Plan de soin personnalisé

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

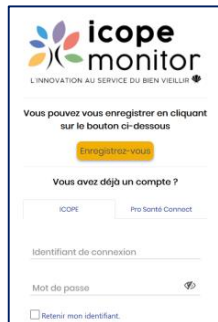
Différents outils de la Plateforme ICOPE MONITOR

Outils numériques Etape1

1 Application ICOPE MONITOR

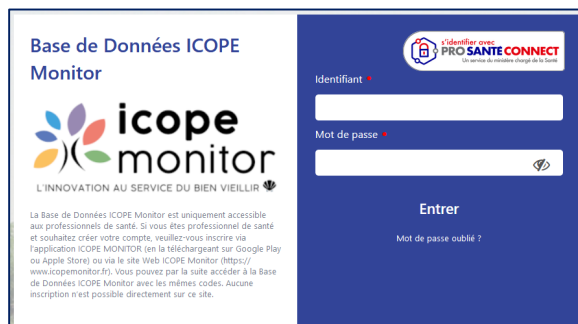


2 Site internet www.icopemonitor.fr



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

Transmission
automatique des
données



Lien site web: <https://icope.chu-toulouse.fr>
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

**Outil d'évaluation et de saisie
Etape2**

**Dossier dématérialisé
Etape2 ICOPE MONITOR**

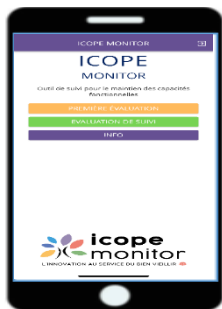
Transmission
avec une
procédure
manuelle

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

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 ?

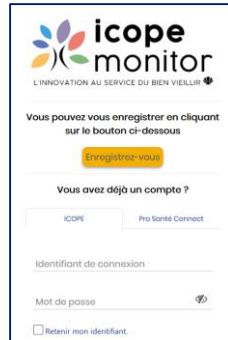
1. Création du compte professionnel
2. Repérage – étape 1
3. Fonctionnalités de la base de données

1. Création du compte professionnel

1 Application ICOPE MONITOR



2 Site internet www.icopemonitor.fr



1

Créer son compte professionnel
(=s'inscrire) à partir de **l'application ICOPE
MONITOR** ou du **site internet
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

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

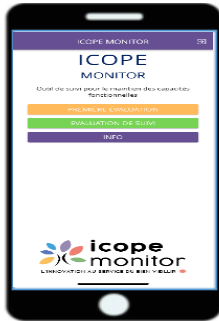
Identifiant : adresse mail

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

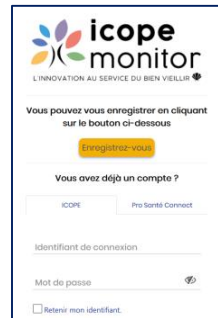
Les outils numériques de dépistage : Quels utilisateurs?



1. L'application mobile ICOPE MONITOR

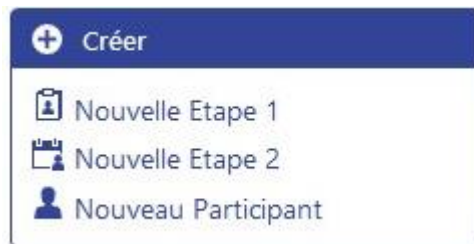
- Professionnels :
 - De santé
 - Non professionnels de santé
- Auto-évaluation

www.icopemonitor.fr



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 »

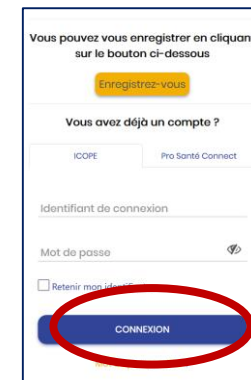
- Professionnels de santé seulement
- Après inscription à l'une des applications

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



2. Choix du type d'évaluation

PREMIÈRE 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 Gérontopôle si besoin



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

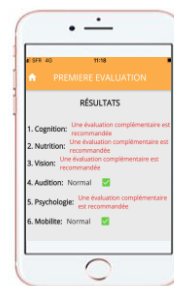


4. Remplissage des données administratives du sujet

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

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	☐
Erreur de saisie	☐
Problèmes informatiques	☐
Autres raisons	☐

Application Icope Monitor et site www.icopemonitor.fr

Gestion des alertes

ORIENTATION A L'ISSUE DE L'ETAPE 1

Véracité de l'alerte:

☒ Alerte vraie
(une alerte vraie est celle pour laquelle aucune erreur n'est commise lors de la réalisation et de la saisie des données de l'étape 1)

☐ Alerte fausse

Fonctions pour lesquelles l'alerte est vraie :

Cognition	☐
Nutrition	☐
Vision	☒
Audition	☒
Psychologie	☒
Mobilité	☐

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

Lesquelles ?

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

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

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 ☐

Lesquelles ?

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 de prise en charge	☐
Je donne des conseils et des informations généraux au participant	☐
Autre action	☐

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

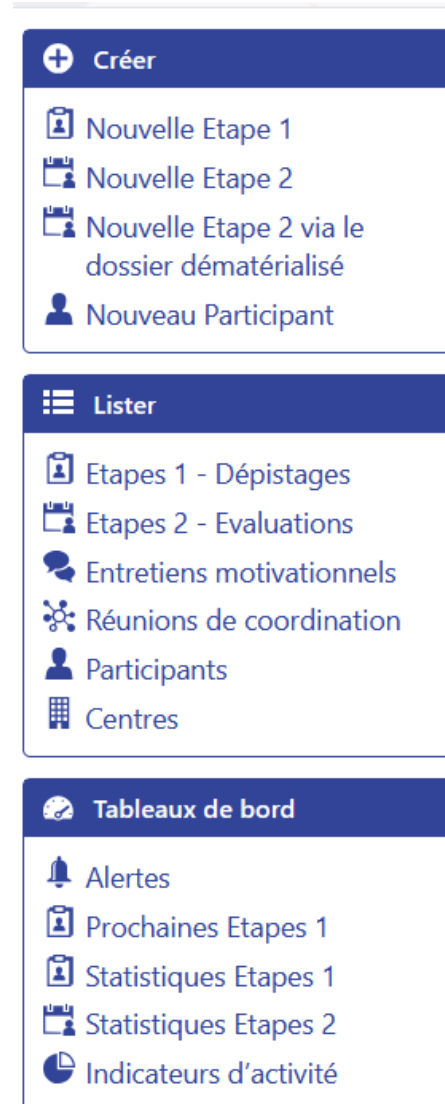
- **Sécurité et confidentialité**
- **Accessible sur internet après inscription aux applications**
- **Uniquement pour les professionnels de santé**
 - même identifiant et même mot de passe que l'application
- **Permet saisie des données étape 1, gestion des alertes, étapes 2 et 3**
- **Héberge les données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

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)

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

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

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)

Alerte : Test Test, 10/03/2025

Modifié le: 10/03/2025 - 13:25 (par: Pro_formation Test)

Description

Date de l'alerte
10/03/2025

Evaluation
Test Test

Domaines
Cognitif

Statut
Non

Date de pr

Traitement

Nouveau Traitement

Traitement de l'alerte

Statut
☒ Non traitée ☐ En cours ☐ Traitée

Commentaires

Ajouter

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

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

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

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 [] au []

Date dernière action: Du [] au []

Centres []

Centre de Participant

Statut []

Nom participant []

Géographie []

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

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 »

Dossier
Prise en charge intégrée
Alertes

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

PDF
Supprimer
Modifier
Fermer

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

Identification

Type de suivi

Evaluation initiale
Suivi-Monitoring

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

1

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

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

③

Suivi des participants : planification des prochaines étapes1 (filtres)

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

Base de Données Régionale

Filtres: Aucun

 Dates des prochaines évaluations Etape 1

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

Dates
prochaines
étapes1 selon la
programmation

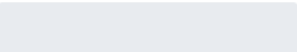
Filtres: Aucun

Dernière étape 1: Du  au 

Prochaine étape 1: Du  au 

Centres

Centre de Participant 

Nom participant 

Géographie 

 Annuler  Rechercher

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



Cliquer sur
rechercher à chaque
fois que vous
changez un filtre

Recherche par le
nom du participant

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

④ Gestion des dossiers des participants : données administratives

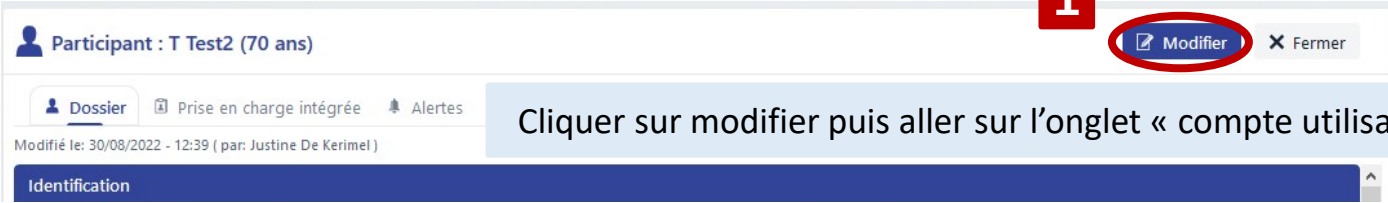
- ✓ Dossier participant, accessible par
 - Item « participants » du menu « lister »
 - bouton **Participant** des tableaux « Alertes » et « Prochaines étapes 1 »



- ✓ 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



Participant : T Test2 (70 ans)

1  Modifier X Fermer

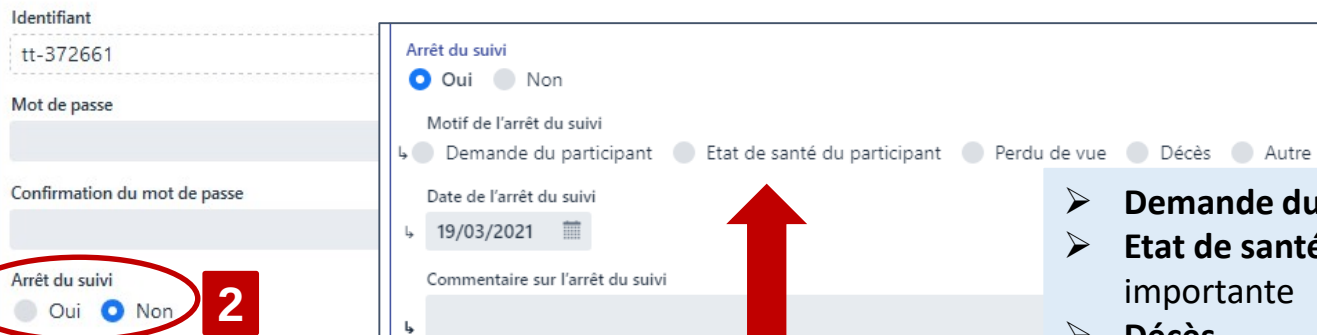
Dossier | Prise en charge intégrée | Alertes

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

Identification

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

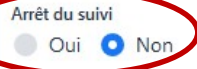
Compte utilisateur



Identifiant
tt-372661

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Arrêt du suivi 

☐ Oui ☒ Non **2**

Arrêt du suivi

☒ Oui ☐ Non

Motif de l'arrêt du suivi

☐ Demande du participant ☐ Etat de santé du participant ☐ Perdu de vue ☐ Décès ☐ Autre

Date de l'arrêt du suivi

19/03/2021

Commentaire sur l'arrêt du suivi

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

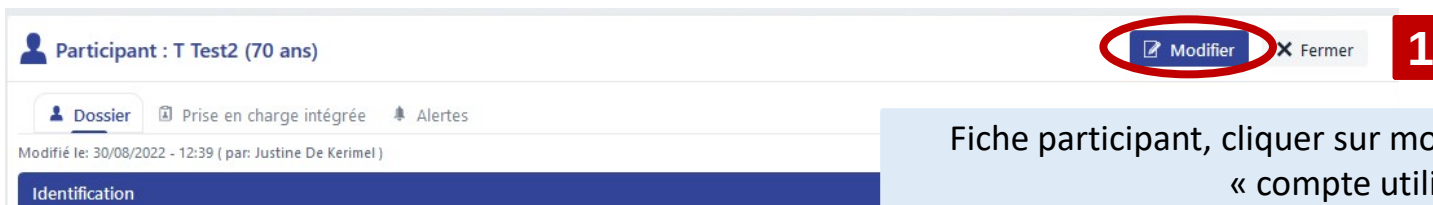
- **Demande du participant** : il ne veut plus participer
- **Etat de santé du participant** : dépendance, altération importante
- **Décès**
- **Perdu de vue** : participant injoignable
- **Autre** : exceptionnellement, si pas d'autre item à cocher

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

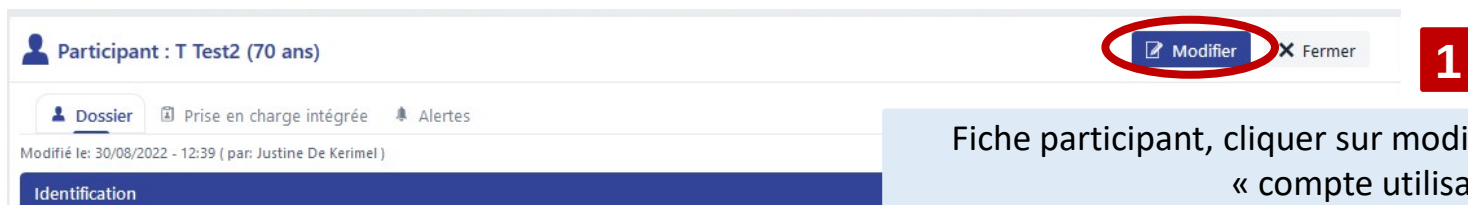
Cocher « oui » puis sauvegarder

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)

[Dossier](#) [Prise en charge intégrée](#) [Alertes](#)

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

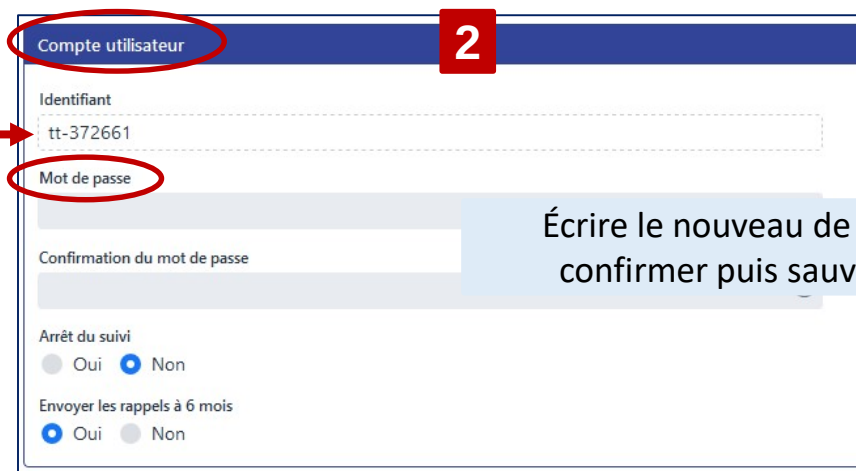
Identification

[Modifier](#) [Fermer](#)

1

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

2

Écrire le nouveau de passe, le
confirmer puis sauvegarder

④ Gestion des dossiers des participants : données administratives

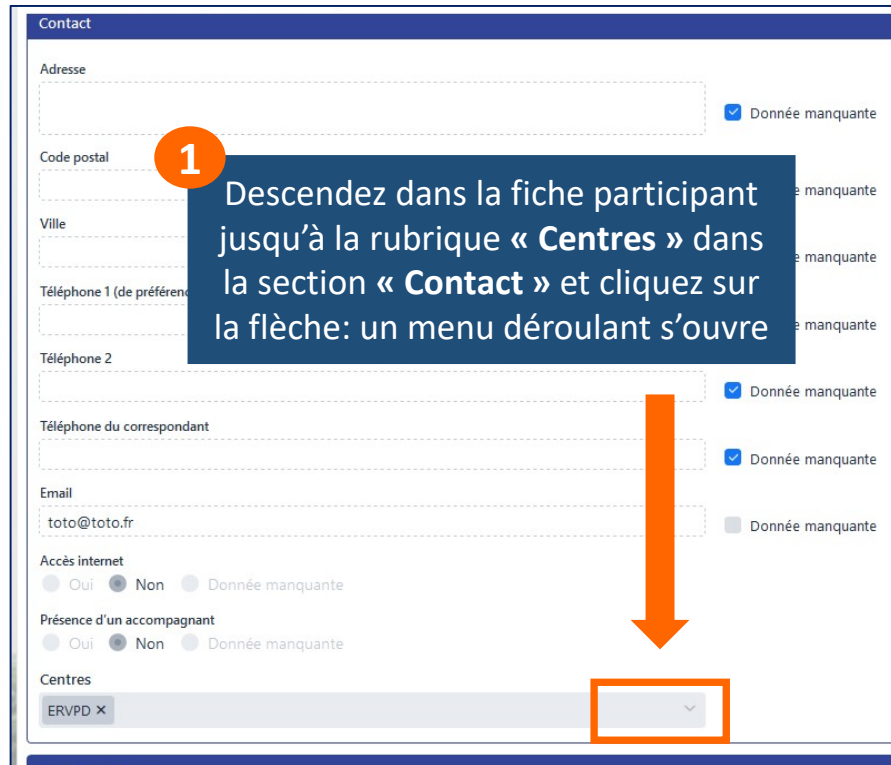
Changement de centre

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.

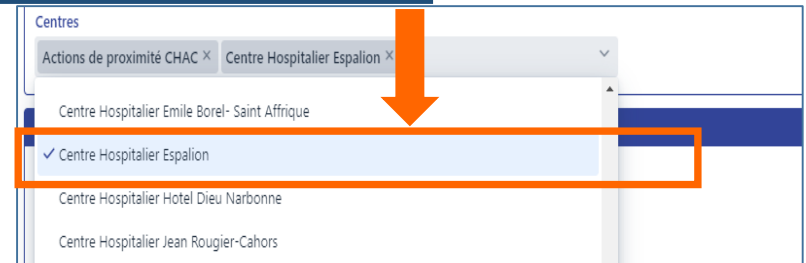
- ✓ **Procédure A :** si vous souhaitez changer le centre ou ajouter un nouveau centre uniquement à la fiche du participant
- ✓ **Procédure B :** si vous souhaitez changer le centre dans le questionnaire étape1

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

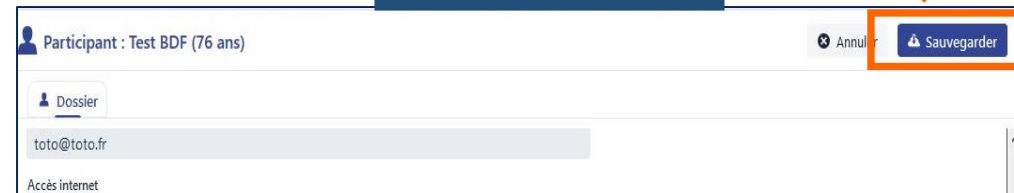
1 Descendez dans la fiche participant jusqu'à la rubrique « Centres » dans la section « Contact » et cliquez sur la flèche: un menu déroulant s'ouvre



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



3 Pour finir, cliquez sur « Sauvegarder »



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

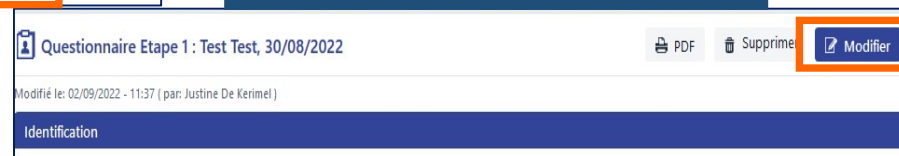


Participant : Test BDF (76 ans)

Dossier | **Prise en charge intégrée** | Alertes

2

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



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

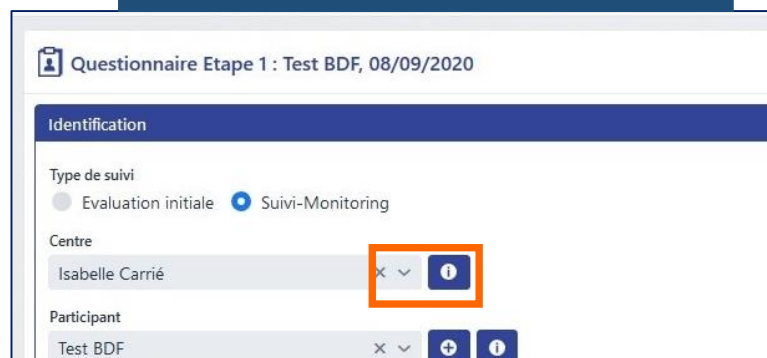
PDF | Supprimer | **Modifier**

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

Identification

3

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



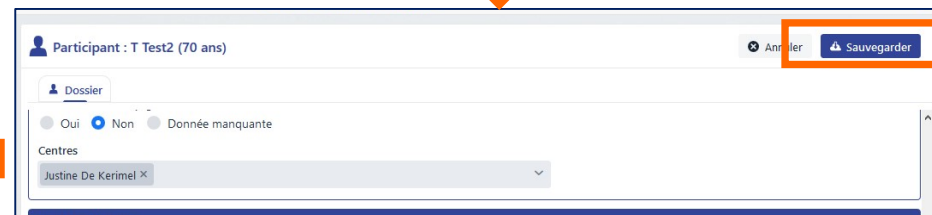
Questionnaire Etape 1 : Test BDF, 08/09/2020

Identification

Type de suivi
☐ Evaluation initiale ☒ Suivi-Monitoring

Centre
Isabelle Carrié x v ⓘ

Participant
Test BDF x v + ⓘ



Participant : T Test2 (70 ans)

Annuler | **Sauvegarder**

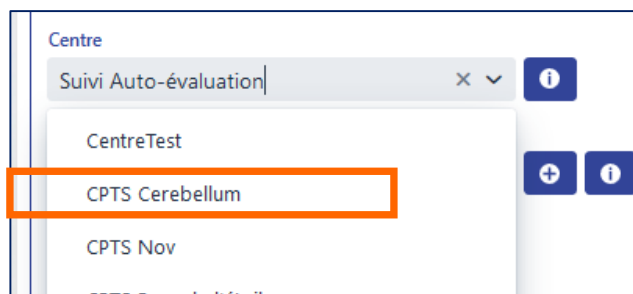
Dossier

☐ Oui ☒ Non ☐ Donnée manquante

Centres
Justine De Kerimel x v

4

Sélectionnez le nouveau centre dans le menu déroulant



Centre

Suivi Auto-évaluation x v ⓘ

CentreTest

CPTS Cerebellum

CPTS Nov

CPTS Paris de la Santé

- ✓ 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 présentent que les étapes1 altérées, qui ont généré une alerte

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



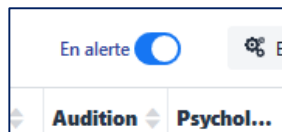
Dépistage / Suivi

Créer

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



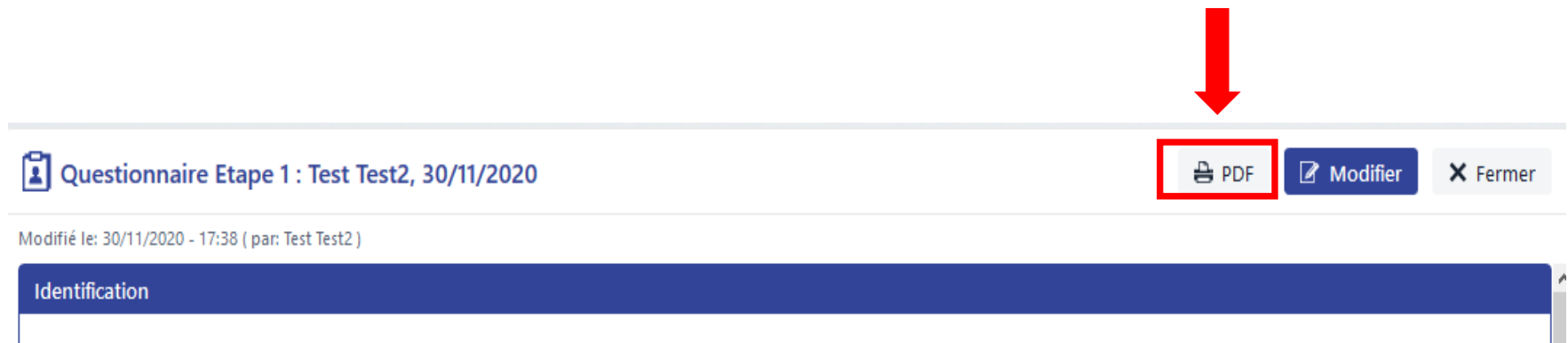
④

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.



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 »

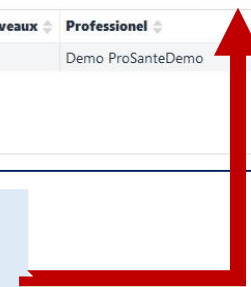


Evaluation / Intervention							Créer
Date	Type	N°	Centre étape 2	Capacités altérées	Problèmes nouveaux	Professionnel	
30/09/2022	Initiale	1	CPTS Nov	Oui	Non	Demo ProSanteDemo	

- ✓ 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

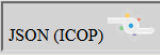
Utilisation du dossier dématérialisé et transfert des données dans la base de données

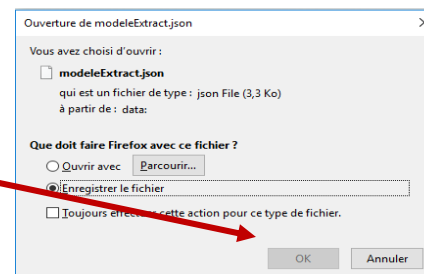


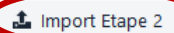
- Accès par le lien direct ou depuis la base de données Icope :
- **Les tutos concernant le dossier dématérialisé sont accessibles directement par ces liens**

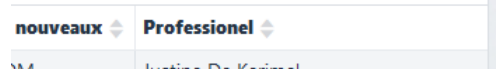
Nouvelle Etape 2 via le dossier dématérialisé

Transfert des données vers la base de données :

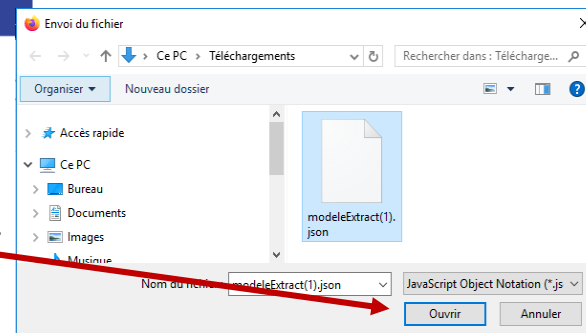
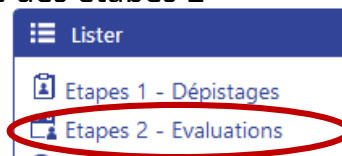
1. Saisir et enregistrer une évaluation dans le dossier dématérialisé
2. Depuis le dossier dématérialisé, Cliquer sur  puis sur OK
3. Aller sur la base de données Icope, dans la liste des étapes 2



4. Cliquer sur  puis sélectionner le dernier fichier



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

Associer les données importées à ce participant

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		Associer les données importées à ce participant

④ Gestion des dossiers des participants : Données d'évaluation

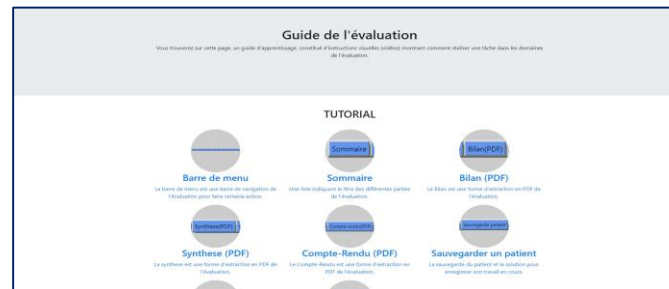
Étape 2

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.



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)



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

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)

Evaluation

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

PDF Modifier Fermer

Etape 2 Entretien motivationnel Réunion de coordination

Créer une Réunion de Coordination Icope pour cette Etape 2

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					Ajouter
Nom	Prénom	Profession	Code postal	Ville	
ProSanteDemo	Demo	Infirmier - IPA - Cadre Santé IDE	12300	Test	



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
☐	ADMIN DEMO	Demo	Autre	31000	TOULOUSE
☐	AdminTest	Testeur	Autre	31000	TOULOUSE
☐	Bastier	Stéphane	Autre	31400	TOULOUSE
☐	De Kerimel	Justine	Autre	31000	Toulouse
☐	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.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a table titled 'Professionnels participant à la RCI non inscrits dans la base Icope'. It has columns for Nom, Prénom, Profession, Code postal, and Email. A red circle highlights an 'Ajouter' button in the top right corner. The bottom screenshot is a form titled 'Nouveau professionnel non inscrit dans la base Icope'. It has fields for Nom, Prénom, Profession (a dropdown menu), Code postal, and Email. There are also checkboxes for 'Donnée manquante' next to the Code postal and Email fields. A red arrow points from the 'Ajouter' button in the table to the form.

Nom	Prénom	Profession	Code postal	Email
chicoulaa	bruno	Médecin	31000	

Nouveau professionnel non inscrit dans la base Icope

Professionnel participant à la RCI non inscrit dans la base Icope

Nom

Prénom

Profession

Code postal

Email

Donnée manquante

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

The image shows a dialog box titled 'Professionnel déjà inscrit dans la base Icope?'. It contains a message: '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.' Below the message is a table with columns: Nom, Prénom, Profession, CP, and Ville. The table lists several professionals. At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', 'Oui, il existe en base, ajouter le professionnel proposé', and 'Non, il n'existe pas en base, créer le professionnel défini'.

Nom	Prénom	Profession	CP	Ville
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé I.L.	42000	Test
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé I.L.	17000	Test
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé I.L.	1111	Paris
Test	Test	Infirmier - IPA - Cadre Santé I.L.	08025	Test
AdminTest	Testeur	Autre	31000	TOULOUSE
ProFormeTest	Testeur	Autre	31500	Toulouse
Test	Testest	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 »



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

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

PDF Modifier Fermer

Etape 2 Entretien motivationnel Réunion de coordination

Modifié le: 30/09/2022 - 08:16 (par: Demo ProSanteDemo)

Evaluation

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

PDF Modifier Fermer

Etape 2 Entretien motivationnel Réunion de coordination

+ Créer un Entretien motivationnel pour ce Etape 2

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 »



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

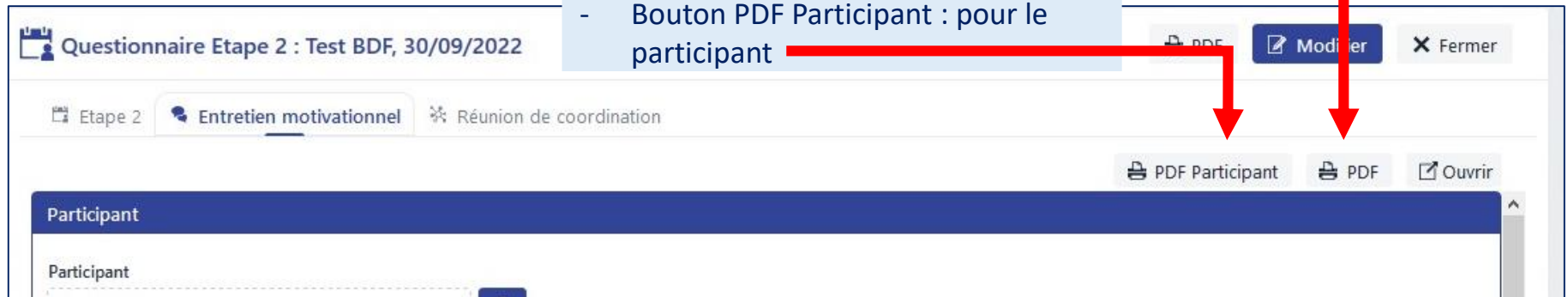
Entretien motivationnel

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

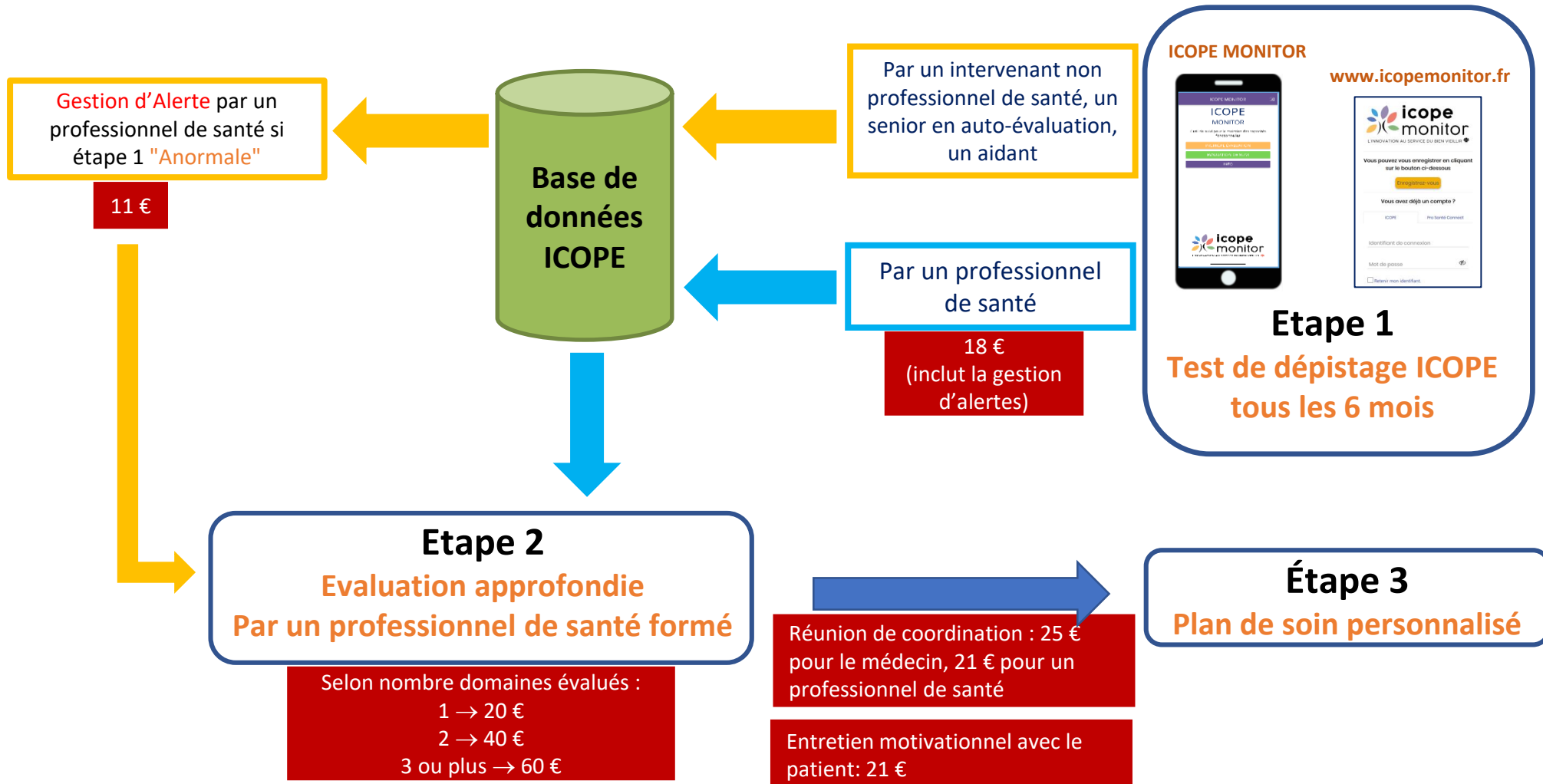


⑤ Données de facturation



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



Etape 1

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

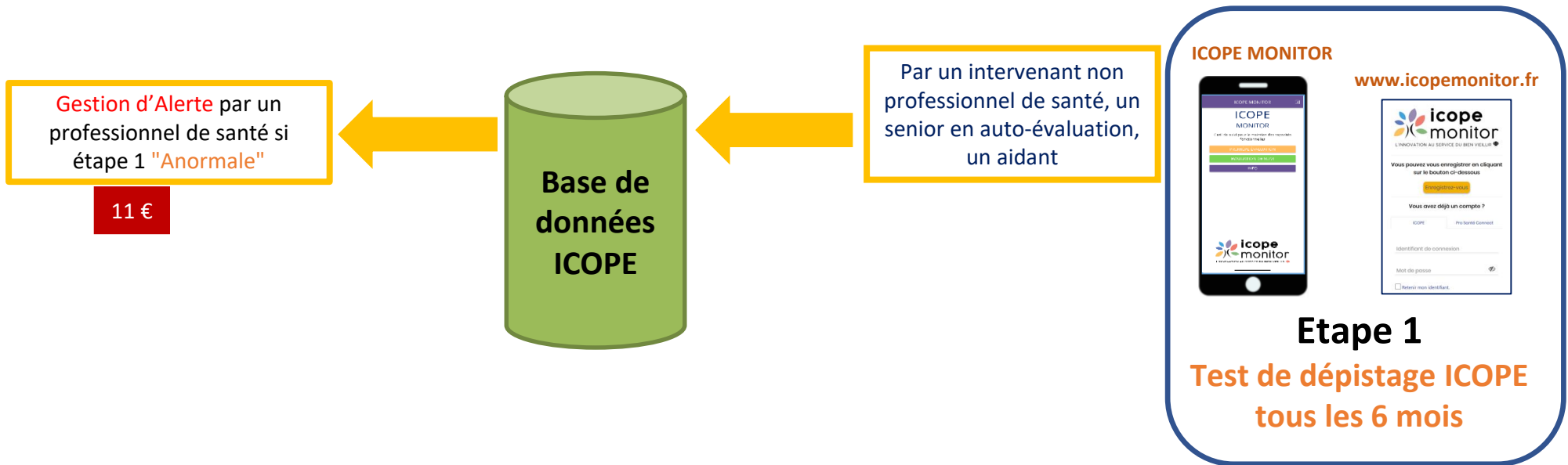
- Vous effectuez les étapes 1 par l'application ou le site internet : les données sont directement transmises à la base de données; vous n'avez rien de plus à faire.
- Vous effectuez les étapes 1 sur papier, vous devez ensuite saisir l'étape 1 dans la base de données pour pouvoir être rémunéré (cf p27).

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).

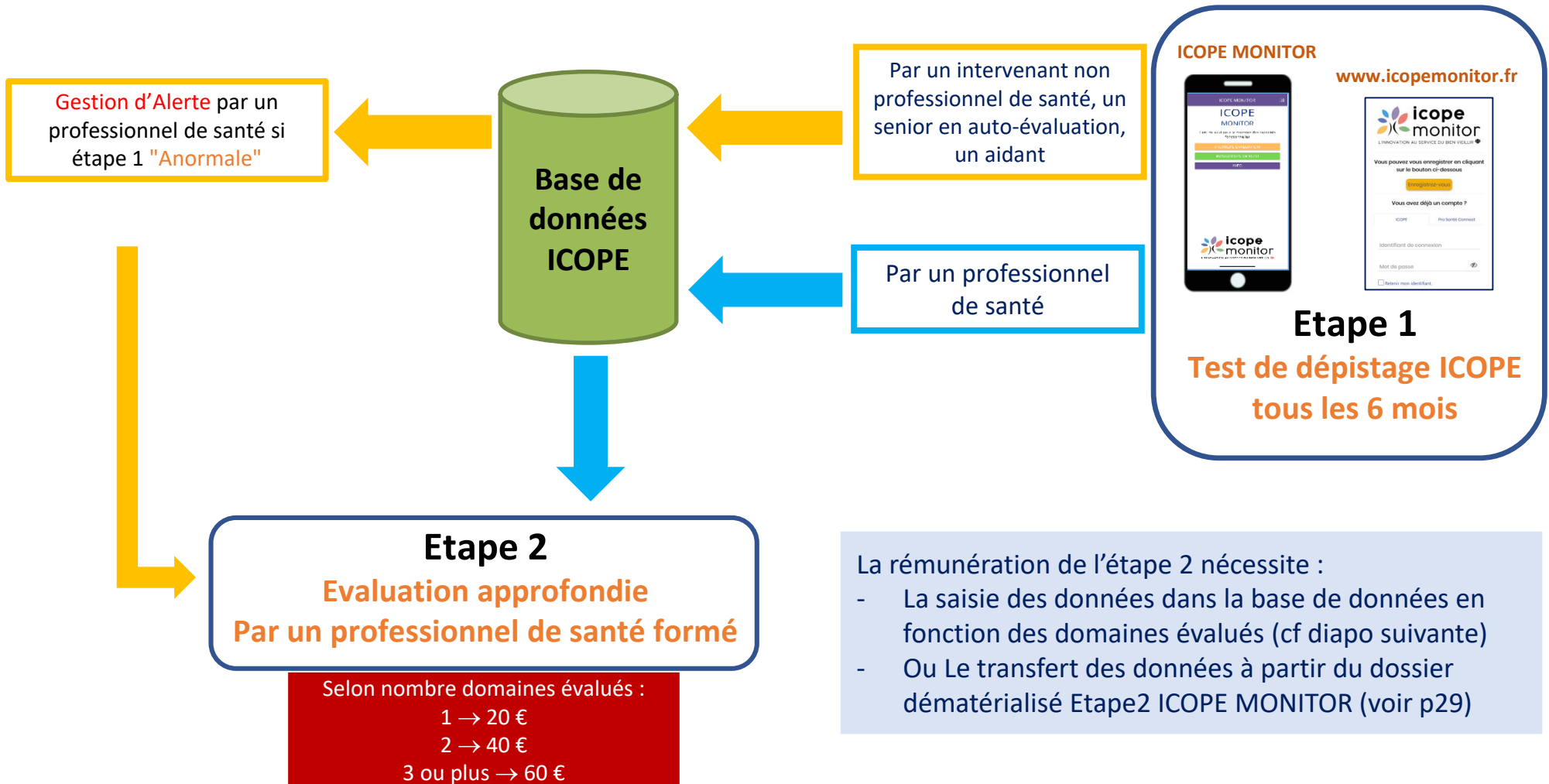
Alertes générées par les évaluations Etape 1									
Nom	Prénom	Naissance		Date de l'alerte	Statut	Tendance	Dernière action	Centre étape 1	
Test3	Ee	15/08/1960	Participant	30/08/2022	Non traitée			Justine De Kerimel	Alerte
Test2	T	28/06/1952	Participant	30/08/2022	Non traitée			Justine De Kerimel	Alerte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

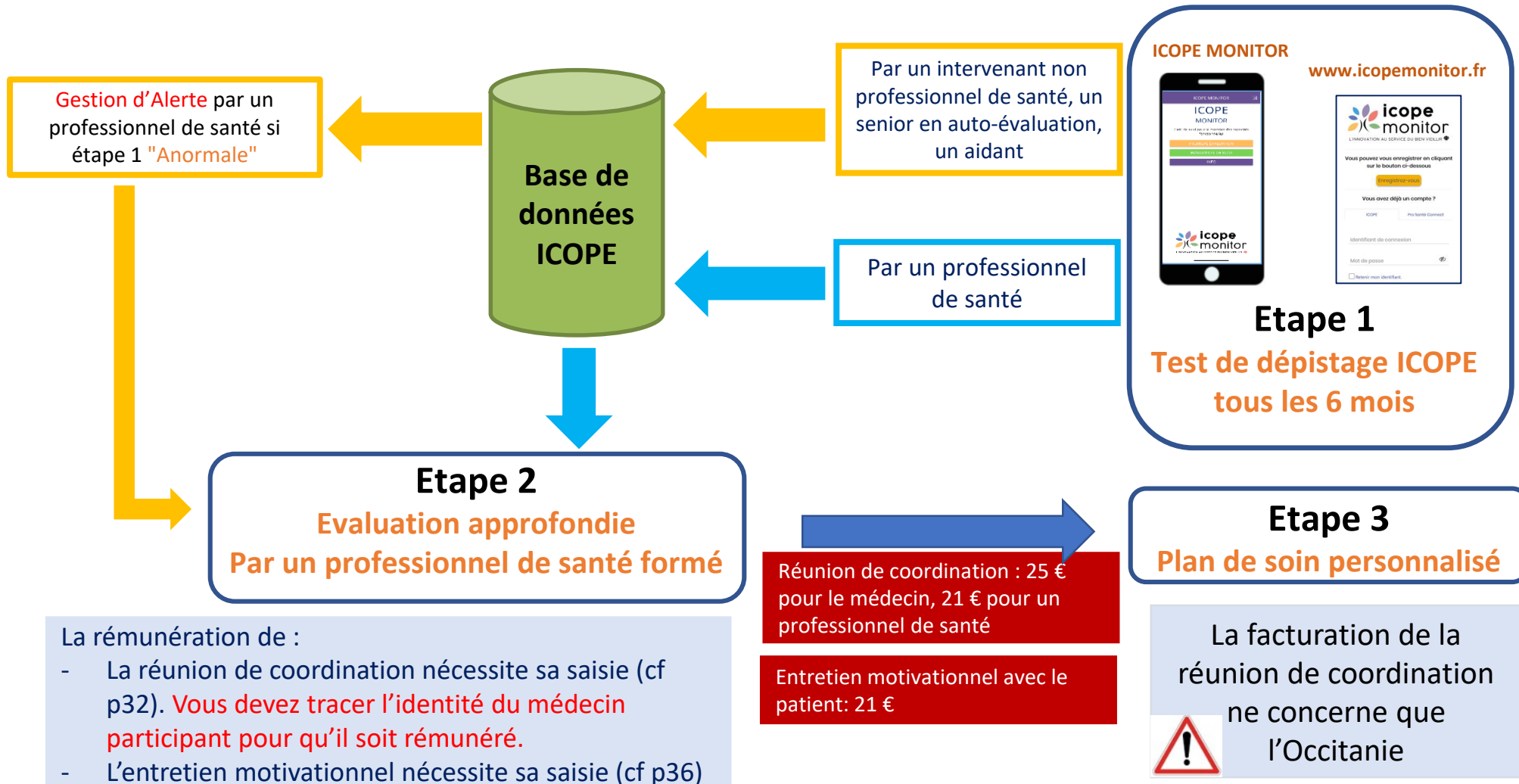
- **Nutrition**

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

5



Schéma du programme ICOPE en Occitanie



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

Indicateurs d'activité

Personnes enregistrées

99

Nb de Professionnels inscrits

388

Nb de Participants

3

Arrêt du suivi

Evaluations

478

Nb de questionnaires Etape 1

8

Nb de questionnaires Etape 2

1

Nb d'Entretiens motivationnels

1

Nb de Réunions de coordination

Nb de questionnaires Etape 1 par Type de suivi

Initiale: 226 (47.3%)

Suivi: 252 (52.7%)

Type de suivi

● Suivi
● Initiale

Statistiques Etape 1

Sélectionnez une période		Sélectionnez des centres		Tous les centres	
Du		au			
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					