

Accident Manager

Introduction

Bienvenue sur Accident Manager.

Cette suite poursuit un triple objectif :

1. Introduction et mise à jour de différents types de déclarations (...).
2. Suivi de ces déclarations (date de reprise du travail, rapport circonstancié, actions).
3. Statistiques (gravité & fréquence, rapport annuel, listes & graphiques).

La suite est multilingue, à base Web et multi-utilisateurs (avec système de droits).

Systeme requis

- Connexion Internet haut débit
- Internet Explorer, minimum version 7 / Mozilla Firefox
- Microsoft Word (uniquement pour l'impression des déclarations et du rapport annuel)
- Microsoft Excel (listes, graphiques, G&F...)

Différenciation des utilisateurs

Accident Manager distingue deux types d'utilisateurs :

- Utilisateur Lite : celui-ci ne peut que créer et gérer des déclarations, consulter des données de base et vérifier la liaison des données de sinistre.
- Full User : celui-ci a par ailleurs accès au système de reporting (listes, statistiques, rapports annuels, chiffres de gravité et de fréquence,...). Selon les autorisations octroyées, il peut aussi avoir accès au module de gestion des utilisateurs et de liaison des données.

Table des matières

Accident Manager	1
Introduction	1
Système requis	1
Différenciation des utilisateurs.....	1
Table des matières.....	2
Démarrage de notre logiciel	3
Écran général.....	3
Menu « Administration ».....	3
Sous-menu « Aperçu des déclarations »	4
Types de déclaration.....	5
Sous-menu « Aperçu des actions »	5
Sous-menu « Historique »	6
Sous- menu Informations.....	6
Menu « Données de base »	7
Sous-menu « Structure de l'entreprise »	7
Sous-menu « Gestion des champs optionnels »	7
Sous-menu « Listes de sélections »	9
Fonctionnalités supplémentaires de la version complète	10
Menu « Exécution »	11
Sous-menu « Listes »	11
Sous-menu « Graphiques »	12
Sous-menu « Rapports de mesure »	12
Sous-menu « Calcul de Gravité et de Fréquence »	12
Sous-menu « Rapport annuel »	12

Démarrage de notre logiciel

Vous avez reçu, par courrier séparé, une adresse Web, un nom d'utilisateur et un mot de passe. Vous accédez à la page d'ouverture de session par l'intermédiaire de votre navigateur interne. Veuillez y introduire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Écran général

Après l'ouverture de votre session, vous accédez à l'écran général, la fenêtre principale de l'ACM. Il s'agit du point de départ de la plupart des opérations :

- aperçu de toutes les déclarations déjà enregistrées ;
- ajouter, modification et suppression de déclarations ;
- impression ou envoi électronique de ces déclarations.

L'écran est réparti en trois zones :

- bandeau supérieur : utilisateur, déconnexion ;
- sur la gauche : la structure du menu : dans cette fenêtre, vous êtes en fait déjà dans le menu « Administration » ;
- sur la droite : fenêtre de recherche, suivie de l'aperçu de toutes les déclarations.

Menu « Administration »

L'écran général est en fait une partie du menu « Administration ».

La saisie proprement dite des déclarations s'effectue dans le menu « Administration ». Vous pouvez y créer et gérer les différents types de déclarations (rapport circonstancié, données de suivi...), ainsi que des informations complémentaires. Il contient trois sous-menus : « Aperçu des déclarations », « Aperçu des actions » et « Historique ».

☰ **ACTIONS** : ce bouton vous permet d'attribuer des actions à une déclaration.

📄 **SUIVI** : les données de suivi sont introduites au cours de la période suivant l'accident. Il s'agit par exemple du nombre de jours d'incapacité de travail, de l'incapacité forfaitaire, des périodes d'absence... Ces informations peuvent être introduites à l'aide de ce bouton. C'est également à cet endroit que l'on retrouve la liaison avec les données de sinistre de l'assureur (voir plus loin)

📎 **ANNEXE** : Vous pouvez lier des différents documents à une déclaration, ceux-ci peuvent ensuite être ajoutés à l'e-mail.

Types de déclaration

Le programme établit une distinction entre neuf types de déclaration différents :

1. Accident de travail
2. Accident sur le lieu ou le chemin du travail
3. Premiers soins
4. Travail adapté
5. Quasi-accident
6. Négligence
7. Autres
8. Dommages
9. Plaintes

La déclaration d'accident sur le lieu du travail/sur le chemin du travail est divisée en sept onglets qui correspondent au document officiel.



- **Infos déclaration** : contient les données générales de la déclaration comme la numérotation, l'année, le numéro de dossier... Cet onglet vous permet également d'exporter et d'envoyer votre déclaration.
- **Employeur** : cet onglet contient les informations de l'employeur. On le remplit à l'aide de la structure d'entreprise qui peut être introduite dans le programme.
- **Victime** : contient les données personnelles de la victime. En cas de liaison avec les données du personnel (version Full), ces informations peuvent être remplies automatiquement après sélection.
- **Accident** : les données de l'accident proprement dit sont introduites via cet onglet.
- **Blessure/Soins** : cet onglet permet d'ajouter toutes les informations concernant les blessures présentées par la victime et les soins qui lui ont été administrés.
- **Conséquences/Prévention** : cet onglet contient les données relatives à la prévention, aux conséquences de l'accident et à d'éventuels moyens de protection au moment de l'accident.
- **Indemnisation** : le dernier onglet est destiné aux données d'indemnisation de la victime. Vous ne pouvez compléter/consulter ces données que si votre supérieur vous a octroyé les droits correspondants.

Les données sont sauvegardées lors du changement d'onglet ainsi qu'en appuyant sur le bouton « Enregistrer ».

Sous-menu « Aperçu des actions »

Le sous-menu « Aperçu des actions » vous permet de consulter une liste de toutes les actions générées. L'aperçu vous permet, à l'aide des boutons, de modifier les actions et de les exporter vers Excel.

La création d'une action s'effectue de la manière suivante :

Dans l'aperçu des déclarations, sélectionnez l'icône 

Vous avez ensuite le choix entre les boutons suivants :

- Ajouter
- Éditer
- Effacer
- Exporter vers Excel

Lors de l'ajout d'une action, vous devez introduire le nom de l'action, la date d'introduction, le nom de l'exécutant, la date d'exécution proposée, l'acceptation et une colonne supplémentaire précisant le numéro de la déclaration. Pour tout enregistrer, cliquez sur « Enregistrer » en bas à droite. Vous pouvez aussi choisir d'annuler.

Vous utilisez une action lorsque vous voulez effectuer des démarches en cas d'accidents fréquents. Vous prenez l'initiative à l'aide de mesures visant à réduire le nombre d'accidents à l'avenir.

Sous-menu « Historique »

Le composant Historique permet de reconstituer toutes les opérations déjà effectuées sur la déclaration concernée. Ces opérations sont les suivantes :

- Création d'une déclaration
- Exportation de la déclaration en Word
- Rapport détaillé d'exportation
- Déclaration e-mail (on peut ici redemander l'e-mail concerné)

On obtient ici les informations suivantes :

- Date
- Numéro de la déclaration
- Type de déclaration
- Victime
- Nom de l'utilisateur qui a effectué l'opération

Sous- menu Informations

Ce menu vous tiendra informé de toutes les dernières modifications et des mises à jour du paquet.

Menu « Données de base »

Sous-menu « Structure de l'entreprise »

Ce menu permet d'introduire les données relatives à la structure de votre entreprise. Différents niveaux peuvent être créés :

- Service de prévention
- Employeur
- Succursale/Siège d'exploitation
- Département
- Niveau personnel

La structure de votre entreprise est établie par vos soins. Vous pouvez adapter cette structure selon vos désirs à l'aide de différentes fonctionnalités dynamiques :

Cela vous évite de devoir à chaque fois d'entrer les données relatives à l'employeur. Une fois créées, toutes les infos de l'employeur sont automatiquement complétées sur la déclaration. Si vous disposez d'une version Full, la structure de l'entreprise sera esquissée de commun accord, sur la base du rapport annuel du service de prévention.



The screenshot shows the 'Données de base' (Basic Data) menu with 'Structure de l'entreprise' (Company Structure) selected. A context menu is open over the 'Prévention' node, offering options: Ajouter (Add), Modifier (Modify), Copier (Copy), and Supprimer (Delete). A tooltip at the top of the interface reads: 'Faites un clic droit sur l'un des nœuds pour les options; Faites glisser le nœud pour déplacer; Cliquez pour modifier.' (Right-click on one of the nodes for options; Drag the node to move; Click to modify.)

Les actions suivantes peuvent être faites :

- En glissant sur le niveau avec la souris, vous pouvez faire apparaître les détails de ce niveau
- Adapter des niveaux en cliquant
- Ajouter des niveaux en cliquant sur un nœud sur le bouton droit de la souris
- Copier & coller des niveaux en cliquant sur un nœud sur le bouton droit de la souris

Sous-menu « Gestion des champs optionnels »

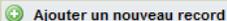
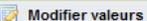
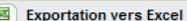
Il peut être intéressant de conserver, dans certaines parties des différents types de déclaration, des informations supplémentaires non prévues dans la fenêtre standard. Ce menu vous permet d'ajouter des champs pour enregistrer ces informations. Il s'agit souvent d'informations internes à l'entreprise, avant tout utiles pour l'usage interne du HRM ou du service de prévention.

À cet effet, dix champs sont prévus par client dans la banque de données d'ACM. L'objectif est que l'utilisateur définisse lui-même quelle colonne contiendra telles ou telles données.

Sur cette page, vous verrez un tableau avec trois champs :

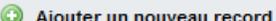
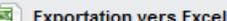
- **Description:** vous permet de donner une description de votre champ. Ces informations sont ensuite visibles dans la déclaration.
- **Onglet:** permet à l'utilisateur de définir dans quel type et dans quel onglet de la déclaration ces champs doivent être visibles.

Des boutons sont prévus pour ajouter, modifier et effacer ces données. Cette grille peut aussi être exportée vers Excel.

Administration	  			
Administrateur	LABEL	ONGLET	MODIFIER	SUPPRIMER
Données de base	Département	Info de déclaration		
Liaison des données	1			
Exécuter	Page 1 à partir de 1, ligne 1 jusqu'à 1 de 1			

<ul style="list-style-type: none"> Données de base <ul style="list-style-type: none"> Structure de l'entreprise Champs optionnels Heures de travail Télécharger le manuel Manage Generic Tables
--

- **Ajouter un nouveau record** : ce bouton vous permet d'ajouter un nouveau champ optionnel.
- **Modifier les valeurs** : vous sélectionnez d'abord une ligne et vous pouvez ensuite l'éditer. Vous pouvez éditer de cette façon le nom de la description. Choisissez l'onglet et attribuez une colonne au champ optionnel. Vous ne pouvez pas attribuer deux noms de colonnes identiques à un champ optionnel. Dix colonnes maximum sont disponibles pour les champs optionnels.
- **Supprimer** : permet d'effacer un champ optionnel.
- **Modifier** : cette fonction est différente de la fonction « Traiter » ! Vous sélectionnez d'abord une ligne et vous choisissez ensuite « Modifier ». Ce bouton vous permet d'introduire les possibilités de choix dont vous voulez disposer dans le champ optionnel.

Administration	  			
Administrateur	LABEL	ONGLET	MODIFIER	SUPPRIMER
Données de base	Département	Info de déclaration		
Liaison des données	Test	Accident		
Exécuter	1			
	Page 1 à partir de 1, ligne 1 jusqu'à 2 de 2			

- **Exporter vers Excel** : ce bouton vous permet d'exporter les données vers Excel.

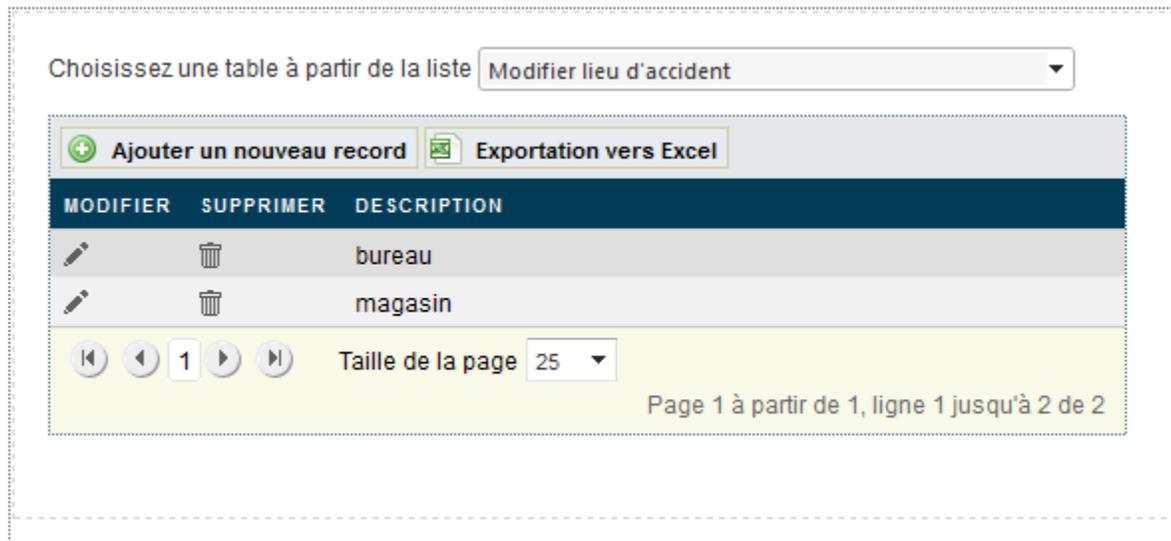
Sous-menu « Listes de sélections »

Ces listes permettent de prédéfinir certaines données, de façon à ne pas toujours devoir les remplir complètement. Il s'agit par ex. des régimes de travail présents, etc.

Ces listes reprennent toutes les possibilités de choix pour compléter la déclaration :

Nom de liste	Données contenues	Endroit de la déclaration
Choix 1	Champs de sélection à remplir librement par le client. Ces données ne se trouvent pas dans l'export de la déclaration.	Accident sur le lieu du travail/sur le chemin du travail, onglet « infos déclaration ».
Choix 2	Champs de sélection à remplir librement par le client. Ces données ne se trouvent pas dans l'export de la déclaration.	Accident sur le lieu du travail/sur le chemin du travail, onglet « infos déclaration ».
Heures de travail	Les grilles horaires des différentes équipes au sein de l'entreprise. Des heures peuvent être ajoutées dans la matinée et l'après-midi.	- Accident sur le lieu du travail/sur le chemin du travail, onglet « accident », champ 24 - déclaration de premiers soins
Lieu de l'accident	Lieux prédéfinis dans l'entreprise (ex. : magasin)	Accident sur le lieu du travail/sur le chemin du travail, onglet « accident », champ 26
Activité générale	Activités générales prédéfinies	Accident sur le lieu du travail /sur le chemin du travail, onglet accident, champ 27
Localisation de la blessure	Informations complémentaires éventuelles relatives à la partie blessée du corps. Ces données ne se trouvent pas dans l'export de la déclaration.	- Accident sur le lieu du travail/sur le chemin du travail, onglet « blessure », champ 38 - Déclaration de premiers soins - Déclaration de quasi-accident
Médecins	N° INAMI, nom et adresse des médecins récurrents	Accident sur le lieu du travail/sur le chemin du travail, onglet blessures, champ 40
Hôpitaux	N° INAMI, nom et adresse des hôpitaux récurrents	Accident sur le lieu du travail/sur le chemin du travail, onglet « blessure », champ 41
Plaintes	Description des plaintes	Déclaration de plainte
Dommages	Description des dommages	Déclaration de dommages
Travail adapté	Types de travail adapté	Déclaration de travail adapté
Fonctions	Liste des fonctions internes au sein de l'entreprise	Accident sur le lieu du travail/sur le chemin du travail, onglet « victime », champ 18
Plaintes premiers soins	Catégories de plaintes physiques	Déclaration de premiers soins
Soins	Catégories de soins administrés	Déclaration de premiers soins
Traitement	Catégories de traitement utilisé	Déclaration de premiers soins
Personnel soignant	Noms des personnes qui dispensent des soins	Déclaration de premiers soins

En cliquant sur une liste, vous obtenez à chaque fois l'écran ci-dessous. Il vous permet de compléter/modifier vos listes de sélections en cliquant sur « Ajouter ». L'exportation vers Excel est également possible. Pour modifier un nom dans la colonne, il suffit de placer le curseur sur le nom et de le remplacer.



Choisissez une table à partir de la liste

MODIFIER	SUPPRIMER	DESCRIPTION
		bureau
		magasin

Taille de la page

Page 1 à partir de 1, ligne 1 jusqu'à 2 de 2

Fonctionnalités supplémentaires de la version complète

Sous-menu « Saisie des heures de travail »

La saisie des heures de travail est nécessaire afin d'effectuer le calcul des chiffres de gravité et de fréquence. Elles sont attribuées chaque mois à tous les niveaux de la structure d'entreprise.

Vous choisissez d'abord pour quelle période les heures sont introduites. Votre structure d'entreprise s'affiche ensuite, avec un champ de texte prévu par niveau. Vous introduisez une valeur numérique correspondant aux heures de travail dans ces champs de texte.

Il n'est pas nécessaire de compléter chaque niveau. Lorsque vous remplissez le niveau inférieur, le plus bas pour chaque élément, vous pouvez automatiquement effectuer un calcul des valeurs remplies et les compléter pour les niveaux supérieurs en appuyant sur le bouton « Calculer ».

- **Effacer toutes les heures** : vous permet d'effacer toutes les heures remplies.
- **Calculer** : après avoir complété les heures se trouvant sous le conseiller en prévention, vous pouvez sélectionner « Calculer ». Le module de calcul remplit ensuite le reste des champs.
- **Enregistrer** : pour enregistrer les données.
- **Annuler** : pour annuler l'édition.
- **Mois précédent** : cliquez pour afficher le mois précédent.
- **Mois suivant** : cliquez pour afficher le mois suivant.

Menu « Liaison avec les données du personnel »

Cette fonction vous permet d'importer votre base de données interne dans la base de données d'Accident Manager.

Cela permet, en entrant le nom d'un salarié-victime, de générer automatiquement l'ensemble des données à compléter.

Ce menu est optionnel et peut être activé à la demande du client.

Menu « Exécution »

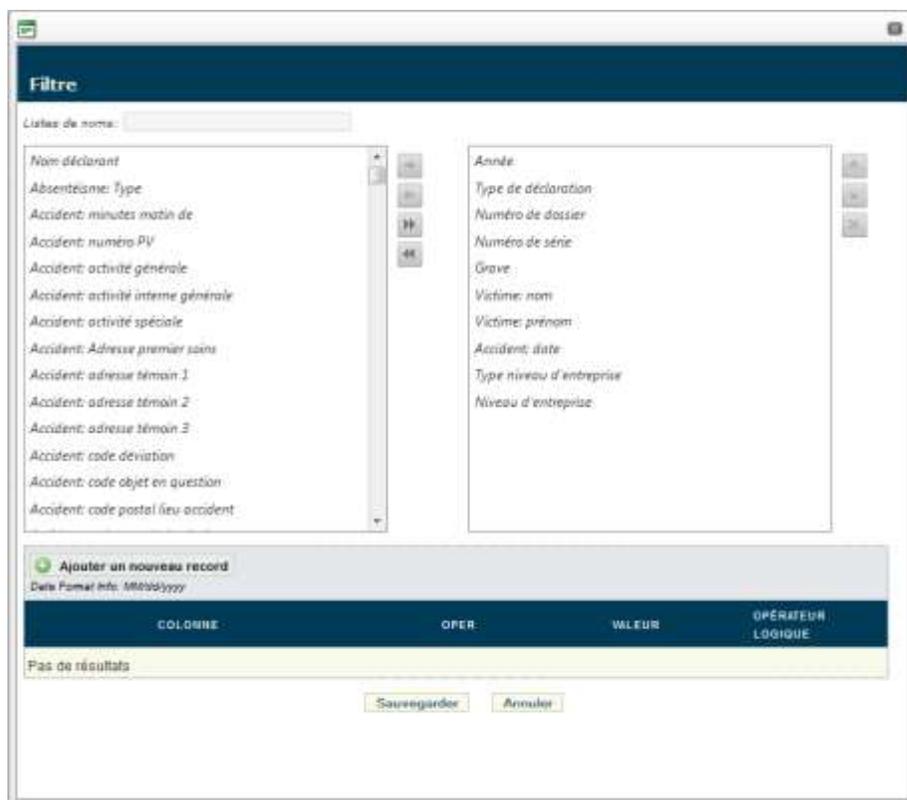
Sous-menu « Listes »

Vous pouvez créer vous-même des listes dans le logiciel de manière illimitée. Pour ce faire, cliquez sur Nouveau, Créer une liste, Sélection de champs, Création de filtres, Impression vers Excel.

En cliquant sur Listes puis sur Nouveau, vous accédez à l'écran ci-dessous. Vous donnez d'abord un nom à la liste (Test).

En haut de l'écran, vous sélectionnez les listes que vous désirez créer et vous les déplacez vers la droite. Vous pouvez placer les titres dans l'ordre voulu à l'aide des flèches haut et bas.

Une fonction de filtrage est disponible au bas de l'écran. Le filtrage est possible par colonne, opérateur, valeur et opérateur logique. Lors de votre confirmation, vous obtenez une liste que vous pourrez encore modifier, supprimer et exporter vers Excel par la suite.



COLONNE	OPER.	VALEUR	OPÉRATEUR LOGIQUE
Pas de résultats			

Sous-menu « Graphiques »

Le programme contient déjà un certain nombre de graphiques standard. Ces graphiques ont été développés par nos soins et sont idéaux comme point de départ pour la plupart des clients. Vous pouvez sélectionner la période et la structure de chacun des graphiques ci-dessous. Le graphique est calculé et affiché dans Excel. La première feuille de calcul reprend les données, la seconde contenant le graphique.

Les possibilités de graphiques sont les suivantes et celles-ci sont également toutes disponibles en fonction du nombre de jours d'IT :

- Nombre d'accidents par mois
- Nombre d'accidents par an
- Nombre d'accidents par employeur
- Nombre d'accidents par succursale
- Nombre d'accidents par département
- Nombre d'accidents par lieu de l'accident
- Nombre d'accidents par lieu - détail
- Nombre d'accidents par activité générale
- Nombre d'accidents par activité spécifique
- Nombre d'accidents par événement anormal
- Nombre d'accidents par objet concerné
- Nombre d'accidents par type de blessure
- Nombre d'accidents par partie du corps blessée

Sous-menu « Rapports de mesure »

Cette fonction est également accessible sous le menu « Exécution ». Elle est optionnelle et peut être activée à la demande du client. Cette fonction vous fournit des statistiques spécifiques.

Sous-menu « Calcul de Gravité et de Fréquence »

Il est possible de calculer au choix des chiffres de gravité et de fréquence pour une période donnée. Ces chiffres peuvent être calculés à n'importe quel niveau au sein de la structure d'entreprise. Ces résultats peuvent être exportés vers Excel.

Sous-menu « Rapport annuel »

Ce module vous permet de générer, en un seul clic, votre rapport annuel complet dans le domaine de la prévention. À l'aide de la structure d'entreprise, l'application choisit le type A, B ou C. Toutes les données disponibles sont complétées et les annexes sont générées.