



# BaseDPsy 12 (PsyTablet)

Logiciel de gestion des dossiers cliniques et de gestion financière  
Pour les psychothérapeutes de toutes disciplines.

Base de données développée  
par Alain Barbeau

[www.basedpsy.com](http://www.basedpsy.com)  
[alainbarbeau@basedpsy.com](mailto:alainbarbeau@basedpsy.com)

## Guide d'utilisation

*Notez que l'apparence des captures d'écran est tantôt celle des versions précédentes ou de la version Multi-utilisateurs, tantôt celles de la nouvelle version Solo.*

*Les captures d'écran peuvent être différentes de la version que vous utilisez actuellement.*

BaseDPsy  
Version 12

Mise à jour le 30 août 2024

# Table des matières

<b>Généralités sur l'utilisation de BaseDPsy .....</b>	<b>9</b>
<b>1. Introduction et nomenclature.....</b>	<b>9</b>
<b>2. Naviguer dans BaseDPsy .....</b>	<b>11</b>
2.1 Menu principal ou Table des matières.....	11
2.2 Outils de navigation entre les sections, à gauche de l'interface.....	13
2.3 Outils de navigation entre les fiches.....	14
2.4 Outils pour modifier les dimensions de la fenêtre (interface) .....	15
2.5 Afficher la barre de texte .....	15
2.6 Bref rappel du mode d'emploi.....	15
2.7 Naviguer à partir de la liste de clients (liste détachable) .....	16
2.8 Affichage dans la même interface de différents contenus (Barre d'outils de droite).....	18
2.9 Les raccourcis-clavier .....	19
2.10 Agrandir les boîtes de dialogue .....	21
2.11 Recherche (Trouver une fiche, un client, une note, etc).....	22
Recherche de contenu.....	22
Trouvez rapidement un dossier dans BaseDPsy.....	23
Recherche rapide .....	23
Trouver un dossier par le prénom .....	24
Trouver un dossier par son N° .....	24
Recherche par catégorie .....	25
Recherche par coordonnées.....	25
<b>Gestion du dossier .....</b>	<b>27</b>
<b>3. Création de dossiers client.....</b>	<b>27</b>
3.1 Le concept de dossier dans une base de données.....	27
3.2 Création de dossiers pour des personnes (clients en psychothérapie) .....	28
3.2.1 Premières étapes de la création du dossier .....	28
3.2.2 La création du dossier dans BaseDPsy.....	29
3.2.3 Le concept de démarche et la création de dossiers .....	30
3.3 La saisie d'informations .....	33
3.3.1 Sous l'onglet « Démarches » .....	33
3.3.2 Dans le volet « Demande ».....	34
Utilisation de canevas lors de la demande de services.....	35
Utilisation de formulaires .....	35
Convertir un formulaire en format PDF.....	36
3.3.3 Dans le volet « Inscriptions » .....	37
3.3.4 Dans le volet « Entente de service » .....	38
Formulaire de consentement.....	38
3.3.5 Compléter le dossier dans l'interface « Données Client » .....	39
Le client « étudiant ».....	40
Le bouton « Imprimer ».....	42
Exporter les N° de téléphones et les courriels de vos clients .....	42
N° d'assurance-maladie.....	43
Références reçues et références externes faites .....	44

3.3.6	Dossier conjugal.....	45
	Dossier conjugal et transfert de données.....	46
	Dossier conjugal avec un même mandat PAE pour les deux conjoints .....	48
3.3.7	Dossier familial.....	49
	Relier des dossiers individuels (apparentés) .....	51
3.3.8	L'anamnèse .....	53
3.3.9	Formulaires d'évaluation.....	53
3.3.10	Génogramme .....	54
3.4	Fermeture de dossiers.....	56
3.5	Suppression (effacement) de dossiers.....	56
3.5.1	Dossier périmé .....	57
3.5.1.1	Supprimer les dossiers périmés .....	57
3.6	Outils complémentaires .....	59
3.6.1	Impression du dossier.....	59
3.6.2	Insérer des documents externes à l'intérieur de BaseDPsy .....	60
3.6.3	Coloration des dossiers de psychothérapie .....	62
	Utilité.....	62
	Mise en garde.....	62
	Procédure .....	63
3.6.4	Relevé chronologique des actes réalisés dans un dossier .....	64
	Création manuelle d'un relevé chronologique (un dossier à la fois).....	64
	Activation de la procédure automatique du relevé chronologique .....	65
	Création complète d'un relevé chronologique.....	65
	Rubriques à saisie obligatoire à l'ajout d'un acte dans la liste chronologique.....	66
	Afficher le relevé chronologique .....	68
	Imprimer le relevé chronologique des actes.....	68
3.6.5	Étiquettes d'envoi postal.....	69
3.7	Création de dossiers pour clients institutionnels (organisation) .....	70
3.7.1	Paramètres du dossier et description du client.....	71
3.7.2	Le Mandat .....	72
3.7.3	Ajouter une activité au mandat.....	73
3.8	Création de dossiers pour thérapie de groupe.....	74
3.8.1	Description du fonctionnement.....	74
3.8.2	Inscrire les participants.....	75
3.8.3	Mise à jour de la liste des participants dans les notes de rencontres.....	79
3.8.4	Inscription des participants dans un groupe « ouvert ».....	79
	Nombre inférieur à 16 .....	79
	Nombre supérieur à 16 .....	80
3.8.5	Inscrire la présence d'un participant aux rencontres de groupe. ....	82
3.8.6	Créer une série de résumés vierges des rencontres planifiées du groupe.....	82
3.8.7	Créer une série de rendez-vous dans l'agenda pour une thérapie de groupe dans BaseDPsy.	
	84	
	Première étape : saisir les informations sur l'activité planifiée .....	84
	Deuxième étape : créer les rencontres .....	85

## **Création et rédaction de notes .....86**

### **4. Création et ajout de notes .....86**

	Affichage automatique de la séance la plus récente. ....	86
	Affichage automatique de l'interface spécialisée .....	86
4.1	Ajouter une séance dans BaseDPsy.....	87
4.2	Ajouter un RDV dans l'agenda.....	88
4.3	Planifier d'avance une série de rendez-vous avec le même client.....	88

4.4	Afficher la liste des rencontres planifiées dans la même journée, triées par heure .....	90
4.5	Rédactions de notes en psychothérapie individuelle, conjugale et familiale.....	91
4.5.1	Soutien à la rédaction .....	92
	Insérer un canevas .....	92
	Insérer un texte pré-rédigé (contenu prédéfini), un questionnaire;.....	94
4.5.2	Signature automatique des notes évolutives .....	94
4.5.3	Choisir le statut : Brouillon ou Note complétée .....	94
4.5.4	Exportation du contenu d'une séance .....	95
4.5.5	Importation d'un texte dans le contenu d'une séance.....	96
4.6	Informations sur la séance.....	96
4.6.1	Absence du client.....	96
4.6.2	Durée des séances.....	97
4.6.3	Historique .....	98
4.6.4	Superviseur;.....	98
4.6.5	Se rappeler si on a complété la rédaction de la note de suivi .....	98
4.6.6	Attestation de présences.....	100
4.7	Notes sur les activités et interventions mandatées (Clients institutionnels) .....	101
4.8	Notes sur les rencontres de groupe (Thérapie de groupe).....	102
<b>5.</b>	<b>Expédier courriels et documents avec BaseDPsy .....</b>	<b>105</b>
5.1	Options et généralités .....	105
5.2	Envoyer un courriel à partir de la section « Données ».....	106
5.3	Envoyer un rappel au client du prochain rendez-vous par courriel.....	107
5.3.1	Envoyer un courriel de rappel automatiquement.....	107
5.3.2	Envoyer un courriel de rappel manuellement.....	109
5.3.3	Envoi semi-automatique de courriels de rappel.....	109
5.3.4	Insérez le lien pour une séance par vidéoconférence (Zoom, Meet, Team, etc) ou le lieu de la rencontre.....	110
5.4	Envoyer un document par courriel .....	111
5.4.1	Expédier un document par courriel .....	111
5.4.2	Envoyer une facture ou un reçu par courriel avec BaseDPsy .....	112
	Envoi systématique.....	112
	Envoi ultérieur .....	112
5.4.3	Envoi d'une facture ou d'un document avec votre logiciel de courriel (sans passer par BaseDPsy).....	113
5.5	Utiliser la section « Communications ».....	114
5.5.1	Deux interfaces disponibles pour enregistrer les communications.....	115
5.5.2	Direction de la communication (Message envoyé ou reçu?) .....	116
5.5.3	Recevoir un message .....	117
5.5.4	Envoyer un message .....	117
5.5.5	Enregistrer une nouvelle communication .....	118
5.6	Échange de messages hors suivi thérapeutique (Nouvelle version) .....	119
5.6.1	Enregistrer une communication hors suivi .....	119
5.6.2	Envoyer un courriel et un document associé à partir de Notes .....	121
	<b>Gestion de la clinique.....</b>	<b>123</b>
<b>6.</b>	<b>Liste d'attente .....</b>	<b>123</b>
	Les statistiques de l'attente .....	126
<b>7.</b>	<b>Un bottin de la clientèle.....</b>	<b>127</b>

Numéros de téléphones .....	128
Recherche par coordonnées dans le Bottin.....	128
<b>8. Rédaction de rapports cliniques ou d'intervention.....</b>	<b>130</b>
8.1 Rédaction sans formulaire .....	130
Dossier fermé.....	131
8.2 Rédaction sur formulaire PDF.....	132
<b>9. Banque de formulaires .....</b>	<b>133</b>
<b>10. Produire des rapports statistiques.....</b>	<b>135</b>
Données manquantes.....	137
<b>11. Utilisation de l'agenda .....</b>	<b>138</b>
11.1 L'ouverture .....	138
11.2 Les options d'affichage .....	138
Les boutons pour un affichage sélectif .....	139
Circular entre les dates : .....	140
Affichage par semaine : .....	140
Affichage d'une journée à la fois : .....	141
Affichage de la liste des RDV : .....	141
Affichage par défaut.....	141
11.3 Ajouter un RDV .....	142
11.3.1 L'ajout automatique de RDV.....	142
11.3.2 Ajustement automatique des RDV dans l'agenda à partir des autres sections .....	142
11.4 Ajouter un RDV directement dans l'agenda.....	143
11.4.1 Les outils pour créer un RDV .....	143
11.4.2 Créer un RDV et une Note de suivi en même temps.....	144
11.4.3 Particularités pour la création d'une activité institutionnelle à partir de l'agenda .....	145
11.4.4 Modifier un RDV à partir de l'agenda .....	146
11.5 Définir les couleurs des RDV.....	146
11.6 Supprimez un RDV.....	148
11.7 Planifier plusieurs RDV hors clinique .....	148
<b>Gestion des finances.....</b>	<b>149</b>
<b>12. Facturation des services.....</b>	<b>149</b>
12.1 Généralités sur la facturation .....	149
12.2 Utiliser une signature électronique.....	150
12.2.1 Signature par le client.....	150
12.2.2 Insérer votre signature électronique.....	151
12.3 Taxation de vos services .....	153
12.3.1 La taxe alternative.....	154
12.3.2 Facturation des activités institutionnelles .....	156
Taxes indépendantes l'une de l'autre.....	156
Services non taxables.....	156
12.3.3 Description détaillée du service facturé.....	157
<b>13. Facturation des services de psychothérapie.....</b>	<b>158</b>
13.1 Définir votre tarif par défaut.....	158

13.2	Personnaliser d'abord vos choix de modèles de factures et de reçus.....	159
13.2.1	Personnalisation des factures.....	159
13.2.2	Personnalisation des reçus .....	162
13.2.3	Personnalisation des en-têtes de rapport.....	163
13.3	Générer une facture .....	165
13.3.1	Facturer la rencontre manuellement.....	165
13.3.2	Facturer la rencontre automatiquement (d'un seul clic).....	167
13.3.3	Facturer selon la durée de l'intervention .....	168
13.3.4	Partage des coûts dans la première étape.....	169
13.3.5	La deuxième étape .....	170
	Séances dues .....	171
13.3.6	Ajouter un service taxé (ou inversément).....	171
13.3.7	Modifier une facture après coup.....	173
13.3.8	Correction et effacement de factures.....	174
	Recherche rapide .....	174
13.3.9	Facture impayée et créance irrecevable.....	175
13.3.10	Afficher la facture d'une séance dans le Grand livre .....	176
13.3.11	Imprimer une facture ou un reçu manuellement.....	176
13.3.12	Imprimer une facture ou un reçu automatiquement.....	176
13.3.13	Oubli de facturer des séances? .....	177
13.3.14	Le sommaire du compte .....	177
<b>14.</b>	<b>État de compte, reçu annuel et facture mensuelle .....</b>	<b>179</b>
14.1	Notions de facture.....	179
14.2	Imprimer un état de compte .....	179
14.3	Imprimer un reçu annuel.....	181
14.4	Imprimer une facture mensuelle ou périodique. ....	183
14.4.1	Numérotation des factures et réimpression des factures.....	184
<b>15.</b>	<b>Facturation des rencontres de thérapie de groupe .....</b>	<b>186</b>
15.1	Étapes préalables à la facturation.....	186
	S'assurer que la liste des participants est complète .....	186
	S'assurer que les présences sont inscrites.....	186
15.2	Facturer chaque participant.....	187
	Première étape : Entrer les informations financières de la facturation.....	187
	Seconde étape : Enregistrer la facture de chaque participant.....	188
<b>16.</b>	<b>Paiements différés.....</b>	<b>189</b>
16.1	Paiements différés des clients .....	189
16.1.1	Méthode simple .....	189
16.1.2	Autres méthodes.....	190
	Éditer la facture .....	190
	Outil en forme de chariot à côté du nom du payeur .....	190
	Outil général.....	192
16.1.3	Annuler un paiement .....	193
16.2	Paiement différé pour les participants en thérapie de groupe .....	194
<b>17.</b>	<b>Gestion des ententes avec les débiteurs externes (Tiers payeurs) .....</b>	<b>196</b>
17.1	Création du dossier débiteur .....	196
17.1.1	Identifier le débiteur.....	196
17.1.2	Définir les préférences du débiteur.....	197

	Choisir le modèle de facture.....	198
	Anonymat.....	200
	Liste de tâches.....	201
	Modèles gouvernementaux du Québec.....	203
17.2	Associer le client à l'un des débiteurs dans la section « Données-Client ».....	208
17.3	Créer un mandat-PAE dans la section Données-Client.....	209
17.3.1	Définir l'entente avec le débiteur.....	209
17.3.2	Mandat Débiteur associé à plusieurs dossiers.....	213
17.4	Enregistrer la facturation d'une rencontre au nom du débiteur.....	214
17.5	Enregistrer le paiement reçu du débiteur.....	215
17.6	Faire une réclamation à un débiteur (éditer, imprimer ou expédier une réclamation de paiement).....	216
17.7	Vérifier la liste des services réclamés au débiteur.....	220
17.8	Enregistrer le paiement d'une réclamation à un débiteur externe.....	221
	Méthode par le N° de réclamation.....	221
	Deuxième méthode : Par le N° de dossier PAE.....	223
17.9	Besoins de correction dans les réclamations (factures) aux débiteurs.....	225
17.9.1	Situation N° 1.....	225
17.9.2	Situation N° 2.....	226
17.10	État de compte débiteur ou Liste annuelle des réclamations.....	228
17.11	Liste des transactions facturées au débiteur avec choix du mois.....	229
<b>18.</b>	<b>Enregistrer vos dépenses.....</b>	<b>230</b>
18.1	Enregistrer un compte à payer (Facture due).....	231
	Paiement prévu par carte de crédit.....	232
	Liste des comptes à payer.....	232
18.2	Dépenses périodiques ou récurrentes.....	233
18.3	Calculatrices.....	235
18.4	Listes des dépenses sous onglets.....	236
18.4.1	Liste par catégorie (poste budgétaire).....	237
18.4.2	Liste analytique.....	238
<b>19.</b>	<b>Rapports financiers.....</b>	<b>240</b>
19.1	Bilan annuel.....	241
	Le bilan annuel.....	241
	Affichage des transactions triées par année dans le Grand Livre.....	242
	Affichage sélectif dans le Grand Livre.....	243
	Afficher les revenus ou les dépenses dans le Grand Livre.....	244
19.2	Rapport mensuel.....	245
	<b>Gestion du logiciel.....</b>	<b>247</b>
<b>20.</b>	<b>Contenu du dossier BaseDPsy.....</b>	<b>247</b>
<b>21.</b>	<b>Les outils pour gérer BaseDPsy.....</b>	<b>248</b>
21.1	Personnaliser BaseDPsy.....	249
21.1.1	Page d'ouverture par défaut.....	249
21.1.2	Informations sur votre profession et vos lieux de pratique.....	250
	Choix de la profession affichée sur les factures et notes.....	250
	Lieux de pratique.....	252

---

21.1.3	Canevas et structures de rédaction.....	254
21.1.4	Personnaliser le contenu des menus (listes) déroulant.....	256
	Valeurs par défaut.....	256
<b>22.</b>	<b>Les particularités de BaseDPsy en format Multi.....</b>	<b>258</b>
22.1	Catégories de confidentialité.....	258
	Confidentialité d'équipe.....	258
	Confidentialité individuelle.....	258
22.1.1	Accès dans un contexte organisationnel.....	259
	L'accès professionnel.....	259
	L'accès superviseur.....	259
	L'accès directeur.....	260
	L'accès chef d'équipe.....	260
	L'accès secrétaire.....	260
22.2	Le titulaire du dossier.....	261
22.2.1	Qui a modifié les données?.....	262
22.2.2	La pertinence du transfert de dossier ou du changement de titulaire.....	262
22.2.3	Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité d'équipe.....	263
22.2.4	Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité individuelle.....	263
	Accès aux anciennes notes ou pas par le nouveau titulaire.....	264
	Choix du titulaire.....	264
	Remplacement d'un employé.....	265
22.2.5	Le partage de dossier.....	265
22.2.6	Annuler le partage de dossier ou l'accès du titulaire.....	266
22.2.7	Corriger le partage ou l'accès.....	266
22.3	Exporter un document à partir d'un Porte-documents.....	267
<b>23.</b>	<b>Obtenir du soutien informatique à distance.....</b>	<b>268</b>
<b>24.</b>	<b>Utilisation de BaseDPsy sur iPad.....</b>	<b>269</b>
24.1	Comment se connecter avec un iPad.....	270
24.2	Affichage des fenêtres sur iPad.....	272

# Généralités sur l'utilisation de BaseDPsy

## 1. Introduction et nomenclature

Ce mode d'emploi s'attache à décrire la manière d'utiliser BaseDPsy et ses particularités. Notre mode d'emploi se concentre donc sur les outils spécifiques et sur les caractéristiques de BaseDPsy.

BaseDPsy contient en réalité plusieurs programmes ou système.

Il fusionne :

- Un système de cueillette de données et de rapports statistiques,
- Un système de gestion financière,
- Un système de rédaction de notes et de rapport en psychothérapie,
- Un système de rédaction de notes et de rapport en thérapie de groupe,
- Et un autre pour l'intervention institutionnelle,
- En plus de laisser une place importante à la conservation de toutes communications avec vos clients.

Un chapitre de ce mode d'emploi sera donc consacré à la navigation dans BaseDPsy, tandis qu'un autre vous permettra de raffiner votre utilisation en vous informant de quelques fonctions spécifiques au logiciel qui ne sont pas nommées de façon évidente par des « boutons-outils », mais dont l'utilisation va vous permettre de sauver du temps, beaucoup de temps.

BaseDPsy, comme tout logiciel, utilise aussi des pictogrammes ou des repères graphiques dont la connaissance vous aidera à augmenter votre rapidité d'exécution. Il est donc aussi utile de lire la façon de les interpréter. Et cela, d'autant plus si vous utilisez BaseDPsy sur un iPad, car ce dernier ne permet pas d'afficher les infobulles qui expliquent, en survolant un outil, son utilité.

Nous rappelons toutefois que l'utilisation de BaseDPsy requiert un minimum d'habiletés dans l'utilisation de l'informatique. Ce minimum est la connaissance de l'utilisation de l'ordinateur selon la plateforme utilisée. C'est-à-dire qu'une personne qui utilise Windows doit connaître les fonctions de base de Windows tout comme une personne utilisant MacOS doit connaître les fonctions de base du système Macintosh qui sont: circuler dans le système, créer des dossiers, faire des copies de sécurité, régler les paramètres du système, naviguer entre les applications, utiliser la souris ou le pad, faire le copier-coller, déplacer des documents d'un dossier à l'autre, etc.

Quelques termes fréquemment utilisés dans les différentes parties du mode d'emploi :

Enregistrement	Correspond à toute nouvelle fiche dans la base de données, par exemple chaque dossier client créé, chaque nouvelle séance, chaque nouvelle transaction financière, chaque nouvelle thérapie de groupe, etc.
----------------	---

Rubrique	Est un espace habituellement cadré, généralement avec un fond blanc, pour entrer des informations, des données (data) diverses.
Bouton	Synonyme : outil. Tout élément graphique ou texte qui déclenche une procédure lorsqu'on clique dessus.

## 2. Naviguer dans BaseDPsy

Il y a plusieurs manières de circuler entre les centaines d'interfaces que contient BaseDPsy.

Sur les quelques deux cents interfaces, seulement une trentaine sont directement accessibles pour l'utilisateur. Un certain nombre n'est pas accessible du tout, alors qu'une autre quantité d'interfaces est accessible seulement à l'occasion de l'exécution d'une procédure. Par exemple, les tableaux statistiques ne peuvent être affichés que par une procédure demandant un rapport statistique.

Même si l'utilisateur n'a à se préoccuper que d'une trentaine d'interfaces, c'est déjà beaucoup.

### 2.1 Menu principal ou Table des matières

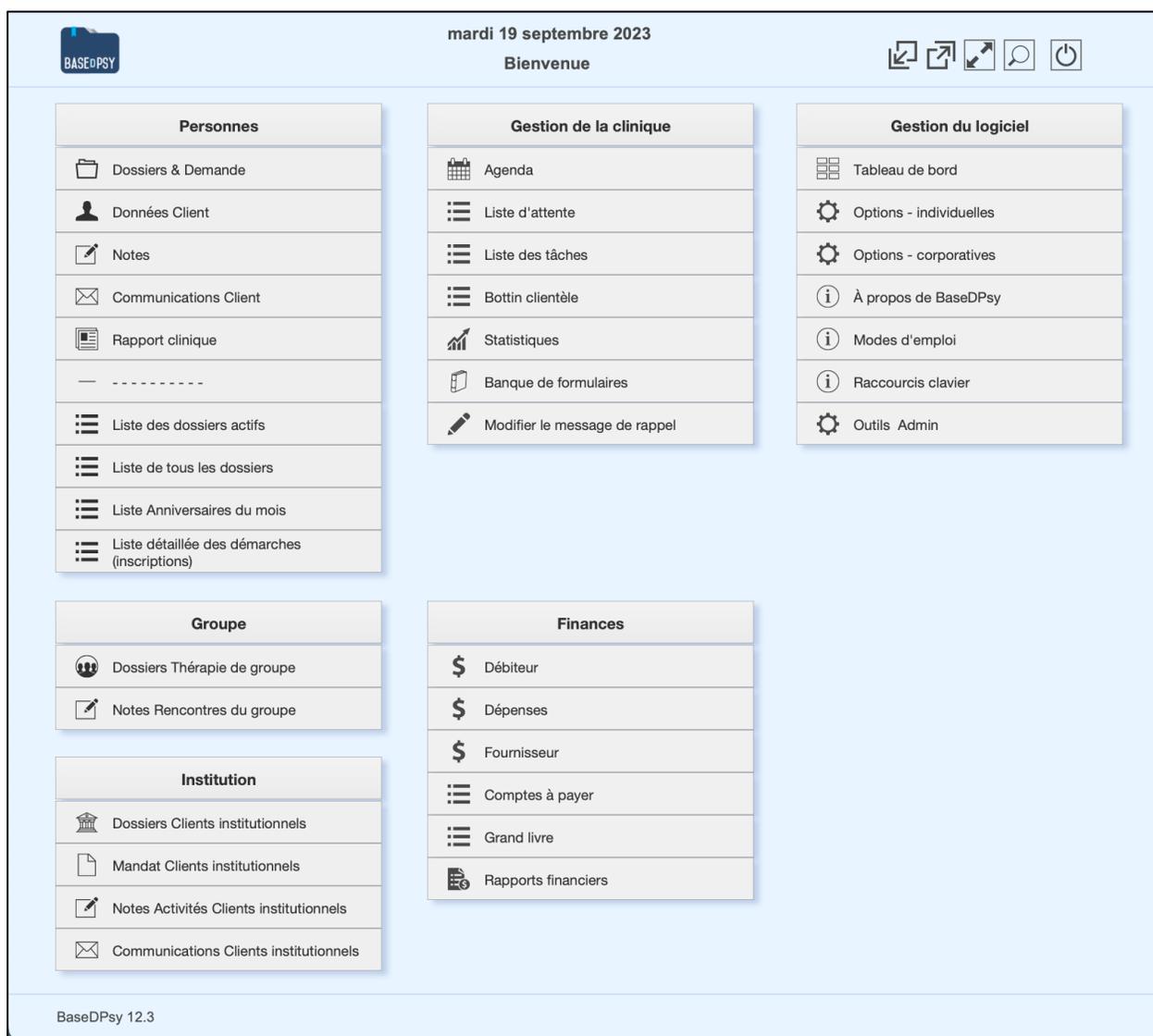
Voilà pourquoi nous avons ajouté un menu général qui permet à l'utilisateur de se repérer en tout temps dans BaseDPsy.

Cette interface nommée « Menu » est l'équivalent d'une table des matières.

*Lors de l'ouverture, attendre que cette interface soit affichée avant d'aller dans une autre section afin de permettre à la procédure de tout mettre en place.*

Elle affiche une liste des interfaces séparées par des noms de section. Chaque élément de la liste est un bouton, un outil qui affiche l'interface nommée sur le bouton en cliquant dessus.

(Voir page suivante)



Les outils pour afficher une interface sont regroupés par secteur : Personnes, Groupe, Institution, Finances, etc.

Dans le présent document, nous appellerons « section » une interface, et secteur l'ensemble des sections ayant un rapport avec le même type de service.

Par exemples, les sections « Dossiers », Données, Notes, Communications, Rapport, font partie du même secteur : Personnes

Le secteur « Personnes » regroupe les outils pour la psychothérapie ou autre service individuel, la thérapie de couple et la thérapie familiale.

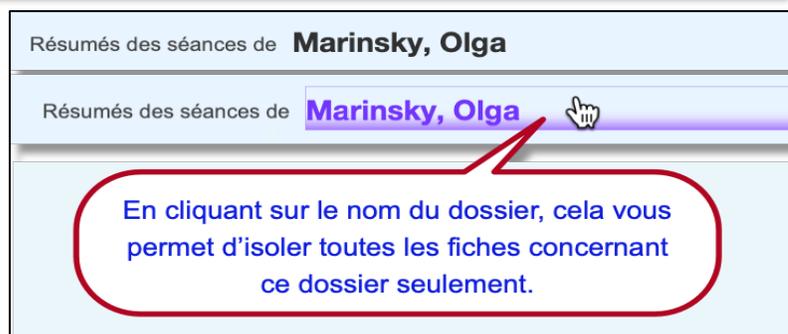
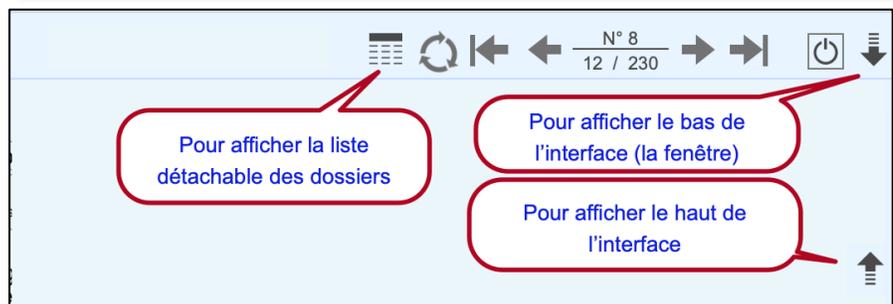
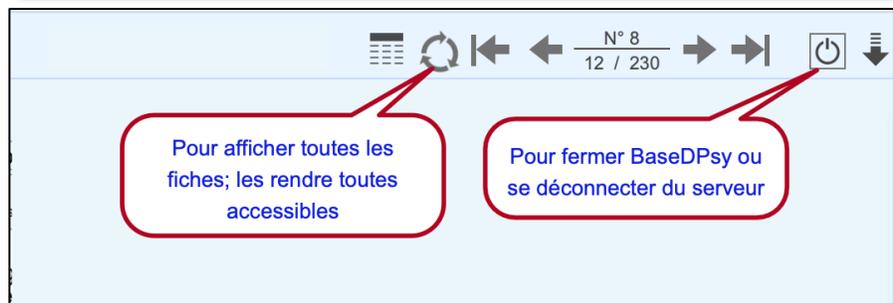
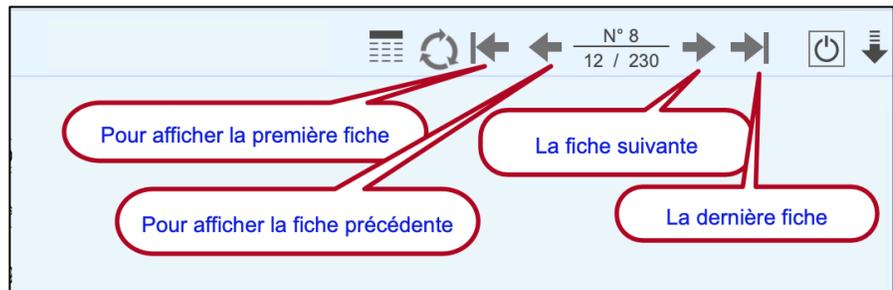
## 2.2 Outils de navigation entre les sections, à gauche de l'interface

Les outils de navigation présents dans le menu d'entrée sont présents également dans chaque section à gauche de l'interface.

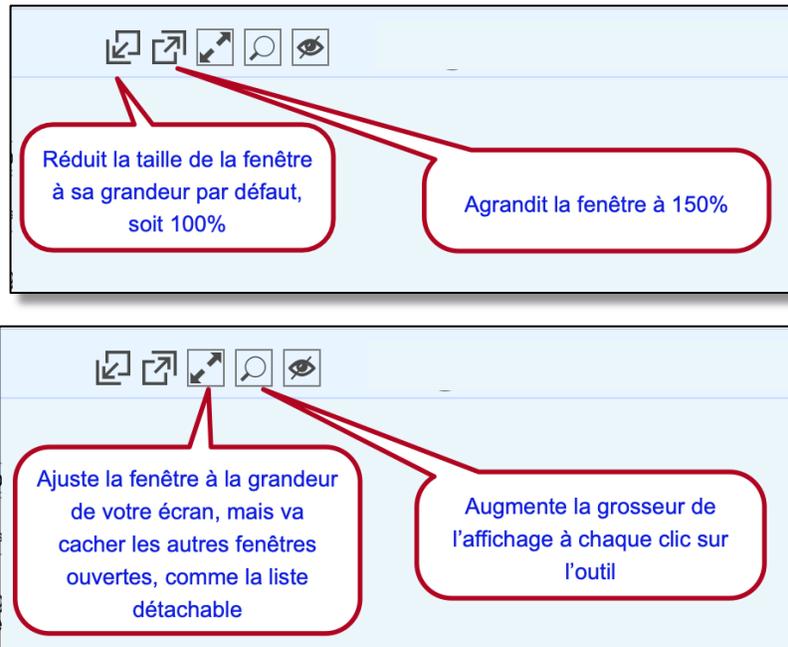
Ces outils permettent de naviguer d'une section à l'autre et d'un secteur à l'autre



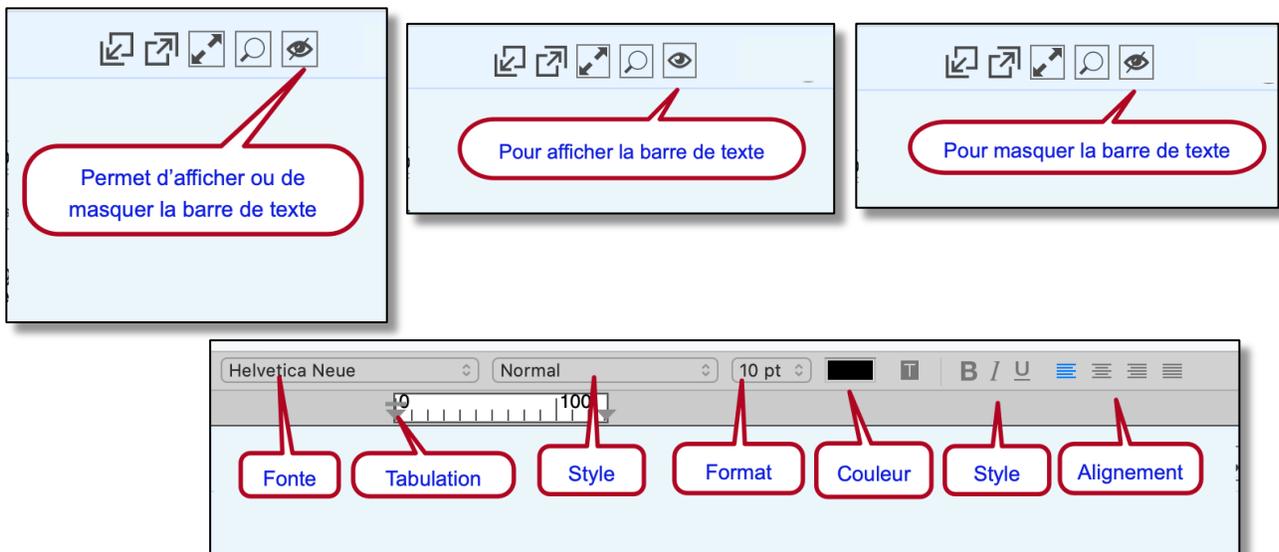
## 2.3 Outils de navigation entre les fiches



## 2.4 Outils pour modifier les dimensions de la fenêtre (interface)



## 2.5 Afficher la barre de texte



## 2.6 Bref rappel du mode d'emploi



## 2.7 Naviguer à partir de la liste de clients (liste détachable)

À partir du menu ou de la section Dossier, vous pouvez afficher une liste de clients « détachable ».

La liste s'ouvre (se détache) avec l'ouverture de BaseDPsy, mais si vous l'avez fermée, vous pouvez l'afficher de nouveau en cliquant sur l'outil portant son nom. Dans les autres sections, vous pouvez afficher la liste avec un bouton en forme de lignes parallèles.



À partir du Menu, vous avez le choix entre afficher uniquement les dossiers ouverts ou afficher la liste avec tous les dossiers (ouverts et fermés)

	Liste des dossiers actifs
	Liste de tous les dossiers

Une fois ouverte, c'est une fenêtre supplémentaire qui s'affiche à côté de la fenêtre principale.

Elle contient la liste des clients, cette liste est triée en ordre croissant dans l'ordre suivant :

- Dossiers actifs suivis des dossiers fermés;
- Le nom de famille du client

Dans la section « Options » sous l'onglet « Général » vous pouvez ajouter un critère de tri supplémentaire. Il existe trois choix : soit le lieu de pratique, la catégorie de client, ou le département. Notez que le terme « Département » ou sa liste de valeurs peuvent être modifiés; par exemple, vous pouvez remplacer « Département » par « Programmes ». Le changement se fait sous l'onglet « Liste/Liste d'attente » de la section Options.

**Liste détachable**

Ouvrir en même temps que le logiciel  Oui  Non

Si vous choisissez « Lieu de pratique », il est important que vous donniez un nom à l'adresse saisie dans la section Options, car c'est par ce nom que la liste sera triée.

Non

Lieu de pratique

Catégorie de clients

Département concerné

Si vous avez plusieurs lieux de pratique. Entrez toutes les adresses, mais cochez laquelle doit paraître sur vos rapports et reçus, lors de l'impression.

**Lieu de pratique**

Entrez les adresses de vos lieux de pratiques (cliniques). Cochez-en une!

<input checked="" type="radio"/>	1 Bureau à la résidence	3300 Boul Le Carrefour	Laval	H7T 0
<input type="radio"/>	2 Bureau en ville	2584 St-Laurent	Montréal	T8M 6
<input type="radio"/>	3 Clinique JT	Clinique médicale Jean-	Montréal	M6T 8

Site sans adresse = Vidéoconférence    Ajouter FaceTime    Ajouter Skype

Saisir un nom descriptif de l'adresse

Après chaque modification d'une adresse, cliquez sur ce bouton pour mettre à jour la liste des adresses dans les autres sections de BaseDPsy.

Si vous n'ajoutez pas de critère de tri, la liste sera non seulement triée par Actif et Nom de famille, mais aussi les initiales concernées par le nom de famille seront affichées.

Cette liste contient peu d'information, elle sert exclusivement à naviguer dans le dossier de chaque client sans avoir besoin d'effectuer une recherche pour afficher les informations sur le client.

Elle contient 6 boutons-outils vis-à-vis chaque nom permettant d'afficher les différentes sections concernant le même dossier.

N° 1 65 / 68		A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z												i	[Navigation icons]		
		NC		N° ID		N° dossier		Nom complet		N° Démarche							
<b>B</b>																	
1	🔒	A	D	C	N	4	R	M	148	Bourget, Lilianne		N° 1					
<b>C</b>																	
2	🔒	A	D	C	N	4	R	M	138	Champêtre, Lili		N° 1					
3	🔒	A	D	C	N	2	R	M	170	Chika, Tella		N° 1					
<b>G</b>																	
4	🔒	A	D	C	N	7	R	<b>M</b>	150	Gilmore, Alecia		N° 1					
5	🔒	A	D	C	N	2	R	M	83	Gironnaux, Myriam		N° 1					
6	🔒	A	D	C	N	3	R	M	165	Granger, Élodie		N° 1					
<b>I</b>																	
7	🔒	A	D	C	N	1	R	M	163	Ionesco, Sissi		N° 1					
<b>L</b>																	
8	🔒	A	D	C	N	3	R	M	09	Labonté, Michèle		N° 3					

Le style des boutons « A », « R » et « M » varie entre un style régulier ou un style « Gras ».

Le style est régulier lorsqu'il n'y a pas de données concernant ce client dans la section correspondante.

Par exemple : Le style « gras » du bouton « R » indique qu'au moins un rapport a été écrit pour ce client ; en gris pâle, il n'y a pas de rapport pour ce client, mais permet d'afficher la section.

- Cliquez sur la flèche pour afficher le haut ou le bas de la liste (ou de la page)
- 12 Cliquez sur le N° de ligne pour sélectionner la ligne
- D** Cliquez sur "D" pour afficher le client dans la section Dossier
- C** Cliquez sur "C" pour afficher le client dans la section Données (Coordonnées)
- N** Cliquez sur "N" pour afficher le client dans la section Notes
- R** Cliquez sur "R" pour afficher la section Rapport
- M** Cliquez sur "M" pour afficher la section "Communication client"
- A** Cliquez sur "A" pour afficher la fiche du client dans la liste d'attente

Cliquez sur une des lettre pour afficher les clients dont l'initiale du nom de famille correspond à la lettre que vous avez choisie

Cliquez sur cet outil pour afficher tous les dossiers

## 2.8 Affichage dans la même interface de différents contenus (Barre d'outils de droite)

À la droite de chaque section, est présente une barre d'outils que l'on nomme outils de fonctions.

Ces outils permettent d'activer certaines fonctions spécifiques à la section ou d'afficher des contenus complémentaires.

Exemple de fonctions spécifiques : « Ajouter une séance », « Créer un Nouveau dossier », « Imprimer ».

Exemple de contenus complémentaires : « Porte-documents », « Historique des rencontres », « Notes personnelles ».



À côté de certains outils, une étoile sera présente si un contenu a été ajouté; les outils concernés sont les suivants :

- Porte-documents
- Notes personnelles
- Remarques du superviseur
- Entente avec le débiteur lié



Dans la section « Notes », à côté de « Ajouter une séance » le chiffre « 7 » sera affiché si vous avez choisi, dans la section Options, de définir la date de toute nouvelle séance ajoutée par une date correspondant à 7 jours après la date de la dernière rencontre du même client.

Le chiffre « 7 » sera absent si vous avez choisi « La date du jour » comme date par défaut pour toute nouvelle séance.



### Ajout d'une séance, activité, rencontre de groupe

Pour la date inscrite par défaut lors de l'ajout d'une rencontre (individuelle, de groupe, institutionnelle) Choisir l'une des options suivantes: obligatoire

- La date du jour de la création de la rencontre
- 7 jours ultérieurs à (après) la date de la dernière rencontre

## 2.9 Les raccourcis-clavier

Nous avons ajouté des raccourcis-clavier qui vous permettent d'utiliser le clavier pour accéder à différentes parties de BaseDPsy, ce qui est une alternative à l'utilisation de la souris et des clics sur les boutons du menu d'en-tête.

Chaque raccourci utilise les deux mêmes touches de fonctions suivi d'une lettre différente pour chaque section de BaseDPsy.

Sur Apple (Macintosh), les deux touches de fonction sont « Commande et Option »; La touche « Option » est parfois appelée « Alt » aussi sur le clavier Apple.



Sur Windows les deux touches de fonction sont « Contrôle et Alt »



La position des touches de fonctions peuvent varier d'un clavier à l'autre selon le fabricant du clavier.

Voir la page suivante pour les lettres associées aux touches de fonction et désignant les sections de BaseDPsy.

Voici la liste des lettres et les sections affichées, lorsqu'elles sont tapées en même temps que les touches de fonction identifiées sur la page précédente :

Contrôle-Alt + lettre (Windows)

Commande-Option + lettre (Mac)

Section affichée	Lettre associée	Signification mnémorique
Menu	<b>M</b>	M pour Menu
Tableau de bord	<b>T</b>	T pour Tableau de bord
Mode d'emploi	<b>6</b>	6 pour « ? »
Options	<b>U</b>	U pour Utilisateur
Rapport	<b>R</b>	R pour Rapport
Notes	<b>N</b>	N pour Notes
Données-client	<b>C</b>	C pour Client
Dossiers Demande	<b>I ou « i »</b>	« i » pour Inscription
Liste d'attente	<b>A</b>	A pour Attente
Débiteurs	<b>P</b>	P pour PAE
Grand-Livre	<b>L</b>	L pour Livre
Dépenses	<b>X</b>	X pour « <b>Expenses</b> »
Fournisseurs	<b>V</b>	V pour Vendeurs
Agenda	<b>K</b>	K pour Kalendrier (Calendrier)

D'autres lettres auraient pu être plus pertinentes, mais on ne peut pas utiliser certaines lettres qui sont déjà utilisées dans des raccourcis-clavier du système d'exploitation ou Filemaker Pro.

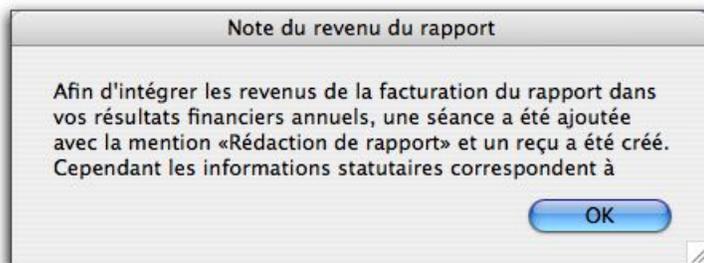
Autre limite : Lorsque vous utilisez le raccourci-clavier, la continuité du même client d'une section à l'autre ne peut pas être assurée. Donc, contrairement à la navigation par le menu d'en-tête qui affiche le même client en passant du dossier aux notes, par exemple, la navigation par le raccourci-clavier va simplement réafficher le client qui était au premier plan lors de votre dernière visite dans cette section.

Par contre pour afficher les sections sans rapport avec le lien au client, la navigation par raccourci-clavier est plus rapide.

## 2.10 Agrandir les boîtes de dialogue

Les boîtes de dialogue ou les fenêtres contenant des messages peuvent être agrandies ou réduites avec votre curseur. Ce qui permet de lire le texte lorsque celui-ci est tronqué par une fenêtre trop petite.

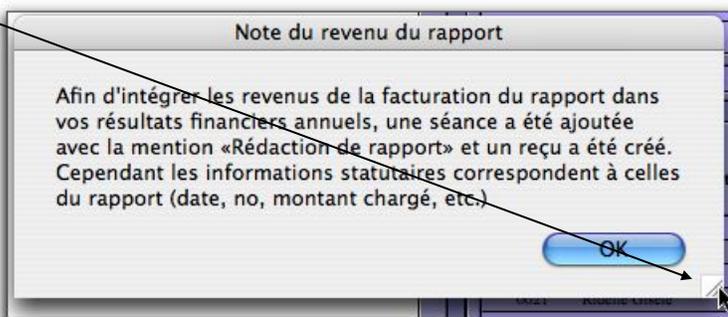
Placez votre curseur sur le coin droit en bas de la fenêtre, cliquez et déplacez simultanément votre souris pour obtenir une modification de la grandeur de la fenêtre.



Voici un exemple :

Le texte de cette boîte de dialogue est tronqué. Il manque la fin du texte : «...correspondent à » Utilisez le coin droit en bas de la fenêtre pour agrandir ou réduire.

(Le contenu dans ces deux images ou message est fictif )



Nous vous suggérons d'agrandir la première boîte de dialogue qui s'affiche dès l'ouverture de BaseDPsy, de manière à ce que toutes les prochaines boîtes de dialogues vont s'afficher avec les nouvelles dimensions définies par votre premier agrandissement.

## 2.11 Recherche (Trouver une fiche, un client, une note, etc)

Sous l'outil « Liste des clients » se trouve également un autre outil de recherche contenant différents choix.

La rubrique « Recherche rapide » fonctionne de la même manière que celle dans la liste des clients : en sélectionnant automatiquement les noms correspondant aux premières lettres tapées dans la rubrique.

### Recherche de contenu

Sous « Recherche détaillée », il y a plusieurs rubriques permettant de faire une recherche autre que le nom du client. Autre avantage, vous pouvez saisir dans « Nom du client » juste le prénom et le moteur de recherche va trouver tous les clients ayant ce prénom.

Toutefois, pour lancer la recherche vous devez d'abord entrer un contenu dans une des rubriques puis ensuite cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Les deux autres outils lancent des procédures spécialisées centrées sur des données spécialisées : soit les coordonnées des clients, soit des catégories de clients.

Ces deux outils permettent d'afficher plusieurs résultats, soit plusieurs clients correspondant aux critères de recherche, en affichant les résultats dans une fenêtre supplémentaire en forme de liste de clients. La recherche par coordonnées permet de chercher un nom, une adresse, un N° de téléphone.

Dans la section « Dossiers » et la section « Notes » les rubriques de recherche sont différentes. Dans la section « Notes » il y a aussi une rubrique « Contenu » qui vous permet de chercher un texte de votre choix à l'intérieur du résumé de la rencontre.

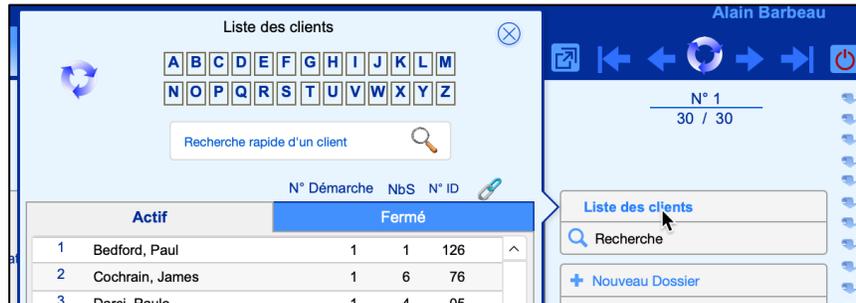
The screenshot shows a search interface titled 'Recherche'. It has a close button (X) in the top right. Under 'Recherche rapide', there is a text input field labeled 'Nom du client'. Under 'Recherche détaillée', there are several stacked text input fields: 'Nom du client', 'Conjoint(e)', 'Référence externe', 'Médecin de famille', 'Père', 'Mère', 'Ville de résidence', 'Nom du débiteur', 'N° dossier', 'N° mandat', and 'N° Dossier PAE'. At the bottom, there is a blue button with a refresh icon and the text 'Rechercher'. Below this, there are two more buttons: 'Recherche par coordonnées' and 'Recherche par catégorie'.

This screenshot shows a 'Recherche détaillée' form. It has a text input field for 'Nom du client'. Below it are several stacked text input fields: 'Catégorie de clients', 'N° dossier', 'Date de la séance', 'Mois', 'Année', 'Lieu de la rencontre', 'Nom du débiteur', 'N° Dossier PAE', and 'Contenu'.

This screenshot shows another 'Recherche détaillée' form. It has a text input field for 'Nom du client'. Below it are four stacked text input fields: 'Réfèrent', 'N° dossier', 'Motif de consultation', and 'Motif de référence'. At the bottom, there is a blue button with a refresh icon and the text 'Rechercher'.

## Trouvez rapidement un dossier dans BaseDPsy

Lorsque le nombre de dossiers devient très élevé, il se peut que la recherche d'un client dans la liste des clients demande de la patience, car en plus de devoir dérouler la liste, cette liste est filtrée et triée alphabétiquement en ordre croissant, et le tri peut demander un certain temps d'attente...



Voilà pourquoi nous avons ajoutés des outils de recherche

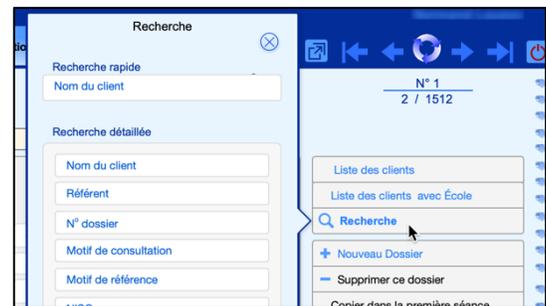
### Recherche rapide

Le premier intitulé « Recherche rapide » contient la liste complète des noms. Mais l'idée n'est pas de dérouler la liste.

Il s'agit plutôt de commencer à écrire les premières lettres du nom...et les noms qui possèdent ces premières lettres vont s'afficher automatiquement. Autrement dit le nom se complète de lui-même.

Dans l'exemple-ci, le nom de Jean Malveine ne s'affiche pas au début de la liste, mais dès que j'écris « ma » le nom s'affiche de lui-même.

Ensuite cliquez à côté de la rubrique et la recherche va s'effectuer automatiquement pour afficher le dossier contenant le nom affiché dans « Recherche rapide ».



### Trouver un dossier par le prénom

Un deuxième outil contient également une liste complète des dossiers, et là encore, l'idée n'est pas de dérouler la liste pour trouver votre dossier. La liste est située sous « Recherche détaillée ».

Cette deuxième liste a surtout comme utilité particulière de vous aider à trouver un dossier lorsque vous ne vous souvenez pas du nom de famille, mais seulement du prénom.



Cliquez dans la liste et tapez le prénom

Dans l'exemple ci-joint, j'ai tapé « Jean ».

Ensuite, vous allez en bas de la fenêtre et cliquez sur « Rechercher »



En cliquant sur rechercher, la procédure va trouver tous les dossiers, que vous avez le droit de voir, dont le prénom est « Jean ».

Ensuite, vous utilisez les flèches de navigation dans le haut pour afficher les dossiers un par un. Dans l'exemple de Jean, nous avons trouvé « 5 » dossiers dont le prénom est « Jean ».



### Trouver un dossier par son N°

Si vous vous souvenez du N° de dossier, il vous est également possible d'afficher directement le dossier recherché en insérant son N° dans la rubrique « N° dossier » et en cliquant ensuite sur « Rechercher ».



### Recherche par catégorie.

La recherche par catégories affiche une fenêtre de recherche incluant toutes les catégories présentes dans l'interface « Dossiers » ainsi que toutes les catégories de couleur auxquelles vous avez attribué une signification.

Dans l'exemple ci-contre, seulement deux couleurs ont été rattachées à des significations.

Pour attribuer une signification à des couleurs, vous utilisez le bouton en forme de palette de couleur, lequel est présent dans la section « Dossiers » et dans la section « Données ».



Pour rechercher une catégorie de clients correspondant à une couleur, il suffit de cliquer sur la couleur.

Une fois que vous avez entré vos critères de recherche, vous cliquez sur « Continuer ».

### Recherche par coordonnées.

L'outil est présent dans la section « Données ». L'outil « Recherche par coordonnées » permet de trouver rapidement un dossier par l'un des éléments suivants :

- Un nom de personne (Client, parent, grands-parents, tuteur)
- Un N° de téléphone (Tous les numéros saisis dans la section)
- Une adresse civique (N° de porte, rue, ville, etc.)
- Une adresse courriel.

Lorsque la procédure est lancée, elle affiche une fenêtre contenant plusieurs rubriques.

Les rubriques présentes permettent de trouver le nom d'une personne à travers une seule rubrique qui contient tous les noms saisis dans la section « Données ». C'est le même comportement avec la rubrique « Adresse » et la rubrique « Tous les N° de téléphones ». Cette rubrique sera utile si vous ne savez pas à quelle catégorie de personne appartient le N° de téléphone.

Par contre, nous avons ajouté trois rubriques qui permettent de préciser la recherche pour les N° de téléphones.

Toutefois, si le client a trois N° de téléphones différents, il y a une seule rubrique de recherche, mais peu importe si son N° de téléphone est celui du cellulaire ou celui du bureau, la recherche va afficher son nom si le N° correspond à l'un de ses trois numéros.

C'est la même logique pour les téléphones de toutes les personnes reliées au client : Parents, grands-parents et tuteur.

La recherche va afficher les résultats dans la section « Liste détaillée des clients en psychothérapie ».

Comme cette liste n'affiche pas toutes les informations saisies dans la section données, par exemple, elle n'affiche pas les N° de téléphone des grands-parents, ne soyez pas surpris si un nom apparaît sans afficher le N° de téléphone recherché.

Ainsi, si vous avez demandé d'afficher tous les N° de téléphone commençant par « 514 », la liste contiendra tous clients dont une des personnes a un tel N°, que ce soit le conjoint, le père ou le tuteur, etc. Résultat identique pour les adresses, si vous cherchez le N° de porte (N° civique) « 800 », il se pourrait que plusieurs clients soient listés sans que ce soit le N° civique du client lui-même.

Si vous voulez annuler la recherche après l'avoir lancée, cliquez sur « Continuer ».

## Gestion du dossier

### 3. Création de dossiers client

#### 3.1 Le concept de dossier dans une base de données.

Dans un concept traditionnel de dossier, nous parlons habituellement d'une chemise en carton dans laquelle nous conservons l'ensemble des notes et des informations diverses concernant une même personne ou une même organisation ou un même sujet.

Voici comme le Grand Robert définit le terme :

*« Ensemble des pièces relatives à une affaire et placées dans une chemise; par métonymie, la chemise, le carton qui les contient. »*

En informatique, le dossier est synonyme de « Répertoire » ou « *Ensemble de fichiers regroupés dans un même emplacement* »

Dans une base de données, le concept de dossier renvoie plutôt à un identifiant qui va relier entre elles l'ensemble des informations saisies dans plusieurs interfaces. Et cet identifiant est généralement un N° de dossier, un N° ID ou un code quelconque.

Dans BaseDPsy, nous utilisons une suite de chiffres parfois précédée de lettres, comme identifiant (N° ID) ou comme N° de Dossier.

Dans BaseDPsy, un identifiant est généré automatiquement lors de la création d'une nouvelle entité (client, débiteur, groupe, message, rapport, notes, fournisseur, dépenses, etc.) Cet identifiant est non modifiable par l'utilisateur. De plus l'identifiant est utilisé comme N° de dossier pour les entités suivantes :

- Client psychothérapie (individu, couple, famille)
- Client institutionnel (Organisation, institution, organisme, etc.)
- Groupe (Thérapie de groupe)

Il y a donc plusieurs catégories de dossiers dans BaseDPsy. Il y a aussi une interface différente pour la création des dossiers des entités que nous avons listé ci-haut.

## 3.2 Création de dossiers pour des personnes (clients en psychothérapie)

Pour tout client en psychothérapie, il y a plusieurs sections concernées et plusieurs éléments qui seront reliés entre eux :

1. Les paramètres du dossier (N°, dates de la démarche, détails de la demande et de l'entente);
2. Les informations sur le client (Données Client);
3. Les notes sur l'évolution de la thérapie (Notes);
4. Le bottin de la clientèle;
5. La banque de formulaires;
6. La facturation de vos interventions cliniques;
7. Les échanges et communications avec le client (Messages);
8. Les rapports rédigés (Rapport);
9. Les rendez-vous dans l'agenda.

Dans ce chapitre, nous allons traiter seulement les trois premières sections; les autres seront traités dans des chapitres spécifiques ultérieurement.

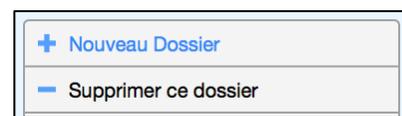
### 3.2.1 Premières étapes de la création du dossier.

Pour tous les clients qui réclament une thérapie individuelle, conjugale ou familiale, vous affichez la section « Dossiers Demande » (de psychothérapie) afin d'ouvrir un dossier à un nouveau client.

La section inclut trois onglets avec des contenus différents afin de répondre aux normes professionnelles de tenue de dossiers :

- La définition des dates de la démarche
- Les notes conservant l'information sur la demande du client
- Les termes de l'entente de départ convenue avec le client.

Deux boutons actionnent les procédures de création ou de suppression des dossiers.



### 3.2.2 La création du dossier dans BaseDPsy.

Avant de créer votre premier dossier, nous vous recommandons de définir les valeurs par défaut disponibles dans la section « Options », sous l'onglet « Liste ».

Lorsque vous créez un dossier dans BaseDPsy, la procédure effectue plusieurs opérations en arrière-plan.

La procédure crée un nom et y associe un N° ID; elle crée en même temps un enregistrement dans le Bottin, dans le Registre, dans la section Notes avec le même ID qui va servir de lien entre les différentes sections.

La procédure définit aussi certaines données automatiquement :

- Le choix d'interface comme « individuel »;
- La date de la première séance avec la même date que la date de création du dossier;
- Par contre, les heures de rendez-vous et autres détails sur la séance restent vides.

La méthode affiche une seule boîte de dialogue pour identifier le prénom et le nom du client, puis vous laisse ensuite choisir quelles autres données sur l'entente, le client et la séance vous voulez saisir.

Si vous n'avez pas saisi dans la section « Options » la valeur par défaut du « Format d'entretien » avant de créer un dossier, un message vous en avisera.

La valeur par défaut du format d'entretien de la section « Option » est ajoutée automatiquement lors de la création du dossier, et celle inscrite dans la section « Inscription » est ajoutée automatiquement lors de la création d'une séance.

D'autres valeurs par défaut sont disponibles pour chaque dossiers.

Mais ultérieurement, il vous restera à définir les éléments suivants dans la section « Notes »

- Durée de la séance
- Heure de début
- Heure de fin

- Lieu de pratique
- Contenu de la séance
- Données de facturation

Lorsque vous rédigez la première note de suivi de ce nouveau dossier, il est alors important de saisir l'heure du début et l'heure de fin de la rencontre, afin que ces heures soient répétées dans l'ajout ultérieur de nouvelles séances pour ce même dossier.

Si vous utilisez la version avec agenda, lorsque vous rédigez la première note de suivi de ce nouveau dossier, il est alors important de saisir l'heure du début et l'heure de fin de la rencontre, afin de retrouver le rendez-vous dans l'agenda et que ces heures soient répétées dans l'ajout ultérieur de nouvelles séances pour ce même dossier.



The screenshot shows a scheduling form for a Thursday appointment. The form includes the following fields and values:

jeudi	
Local	100
Time Start	13:00
Time End	14:00
Session N°	3
Step N°	1
Absent patient	<input type="checkbox"/>
Duration in minutes	60

Les rendez-vous équivalents aux séances créées ne seront facilement visibles dans l'agenda qu'une fois que vous aurez ajouté l'heure du début et de fin de chaque séance.

Cependant, une alerte s'affiche lorsqu'on tente d'afficher dans l'agenda un date de séance sans avoir préalablement saisie une heure de début à la séance;

Il arrive aussi que certaines erreurs d'utilisation font que le RDV équivalent à la date de la séance n'ait pas été créé, dans ce cas, il y aura une création automatique d'un nouveau RDV lorsqu'on tente d'afficher dans l'agenda une séance qui n'a pas son équivalent dans l'agenda.

Les modifications que vous faites aux heures et aux dates sont automatiquement transférées dans Notes ou dans Rendez-vous, lorsque vous quittez l'une ou l'autre de ces interfaces.

### 3.2.3 Le concept de démarche et la création de dossiers

Lorsqu'un client commence une thérapie, il « s'inscrit » dans une « démarche » thérapeutique avec vous et vous lui créez un dossier. Dans un premier temps la création du dossier et la démarche sont synonymes.

Mais il arrive que certaines personnes arrêtent leur démarche et reviennent plus tard.

C'est au moment de ce retour que le thérapeute va devoir choisir : est-ce une nouvelle démarche thérapeutique ou est-ce la poursuite de la première démarche.

Mais dans tous les cas, le thérapeute ne souhaite pas ouvrir un nouveau dossier pour le même client. Mais si c'est une nouvelle démarche, le thérapeute voudra en conserver la trace dans le dossier, d'où la notion de « réinscription ».

Avec BaseDPsy, il est donc possible de « réinscrire » plusieurs fois le même client tout en lui conservant un seul dossier.

En principe une démarche terminée entraîne la fermeture du dossier. Pour fermer un dossier, il suffit d'inscrire une date de fermeture dans la rubrique à cet effet.

Le dossier fermé est identifié par la présence d'un cadenas « Fermé ».

Dans la section « Dossier-Demande », les outils pour la gestion des démarches est sous le volet « Démarches ».

Pour fermer une démarche ou un dossier, il suffit d'inscrire une date de fermeture. Si vous cliquez sur le bouton « Fermer la démarche », la procédure vous rappelle tout simplement d'inscrire une date dans la rubrique « Date de fermeture ».

Pour la réouverture du dossier, vous devrez choisir si c'est une nouvelle démarche ou si c'est la poursuite de la démarche abandonnée. Si c'est la continuation de la démarche, vous n'avez qu'à effacer la date de fermeture et le dossier redevient ouvert et actif.

Si c'est une nouvelle démarche, vous utilisez le bouton « Réinscription » et la procédure va ouvrir une deuxième démarche en lui donnant un chiffre supérieur à la précédente. Elle va aussi créer une nouvelle séance dans la section Notes en lui donnant la date du jour et le même N° de la nouvelle démarche, comme si vous ouvriez un nouveau dossier.

Démarche affichée = N° 1

Actif

N° dossier Actif = 122

N° Démarche 1 Tarif

Année scolaire 2017-18

Date d'inscription 2018-05-21

Date de fermeture

N° Client

N° Dossier antérieur

Le bouton « Effacer cette démarche » est présent surtout pour corriger des erreurs, soit la création d'une deuxième démarche inexistante ou par erreur.

Il n'est pas possible d'effacer une démarche lorsque le client a une seule démarche d'inscrite à son dossier.

Si vous tentez de l'effacer en cliquant sur le bouton « Effacer cette démarche », un message vous en prévient.

La création de deux dossiers pour un même client n'est pas non plus à bannir complètement. Elle pourrait être indiquée dans certaines situations; voici deux exemples hypothétiques :

Situation A) :

Un client s'inscrit en thérapie conjugale. Un dossier conjugal est ouvert avec la participation de la conjointe. Un an après la fin de la thérapie, le client revient demander une thérapie individuelle.

Situation B) :

Un client s'inscrit en thérapie individuelle longtemps après une première démarche. Mais sa situation a complètement changé et les informations saisies le concernant ne sont plus les mêmes que lors de la première démarche. La création d'un nouveau dossier va permettre de saisir les nouvelles données (Data) sans avoir à effacer les anciennes. Dans ce cas, il serait utile d'ajouter dans le nom du client un suffixe (« 2 », ou « B », etc.) pour distinguer la démarche dans la liste des clients.

Lorsqu'un client a plusieurs démarches, la liste de ses démarches est affichée. Une icône rappelle le statut de la démarche (active ou fermée). Tant que le client a une démarche active, le dossier demeure actif, même s'il a plusieurs démarches fermées.

**Liste des démarches de ce client**

Cliquez sur une ligne pour afficher la démarche

N° Démarche	Inscription	Fermeture	Durée en mois	Total de séances	Tarif	
1 	1	2013-05-07	2013-05-22	0,5	5	90,00
2 	63	2014-02-12		52,0	6	60,00

Total de démarches actives  Total de séances

Durée totale

Catégorie statistique =

Dans la barre d'outils de droite, deux boutons donnent accès à la liste des dossiers (et démarches).

La liste détachable affiche la liste des dossiers en triant par lieu de travail, et par « Actif » et « Fermé ». Si un client a deux démarches, vous allez donc retrouver son nom deux fois dans la liste détachable, une fois dans les dossiers actifs (démarche ouverte) et une fois dans les dossiers fermés (démarche fermée).

Le second outil affiche une autre interface où se trouvent toutes les démarches de tous les clients avec les détails de chacune.

Liste détaillée des démarches

### 3.3 La saisie d'informations

#### 3.3.1 Sous l'onglet « Démarches »

**Démarche affichée = N° 1**

Actif  N° dossier Actif = 104

N° Démarche 1 Tarif 100

Date d'inscription 2017-09-06 2017-18

Date de fermeture

N° Client

N° Dossier antérieur

Il est préférable d'entrer dès l'ouverture du dossier le tarif; ainsi il sera présent à chaque nouvelle séance.

Les titres et l'utilité de ces rubriques sont modifiables, voir la section « Options ».

Le N° de dossier n'est pas modifiable car il sert de lien entre toutes les informations sur votre client contenues dans les multiples sections de BaseDPsy.

Vous pouvez quand même utiliser deux autres rubriques pour conserver un N° de dossier personnalisé à votre client. La rubrique nommée « N° Dossier antérieur » est le réceptacle du N° de dossier de vos clients d'une version antérieure de BaseDPsy lorsque vous importez des dossiers. Mais si vous ne faites pas d'importation, vous pouvez l'utiliser autrement pour le N° d'un dossier papier ou autre chose.

Le tarif sera saisi automatiquement si vous utilisez l'option « Tarif par défaut » dans la section « Options » sous les onglets : « Finances / Général ».

#### Tarif par défaut

Le "Tarif par défaut" s'inscrit automatiquement à chaque fois que vous créez un nouveau dossier dans la rubrique "Tarif" sous l'onglet "Entente" dans la section "Dossier Demandes". Mais vous pouvez modifier et adapter par la suite le "Tarif" de chaque client sous l'onglet "Entente"

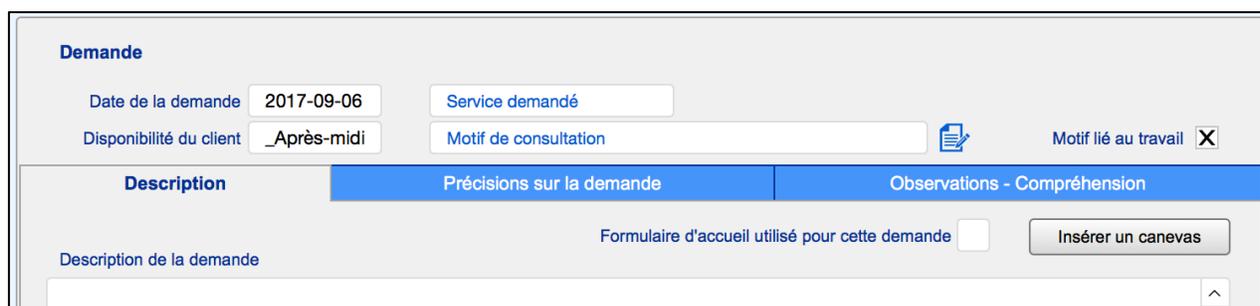
Voulez-vous que le tarif par défaut soit automatiquement saisi lors de la création d'un dossier?  Oui  Non

Tarif par défaut = 120,00

### 3.3.2 Dans le volet « Demande »

Il y a trois onglets pour décrire la demande : Description, Précision sur la demande et Observations-Compréhension (*de la demande*) et un onglet pour noter les informations sur la référence reçue.

Vous pouvez indiquer le motif de consultation en choisissant dans une liste de valeurs modifiable, et aussi cocher si le motif est relié au travail. Si vous cochez, le "X" sera aussi présent sur la facture "Auto" et sur le formulaire de réclamation N° 8 (Web) pour les débiteurs



The screenshot shows the 'Demande' form with the following fields and options:

- Date de la demande:** 2017-09-06
- Service demandé:** (empty field)
- Disponibilité du client:** \_Après-midi
- Motif de consultation:** (empty field)
- Motif lié au travail:**  X

The form has three tabs: **Description** (selected), **Précisions sur la demande**, and **Observations - Compréhension**.

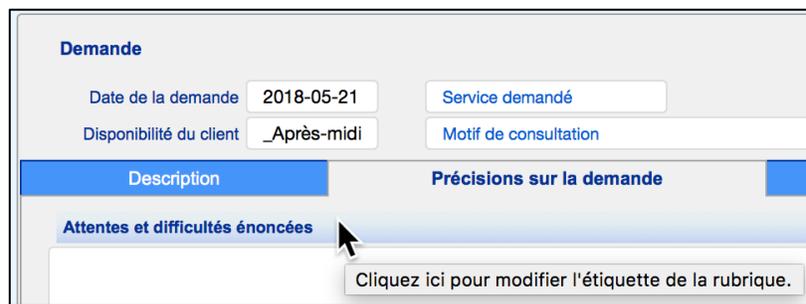
Below the tabs, there is a checkbox for **Formulaire d'accueil utilisé pour cette demande** and a button **Insérer un canevas**.

The **Description** tab contains a text area for **Description de la demande**.

Pour la partie « Description », il est possible d'utiliser des canevas que vous pouvez également personnaliser.

Son contenu est ajouté au texte de la demande lors de l'impression et dans la première séance, si vous utilisez le bouton à cet effet.

Sous les deux autres onglets, il y a six rubriques présentes et vous pouvez modifier le titre de cinq d'entre elles. Il suffit de cliquer sur le titre de la rubrique pour en modifier le texte. Le titre de la rubrique sera modifié dans tous les dossiers.



The screenshot shows the 'Demande' form with the following fields and options:

- Date de la demande:** 2018-05-21
- Service demandé:** (empty field)
- Disponibilité du client:** \_Après-midi
- Motif de consultation:** (empty field)

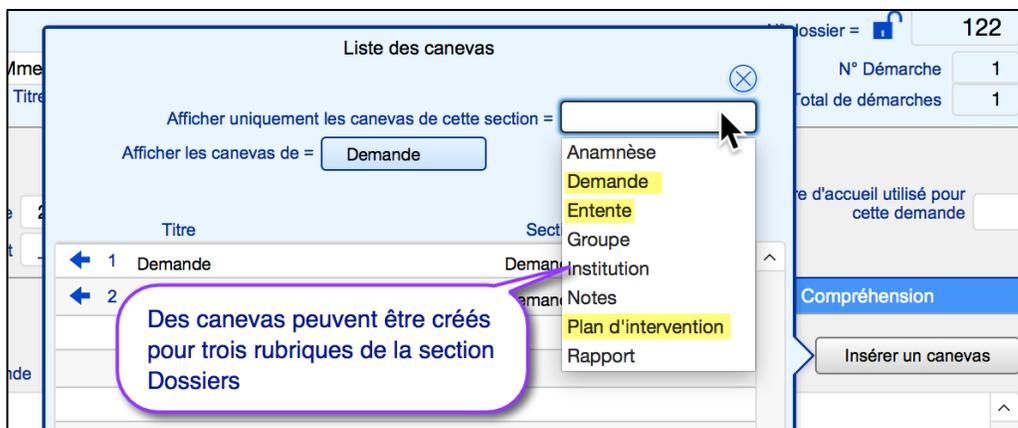
The form has two tabs: **Description** and **Précisions sur la demande** (selected).

Under the **Précisions sur la demande** tab, there is a sub-tab **Attentes et difficultés énoncées**. A mouse cursor is pointing to this sub-tab, and a tooltip message says: **Cliquez ici pour modifier l'étiquette de la rubrique.**

Les 5 autres rubriques servent à saisir les informations et les observations retenues lors de l'entrevue d'accueil du client (« intake ») ou lors de l'inscription de sa demande de service.

### Utilisation de canevas lors de la demande de services.

Vous pouvez utiliser des canevas pour la demande, le plan d'intervention et l'entente, on peut aussi définir plusieurs canevas pour chacune de ces rubriques au lieu d'un seul.



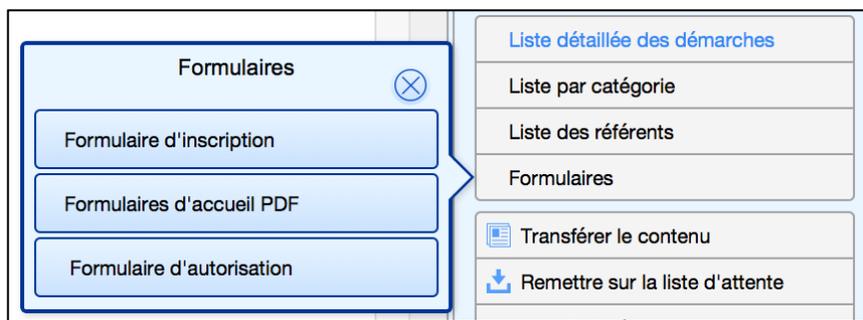
Les outils pour insérer des canevas sont situés sous les onglets suivants : « Demande/Description », « Entente/Entente de service » et « Entente/Plan d'intervention ».

Pour ajouter ou modifier des canevas, aller dans la section « Options – Préférences » sous l'onglet « Rédaction ».

### Utilisation de formulaires

Si vous souhaitez utiliser un formulaire pour cette entrevue, deux possibilités s'offrent à vous.

Le « Formulaire d'inscription » est un formulaire en 5 pages, format lettre, qui contient l'ensemble des rubriques disponibles pour retenir des informations sur le client et sa demande dans les deux sections « Dossiers Demande » et « Données clients ». Il peut donc vous servir soit d'aide-mémoire pour les questions à poser, soit vous servir pour prendre en note les informations que vous jugez utiles de conserver dans BaseDPsy.



Le « Formulaire d'accueil PDF » est une interface qui vous permet de conserver le contenu de vos propres formulaires. Dans cette interface, quatre porte-documents sont disponibles pour emmagasiner des formulaires propres à votre clinique et remplis des réponses du client. Les mêmes formulaires « vierges » peuvent être conservés dans la section « Banque de formulaires ».

Le bouton « Formulaire d'autorisation » affiche une interface qui vous permet de personnaliser et d'imprimer une demande d'accès à des informations confidentielles qui sera signée par le client ou son représentant.

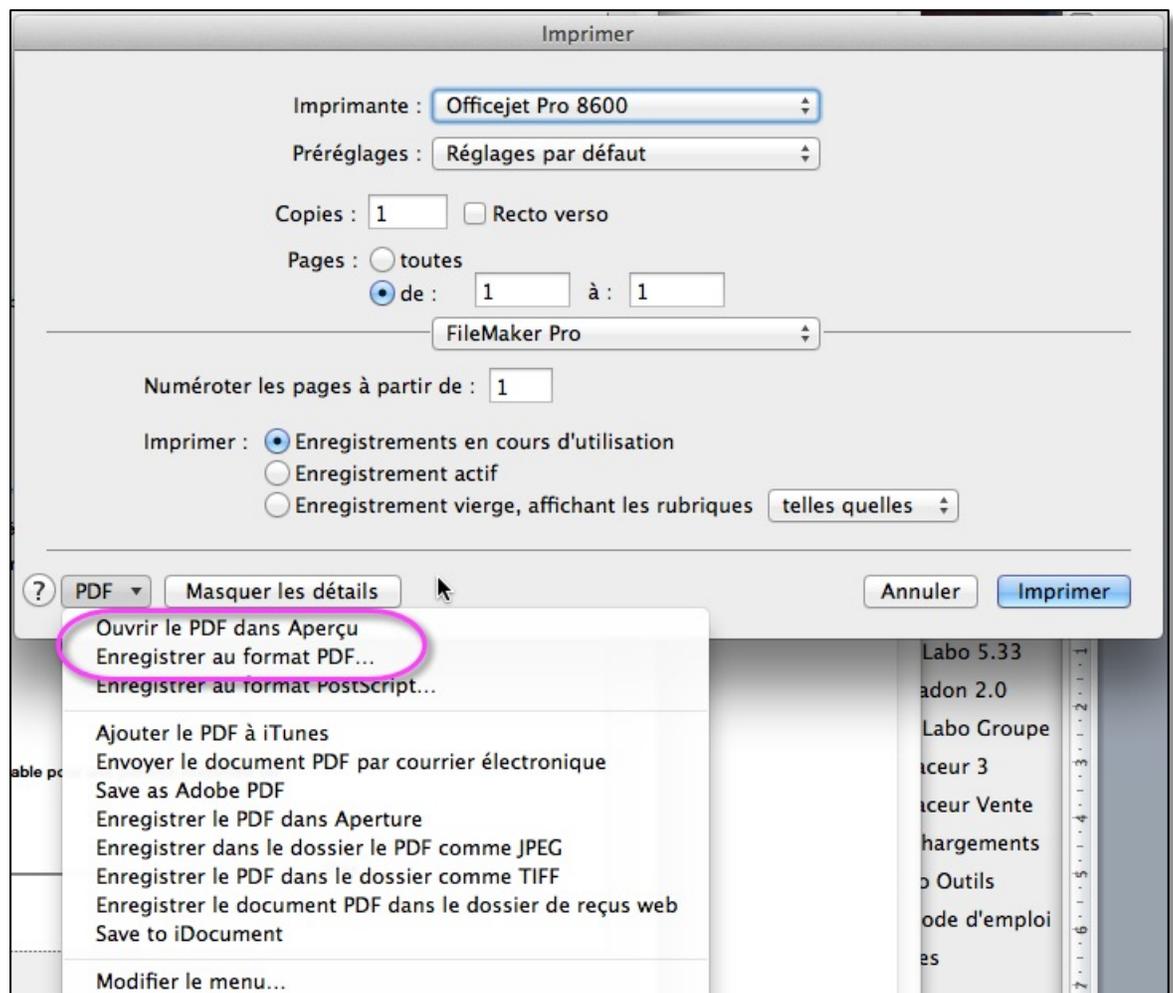
### Convertir un formulaire en format PDF

Si au lieu d'imprimer vous convertissez la demande d'autorisation en format PDF, vous pourrez ensuite l'expédier par courriel.

Cette option est incluse par défaut dans les ordinateurs de marque Apple. Avec les ordinateurs utilisant la plateforme Windows, il faut installer une imprimante virtuelle comme par exemple : [PDFCreator](#).

En cherchant sur internet, vous trouverez aussi une version française de PDFCreator

Voici un exemple sur Mac OS.



### 3.3.3 Dans le volet « Inscriptions »

Vous y trouvez un choix d'interfaces qui est un incontournable, un choix nécessaire pour le bon fonctionnement des procédures dans BaseDPsy. Les autres rubriques sont utiles surtout pour vos statistiques sur votre pratique. Elles ont des menus déroulants modifiables de manière à pouvoir être remplies rapidement, surtout si vous les modifiez pour restreindre les choix disponibles à vos préférences et habitudes.

The screenshot shows the 'Inscriptions' form with the following fields and callouts:

- Type de client:** Radio buttons for Individuel (selected), Couple, Famille, and Art-Thérapie. A callout bubble points to this section with the text "Choix obligatoire".
- Date de la demande:** Text field containing "2018-05-21".
- Individu:** Text field with a copy icon.
- Bureau:** Text field with a copy icon.
- Catégorie de traitements:** Text field with a copy icon.
- Types d'approches cliniques:** Text field with a copy icon.
- Durée prévue:** Text field with a copy icon.
- Types de durée prévue:** Text field with a copy icon.
- Catégorie personnelle:** Text field with a copy icon.
- N° Client:** Text field with a copy icon.
- N° Dossier antérieur:** Text field with a copy icon.
- Valeurs inscrites par défaut dans chaque séance:** Section containing:
  - Tarif:** Text field.
  - Durée en minutes =** Text field.
- Bureau:** Text field at the bottom containing "2584 St-Laurent, Montréal, T8M 6Y6".

Callout bubbles provide additional information:

- "L'adresse saisie dans la section « Options » est entrée ici automatiquement lorsque vous entrez le lieu de pratique" (The address entered in the 'Options' section is entered here automatically when you enter the practice location).
- "Accélère la facturation" (Speeds up billing).

En saisissant le montant du tarif convenu avec votre client, ce montant sera visible aussi dans les interfaces de facturation et vous servira d'aide-mémoire.

Vous y trouvez également une rubrique texte qui vous permet d'écrire soit les principaux objectifs convenus avec votre client ou votre plan d'intervention.

Si vous modifiez ce titre de rubrique (Principaux objectifs...), vous modifiez automatiquement le titre de l'onglet similaire.

Vous pouvez imprimer le contenu de ce que vous avez saisi sous l'onglet « Demande » et sous l'onglet « Entente » en utilisant l'un ou l'autre des boutons de l'interface.

The screenshot shows a panel with the following options:

- Imprimer les données de cette demande
- Imprimer le plan d'intervention
- Imprimer cette entente
- Imprimer l'anamnèse

On the right, a sidebar contains:

- + Nouveau Dossier
- Supprimer ce dossier
- Copier dans la première séance
- Imprimer (with a printer icon)
- Inscriptions
- Démarches
- Demande

A mouse cursor is pointing at the "Imprimer" button.

### 3.3.4 Dans le volet « Entente de service »

Vous allez constater que le volet contient à la fois une rubrique permettant d'écrire ou d'y coller une entente de service déjà existante, ou encore d'insérer un canevas de rédaction et un porte-document en bas du volet.



#### Formulaire de consentement

Et un porte-document permettant d'y insérer un formulaire de consentement.

Vous avez donc deux outils différents qui peuvent servir le même objectif. Le porte-document vous sera utile si vous désirez expédier un formulaire PDF de consentement avant de rencontrer le client. Mais il est possible aussi d'y insérer un formulaire dans un autre format, word ou excel, etc.



Si vous utilisez la rubrique intitulé « Entente de service », il est possible alors soit d'y coller un document word, ou un canevas, et une fois le document rempli, vous pouvez aussi faire signer par le client si vous utilisez un iPad.

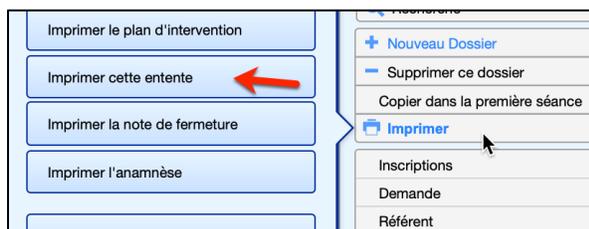


Vous pouvez aussi envoyer l'entente de service ou le formulaire de consentement par courriel, si vous utilisez une adresse smtp. Une adresse smtp vous est fournie gratuitement si vous utilisez notre service d'hébergement.

Vous pouvez également insérer dans la rubrique « Entente de service » ou dans vos canevas le contenu d'un formulaire de consentement.

Vous pouvez aussi expédier par courriel le contenu de la rubrique « Entente de service » en cliquant sur l'outil « Imprimer cette entente ».

Lorsque vous afficherez l'entente de service en prévisualisation et si vous avez une adresse smtp valide, un outil supplémentaire sera présent pour vous permettre de l'expédier par courriel.



### 3.3.5 Compléter le dossier dans l'interface « Données Client »

Vous pouvez ensuite compléter l'ouverture du dossier en saisissant les données descriptives et personnelles sur votre client.

Explorez cette interface et vous y trouverez sûrement assez de rubriques disponibles pour saisir toutes les informations que vous souhaitez conserver.

Elles ne sont pas obligatoires; par contre, si votre client a des services assurés ou couverts par un débiteur externe, il vous faut remplir les données pertinentes sous l'onglet débiteur afin que vous puissiez facturer le débiteur au moment de la facturation de vos séances.

**Débiteur associé à ce client**

Nom du débiteur lié

Mandat Actif  Personne contact = , , ext.:

Associer ce client (dossier) à un mandat PAE d'un autre dossier

**Liste des débiteurs disponibles pour liaison**

	Nom du débiteur	Personne contact	N° de Téléphone
← 1	P3 Programme d'aide confidentielle SM		
← 2	P2 Assurance Coté	Robert Turmel	(450) 473-6985
← 3	P4 SAAQ		4235
← 4	P5 IVAC		

Les informations saisies dans la section « Débiteur » demeurent les mêmes pour tous vos clients.

Par contre, même si plusieurs clients peuvent avoir le même débiteur ou le même assureur, chaque client possède des informations particulières qui le lient au débiteur.

Ces informations spécifiques, différentes d'un client à l'autre, peuvent être saisies sous l'onglet « Mandat-PAE ».

Voir dans un autre chapitre sur la facturation des débiteurs, pour la saisie des informations sur le mandat d'un débiteur.

Il y a plusieurs rubriques pour saisir tous les détails des enfants.

Si vous faites de la thérapie pour enfants, vous préférez sans doute indiquer que les données saisies sur les enfants concernent la fratrie du client et non ses enfants.

Il suffit de cocher le choix disponible sous l'onglet pour changer le titre du volet.

Le titre de l'outil dans la barre d'outils sera modifié simultanément.

Toutes les données entrées dans la section « Données Client » peuvent être imprimées en utilisant le bouton « Imprimer Données client ».

Enfants	Fratrie
Enfants du client ou fratrie du client? <input checked="" type="radio"/> Enfants <input type="radio"/> Fratrie	Enfants du client ou fratrie du client? <input type="radio"/> Enfants <input checked="" type="radio"/> Fratrie

L'interface possède aussi d'autres outils qui permettent soit d'imprimer des étiquettes au nom de vos clients, soit d'afficher une liste complète des clients en psychothérapie ou une liste des référents, soit d'intégrer un « Génogramme » dans une interface spécifique.

<input type="button" value="Imprimer Données client"/> <input type="button" value="Imprimer l'anamnèse"/> <input type="button" value="Avery 8160"/> <input type="button" value="Avery 8163"/> <input type="button" value="Exporter les N° de téléphones"/>	<a href="#">Notes diverses</a> Anamnèse Génogramme Sommaire des infos <input checked="" type="button" value="Imprimer"/> <a href="#">Démarches</a> Liste détaillée des clients Liste par catégorie
--	---

### Le client « étudiant ».

De nouvelles rubriques permettent de saisir des données caractéristiques des clients qui sont des écoliers ou des étudiants.

Afin d'éviter d'embourber l'affichage de cette section, l'affichage de ces nouvelles rubriques est conditionnel à l'existence d'un nom d'école.

Coordonnées	Info personnelle	Médical	Diagnostics
<input type="text" value="Date de naissance"/>	Âge à l'inscription <small>Date manquante</small> Age actuel <small>Date manquante</small> Maturité à l'inscription <b>Enfant</b>		
<input type="text" value="Sexe"/>			
<input type="text" value="État civil"/>			
<input type="text" value="Langue maternelle"/>			
<input type="text" value="Catégorie de famille"/>			
<input type="text" value="Emploi-Occupation principale"/>			
<input type="text" value="Employeur"/>			
<input type="text" value="École"/>			
<input type="text" value="Inscrit dans ce groupe"/>			
<input type="checkbox"/> A déjà consulté?			

Dès que vous changez de rubrique après avoir saisi le nom d'une école, un tableau s'affiche contenant les rubriques descriptives de ses liens à l'école.

The screenshot shows the 'Info personnelle' tab with the following data:

- Coordonnées:** 1996-08-17, Femme, Célibataire, Allemand, Traditionnelle, Étudiant(e), Employeur (unchecked), Université Laval, Inscrit dans ce groupe.
- Info personnelle:** Âge à l'inscription 21, Age actuel 21.9, Maturité à l'inscription Adulte.
- Études:** 1ère, Architecture, Enseignant titulaire, Professionnel impliqué, Titre du professionnel, N° Téléphone de l'école, Difficulté identifiée.

Vous constaterez qu'apparaissent aussi deux boutons à cocher : l'un vis-à-vis l'employeur et l'autre vis-à-vis l'école. C'est que les rubriques concernant ces deux affiliations se superposent, et donc en cochant l'un ou l'autre vous pouvez faire apparaître successivement l'un et l'autre.

The screenshot shows the 'Info personnelle' tab with the following data:

- Coordonnées:** 1986-08-17, Homme, Célibataire, Français, Traditionnelle, Chauffeur d'autobus, STM, École (unchecked), Inscrit dans ce groupe.
- Info personnelle:** Âge à l'inscription 31, Age actuel 31.9, Maturité à l'inscription Adulte.
- Employeur:** STM, Adresse, Montréal, Province/Pays, Code postal, N° de Téléphone, Extension, N° de Télécopie, Site Web, Personne contact, N° de Téléphone, Extension, Courriel.

Ceci vous permettra d'avoir alternativement les deux informations lorsque votre client d'âge adulte est en même temps étudiant et employé d'une entreprise.

### Le bouton « Imprimer »

Le bouton imprimer est un « Popover », c'est-à-dire qu'il affiche une fenêtre contenant des outils. Nous y avons regroupé tous les outils d'impression ainsi qu'un nouvel outil permettant d'exporter certaines données saisies dans cette section.

L'outil pour imprimer tout le dossier est dans la section « Dossiers », voir chapitre « Outils complémentaires ».

### Exporter les N° de téléphones et les courriels de vos clients

Lorsque vous affichez le contenu du bouton « Imprimer », vous avez accès à l'outil qui permet d'exporter les N° de téléphones.



C'est une procédure qui exporte tous les numéros de téléphone saisis dans la section « Données » ainsi que toutes les adresses courriel.

La procédure va placer sur votre bureau un document portant le nom suivant : « TéléphonesBaseDPsy.csv ». le format « .csv » permet d'en importer le contenu dans d'autres logiciels, par exemple la suite Office de Microsoft (Excel, Outlook, etc.)

Toutefois la conversion du document n'importe que le contenu des rubriques et non le titre des rubriques. Si vous importez dans un tableur Excel par exemple, chaque rubrique aura une colonne différente, mais comme les titres de rubriques ne sont pas importés, vous n'aurez pas de titre de colonne.

Pour s'y retrouver et nommer vous-même les titres de colonnes, il vous faut connaître l'ordre d'importation : Voir la capture d'écran.

### Ordre d'exportation des rubriques

- † IndividuNom
- † IndividuPrénom
- † IndividuCourriel
- † IndividuTelcell
- † IndividuTéléphone
- † IndividuTeleBureau
- † IndividuTeleBureau Ext
- † Conjoint nom
- † Conjoint prénom
- † Conjoint courriel
- † Conjoint cell
- † Conjoint téléphone
- † Conjoint téléphone bureau
- † Conjoint téléphone ext
- † Mère nom
- † Mère prénom
- † Mère courriel
- † Mère tel cell
- † Mère tel res
- † Mère tel bur
- † Mère tel ext
- † Père nom
- † Père prénom
- † Père courriel
- † Père tel cel
- † Père tel res
- † Père tel bur
- † Père tel ext
- † GMère nom
- † GMèreTel
- † GPère nom
- † GPèreTel
- † Tuteur complet
- † Tuteur courriel
- † Tuteur tel Cell
- † Tuteur tel Res
- † Tuteur tel Bur
- † Tuteur ext

Importé dans un tableur externe, le tableur aura donc 38 colonnes, dans la mesure où il y a au moins une fois une donnée saisie dans chaque rubrique.

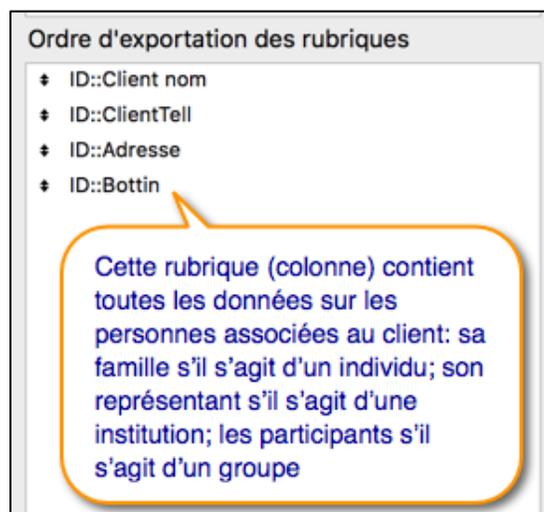
Par exemple, si vous n'avez jamais saisi de données dans les rubriques de la sous-section « tuteur », vous aurez six colonnes en moins.

Mais la colonne en moins pourrait aussi être dans le milieu, par exemple si aucun de vos clients n'a une mère avec un numéro de téléphone cellulaire, alors cette colonne ne sera pas affichée.

Après l'exportation, il vous reste donc un travail de reconnaissance des données à faire.

L'exportation des données téléphoniques et courriels est aussi disponible dans la section « Bottin », mais le contenu est différent, car il est restitué le contenu du bottin, donc avec seulement quatre colonnes regroupant les données des personnes associées.

L'ordre d'exportation est calquée sur le format d'affichage du bottin.



### N° d'assurance-maladie

Nous avons ajouté une rubrique sous l'onglet « Coordonnées » afin de pouvoir enregistrer le N° d'assurance-maladie du client qui est demandé par certains débiteurs externes et par la RAMQ.

**Coordonnées** Info personne

**Individu**

Date d'inscription : 06 septembre 2017  
Année scolaire : 2017-18

1569 Première ave

Gatineau

Québec, Canada

G8R 8G8

N° Assurance maladie

(514) 238-5698

### Références reçues et références externes faites.

L'information sur les références reçues sont dans la section « Dossiers », sous l'onglet « Demande / Référent » car c'est souvent au moment de la demande de service que ces informations sont demandées au client.

Par contre, il peut arriver que vous référeriez un client à d'autres services que les vôtres, nous avons donc ajouter des rubriques vous permettant d'insérer cette information dans la section « Données » sous l'onglet « Coordonnées » et sous le titre « Référence externe » .

Deux tableaux statistiques concernant les références sont disponibles sous l'onglet « Productivité » dans la section « Statistiques »

Et un autre tableau statistique est disponible sous l'onglet « Performance »

#### Référence externe

Identifier les services auxquels vous avez référé votre client.

  
  
[Deuxième référence externe](#)

31	Total des références reçues triées par année et par motifs	
32	Total de références faites à des services externes par année	

<b>Concernant la publicité ou les références entrantes</b>		
51	Total de revenus et total de clients par mode publicitaire ou catégorie de référence	 

### 3.3.6 Dossier conjugal

Les espaces pour les informations médicales et les diagnostics ont été adaptés afin de permettre de n'ouvrir qu'un seul dossier au lieu de deux pour les conjoints en thérapie conjugale.

Il appartient au thérapeute de décider s'il va ouvrir un ou deux dossiers pour une thérapie conjugale.

Si vous ouvrez deux dossiers, l'un au nom du mari, l'autre au nom de l'épouse, vous pourrez ensuite les associer. Voir le chapitre suivant : dossier familial pour en connaître la méthode.

Si vous en ouvrez un seul, vous pourrez entrer toutes les informations importantes concernant le conjoint sous l'onglet « Conjoint ».

De plus, en ayant choisi « Couple » comme interface privilégiée dans la section « Dossiers Demande », les deux noms seront affichés dans l'appellation du dossier.

Il ne vous restera qu'à utiliser le terme « Couple » ou « Mme & M. » comme titre.

**Inscriptions**

**Type de client**

Individuel

Couple

Famille

Art-Thérapie

Mme & M. **Lamarre, Aline et Gordouch, Jim**

Titre

Vous pouvez modifier la liste de valeurs de la rubrique « Titre » en cliquant sur l'étiquette.

BaseDPsy-R 9.0

Clinique

FERMER Titre

M.  
M. & Mme  
Mme  
Mme & M.  
Dr  
Couple  
Famille

Si vous ouvrez un seul dossier pour un couple en thérapie et qu'à la fin un seul des conjoints poursuit en thérapie individuelle avec vous, vous pourrez ouvrir un nouveau dossier au nom du conjoint concerné. Comme les deux noms étaient présents dans l'identification du dossier conjugal, il vous sera facile de les distinguer.

### Dossier conjugal et transfert de données.

À partir de la version 8, nous avons ajouté une fonction permettant de transférer les contenus de la demande et de l'entente, ainsi que les informations personnelles dans un autre dossier.

**FERMER**

Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier (source) dans un deuxième dossier (cible)

**1- Saisir les N° de dossiers concernés**

Dossier à transférer (source) =  **A**

Dossier de destination (cible) =  **B**

Premier conjoint vers le dossier conjugal

**2- Cochez le contenu à transférer**

Tout le contenu de la demande et de l'entente

Client **A** → Client **B**

Anamnèse

**Transférer**

Deuxième conjoint vers le dossier conjugal

**3- Saisir les N° de dossiers concernés**

**4- Cochez le contenu à transférer**

Client **A** → Conjoint(e) **B**

**Transférer**

Copier dans la première séance

Imprimer

Inscriptions

Démarches

Demande

Référént

Objectifs convenus

Entente de service

Anamnèse

Liste détaillée des démarches

Liste par catégorie

Liste des référénts

Formulaires

**Transférer le contenu**

Remettre sur la liste d'attente

Nouvelle fenêtre

N° Fiche 93

Cette fonction qui peut être utile dans deux circonstances :

- 1- Au lieu d'ouvrir une nouvelle démarche à un client, vous préférez ouvrir un nouveau dossier et transférer certaines informations dans son deuxième dossier;
- 2- Dans le cas d'une thérapie de couple, vous avez comme politique d'ouvrir un dossier à chacun des partenaires et un troisième dossier pour le couple.

Dans cette dernière hypothèse, voici comment procéder :

- 1- Vous créez un dossier au nom du premier conjoint : (exemple = Aline Lamarre avec le N° Dossier 112) : Cochez « Individuel » dans le choix d'interface et entrez toutes les informations qui le concernent dans la section Demandes et la section Données.

- 2- Vous créez un dossier au nom du deuxième conjoint (exemple = Jim Gordouch avec le N° Dossier 113); Cochez « Individuel » dans le choix d'interface et entrez toutes les informations qui le concernent dans la section Demandes et la section Données.

Les informations transférées seront les suivantes :

Case 1 = Le contenu de la demande et de l'entente;

Case 2 = Les informations individuelles sous les onglets « Coordonnées » et « Info personnelles » de la section « Données » ;

Case 3 = L'anamnèse;

Si vous n'avez pas saisi le contenu de la demande ni l'anamnèse, vous pouvez donc cocher uniquement le choix 2.

- 3- Vous créez un dossier conjugal au nom du premier conjoint (exemple = Aline Lamarre avec le N° Dossier 114); Cochez « Couple » dans le choix d'interface et entrez seulement le nom du premier conjoint.

- 4- Vous utilisez la fonction « Transférer le contenu » pour transférer le contenu du premier conjoint (112) dans le dossier conjugal (114). Dans l'exemple supposons que c'est lui qui a fait la demande de thérapie conjugale et donc vous avez saisi dans son dossier la demande et l'anamnèse. Donc vous cochez le client A vers le client B, le client B correspondant au dossier conjugal. Cochez seulement les trois premières cases (Tout le contenu...; Client A vers client B; Anamnèse ou seulement la deuxième Client A vers Client B)

**FERMER**

Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier (source) dans un deuxième dossier (cible)

**1- Saisir les N° de dossiers concernés**

Dossier à transférer (source) =  **A**

Dossier de destination (cible) =  **B**

Premier conjoint vers le dossier conjugal

**2- Cochez le contenu à transférer**

Tout le contenu de la demande et de l'entente

Client **A** → Client **B**

Anamnèse

Deuxième conjoint vers le dossier conjugal

**3- Saisir les N° de dossiers concernés**

**4- Cochez le contenu à transférer**

Client **A** → Conjoint(e) **B**

- 5- Ensuite, vous utilisez la même fonction pour transférer les coordonnées du deuxième conjoint (113) dans le dossier conjugal (114). Ne cochez que la dernière case = Client A vers le client B. Cela va remplir les données sur le conjoint dans le dossier conjugal (114) avec les données du dossier 113 (Jim Gordouch) sous les onglets « Coordonnées » et « Info personnelles » de la section « Données » .

Évidemment, avant d'utiliser cette fonction, il faut avoir complété les informations sur le client dans la section « Données ».

En laissant votre curseur sur le « ? » ce dernier va vous dire qu'une partie des informations personnelles seront transférées à quel endroit.



Pour voir l'explication incluse dans le « ? » il faut laisser le curseur reposer dessus.

**FERMER**

Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier (source) dans un deuxième dossier (cible)

**1- Saisir les N° de dossiers concernés**

Dossier à transférer (source) =  **A**

Dossier de destination (cible) =  **B**

Premier conjoint vers le dossier conjugal

**2- Cochez le contenu à transférer**

Tout le contenu de la demande et de l'entente

Client **A** → Client **B**

Anamnèse

Deuxième conjoint vers le dossier conjugal

**3- Saisir les N° de dossiers concernés**

**4- Cochez le contenu à transférer**

Client **A** → Conjoint(e) **B**

Client **A** → Client **B**

Une partie des informations personnelles du client du dossier à transférer (A) seront insérées dans les info du client du dossier de destination (B)

### Dossier conjugal avec un même mandat PAE pour les deux conjoints

Si vous avez comme politique de créer un dossier pour chacun des conjoints en plus du dossier conjugal et que chaque conjoint à le même débiteur externe, ou si le débiteur externe vous à donné un mandat conjugal, vous allez apprécier de pouvoir facturer les entrevues individuelles et les entrevues conjugales à l'intérieur du même mandat PAE.

Nous avons construit un outil qui vous permet de lier plusieurs dossiers au même mandat PAE. La première étape consiste à associer un des dossiers au débiteur puis de créer un mandat PAE pour ce dossier.

La deuxième étape consiste à noter le N° de mandat PAE que vous venez de créer et d'aller le copier dans chacun des autres dossiers associés à ce premier dossier.

Dans la section « Données », dans le volet débiteur de chaque dossier, vous allez trouver cet outil :

Associer ce client (dossier) à un mandat PAE d'un autre dossier

En cliquant dessus, une fenêtre s'affiche avec les instructions.

Lorsque vous entrez un N° de mandat PAE dans la rubrique à cet effet, assurez-vous que le N° est dans le format « C00 »; c'est à dire un « C » majuscule suivi de deux chiffres ou plus.

Par la suite, toutes les séances facturées dans l'un ou l'autre de ces dossiers seront rattachées au même mandat, et dans la fenêtre affichant « l'entente avec le débiteur lié » de l'un ou l'autre dossier, vous aurez les mêmes informations.

Par contre, seul le dossier dans lequel vous avez créé le mandat PAE aura les informations détaillant le mandat. Mais, nous avons aussi créé un outil permettant d'afficher ce dossier à partir des autres dossiers liés.

1 = Associer le client au même débiteur externe que l'autre dossier

2 = Entrer ici le N° du mandat PAE de l'autre dossier au format suivant: "C000"

3 =

← Pour afficher le mandat PAE original

Si le dossier principal change de N° de Mandat PAE actif, vous devrez alors revisiter chaque dossier associé, utiliser le bouton « Annuler », puis ajouter le nouveau N° de mandat PAE (mandat actif) puis cliquer sur enregistrer.

À chaque fois que vous enregistrez un lien entre deux dossiers pour un même mandat PAE, la procédure ajoute aussi un indice de dossier lié dans la liste des clients avec l'ajout de l'icône de trombone, et ajoute le N° ID du client dans « Dossier associé » sous l'onglet « Famille ».

8	Laframboise, Gisèle	24	4	
9	Lagrange, Pierre	63	5	
10	Lamarque, Paul	04	6	
11	Lamarre, Aline	102	6	
			1	
			16	3
			94	2
			100	1
			60	3
			73	3
			75	2
19	Leduc, Richard	113	1	

Le chaînon indique la présence d'un dossier associé. Laissez le curseur reposer sur le chaînon pour connaître le N° du dossier associé.

### 3.3.7 Dossier familial

Pour un dossier familial, vous avez le choix d'ouvrir un seul dossier intitulé au nom du chef de famille avec comme titre « Famille » au lieu de « M. » ou « Mme », ou d'ouvrir un dossier pour chaque membre de la famille et de les associer.

Ouverture d'un seul dossier familial pour tous les membres d'une même famille.

Dans ce cas, il vous suffit d'indiquer dans la section « Dossiers Demande » que l'interface préférée est « Famille ».

Dans ce cas, l'intitulé (l'étiquette) du dossier sera automatiquement transformé en « Famille + le nom de famille du chef de famille ».

L'autre avantage de ce choix est que lorsque vous cliquerez sur un des boutons vous conduisant à la section « Notes »

Titre **Famille Lambford**

**Inscriptions**

Type de client

Individuel

Couple

Famille

Art-Thérapie

afin d'écrire vos notes d'entrevue, vous pourrez définir qui est présent à la rencontre d'une part, et la liste des présences sera ajoutée automatiquement dans le résumé de la rencontre.

**Présences**

		Présent(s) à la rencontre
Client	Lambford, Bert	X
Conjoint(e)	Langevin, Lisette	X
Père	Gill Lambford	X
Mère	Anita Goldberg	X
Tuteur		
Grand-père	Jacques Langevin	X

**Titre modifiable**

Notés sur la participation

Le grand-père maternel vit avec la famille

Sont présents à la rencontre:  
Bert Lambford, Lisette Langevin, Gill Lambford, Anita Goldberg, Jacques Langevin,

Aperçu de la liste des présences insérée automatiquement dans le résumé

Ouvrir pour modifier la nomenclature des autres participants.

La liste des personnes présentes est insérée dans le début (dans le haut) du résumé de la rencontre.

N° Séance 0002 Sur un total de 0002 Total d'absences = 0 N° Client

**Contenu** Facturation →

Résumé de séance  
Notes d'évolution **BROUILLON** Avant d'ajouter une note, assurez vous que le dossier est actif!

Sont présents à la rencontre: Bert Lambford, Lisette Langevin, Gill Lambford, Anita Goldberg, Jacques Langevin,

**THÈMES ABORDÉS**

L'insertion automatique de la liste des présences vous permet de sauver du temps de rédaction. Elle est automatique à la condition que le « X » pour la présence soit inscrit.

Des outils dans le même volet, vous permet d'insérer une liste de présence, même si le dossier n'est pas catégorisé comme « familial ».

### **Relier des dossiers individuels (apparentés) et copier le contenu d'un résumé de séance dans deux dossiers.**

L'avantage principal de relier des dossiers individuels entre eux est de pouvoir écrire une seule note et de la copier automatiquement dans l'autre dossier associé.

Cette option peut être utile lorsque vous suivez simultanément une famille et un des membres de la famille en thérapie individuelle ou lorsque vous préférez ouvrir un dossier individuel à tous les membres de la thérapie familiale.

Les outils pour associer des dossiers sont dans la section « Données Client », dans le volet « Famille & Dossiers associés ». Voir page suivante.

The screenshot shows the 'Famille' interface. At the top, there is a 'Nom du responsable légal' field. Below it, there are three tabs: 'Parents du client', 'Tuteur', and 'Dossiers familiaux'. The 'Dossiers associés' section is active, showing 'Outils pour associer les dossiers'. There are three buttons: 'Enregistrer', 'Afficher', and 'Effacer'. Below these buttons, there is a table with two rows of associated dossiers. The first row has '30' in the 'N° dossier' field and 'Bert Lambford' in the 'Nom' field. The second row has 'N° dossier' in the 'N° dossier' field and 'Nom' in the 'Nom' field. A callout bubble points to the 'Afficher' button, stating 'Ce bouton ramène au premier plan le dossier associé'. To the right of the table, there is a note: 'Vous pouvez créer une association de dossiers lorsque vous faites des entretiens familiales ou conjugales avec plusieurs personnes ayant un dossier personnel.'

Vous entrez manuellement le N° du dossier que vous désirez associer au dossier affiché, puis vous cliquez sur le bouton « Enregistrer » vis-à-vis la même ligne. L'enregistrement insère alors le nom du dossier associé dans la rubrique nom.

Dans la section « Notes », la même information est affichée. Par contre, un bouton supplémentaire vous permet de copier le contenu de la séance et de le coller dans le dossier éloigné mais associé.

Il y a possibilité de relier 4 dossiers différents entre eux. Vous pouvez donc copier la même séance dans 4 autres dossiers pour un total de 5.

Résumés des séances de **Langelier, Jeanne**

En date du  N° Séance  Sur un total de  Total d'absences = 0

N° Séance  Format d'entretien

N° Démarche  Année scolaire

Client absent  mardi

Durée  Heure Début  Heure Fin

À domicile

Expédiée au le s... rencontre  Clinique médicale Jean-Talon, 1345 Jean-Talon, M...

**Dossiers familiaux**

? Dossiers associés / Dossiers familiaux

N° dossier	Nom	N° de fiche de la séance associée
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="Bert Lambford"/>	<input type="text"/>

Ce message apparait si le dossier éloigné n'a pas de séance à la même date

Copie de résumé d'entrevue

Chez le client associé, il n'y a pas de séance pour la même date.

Désirez-vous créer une nouvelle séance dans le dossier associé avec une copie de cette séance?

Si une séance existe dans le dossier éloigné (associé) avec la même date, le message est différent.

Si vous acceptez d'ajouter le contenu dans la séance existante, le contenu sera ajouté à la suite du résumé existant. Vous avez cependant le choix de créer une séance supplémentaire au lieu d'ajouter le contenu dans une séance existante.

Copie de résumé d'entrevue

Une séance de la même date existe dans le dossier associé.

Désirez-vous y ajouter le contenu de cette séance ou créer une nouvelle séance?

**Contenu** Facturation →

Résumé de séance

Notes d'évolution **BROUILLON** Avant d'ajouter une note, assurez vous que le dossier est actif!

Sont présents à la rencontre: Bert Lambford, Lisette Langevin, Gill Lambford, Anita Goldberg, Bert raconte l'histoire de la Famille et l'influence de M Langelier dans les liens avec les enfants...

Note rédigée en date du 2018-05-24 à 08:48:53, par Alain Barbeau Ph.D., Ps...

-----

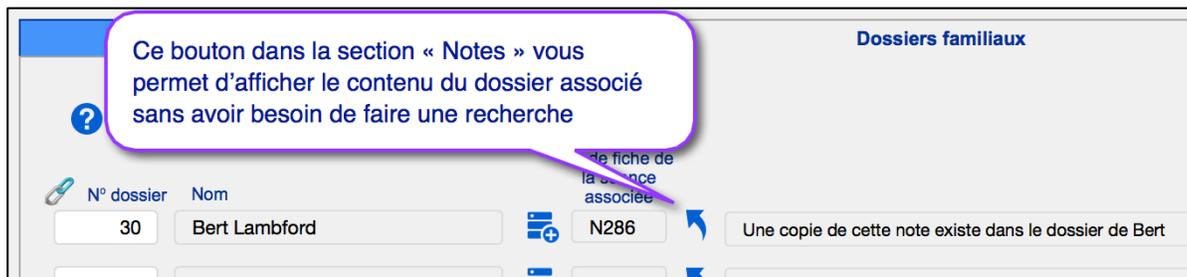
**Copie de la séance commune faite en présence de Jeanne Langelier**

Rencontre individuelle concernant ses liens avec M. Lambford...elle voulait clarifier...

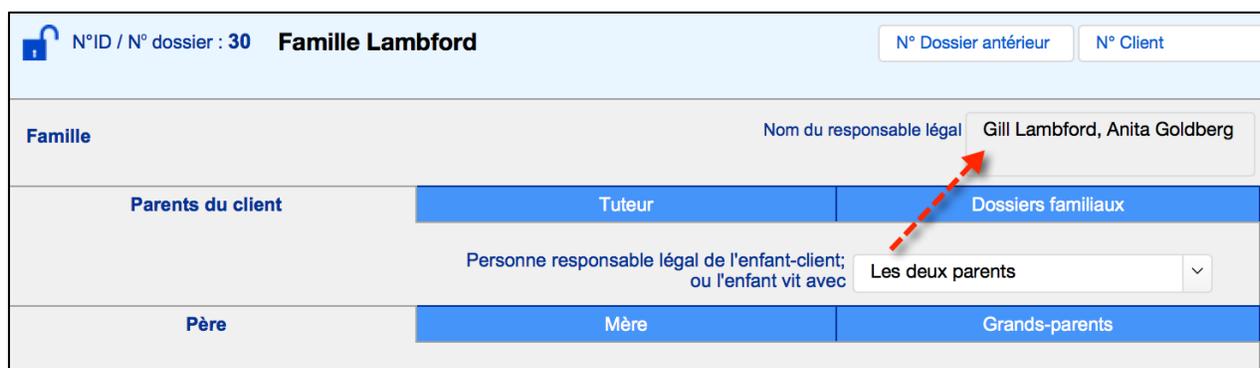
Note rédigée en date du 2018-05-24 à 08:27:02, par Alain Barbeau Ph.D., Psychosociologue

-----

Contenu ajouté



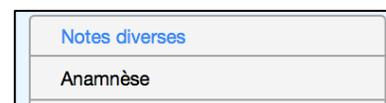
Notez également que lorsque votre client est un enfant, dans la section « Données », le nom du responsable légal s'affiche lorsque vous choisissez avec qui l'enfant vit et si vous avez saisi les noms des parents ou tuteurs dans les rubriques pertinentes.



Nous allons décrire la prise de notes sur la thérapie et sur l'évolution du client, ainsi que la conservation des communications avec le client dans des chapitres ultérieurs.

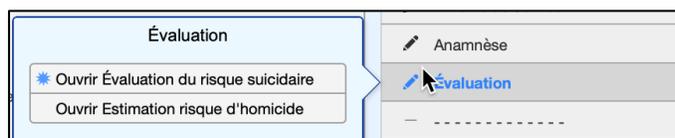
### 3.3.8 L'anamnèse

Dans la section « Demande » et dans la section « Données », un bouton vous permet aussi d'afficher une nouvelle fenêtre pour rédiger l'anamnèse. Vous pouvez également prévoir et utiliser des canevas pour rédiger l'anamnèse.



### 3.3.9 Formulaires d'évaluation

Nous avons intégré dans BaseDPsy deux formulaires.



Un formulaire d'estimation du risque suicidaire qui correspond aux recommandations du « document a été coproduit par le Service de développement, d'adaptation et d'intégration sociale du ministère de la Santé et des Services

sociaux et le Centre de santé et de services sociaux – Institut universitaire de gériatrie de Sherbrooke. »

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2010/10-247-02.pdf>

Le ministère recommande d'utiliser la grille d'estimation créée par l'organisme « Suicide Action Montréal.

<https://rohim.net/doc/presentation-reperes-utiles-colloque2017.pdf>

Un formulaire d'évaluation du risque d'homicide, avec lequel vous pouvez suivre les recommandations faites par les auteurs du document « Prévenir l'homicide conjugal, 2<sup>e</sup> édition » Le document auquel renvoie l'outil « Guide » affiché dans l'interface est ce document.

### 3.3.10 Génogramme

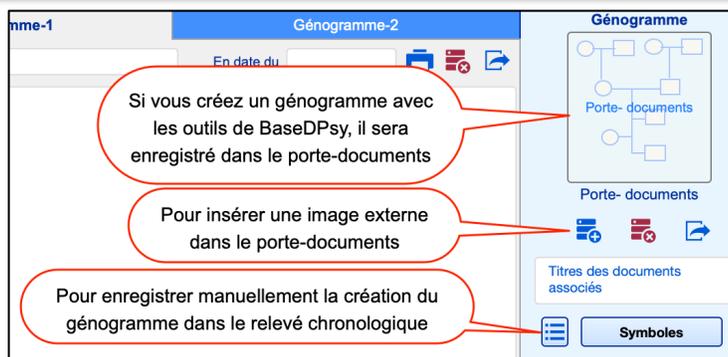
BaseDPsy contient une section particulière qui vous permet de conserver un génogramme concernant votre client.

Nous avons aussi ajouté des outils permettant de dessiner un génogramme directement dans BaseDPsy

Pour afficher cette section, choisissez d'abord votre client, puis affichez la section « Données » et utilisez l'outil intitulé « Génogramme ». En cliquant sur l'outil, une nouvelle fenêtre va s'afficher.



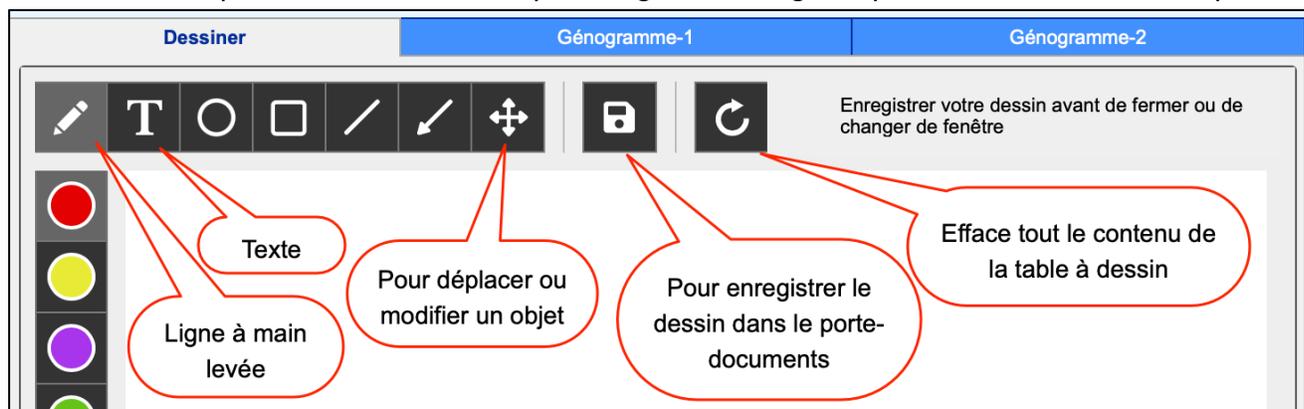
La section « Génogramme » contient 3 onglets et un Porte-Documents. Vous pouvez utiliser le porte-documents pour insérer une image d'un génogramme que vous auriez créé en dehors de BaseDPsy.



Toutefois, si vous décidez d'utiliser les outils fournis par BaseDPsy pour créer un génogramme, il est important de transférer, dans l'espace disponible sous l'un des onglets (Génogramme-1 ou Génogramme-2), l'image insérée dans le porte-documents.

Sinon, lorsque vous allez enregistrer le dessin fait sous l'onglet « Dessiner » l'image insérée dans le Porte-documents sera supprimée et remplacée par celle produite sous l'onglet « Dessiner ».

Pour éviter de perdre accidentellement une image insérée dans le porte-documents, vous pouvez glisser l'image du porte-documents vers l'espace



disponible sous l'onglet « Génogramme-1 » ou « Génogramme-2 » ou inversement.

La table d'outils contient des outils de base et une tablette de couleurs limitée.

Une fois le dessin enregistré, vous ne pouvez plus le modifier. Vous ne pouvez pas importer une image dans la table à dessin pour le modifier.

Il est important de savoir que la table à dessin est une visionneuse d'un outil web, d'où si vous fermez la fenêtre qui affiche le génogramme, c'est comme lorsque vous fermez un onglet dans un navigateur Web, le contenu sera perdu, il faut donc enregistrer le dessin avant de fermer la fenêtre.

### 3.4 Fermeture de dossiers

Pour fermer un dossier vous allez dans la section « Dossiers » puis vous affichez le volet « Inscription ». Ensuite vous cliquez sur l'onglet « Démarches »

Différents outils sont présents pour fermer le dossier :

1. « Fermer la démarche »
2. Cliquer sur « Date de fermeture ».

Ces outils vont successivement provoquer:

1. L'insertion de la date du jour dans la « date de fermeture »; la date peut être modifiée après coup;
2. L'ajout d'une note dans le relevé chronologique du dossier si vous avez activé la procédure automatique;
3. l'affichage de la rubrique « note de fermeture » .

### 3.5 Suppression (effacement) de dossiers

Un dossier créé dans BaseDPsy peut-être supprimé manuellement, un à la fois. Il suffit d'utiliser l'outil à cet effet.

La suppression d'un dossier dans la section dossier efface tout : l'inscription de la démarche, les données sur la personne, les notes d'évolution et les factures correspondantes.

La suppression d'un dossier est définitive. Il est complètement impossible d'annuler l'effacement et de retrouver l'information supprimée.

Lorsque vous supprimez un dossier, son N° est également supprimé et ne peut pas être récupéré (ré-utilisé).

### 3.5.1 Dossier périmé

Certaines règles des ordres professionnels ou des lois d'état peuvent obliger à supprimer un dossier fermé depuis un certain temps. Cette durée définie par la loi<sup>1</sup> est nommée « Durée de rétention » dans BaseDPsy, et vous pouvez définir le nombre d'année de rétention dans la section « Options » sous l'onglet « Général/Dossiers ».

**Date de péremption des dossiers**

La date de péremption sera calculée en ajoutant un nombre d'années normatif à la date de fermeture de la dernière démarche. Une fonction vous permet de supprimer simultanément tous les dossiers dont la date de péremption a été atteinte.

Définissez le nombre d'années à ajouter à la date de fermeture de la dernière étape  Années

#### 3.5.1.1 Supprimer les dossiers périmés

Dans la section « Dossiers » sous l'onglet « Démarche », une information est disponible pour indiquer à partir de quelle date, ce dossier fermé est considéré comme périmé; sous le titre « Date de péremption »

Démarches	Note de fermeture																														
Démarche affichée = N° 1																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>Fermé</b></p> </div> <div style="text-align: right;">           N° dossier Fermé = <input style="width: 50px;" type="text" value="35"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">N° Démarche</td> <td style="width: 20%;"><input style="width: 50px;" type="text" value="1"/></td> <td style="width: 20%;">Tarif</td> <td style="width: 20%;"><input style="width: 50px;" type="text" value="225,00#"/></td> <td style="width: 20%;">Année scolaire</td> <td style="width: 20%;"><input style="width: 50px;" type="text" value="2015-16"/></td> </tr> <tr> <td>Date d'inscription</td> <td><input style="width: 50px;" type="text" value="2015-08-24"/></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fermer ce dossier</td> <td><input style="width: 50px;" type="text" value="2023-08-16"/></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>N° Client</td> <td colspan="3"><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>N° Dossier antérieur</td> <td colspan="3"><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> </table> </div>	N° Démarche	<input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	Tarif	<input style="width: 50px;" type="text" value="225,00#"/>	Année scolaire	<input style="width: 50px;" type="text" value="2015-16"/>	Date d'inscription	<input style="width: 50px;" type="text" value="2015-08-24"/>					Fermer ce dossier		<input style="width: 50px;" type="text" value="2023-08-16"/>	<input type="checkbox"/>					N° Client	<input style="width: 50px;" type="text"/>					N° Dossier antérieur	<input style="width: 50px;" type="text"/>			<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">           Date de péremption  <input style="width: 80px;" type="text" value="2023/08/16"/> </div> <p style="font-size: small;">La date de péremption ne s'affiche que lorsque la dernière démarche est terminée.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input style="width: 100px;" type="button" value="Liste des dossiers périmés"/> </div>
N° Démarche	<input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	Tarif	<input style="width: 50px;" type="text" value="225,00#"/>	Année scolaire	<input style="width: 50px;" type="text" value="2015-16"/>																										
Date d'inscription	<input style="width: 50px;" type="text" value="2015-08-24"/>																														
Fermer ce dossier		<input style="width: 50px;" type="text" value="2023-08-16"/>	<input type="checkbox"/>																												
		N° Client	<input style="width: 50px;" type="text"/>																												
		N° Dossier antérieur	<input style="width: 50px;" type="text"/>																												

Dans le même onglet, un outil vous permet d'afficher la liste des dossiers périmés. En cliquant sur l'outil : « Liste des dossiers périmés », une nouvelle fenêtre s'affiche.

La fenêtre contient l'ensemble des démarches des dossiers ayant dépassé la durée de conservation obligatoire selon la loi ou le règlement en vigueur (5 ans au Québec).

<sup>1</sup> Le psychologue doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel dispensé.

D. 448-92, a. 8. Du chapitre C-26, r. 221; Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Québec Canada.

Dans l'exemple qui suit : il y a 62 démarches sur un total de 140 dont la date de péremption est atteinte.

Les outils présents dans la liste vous permettent de supprimer les démarches une par une ou de supprimer l'ensemble des dossiers périmés.

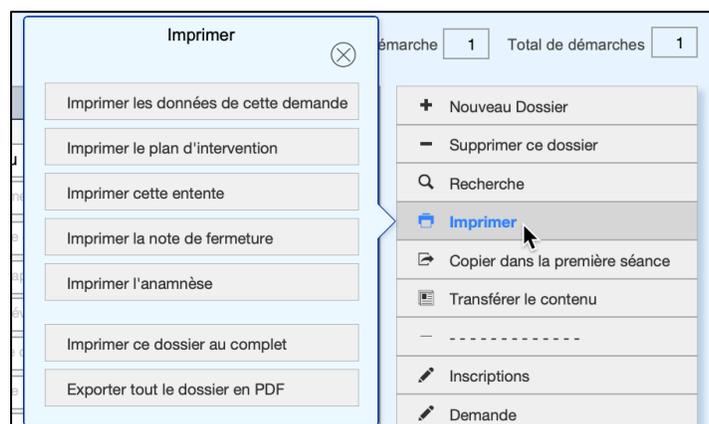
Démarches nombre	Nombre de séances	Date d'inscription	Fermeture	Période (en années)	Supprimer ce dossier
N° 1	4	202			⊖
N° 2	3	202			⊖
N° 1	32	201			⊖
N° 1	3	2023-02-01	2023-04-07	1.1	⊖
N° 1	26	2019-10-31	2022-02-28	1	⊖
N° 2	3	2021-10-		2	⊖
N° 1	71	2018-05-		3	⊖
N° 2	13	2019-11-10	2020-01-24	4.3	⊖
N° 1	26	2020-06-01	2021-07-29	2.8	⊖
N° 1	9	2023-03-20	2023-12-01	0.4	⊖

## 3.6 Outils complémentaires

### 3.6.1 Impression du dossier

Dans chaque section de BaseDPsy vous allez trouver un outil qui vous permet d'imprimer chacun des éléments du dossier.

Ainsi dans la section « Rapport » vous avez un outil pour imprimer le rapport ainsi que dans les sections « Communication », « Notes », etc.

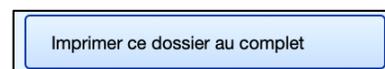


Il en est de même dans la section Dossier, vous avez un outil pour chacun des éléments inclus dans cette section : Demande, plan d'intervention, entente de service.

Toutefois, il peut arriver que vous receviez une demande d'obtention du dossier complet, par exemple d'un tribunal, d'un ordre professionnel, ou même du client, etc.

Nous avons donc ajouté un outil qui permet d'imprimer tout le dossier. L'ordre d'impression est le suivant :

- a) Le rapport psychologique
- b) Les communications hors thérapie (messages)
- c) Les notes de suivi
- d) L'anamnèse
- e) L'entente de service
- f) Le plan d'intervention
- g) La demande de service
- h) Le sommaire descriptif du client (section données)



L'ordre d'impression a pour effet que le descriptif du client sera sur le dessus du document.

Avant de le relier toutefois, prenez le temps de vérifier l'orientation des pages afin de pallier aux caprices d'une imprimante.

Pour chaque étape, vous devrez confirmer l'impression, c'est un peu agaçant, mais c'est nécessaire afin de vous donner le choix entre imprimer sur papier ou imprimer en format pdf.

### 3.6.2 Insérer des documents externes à l'intérieur de BaseDPsy

Dans presque toutes les interfaces de BaseDPsy, vous allez trouver un volet nommé « Porte-Documents ». Sous cet onglet, il y a un ou plusieurs porte-documents qui vous permettent



d'insérer dans BaseDPsy des documents produits par un autre logiciel. Vous pouvez y insérer des documents PDF, JPEG, audio, word, etc.

Dans la section Données, nous avons ajouté une rubrique à cocher pour identifier les documents qui sont des données brutes; Une notification précise que la transmission du document à une tierce personne ou à une instance est régie par un code de déontologie. La notification est affichée lorsqu'on visualise le document ; et la règle de déontologie concernant les données brutes a été ajoutée dans l'information disponible dans le point d'interrogation.

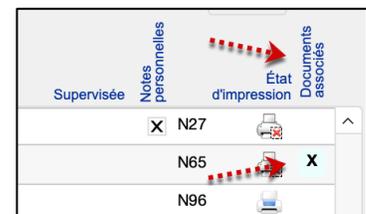
Cela est très pratique pour vous permettre de conserver par exemple des rapports médicaux, des rapports d'évaluation faits par vous ou un autre professionnel de la santé, etc. Cela vous permet aussi de ne pas avoir une tenue de dossiers parallèles.

De plus, vous pouvez visualiser directement dans BaseDPsy, les documents de type PDF ou Photo ou vidéo, et vous pouvez entendre les documents de type audio. Pour lire les documents de type texte, comme Word, il faut les exporter sur le bureau et les ouvrir avec un autre logiciel. Leur utilisation est plutôt simple : un bouton pour insérer le document, un bouton pour effacer le contenu : document et titre.

Lorsqu'un document est inséré, une étoile s'ajoute à l'outil « Porte-documents » afin de vous servir de témoin lorsque le volet porte-



documents n'est pas au premier plan. Il est également présent dans la liste des notes de suivi (historique).



Comme il y a beaucoup de porte-documents, dans plusieurs interfaces, vous pouvez en spécialiser leur utilisation à votre guise. Par exemple, vous pouvez utiliser les porte-documents de l'interface « Données Clients » pour les rapports provenant d'autres professionnels; les porte-documents de l'interface « Notes » pour les documents fournis par le client, les porte-documents de la section « Messages » pour les fichiers associés aux courriels, etc..

Dans l'interface des notes pour clients en art-thérapie, il y a plus de 10 porte-documents pour les œuvres du client fait pendant la séance.

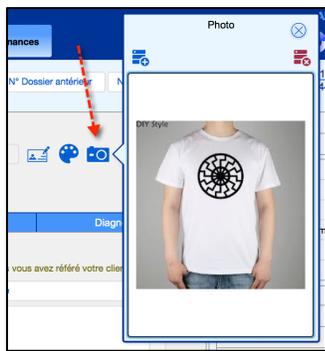
Il y a aussi d'autres porte-documents spécialement configurés pour des utilisations particulières, comme l'interface « Génogramme » ou encore l'espace pour la photo du client dans la section « Données Client ».

### 3.6.3 Coloration des dossiers de psychothérapie

#### Utilité

Il est possible de colorer le nom des titulaires du dossier. Les noms des clients en psychothérapies, après coloration, s'affichent en couleur dans les listes des clients.

L'intérêt de la chose pour certains praticiens est qu'ils peuvent ainsi reconnaître au premier coup d'œil, soit à quelle clinique est rattaché tel client, soit à quel programme d'aide ou débiteur est rattaché tel client, soit quel type de client (individu, famille, couple, enfant, etc.) est le client de telle couleur...etc.



#### Mise en garde

Dans BaseDPsy, il existe un outil (bouton) spécialement conçu pour modifier le nom et un autre pour changer la couleur du nom. Mais on ne peut pas modifier la couleur du nom sans rendre le nom lui-même modifiable.

Toutefois, lorsque vous affichez l'interface pour modifier la couleur du nom, il ne faut absolument pas modifier l'orthographe du nom en même temps.

La raison est que le nom du client se retrouve dans plusieurs interfaces et que seul l'outil pour modifier le nom contient la procédure permettant de modifier le nom dans toutes les interfaces.

Voilà pourquoi, lorsque vous utilisez le bouton pour colorer le nom du client, un avis vous rappelle l'orthographe du nom du client.



**Procédure**

En cliquant sur le bouton en forme de prisme coloré, une nouvelle fenêtre s'affiche avec les rubriques du prénom et du nom du client modifiables, afin de vous permettre de les colorer.

Les différentes significations des 7 couleurs prédéfinies restent à votre discrétion.

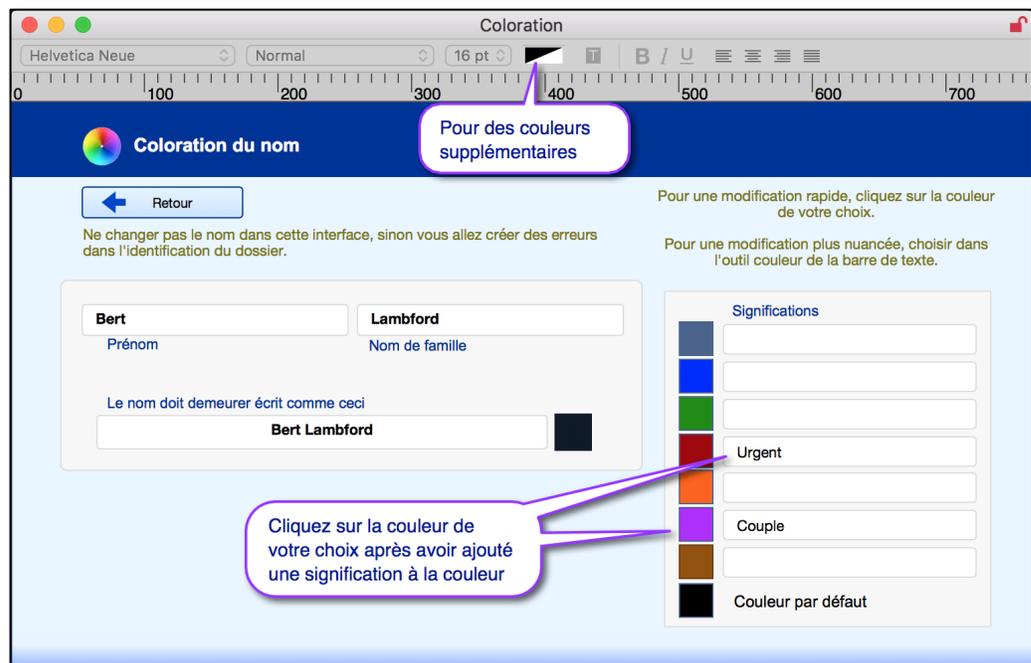
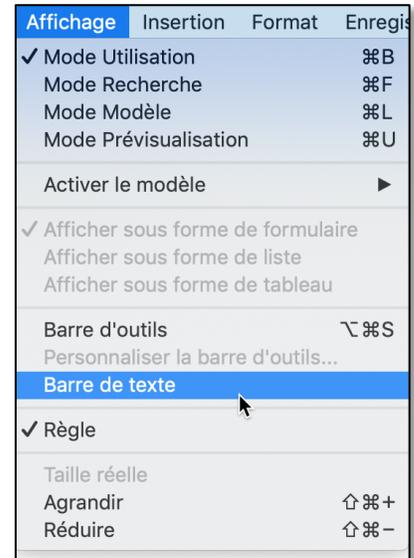
Pour utiliser des couleurs supplémentaires que celles déjà offertes par défaut, il faut afficher la barre de texte. Sur MacOS, il est possible que la barre de texte ne soit pas affichée automatiquement.

Utilisez alors le menu d'entête « Affichage » et cliquez sur le sous menu « Barre de texte ».

Si vous utilisez les couleurs supplémentaires du système, il faut sélectionner le nom et le prénom auparavant pour en changer la couleur; par contre, vous ne pourrez pas enregistrer sa signification

Quand vous avez terminé, cliquez sur la flèche du « Retour »

Il faut toujours fermer cette fenêtre. Ne jamais la laisser ouverte.



### 3.6.4 Relevé chronologique des actes réalisés dans un dossier

#### Feuille de route

La création d'un relevé chronologique des actes posés à l'intérieur d'un dossier se fait idéalement automatiquement dès l'ouverture d'un dossier.

Mais comme cette fonction a été introduite à partir de la version 10 de BaseDPsy, il est donc prévisible, pour plusieurs centaines d'utilisateurs, que beaucoup de dossiers sont non seulement créés depuis longtemps mais même fermés.

Il nous a donc fallu imaginer deux manières différentes de procéder :

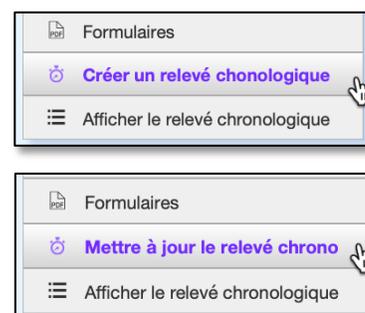
1. Une manière manuelle qui crée à posteriori le relevé chronologique des actes posés.
2. Une procédure automatique qui commence le relevé chronologique dès la création d'un dossier.

#### Création manuelle d'un relevé chronologique (un dossier à la fois)

Pour créer un relevé chronologique d'un dossier il suffit de cliquer sur l'outil « Créer un relevé chronologique »

Nous avons aussi prévu que le relevé automatique pourrait être incomplet, en ce sens que vous pourriez ajouter des notes, des messages après avoir créé un relevé chronologique ». Il faudra alors mettre à jour le relevé chronologique. Il suffira alors de cliquer sur l'outil intitulé « Mettre à jour le relevé chrono ».

L'outil « Mettre à jour le relevé chronologique » s'affiche et remplace l'outil « Créer un relevé chronologique » lorsqu'un premier relevé a été créé.



#### *Suppression automatique conditionnelle des actes dans le relevé.*

Il est important de se rappeler aussi que si la source d'un acte inscrit dans la feuille de route est supprimée, sa mention dans le relevé sera aussi supprimée. Par exemple, si vous avez ajouté une séance, cet acte sera ajouté dans la feuille de route, si vous supprimez la séance par la suite, l'acte correspondant sera automatiquement supprimé dans le relevé chronologique.

#### *Suppression d'un élément dans la liste du relevé chronologique*

Lorsque vous supprimez un élément de la liste, le lien qui unit cet élément à l'acte est supprimé, l'outil pour mettre à jour le relevé permet alors de ré-ajouter l'acte dans la liste du relevé chronologique.

### Activation de la procédure automatique du relevé chronologique

Pour que chaque note de suivi ou tout autre activité dans BaseDPsy soit inscrite automatiquement « au moment de sa création » dans la feuille de route, il faut activer la procédure dans la section Options, sous les onglets Général/Section.

Activation du lancement de la procédure de relevé automatique de chacune des activités cliniques

Feuille de route

Le relevé des actes ne sera lancé automatiquement que pour les dossiers créés après la date de départ inscrite ci-après

Activé  Oui  Non

Date du début 2020-10-30

Lorsque vous activez le relevé chronologique automatique dans la section « Options », une date de début est ajoutée (date du jour). Tous les dossiers (nouveaux) que vous allez créer à partir de cette date seront inclus dans la création automatique du relevé.

L'activation de la procédure automatique pourrait entraîner un léger ralentissement de votre navigation pour les dossiers concernés (activés), car le relevé sera effectué avant d'afficher une autre section

### Création complète d'un relevé chronologique

Pour tous les dossiers créés avant cette date de départ, le relevé automatique ne se fera pas, il faudra alors le créer manuellement en utilisant l'outil à cet effet dans la section « Dossiers ».

Notez qu'il n'est pas nécessaire d'avoir activé la procédure automatique du relevé chronologique pour utiliser créer un relevé chronologique de vos actes.

Avant d'utiliser cet outil, assurez-vous que toutes les rubriques obligatoires à la création du relevé aient un contenu : voir le détail page suivante.



Cet outil fonctionne aussi avec les dossiers fermés.

Si vous constatez qu'il manque une information dans le relevé chronologique, ou vous voulez vous assurer que tous les actes ont été inclus, vous pouvez utiliser l'outil : Mettre à jour le relevé chrono.

Si cela ne suffit pas. En affichant la liste, vous pouvez ajouter manuellement un ou des actes.



La procédure est conçue pour éviter l'ajout en double d'un acte déjà inscrit dans le relevé.

### Rubriques à saisie obligatoire à l'ajout d'un acte dans la liste chronologique

Retenez, pour chaque section, les rubriques qui doivent avoir un contenu pour que la procédure automatique soit lancée.

#### *RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION DOSSIERS :*

- a) La date de l'inscription ou la date de fermeture
- b) Le nom du client

Même si le nom du client est entré automatiquement lors de la création d'un dossier, il peut arriver qu'une erreur dans la section Données supprime le nom et que l'on se retrouve ainsi avec une erreur d'inscription.

La procédure automatique est lancée lors de la création du dossier et lors de la fermeture du dossier.

#### *RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION NOTES :*

- a) La date de la rencontre ou de l'intervention
- b) Le format d'entretien (lequel définit l'acte lui-même)

Limite de l'automatisme :

La procédure automatique est lancée lors de l'enregistrement de la note.

Comme la date est ajoutée automatiquement à l'ajout d'une nouvelle séance et que cette date peut être modifiée après l'ajout de la séance, il est obligatoire que la procédure automatique se fasse à l'enregistrement de la note et non lors de son ajout; Or, si vous ajoutez ou modifiez le texte du résumé après coup, l'ajout d'un l'acte ne se fera pas automatiquement; si vous pensez nécessaire de faire un ajout à la liste, vous devrez le faire manuellement.

#### *RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION COMMUNICATIONS CLIENT :*

Dans la section Communications Client il y a 5 espaces différents de messages :

1. Le message
2. Sa réponse
3. Le message à un tiers
4. La réponse du tiers
5. Une discussion

Il y a donc 5 actes disponibles, pour éviter que 5 actes soient ajoutés lorsque vous ne créez qu'un seul résumé d'appel téléphonique, par exemple, nous avons mis des conditions à l'ajout d'un acte, que l'ajout soit manuel ou automatique :

L'acte ne sera ajouté au relevé chronologique que si :

- a) Il y a une date dans la date du message
- b) Vous avez défini une catégorie de message (téléphone, courriel, etc.)
- c) Vous avez saisi un contenu dans la rubrique message.

La procédure automatique est lancée lorsque vous quittez la section « Communications Client ».

*RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION RAPPORT :*

- a) La date du rapport
- b) Le titre du rapport
- c) La catégorie de rapport

La procédure automatique est lancée lorsque vous signer le « Rapport clinique ».

*RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION RENCONTRE DE GROUPE:*

- a) La date de la rencontre
- b) Le client était un participant à la rencontre

Notez toutefois, que les rencontres de groupe ne seront insérées que si ce client à participer à une rencontre de groupe.

La procédure automatique est lancée lorsque vous enregistrer la présence à la « Rencontre de groupe ».

*RUBRIQUES OBLIGATOIRES LORS DE LA CRÉATION D'UNE ANAMNÈSE:*

- a) La date de rédaction
- b) Un contenu

La procédure automatique est lancée lorsque vous fermez la fenêtre.

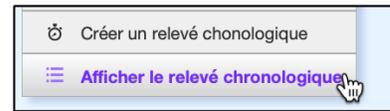
*RUBRIQUES OBLIGATOIRES LORS DE LA CRÉATION D'UN GÉNOGRAMME:*

- a) La date de création
- b) Un contenu

La procédure automatique est lancée lorsque vous fermez la fenêtre.

### Afficher le relevé chronologique

Lorsque vous utilisez l'outil pour afficher le relevé chronologique des actes dans la section « Dossiers », l'outil va filtrer automatiquement les actes pour n'afficher que ceux qui concerne le dossier affiché, sauf si la feuille de route n'a pas été créé pour ce dossier; dans ce cas tous les actes de tous les dossiers inscrits dans la section « Relevé » seront affichés.



FERMER **Feuille de route / Relevé chronologique des actes réalisés** N° 1 <<Fiches >>

**Pour trier**

	Date	Nom	N°ID	Action		N° Fiche		
	<b>Labonté, Michèle</b>							
	1	2013-02-01	Labonté, Michèle	09	Inscriptions	Dossiers	9	+ -
	2	2015-07-31	Labonté, Michèle	09	Inscriptions	Dossiers	93	+ -
	3	2017-08-03	Labonté, Michèle	09	Inscriptions	Dossiers	175	+ -
	4	2017-08-03	Labonté, Michèle	09	Fermeture du dossier	Dossiers	93	+ -
	5	2017-08-03	Labonté, Michèle	09	Anamnèse: Labonté, Michèle	Données Client	A09	+ -
	6	2017-08-03	Labonté, Michèle	09	Notes	Notes	511	+ -
	7	2021-08-17	Labonté, Michèle	09	Rencontres du groupe:	Rencontres de groupe	EV43	+ -
	8	2013-07-24	Labonté, Michèle	09	Fermeture du dossier	Dossiers	9	+ -
	<b>Labrosse, Ginette et Limois, Georges</b>							
	9	2016-01-08	Labrosse, Ginette et Limois,	116	Inscriptions	Dossiers	124	+ -
	10	2022-06-27	Labrosse, Ginette et Limois,	116	Anamnèse: Labrosse, Ginette	Données Client	A52	+ -
	11	2016-01-08	Labrosse, Ginette et Limois,	116	Face to face meeting	Notes	325	+ -
	<b>Marinsky, Olga</b>							
	12	2014-02-06	Marinsky, Olga	27	Inscriptions	Dossiers	39	+ -

**Pour afficher tous les relevés créés**

**Pour imprimer la feuille de route du dossier**

**Pour isoler la feuille de route d'un dossier**

**Permet d'ajouter une entrée (acte)**

### Imprimer le relevé chronologique des actes

Lorsque vous cliquez sur l'icône en forme d'imprimante sur une ligne de la liste, cela lance automatiquement la procédure pour l'impression des actes du dossier correspondant à la même ligne. La liste des actes est triée par ordre croissant de date.

Voici à quoi ressemble une liste imprimée

Demo M.A.  
Psychosociologue

N° de Téléphone (438) 399-5654  
N° de Télécopie  
N° de permis OPQ : 1234  
N° TPS : 456789  
N° TVQ : 987654311

Feuille de route /  
Relevé chronologique des actes posés  
dans le dossier de :  
**Labonté, Michèle**  
N°ID / N° dossier **09**

	Date	Action	Section	N° Fiche
1	2013-02-01	Inscriptions	Dossiers	9
2	2013-07-24	Fermeture du dossier	Dossiers	9
3	2015-05-06	Anamnèse: Labonté, Michèle	Données Client	A09
4	2015-07-31	Inscriptions	Dossiers	93
5	2017-08-03	Fermeture du dossier	Dossiers	93
6	2021-08-17	Rencontres du groupe: Desensitization of	Rencontres de groupe	EV43
7	2022-08-03	Inscriptions	Dossiers	175

### 3.6.5 Étiquettes d'envoi postal

Si vous avez besoin d'expédier par la poste des documents ou factures à vos clients, vous pouvez imprimer des étiquettes dans deux formats « Avery ».

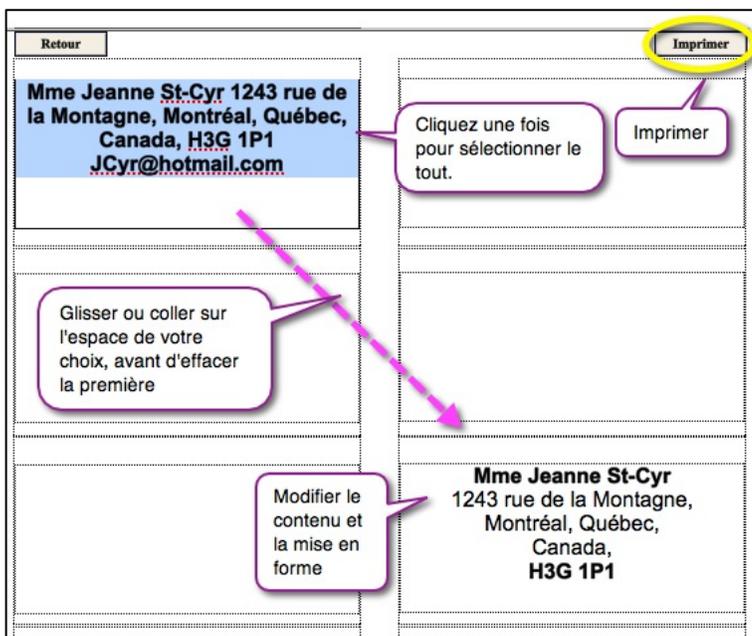


En cliquant sur l'un des deux boutons, le nom et l'adresse complète du client sont copiés dans la première étiquette du haut.

Mais vous pouvez la déplacer dans n'importe quel espace et en modifier la mise en forme ainsi que le contenu.

L'adresse du client est collée dans la première étiquette de l'interface, dans un format qui répond aux normes des postes américaines ou européennes.

Pour faire un choix entre ces deux types de normes, aller dans la section « Options », sous l'onglet « International ».



#### Choix du format d'adresse d'expédition

Choix obligatoire d'un des formats des adresses des factures, état de comptes et des rapports de vos clients

- Format utilisé en Amérique
- Format utilisé en Europe

### 3.7 Création de dossiers pour clients institutionnels (organisation)

La création de dossiers pour des services à des organisations ou des institutions est indépendante de la création de dossiers pour clients en psychothérapie.

La section « Clients institutionnels » a été conçue pour pouvoir être polyvalente. Elle permet en effet de créer des dossiers et de prendre des notes, peu importe la nature de votre lien avec l'organisation.

Que vous soyez

- Consultant auprès de l'organisation,
- Conférencier auprès d'une association,
- Chargé de cours dans une institution d'enseignement,
- Que vous y interveniez à titre de psychosociologue ou d'analyste institutionnel,
- Ou responsable de toute autre action différente de la psychothérapie, comme la postvention, l'intervention en situation de crise, etc.,
- Ou encore que vous louiez des espaces de bureau;

Vous pourrez créer un dossier à l'organisation et y saisir votre mandat ainsi que les notes sur votre travail dans ou auprès de l'organisation.

**Se rappeler qu'un dossier institutionnel est composé de plusieurs parties :**

1. Le dossier descriptif de l'organisation;
2. Le mandat qui vous a été défini par l'organisation; cependant, une même organisation peut vous confier plusieurs mandats à travers les années.
3. Les activités que vous réalisez pour accomplir le mandat accordé.

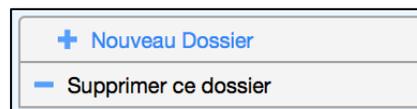
La création d'un dossier institutionnel va vous permettre de créer des liens entre les différentes sections suivantes :

1. La description du client organisationnel (Clients institutionnels);
2. La description du mandat de votre tâche (Mandat);
3. Les notes sur vos interventions ou votre travail (Notes-Activités);
4. Le bottin de la clientèle;
5. La facturation de vos activités;
6. Les communications avec les représentants de l'organisation;
7. Les rapports globaux sur la réalisation de votre mandat (Rapport).

Nous allons décrire dans ce chapitre les deux premières sections. Les autres seront traitées dans des chapitres spécifiques ultérieurs.

### 3.7.1 Paramètres du dossier et description du client

En cliquant sur « Nouveau Dossier », la procédure affiche d'abord une boîte de dialogue vous demandant de saisir le nom de l'organisation.



Elle affiche ensuite les rubriques disponibles sous l'onglet « Coordonnées ».

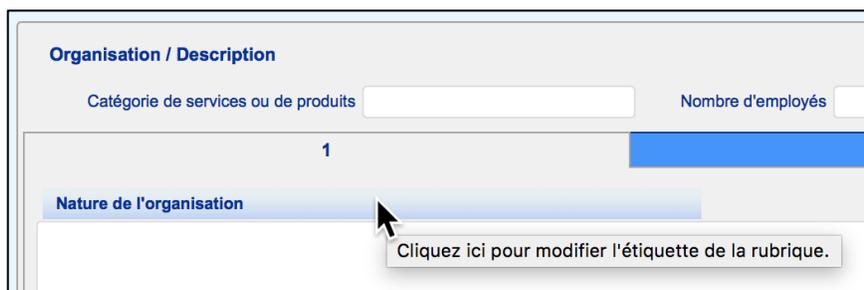
Si vous avez fait une erreur dans la saisie du nom de l'organisation et que vous souhaitez le modifier, il est préférable que vous le fassiez immédiatement. Pour modifier le nom de l'organisation, cliquez sur le bouton « M » à côté du nom.

Parmi les coordonnées importantes à saisir, il y a le nom du représentant qui devrait correspondre à l'identité de la personne avec laquelle vous négociez vos mandats ou avec qui vous êtes susceptibles de communiquer le plus souvent. Car c'est le nom du représentant qui sera transféré automatiquement dans la rubrique « Nom du professionnel » lorsque vous allez noter les communications avec cette organisation dans la section « Message ».

En conséquence, si c'est la même personne que celle que vous allez inscrire dans la rubrique « Direction », il est préférable de saisir aussi son nom dans la rubrique « Représentant - Contact ».

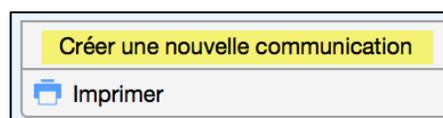
Sous l'onglet « Description », il y a 7 rubriques disponibles pour décrire votre client institutionnel.

Cinq de ces sept rubriques ont des titres modifiables de manière à pouvoir les adapter à votre pratique. Par contre, rappelez-vous que lorsque vous changez un titre de rubrique, le changement sera actif dans tous les dossiers créés et à venir.



Vous ne pouvez donc pas personnaliser le titre des rubriques selon le client.

Rappelez-vous aussi que pour créer une première note sur une communication avec un client organisationnel vous devez venir dans la section « Clients institutionnels » et utiliser l'outil à cet effet.

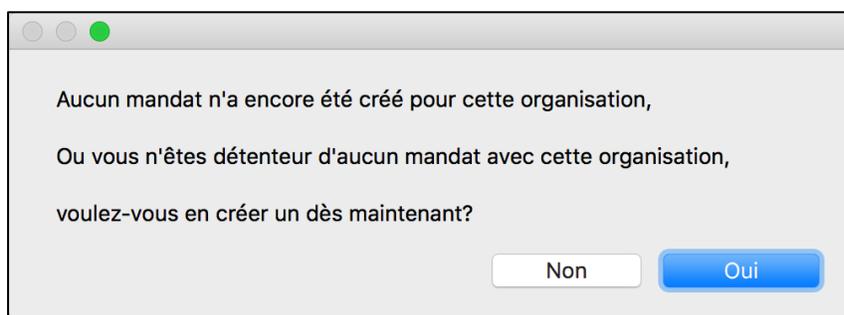


### 3.7.2 Le Mandat

Lorsque vous créer un nouveau dossier pour un client institutionnel, un bouton supplémentaire est affiché pour vous permettre de créer le premier mandat.



Une fois le dossier de l'institution créé, lorsque vous tentez d'afficher la section mandat, une fenêtre s'affiche vous demandant de créer un mandat, si vous n'avez pas encore créé de mandat pour ce nouveau client.



Si vous souhaitez créer de nouveaux mandats pour la même organisation ou pour une autre institution cliente, dans la section Mandat, l'outil pour ajouter des mandats affiche la liste des organisations ayant un dossier, et vous permet de créer un nouveau mandat pour l'une ou l'autre des organisations de la liste.



Dans la définition du mandat, deux dates doivent être saisies : celle du début et celle de la fin ou date d'échéance.

En ce qui concerne la date d'échéance, un rappel s'affiche si vous la laissez vide. La mention « Mandat terminé » s'affiche lorsque la date du jour est égale ou ultérieure à la date d'échéance.



En cliquant sur la « Date du début », la date du jour est saisie dans la rubrique.

Sous l'onglet « Planification », une seule rubrique vous permet de décrire le plan d'intervention du mandat et les objectifs poursuivis.

### 3.7.3 Ajouter une activité au mandat

Évidemment, avant de créer une activité, il faut avoir défini un mandat. Une fois le mandat créé, un bouton supplémentaire s'affiche pour créer la première activité.

Si vous tentez d'afficher la section « Activités » à partir de la section Mandat, et si vous n'avez pas encore défini une première activité pour ce mandat, un message vous en informe et vous demande si vous désirez créer la première activité.

Si vous êtes dans la section activité, et que vous voulez ajouter une activité, Vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter une activité » pour avoir le choix du mandat, le bouton cache la liste des organisations et des mandats. Vous cliquez sur le mandat auquel vous voulez ajouter une activité; si le mandat n'existe pas, il faut alors aller dans la section Mandat, créer un nouveau mandat.

Voilà pourquoi il est important de saisir le titre du mandat avant de créer l'activité, sinon le titre du mandat ne sera pas copié dans la section « Notes activités ».

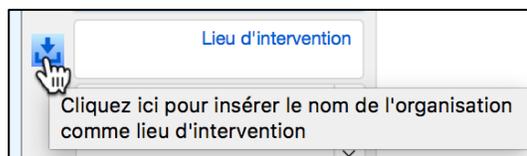
Notez que le mandat pourra être « Terminé » lorsque le dossier de votre client institutionnel est encore actif. Le dossier du client institutionnel acquiert le statut « Fermé » uniquement lorsque vous entrez une date de fermeture dans la section « Clients institutionnels ».

La rubrique « Lieu d'intervention » contient un menu déroulant affichant la liste de vos lieux de pratique définis dans la section Options.

Vous pouvez toutefois cliquer deux fois dans la rubrique pour ajouter un lieu non présent dans cette liste.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton juxtaposé pour insérer dans lieu d'intervention le nom de l'institution ou de l'organisation qui vous a confié le mandat.

Si vous entrez une heure de début et une heure de fin à l'activité, dès que vous aurez terminé d'entrer l'heure de fin, la durée se calculera automatiquement. Si la durée n'est pas la bonne, ou si un « ? » est affiché, cliquez sur le titre « Durée en minutes » pour ajuster la durée.



Heure Début	14:00	Heure Début	14:00
Heure Fin	16:00	Heure Fin	16:00
Durée en minutes	60	Durée en minutes	120

A chaque fois que vous ajoutez une activité, un RDV équivalent est ajouté dans l'agenda. Si vous laissez les heures vides et si vous affichez l'activité dans l'agenda, elle sera située à minuit dans l'agenda.

### 3.8 Création de dossiers pour thérapie de groupe

La section se nomme « Thérapie de groupe » mais elle peut être utilisée pour tout type de groupe, que ce soit une rencontre de supervision de groupe, un groupe de soutien pour endeuillés, une activité de désensibilisation, etct.

En créant un dossier pour la thérapie de groupe, vous allez créer des liens entre les sections suivantes :

- Thérapie de groupe
- Rencontre du groupe
- Bottin de la clientèle
- La facturation des rencontres
- Un éventuel rapport sur ses résultats

Lorsque vous inscrirez des participants à une thérapie de groupe, si les participants ont un dossier personnel de psychothérapie, vous allez aussi créer des liens entre les interfaces précédentes et les deux suivantes :

1. Données Client
2. Notes

#### 3.8.1 Description du fonctionnement

La création d'un dossier pour thérapie de groupe se fait en deux étapes essentielles :

1. La description du fonctionnement du groupe
2. L'inscription des participants



Lorsque vous créez un nouveau groupe avec l'outil présent dans l'interface, une boîte de dialogues vous demande de définir le nom du groupe.

Vous pourrez si nécessaire modifier le nom du groupe en utilisant l'outil « M » juxtaposé. Cependant nous vous recommandons de faire une éventuelle modification avant la création de rencontres et surtout avant la facturation des rencontres pour que la modification se répercute aussi dans les transactions financières enregistrées.

Le dossier de la thérapie de groupe sera classé fermé dès que vous inscrirez une date dans la rubrique fermeture. Pour éviter une confusion entre le dossier actif et votre planification des

dates de rencontres du groupe, nous avons ajouté deux rubriques de dates différentes pour le dossier et les rencontres.

**Description / Planification**

Date de création 2015-07-29 Fermeture Date

Pour ajouter des rencontres allez dans la section des r

Nombre maximal de participants 8 Total de personnes inscrites : 6

Coût de participation par rencontre 15,00

Date de la première rencontre 2015-09-02 mercredi

Ainsi vous pourrez définir la date de création du dossier selon la date à laquelle vous commencez à réfléchir sur son fonctionnement et comme date de fermeture, la date à laquelle vous n'aurez plus de travaux à faire concernant ce groupe.

Car les dates de la première et de la dernière rencontres planifiées seront différentes des dates concernant l'ouverture et la fermeture du dossier.

Comme vous allez créer les premières réunions à partir de la section Groupe, il est préférable de saisir les données dans toutes les rubriques disponibles sous l'onglet « Planification » avant de créer ces rencontres.

Voir plus loin pour les instructions sur la création des rencontres.

Sous l'onglet « Méthodologie », il y a deux rubriques disponibles dont le titre est modifiable : une pour définir les objectifs poursuivis par la thérapie de groupe, une autre pour en préciser le fonctionnement.

Sous l'onglet « Fichiers associés » vous pouvez insérer des documents et préciser l'utilisation prévue des documents ou des autres outils fournis aux membres participants.

### 3.8.2 Inscrire les participants

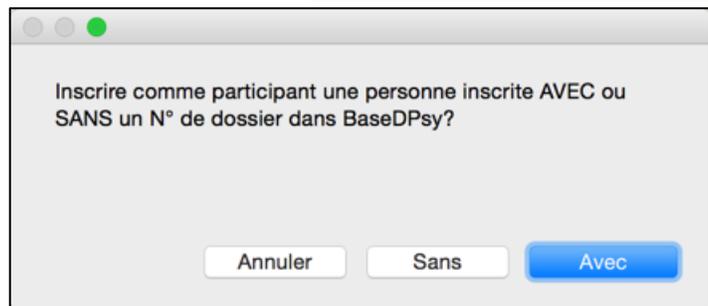
Pour que vous puissiez indiquer les présences dans une rencontre, il faut d'abord constituer la liste des participants.

La liste des participants se définit dans la section « Thérapie de groupe ». Vous pouvez vous y reprendre plusieurs fois pour créer la liste des participants, c'est-à-dire que vous pouvez les inscrire au fur et à mesure, ce qui est possible en tenant compte de la position du dernier inscrit dans la liste.

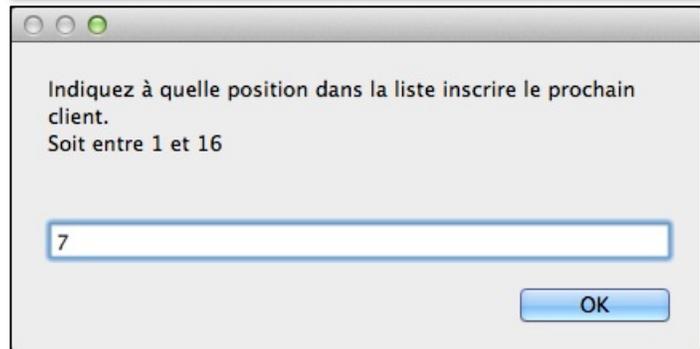
Dans la section « Thérapie de groupe » vous devez d'abord afficher le volet « Liste des clients participants »



Quand vous utilisez l'outil « Inscrire des participants », une première boîte de dialogue vous demande si votre client a un dossier personnel ou pas dans BaseDPsy.



Puis une deuxième boîte de dialogue vous demande à quelle position sera inscrit le prochain nom.

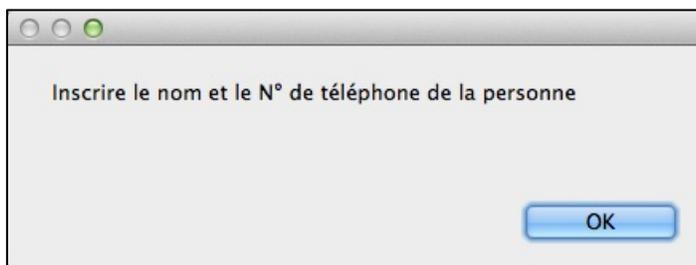


Vous inscrivez alors le N° de position correspondant à la première ligne vide (sans nom de participant) dans le tableau de la liste.

Position dans la liste	N° dossier	Notes	Nom de la personne
1	04		Lamarque, Paul
2	09		Labonté, Michèle
3	15		Brisson, Julie
4	28		Olsinsky, Petra
5	38		Trépanier, Jean
6			Georges Lamiran
7			
8			

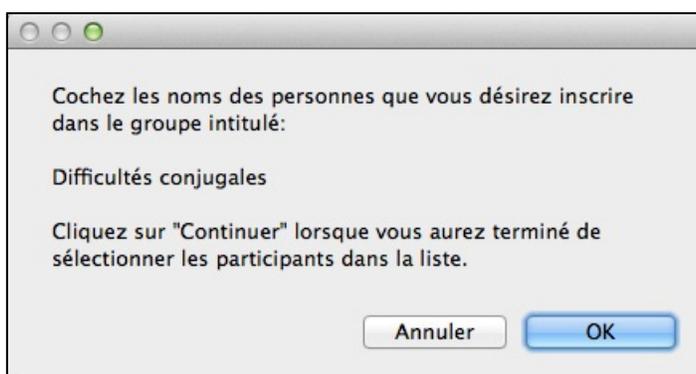
Position de départ disponible pour l'ajout de participants

Si vous avez répondu que vous vouliez inscrire comme participant, un client qui n'a aucun dossier personnel dans BaseDPsy, un message vous dit d'inscrire directement le nom dans la liste et vous suggère d'y ajouter le N° de téléphone.



La procédure active alors la rubrique libre dans la colonne « Nom de la personne » à la position que vous avez indiquée précédemment.

Si vous avez répondu que vous vouliez inscrire comme participant, un client qui avait déjà un dossier personnel dans BaseDPsy, un message vous dit comment procéder dans la liste des clients qui sera affichée à l'étape subséquente, en inscrivant aussi le nom du groupe afin de vous éviter des erreurs.



Si vous avez fait une erreur dans le choix du groupe ou si vous voulez ajourner l'inscription du ou des participants, cliquez sur « Annuler ».

En cliquant sur « OK » la procédure affiche la liste des clients inscrits dans la section des clients en psychothérapie, avec une colonne à cocher et le bouton « Continuer » en haut de la liste.

Vous cochez un ou plusieurs clients et ensuite vous cliquez sur continuer.



Le client que vous avez coché dans la liste des clients sera alors automatiquement inséré dans la liste du groupe à la position que vous avez indiquée au départ de la procédure, ainsi que son N° de dossier personnel.

5		38			Trépanier, Jean
6					Georges Lamirande
7		95			Riverin, Jacques

Si vous souhaitez désinscrire un participant, il suffit de cliquer sur le bouton « Moins » sur la même ligne que le nom du participant.

5	⊖	38			Trépanier, Jean
6	⊖				Georges Lamirande
7	⊖	95			Riverin, Jacques

Toutefois, veuillez noter qu'à chaque fois que vous utilisez ce bouton pour effacer un participant, vous effacez aussi sa participation dans le tableau statistique sous l'onglet « Présences aux rencontres ».

À chaque fois que vous inscrivez dans un groupe une personne ayant un dossier dans BaseDPsy, le nom du groupe est inséré automatiquement dans la rubrique « Inscrit dans ce groupe » sous l'onglet « Info personnelle » dans la section « Données Client ».



Si vous inscrivez le client dans plusieurs groupes, le nom du groupe sera ajouté sous les noms de groupes déjà insérés dans la rubrique.

Par contre, si vous effacez son nom comme participant dans le groupe, le nom du groupe ne sera pas effacé dans cette rubrique. Si vous souhaitez enlever cette mention, il vous faudra venir l'effacer manuellement.

La liste des participants, après impression, sera présente dans le Bottin de la clientèle sous le nom du groupe et de la salle où se tiennent les rencontres, ainsi que les N° de téléphone si vous les avez ajoutés dans la rubrique « Info » sur la même ligne que le nom du participant.

Voici un extrait comme exemple :

Concernant l'ajout du N° de téléphone, il est possible de l'ajouter à tous les clients inscrits dans la rubrique Info. Cependant il n'est pas nécessaire de l'écrire dans la liste pour les participants ayant un dossier personnel dans BaseDPsy puisque tout client avec un dossier personnel y sera aussi inscrit avec ses coordonnées. Par contre, son N° de téléphone priorisé (1<sup>er</sup> choix du client pour lui téléphoner) est ajouté automatiquement lors de l'inscription des participants.

Le N° de téléphone est inscrit seulement si vous avez utilisé l'outil qui priorise un de ses N° de téléphone et l'identifie en ajoutant une étoile jaune à côté du N°.

Puisque ce n'est pas nécessaire pour retrouver son N° de téléphone dans le bottin concernant le groupe, vous pouvez remplacer le N° de téléphone dans la rubrique « Info » par toute autre information que vous jugez utile.

Difficultés conjugales	
Salle communautaire XP	
Participants	
St-Cyr, Jeanne	(514) 262-3958
Legendre, Emmanuelle	(514) 862-5971
Laframboise, Raymond	(526) 869-7214
Rocheport, Jean	(514) 832-5698
Coscinata, Renata	(514) 869-5732
Reynald Tambour	

D'autre part, nous vous recommandons de ne rien écrire à la suite du nom dans la rubrique du nom du participant car cela va rendre difficile l'utilisation du Grand livre après la facturation du participant.

Toutefois, dans la rubrique « Info », vous pouvez écrire tout autre texte que le N° de téléphone qui pourrait vous être utile pour l'identifier (par exemple dans le cas d'homonymie) ou pour le rejoindre.

### 3.8.3 Mise à jour de la liste des participants dans les notes de rencontres.

À chaque fois que vous créez une rencontre, la liste des participants que vous avez inscrits dans la section « Groupe » est copiée automatiquement dans la liste des participants dans la section « Rencontres de groupe ». Cette liste vous sera nécessaire dans l'interface des rencontres pour indiquer quel participant était présent et pour facturer chaque participant, selon le cas.

Comme il vous est possible de créer une série de rencontres vierges (avec notes d'évolution à définir ultérieurement), il est possible que la composition du groupe change en cours de route. Si par exemple, un nouveau membre s'est ajouté à partir de la troisième rencontre, vous devrez alors faire la mise à jour de la liste des participants qui a déjà été insérée dans la section « Rencontres de groupe ». Un bouton a été pensé à cet effet.



### 3.8.4 Inscription des participants dans un groupe « ouvert »

Nous disons un groupe « ouvert » si vous acceptez dans le fonctionnement du groupe que des personnes puissent se joindre au groupe en cours de route, c'est-à-dire non nécessairement à partir du début des activités (dès les premières rencontres).

Par opposition, un groupe « fermé » est un groupe dont la composition ne varie pas entre le début et la fin des rencontres, sauf par abandon de la part de participants.

Dans BaseDPsy, il y a un maximum de 16 places dans le tableau des inscriptions.

#### Nombre inférieur à 16

Si vous animez une thérapie de groupe avec un format de groupe ouvert dont le nombre initial de participants est inférieur à 16, nous vous suggérons les pratiques suivantes pour l'inscription des participants :

Lorsqu'un participant abandonne, laissez son nom inscrit dans la liste des clients participants (section Groupe), et ajoutez le nom des nouveaux participants à la fin de la liste, dans les espaces libres.

La raison est que cela vous permet de conserver une certaine précision dans le tableau statistique sous l'onglet « Présences aux rencontres ».

?		Présences aux rencontres											
N° de rencontre →		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Lamarque, Paul	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
2	Labonté, Michèle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Brisson, Julie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Olsinsky, Petra	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	
5	Trépanier, Jean	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Georges Lamirande			X	X		X	X	X	X			X
7	Riverin, Jacques				X	X	X	X	X	X			X
8													

### Nombre supérieur à 16

Dans la tradition de la clinique des groupes thérapeutiques, il est très rare qu'on accepte plus de 12 personnes dans un groupe. Mais par prudence, nous avons prévu un nombre maximal de 16 places.

Si vous créez un groupe thérapeutique fermé de plus de 16 personnes, vous serez confronté à cette limite dans BaseDPsy.

Par contre, si vous créez un groupe ouvert, dans lequel des participants cessent d'être présents et sont remplacés par des nouveaux, il serait alors techniquement possible de dépasser cette limite.

Si le nombre d'espaces libres pour inscrire vos participants vient à être insuffisant, il vous faudra alors remplacer le nom des personnes ayant abandonné ou quitté le groupe par le nom des nouveaux arrivés. Pour faire ce remplacement, deux méthodes sont disponibles :

1. Vous effacez le nom de la personne dans la liste des participants en utilisant le bouton à cet effet, ce qui a pour effet d'effacer aussi le nombre de présences de ce participant dans le tableau statistique.

Liste des clients participants

Position dans la liste	N° dossier	Notes	Nom de la personne
1	04	 	Lamarque, Paul
2	09		
3	15		
4	28	 	Olsinsky, Petra

Pour supprimer un participant de la liste

Après avoir effacé un nom, vous utilisez le bouton « Inscrire des participants » et vous inscrivez un seul participant à la fois, en donnant comme « position » le numéro correspondant au nom effacé. Dans l'exemple ci-contre, ce serait le « 1 ».

N° de rencontre →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2 Labonté, Michèle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 Brisson, Julie											
4 Olsinsky, Petra											
5 Trépanier, Jean											
6 Georges Lamirande											
7 Riverin, Jacques				X	X	X	X	X	X	X	X

En supprimant « Paul Lamarque » des participants, on a aussi supprimé toutes ses présences dans ce tableau

Vous pourriez ne pas souhaiter perdre ce nombre de rencontres afin de conserver la participation totale par place disponible dans le groupe, dans ce cas utilisez la deuxième méthode.

2. Deuxième méthode : Vous inscrivez le nom du nouveau participant par dessus le nom de l'ancien participant.

Vous utilisez le bouton « Inscrire des participants » sans avoir préalablement effacé le nom de l'ex-participant, et en inscrivant un seul participant à la fois. Vous donnez comme « position » le numéro correspondant au nom de l'ex-participant. Son nom et son N° de dossier, le cas échéant, seront remplacés par ceux de la nouvelle personne.

Indiquez à quelle position dans la liste inscrire le prochain client.  
Soit entre 1 et 16

OK

Présences aux rencontres

N° de rencontre →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Poséidon, Max	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
2 Labonté, Michèle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 Brisson, Julie											
4 Olsinsky, Petra											
5 Trépanier, Jean											
6 Georges Lamirande											
7 Riverin, Jacques				X	X	X	X	X	X	X	X

Le remplacement de « Paul Lamarque » par « Max Poséidon » comme participant, n'a pas effacé les présences de Paul Lamarque.

Mais dans tous les cas de nouvelles inscriptions au groupe, peu importe la méthode utilisée, vous devez faire la mise à jour de la liste des participants des résumés de notes d'évolution (autrement dit section à la section « Rencontres de groupe), lorsque des rencontres « vierges » ont été créées avant le remplacement de participants. Sauf bien sûr pour les rencontres ayant eu lieu avec le participant supprimé de la liste, car le nom de ce dernier n'a pas été effacé dans la liste des participants dans la section rencontre, même s'il a été supprimé dans le tableau statistique et la liste des participants de la section « Groupe ».

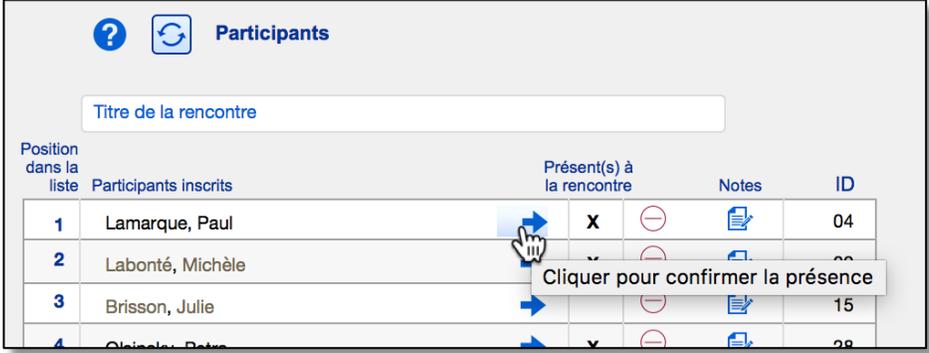
### 3.8.5 Inscrire la présence d'un participant aux rencontres de groupe.

Dans l'interface de la description du groupe, sous l'onglet « Participants », il y a deux autres onglets, l'un des deux se nomme « Présences aux rencontres ». Le tableau des présences n'est pas modifiable à cet endroit. Les présences s'inscrivent dans la section « Rencontres de groupe » car la présence peut varier d'une rencontre à l'autre.

Dans la section « Rencontres de groupe », la seule manière d'ajouter des noms dans ce tableau est d'inscrire le nom dans la liste des participants dans la section « Groupe » et d'utiliser le bouton pour la mise à jour du tableau dans l'interface des rencontres, sous l'onglet « Info sur la rencontre » et sous l'onglet « Participants ».

Pour inscrire une présence, affichez l'onglet « Participants » dans la section « Rencontres de groupe ».

Puis, sous l'onglet « Participants », cliquez sur la flèche jaune, vis-à-vis le participant présent pour inscrire un « X » dans la colonne des présences.



Position dans la liste	Participants inscrits	Présent(s) à la rencontre	Notes	ID
1	Lamarque, Paul	X		04
2	Labonté, Michèle			00
3	Brisson, Julie			15
4	Clinsley, Peter	X		28

### 3.8.6 Créer une série de résumés vierges des rencontres planifiées du groupe

Habituellement, une thérapie de groupe se déroule sur plusieurs rencontres. Dans la section « Thérapie de groupe » vous avez deux outils vous permettant de créer ces rencontres. Par « rencontres » nous signifions ici une interface où vous pourrez rédiger les notes d'évolution du groupe.

Mais avant d'utiliser ces boutons, vous devez avoir si possible entré les informations de l'ensemble des rubriques sous l'onglet « Planification ».

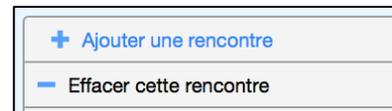
Il est aussi préférable d'avoir inscrit tous vos participants.

Si vous voulez créer les rencontres une à une, vous utilisez d'abord le bouton « Créer la première rencontre de groupe » qui se trouve dans la section « Thérapie de groupe ».

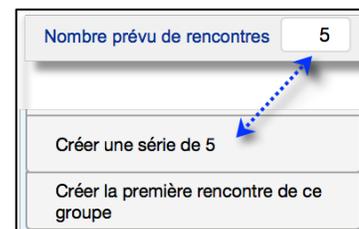


Retenez que le bouton disparaît une fois que vous avez créé la première rencontre du groupe affiché.

Une fois la première rencontre créée, vous allez dans la section « Rencontres de groupe » et vous utilisez l'outil « Ajouter une rencontre ».



Toutefois, si vos rencontres sont à toutes les semaines, et pas plus d'une par semaine, vous pouvez créer d'avance l'ensemble des rencontres que vous avez planifié pour ce groupe. Il ne vous restera par la suite qu'à rédiger les notes d'évolution de chaque rencontre.



Il vous faut d'abord définir le nombre de rencontres prévu pour ce groupe avant d'utiliser l'outil. D'ailleurs le nombre de rencontres prévu est affiché sur l'outil. Le chiffre sur le bouton s'ajuste au nombre de rencontres restant à créer.

Dans la version « sans agenda » le bouton « Créer une série de...rencontres » n'est visible qu'après avoir saisi le « Nombre prévu de rencontres ».

Autres conditions pour utiliser cet outil : le nombre prévu de rencontres doit être supérieur à un (1) et la fréquence doit être selon une fréquence de semaines.

Ce bouton disparaît lorsque le nombre prévu de rencontres a été atteint ou si la fréquence choisie est différente de « une fois par semaine ».

Ce bouton n'existe pas dans la version avec agenda car la procédure pour créer une suite de rencontres est dans le calendrier.

### 3.8.7 Créer une série de rendez-vous dans l'agenda pour une thérapie de groupe dans BaseDPsy.

Habituellement, une thérapie de groupe se déroule sur plusieurs rencontres. Par « rencontres » nous signifions ici une interface où vous pourrez rédiger les notes d'évolution du groupe ou un résumé de la rencontre.

Il est possible de créer une série de rendez-vous et une série de résumés vierges correspondant pour les notes d'évolution de votre groupe.

#### Première étape : saisir les informations sur l'activité planifiée

Mais avant de créer ces rendez-vous, vous devez avoir, si possible, entrer les informations de l'ensemble des rubriques dans le volet « Planification » de la section « Thérapie de groupe ».

Voici un exemple :

**Groupe de partage anti-stress** N° 9 / 9

**Description / Planification**

Date de création: 2022-05-14    Fermeture: Date

Pour ajouter des rencontres allez dans la section des rencontres

Nombre maximal de participants: 10    Total de personnes inscrites:

Coût de participation par rencontre: 20,00

Date de la première rencontre: 2022-05-17    mardi    Année scolaire: 2021-22

Nombre prévu de rencontres: 8    2022-07-05 = Date estimée de la dernière rencontre à la fréquence d'une fois par semaine

Heures de la rencontre: Heure Début: 19:00    Fin: 21:00

Fréquence des rencontres: Une fois par semaine

Date de fin prévue: 2022-07-05    =    Nombre de mardi    =    8

Lieu des rencontres: Centre communautaire

Catégorie de troubles visés par le groupe: Troubles anxieux

Animateurs: Paul, Nathalie

Revenus maximum: 1600,00

Recherche rapide

Liste des groupes

Liste détaillée des groupes

+ Nouveau groupe

- Supprimer ce groupe

Inscrire des participants

Imprimer

Planification

Méthodologie

Porte- documents

Liste des clients participants

Présences aux rencontres

Liste des rencontres de ce groupe

0 Rencontres créées / 8

Créer une série de 8

Créer la première rencontre de ce groupe

Écrire un rapport

Afficher le rapport

Il est souhaitable d'entrer les données avant de créer les rendez-vous car plusieurs informations seront copiées dans chaque rendez-vous et dans chaque résumé de rencontre.

Pour la même raison, il est préférable d'avoir inscrit tous les participants, si possible, avant de créer la série de rendez-vous.

## Deuxième étape : créer les rencontres

Vous avez le choix entre créer la première rencontre ou créer automatiquement toutes les rencontres prévues.



À chaque fois que vous créez une rencontre de groupe, un Rendez-vous équivalent est créé dans l'agenda. Pour afficher l'agenda, cliquez sur l'icône en forme de calendrier dans l'en-tête.

Vous avez aussi un outil qui permet de créer toutes les rencontres prévues ou les rencontres restantes sur le nombre prévue.

0 Rencontres créées / 8

[Créer une série de 8](#)

Créer la première rencontre de ce groupe

8 Rencontres créées / 8

[Créer la première rencontre de ce groupe](#)

Si vous ne voulez pas créer d'avance toutes les rencontres prévues, vous devez créer au moins la première rencontre, vous pourrez par la suite créer les rencontres suivantes une à une à partir de la section rencontre de groupe.

Si vous voulez créer toutes les rencontres prévues et les ajouter à l'agenda, utilisez l'outil « Créer une série de... » Cet outil n'est visible que lorsque le nombre de rencontres créées est inférieur au nombre de rencontres prévues.

Ci-contre, un aperçu des RDV créés dans l'agenda en même temps que les rencontres de groupe.

juin 2022		
	mar.	mer.
30	31	
	19 h Groupe de partage	
6	7	
	19 h Groupe de partage	
13	14	1
	19 h Groupe de partage	
20	21	2
	19 h Groupe de partage	

## Création et rédaction de notes

### 4. Création et ajout de notes

Lorsque vous créez un dossier, une première séance avec un résumé vide (note non rédigée) est créée automatiquement. La date qui est attribuée à la note est celle de la création du dossier, donc celle du jour.

Toutefois la date et toutes les informations relatives à la séance peuvent être modifiées.

Par la suite, la création d'une note pour le même dossier est donc toujours un « ajout ».

#### Affichage automatique de la séance la plus récente.

Normalement, s'il n'y a pas d'erreur dans votre base de données lorsque vous demandez d'afficher la section « Notes » à partir d'une autre section affichant le nom d'un client en psychothérapie avec vous, sa dernière note sera automatiquement amenée au premier plan.

Vous êtes donc immédiatement prêt à en relire le contenu ou à écrire le résumé d'une nouvelle séance de thérapie avec votre client.

Si vous venez juste de créer un dossier ou une nouvelle démarche pour votre client, le résumé est vide car la séance a été créée en même temps que le nouveau dossier ou la nouvelle démarche.

#### Affichage automatique de l'interface spécialisée

Il y a trois interfaces spécialisées. L'une nommée « Notes » est pour les clients en psychothérapie individuelle ou conjugale; une deuxième nommée « Thérapie familiale » est pour les clients en thérapie familiale et la dernière est pour les clients en art-thérapie et en porte le nom.

Lors de la création du dossier, le choix est automatiquement fait sur « individu »; mais vous pouvez le modifier.

L'existence d'un choix lors de la création du dossier permet que vous soyez toujours dirigé vers l'interface de votre choix quand vous naviguez dans BaseDPsy.

Les trois interfaces sont très semblables et elles ont en commun tout le contenu de votre résumé de séance et ses paramètres. Mais celle pour la thérapie familiale possède un onglet en plus qui permet d'indiquer quels étaient les participants à la rencontre et de définir leurs liens d'appartenance (frère, oncle, etc.). Celle pour l'art-thérapie possède 10 porte-documents supplémentaires afin d'y insérer une photo des œuvres du client ainsi qu'un espace pour noter les commentaires du thérapeute sur chaque œuvre.

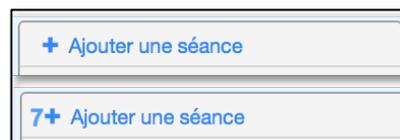
Cependant, une fois la note rédigée, peu importe dans laquelle de ces interfaces vous êtes présent, vous pourrez lire le résumé que vous avez écrit car le même contenu est présent dans les trois interfaces.

#### 4.1 Ajouter une séance dans BaseDPsy

L'apparence de l'outil pour ajouter une séance varie en fonction d'une option présente dans la section Options.

L'option est disponible dans la section « Options » sous les onglets « Général » et « Date et durée ».

Si vous avez choisi l'option « 7 jours ultérieurs à... » un « 7 » est ajouté à l'outil.



Lorsque le 7 est présent, donc si vous avez opté pour le choix « 7 jours ultérieurs », la date ajoutée automatiquement lors de l'ajout d'une séance sera de 7 jours après la date de la séance la plus récente.



Vous pouvez modifier ensuite la date et les autres détails de la rencontre. Toutefois, si vous avez copié ces détails dans le calendrier Apple, les modifications ne sont pas transférées automatiquement, vous devez le faire manuellement.

## 4.2 Ajouter un RDV dans l'agenda

Dans BaseDPsy la procédure d'ajout de séance intègre automatiquement l'ajout d'un rendez-vous à l'agenda.

Pour afficher le RDV, cliquez sur l'icône de calendrier dans la liste des outils de gauche.



**Note importante :** Le rendez-vous ne sera pas visible dans l'horaire régulier de travail si vous n'avez pas inscrit l'heure du début et de la fin de la séance. Pour voir le Rendez-vous dans ces conditions, il faut afficher l'horaire à partir de minuit.

## 4.3 Planifier d'avance une série de rendez-vous avec le même client.

Il est probable que vous pourrez convenir avec plusieurs de vos clients des rencontres régulières et périodiques : toujours le même jour de la semaine et toujours à la même heure.

N° Séance  Format d'entretien   

N° Démarche  Année scolaire   Déjà imprimé

Client absent

Durée en minutes  Heure Début  Heure Fin

Supervisée ?  À domicile

Expédiée au ou lue par le superviseur

**Planification**

Date de séance planifiée actuellement la plus éloignée =

**Vous pouvez utiliser les rubriques et outils suivants pour créer d'avance plusieurs rendez-vous (séance vide) à votre client.**

Répéter le RDV à toutes les  semaine(s)

à partir de la date suivante  Inscrire une date ultérieure à la date de la séance la plus éloignée, donc après 2018-06-04

Soit le jour de semaine suivant

Heure Début  Heure Fin

Durée en minutes

Répéter le nombre suivant de fois =  Ce qui donne la date suivante

Pour créer d'avance une série de séances vides, affichez le volet « Planification ». Vous y trouverez un ensemble de rubriques et un bouton « Enregistrer » qui vous permettront de le faire.

En cliquant dans la rubrique de l'heure du début ou de la fin, le format affiché par défaut est « hh : mm : ss », mais vous n'avez pas besoin d'écrire l'heure dans ce format. Par exemple, tapez uniquement « 9 » et le format s'affichera de lui-même en « 9:00 ». Vous tapez « 13 », il le transforme en « 13:00 » ou en 1:00 pm. Le format de l'heure est dépendant de vos préférences du format des heures dans votre système d'exploitation. Par contre si vous voulez inscrire 9h30, vous devrez taper « 9 », « : », « 30 ».

Notez que cette procédure implique que tous les RDV ajoutés seront à la même heure et seront échelonnés selon un nombre de semaines.

Sinon, il faut alors créer des séances d'avance une par une en leur donnant à chacune leurs heures spécifiques et leur date particulière.

La durée en minutes est indépendante des heures convenues afin de vous laisser le choix d'écrire la durée réelle de l'entretien ou l'équivalent d'une heure de travail réclamée à un débiteur.

Avec certains débiteurs externes, vous pouvez convenir d'avoir par exemple 6 séances remboursées. Or le calcul des séances facturées au débiteur externe se fait à partir de cette rubrique durée. D'où, si vos séances sont toujours de 45 minutes pour calculer une séance complète au débiteur, vous devez inscrire quand même 60 minutes dans cette case.

Si un client vous demande de changer l'heure ou la date d'un RDV fixé avec cette méthode, vous devrez alors afficher la séance vide et changer individuellement la date ou l'heure de chaque séance créée d'avance.

Pour afficher la séance à modifier:

Affichez le client concerné dans la section « Notes », cliquez sur l'onglet « Historique », puis cliquez sur la date de la séance à modifier;

Afin d'éviter une multiplication des RDV non souhaitée, le bouton « Enregistrer » est invisible et inactif tant qu'on n'a pas entré les données limitant la répétition.

Quand vous avez entré toutes les informations nécessaires, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Si vous oubliez une information, par exemple l'heure du début, ce manque sera reproduit dans toutes les séances créées.

#### 4.4 Afficher la liste des rencontres planifiées dans la même journée, triées par heure

Vous pouvez dans BaseDPsy, sans utiliser l'agenda, afficher la liste des séances prévues pour une journée de travail.

Vous aurez ainsi l'équivalent d'un agenda.

Pour la planification de votre journée de travail, voir le chapitre précédent.

Il vous faut cependant créer d'avance vos notes de séances en indiquant l'heure prévue de la rencontre.

Afficher la liste des séances intitulée « Liste & Rappel »



Deux façons d'afficher seulement les RDV de la même journée :

1. Soit, vous utilisez le bouton d'entête : choisir la date affichée;
2. Soit, vous affichez toutes les dates, vous cliquez sur celle de votre choix.



Ensuite, cliquez sur le titre de colonne « Heure » pour ordonner votre horaire du jour.

Votre programme de rencontres pour la journée est alors affiché et vous pouvez l'imprimer.

Vous pouvez de la même manière isoler toutes les séances du même client en cliquant sur son nom.

Cette interface permet également d'expédier un courriel, comme un rappel de la séance à venir, aux clients de la liste; voir le chapitre 7.3 à cet effet.

Dans cette liste, il y a aussi un outil qui permet de retirer (masquer) une séance de la liste sans avoir besoin de

recommencer la liste et sans effet de suppression sur la séance elle-même.



Dans le « Tableau de bord », vous avez également une liste des RDV de la journée de la date courante. Il suffit de cliquer sur le nom pour afficher la séance.

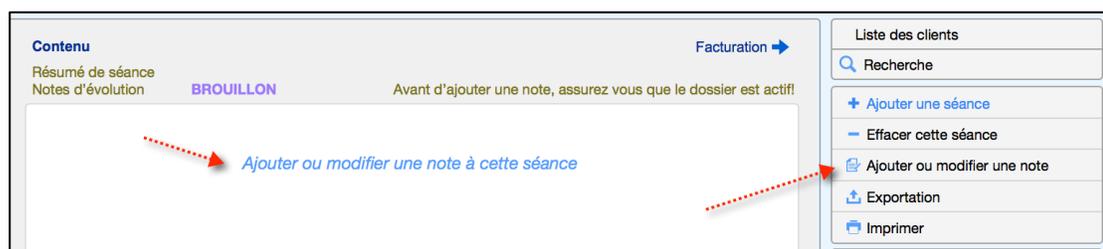
## 4.5 Rédactions de notes en psychothérapie individuelle, conjugale et familiale

La première fois que vous affichez la section « Notes » après avoir créé le dossier, la séance est créée; elle est aussi identifiée comme « Brouillon ». Il ne vous reste qu'à ajouter le contenu.

Pour ajouter le contenu, deux outils sont disponibles :

1. Cliquez sur l'espace blanc (qui change de couleur en le survolant et le curseur devient une main, ce qui indique la présence d'un outil camouflé);
2. Utilisez l'outil « Ajouter ou modifier une note à cette séance »

Les deux outils lancent la même procédure.



Le dossier doit être actif, sinon vous ne pourrez pas ajouter ou modifier la note. Pour être actif, le dossier ou la démarche doit avoir une date d'inscription mais ne doit pas avoir de date de fermeture inscrite (section Dossier Demande).

La procédure affiche une nouvelle fenêtre pour la rédaction.

Dans cette nouvelle fenêtre, vous pouvez insérer du texte dans l'espace blanc et vous pouvez en modifier la mise en forme avec les outils d'en-tête

Il est important de n'utiliser que les boutons « Enregistrer » ou « Annuler » affichés dans l'interface (et non pas ceux des barres d'outils de l'en-tête) afin de vous éviter des erreurs.

En principe, l'en-tête Filemaker est masquée; si jamais vous l'affichez dans cette fenêtre, n'utilisez pas les boutons dans l'en-tête Filemaker car leur utilisation va interrompre la procédure d'enregistrement de la note et vous causer d'éventuels problèmes.

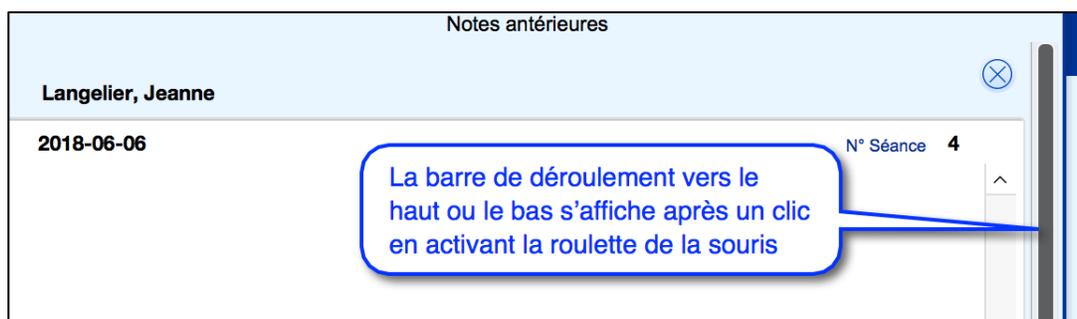


### 4.5.1 Soutien à la rédaction

Lorsque vient le temps d'écrire une note de suivi, l'on a parfois envie de se rappeler ce qu'on a écrit à propos des dernières séances ou dans un rapport ou de relire les informations concernant le client. À cette fin, en plus du sommaire des informations sur le client, nous avons ajouté dans l'interface de rédaction trois boutons qui permettent de lire, les objectifs convenus, le résumé des trois dernières séances, ou un rapport sans avoir besoin de changer d'interface.



Pour afficher les 3 notes vous aurez besoin de faire dérouler soit le contenu d'une note, soit la fenêtre pour afficher les trois pages. Pour dérouler le contenu, cliquez dans la rubrique, pour descendre vers la troisième page, cliquez dans la fenêtre et utiliser le roulement de la souris ou les flèches haut et bas du clavier (cela peut varier d'un ordinateur à l'autre).



#### Insérer un canevas

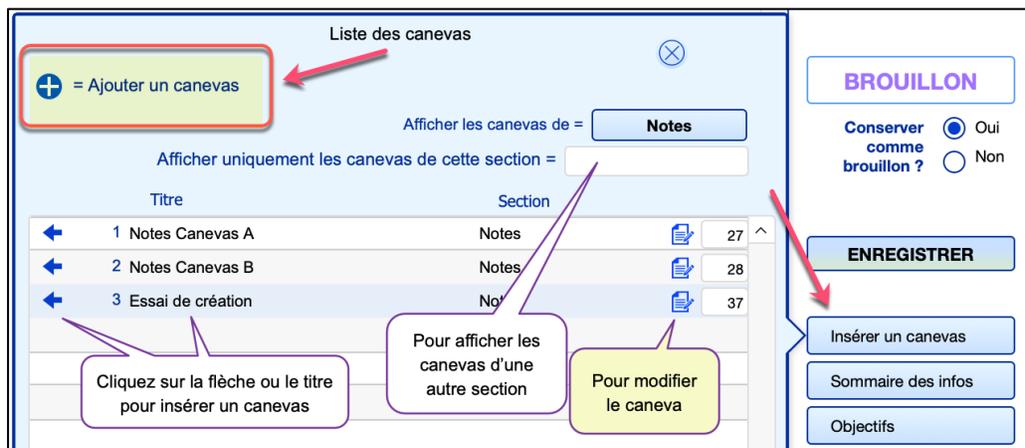
Avant de rédiger votre note, vous pouvez insérer des titres de chapitres ou des thèmes de rédaction bref, un canevas.

À l'achat de BaseDPsy, des canevas par défaut sont présents. Toutefois vous pouvez personnaliser ces canevas.

La multiplicité des canevas vous permet d'avoir toujours un choix adapté à la formule de traitement utilisée (thérapie individuelle, familiale, art-thérapie, etc.) ou adapté au type de clients (adulte, enfant, couple, etc.), ou encore adapté à votre approche (psychodynamique, cognitivo-comportementale, psychosociale, etc.)

Les canevas peuvent être créés ou modifiés dans la section « Options » sous l'onglet « Rédaction ». Il est préférable de les adapter à votre pratique avant de faire la rédaction des notes.

Toutefois, dans la fenêtre pour insérer un canevas, vous avez des outils disponibles pour modifier ou ajouter un canevas (couleur jaune dans la capture).



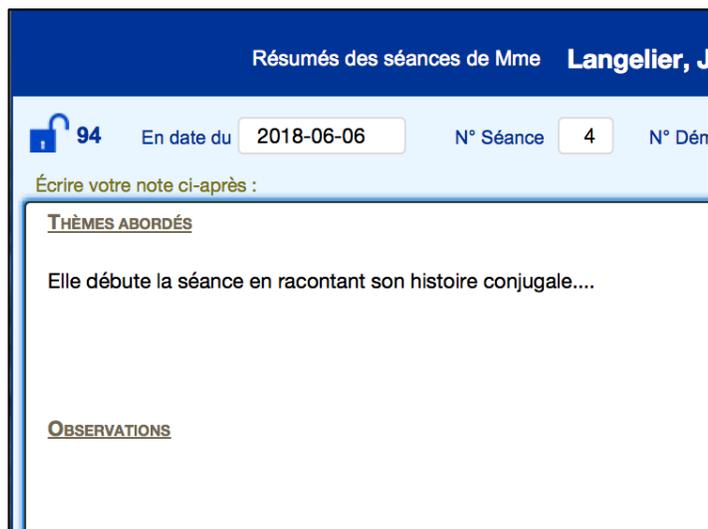
L'insertion copie dans la zone de rédaction la liste des thèmes qui sont affichés en laissant un espace de rédaction entre chacun.

L'espace s'agrandit automatiquement en fonction de la longueur de votre texte entre chacun des thèmes.

Vous pouvez aussi modifier les thèmes une fois insérés. Vous pouvez aussi modifier la couleur et le style.

Tant que vous êtes dans l'étape brouillon, vous pouvez également effacer tout le contenu et le remplacer par un autre.

Vous pouvez également faire du copier-coller. Par exemple, si vous voulez importer une rédaction déjà faite dans un document Word, vous pouvez le faire avec la fonction copier-coller.



Les canevas peuvent aussi servir à insérer un texte pré-rédigé.

### Insérer un texte pré-rédigé (contenu prédéfini), un questionnaire:

Certaines approches utilisent des techniques qui sont semblables d'un client à l'autre. BaseDPsy vous offre la possibilité de sauver du temps de rédaction en pouvant insérer dans vos résumés d'entrevue, des portions de texte qui sont semblables d'un client à l'autre. Cet outil vous donne l'équivalent d'un logiciel américain qui compose des notes de suivi avec des phrases déjà écrites.

Par exemple, vous pouvez composer des phrases qui décrivent l'humeur d'un patient ou un type de réaction. Autre exemple : au lieu de réécrire à chaque client le résumé de votre explication sur la technique de relaxation que vous leur avez recommandée, vous pouvez l'écrire une seule fois à titre de « contenus prédéfinis d'activité », lui donner un nom de canevas, et l'insérer dans chaque résumé de séance d'un seul « clic ».

Vous pouvez aussi insérer dans les canevas un questionnaire. N'oubliez pas que vous pouvez faire du copier coller à partir de word pour définir le contenu d'un canevas

#### 4.5.2 Signature automatique des notes évolutives

À chaque fois que vous enregistrez votre résumé de séance, un texte en petits caractères contenant votre nom, les initiales de votre profession, la date et l'heure seront ajoutés.



Notes sur la quatrième séance.  
Mme ...  
  
Note rédigée en date du 2014-07-29 à 09:21:19, par Alain Barbeau M.A., Psychosociologue  
-----

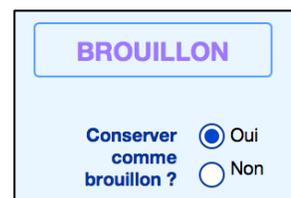
#### 4.5.3 Choisir le statut : Brouillon ou Note complétée

Au moment d'enregistrer votre rédaction, vous devez alors décider si vous conservez le statut de « Brouillon » à votre résumé de séance ou un statut de rédaction complétée.

La différence entre le statut brouillon ou le statut complété est le suivant :

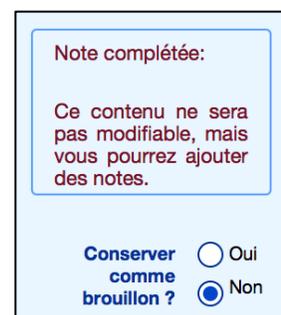
Si vous ne conservez pas le statut brouillon à votre résumé de séance, vous ne pourrez plus corriger ou modifier le texte déjà rédigé mais vous pourrez encore ajouter du texte.

En conservant le texte comme brouillon, vous pourrez le modifier ultérieurement. Si vous choisissez « Non », vous pourrez uniquement ajouter du texte sous l'ancienne rédaction.



**BROUILLON**

Conserver comme brouillon ?  Oui  Non



**Note complétée:**

Ce contenu ne sera pas modifiable, mais vous pourrez ajouter des notes.

Conserver comme brouillon ?  Oui  Non

Par contre, chaque ajout de texte sera suivi de l'équivalent d'une signature en petits caractères, incluant votre nom, les initiales de votre profession, la date et l'heure de la rédaction suivi d'un pointillé. Cela a pour effet de dater toute modification telle que recommandée par les normes professionnelles.



Si vous conservez le statut de brouillon à votre résumé de séance, vous pourrez non seulement modifier le contenu, mais vous pourrez aussi effacer la signature et la date de la version précédente.

#### 4.5.4 Exportation du contenu d'une séance

En utilisant cet outil, vous aurez le choix de l'exporter en format PDF ou en format texte.

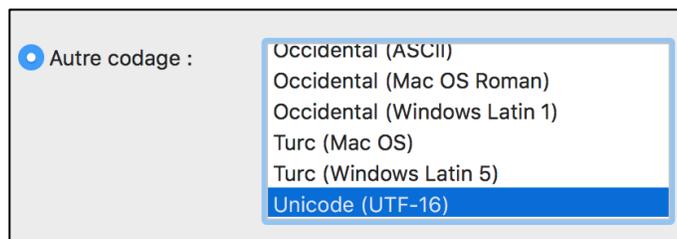
Si vous choisissez d'exporter le contenu d'une séance en texte, il serait bon de se rappeler les consignes suivantes lors de l'ouverture du fichier exporté.



Sur MacOS,

Ouvrir de préférence avec « Page »,  
Mais vous pouvez l'ouvrir aussi avec  
« TextEdit.

Avec Word de Microsoft. Dans ce dernier cas, il faut le décoder avec UTF-16.



Si vous ouvrez avec OpenOffice, utilisez le convertisseur de texte « Unicode » et saut de paragraphe « CR »

Sur PC, ouvrir avec WordPad de préférence et coller dans Word si besoin est.

Si vous ouvrez avec Microsoft Word (Office), vous devrez utiliser un convertisseur de fichier : utilisez alors « Texte Unicode »

Si vous ouvrez avec OpenOffice, utilisez le convertisseur de texte « Unicode » et saut de paragraphe « CR ».

#### 4.5.5 Importation d'un texte dans le contenu d'une séance.

Vous pouvez utiliser la fonction copier-coller pour importer dans le texte d'un autre traitement de texte, le contenu de la séance. C'est utile si vous avez l'habitude de faire vos notes sur Word.

Par contre, il se peut que vous rencontriez certaines limites dans vos options d'impression : il peut arriver que le choix de caractères (fontes) ne fonctionne pas, c'est-à-dire que le caractère va rester dans le même format que celui d'origine et ne va pas se réduire à 9pt ou 11pt selon votre choix dans les options d'impression de BaseDPsy.

Cette limite est encore plus probable lors de l'exportation en fichier texte.

### 4.6 Informations sur la séance

#### 4.6.1 Absence du client

Vous pouvez identifier rapidement le nombre de séances auxquelles le client s'est absenté.

Une rubrique à cocher vous permet d'identifier que le client était absent, de façon indépendante de la facturation.

Il suffit de cliquer dedans pour cocher par un « X » l'absence du client.

Le total d'absences du même client à ses séances est affiché sous l'onglet « Historique ».

Individu  
lundi  
Heure Début 9:00  
Heure Fin 10:00  
N° Séance 1  
N° Démarche 1  
Client absent

C'est un total absolu : il compte le nombre de « X ». Le calcul est donc indépendant de la durée de la séance.

Pour vous permettre de calculer rapidement les absences des séances antérieures à cette nouvelle fonction, nous avons ajouté une rubrique modifiable dans la liste de l'historique.

Ainsi vous pourrez cocher toutes les séances où le client a été absent sans avoir besoin de passer en revue chacune des séances antérieures.

ites à chaque séance =  
Total d'absences = 1

Les totaux d'absences ont aussi été ajoutés aux deux tableaux statistiques : sur le nombre de séances par année et le nombre de séance par client.

Notez que ce crochet sur l'absence du client n'a pas d'incidence sur l'autre crochet dans la section

Client absent	N° D	N° S	Date de la séance	Heure Début	Ré
<input checked="" type="checkbox"/>	1		2021-09-10 09:00	9:00	N
<input type="checkbox"/>	1				N
<input checked="" type="checkbox"/>	1				N
<input type="checkbox"/>	1		2021-09-10 09:00	9:00	O

Rubrique modifiable dans l'historique

facturation. Si vous voulez que paraisse dans la facture et dans le grand livre, la mention que la séance a été facturée « malgré l'absence du client », vous devez aussi cocher le choix sous l'onglet facturation.

Facturée malgré l'absence du client  Oui  Non

Ce service est taxé?  Oui  Non

Une autre rubrique est également disponible pour qualifier la rencontre lorsque cette dernière a été faite dans un contexte de situation de crise.

Client absent	Intervention de crise	N° D	N° S	Date de la séance	Heure Début
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0003	2023-12-13	9:00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0002	2023-11-21	9:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0001	2023-11-14	9:00

#### 4.6.2 Durée des séances

Il est possible de définir une durée de séance par défaut. Cette option vous permet plus de rapidité dans la création d'une note de suivi en vous épargnant le temps de saisir des informations qui sont toujours les mêmes.

Dans la section « Options », vous avez sous l'onglet « Général/Séance » une option pour enregistrer une durée par défaut.

Dans la section « Notes », si vous avez coché oui à l'ajout d'une durée par défaut, la durée sera automatiquement entrée dans la rubrique « Durée ».

Ensuite, une fois la durée saisie, manuellement ou automatiquement, lorsque vous entrez l'heure du début de la séance, l'heure de la fin de la séance sera ajoutée automatiquement en tenant compte de la durée inscrite.

**Individu**  
lundi

Heure Début

Heure Fin

Vous ajoutez la durée et l'heure du début

**Individu**  
lundi

Heure Début

Heure Fin

Dès que vous cliquez à côté de l'heure du début, l'heure de fin s'inscrit d'elle-même.

**Individu**  
lundi

Heure Début

Heure Fin

### 4.6.3 Historique

Sous l'onglet « Historique », nous avons ajouté un onglet et une liste des communications avec un tiers. Ce qui est particulièrement utile à ceux qui ont des clients qui sont de niveau scolaire, où qui reçoivent des services d'autres professionnels.

Il y a aussi un indicateur de la présence de notes personnelles dans l'historique.

Agenda	Liste des séances réalisées avec ce client										Communications avec le client				Communications avec un tiers			
	Total de rédactions à compléter = 3										Total d'heures selon les minutes inscrites à chaque séance = 3H00				Total d'absences =			
	i	Client absent	Intervention de crise	N° D	N° S	Date de la séance	Heure Début	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes	Facturé à	Supervisée	Notes personnelles	État d'impression	Documents associés			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0003	2023-12-13	9:00	Non	Entretien face à face	60		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		N04		
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0002	2023-11-21	9:00	Non	Entretien face à face	60		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		N03		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0001	2023-11-14	9:00	Non	Entretien face à face	60		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		N02		

### 4.6.4 Superviseur;

Il est possible d'indiquer sous l'onglet « Info sur séance » qu'une séance supervisée à été lue ou expédiée au superviseur, ou que la séance a été contrôlée par le superviseur.

Le nom du superviseur doit être saisi dans la section « Options » pour figurer dans la section « Notes ». Si cette rubrique « Lue par le superviseur » est cochée, le nom du superviseur est ajouté au résumé de la note, et ce dernier pourra ajouter sa signature à la note imprimée.

Lorsque la rubrique « lue par le superviseur » est cochée le nom du superviseur est ajouté au bas de la facture également.

Expédiée au ou lue par le superviseur

Entretien face à face

Année scolaire 2017-18

Bureau

À domicile

2584 St-Laurent, Montréal, T8M 6Y6

Déjà imprimée

Superviseur **Jean Rochefort**

### 4.6.5 Se rappeler si on a complété la rédaction de la note de suivi

Conserver comme brouillon ?  Oui  Non

Tout d'abord, il faut se rappeler que la rédaction d'une note de suivi est dite « complétée » lorsqu'au moment d'enregistrer la note, vous choisissez de ne pas la conserver comme « brouillon ». Toutefois, toutes les nouvelles séances sont créées avec la

mention « brouillon ». Par conséquent, si vous n'avez pas encore enregistré de résumé de séance, elle sera automatiquement inscrite comme non complétée.

Si vous faites partie des thérapeutes qui n'ont pas pris l'habitude d'écrire leur note d'évolution immédiatement après la séance, il vous arrive peut-être de vous demander : « Quel résumé de séance n'est pas encore complété? ».

Dans BaseDPsy, nous avons introduit deux marqueurs qui vous permettent de retrouver quel résumé de séance n'est pas complété et pour quel client il manque des résumés de séance.

Pour vous rappeler si le résumé d'une séance a été complété ou pas, plusieurs marqueurs existent.

D'abord dans l'interface de la note de suivi sous l'onglet « Historique », vous trouvez une liste qui contient une rubrique indiquant si la rédaction est complétée.

Client absent	N° D	N° S	Date de la séance	Heure Début	Rédaction complétée	Format d'e
<input type="checkbox"/>	1	0001	2018-06-04	9:00	Non	Entretien face à
<input type="checkbox"/>	1	0002	2017-08-24	9:00	Non	Entretien face à
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0003	2018-06-01	9:00	Non	Entretien face à

Sous le même onglet, il est fait mention du nombre de rédactions non complétées, lorsque ce dernier est supérieur à zéro.

Vous pouvez aussi afficher toutes les notes non complétées de la même journée en affichant l'interface « Liste & Rappel », en choisissant la date de votre choix et en triant la colonne des marqueurs de notes non complétées. En cliquant sur le titre de colonne « Rédaction complétée », toutes les réponses « Non » seront placées en haut de la liste.

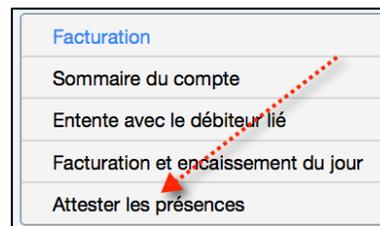
Prénom	Total de rédactions à compléter
Jeanne	3
Jacques	2

Enfin, vous aurez une vue d'ensemble du total de rédaction à compléter, en affichant la « Liste détaillée des clients » où le total de rédaction à compléter pour chacun des clients est affiché.

### 4.6.6 Attestation de présences

S'il vous arrive que des clients vous demandent de confirmer leur présence à des rencontres, un outil vous permet de le faire.

La procédure vous permet de choisir entre attester la présence à toutes les séances ou aux séances entre deux dates.



L'attestation affiche sous l'entête, un tableau récapitulatif suivi d'une liste des séances et de la confirmation signée de sa présence aux séances de la liste.

Certificate of attendance of

**June McPherson**  
 1526 St-Laurent Avec, Montreal, Quebec, Ca, J8M 2S5  
 Birthday : 1971-05-14  
 File N° : 49

Registration date : 2015-01-26  
 Latest session's date : 2017-02-25  
 Sessions's Total : 10  
 Mean duration : 60  
 Total absences : 2

Session N°	Session's date	Time Start	Interview format	Duration in minutes	Place
1	2015-05-01	9:00	Entretien en face à face	60	Bureau maison
2	2015-05-08	9:00	Entretien en face à face	60	Clinique médicale
7	2017-02-25	13:00	Entretien en face à face	60	Bureau maison
8	2017-02-25	13:00	Entretien en face à face	60	Bureau maison
Total hours :				8H00	

2017-06-03  
 We confirm that **June McPherson** was present at all the sessions listed

  
 Alain Barbeau  
 Psychosociologue

## 4.7 Notes sur les activités et interventions mandatées (Clients institutionnels)

Étant donné que les normes de rédaction sur la description d'une activité sont différentes des normes régissant la rédaction d'une intervention en psychothérapie, la rédaction du résumé d'une activité à l'intérieur d'un mandat négocié avec un client institutionnel est beaucoup plus simple.

Tout d'abord vous avez accès immédiatement à l'espace de rédaction et vous pouvez en modifier le contenu en tout temps.

La signature n'est pas insérée automatiquement, c'est à vous de l'ajouter en utilisant l'outil sous l'espace de rédaction.

Et vous indiquez par un choix de « oui » ou « non » si la rédaction est complétée. Cette indication est reprise dans l'historique et vous sert d'aide-mémoire.

Vous pouvez aussi insérer un canevas, comme dans la rédaction de résumé d'entrevue de psychothérapie.

Il y a une rubrique qui vous permet de noter quels étaient les membres de l'équipe d'intervention, si vous n'étiez pas le seul intervenant.

Si dans la section « Mandat », vous changez le titre du mandat en cours de route, il suffit de cliquer sur « Titre du mandat » pour faire la mise à jour dans la section « Notes Activités ».

99 Notes sur l'activité pour **École Riverbend**  
Titre du mandat N° 29 **Consultation de la direction**  
Titre de l'activité Rencontre du directeur d'école  
en date du 2017/08/18

**Contenu**

vendredi

Résumé d'activité  
Notes d'évolution

Résumé d'activité  
Notes d'évolution

Date du début de 2017/08/18  
Date de fin de 2017/08/18  
Heure Début 0:00  
Heure Fin 0:00  
Durée en minutes 0

## 4.8 Notes sur les rencontres de groupe (Thérapie de groupe)

L'interface pour la rédaction des notes sur les rencontres ressemble de près à celle sur la rédaction des notes d'activités pour les clients institutionnels. Ici aussi il y a possibilité d'insérer des canevas et d'indiquer si la rédaction est complétée ou pas.

Par contre un rappel dans le point d'interrogation vous souligne qu'habituellement la description de l'évolution du groupe en tant qu'entité est faite séparément de la description de l'évolution des individus participants.

Ne saisir ici que les notes sur la rencontre. Les notes sur l'évolution des participants doivent être saisies dans la section "Notes" (Psychothérapie).

Notes d'évolution  
Résumé de la rencontre

119 Rencontres du groupe **Formation EMDR**

Date de la rencontre 2018-06-08 vendredi N°

Contenu

Notes d'évolution  
Résumé de la rencontre

N° 2 Titre de la rencontre

Notes d'évolution / Résumé de la rencontre

Heure Début 13:00

Heure Fin 16:00

Durée en minutes

Animateurs présents ^

Évidemment, vous n'êtes pas obligé d'en tenir compte. Par contre, BaseDPsy a quand même été programmé en fonction de cette pratique.

D'où, pour rédiger des notes sur chacun des participants, il est souhaitable d'inscrire chaque participant dans BaseDPsy, c'est-à-dire de lui créer un dossier personnel sinon vous n'aurez pas d'espace spécifique pour rédiger des notes sur l'évolution de chacun.

Pour les participants qui n'ont pas de dossier personnel dans BaseDPsy, vous aurez le choix entre ne pas décrire leur évolution personnelle ou insérer cette description dans le même espace que celui où vous décrivez l'évolution du groupe.

Pour rédiger une note dans la section « Notes » du participant qui a un dossier personnel dans BaseDPsy, veuillez afficher le volet « Participants /Info sur la rencontre » et cliquez sur le bouton spécifique pour afficher sa section notes.

Contenu

Participants / Info sur la rencontre

Historique

Porte- documents

Notes personnelles

2 Rencontres créées / 2

Présent(s) à la rencontre		Notes	ID	Assiduité
→	X	⊖	75	
→	X	⊖	77	N°
→	X	⊖	105	Heure Début
→	X	⊖	113	Heure Fin

Cliquez pour créer une note de suivi à ce client.

En cliquant sur cet outil, une nouvelle séance sera créée automatiquement dans la section « Notes » du client et les informations suivantes seront automatiquement ajoutées : la date et la durée de la rencontre, les heures de début et de fin, le lieu de la rencontre; dans le résumé de la rencontre, le nom du groupe, le nombre de participants, l'identité des animateurs, ainsi que le titre de la rencontre seront ajoutés. Il vous reste à compléter les informations sous info et le résumé sur le comportement du participant. Vérifiez que la mention « Thérapie de groupe » a été ajoutée dans le format d'entretien.

Durée en minutes 60  
 Supervisée ?   
 Expédiée au ou lue par le superviseur   
 Thérapie de groupe  
 Année scolaire 2017-18  
 Bureau

Puis, pour revenir dans l'interface des rencontres de groupe où vous étiez avant cette rédaction, utilisez l'outil concerné.

Toutefois ce retour vers la bonne rencontre est efficace si vous avez utilisé le bouton inclus dans le tableau des présences à la rencontre.

Vous n'aurez pas le même effet de précision pour un retour si vous avez affiché la section « Notes » avec l'un des autres boutons disponibles.

Notes  
 Notes  
 Communications Client  
 Retour Groupe  
 Rapport

Lorsque vous utilisez les outils pour lancer l'impression, toutes les infos et paramètres de la rencontre sous l'onglet « Info sur la rencontre » sont insérés dans le texte imprimé sauf pour les notes personnelles hors dossier, lesquelles peuvent aussi être imprimées mais en utilisant le bouton qui le spécifie.

Rédaction complétée No

- Imprimer cette rencontre
- Imprimer le résumé et les notes
- Imprimer l'état de compte d'un participant sans dossier personnel

+ Ajouter une rencontre  
 - Effacer cette rencontre  
 Imprimer

Voici un exemple d'une page d'impression d'une note de rencontre de groupe :

page 1

**Rencontres du groupe :**  
**Diminuer l'impact d'un divorce**

N° dossier: 88  
 Date de la rencontre : 13/07/19  
 N° de rencontre de 1  
 Durée en 90  
 Nombre prévu de rencontres : 6  
 Nombre de rencontres réalisées : 1  
 Nombre maximal de participants : 8

---

Catégorie de troubles visés par la thérapie de **Troubles d'adaptation**

---

Titre de la rencontre :  
 Pas capable de vivre sans elle (sans lui)

**Équipe d'intervention**  
 Johanne  
 Marcel

**Présences**  
 St-Cyr, Jeanne  
 Legendre, Emmanuelle  
 Laframboise, Raymond  
 Rochefort, Jean  
 Coscinata, Renata  
 Total de présences : 5 / 5

**Résumé d'activité**  
**OBJECTIFS DE LA RENCONTRE**

Après l'explication des animateurs sur les objectifs du groupe et les règles de fonctionnement. Chacun est invité à expliquer ses motifs personnels de participer à cette rencontre.

Pour que les noms des participants soient inscrits dans le résumé comme ci-haut démontrés, il est essentiel d'utiliser le bouton en forme de flèche bleu qui inscrit un « X » dans la colonne des participants présents. Cette action est également nécessaire si vous voulez facturer chacun des participants.

Position dans la liste	Participants inscrits		Présent(s) à la rencontre		Notes	ID
1	Lavoie, Fabien		X			75
2	Lemming, Joan					77
3	Lamarre, Aline					100
4	Leduc, Richard		X			113



Cliquer pour confirmer la présence

## 5. Expédier courriels et documents avec BaseDPsy

### 5.1 Options et généralités

BaseDPsy ne reçoit pas les messages directement comme un logiciel de courrier, mais il peut en envoyer.

Tous les courriels envoyés par BaseDPsy sont expédiés par SMTP avec un certificat SSL avec une adresse sans retour ([noreplay@basedpsy.com](mailto:noreplay@basedpsy.com)) et votre adresse professionnelle que vous aurez ajoutée dans la section « Options individuelles » (Options/Identification/Contenu/Courriel) dans la rubrique « Courriel de réponse ».

**Copie de courriel envoyé et adresse de réponse**

Désirez-vous recevoir une copie des courriels expédiés? Si oui, cochez oui, et entrez l'adresse à laquelle vous voulez recevoir une copie. Cci  Oui  Non

Cci

Entrez l'adresse courriel que le destinataire doit utiliser pour vous répondre

Courriel de réponse

Nous vous recommandons également de toujours utiliser la rubrique « Cci » pour que vous receviez une copie, ce qui va vous permettre de vérifier que le client l'a reçu; n'oubliez pas que parfois vos clients peuvent ne pas voir le courriel reçu parce qu'il a été placé automatiquement dans la case « Courriel indésirable (Spam) »

Il y a plusieurs outils à l'intérieur de BaseDPsy pour envoyer un courriel, et dans différentes sections.

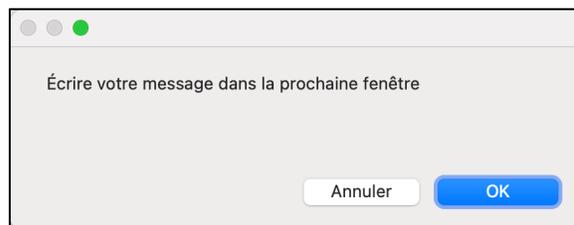
Tout courriel avec le client implique que vous avez d'abord saisi son adresse courriel dans la section « Données ».

## 5.2 Envoyer un courriel à partir de la section « Données »

L'icône en forme d'enveloppe à côté de l'adresse courriel de la section « Données » est aussi un outil permettant de lui envoyer un courriel.



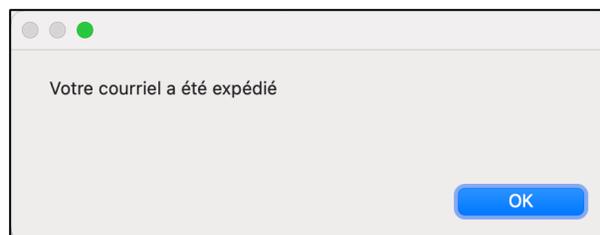
En cliquant dessus après avoir saisi son adresse courriel, vous serez invité à rédiger le message dans une nouvelle fenêtre.



Fenêtre pour rédiger votre message.

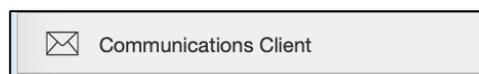
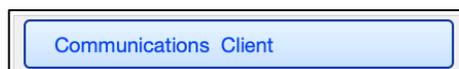


Et à chaque fois que vous envoyez un courriel à partir de BaseDPsy, vous avez une confirmation que le courriel a été expédié, sinon un message d'erreur sera affiché.



Il y a cependant un endroit particulier pour échanger avec des clients ayant un dossier dans la section « Dossiers » (de personnes), c'est la section « Communications Client », voir le chapitre 5.5

Vous accédez à cette section en utilisant l'un des outils suivants :



## 5.3 Envoyer un rappel au client du prochain rendez-vous par courriel

### 5.3.1 Envoyer un courriel de rappel automatiquement

Dans BaseDPsy, nous avons prévu une fonction vous permettant d'expédier à votre client un courriel pour lui rappeler la date de son prochain rendez-vous.

#### Première étape : Enregistrer votre message de rappel :

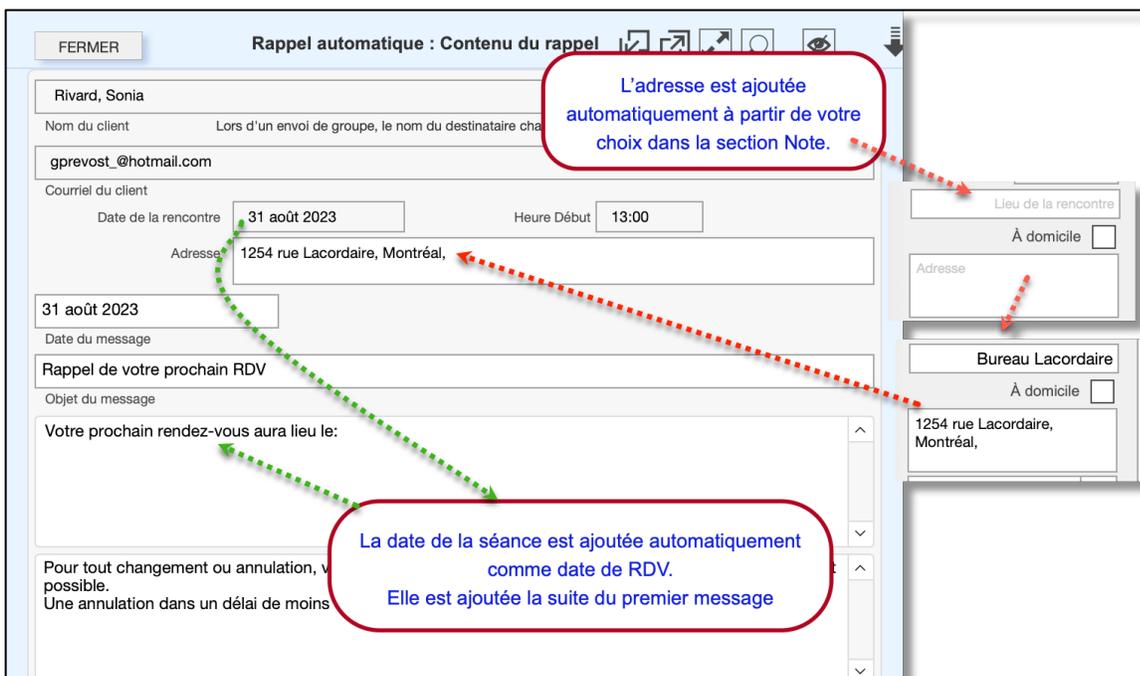
À partir de la section Menu, utilisez l'outil à cet effet :



Le message sera identique pour tous les rappels, vous pouvez le modifier au besoin.

L'interface pour rédiger le message de rappel vous offre plusieurs rubriques pour composer le message. Les rubriques modifiables sont en blanc. Les rubriques non modifiables dans cette interface le sont dans d'autres interfaces; ainsi l'adresse courriel du client doit être entrée dans la section « Données Client »; votre signature et votre adresse dans la section « Options »; la date et l'heure et le lieu du rendez-vous dans l'interface de la note. La date du message est par défaut la date du jour.

Voici une suggestion de contenu :



The screenshot shows the 'Rappel automatique : Contenu du rappel' interface. It includes fields for client name (Rivard, Sonia), email (gprevost@hotmail.com), meeting date (31 août 2023), and start time (13:00). The address field contains '1254 rue Lacordaire, Montréal'. A red callout box points to the address field with the text: 'L'adresse est ajoutée automatiquement à partir de votre choix dans la section Note.' Another red callout box points to the date field with the text: 'La date de la séance est ajoutée automatiquement comme date de RDV. Elle est ajoutée la suite du premier message'. A green dotted arrow points from the date field to the meeting date field. On the right, a sidebar shows a list of addresses, with 'Bureau Lacordaire' selected and '1254 rue Lacordaire, Montréal' displayed below it.

Pour la signature du courriel, vous avez plusieurs choix

Inclure dans votre signature?	Oui	Non
Nom, Titre professionnel, Adresse	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre N° de téléphone?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre adresse courriel?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'adresse de votre site Web?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Désirez-vous recevoir une copie ?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

*Alain Barbeau Ph.D.,  
Psychosociologue.  
2584 St-Laurent, Montréal, T8M 6Y6  
(438) 399-5654  
alainbarbeau@basedpsy.com*

Signature

Nous vous recommandons de cocher OUI à « Désirez-vous recevoir une copie? »; afin de vous assurer que le client a bien reçu le courriel.

### Deuxième étape : Choisir les clients qui vont recevoir un rappel par courriel.

Assurez-vous que vous avez inscrit l'adresse courriel du client dans la section « Données ».

	<input type="text" value="courriel@client.com"/>
---	--

Dans la section « Dossiers/Inscription », vous devez avoir coché la rubrique « Désire recevoir un rappel du RDV par courriel ».

Désire recevoir un rappel du RDV par courriel <input checked="" type="checkbox"/>
---

### Troisième étape : Activez l'envoi automatique

Pour que la procédure fonctionne correctement et que le client reçoive son rappel, il y a plusieurs conditions qui doivent être remplies avant l'ouverture de BaseDPsy:

Dans la section « Options/Identification/Contenu/Courriel », il faut avoir activé la procédure et avoir défini un nombre de jours séparant la date d'envoi du rappel et la date du RDV. Nous vous suggérons un minimum de « 2 » jours.

<b>Rappel automatique</b>
Nombre de jours avant le RDV = <input type="text" value="2"/>
Activé <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

### Quatrième étape : Me prévenir par courriel que vous désirez activer le rappel automatique

En recevant votre courriel, j'activerai le rappel automatique sur le serveur, de sorte que vos rappels partiront automatiquement à tous les matins.

### 5.3.2 Envoyer un courriel de rappel manuellement

Pour envoyer les courriels de rappel un par un, vous affichez d'abord la « Liste & Rappel »



Vous choisissez la date du rendez-vous affiché dans le message en entrant une date dans la rubrique de recherche en haut de l'interface de la liste.



Pour un rendez-vous à venir, vous devez avoir créé d'avance ce rendez-vous dans la section « Notes ».

Vous envoyez le message en cliquant sur le bouton en forme d'enveloppe.

### 5.3.3 Envoi semi-automatique de courriels de rappel

Pour que la procédure fonctionne correctement et que le client reçoive son rappel, il y a plusieurs conditions qui doivent être remplies avant l'ouverture de BaseDPsy:

1. Dans la section « Options/Identification/Contenu/Courriel », il faut avoir activé la procédure et avoir défini un nombre de jours séparant la date d'envoi du rappel et la date du RDV. Nous vous suggérons un minimum de « 2 » jours.
2. Dans la section « Dossiers/Inscription », vous devez avoir coché la rubrique « Désire recevoir un rappel du RDV par courriel ».
3. D'autres conditions régulières sont aussi présentes :
  - a. Vous avez défini votre message de rappel;
  - b. L'adresse courriel du client a été saisie dans la section Données
  - c. Vos informations d'envoi de courriel dans la section « Options individuelles » ont été saisies;



d. Un courriel de rappel n'a pas été lancé manuellement auparavant à partir de la « Liste & Rappel »; autrement dit : le rappel automatique ne répète pas un envoi de rappel déjà effectué.

4. Une fois que tous vos paramètres ont été défini : vous pouvez lancer la procédure en utilisant le bouton à cet effet dans la section Menu. Vous devez lancer la procédure à chaque matin.

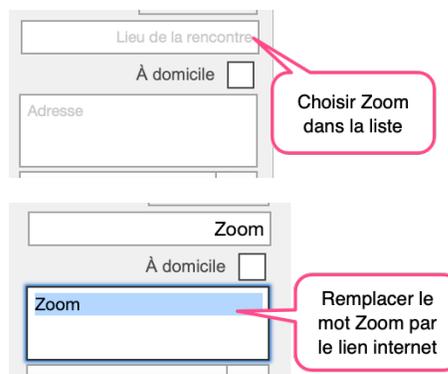


### 5.3.4 Insérez le lien pour une séance par vidéoconférence (Zoom, Meet, Team, etc) ou le lieu de la rencontre.

À chaque fois que vous créez une séance (note de suivi), vous pouvez indiquer le lieu de la rencontre. Ce lieu de rencontre sera ajouté à chaque fois que vous envoyez un rappel.

Le menu déroulant présent dans la rubrique « Lieu de la rencontre » est défini par la liste des adresses que vous aurez enregistré dans la section « Options individuelles ».

À chaque fois que vous choisissez un lieu de rencontre dans le menu déroulant, l'adresse est ajoutée automatiquement dans la rubrique de l'adresse et cette adresse sera présente dans le message de rappel.



Lieu de la rencontre

À domicile

Adresse

Bureau Lacordaire

À domicile

1254 rue Lacordaire,  
Montréal,

Si vous choisissez une application de visioconférence dans le menu déroulant, par exemple « Zoom », le nom de l'application sera ajouté dans l'adresse, il suffit alors de le remplacer le lien internet.

<input checked="" type="radio"/>	1	Bureau Lacordaire	1254 rue Lacordaire	Montréal	Code
<input type="radio"/>	2	Bureau St-Louis	1563 Rue St-Louis	St-Eustache	Code
<input type="radio"/>	3	Nom du lieu	Rue et appartement	Ville	Code
<input type="radio"/>	4	Nom du lieu	Rue et appartement	Ville	Code

Site sans adresse =

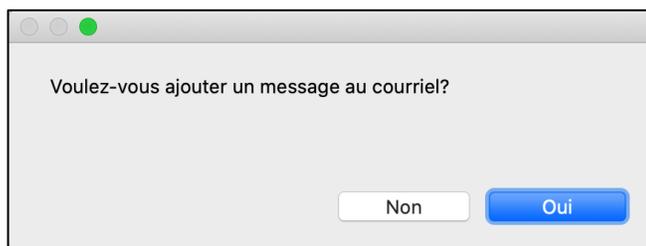
Après chaque modification d'une adresse, cliquez sur ce bouton pour mettre à jour la liste des adresses dans les autres sections de BaseDPsy.

## 5.4 Envoyer un document par courriel

### 5.4.1 Expédier un document par courriel

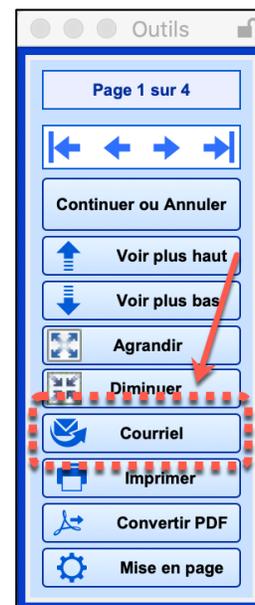
Lorsque vous demandez l'impression d'un document, la barre d'outils qui accompagne la prévisualisation contient un outil qui permet d'expédier le document par courriel.

Lorsque vous utilisez cet outil d'envoi de document par courriel inclus dans la barre d'outils du document en prévisualisation, la procédure inclut l'ajout d'un message

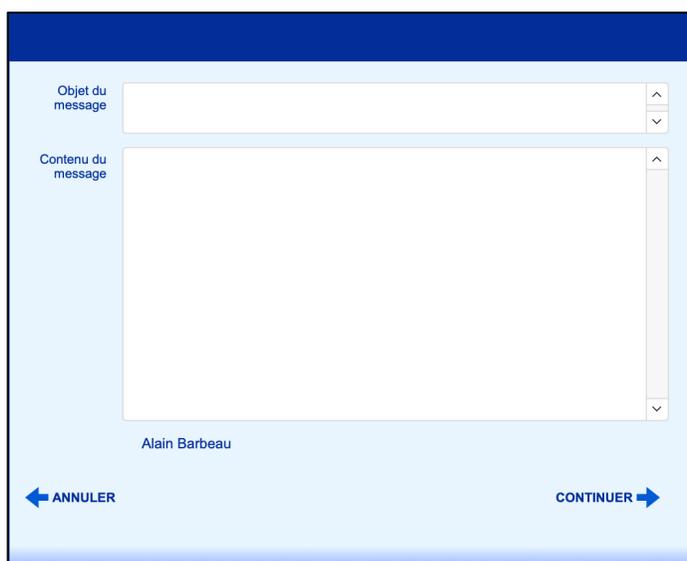


Si vous cliquez sur « Non », le document est expédié sans message.

Si vous cliquez sur « Oui », une fenêtre s'affiche afin de saisir le contenu de votre courriel :



Nous avons aussi créé des outils spécifiques pour l'envoi de documents par courriel en plus de l'outil général intégré à la barre d'outils de la prévisualisation.



## 5.4.2 Envoyer une facture ou un reçu par courriel avec BaseDPsy

### Envoi systématique

À chaque fois que vous allez créer une facture ou un reçu dans BaseDPsy, à chaque fois la procédure va vous demander automatiquement l'une ou l'autre de ces questions :

Choix A : Voulez-vous « imprimer »....?

Choix B : Voulez-vous « expédier par courriel »....?

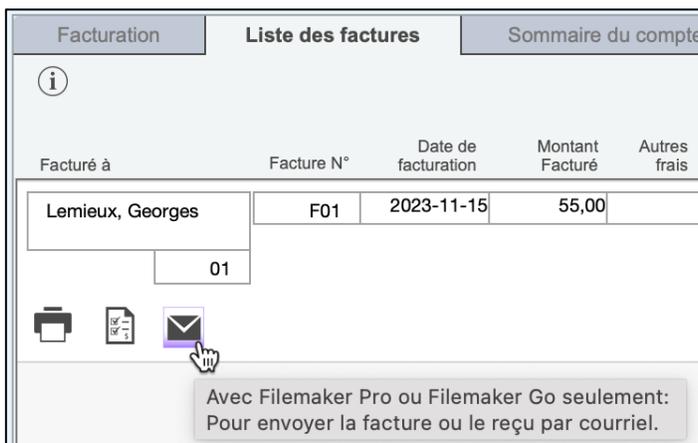
La question sera le choix B automatiquement si vous avez choisi, lors de la création du dossier, de cocher l'option adéquate dans la section « Dossier ».

Désire un reçu à chaque séance

### Envoi ultérieur

Si vous n'envoyez pas la facture ou le reçu par courriel immédiatement après l'avoir enregistrée dans le Grand livre, vous pourrez l'expédier au moment de votre choix en suivant la procédure suivante :

1. Afficher la section Notes
2. Afficher la facturation
3. Afficher la liste des factures (onglet)
4. Cliquez sur l'icône (outil) en forme de lettre.



Facturé à	Facture N°	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais
Lemieux, Georges	F01	2023-11-15	55,00	

01

Avec Filemaker Pro ou Filemaker Go seulement:  
Pour envoyer la facture ou le reçu par courriel.

### 5.4.3 Envoi d'une facture ou d'un document avec votre logiciel de courriel (sans passer par BaseDPsy)

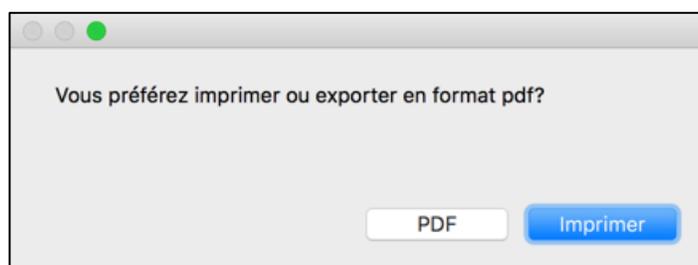
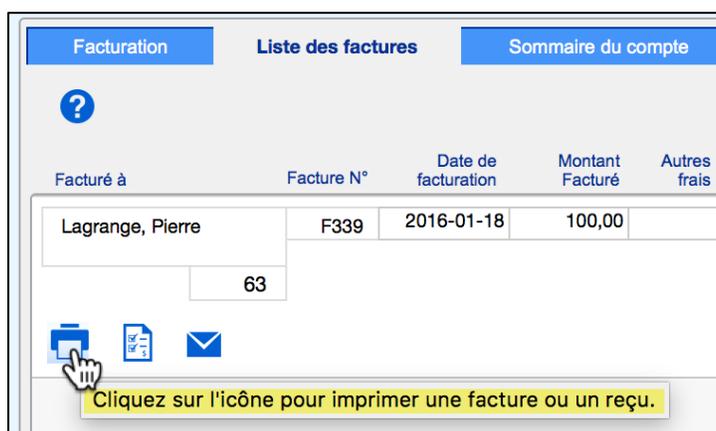
Si vous utilisez la méthode d'envoi de message qui passe par votre logiciel de courrier local, il vous suffira de joindre vos documents au message.

Tous les documents produits dans BaseDPsy peuvent être expédiés par courriel. Il faut cependant enregistrer auparavant le document en mode PDF ou en fichier autonome par une exportation en format Excel ou Word.

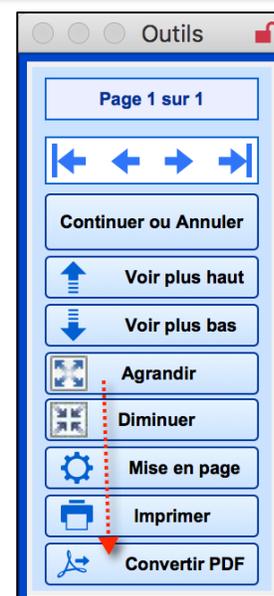
Si vous voulez expédier des documents produits par BaseDPsy avec votre logiciel de courriel installé dans votre ordinateur ou accessible par le web, il vous faut alors transformer les documents en format PDF.

La transformation en format PDF est incluse dans BaseDPsy, lorsque vous lancer la procédure d'impression.

Parfois la procédure inclut un choix entre imprimer papier ou exporter en format PDF.



Aussi lorsque vous demandez l'impression d'un document dans BaseDPsy, un outil supplémentaire est présent dans la liste des outils lors de la mise en mode prévisualisation.



## 5.5 Utiliser la section « Communications ».

### Attention

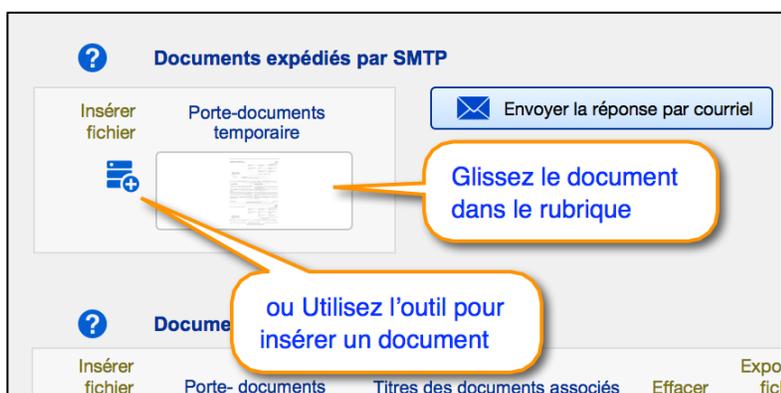
Les outils pour enregistrer des échanges en dehors de la thérapie ont été modifiés dans BaseDPsy pour les versions ultérieures au 28 août 2024 (Version 12.13); si votre version de BaseDPsy est ultérieure au 28 août 2024 ou supérieure à la version 12.12, allez au chapitre suivant.

La section « Messages Client » vous permet de conserver les messages reçus de la part d'un client et vos réponses mais ce n'est pas un logiciel de courrier électronique.

La section « Message » est conçue de manière à pouvoir y conserver tout type de message, que ce soit une lettre reçue, le résumé d'un appel téléphonique ou d'une discussion, une télécopie ou un message électronique.

Une rubrique vous permet de spécifier la catégorie de messages.

Des espaces sous l'onglet « Fichiers associés » vous permettent d'y insérer des fichiers électroniques reçus du client qui peuvent être, soit des lettres et messages écrits sur papier que vous avez digitalisés (scannés), soit les fichiers attachés à un courriel.



Il est important aussi de noter que le document inséré dans cette rubrique sera supprimé après l'envoi du courriel. C'est un porte-document temporaire. Si vous tenez à le conserver dans BaseDPsy, vous pouvez l'insérer de nouveau dans l'un des cinq porte-documents (Documents reçus) sous-jacents en ajoutant une explication dans le « titre du document associé ».

Si vous mentionnez également le document dans votre message, vous garderez ainsi une trace du document envoyé, qui, en principe, est encore dans votre ordinateur.

Les points d'interrogation présents dans l'interface vous rappellent les principales instructions pour utiliser les outils présents.

Étant donné que les communications avec un professionnel ne sont pas toujours un échange alternatif de messages comme avec le courrier épistolaire ou électronique, mais que parfois il s'agit d'une discussion en direct ou téléphonique, nous avons ajouté un onglet qui contient les rubriques nécessaires pour y résumer une discussion.

### 5.5.1 Deux interfaces disponibles pour enregistrer les communications

Nous avons créé deux interfaces différentes pour rédiger ou conserver les échanges de messages avec vos clients. Une interface est spécialisée pour les clients individuels que vous avez inscrits en psychothérapie et une autre interface a été conçue spécialement pour les clients institutionnels.

La différence entre les deux interfaces repose sur les constats suivants :

Clients en psychothérapie :

- Vos communications peuvent être directement avec le client;
- Vos communications peuvent être avec un autre professionnel qui dessert votre client; par exemple le professeur de votre client d'âge scolaire, le médecin ou le psychiatre de votre client, etc..

Clients institutionnels :

- Vos communications ne peuvent être qu'avec une personne-contact représentant le client.



Dans l'interface des communications avec les clients inscrits en psychothérapie, la quantité d'onglets et de rubriques est donc plus grande et offre plus de possibilités de retenir des informations.

Les deux interfaces ne sont cependant pas étanches, il est possible dans l'une ou l'autre interface de voir des informations appartenant soit aux clients institutionnels, soit aux clients en psychothérapie.

Par contre lorsque vous cliquez sur le bouton outil : « Afficher tout », la procédure n'affichera que tous les clients propres à l'interface au premier plan.

Voici l'apparence de l'interface des communications avec un client en psychothérapie.



La liste « Toutes les communications » vous permet aussi de circuler d'une interface à l'autre en cliquant sur la ligne du message, ce qui aura pour effet d'afficher le message dans son interface d'origine.

La liste des clients avec messages, affichée dans chaque interface, est spécialisée en fonction du type de client. Les listes n'affichent cependant que le nom des clients ou représentants avec lesquels vous avez enregistré une communication. Celle de l'interface « Messages Client » affiche uniquement le nom des clients, tandis que celle de l'interface « Messages Institution » affiche les noms des représentants et de l'institution cliente.

En cliquant sur un nom de la liste, vous affichez les messages de cette personne dans la même interface. Si vous cliquez sur les boutons « Clients institutionnels » ou « Données Clients » en haut de l'interface, vous affichez les données sur le même client.

Pour afficher la section « Messages » il faut dérouler le menu « Notes » pour le client en psychothérapie et le menu « Institution » pour les communications avec un représentant d'un client organisationnel.

Vous noterez également que le titre des onglets de l'interlocuteur change lorsque l'interlocuteur est identifié dans la rubrique concernée.

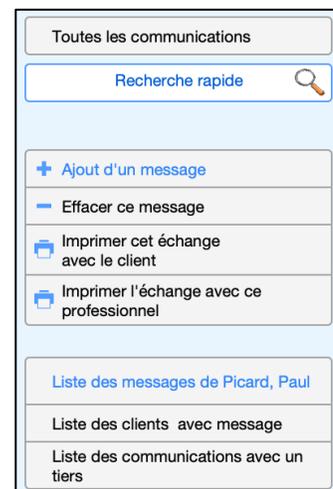
L'avantage que vous en tirez est que le nom du professionnel lié à votre client est toujours affiché, même si ce n'est pas son onglet qui est actif.

### 5.5.2 Direction de la communication (Message envoyé ou reçu?)

Selon l'interlocuteur qui commence la discussion ou l'échange, la communication peut être de votre part une réponse envoyée en réaction à un message précédemment reçu. Mais il se peut aussi que ce soit un message envoyé initialement de votre part en attente d'une réponse que vous recevrez ultérieurement.

Afin de ne pas multiplier les onglets et les rubriques pour tenir compte de cette direction de l'initiation du message, nous avons intégré dans cette interface une polyvalence des titres de rubriques et des titres d'onglets.

Vous pouvez donc changer l'orientation de l'initiative de la communication à l'aide d'un outil.



En exemple, voici l'affichage avant et l'affichage après utilisé l'outil :

Message reçu du client	Réponse donnée au client
Date du message	2015-03-17
Objet du message	Re-retard
Catégorie de message	Téléphone
Retard possible de 10 minutes	
Réponse obtenue du client	Message envoyé au client
Date de la réponse	2015-03-17
Objet de la réponse	Re-retard
Catégorie de réponse	Téléphone
Retard possible de 10 minutes	

### 5.5.3 Recevoir un message

Il n'est pas possible de recevoir directement dans BaseDPsy les courriels reçus de la part d'un client. Vous pouvez seulement les copier dans votre logiciel de courrier et venir les coller dans la rubrique de BaseDPsy à cet effet.

### 5.5.4 Envoyer un message

Par contre, vous pouvez envoyer votre réponse après l'avoir d'abord écrite dans BaseDPsy.

L'outil d'expédition des courriels est sous l'onglet de droite. Son titre peut cependant changer selon la direction de la communication.

Message reçu du client	Réponse donnée au client	Documents associés
Date de la réponse	2013-11-20	
Objet de la réponse	Prochaine rencontre	
Catégorie de réponse	Courriel	 Envoyer la réponse par courriel

BaseDPsy envoie le courriel directement seulement si vous avez saisi une adresse SMTP valide dans la section Options.

Autrement, il ouvre votre logiciel de courrier électronique et y insère un nouveau message avec l'adresse du destinataire, le contenu et l'objet que vous avez rédigés dans les rubriques de BaseDPsy. Le comportement est différent selon la plateforme de votre ordinateur et selon le logiciel de courrier que vous utilisez.

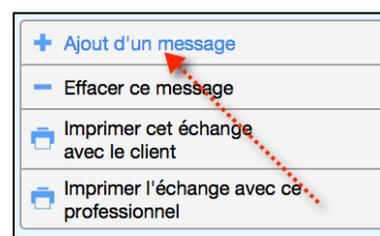
Nous avons observé par exemple qu'avec Microsoft Outlook 14 sur Mac OS 10.9 ou Microsoft Outlook 15 sur Windows 8 : le message est créé par Outlook dans une nouvelle fenêtre de message et il ne reste qu'à cliquer sur « envoyer » pour qu'Outlook expédie le message.

On observe le même comportement avec le iPad : le logiciel « Mail » par défaut du iPad ouvre une fenêtre avec le contenu de votre message, ainsi que l'adresse courriel du destinataire et les autres paramètres : il vous reste à cliquer sur « Envoyer ».

### 5.5.5 Enregistrer une nouvelle communication

Dans l'interface des messages, il y a deux outils qui vous permettent d'ajouter ou de supprimer des messages.

Lorsque vous utilisez le bouton « Ajout message », la procédure vous demande s'il s'agit d'une communication avec le client ou le représentant organisationnel qui est au premier plan et vous offre alors le choix entre créer une communication avec le client affiché ou avec un autre. Si vous choisissez « Un autre », vous ajoutez alors une étape dans la procédure, laquelle va vous conduire à une interface pour choisir le client.



Il y a une manière d'éviter cette étape si vous avez déjà enregistré une communication avec lui : c'est de le mettre au premier plan avant de cliquer sur le bouton « Ajout Message ».

Il y a une deuxième manière d'éviter cette étape pour les clients institutionnels si vous êtes dans la section « Clients institutionnels » : un bouton vous permet de créer une « première communication », donc un échange avec un représentant avec lequel vous n'avez pas encore enregistré de communication.



Vous allez constater aussi qu'il n'y a aucun outil qui vous permet d'enregistrer des communications avec des personnes qui n'ont pas de dossier personnel ou institutionnel.

C'est donc une limite de BaseDPsy pour les participants aux thérapies de groupe qui n'ont pas de dossier personnel.

Par contre, en ce qui concerne les représentants d'un client organisationnel, vous n'êtes pas limité par le fait qu'il n'y a qu'une seule rubrique pour le représentant car les messages sont identifiés au nom de l'institution et dans la section des « Messages institution »; vous pouvez modifier le « nom du professionnel » et les rubriques associées par un autre contenu que celui ajouté automatiquement.

## 5.6 Échange de messages hors suivi thérapeutique (Nouvelle version)

À partir de la version 12.13, l'enregistrement ou la saisie des messages échangés avec vos clients individuels ou familiaux a été simplifiée.

Tous les messages sont désormais intégrés dans la même rubrique l'un à la suite de l'autre et vous pouvez donc les lire faisant dérouler le message.

Il n'y a plus non plus de spécialisations entre différents types de communications (message /réponse) ni selon la catégorie de communicant (le client, un tiers, etc) C'est à vous de rédiger ces spécifications.

De plus, même si une section spéciale existe pour conserver vos messages, vous pouvez désormais enregistrer vos communications et vos échanges à partir de la section Notes.

Vous pouvez aussi envoyer un courriel avec message et document associé à partir de la section Notes.

### 5.6.1 Enregistrer une communication hors suivi

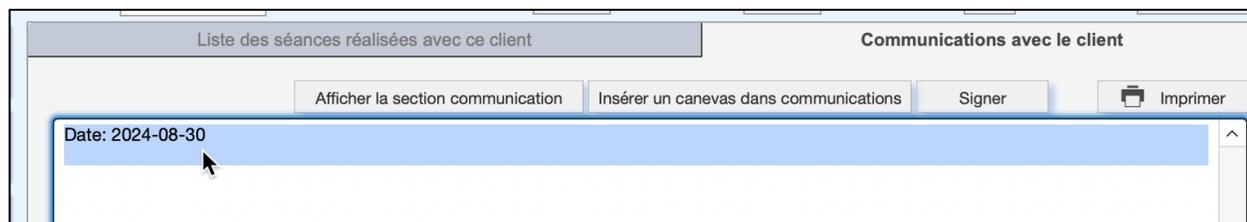
Dans la section « Notes » vous affichez l'espace pour enregistrer vos échanges en cliquant sur l'outil « Autres communications ».



Si vous n'avez pas encore eu d'échange avec votre client, l'espace est vide, la rubrique est invisible et vous avez un outil qui est présent pour ajouter votre première communication hors suivi.

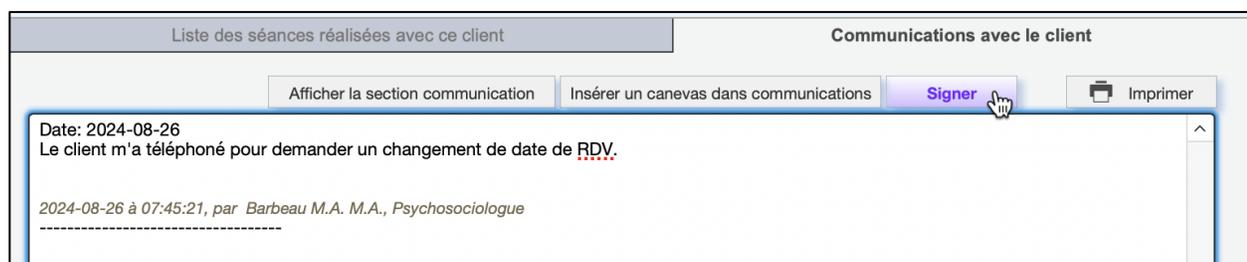


En cliquant sur l'outil « Ajouter une communication », l'outil disparaît mais crée un premier message en ajoutant la date du jour.

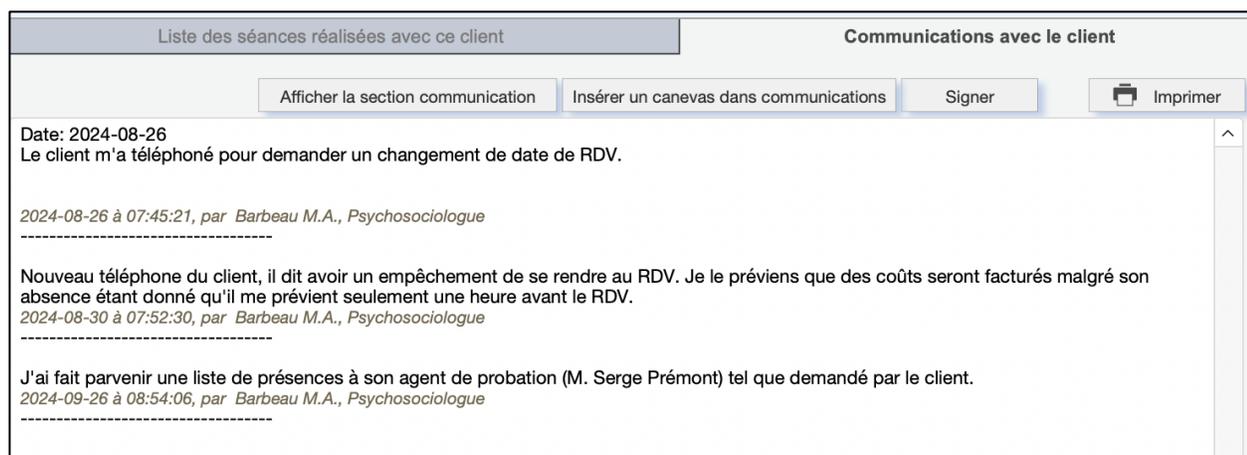


Vous pouvez alors modifier la date et ajouter le texte de votre communication. Vous pouvez également le dicter (voir le chapitre dicter ses notes).

Une fois le texte écrit, vous pouvez également ajouter une signature après chaque ajout en utilisant l'outil à cet effet.

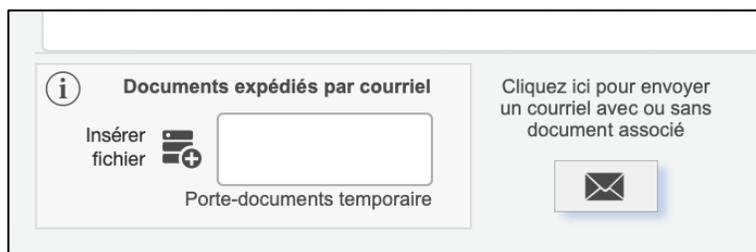


Pour les communications suivantes, vous les ajoutez manuellement sous les précédentes. Vous aurez donc ainsi, l'historique complet de vos communications hors thérapie dans une seule rubrique.



### 5.6.2 Envoyer un courriel et un document associé à partir de Notes

Dans la même interface, il y a des outils sous la rubrique contenant l'historique de vos échanges des outils vous permettant d'envoyer un courriel à votre client.



Si vous désirez joindre un document à votre courriel, il faut l'ajouter avant de cliquer sur l'outil pour rédiger le courriel.

Notez que le document sera supprimé du porte-document temporaire dès que le courriel sera expédié. Si vous voulez conserver ce document à l'intérieur de BaseDPsy, il faut l'insérer dans l'un des porte-documents disponibles dans la section « Dossiers » ou dans la section « Notes »



Le courriel sera envoyé à l'adresse courriel du client que vous aurez précédemment inséré dans la rubrique à cet effet dans la section « Données ».

En cliquant sur l'outil dont l'icône ressemble à une enveloppe de courriel, la procédure va vous demander d'ajouter un message.

Une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de rédiger un message avant d'envoyer le courriel.

The screenshot shows a message composition window for 'GrandDieu, Richard'. The 'Courriel' field contains 'basedpsy@gmail.com'. The 'Objet du message' field contains 'Report de RDV'. The 'Contenu du message' field contains the following text: 'Bonjour M. GrandDieu', 'Je suis m'absenter la semaine prochaine pour des raisons personnelles hors de mon contrôle. Je dois donc annuler notre RDV, mais ceux des semaines suivantes sont conservés.', and 'Désolé de ce contre-temps.'. The sender's name 'Barbeau M.A.' is visible at the bottom. There are 'ANNULER' and 'Continuer' buttons at the bottom of the window.

En cliquant sur continuer, le courriel sera expédié et une copie du message inclus dans le courriel sera automatiquement ajouter dans la rubrique contenant vos communications avec ce client.

The screenshot shows the 'Communications avec le client' section of a software interface. It features a header with 'Liste des séances réalisées avec ce client' and 'Communications avec le client'. Below the header are buttons for 'Afficher la section communication', 'Insérer un canevas dans communications', 'Signer', and 'Imprimer'. The main content area displays a list of communications:

- Date: 2024-08-26  
Le client m'a téléphoné pour demander un changement de date de RDV.  
-----  
2024-08-26 à 07:45:21, par Barbeau M.A., Psychosociologue
- Nouveau téléphone du client, il dit avoir un empêchement de se rendre au RDV. Je le préviens que des coûts seront facturés malgré son absence étant donné qu'il me prévient seulement une heure avant le RDV.  
2024-08-30 à 07:52:30, par Barbeau M.A., Psychosociologue
- J'ai fait parvenir une liste de présences à son agent de probation (M. Serge Prémont) tel que demandé par le client.  
2024-09-26 à 08:54:06, par Barbeau M.A., Psychosociologue
- 2024-10-30  
Report de RDV  
Bonjour M. GrandDieu  
Je suis m'absenter la semaine prochaine pour des raisons personnelles hors de mon contrôle. Je dois donc annuler notre RDV, mais ceux des semaines suivantes sont conservés.  
Désolé de ce contre-temps.

## Gestion de la clinique

Ce titre générique regroupe quelques fonctions complémentaires à la création de dossier et à la prise de notes. Si on y retrouve aussi la rédaction de rapports, c'est que cette fonction concerne tous les types de clients et non seulement ceux en psychothérapie.

L'agenda n'est disponible que dans la version « C » de BaseDPsy.



### 6. Liste d'attente

La liste d'attente vous permet de gérer les personnes qui souhaitent obtenir les services de votre part et qui acceptent d'attendre que vous soyez disponibles.

L'interface est disponible à partir de l'interface Menu ou à partir du menu d'entête.

La liste permet de saisir les informations sur le candidat et sur la référence. La date d'inscription correspond à la date d'ajout sur la liste. Lorsque vous créez un nouvel enregistrement (nouvelle ligne de saisie), la procédure entre automatiquement la date du jour comme date d'inscription et la mention « En attente » dans la rubrique « Statut ».



Un aperçu de la liste.

	Statut	Nom	Prénom	Date d'inscription
1	En attente	Picard	Paul	2017-11-08
2	En attente	Lajoie	Jean	2017-11-08
3	Dossier créé	Tremblay-Laframboise	Georges-Alexandre	2015-05-14
4	Dossier créé	Courcelette	Rita	2017-11-08
5	Dossier créé	Leduc	Richard	2017-11-08

Tous les outils présents dans la liste sont expliqués dans le point d'interrogation.

Ainsi, chaque titre de colonne sert également à trier la liste en fonction des éléments contenus dans la colonne, alternativement en ordre ascendant et en ordre descendant

**Liste d'attente**

- Date**: Cliquez sur le titre de la colonne pour trier. Re-cliquez pour inverser l'ordre du tri.
- Personne**: Sert à enregistrer un nouveau client seulement. Si c'est pour une nouvelle démarche avec un client déjà enregistré, utilisez plutôt le bouton "Réinscription" sous l'onglet "Démarches".
- Document**: Cliquez pour afficher la fiche détaillée du client en attente.
- Imprimante**: Cliquez pour imprimer la fiche détaillée du client en attente.
- Personnes**: Cliquez pour afficher uniquement les éléments semblables, re-cliquez pour tout afficher.
- Flèche gauche**: Cliquez pour afficher les données enregistrées sur ce client.
- Flèches haut/bas**: Cliquez sur la flèche pour afficher le haut ou le bas de la liste (ou de la page).

Plusieurs rubriques ont un menu déroulant, lequel est modifiable dans la section « Options »

**Liste d'attente**

- Statut
- Sévérité
- Urgence
- Disponibilité du client
- Motif de référence
- Département concerné

**Urgence**

- En arrêt de travail
- Crise suicidaire
- Décrochage scolaire
- Déprimé
- En arrêt de travail
- Raz le bol

Les valeurs des rubriques avec une liste de valeurs peuvent être modifiées dans la section « Options », sous les onglets suivants :  
« Liste / Cueillette de données ».

Les rubriques « statut, sévérité, urgence et motif » ont un menu déroulant.



Avec les boutons spécialisés vous pouvez limiter l'affichage dans la liste à ceux qui ont la même valeur dans l'une ou l'autre des rubriques juxtaposées



Le bouton rouge avec le symbole de « Moins » sert à effacer une ligne. L'effacement ne peut pas être annulé.



Cet outil permet de réafficher la fiche détaillée de la demande, affichée ci-contre.



Lorsque vous créez un dossier à partir de la liste d'attente, les informations saisies au moment de l'inscription dans la liste d'attente sont transférées dans le dossier du client.

De plus une date de radiation (date du jour) de la liste est inscrite dans la date de retrait.

Dans la section « Dossiers » et dans la section

**FERMER**
**Inscription**

**Statut** Dossier

**Leduc, Richard**

Prénom

Nom

Date de naissance  Age actuel

Sexe

---

Service demandé  Sévérité

Professionnel demandé  Urgence

Département concerné  Disponibilité du client

---

Téléphone résidence

Cellulaire

Téléphone bureau

Courriel

Rue et appartement

Ville

Province/Pays  Code postal

École

Nom de l'employeur

---

Problèmes relationnels

Commentaires du référent

Nom du débiteur

N° Dossier PAE

Total d'heures autorisé

Date du renouvellement

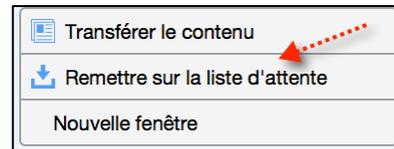
---

Date du rappel  Notes

« Données » un outil qui permet de réinscrire dans la liste d'attente, un client dont la démarche était fermée et qui redemande d'obtenir à nouveau vos services.

Si son nom est déjà sur la liste d'attente, seules les dates d'inscription et de retrait et le statut seront changés;

Si son nom a été effacé de la liste d'attente, une nouvelle inscription sera créée avec son nom, son prénom, sexe, âge, date d'inscription et téléphone priorisé ainsi que le statut de l'attente; pour le reste, faudra les entrer manuellement.



**Les statistiques de l'attente**

L'interface affiche un tableau statistique qui s'ajuste automatiquement à chaque ajout ou retrait de la liste.

La « durée moyenne actuelle » correspond aux personnes encore en attente, donc dont la rubrique « Date de retrait » est vide. La « durée moyenne antérieure » correspond à la moyenne de la durée d'attente pour ceux qui ne sont plus en attente.

Cliquez sur le point d'interrogation pour vous rappeler le sens des différentes durées

BaseDPsy-R 9.0		Alain Barbeau			
Statistiques		En jours	Semaines	Mois	Nbre
?	Durée moyenne actuelle	360	51	12	4
?	Durée moyenne antérieure	581	83	19	2

BaseDPsy-R 9.0		Alain Barbeau			
Statistiques		En jours	Semaines	Mois	Nbre
?	Durée moyenne actuelle	360	51	12	4
?	Durée moyenne antérieure	581	83	19	2

Calcul effectué avec les fiches d'attente qui ont une date de retrait.

## 7. Un bottin de la clientèle

Le bottin de la clientèle permet d'avoir une liste de tous vos clients peu importe la nature du service offert. Autrement dit, le bottin liste les clients en psychothérapie, les clients institutionnels ainsi que les participants à une thérapie de groupe.

C'est donc un outil qui vous permet d'avoir au même endroit la liste complète des personnes enregistrées dans BaseDPsy.

C'est dans l'impression du bottin que la spécificité de l'outil est la plus évidente.

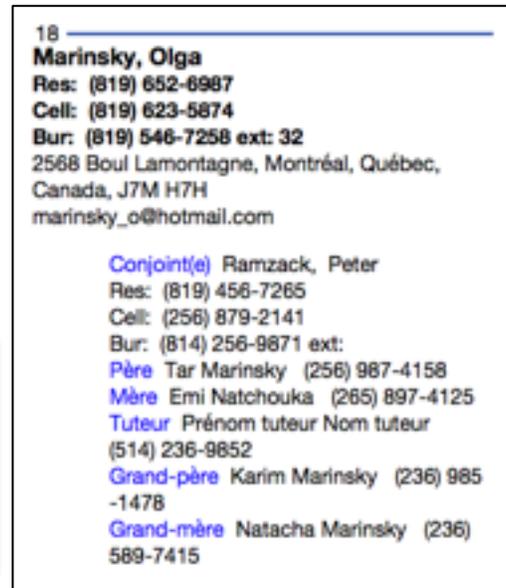
<b>Belfroi, Richard</b> 1485 Boul René Levesque, St-Eustache, Québec, Conjoint(e) Bellefeuille, Jeanne (450) 623-8596 ;	(450) 623-8596	Client en psychothérapie
<b>Bereavement support</b> Community Center Participants Lacoursière, Michel; (450) 623-5987 Rigaud, Emmanuelle; (514) 842-5632 Girouard, Jacques; Rivard, Martin; Barbeau, Alain; John Placierati; (514) 895-2568 ;		Participants à une thérapie de groupe
<b>Carleone, Michel</b> 1256 des érables, Montréal, Québec, Canada, Conjoint(e) ;	(514) 695-2368	Client institutionnel
<b>Commission scolaire de la vallée</b> 1562 rue principale, Creuz, , Représentant - Contact Pierre Bellavance (418) 654-2313, ext: 12 ;	(418) 659-2598	

Lors de l'impression, la procédure vous offre de sélectionner uniquement les noms des clients que vous désirez imprimer ou toute la liste. Cette option vous permet alors de n'imprimer que certains clients, comme les derniers ajoutés. Ainsi vous n'avez pas à imprimer tout le bottin à chaque fois qu'il est modifié.

### Numéros de téléphones

Pour le client et sa conjointe tous les numéros de téléphones sont présents, mais pour les autres personnes, seul le N° à privilégier est affiché, donc un sur trois pour le père et la mère.

Voici un exemple pour le client organisationnel ou institutionnel et un exemple pour un client en psychothérapie :

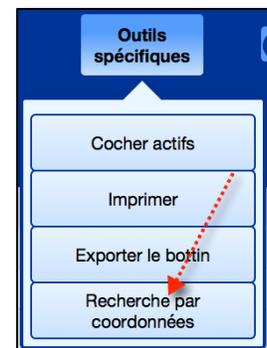


### Recherche par coordonnées dans le Bottin

L'avantage d'un bottin est de pouvoir retrouver facilement un client. Un outil permet de lancer une recherche de client par ses coordonnées.

Supposons par exemple qu'une personne vous a téléphoné et vous a laissé un message, mais vous n'arrivez pas à comprendre son nom. Par contre l'afficheur indique son N° de téléphone. Avec ce nouvel outil, vous pourrez ainsi savoir si le N° de téléphone affiché correspond à un client ou à quelqu'un de son entourage.

Les adresses de courriels ne sont pas toujours limpides sur l'identité de l'expéditeur, là encore l'outil vous permet de retrouver quelle personne est associé au courriel.



Cet outil de recherche est accessible à deux endroits : soit dans la section « Données » soit dans la section « Bottin »; dans cette dernière section il est situé dans le menu d'entête « Outils spécifiques ».

Cependant la recherche dans le « Bottin » et dans la section « Données » ne donnent pas les mêmes résultats.

Lorsque la procédure est lancée, elle affiche une fenêtre contenant trois rubriques.

The screenshot shows a window titled "Bottin clientèle" with a search form titled "Nouvelle recherche". The form contains three input fields: "Nom du client", "Adresse", and "N° de téléphones du client". Each field has a magnifying glass icon. Below the fields is a blue button labeled "Continuer". Three callout boxes provide instructions:

- For "Nom du client": "Trouve les noms de tous types de clients, pas nécessaire d'écrire le nom au complet"
- For "Adresse": "Trouve les adresses civiques ou courriel"
- For "N° de téléphones du client": "Trouve tous les N° de téléphones présents dans le bottin"

Chacune des rubriques contient l'ensemble des informations contenues dans le Bottin, mais seulement les informations contenues dans le Bottin.

Les résultats sont aussi affichés dans le Bottin.

Si vous voulez annuler la recherche, cliquez sur « Continuer ».

Une fois la recherche complétée, le résultat est affiché dans le bottin, mais en affichant seulement le dossier du client concerné.

Comme le bottin n'affiche pas tous les N° de téléphones, vous pourrez ensuite revenir dans la section Données pour parcourir les différents onglets et relier le N° recherché à la personne concernée.

## 8. Rédaction de rapports cliniques ou d'intervention

L'interface de rédaction des rapports est la même pour tout type de rapport, que ce soit pour rédiger un rapport d'évaluation psychologique, un rapport de résultat thérapeutique, un rapport de fin de thérapie de groupe ou un rapport sur une intervention psychosociologique dans une organisation.

Par contre, vous avez deux méthodes disponibles pour rédiger votre rapport : l'une en écrivant directement dans la rubrique le texte de votre rapport, l'autre en utilisant un formulaire PDF que vous aurez préalablement créé ou importé.

### 8.1 Rédaction sans formulaire

Dans la section Rapport, il vous est possible de rédiger votre rapport directement dans BaseDPsy.

Vous avez la possibilité de le rédiger d'abord en format brouillon. C'est utile surtout pour les professionnels qui rédigent un rapport en plusieurs étapes ou encore pour les professionnels qui sont en période de supervision. Les outils de rédaction pour modifier la couleur, le style, la fonte, etc sont présent dans l'entête. Vous avez aussi les outils disponibles pour insérer un canevas de rédaction.

The screenshot shows the 'Rédaction sans formulaire' (Formless Drafting) interface. It is divided into three main sections: 'Rédaction sans formulaire' on the left, 'Rapport final' in the top center, and 'Rapport (Brouillon)' on the top right. The left section contains a 'Durée en minutes' field, a 'Durée de rédaction' input box, and radio buttons for 'S'agit-il d'une ré-évaluation pour le même client?' (Oui/Non). Below this is a 'La catégorie de rapport' input box. The top center section has a 'Transférer le contenu dans le rapport final' button. The top right section has an 'Insérer un canevas' button. The main central area is titled 'Rédiger un rapport' and contains a large text area with a 'corrections' label and a vertical scrollbar on the right.

Une fois votre rapport terminé et corrigé, vous le transférez dans la rubrique Rapport final, où des outils vous permettent de le signer et de le verrouiller.

The screenshot shows the 'Rapport final' interface. On the left, there are three sets of radio buttons: 'Ce rapport est complété?' (Oui/Non), 'Le client a pris connaissance du rapport?' (Oui/Non), and 'Supervisée ?' with a checkbox. The main area is a large empty text box with a vertical scrollbar on the right. At the bottom right, there are two buttons: 'Signer' and 'Signer et verrouiller'.

Si vous avez verrouillé le rapport, vous ne pouvez plus le modifier sans qu'il soit déverrouillé. Et pour le déverrouiller, vous devez demander le soutien à distance, car seulement BaseDPsy peut le faire pour vous.

Dans le volet « Info sur rapport », vous pouvez aussi noter l'identité des personnes auxquelles vous l'avez distribué et, si nécessaire, le mot de passe que vous avez inséré dans son format digitalisé pour l'expédier par courriel.

Les outils de la section rapport sont spécialisés en fonction du type de rédaction que vous choisissez.

Les outils à la droite de l'interface concernent les rapports écrits sans formulaire.

Pour la rédaction sans formulaire, il est également possible d'insérer un canevas de rédaction. Deux types de canevas sont disponibles par défaut. Il y a également la possibilité de définir des textes prédéfinis spécifiques aux rapports. Ils sont modifiables en affichant la section « Options ».



Nous avons ajouté des boutons qui permettent de consulter les données sur le client sans avoir à quitter cette section. Ça permet d'afficher rapidement les objectifs et le plan d'intervention qui avaient été convenus au départ de la thérapie.

Nous avons aussi ajouté un bouton qui permet de lire le contenu des 15 dernières séances sans avoir à quitter l'interface.

### Dossier fermé

Si le dossier est fermé, il n'est pas possible d'ajouter ou de modifier le contenu du rapport; un message s'affiche signalant qu'il faut d'abord déverrouiller le dossier. Cette serrure est indépendante du fait que le rapport a été verrouillé ou pas par l'utilisateur, et s'applique autant au contenu « brouillon » qu'au contenu « final » du rapport.

## 8.2 Rédaction sur formulaire PDF

Les outils pour la rédaction sur formulaire sont sous l'onglet concerné.

Les étapes sont aussi décrites sous le même onglet »

**Rédaction sur formulaire PDF**

Choisir et cliquez pour exporter un formulaire PDF sur le bureau

Première étape: Choisir un formulaire soit dans la Banque de formulaires ou dans la liste ci-contre;

Deuxième étape: Exporter le formulaire sur le bureau;

Troisième étape: Remplir le formulaire sur le bureau;

Quatrième étape: Insérer le formulaire rempli du bureau dans une des cases des Documents associés;

Cinquième étape: Saisir les informations sur le rapport sous l'onglet: Info sur rapport

IVAC - Rapport d'évaluation psychologique

IVAC - Rapport d'évolution - Intervention psychologique

IVAC - Rapport final

SAAQ - Résumé d'évolution - Suivi

CSST - 5005 - Rapport d'évaluation psychologique

CSST - 5007 - Rapport final d'intervention psychologique

Remplissez le formulaire avant de l'insérer dans un porte-documents sous l'onglet "Documents associés".

BaseDPsy vous offre un espace de conservation de formulaires « vides » dans la section « Banque de formulaires ».

On y retrouve aussi des formulaires exigés par certains débiteurs québécois. Les formulaires de rapports les plus fréquemment exigés sont aussi présents sous cet onglet. En cliquant sur le titre d'un formulaire, une copie du formulaire sera exportée sur le bureau.

Vous pouvez utiliser un formulaire différent de ceux qui sont présent dans l'onglet.

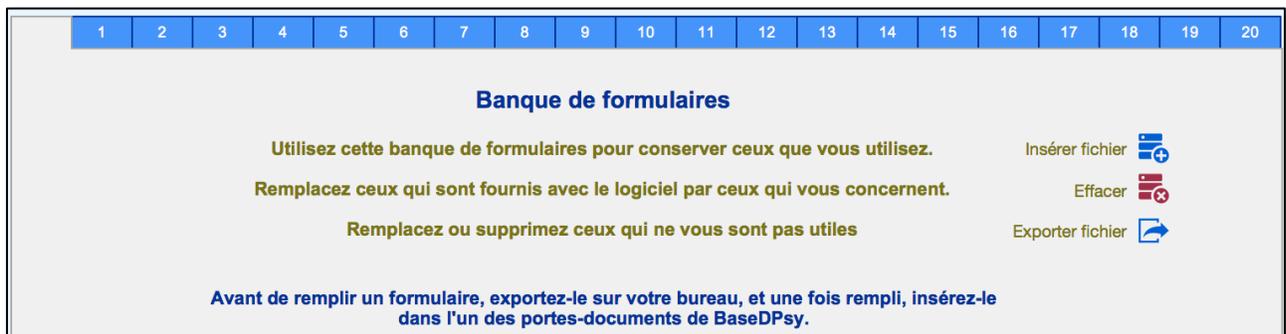
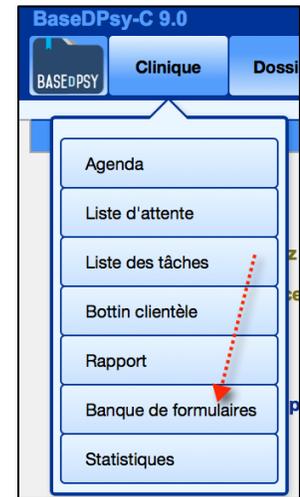
Si vous remplacez un formulaire du même titre dans la banque de formulaires, le titre du formulaire de remplacement sera aussitôt affiché dans la section Rapport.

**Note :** Pour conserver les données saisies dans un formulaire, il faut d'abord l'exporter sur le bureau et remplir le formulaire avant de l'insérer dans un porte-document de BaseDPsy, afin de conserver le contenu écrit dans le formulaire.

## 9. Banque de formulaires

La tenue de dossier peut impliquer plusieurs documents fournis par des services externes et des formulaires autres que ceux de BaseDPsy. Dans la section administration, vous trouverez des outils pouvant vous aider à gérer les formulaires.

La banque de formulaires est une interface qui vous permet d'entreposer des formulaires en format PDF que vous pourrez utiliser avec vos clients. Cette interface vous permet ainsi d'avoir rapidement accès à des formulaires personnalisés de cueillette de données, de passation de tests standardisés, de questionnaires d'évaluation de l'humeur, etc.



La banque de formulaires contient 20 espaces disponibles. Les 17 premiers espaces sont occupés par des formulaires francophones fournis par certains débiteurs ou téléchargés de l'internet. Vous pouvez les remplacer par d'autres de votre choix.

Il y a plusieurs utilités à cette banque ou plusieurs manières d'en tirer profit.

Une première est d'y entreposer des formulaires que vous pourrez utiliser dans d'autres sections. Par exemple, un formulaire de cueillette de données spécialement conçu par vous ou un collègue pour les thérapies d'enfant ou les thérapies familiales. Vous l'entreposez ici et dès que vous avez un nouveau client, **vous exportez le** formulaire vierge entreposé sur votre bureau, vous le remplissez et le conservez rempli avec les données spécifiques de votre client.

L'autre utilité est liée au fait que vous pouvez exporter le formulaire PDF sur votre bureau, le remplir en l'ouvrant avec un éditeur PDF comme Acrobat Reader, puis l'importer ensuite dans

n'importe quelle section de BaseDPsy, dans l'un des porte-documents disponibles comme fichier associé.

Note sur l'utilisation : règle générale, vous conservez les formulaires vierges (vides) dans la Banque de formulaires, et lorsque vous voulez l'utiliser comme formulaire d'accueil ou dans la section rapport : vous l'exportez d'abord sur votre bureau, vous le remplissez, et ensuite vous l'insérez dans la section Accueil ou Rapport.



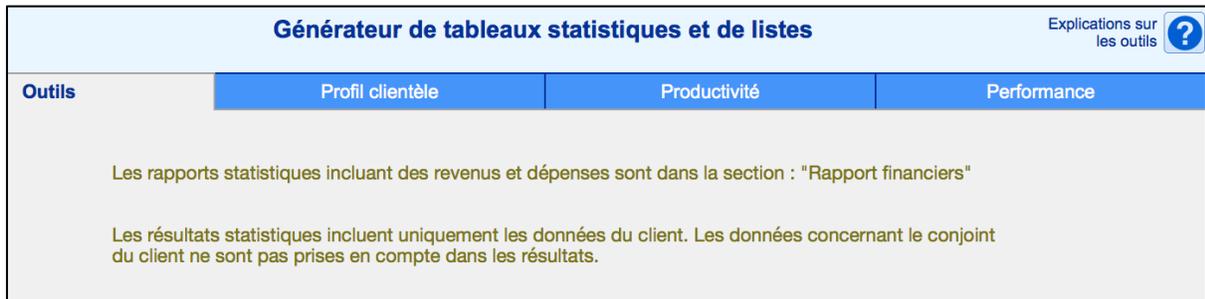
En plus de pouvoir conserver des formulaires PDF, la section vous permet de conserver les adresses de site web contenant des outils qui peuvent vous être utiles dans votre travail professionnel.

Ressources Internet de formulaires et autres outils			
	Titre ou explications sur le contenu du site web	Entrez le URL du site web contenant des outils qui peuvent vous être utiles	
1	Plusieurs outils, audio, tests et mesures, canevas, texte, etc	<a href="http://psychology.tools">http://psychology.tools</a>	1
2	Formulaires du service aux Vétérans du Canada Et quelques tests	<a href="http://www.veterans.gc.ca/fra/formulaires/resultat?cat=60&amp;p=1">http://www.veterans.gc.ca/fra/formulaires/resultat?cat=60&amp;p=1</a>	2
3	Carnets2psycho: test d'évaluation motivation	<a href="http://carnets2psycho.net/tests/liste.html">http://carnets2psycho.net/tests/liste.html</a>	3
4	Outils et questionnaires développés par l'université	<a href="https://www.unige.ch/fapse/psychoclinique/upnc/">https://www.unige.ch/fapse/psychoclinique/upnc/</a>	4

## 10. Produire des rapports statistiques

BaseDPsy vous permet de créer des tableaux statistiques et des listes de clients en fonction de certains critères de recherche.

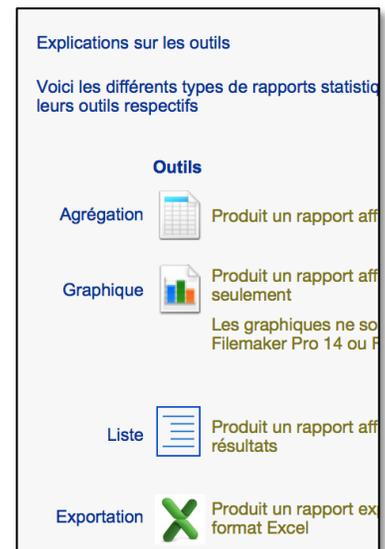
Les rapports ou les listes sont présentés sous trois thèmes : le profil clientèle, la productivité, et la performance.



Sous l'onglet outils et dans le bouton en forme de point d'interrogation, vous retrouvez une explication concernant le type de rapport statistique produit qui peut être :

- Un rapport affichant des résultats en nombre seulement, triés par catégorie;
- Un rapport affichant les résultats en forme de graphique; mais ce type de rapport n'est disponible que si vous utilisez Filemaker Pro ou Filemaker Go;
- Un rapport affichant une liste des clients triée par catégorie;
- Un rapport de format tableur « Excel »;

Si vous choisissez d'exporter les résultats en tableur Excel, vous devez au préalable indiquer la version minimale de votre logiciel Microsoft Excel.



### Exporter les tableaux statistiques en Excel

(Cette fonction n'est pas disponible sur iPad.)

- Indiquez le format d'extension de votre version d'Excel et de Word
- ".xls" & ".doc" (Office 95-2004)  
 ".xlsx" & ".docx" (Office 2008 et +)

Vous pouvez créer un profil de votre clientèle en produisant des rapports selon certaines caractéristiques ou selon les diagnostics.

1	Âge	1				
2	Approche thérapeutique	2				
3	Catégorie de clients	3				
4	Catégorie de traitements	4				
5	Emploi	5				

Il y a seulement 10 caractéristiques prédéfinies pour les rapports en plus de 12 rapports prédéfinis concernant les diagnostics. Tous ces rapports statistiques sont imprimables dans un format de rapport.

Par contre, si vous souhaitez utiliser d'autres caractéristiques de la clientèle, ou obtenir un aperçu combinant plusieurs caractéristiques, par exemple le sexe et l'âge du client, il vous faut alors utiliser un autre outil, aussi présent, qui se nomme « Recherche personnalisée par critères »

En cliquant sur le titre ou sur l'icône vous avez accès à une interface présentant les différentes données saisies sur vos clients.



**Générateur de tableaux statistiques et de listes** Exp

---

**is**

**Profil clientèle**

Recherche personnalisée par critères

Affiche les résultats dans la liste détaillée des clients en psychothérapie

Affiche une interface où vous pouvez choisir parmi différents critères concernant votre client. Les paramètres sont regroupés par catégorie pour faciliter votre choix de critères.

**Entrez un ou plusieurs critères de recherche dans les rubriques ci-bas.**

**Selon**

---

**Date d'inscription**

Année d'inscription

Mois d'inscription

Actif ou Fermé

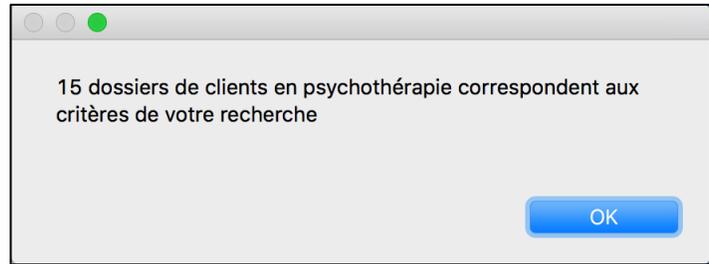
Date de fermeture

L'interface de la recherche détaillée contient 48 critères différents.

Après avoir choisi vos critères, en cliquant sur « Continuer » un message vous avise du total de dossiers correspondant à aux critères choisis.

Ensuite la liste des clients est affichée

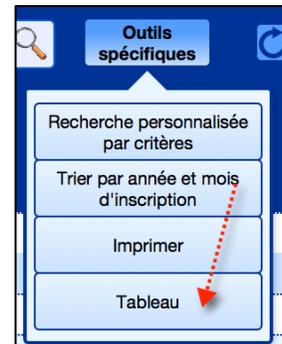
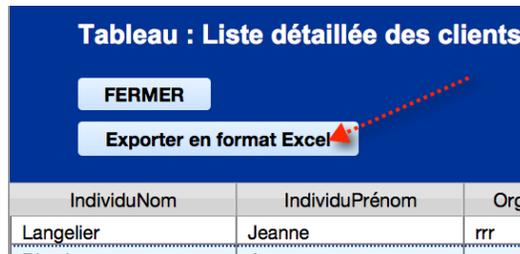
Comme il est mentionné, les résultats ne seront pas présentés sous forme d'agrégats numériques (tel quantité pour tel critère) comme les autres rapports, mais sous forme de liste de clients dans l'interface « Liste détaillée des clients en psychothérapie ».



Vous pouvez cependant transformer la liste en tableau Excel en utilisant les outils suivants :

Tout d'abord, dans l'interface de la liste détaillée des clients, vous utiliser l'outil « Tableau », présent dans le menu déroulant « Outils spécifiques ».

Une fois dans l'interface « Tableau » utilisez l'outil « Exporter en format Excel ».



**Données manquantes**

Lorsque vous produisez un rapport statistique de type agrégat ou avec liste de clients, si vous n'avez saisi l'information recherchée à chaque client, le nombre de dossiers avec la donnée manquante sera affichée dans certains rapports.

**Total des clients par cohortes d'âge selon l'âge actuel du client**  
 En fonction des critères suivants: **Pour tous les enregistrements**

Total de données trouvées selon les critères **25** sur **689** clients  
 Total Cohorte d'âge avec un âge moyen **41.8**

6	11-14
29	15-19
34	20-24
49	25-29
88	30-34
94	35-39
64	40-44
93	45-49
92	50-54
63	55-59
24	60-64
16	65 et plus
37	Date manquante

**2 = 35-39**

4	Lafrance	Maude
5	Brisson	Julie

**1 = 45-49**

6	Pafin	Jean
---	-------	------

**13 = Date manquante**

7	Lampron	Amélie
8	Picard	Paul
9	Laframboise	Gisèle

## 11. Utilisation de l'agenda

### 11.1 L'ouverture

L'agenda s'affiche dans une fenêtre séparée de la fenêtre principale, nommée « Calendrier », ce qui vous permet de visualiser deux contenus simultanément.

Pour afficher l'agenda, un bouton est présent dans la section Menu :



Et une icône dans les autres sections :



### 11.2 Les options d'affichage

Dans l'entête de l'agenda, il y a quatre boutons permettant de choisir l'affichage par période, par couleurs, par utilisateur, par date.



Voici l'apparence de l'affichage par mois. La case correspondante à la date du jour est en « jaune pâle ».

The screenshot shows a monthly calendar for July 2021. The interface includes a header with navigation buttons (Fermer, Imprimer, Couleurs, Rafraichir) and filter options (Mois, -Toutes-, -Tous-, 2021/6/25). The calendar grid shows appointments for various days, with the 23rd highlighted in light yellow. A tooltip points to the 23rd with the text: "Date du jour éclairée en jaune pâle".

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
27	28	29	30	1	2	3
		09 h Magloire, Paul 14 h RDV Vert 15 h RDV Gris	09 h Leone, Rico	Fête nationale	13 h Tombe, Michel	09 h Turgeon, Paul
4	5	6	7	8	9	10
	10 h Turgeon, Paul 13 h Association SB 15 h Magloire, Paul	09 h Magloire, Paul 12 h Leone, Rico rencon	13 h Leone, Rico 14 h Magloire, Paul	09 h Identifier les source 15 h Essai 1 +2 en plus		
11	12	13	14	15	16	17
	10 h Association SB 10 h Turgeon, Paul	09 h Magloire, Paul				
18	19	20	21	22	23	24
	10 h Turgeon, Paul 13 h Cinquième session	09 h Magloire, Paul 10 h Troisième Rencontr				
25	26	27	28	29	30	31
	10 h Turgeon, Paul					
1	2	3	4	5	6	7

### Les boutons pour un affichage sélectif

Le premier bouton permet d'afficher selon une période (mois, semaine, jour) ou une liste de tous les RDV



Le deuxième bouton permet d'afficher tous les RDV ou uniquement ceux correspondant à une couleur en particulier. Les couleurs sont listées par la signification qui leur a été attribuée.



Le troisième permet d'afficher tous les RDV ou uniquement ceux correspondant à un utilisateur spécifique. Si vous utilisez BaseDPsy en Solo cet outil est absent. Mais si vous utilisez BaseDPsy avec l'option « Multi-utilisateurs »; tous les utilisateurs ayant un accès à BaseDPsy seront présents dans la liste. Et en sélectionnant un nom, seul ses RDV de cet utilisateur seront affichés.

De plus, si votre accès est limité à vos dossiers, seul votre nom sera présent et seuls vos RDV seront disponibles pour affichage en mode multi-utilisateurs, respectant ainsi les critères de confidentialité.



Le quatrième bouton permet d'afficher une date précise. Cliquez sur la date pour afficher un calendrier déroulant, puis cliquez sur la date de votre choix



Lorsque vous cliquez sur le bouton d'affichage du calendrier à partir de la section Notes, la date affichée dans le calendrier sera automatiquement changée pour la date de la séance affichée dans la section Notes. Vous aurez le même ajustement de la date du calendrier à partir de la date de la rencontre (section Groupe) ou de la date de l'activité (section Institution).



**Circuler entre les dates :**

Cet outil permet d'afficher la date précédente ou suivante; ou encore le mois précédent ou suivant, idem pour la semaine



Cet outil permet d'afficher la date du jour. En cliquant sur le bouton « Aujourd'hui », ce sera le jour, la semaine ou le mois contenant la date du jour qui sera affiché.

**Affichage par semaine :**

Calendrier

Fermer Imprimer Couleurs Rafraichir

Semaine -Toutes- -Tous- 2021/7/1

+ Ajouter un RDV 27 juin – 3 juill. 2021 < > Aujourd'hui

	dim. 6-27	lun. 6-28	mar. 6-29	mer. 6-30	jeu. 7-1	ven. 7-2	sam. 7-3
Toute la journée					Fête nationale		
09 h			9:00 - 10:00 Magloire, Paul	9:00 - 10:00 Leone, Rico			9:00 - 10:00 Turgeon, Paul
10 h							
11 h							
12 h							
13 h						13:00 - 14:00 Tombe, Michel	
14 h			14:00 - 15:00 RDV Vert				

Barre coulissante pour afficher de 0 h à 24 h

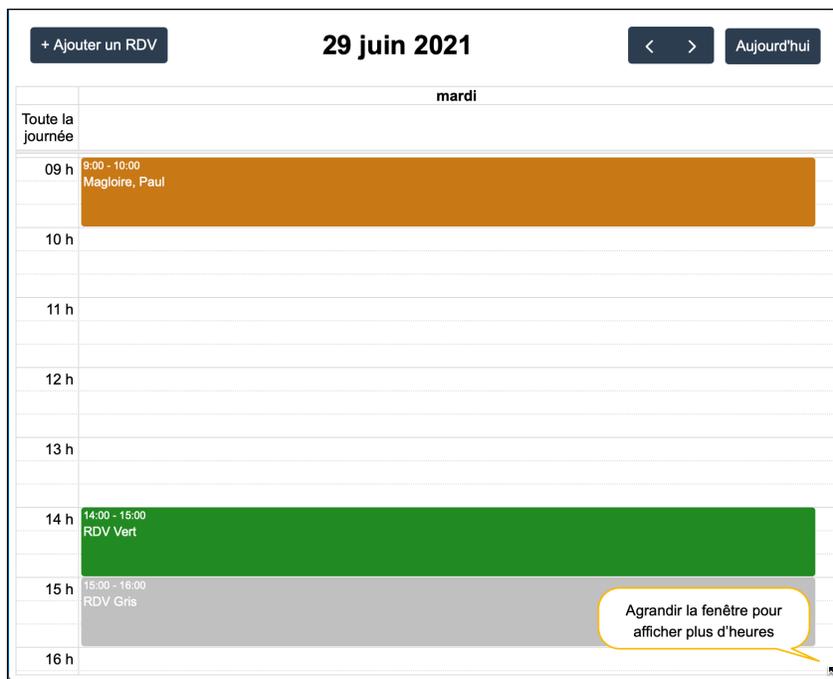
Pour afficher les heures masquées, cliquez dans la fenêtre pour faire apparaître la barre coulissante. Si votre écran le permet, vous pouvez aussi agrandir la fenêtre afin d'afficher plus d'heures simultanément.

**Affichage d'une journée à la fois :**

Choisir d'abord la date dans le bouton à cet effet, plus afficher par « Jour ». Pour afficher les heures masquées, vous pouvez soit utiliser la barre coulissante à la droite de la fenêtre, soit agrandir la fenêtre, si votre écran vous le permet.

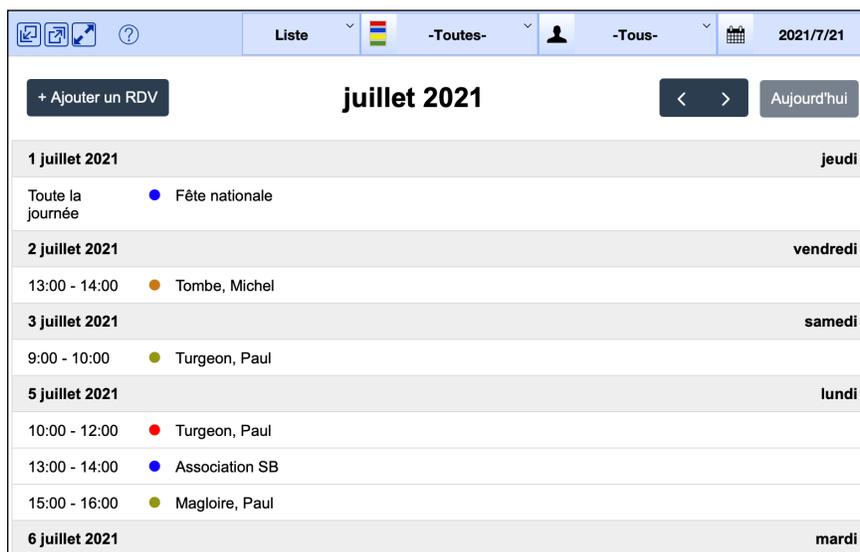


La liste affiche seulement un mois de rendez-vous à la fois. Cliquez sur une flèche pour obtenir la liste des RDV pour un autre mois.



**Affichage de la liste des RDV :**

Tous les RDV sont affichés triés par date. La liste affiche uniquement les RDV d'un même mois.



**Affichage par défaut**

Vous pouvez choisir entre « jour, semaine, mois et liste comme affichage par défaut dans la section « Options » de BaseDPsy sous les onglets : « Général/Ouverture »

## 11.3 Ajouter un RDV

### 11.3.1 L'ajout automatique de RDV

BaseDPsy est un logiciel de tenue de dossiers et la principale activité de ses utilisateurs est de rédiger des notes de suivi.

Il est donc souhaitable que lorsque vous créez une note de suivi dans BaseDPsy, vous n'ayez pas en plus à aller créer un RDV équivalent dans l'agenda.

En conséquence,

Dans la section Notes, à chaque fois que vous allez créer une nouvelle séance, un RDV équivalent va s'ajouter dans l'agenda.

Dans la section Groupe, à chaque fois que vous allez ajouter une nouvelle rencontre, un RDV équivalent va s'ajouter dans l'agenda.

Dans la section Institution, à chaque fois que vous allez ajouter une nouvelle activité, un RDV équivalent va s'ajouter dans l'agenda.

### 11.3.2 Ajustement automatique des RDV dans l'agenda à partir des autres sections

Dans les sections Notes, Rencontres de groupe, Activités, le RDV présent dans l'agenda sera mis à jour (modifié, ajusté) à chaque fois que vous allez modifier l'une ou l'autre des rubriques suivantes :

- Date de début
- Date de fin
- L'heure de début
- L'heure de fin
- Le choix de la couleur

L'ajustement automatique des RDV dans l'agenda ne s'applique pas (ne fonctionne pas) à tous les RDV importés de l'ancien agenda de BaseDPsy.

## 11.4 Ajouter un RDV directement dans l'agenda

### 11.4.1 Les outils pour créer un RDV

Dès que vous cliquez sur l'outil « Ajouter un RDV », le RDV est créé, il ne reste qu'à définir son titre et modifier les dates et les heures du RDV.

+ Ajouter un RDV

À chaque fois que vous utilisez l'outil « Ajouter un RDV » la date définie dans la fenêtre de l'outil de la date par défaut est automatiquement ajoutée. Il est donc préférable de définir la date par défaut avant d'ajouter un RDV.



Si après avoir ouvert la fenêtre RVD, vous ne voulez plus ajouter de RDV, il faut utiliser nécessairement l'outil « Supprimer » dans le bas de la fenêtre.

Supprimer

En cliquant sur l'outil « Ajouter un RDV », un message vous rappelant les éléments spécifiques de chaque RDV suivi d'une fenêtre temporaire pour saisir le contenu du RDV.



Supposons que vous voulez indiquer dans votre agenda un RDV avec un ami pour dîner. Il vous suffit alors d'écrire son nom dans l'espace du titre ou même le nom du restaurant, et d'ajuster les dates et les heures du RDV.

Ensuite, vous cliquez sur « Continuer & Fermer ».

Choisir le bon moment est plus facile avec ce nouvel agenda, car vous pouvez déplacer la fenêtre du RDV pour la placer à côté de la fenêtre de l'agenda, et continuer à circuler (changer de date l'agenda) dans la fenêtre de l'agenda et ainsi trouver le meilleur moment pour le nouveau RDV.

### RDV

Ajouter une séance correspondante  
 Ajouter une rencontre de groupe  
 Ajouter une activité institutionnelle

Visible dans l'agenda  
 Pour toute la journée

Ajouter le titre du RDV

Ne pas cocher si le RDV n'a pas de lien avec un client

Titre du RDV ou de l'activité

Date Début: 2021/7/7

Date fin: 2021/7/7

Heure Début: 1:00 PM

Heure Fin: 2:00 PM

Zone - UTC: -04:00

Utilisateur: Alain Barbeau

v

Couleur:

v

101

1

Dupliquer

Supprimer

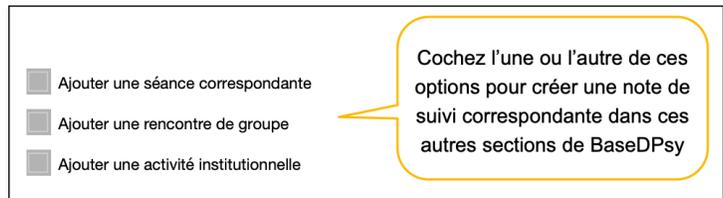
Continuer & Fermer

Choisir la couleur

### 11.4.2 Créer un RDV et une Note de suivi en même temps

Comme dit précédemment, si vous créer une note de suivi dans l'une des autres sections de BaseDPsy, le RDV est créé automatiquement dans l'agenda.

Pendant si en créant un RDV à partir de l'agenda, vous voulez ajouter soit une séance correspondante dans la section Notes, ou une rencontre de groupe ou une activité institutionnelle, nous avons ajouté des outils dans l'interface du RDV pour rendre cela possible.

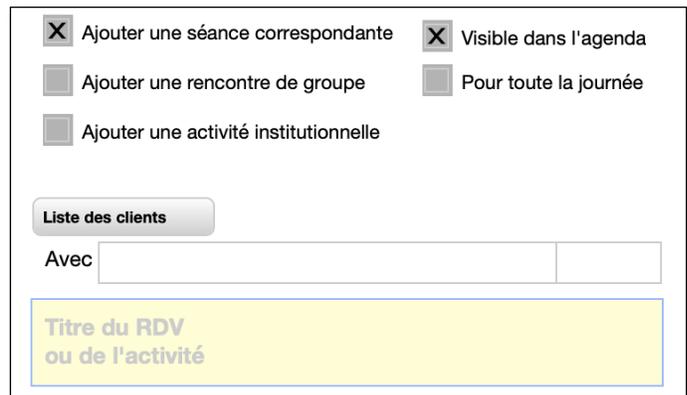


#### 1. Cocher la section concernée

En cochant l'une de ces options, d'autres étapes et d'autres outils s'ajoutent

Tout d'abord, un outil pour permettre de choisir le client :

Peu importe l'option choisie (séance, rencontre, activité) l'outil liste des clients apparaît et contient tous les clients.



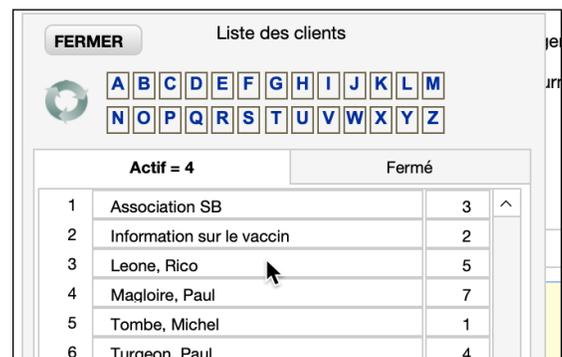
#### 2. Choisir le client

Cliquez sur l'outil pour afficher la liste des clients

Dans la liste, cliquez sur le nom du client, cela va avoir pour effet d'ajouter son nom dans les deux rubriques « Avec » et « Titre du RDV ».



Dans la rubrique « Titre du RDV » contenant le nom du client, vous pouvez ajouter des détails, en plus du nom ou en remplacement du nom.



#### 3. Ajuster les dates et les heures du RDV

Ne pas oublier de définir une couleur, sinon la couleur par défaut (bleu) sera ajoutée.

4. Cliquez sur l'outil correspondant en bas de la fenêtre

Dans le cas où vous avez cocher « Ajouter une séance correspondante », l'outil se nommera « Créer une séance ».



En cliquant sur l'outil, vous allez créer une note de suivi et un RDV simultanément, et la fenêtre de RDV se fermera.

### 11.4.3 Particularités pour la création d'une activité institutionnelle à partir de l'agenda

Cocher « Ajouter une activité institutionnelle » puis cliquez sur « Liste des organisations » puis choisir le nom de l'organisation et cliquez dessus.

Écran de la fenêtre "Ajouter une activité institutionnelle". Le bouton "Ajouter une activité institutionnelle" est activé. Le bouton "Liste des organisations" est cliqué. Le champ "Avec" est vide. Le champ "N° mandat" est vide. Le titre du RDV ou de l'activité est "Titre du RDV ou de l'activité".

Étant donné que les activités institutionnelles sont liées à la fois à un nom d'organisation et à un N° de mandat, il faut définir le N° de Mandat dans la fenêtre pour la création d'un nouveau RDV

Écran de la fenêtre "Ajouter une activité institutionnelle". Le bouton "Liste des organisations" est cliqué. Le champ "Avec" contient "Association SB". Le champ "N° mandat" contient "03". Le titre du RDV ou de l'activité est "Définir une approche Association SB". Une note indique "Entrez le N° du Mandat".

Lorsque le chiffre du N° du mandat est ajouté, un nouvel outil s'affiche. Vous devez cliquer sur « Liste des mandats » puis cliquez sur le titre du mandat concerné.

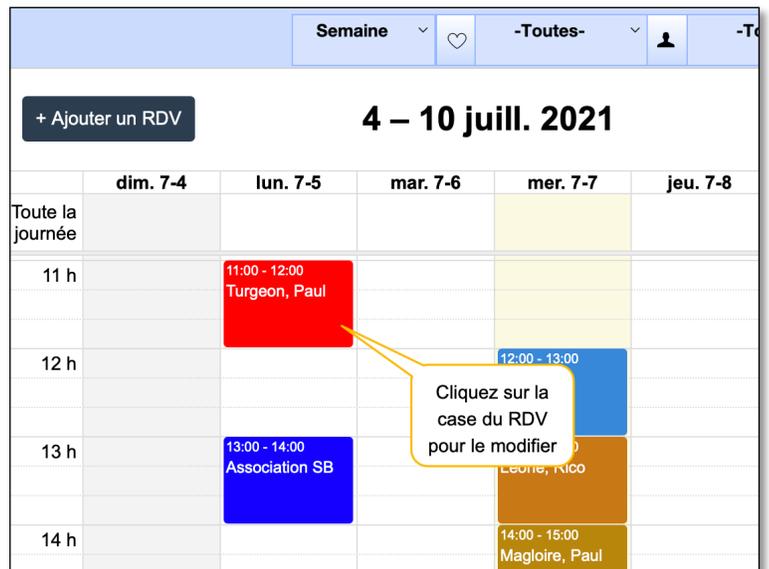
Écran de la fenêtre "Ajouter une activité institutionnelle". Le bouton "Liste des organisations" est cliqué. Le champ "Avec" contient "Association SB". Le champ "N° mandat" contient "03". Le bouton "Liste des mandats" est cliqué. La liste des mandats est ouverte. Le titre du RDV ou de l'activité est "Liste des clients".

	N° ID
1 L'art de gouverner	1
2 Résoudre les conflits	2

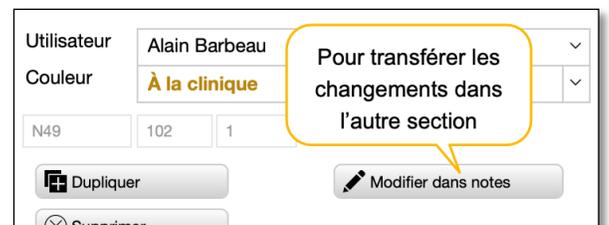
Cette action aura pour effet de définir le mandat par son N° d'identification unique (N° ID) qui est nécessaire dans la définition de l'activité.

### 11.4.4 Modifier un RDV à partir de l'agenda

À partir de la fenêtre de l'agenda, vous pouvez modifier n'importe lequel RDV. Il vous suffit de cliquer sur la case du RDV, ce qui va afficher un fenêtré supplémentaire contenant les détails du RDV.



Si le RDV correspond à une séance (section Notes) ou à une rencontre de groupe ou à une activité institutionnelle, un autre outil sera présent. Une fois que vous aurez fait vos changements de dates ou d'heures ou de couleur, vous devrez cliquer sur l'outil présent pour transférer ces modifications dans la note de suivi.



### 11.5 Définir les couleurs des RDV

Les couleurs dans un agenda permettent de voir rapidement une catégorie de RDV à partir de sa couleur.

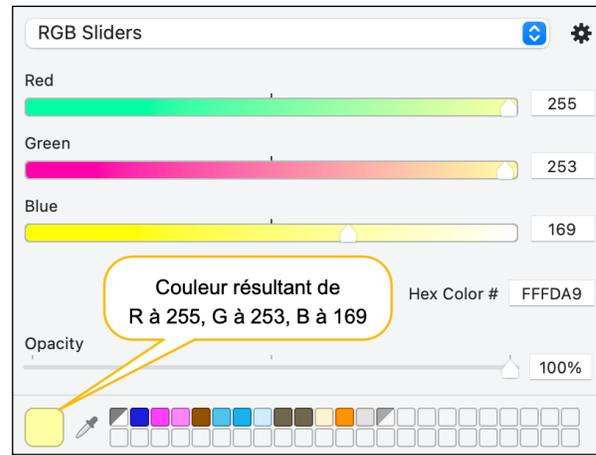
Il faut donc donner une signification particulière à chaque couleur. Par exemple des couleurs différentes permettraient d'identifier rapidement quels sont les rencontres (RDV) qui seront faites par l'intermédiaire de la visioconférence et celle faites en face à face.

L'intensité de chaque couleur est définie par un nombre entre 0 et 255. Le chiffre 255 correspond au maximum de la couleur, tandis que le 0 correspond à son absence. Et chaque couleur est un mélange ou pas des trois couleurs suivantes : Rouge, Vert, Bleu; habituellement identifiées par les lettres R.G.B.

L'outil illustré ici n'est pas disponible dans l'agenda, mais il est disponible en tant qu'utilitaire dans les ordinateurs MacOS sous le nom de « Couleurs ».

Avec Windows, vous pouvez ouvrir l'application « Paint » et ensuite afficher « Pinceaux » puis cliquez sur la couleur pour obtenir un outil de définition par RGB (ou RVB).

Ces outils sont présents ici à titre informatif, vous n'en avez pas vraiment besoin pour définir une couleur.

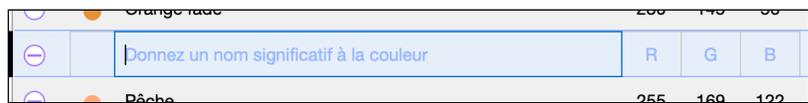


Dans l'interface de l'agenda, cliquez sur « Couleurs » pour afficher la liste des couleurs disponibles personnalisées.



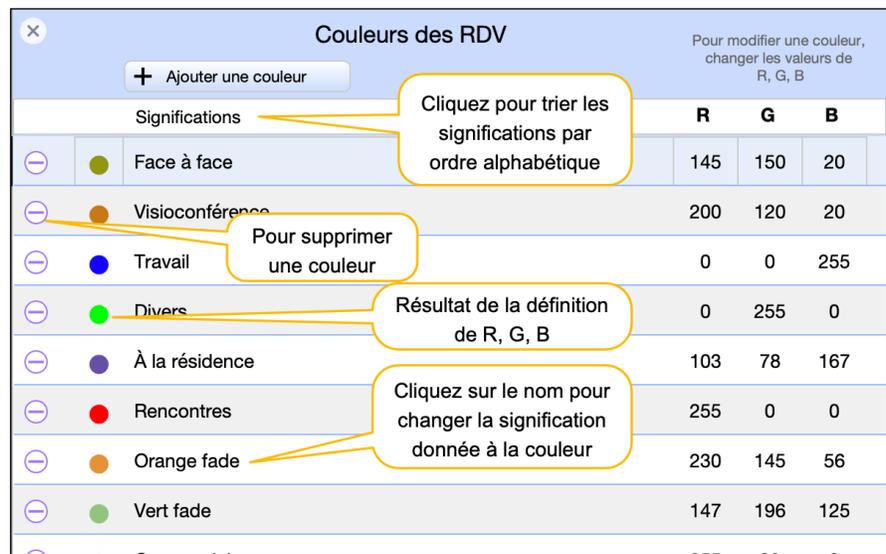
L'outil disponible dans l'agenda contient une rubrique pour définir la signification donnée à la couleur et trois rubriques pour déterminer l'intensité de chacune des couleurs constituantes.

Il suffit de cliquer sur l'outil « Ajouter une couleur » pour en créer une nouvelle.



Vous pouvez supprimer celles que vous n'utiliserez pas.

Vous pouvez utiliser les couleurs existantes par défaut et vous pouvez modifier leur nom pour leur donner la signification que vous désirez. Cliquez sur le nom, pour le modifier.



Voici un exemple de modification



Cliquez sur le « X » à la gauche supérieure de la fenêtre pour la fermer.

## 11.6 Supprimez un RDV

À chaque fois que vous utilisez l'outil : « Ajouter un RDV » le RDV est automatiquement créé et ajouté à l'agenda. Mais il se peut que vous changiez d'idée après avoir cliqué sur l'outil et que cet ajout ne soit plus nécessaire.

Pour le supprimer, cliquez sur l'outil en bas de la fenêtre de définition du RDV.

Si vous supprimez un RDV qui correspond à une note dans une autre section, seul le RDV dans l'agenda est supprimé. Pour supprimer les deux entrées, celle dans l'agenda et celle dans une autre section de BaseDPsy, par exemple dans la section « Notes (de suivi) ». Nous vous suggérons d'afficher les deux fenêtres côte à côte, de bien afficher le même RDV dans chaque section et de les supprimer ensuite.

Si vous avez supprimé un RDV par erreur dans l'agenda correspondant à une séance dans la section « Notes (de suivi) ».

Affichez la note concernée dans la section « Notes » et cliquez sur l'outil à côté de la rubrique pour définir la couleur. Cet outil n'est visible que s'il n'existe pas de RDV dans l'Agenda correspondant à cette note.

De plus, lorsque le RDV n'existe pas dans l'agenda, la rubrique du choix de couleur est également vide.

Par contre, cet outil normalement caché si un RDV a été créé dans l'agenda sera visible pour tous les RDV importés de l'ancien calendrier de BaseDPsy; et donc il ne faut pas l'utiliser pour ces anciens RDV sinon vous allez créer des doublons dans l'agenda.

## 11.7 Planifier plusieurs RDV hors clinique

Vous pouvez planifier plusieurs rencontres dans les sections notes de BaseDPsy. Mais si vous souhaitez créer plusieurs RDV dans l'agenda sans rapport avec votre clientèle, par exemple une réunion d'équipe, vous pouvez utiliser l'outil qui s'affiche lorsque vous créez un RDV à partir de l'agenda.

Suivre les instructions qui s'affiche en cliquant sur l'outil.

## Gestion des finances

### 12. Facturation des services

#### 12.1 Généralités sur la facturation

*Il est important de vous rappeler que presque tous les rapports financiers, sauf mention expresse, sont fait en fonction de la date de facturation.*

*En conséquence, il est souhaitable que vous inscrivez une date de facturation identique à la date du service,*

*Ce qui va vous assurer que*

- a) pour le bilan annuel, que tous vos dates de facturation sont dans le même exercice financier que la date du service;*
- b) la date de facturation sera la même année financière que la date de facturation du service.*

Peu importe le service que vous offrez, dans BaseDPsy toute facturation se fera en deux premières étapes simples.

La première consiste à saisir les données de la facturation, soit identifier le service facturé, la date de facturation, les frais chargés, facturés et payés.

La deuxième consiste à identifier qui est la personne facturée et à enregistrer la facture dans le Grand livre.

Une troisième étape s'ajoute si :

- Le paiement du service est différé, c'est-à-dire qu'il n'est pas fait en même temps que la facturation. Par exemple, vous facturez chaque séance le jour de la séance, mais vous avez une entente avec votre client pour que ce dernier paie une fois par mois.
- Vous facturez le service à un débiteur externe : le paiement sera donc automatiquement différé car l'envoi d'une facture au débiteur se fait dans une autre étape, de même que l'enregistrement du paiement reçu du débiteur.
- Le coût du service est partagé entre deux ou plusieurs payeurs : donc vous devez faire plusieurs factures pour le même service. Par exemple, le client paie 50% de la séance et un débiteur externe paie l'autre 50%.

Toutefois, certaines particularités sont présentes dans la facturation selon le service facturé. Malgré la présence constante des deux ou trois étapes, il y a des particularités différentes entre

la facturation du service de psychothérapie, du service de thérapie de groupe, des services à une organisation ou d'un rapport.

Avant de voir la facturation par service, nous allons expliquer sommairement la possibilité d'insérer une signature dans les factures de BaseDPsy.

Pour envoyer une facture ou un reçu par courriel, voir le chapitre « 7 »

## 12.2 Utiliser une signature électronique

Dans BaseDPsy, il est possible de signer électroniquement toutes les factures, états de compte et reçus que vous donnez ou expédiez au client. Mais il est aussi possible, si vous utilisez un iPad de faire signer certains formulaires et la facture par le client, confirmant par là son accord.

### 12.2.1 Signature par le client

Si vous utilisez un iPad, et comme celui-ci permet de faire signer une personne directement sur l'interface, il vous sera possible de faire signer votre patient dans trois endroits différents de BaseDPsy :

1. L'entente de service;
2. Le formulaire d'autorisation de divulgation;
3. La facture de chaque service.

Mais pour profiter de cette possibilité, vous devez l'activer en répondant « Oui » à la question « Désirez-vous que le client puisse signer sur iPad ». La question se trouve dans la section « Options-Personnaliser », cliquez sur l'onglet « Impression /Contenu/Signature électronique ».

**Signature électronique par le client**

Cette fonction est disponible seulement sur iPad ou sur ordinateur équipé d'un périphérique pour la signature (pavé tactile)

Lorsqu'elle est activée, cette fonction permet de faire signer l'entente de service, les factures et les autorisations de divulgation par le client.

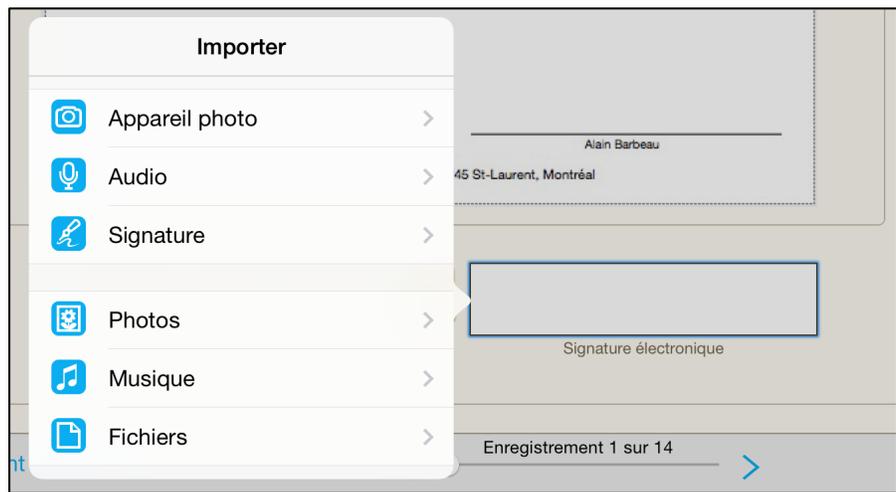
Désirez-vous que votre client puisse signer sur iPad?  Oui  Non

Si vous choisissez non, l'espace et la mention de la signature du client seront invisibles sur les factures et les formulaires.

Si vous choisissez oui, l'endroit et la mention seront affichés sur la facture comme ceci : juste au-dessus de votre signature, vis-à-vis le total facturé.



Si vous avez un iPad, cliquez dans l'espace ou sur le bouton pour insérer une signature. Le iPad affiche le choix de signer directement ou d'insérer un fichier.



Dans le cas d'un partage entre un ordinateur et un iPad, il faut noter toutefois que la signature insérée à partir de l'ordinateur ne sera conservée que par l'ordinateur et que celle insérée dans le iPad ne sera conservée que par le iPad, d'où éventuellement vous aurez deux signatures électroniques différentes entre le iPad et l'ordinateur.

La signature insérée sera alors présente sur vos reçus, factures et états de compte.

<b>BaseDPsy</b> <b>Alain Barbeau M.A.</b> <b>Psychosociologue</b> 2013-09-17 Reçu de : Lacoursière, Michel La somme de : 60 \$ Pour les services suivants : Session Pour : Lacoursière, Michel et Camirande, Evelyne, N° dossier: 0124,  <i>Membre de</i> Association des développeurs	816 rue Cardinal, Saint-Eustache, QC, J7R 7B7 ab@basedcomm.com BaseDPsy.com N° de Téléphone: (514) 667-5775 N° de permis : 123456789 N° TPS : asdaowifoiowg1234 N° TVQ : 12342593405983467
	 Alain Barbeau F1137

### 12.3 Taxation de vos services

Si vous prélevez les taxes pour vos services, vous devez l'indiquer en cochant un choix dans la section « Options », sous l'onglet « Finances ».

Même si vous ne prélevez pas les taxes, si vous utilisez la section « Dépenses » de BaseDPsy il est préférable d'indiquer le taux des taxes ou de la TVA, qui seront utilisés dans les calculatrices lors de l'enregistrement de dépenses.

Prélevez-vous les taxes sur vos services?  Oui  Non

	Nom (i.e.: TPS, TVQ, etc.)	Taux %
Première taxe	TPS	5.00%
Deuxième taxe	TVQ	9.98%
Taxe alternative	TVH	14.98%
N° TPS / N° TVH		GC568493
N° TVQ		12342593405983467

Vous devrez aussi entrer les noms des taxes et le pourcentage. Lorsque vous cochez « Oui » dans cette interface, le coût des taxes est automatiquement affiché sous l'onglet « Facturation » de vos services.

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	100.00	100.00	100%
Autres frais			
Sous-total	100.00	100.00	100%
TPS	5.00	5.00	
TVQ	9.98	9.98	
	114.98	Montant à payer =	114.98

Si après avoir chargé les taxes pour vos services pendant un certain temps vous arrêtez de les prélever, vous cochez « Non » et automatiquement le coût du prélèvement va cesser de s'afficher sous l'onglet « Facturation » de vos services, même pour les services datant de l'époque où vous préleviez les taxes.

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	100.00	100.00	100%
Autres frais			
Sous-total	100.00	100.00	100%
TPS			
TVQ			
	100.00	Montant à payer =	100.00

Mais le montant des taxes que vous aviez prélevé avant ce changement va continuer à être présent dans le Grand livre et la comptabilité de vos finances antérieures ne sera pas affectée par ce changement.

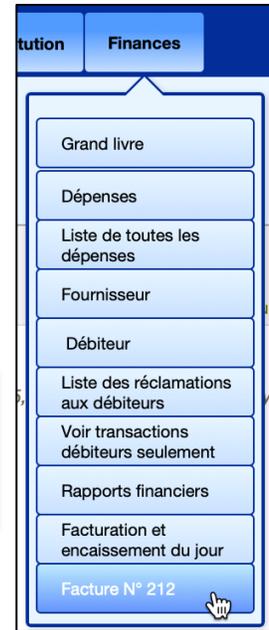
Le choix est également disponible sous l'onglet "Facturation" afin de vous éviter des aller-retours entre la section "Options" et la section "Notes".

Ce service est taxé?  Oui  Non

Mais dans la section « Notes » le choix n'affecte que les données d'une seule séance à la fois, et doit être coché avant d'enregistrer la facture dans le Grand Livre. Cet outil permet également d'utiliser la taxation de façon sélective entre des services taxés et d'autres non taxés (par exemple : vente de matériel d'appoint (documents, tests, etc.)

Si vous avez oublié de taxer avant d'enregistrer dans le Grand Livre, vous devez alors afficher la facture et modifier l'information dans la fenêtre de la facture.

Pour afficher la facture, vous devez aller sous l'onglet « Liste des factures » et cliquez sur l'icône de facture, ou vous cliquez sur le menu d'entête « Finance » dont le dernier sous-menu contient le lien vers la facture.



### 12.3.1 La taxe alternative

Dans la version 10 de BaseDPsy, une taxe alternative a été introduite afin de faciliter le travail des professionnels qui reçoivent des clients sujets de systèmes de taxations différents, comme ceux du Québec travaillant près des frontières des provinces canadiennes du Nouveau-Brunswick et de l'Ontario

Pour être utilisée, vous devez

- Saisir le contenu des rubriques dans la section Options (nom et taux)
- Cocher son application dans la section « Inscription » du dossier client

Taxe alternative	TVH	14.98%
------------------	-----	--------

Valeurs inscrites par défaut dans chaque séance

Format d'entretien: Entretien face à face

Lieu de pratique: Bureau à la résidence

Désire un reçu à chaque séance

Taxe alternative  Tarif: 90,00

Durée en minutes =

Désire recevoir un rappel du RDV par courriel

Lorsqu'elle est utilisée, la taxe alternative remplace la taxe N° 1 ou première taxe. Par exemple au Canada, elle se [nommera TVH](#) et elle sera perçue à la place de la TPS.

Donc dans vos rapports financiers, elle sera insérée et compilée dans la colonne de la première taxe.

Dans la section Notes, lorsqu'elle est utilisée, la deuxième taxe n'est plus calculée et le calcul de la taxe alternative remplace la première taxe.

Taxation d'une séance avec la première (5%) et deuxième taxe (9.975%):

	Coût du service	Montant facturé	%
 Montant	90.00	90.00	100%
 Autres frais			
Sous-total	90.00	90.00	100%
TPS	4.50	4.50	
TVQ	8.98	8.98	
	103.48	Montant à payer =	103.48

Taxation d'une séance avec la taxe alternative au taux de 14,98%

	Coût du service	Montant facturé	%
 Montant	90.00	90.00	100%
 Autres frais			
Sous-total	90.00	90.00	100%
TVH	13.50	13.50	
	103.50	Montant à payer =	103.50

### 12.3.2 Facturation des activités institutionnelles

Comme les activités institutionnelles ou organisationnelles peuvent être très différentes des activités cliniques et obéir à une réglementation différente, nous avons ajouté deux options.

#### Taxes indépendantes l'une de l'autre.

Vous pouvez dans la facturation des activités charger l'une ou l'autre des taxes.

Il arrive au Canada que certaines activités sont taxables à un niveau de gouvernement sans l'être dans l'autre, ou que des activités sont taxées dans une province sans l'être dans une autre.

Si vous cochez « oui » à la troisième taxe (nommée TVH dans l'exemple), la deuxième taxe (TVQ) sera annulée, et le montant de la première taxe (TPS) sera remplacé par celui de la troisième taxe (TVH).

<b>Ce service est taxé?</b>	TPS	<input checked="" type="radio"/> Oui
		<input type="radio"/> Non
	TVQ	<input checked="" type="radio"/> Oui
		<input type="radio"/> Non
	TVH	<input type="radio"/> Oui
		<input checked="" type="radio"/> Non

#### Services non taxables

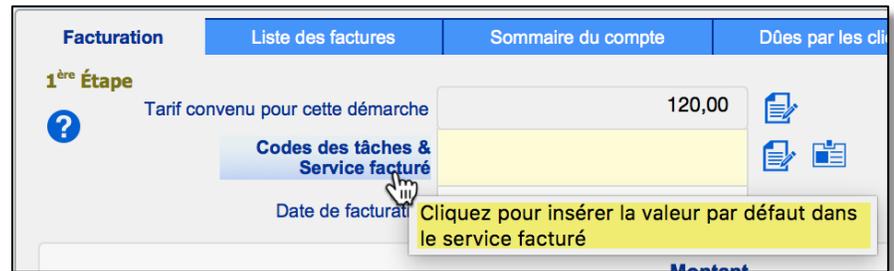
Nous avons aussi ajouté une rubrique qui permet de facturer des services non taxables, comme des frais de déplacement.

Le montant ajouté ne sera donc pas ajouté au montant sur lequel les taxes s'appliquent. Dans vos rapports financiers, il sera cependant ajouté dans la rubrique « Autres frais ».

Autre non taxé			
Sous-total	500,00		500,00
TPS	25,00		25,00
TVQ	49,88		49,88
	574,88	Montant à payer =	574,88
Frais retard paiement	35,00		35,00
Sous-total	535,00		535,00
TPS	25,00		25,00
TVQ	49,88		49,88
	609,88	Montant à payer =	609,88

### 12.3.3 Description détaillée du service facturé

Lorsque vous facturez un service, il y a une brève description qui est ajoutée à la facture sous l'étiquette « Code de tâches et Service Facturé ». Vous pouvez modifier le menu déroulant inclus dans la rubrique et vous pouvez aussi définir une valeur par défaut qui sera insérée en cliquant sur l'étiquette.



Vous pouvez aussi insérer une longue description détaillée en cliquant sur un outil juxtaposé à la rubrique. Cet outil vous sera particulièrement utile dans la section des notes sur les activités institutionnelles. C'est là que vous risquez le plus d'avoir besoin d'une description des différents éléments de la facture.



Cependant, vous devez aussi savoir que cette longue description détaillée ne sera disponible que sur la facture individuelle, c'est-à-dire celle qui ne contient qu'un seul service facturé.

De plus, retenez que la description détaillée sera insérée automatiquement dans la facture imprimable seulement si vous en saisissez le contenu avant d'enregistrer la facture dans le Grand Livre. Sinon, vous devrez éditer la facture, et y insérer le contenu (le copier-coller est accepté)

Date du service	Service facturé	Cient absent	Motif lié au travail	Durée en minutes	Coût du service	Montant
2017-08-18	Analyse des procédures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1500.00	1500.00
	<b>Description</b>					
	Rencontre de la direction 2 heures					
	Rencontre de chacun des chefs de services 6 heures					
	Rédaction d'un compte-rendu 1:30 heure					
	Rédaction de l'analyse 2 heures					
2017-08-18	Autres frais,					
					<b>Sous-total</b>	1500.00

Exemple de description détaillée du service

## 13. Facturation des services de psychothérapie

La méthode de facturation est semblable pour tous les types de clients :

Psychothérapie;  
Groupe;  
Institutions.

### 13.1 Définir votre tarif par défaut

À chaque fois que vous créez un dossier de psychothérapie, vous avez différentes options dans le volet « Inscription ». L'une de ces options, est le tarif convenu avec le client pour la démarche en cours. La rubrique tarif est disponible aussi sous le volet « Démarches ».

Il y a un grand avantage à saisir le tarif à cet endroit : c'est qu'il sera introduit automatiquement sous l'onglet « facturation » à chaque nouvelle séance, ce qui vous sauvera du temps.

Valeurs inscrites par défaut dans chaque séance

Tarif 100,00

Durée en minutes = 60

Démarche affichée = N° 1

 Actif N° dossier Actif = 94

N° Démarche 1 Tarif 100 Année scolaire

Si votre tarif est toujours le même d'un client à l'autre, vous pouvez aussi définir un tarif par défaut dans la section « Options » sous l'onglet « Finances », ce qui va avoir pour effet de saisir votre tarif automatiquement à chaque création d'un nouveau dossier.

**Tarif par défaut**

Le "Tarif par défaut" s'inscrit automatiquement à chaque fois que vous créez un nouveau dossier dans la rubrique "Tarif" sous l'onglet "Entente" dans la section "Dossier Demandes". Mais vous pouvez modifier et adapter par la suite le "Tarif" de chaque client sous l'onglet "Entente"

Voulez-vous que le tarif par défaut soit automatiquement saisi lors de la création d'un dossier?  Oui  Non

Tarif par défaut = 120,00

## 13.2 Personnaliser d'abord vos choix de modèles de factures et de reçus

Il y a beaucoup d'options disponibles concernant l'apparence des factures et des reçus dans la section « Options-Préférences ». Nous vous recommandons d'en faire le tour, en affichant les onglets : « Impression / Contenu » et « Impression / Contenant »

### 13.2.1 Personnalisation des factures

Si vous avez votre propre papier pré-imprimé avec vos en-têtes personnalisés, vous pouvez ne pas utiliser les formats d'entête disponible dans BaseDPsy, en utilisant l'option « Aucun en-tête de BaseDPsy ». Sinon, vous avez 5 modèles de factures disponibles.

Deux modèles utilisent les normes nord-américaines (US); soit des enveloppes N° 10.

Deux autres modèles sont conformes aux normes européennes, soit une enveloppe de format « C5 » avec une fenêtre pour l'expéditeur et une fenêtre pour le destinataire; et une autre enveloppe de format DL avec une seule fenêtre pour le destinataire.

La conception de ces en-têtes vous permet de reproduire votre propre papier à en-tête dans BaseDPsy, car vous pouvez écrire ce que vous voulez dans l'en-tête et lui donner le style de votre choix, modifier la grosseur et la couleur des caractères.

De plus le texte de votre en-tête se déplace ou dispose d'un espace plus grand selon que vous avez un logo ou pas; cela varie selon le modèle. Voici un exemple avec le modèle C5 :



Cette conception vous permet également d'ajouter du texte dans les pieds de pages. Le nombre d'espaces disponibles varie selon le modèle choisi. Un des pieds de page vous permet d'écrire un texte générique, valide pour toutes les factures tandis qu'un deuxième espace vous permet d'écrire un message concernant uniquement la facture ou l'état de compte envoyé au client.

Dans chacun des modèles, les espaces disponibles pour entrer le contenu de votre choix est en pointillé bleu.

Le nombre et l'emplacement des espaces modifiables changent selon le modèle de facture choisi.

Nous vous suggérons d'essayer plusieurs modèles, de les imprimer, et de voir lequel vous convient le mieux.

**CLINIQUE DE DOSSIERS**  
**Alain Barbeau, M.A.**  
**Psychologue**  
 816 rue Cardinal  
 J7R 7B7 Saint-Eustache,  
 Québec, Canada



**Mordan, Jérôme**  
 1568 rue des Érables,  
 Montréal,  
 Québec, Canada, J7M 8T7

Facture N° : 42  
 Facture en date du 22 janvier 2018

Date du service	Service facturé	Client absent	Durée en minutes	Coût du service	Montant
2018-01-22	Thérapie individuelle			145.00	145.00
	<i>Description</i> Cette technique qui se répand de plus en plus consiste à supprimer le format papier de la facture, pour la transformer en facture numérique. Ce processus permet aux entreprises qui l'appliquent d'économiser jusqu'à 70 % de leurs frais liés à la facturation (impression, mise sous pli, envoi, et/ou ouverture, saisie, archivage). De plus, le processus de facturation est hautement accéléré, car l'envoi est instantané (contrairement à la facture papier qui subit les temps d'acheminement), le temps de saisie est annulé et les montants s'inscrivent automatiquement dans les écritures comptables (tout en annulant le risque d'une faute de saisie). Enfin, cette solution rentabilise aussi l'environnement, car elle permet de ne plus utiliser de papier.				
2018-01-22	Autres frais				
<b>Sous-total</b>					145.00
TPS					7.25
TVQ					14.46
<b>Total facturé</b>					166.71
<b>Acompte</b>					
<b>Paiement</b>					166.71
<b>Solde sur la facture</b>					0,00

**Date de paiement** 2018-01-22  
**Encaissement** Chèque

- TVA non applicable, art. 261-4-1 du CGI  
 - Membre d'une Association de Gestion Agréée; le règlement des honoraires par chèque est accepté  
 - Toute facture se doit d'être acquittée au plus tard 15 jours après la date d'émission  
 - En cas de retard de paiement, application d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40euros, selon l'article D.441-5 du code du commerce

Developpeur Filemaker depuis 1990  
 Membre du regroupement FMQC.ca  
<http://BaseDPsy.com>  
[alainbarbeau@basedpsy.com](mailto:alainbarbeau@basedpsy.com)  
 1-514-667-5775

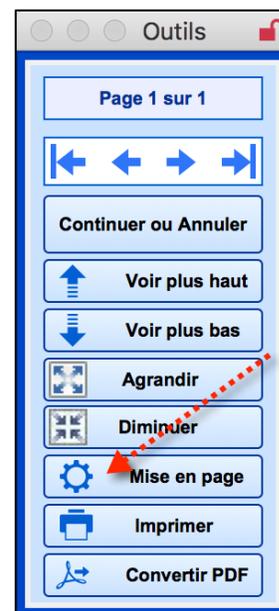
  
 Alain Barbeau

L'adresse de votre client ou du destinataire peut être adaptée aux normes nord-américaine ou européenne. Les normes sont affichées en plus d'un exemple avec le bouton « Exemple ».

Le format du papier est par défaut la « Lettre US » pour les modèles « Auto » et N° 10, tandis qu'il est par défaut « A4 » pour les modèles « C5 » et « DL ».

Toutefois, lorsque vous demandez l'impression, vous pouvez modifier le format de papier en utilisant l'outil « Mise en page » dans la fenêtre d'outils.

Ainsi vous pouvez utiliser le format US Letter ou A4 avec tous les modèles de factures ou de reçus.



### 13.2.2 Personnalisation des reçus

Deux modèles de reçus modifiables sont présents, tandis que le modèle « Tiers-Auto » ne l'est pas.

Le modèle « Tiers Vide » tire son nom du fait qu'il prend l'espace d'un tiers de page et qu'on peut l'imprimer trois fois le même reçu sur la même page de papier.

Le modèle « Demi » tire aussi son nom du fait qu'il nécessite une demi-page de papier lors de l'impression. Mais on ne peut en imprimer qu'un seul à la fois.

Le modèle « Tiers Vide » possède des rubriques vides pour y insérer le texte de votre choix dans le format de votre choix.

Reçus "Tiers" à contenu vide

**Reçus "Tiers" à contenu vide**

Ce modèle de reçus utilise l'espace d'un tiers de page.  
Il peut donc être imprimé en trois copies par page.

Désirez-vous que l'on vous offre le choix d'impression de **3 copies du même reçu** lors de l'impression?  
Si vous répondez non, une seule copie du même reçu sera imprimée.

Oui  Non

Entrez le contenu de votre choix dans les rubriques pointillées en bleu

Entrez le contenu de votre choix

Entrez le contenu de votre choix

Date de paiement  
Reçu de :  
La somme de :  
Pour les services suivants :  
Pour :

Entrez le contenu de votre choix

Alain Barbeau F36

C'est également le cas du modèle « Demi ». Les mêmes rubriques vides sont présentes mais plus espacées et plus grandes.

Dans le modèle « Tiers-Auto », il y a parmi les options d'affichage des choix permettant d'afficher la date du service et le lieu du service sur les reçus de format.

Une option permet d'afficher la date du service et le lieu du service sur les reçus de format « Tiers à contenu optionnel » (remplissage automatique).

### 13.2.3 Personnalisation des en-têtes de rapport

Pour l'entête des rapports sur vos services, il y a trois options : soit un en-tête composé d'informations déjà saisies dans BaseDPsy, soit un en-tête vide dans lequel vous composez le contenu; ou un espace vide pour utiliser votre propre papier à en-tête.

Options	Impression	Rédaction	Liste	Finances	Général
Contenu			Contenant		
Choix 1	Factures	Reçus	Rapport		
<p><b>Choisir le modèle d'en-tête.</b></p> <p> <input type="radio"/> En-tête à contenu optionnel (Auto)           <input checked="" type="radio"/> <b>En-tête vide modifiable</b> <input type="radio"/> Aucun en-tête de BaseDPsy         </p> <p> <input type="button" value="Choisir le contenu"/> <input type="button" value="Exemple"/> <input type="button" value="Définir le contenu"/> <input type="button" value="Exemple"/> </p>					

Le modèle d'en-tête vide suit le même principe que les factures et les reçus : une rubrique vide sert pour l'en-tête vous identifiant, et une autre rubrique vide sert à décrire le rapport lui-même et le client concerné.

Toutefois la rubrique pour identifier le rapport n'est pas disponible dans la section « Options », elle est présente sous l'onglet « Info sur rapport » et donc son contenu sera différent pour chaque rapport.

**En-tête vide modifiable**

Aucun en-tête de BaseDPsy

En-tête vide modifiable

Entête de la première page

**CLINIQUE DE DOSSIERS ÉLECTRONIQUES**  
**BASEDPsy - PSYTABLET**  
 806 rue Cardinal  
 Saint-Eustache

NEQ: 1234456789  
 514-667-5775  
 alainharbeal@basedpsy.com



Entête des pages suivantes

Description du rapport ou du sujet du rapport

Ce contenu est spécifique à chaque rapport; en conséquence la rubrique est modifiable dans chaque rapport sous l'onglet "Info sur rapport"

Le contenu de la rubrique décrivant votre rapport est répété sur chaque en-tête de page, lorsque votre rapport a plusieurs pages.

Le modèle « Auto » affiche deux en-têtes, celle vous concernant et celle concernant le rapport à partir de vos choix dans les contenus optionnels.

Vous concernant		Oui	Non
Votre nom?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les abréviations de votre diplôme?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre profession?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre adresse?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre N° de téléphone?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre N° de télécopieur?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vos N° de taxe de vente?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Concernant le rapport		
Description du rapport ou du sujet du rapport	Oui	Non
La catégorie de rapport	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le titre du rapport	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
La date du rapport	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le N° du rapport	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

<p><b>Clinique des dossiers bleus</b>  <b>Alain Barbeau Ph.D.</b>                  Psychosociologue                  816 Cardinal Saint-Eustache, QC J7R 7B7                  N° de Téléphone (514) 667-5775                  N° de Télécopie                  N° de permis OPQ : 11111                  N° TPS : GC568493                  N° TVQ : 12342593405983467                  alainbarbeau@basedpsy.com</p>	<p>Vous concernant</p>	
<p>Rapport clinique                  Evaluation psychologique                  N° du rapport : R1 Date du rapport : 2014-07-09                  Employeur : <b>Aucune</b>                  Concernant : <b>Brisson, Julie</b>                  Date de naissance : 1982-10-14                  N° dossier: 15, N° Client:                  abarbeau@basedcomm.com</p>	<p>Concernant le rapport</p>	

## 13.3 Générer une facture

### 13.3.1 Facturer la rencontre manuellement

La création de la facture se fait dans l'interface de la prise de notes, que ce soit pour des services individuels, des rencontres de groupes, ou des activités organisationnelles. Voici un aperçu de la section « Notes », volet « Facturation ».

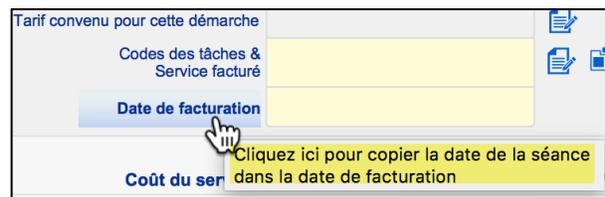
Coût du service		Montant facturé	%
Montant	→		
Autres frais			
Sous-total			
Montant à payer =			

Les rubriques en jaune doivent avoir nécessairement un contenu; le jaune disparaît dès que vous y avez saisi un contenu.

Plusieurs outils sont présents, soit sous forme de boutons, soit cachés dans le titre de la rubrique; tous ces outils sont conçus pour réduire le temps nécessaire pour compléter la facturation.

Par exemple les titres « Date de facturation » et « Service facturé » cachent des outils permettant de saisir le contenu d'un seul clic.

Pour connaître la fonction d'un outil caché, il suffit de laisser votre curseur reposer sur le titre.



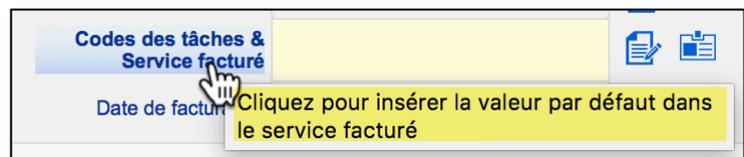
Cliquez sur « Montant » ou la flèche bleu pour insérer le tarif convenu dans le coût du service; puis dans le montant facturé...jusqu'au paiement.



Si vous avez oublié d'entrer le tarif convenu lors de la création du dossier, un bouton à la droite de la rubrique, vous permet de le définir ou de le modifier sans avoir besoin de retourner à la section « Dossiers & Demande ».



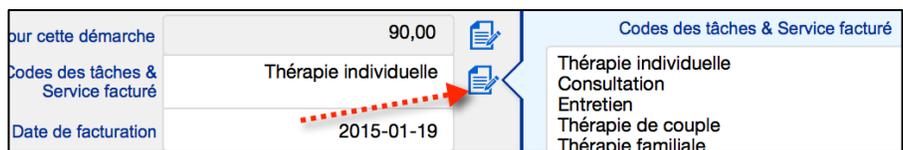
Le service facturé contient une liste de valeurs modifiable, mais si vous utilisez toujours la même dénomination pour le service facturé. Vous pouvez définir une valeur par défaut pour le « Code des tâches & Service facturé » dans la section « Options / liste / Finances » .



En cliquant sur le titre de la rubrique, le nom par défaut du service facturé est inséré dans la rubrique. La date de la séance est insérée aussi dans la date de facturation ou dans la date du paiement, en cliquant sur le titre de la rubrique.

La rubrique « Autres frais » contient une liste de valeurs modifiable.

L'icône en forme de feuille avec crayon à côté d'une rubrique permet de modifier la liste de valeurs du menu déroulant, sans avoir besoin d'aller dans la section « Options ».



### 13.3.2 Facturer la rencontre automatiquement (d'un seul clic)



Si vous avez saisi toutes les informations de la facture par défaut, vous pouvez cliquer sur le bouton en forme de flèche progressive pour saisir toutes les données de la facture d'un seul clic. Une autre flèche vous permet aussi de remplir le paiement d'un seul clic.

Les données par défaut à saisir sont les suivantes :

Dans la section « Dossiers » : Le tarif

Dans la section « Options/Liste/Cueillette de données/Finance » : Le service facturé et le Mode d'encaissement

De plus, pour chacune de ces informations, dans la section Notes un outil situé à côté de la rubrique permet de saisir la valeur par défaut si on a oublié de la définir dans la section « Options ».

Un outil semblable permet de saisir d'un seul clic les informations sur le paiement.

Si vous voulez que l'outil de facturation automatique inclût la saisie du paiement, il faut alors cocher la rubrique « Désire un reçu à chaque séance » dans la section Dossiers /inscription.

### 13.3.3 Facturer selon la durée de l'intervention

Lorsque vous cliquez sur « Montant » cela entre le tarif prévu dans « le coût du service ». Vous pouvez aussi saisir un montant directement dans la rubrique « Coût du service ». Ce faisant, vous facturez un coût global pour le service.

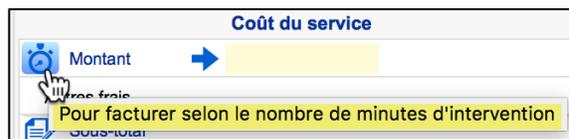
Mais si vous préférez facturer en fonction de la durée en minutes de votre intervention, BaseDPsy possède l'outil nécessaire.

Juste avant le mot « Montant » il y a une icône de chronomètre. En cliquant dessus le coût du service sera défini par la multiplication du tarif et du nombre de minutes de votre intervention (séance).

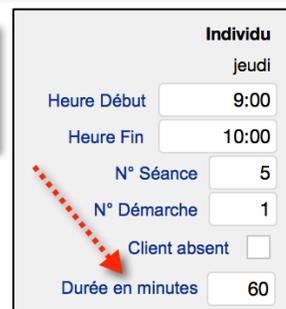
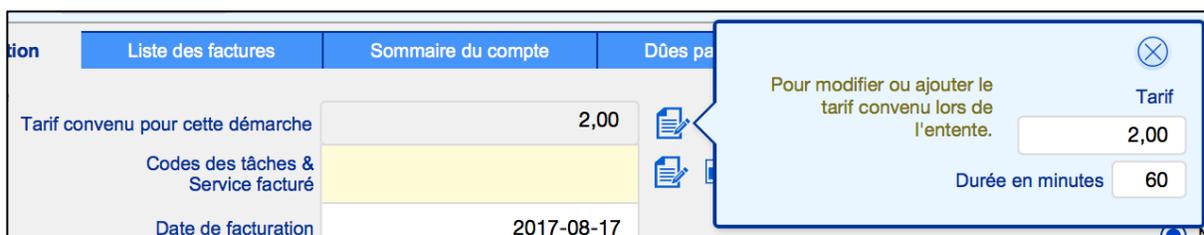
Si le montant inséré dans Coût du service ne vous convient pas, vous pouvez modifier le tarif ou la durée en cliquant sur l'icône de modification à côté du tarif.

Dans cet exemple, à 2.00\$ la minute, votre tarif sera de 120\$ l'heure.

La durée affichée dans cet outil, est la même durée que celle affichée dans le volet contenu sous les heures de début et de fin de la séance. En changeant la durée à un endroit, elle est automatiquement changée à l'autre endroit.



Cet outil est aussi disponible dans la section « Notes activités » pour facturer les services institutionnels.



### 13.3.4 Partage des coûts dans la première étape

Si vous souhaitez partager les coûts, il vous faut faire autant de factures qu'il y a de personnes ou organismes différents qui partagent le coût du service.

Voici un exemple :

Si le débiteur ne paie pas les frais afférents et que vous voulez partager les frais avec un débiteur externe :

Par exemple, vous voulez facturer 50% du coût de la séance à un débiteur externe et 50% au client lui-même,

Faites deux factures : une au débiteur qui n'affiche que le coût de la séance, et une au client qui inclut les autres frais. Pour faire deux factures, vous devez d'abord entrer les informations sur les montants facturés (première étape); et ensuite cliquez sur le nom de l'entité facturée (deuxième étape)

Coût du service		Montant facturé
Montant	90.00	45.00
Ouverture de dossier		15.00
 Sous-total	90.00	60.00
TPS		
TVQ		
	90.00	Montant à payer = 60.00

Client  Tannant, Gilles  
 Conjoint(e)  Cliquez pour facturer Tannant, Gilles

Débiteur  Sheppel-Morneau  
 Cliquez pour facturer Sheppel-Morneau

Ce qui va donner ceci dans la liste des factures pour cette séance, disponible sous l'onglet suivant, après avoir passé la deuxième étape. On voit que deux factures différentes ont été créées pour la même séance.

Facturé à	Facture N°	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	%
Laframboise, Gisèle	F354	2016-02-18	45,00	15,00	60,00	67%
24						
  						
Assurance Coté	F355	2016-02-18	45,00		45,00	50%
P2						
  						

En cliquant sur l'icône de facture, vous pouvez afficher l'une ou l'autre des deux factures

### 13.3.5 La deuxième étape

Lorsque vous avez bien entré dans les rubriques toutes les données financières nécessaires à la facturation, vous allez dans l'espace de la deuxième étape et vous cliquez sur le nom de la personne ou du débiteur au nom de qui sera enregistré la facture.

**2<sup>ème</sup> Étape**

Cliquez directement sur le nom pour enregistrer la facture à la personne ou au débiteur concerné

Pour un paiement en différé

Client		Lambford, Bert	Père		Gill Lambford
Conjoint(e)		Langevin, Lisette	Mère		Anita Goldberg
Couple			Tuteur		
Débiteur		Assurance Coté	Autre payeur		

Les noms sont affichés seulement si vous avez entré leur nom dans la section « Données ».

L'outil avec l'icône en forme de panier d'épicerie sert à enregistrer un paiement ultérieur à la date de facturation (en différé).

L'espace pour « Autre payeur » sert pour un payeur autre que ceux identifiable dans la section « Données ». Si vous en avez besoin, vous entrez un nom dans la rubrique et une flèche s'ajoute, sur laquelle vous cliquez pour enregistrer la facture.

Autre payeur Jennie Laverte

Une fois la facture enregistrée, un avis s'affiche en haut de la deuxième étape afin de vous éviter de facturer plus de fois que nécessaire.

**2<sup>ème</sup> Étape**

? Déjà facturé à Lagrange, Pierre

Client Lagrange, Pierre

L'avis contient le nom de la personne à qui vous avez facturé les frais, si vous n'avez créé qu'une seule facture pour la séance.

**2<sup>ème</sup> Étape**

? Déjà facturé à CSST

Si vous avez créé plusieurs factures pour les coûts de la même séance, même si c'est à la même personne, l'avis dira que vous avez facturé plusieurs débiteurs.

**2<sup>ème</sup> Étape**

? Déjà facturé à plusieurs débiteurs

Les points d'interrogations contiennent un rappel des explications déjà concernant les outils disponibles dans l'interface.

En tout temps, vous pouvez vérifier sous l'onglet « Liste des factures » le total facturé ainsi que le nombre de factures créées pour la même séance.

Facturé à	Facture N°	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	%	TPS	TVQ	Montant à payer	Date de paiement
Lagrange, Pierre	F339	2016-01-18	100,00		100,00	100%			100,00	
									Acompte	
									Payé	
									Solde sur la facture	-100,00

Le bouton en forme d'enveloppe n'est visible que sur iPad ou si vous utilisez Filemaker Pro pour ouvrir PsyTablet.

### Séances dues

Deux onglets dans la section Notes, sous l'onglet « Facturation », permettent de voir toutes les séances impayées avec le nom du client ou du PAE facturé.

Vous pouvez ainsi savoir rapidement quels sont les séances de quel client ou de quel tiers payeur sont encore dues. Plus besoin d'aller dans le grand livre ou dans la section « Débiteur ». Donc une connaissance beaucoup plus rapide de vos comptes à recevoir.

Sommaire du compte		Dûes par les clients = 10	Dûes par les PAE = 5
N°	Date de facturation	Facturé à	Montant dû
01	2014-04-21	Mardeco, Ghislain	-126,00
03	2015-01-19	Delorme, Richard	-60,00
	2015-09-16	Darci, Paulo	-15,00

### 13.3.6 Ajouter un service taxé (ou inversément)

Si vos services habituels ne sont pas taxés, mais que vous devez ajouter une facture pour un service ou la vente d'un objet qui est taxé, ou au contraire, vos services sont généralement taxés, mais vous voulez ajouter une facture pour un service qui auquel la taxation ne s'applique pas, voici comment faire.

Pour simplifier l'explication, nous allons prendre l'exemple où vos services de thérapie ne sont pas sujets à la taxation.

Après avoir enregistré la facture d'une séance de thérapie non taxée, réaffichez la section de la première étape de la facturation.

1. Et supprimer l'information qui s'y trouve

Coût du service		Montant facturé	%
Montant	90.00	90.00	100%
Autres frais			
Sous-total	90.00	90.00	100%
90.00		Montant à payer =	90.00

Coût du service		Montant facturé	%
Montant			
Autres frais			
Sous-total			
		Montant à payer =	

2. Ensuite cochez l'option : Ce service est taxé?

Ce service est taxé?  Oui  Non

3. Entrez les informations sur le service

Coût du service		Montant facturé	%
Montant	0.00	0.00	?
Coût des tests	120.00	120.00	
Sous-total	120.00	120.00	100%
	6.00	6.00	
	11.97	11.97	
	137.97	Montant à payer =	137.97

4. Allez dans la section 2ème étape de la facturation, et cliquez sur le nom du payeur pour enregistrer la facture dans le grand livre.

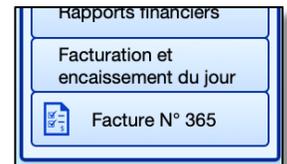
Vous aurez ainsi deux factures pour la même séance, l'une sans taxe et l'autre avec taxe

Facturé à		Facture N°	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	%	TPS	TVQ	Montant à payer	Date de paiement	
Ionesco, Sissi		F325	17-09-06	90,00		90,00	100%			90,00		
										Acompte		
										Payé	90,00	18-06-28
										Solde sur la facture	0,00	
Ionesco, Sissi		F395	17-09-06	0,00	120,00	120,00	100%	6,00	11,97	137,97		
										Acompte		
										Payé		
										Solde sur la facture	-137,97	

### 13.3.7 Modifier une facture après coup

Il est bien sûr préférable de n'oublier aucune rubrique et de bien saisir toutes les données pertinentes avant d'enregistrer une facture. Mais toutes sortes d'imprévus peuvent entraîner la nécessité d'apporter des modifications à une facture

C'est possible de modifier une facture en cliquant sur l'icône à cet effet dans la liste des factures pour la même séance de la section Notes ou dans le Grand Livre, ou sur le bouton contenant le N° de facture en bas du menu déroulant « Finances ».



Cette interface de facture sert uniquement à corriger les données financières enregistrées dans le Grand livre.

La majorité des rubriques sont ici modifiables, contrairement aux mêmes dans le Grand Livre.

Vous ne pouvez pas supprimer la facture lorsqu'elle a été inscrite dans une réclamation à un débiteur externe. Un avis s'affiche dans le haut de la facture pour vous le rappeler.



**Clinique de dossiers électroniques**

Alain Barbeau Ph.D.  
Psychosociologue  
816 Cardinal Saint-Eustache, QC J7R 7B7  
N° de Téléphone (514) 667-5775  
N° de Télécopie  
N° de permis OPQ : 11111  
N° TPS : GC568493  
N° TVQ : 12342593405983467  
alainbarbeau@basedpsy.com

Cette facture est incluse dans la réclamation au débiteur N° 12

Date de facturation 2015-05-03  
Facture N° F60

**Facturé à**  
Gregor Insurance P7

**Pour services rendus à**  
McPherson, June 49

Mandat-PAE C23  
Numéro d'activité / N° Dossier PAE 124578

Date du service	Service facturé	Cient absent	Motif lié au travail	Durée en minutes	Coût du service	Montant
2015-05-08	Individual Therapy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	90.00	90.00
Description						
2015-05-08	Autres frais					

Sous-total	90.00
TPS	
TVQ	
<b>Total facturé</b>	<b>90.00</b>
Acompte	
Paiement	90.00
<b>Solde sur la facture</b>	<b>0,00</b>
Date de paiement	2018-04-17
Encaissement	Dépôt direct
Nom de carte de crédit	
N° Chèque / Carte crédit	

Les rubriques en blanc sont modifiables

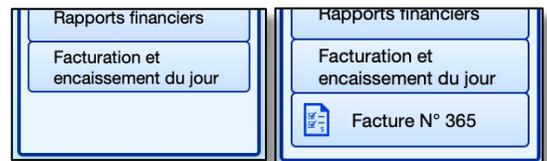
### 13.3.8 Correction et effacement de factures

Si vous faites une erreur dans la facturation d'un client, il est possible de la corriger mais à certaines conditions.

Vous ne pouvez rien corriger directement dans le Grand livre. Il faut plutôt éditer la facture. Pour afficher une facture et la modifier, à partir de la section « Notes » vous affichez d'abord le volet « Facturation », puis l'onglet « Liste des factures »; dans la ligne de la facture concernée, vous cliquez sur l'icône en forme de facture, ou sur le bouton contenant le N° de facture en bas du menu déroulant « Finances ». Si le bouton est absent, cela signifie que le service n'a pas été facturé.

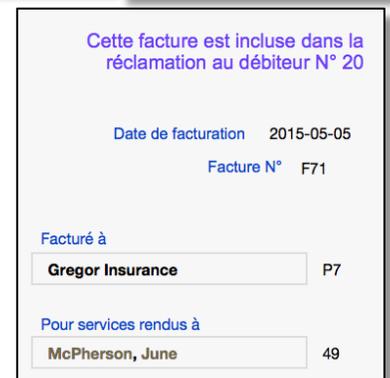


Le bouton affiche alors une interface où la plupart des rubriques de la facture sont modifiables.

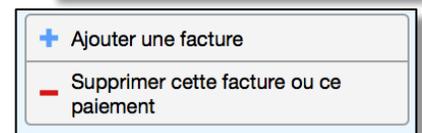


Mais « **attention** », si la facture a déjà été incluse dans une réclamation auprès d'un tiers payeur, il ne faut rien modifier car vous allez alors créer des erreurs dans vos comptes. Il ne faut pas non plus l'effacer.

Si vous tenez à effacer cette facture, il faut d'abord afficher la facture de réclamation au débiteur dans la section « Débiteur », afin d'effacer les liens qui unissent ces différents éléments comptables et puis refaire une réclamation au débiteur avec les autres transactions. Et ensuite revenir supprimer cette transaction.



Il y a bien un outil pour supprimer la facture, mais les règles comptables disent qu'il est préférable de faire une nouvelle écriture comptable pour corriger une facture inexacte.



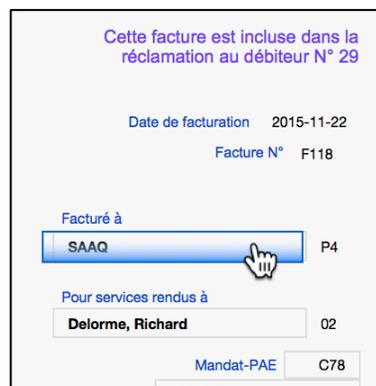
#### Recherche rapide

La fonction recherche rapide dans la section facture permet de rechercher un nom de payeur et un nom de client ayant reçu des services.

Lorsque vous affichez la fenêtre contenant la facture afin de pouvoir la modifier, parfois, vous devez corriger plusieurs factures du même client ou du même payeur.

Deux autres outils sont disponibles :

1. Cliquez sur le nom du débiteur pour afficher toutes les factures ayant le même débiteur.
2. Cliquez sur le nom du bénéficiaire pour afficher toutes les factures ayant le même client comme bénéficiaire de services.



### 13.3.9 Facture impayée et créance irrecevable

Dans la section Notes, dans le volet Facturation, il y a un onglet qui permet d'afficher toutes les séances qui ont été facturées mais non payées par le client.

Cependant, il peut arriver que certaines factures dues dont le paiement ne soient irrécupérables, et que leur présence dans cette liste soit une nuisance plutôt qu'une information utile.

0002	Sur un total de	0002	Total d'absences =	0
Sommaire du compte		Dûes par les clients = 2		
N°	Date de facturation	Facturé à		
2	2022-06-23	Lacourse, Gisèle		
2	2022-06-23	Latour, Armand		

Vous pouvez supprimer l'affichage de ces paiements irrécupérables dans cette liste en cochant la facture comme une créance.

Facturation	Liste des factures	Sommaire du compte	Dûes par les clients = 2		
<p><b>Liste des séances dûes par les clients</b></p>					
Facture N°	Créance	Service facturé	N°	Date de facturation	Facturé à
1	<input type="checkbox"/>	Thérapie individuelle	2	2022-06-23	Lacourse, Gisèle
2	<input type="checkbox"/>	Thérapie individuelle	2	2022-06-23	Latour, Armand

Cependant, si vous souhaitez remettre cette dette dans la liste des séances dues par le client, il suffit alors d'afficher l'onglet « Sommaire du compte » du client concerné, et de décocher la même rubrique.

Facturation	Liste des factures	Sommaire du compte			
<p><b>Liste des services facturés à ce client.</b></p>					
<p>Toutes Dûes Paiements</p>					
Facture N°	Créance	Service facturé	N°	Date de facturation	Facturé à
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Thérapie individuelle	2	2022-06-23	Lacourse, Gisèle

Sous l'onglet « Sommaire du compte » la case à cocher sous le titre « Créance » n'est visible que s'il a été coché dans la liste sous l'onglet « Dues par les clients ».

Toutes Dûes Paiements					
Facture N°	Créance	Service facturé	N°	Date de facturation	Facturé à
1	<input type="checkbox"/>	Thérapie individuelle	2	2022-06-23	Lacourse, Gisèle

### 13.3.10 Afficher la facture d'une séance dans le Grand livre

Pour afficher une facture ou des factures dans le Grand livre sans avoir besoin de la chercher, vous affichez d'abord le tableau sous l'onglet « Liste des factures... ». Deux outils y sont présents à cet effet : Le N° de facture et le N° ID du débiteur.

Facturé à	Facture N°	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	%
SAAQ	F118	2015-11-22	90,00		90,00	100

P4 Cliquez ici pour afficher la facture dans le grand livre

Delorme, Richard	F353	2015-01-19	45,00	15,00		
------------------	------	------------	-------	-------	--	--

02 Cliquez ici pour afficher toutes les factures de ce payeur dans le Grand Livre

### 13.3.11 Imprimer une facture ou un reçu manuellement

Vous pouvez aussi imprimer la facture ou un reçu avec les mêmes montants en cliquant sur l'icône pertinent dans la liste des factures.

La procédure vous offre le choix entre imprimer une facture ou un reçu. Si vous utilisez FileMaker Pro, ou si vous utilisez notre service d'hébergement pour ouvrir PsyTablet, vous aurez aussi le choix entre imprimer ou exporter en format PDF.

Pour envoyer une facture ou un reçu ou un document par courriel, voir le chapitre « 7 ».

### 13.3.12 Imprimer une facture ou un reçu automatiquement

Dans la section « Dossiers », volet inscription, vous allez trouver une rubrique à cocher intitulée : « Désire un reçu à chaque séance ». Si vous cochez cette case, vous n'aurez pas besoin d'aller sous l'onglet « Liste des factures ». L'impression du reçu ou de la facture sera lancée en même temps que vous cliquez sur un nom (client ou parents) pour enregistrer la facture dans le grand livre.

Notez cependant les spécifications suivantes vu que l'automatisme exige de l'utilisateur le moins d'intervention possible :

Si le solde dû du client est négatif (il vous doit de l'argent), ce sera une facture qui sera imprimée automatiquement; par contre si le solde dû est à zéro (il ne vous doit rien), ce sera un reçu qui sera imprimé.



### 13.3.13 Oubli de facturer des séances?

Il existe une liste de séances non facturées sous l'onglet dont le titre est « ≠ \$ »

Cette liste vous permet de retrouver les séances que vous auriez pu oublier de facturer ou que vous avez omis volontairement de facturer.

Vous pouvez aussi filtrer la liste avec le mois et l'année de votre choix. La liste des années est limitée selon les dates des séances déjà enregistrée. Par exemple, si l'année 2016 est absente de la liste, c'est que vous n'avez créé aucune séance dont la date est dans l'année 2016.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Facturation', 'Liste des factures', 'Sommaire du compte', 'Dûes par les clients = 10', and 'Dûes par les PAE = 5'. The 'Facturation' tab is active. Below the navigation bar, there is a search icon and a 'Filtres' section with dropdown menus for 'Mois' (set to 03) and 'Année' (set to 2014). The main area is titled 'Liste des séances non facturées' and contains a table with the following columns: 'Nom', 'Client absent', 'N° D', 'N° S', 'Date de la séance', 'Rédaction complétée', 'Format d'entretien', and 'Durée en minute'. Two rows of data are visible, both for 'Famille Lambford'. Callouts point to the table title, the 'Filtres' section, and the first column of the table.

	Nom	Client absent	N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minute
1	Famille Lambford	<input type="checkbox"/>	1	0001	2014-03-12	Non	Face to face meeting	30
2	Famille Lambford	<input type="checkbox"/>	1	0002	2014-03-19	Non	Face to face meeting	30

### 13.3.14 Le sommaire du compte

Le sommaire du compte permet de connaître l'écart entre les services facturés et les services payés.

Dans la section « Notes » vous trouvez un sommaire détaillé sous l'onglet « Sommaire du compte », lui-même dans le volet « Facturation ».

Ce tableau affiche tous les services facturés au client, et non seulement les séances.

Sous chacun des onglets du sommaire détaillé, des boutons permettent d'afficher uniquement les factures « dues » ou « payées » ou l'ensemble des factures du même client.

Vous pouvez trier le tableau en cliquant sur l'un ou l'autre des titres de colonnes.

Le tri est toujours dans le sens « décroissant » afin d'afficher en haut de la liste les dernières transactions.

Vous y trouverez également une liste d'outils spécifiques à la facturation permettant d'imprimer ou de payer une seule ou une série de factures. La série de factures regroupées selon un choix de dates défini par vous. De plus, à tous les outils présents est rattachée une explication de l'outil.



Dans les autres sections, vous pouvez avoir aussi un aperçu rapide du solde du compte de votre client en cliquant sur le bouton « Sommaire du compte ». Cette action active une fenêtre surgissante qui affiche les totaux et solde du compte ainsi que deux boutons pour imprimer les factures du client sous forme d'état de compte ou de rapport annuel.

**Sommaire du compte**

**Sommaire du compte de Darci, Paulo**

Nombre de séances:

Tarif:

Total facturé	420,92	<input type="button" value="Imprimer l'état de compte"/> <input type="button" value="Reçu annuel pour les factures au client"/>
Total payé	420,92	
Total dû	0,00	

**Démarches**

- Liste détaillée des clients
- Liste par catégorie
- Banque de formulaires
- Sommaire du compte**
- Liste des mandats PAE
- Liste des tâches PAE
- Facturation et encaissement du jour
- [Remettre sur la liste d'attente](#)

Facturation
Liste des factures
Sommaire du compte
Dûes par les clients = 10
Dûes par les PAE = 5
≠ \$

**Liste des services facturés à ce client.**

Toutes Dûes Paiements

Cliquez sur cette icône pour afficher une liste d'outils concernant la facturation

Total facturé	Total payé	Solde
<b>420,92</b>	<b>420,92</b>	<b>0,00</b>

Facture N°	Service facturé	N°	Date de facturation	Facturé à	Client absent	Facturé	Payé	Date de paiement	Solde
1	F107 Thérapie de groupe		2015-09-09	Darci, Paulo	<input type="checkbox"/>	15,00	15,00	2018-04-17	0,00
2	F100 Thérapie de groupe		2015-09-02	Darci, Paulo	<input type="checkbox"/>	15,00	15,00	2018-04-17	0,00
3	F84 Paiement	R5	2015-07-19	Darci, Paulo	<input type="checkbox"/>	287,44	287,44	2018-04-17	0,00
4	F35 Thérapie individuelle	2	2014-12-23	Darci, Paulo	<input type="checkbox"/>	103,48	103,48	2018-04-17	0,00

## 14. État de compte, reçu annuel et facture mensuelle

### 14.1 Notions de facture

BaseDPsy permet d'imprimer pour le client différents types de documents concernant la facturation de vos services. Ces documents peuvent se nommer : Factures, facture mensuelle, facture annuelle, état de compte.

Afin de s'y retrouver, voici quelques définitions telles qu'utilisées dans BaseDPsy :

- Un état de compte regroupe les factures dues et des paiements (factures payées) depuis le début des services jusqu'à la date d'impression;
- Une facture mensuelle regroupe uniquement les services non payés entre deux dates choisies par vous, même si les dates choisies ne correspondent pas au début et à la fin du mois.
- Un reçu annuel est une liste des factures et paiements couvrant une année fiscale remis au client à des fins de reçu d'impôt.

Les outils pour imprimer l'un ou l'autre de ces objets se trouvent dans la section « Notes », dans le volet « Facturation » sous l'onglet « Sommaire du compte ».

Cliquez sur l'icône d'outils pour les afficher.  
Voir ci-après leur description.



### 14.2 Imprimer un état de compte



En utilisant cet outil, la procédure vous offre d'abord de choisir les dates de l'état de compte, ainsi que le payeur si vous avez eu plusieurs payeurs pour le même service.

Si vous aviez plusieurs payeurs pour un client, par exemple le père et la mère ont payé alternativement pour l'enfant qui était votre client, vous pouvez imprimer un état de compte pour le père et un pour la mère en insérant le nom du parent dans la case du bas.

Choisir une seule des méthodes suivantes, puis cliquez sur la flèche pour continuer

Pour l'état de compte d'un débiteur externe, utilisez l'outil suivant dans la section "Débiteur" = Liste annuelle des réclamations

Choisir le mois et l'année (ou l'année seulement) des transactions pour le rapport

Mois  Année  CONTINUER →

Indiquez une période de transactions pour le rapport

Date du début  Date de la fin  CONTINUER →

Inclure toutes les transactions du client dans le rapport CONTINUER →

En plus des dates, vous pouvez aussi isoler l'un des payeurs associés à votre client, si vous le désirez, choisir ici un payeur associé autre qu'un débiteur externe:

← ANNULER

Mais ceci n'est pas valide pour un débiteur externe (PAE, assureur, etc.). Dans ce dernier cas, il faut aller dans la section « Débiteur » pour imprimer son état de compte.

**En plus des dates, vous pouvez aussi isoler l'un des payeurs associés à votre client, si vous le désirez, choisir ici un payeur associé autre qu'un débiteur externe:**

Mordan, Jérôme  
Langelier, Jeanne

Selon les options que vous aurez cochées, vous aurez aussi le choix d'exporter ou pas le résultat en tableau « Excel ».

Désirez-vous exporter ce tableau en format "Excel"?

Non Oui

L'apparence de l'état de compte est aussi tributaire du choix de format de factures que vous aurez fait dans la section « Options ». L'exemple ci-contre utilise le format de facture « Auto ».

**Clinique de dossiers électroniques**

Alain Barbeau Ph.D.  
Psychosociologue  
816 Cardinal Saint-Eustache, QC J7R 7B7  
N° de Téléphone (514) 667-5775  
N° de Télécopie  
N° de permis OPQ : 11111  
N° TPS : GC568493  
N° TVQ : 12342593405983467  
alainbarbeau@basedpsy.com

**BASEDPsy**

**État de compte**  
**2018-06-10**

Laframboise, Gisèle  
1568 rue des Vents,  
Lachute,  
Québec, Canada, T9U 8G8

Date du service	Montant facturé	Payé	Client absent	Date de paiement
2015-12-04	Laframboise, Gisèle	Montant à payer	90,00	
Service facturé	Thérapie individuelle	Acompte		
Autres frais	Autres frais	Payé	90,00	2018-04-17
		Solde sur la facture	0,00	
2016-02-11	Laframboise, Gisèle	Montant à payer	90,00	
Service facturé	Thérapie individuelle	Acompte		
Autres frais	Autres frais	Payé	90,00	2018-04-17
		Solde sur la facture	0,00	
2016-02-18	Laframboise, Gisèle	Montant à payer	60,00	
Service facturé	Thérapie individuelle	Acompte		
Autres frais	Ouverture de dossier	Payé	15,00	
		Solde sur la facture	-60,00	
<b>Totaux</b>		Facturé	<b>240,00</b>	
		Acompte		
		Payé	<b>180,00</b>	
		Total dû	<b>60,00-</b>	

- TVA non applicable, art. 261-4-1 du CGI  
- Membre d'une Association de Gestion Agréée; le règlement des honoraires par chèque est accepté  
- Toute facture se doit d'être acquittée au plus tard 15 jours après la date d'émission  
- En cas de retard de paiement, application d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40euros, selon l'article D.441-5 du code du commerce

  
Alain Barbeau

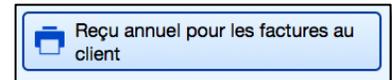
L'outil pour imprimer l'état de compte est aussi disponible dans la section « Donnés » à l'intérieur de la fenêtre qui s'affiche en cliquant sur « Sommaire du compte ».

Sommaire du compte

### 14.3 Imprimer un reçu annuel

Les outils pour produire ces rapports financiers spécifiques à un client (payeur) sont disponibles dans les interfaces suivantes : Données Client, « Notes », Clients institutionnels en cliquant sur « Sommaire du compte ».

Pour les participants à une thérapie de groupe sans dossier personnel, l'outil est disponible dans la section « Notes Rencontre du groupe ».



Pour les débiteurs externes, comme les PAE, les assureurs, les organismes, etc., il faut utiliser uniquement les outils disponibles dans la section « Débiteur ».

En lançant la procédure, celle-ci vous offre plusieurs choix tant sur le type de rapports annuel que sur l'identité du payeur. Un premier choix est obligatoire : soit le type de rapport.

**D'abord, choisir l'une des options suivantes :**

1 = Uniquement un reçu global pour l'année d'imposition

2 = Un rapport contenant seulement les totaux mensuels et annuels

3 = Un rapport contenant toutes les transactions

Ensuite, choisir parmi les payeurs potentiels associés au client, celui pour lequel vous voulez un rapport annuel.  
Au besoin, recommencer pour un autre, ou cliquez sur tous.

**Cliquez sur un nom pour un seul des payeurs potentiels**

Client	<input type="text" value="Laframboise, Gisèle"/>
Conjoint(e)	<input type="text"/>
Couple	<input type="text"/>
Père	<input type="text"/>
Mère	<input type="text"/>
Tuteur	<input type="text"/>
Autre payeur	<input type="text"/>

**Cliquez pour inclure tous les payeurs potentiels =>**

Une fois vos choix effectués, la procédure vous demande pour quelle année civile vous désirez le reçu.

Si vous laissez la rubrique « Année » vide, le reçu inclura tous les services peu importe l'année.

Voici un exemple

Indiquez pour quelle année vous désirez une liste des paiements.

Année

OK

**Clinique de dossiers électroniques**  
 Alain Barbeau Ph.D.  
 Psychosociologue  
 816 Cardinal Saint-Eustache, QC J7R 7B7  
 N° de Téléphone (514) 667-5775  
 N° de Télécopie  
 N° de permis OPQ : 11111  
 N° TPS : GC568493  
 N° TVQ : 12342593405983467  
 alainbarbeau@basedpsy.com



**Liste des factures et paiements**

Pour services rendus à  
**= Laframboise, Gisèle**  
 1568 rue des Vents,  
 Lachute,  
 Québec, Canada, T9U 8G8

Date du service	Facturé à Payé par	Date de paiement Date de facturation	Facturé	TPS	TVQ	Total facturé	Payé	Solde sur la facture
2015/12/04	Thérapie individuelle	2018/04/17	90.00			90.00	90.00	0.00
	Laframboise, Gisèle	<b>décembre</b>	90.00			90.00	90.00	0.00
<b>Sous-total pour l'an</b>		<b>2015</b>	<b>90.00</b>			<b>90.00</b>	<b>90.00</b>	<b>0.00</b>
2016/02/11	Thérapie individuelle	2018/04/17	90.00			90.00	90.00	0.00
2016/02/18	Thérapie individuelle	2016/02/18	60.00			60.00		-60.00
	Laframboise, Gisèle	<b>février</b>	150.00			150.00	90.00	-60.00
<b>Sous-total pour l'an</b>		<b>2016</b>	<b>150.00</b>			<b>150.00</b>	<b>90.00</b>	<b>-60.00</b>
<b>Grand total en date du 2018/06/10</b>			<b>240.00</b>			<b>240.00</b>	<b>180.00</b>	
							<b>Total dû</b>	<b>-60.00</b>

Il n'y a qu'un seul modèle pour l'impression du reçu annuel, peu importe votre choix de modèle de facture dans la section « Options ».

## 14.4 Imprimer une facture mensuelle ou périodique.

Plusieurs professionnels préfèrent émettre une facture périodique ou mensuelle à leurs patients.

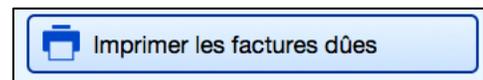
Certains vont émettre une facture à la fin du mois pour tous les services offerts durant le mois, alors que d'autres utilisent des dates de facturation pouvant courir sur plus d'un mois, par exemple, du 15 mars au 15 avril.

La procédure de facture périodique permet de choisir les dates de facturation. Deux outils sont disponibles : l'un va imprimer uniquement les factures dues entre deux dates, tandis que l'autre va imprimer toutes les factures, dues et payées, entre deux dates.

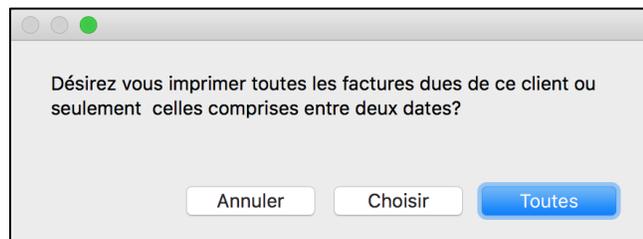
Cet outil imprime toutes les factures payées et dues entre deux dates, et peut ainsi servir de reçu pour une période de service.



Cet outil imprime toutes les factures comprises entre deux dates mais seulement celles qui sont dues. L'outil sert donc pour imprimer une facture mensuelle ou périodique.

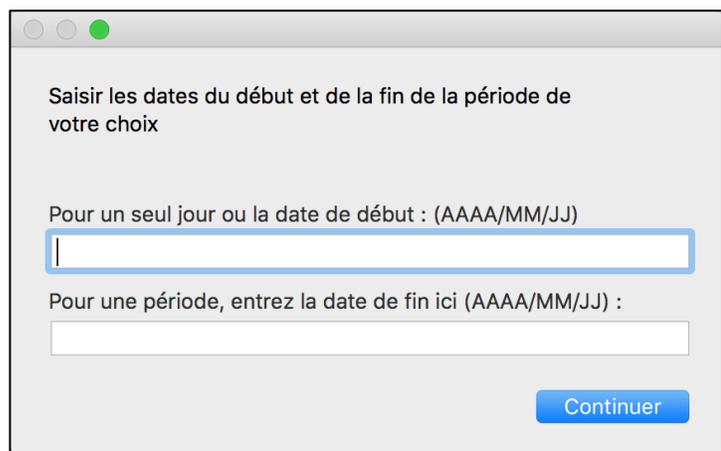


Lorsque vous lancez la procédure « Imprimer les factures dues », elle vous offre de choisir les dates.



Si vous avez l'habitude de faire une facture tous les mois ou périodiquement, vous savez alors que les seules factures dues sont celles de la période à facturer, vous pouvez donc utiliser alors « Toutes » sans avoir besoin de choisir les dates.

Si vous cliquez choisir, une autre boîte de dialogue vous demande de saisir les dates.



Si vous ne saisissez pas de dates, cela revient au même que d'avoir choisi précédemment « Toutes ».

L'apparence de la facture périodique est dépendante de votre choix de format de facture dans la section « Options ».

### 14.4.1 Numérotation des factures et réimpression des factures

À chaque fois que vous facturez un service, vous recevez un message disant que la transaction a été enregistrée dans le Grand Livre.

Simultanément, un « Numéro » a été attribué à cette transaction dans le Grand Livre, et ce N° constitue le numéro de la facture individuelle.

Ce N° est toujours précédé de la lettre « F » pour facture, par exemple « F387 ».

Par contre, si vous utilisez les outils spéciaux présents sous le volet « Sommaire du compte »

Un N° spécial sera généré pour identifier le groupement des transactions dans une même facture et un titre sera ajouté au regroupement des factures individuelles.

Par exemple, un état de compte sera nommé : « État de compte N° 134 »

En affichant la section pour modifier la facture individuelle, les deux N° sont présents, et deux outils distincts sont présents, soit pour imprimer l'un ou l'autre.

Si la facture individuelle ne fait pas partie d'un regroupement de factures, le N° de groupe et l'outil pour imprimer la facture regroupée ne sont pas visibles.

Notez qu'un nouveau N° et un nouveau regroupement de factures sont créés à chaque fois que vous utilisez l'un des outils suivants :

« Imprimer les factures dues »

« Imprimer une série de factures »

« Imprimer un état de compte »

Dans la section pour modifier une facture, vous pouvez isoler toutes les factures individuelles faisant partie d'une facture regroupée en cliquant sur le titre.

**Notes**

« N° »

**N'utiliser ces outils qu'avec les clients qui sont eux-mêmes**

**Groupe de factures payées**

Imprimer les factures d'ues

N'utiliser cet outil que pour les services non encore payés. Permet de regrouper dans une même facture plusieurs séances.

Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lui-même.

Payer les factures d'ues

Permet d'enregistrer le paiement de toutes les factures d'ues. Les dates du client affichées seulement.

Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lui-même.

**Facture périodique**

Imprimer une série de factures

Permet d'imprimer une série de factures comprises entre deux dates du client affichées seulement.

Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lui-même.

**État de compte**

Imprimer l'état de compte

Un état de compte contient les services payés et les services non payés. L'état est établi en fonction de votre choix: soit un compte mensuel, soit un compte annuel.

Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lui-même.

Reçu annuel pour les factures au client

Cet outil permet de choisir le type de rapport annuel ainsi que les services à inclure.

Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lui-même.

Pour un paiement différé (en retard) de la séance de facturation, et sous la 2<sup>e</sup> étape.

Date de facturation 18-08-23

Facture N° F198

Facture périodique N° 136

Date de facturation 18-08-23

Facture N° F198

Facture périodique N° 136

N° 1

5 / 130

Pour réimprimer une facture périodique ou un état de compte, vous pouvez utiliser le bouton à cet effet de la section pour modifier la facture

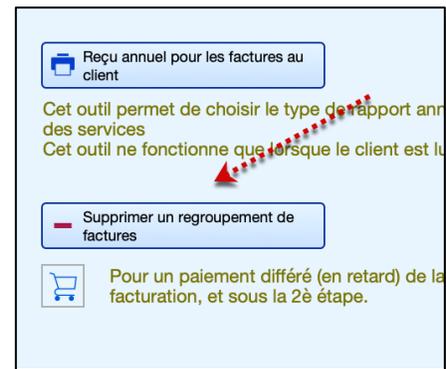


Ou cliquer sur le N° de la facture périodique (Regroupement de factures) dans la liste des factures sous l'onglet Sommaire du compte de la section Notes



Nous avons aussi créé un outil qui permet de supprimer un regroupement de factures, ce qui peut être utile, si le regroupement est fallacieux ou incomplet.

L'outil a été ajouté dans la barre d'outils spéciaux du sommaire du compte dans la section Notes



## 15. Facturation des rencontres de thérapie de groupe

### 15.1 Étapes préalables à la facturation

#### S'assurer que la liste des participants est complète

Afficher la section « Thérapie de groupe » puis cliquez sur « Liste des clients participants » pour vous assurer que la liste des participants inscrits est correcte.

Liste des clients participants				
Position dans la liste	N° dossier	Notes	Nom de la personne	
1	15		Brisson, Julie	
2	103		Ionesco, Sissi	
3	78		Long, Jane	
4	27		Marinsky, Olga	
5	28		Olsinsky, Petra	

#### S'assurer que les présences sont inscrites

Afficher la section « Rencontres de groupe », cliquez sur « Participants / Info sur la rencontre », puis regarder si tous les participants inscrits et présents ont bien un « X » dans la colonne « Présent(s) à la rencontre ».

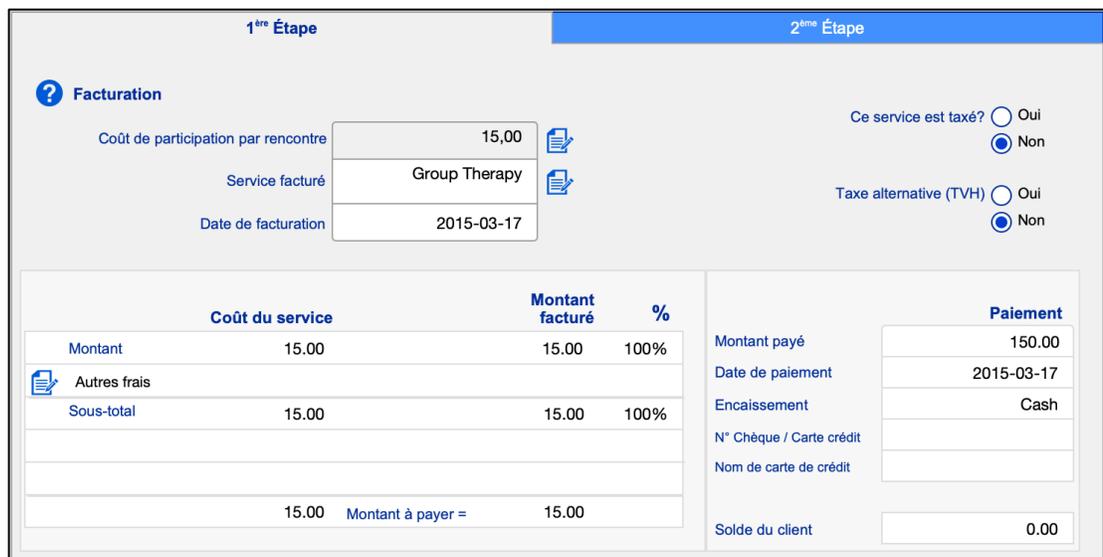
Participants						
Cinquième rencontre						
Position dans la liste	Participants inscrits		Présent(s) à la rencontre		Notes	ID
1	Brisson, Julie	→	X	⊖		15
2	Ionesco, Sissi	→	X	⊖		103
3	Long, Jane	→	X	⊖		78
4	Marinsky, Olga	→	X	⊖		27
5	Olsinsky, Petra	→	X	⊖		28

## 15.2 Facturer chaque participant

### Première étape : Entrer les informations financières de la facturation.

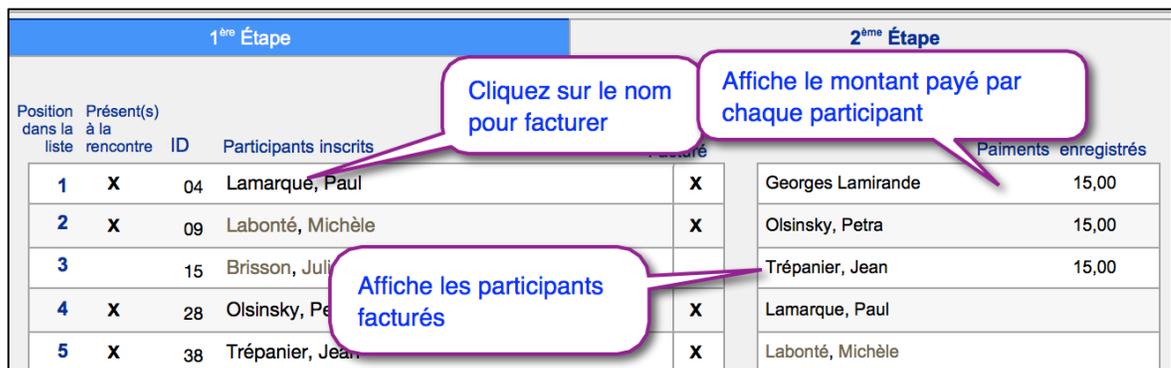
Dans la section « Rencontres de groupe », cliquez sur l'onglet « Facturation » et son premier sous-onglet, également nommé « Facturation », lequel contient encore deux onglets pour la première et deuxième étape.

L'interface a été conçue de manière à vous permettre de facturer les participants à chaque rencontre.



1 <sup>ère</sup> Étape			2 <sup>ème</sup> Étape																																	
<b>Facturation</b>																																				
Coût de participation par rencontre	15,00			Ce service est taxé? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non																																
Service facturé	Group Therapy			Taxe alternative (TVH) <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non																																
Date de facturation	2015-03-17																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Coût du service</th> <th>Montant facturé</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montant</td> <td>15.00</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Autres frais</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sous-total</td> <td>15.00</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15.00</td> <td>Montant à payer =</td> <td>15.00</td> </tr> </tbody> </table>			Coût du service	Montant facturé	%	Montant	15.00	100%	Autres frais			Sous-total	15.00	100%				15.00	Montant à payer =	15.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"> Paiement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montant payé</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>Date de paiement</td> <td>2015-03-17</td> </tr> <tr> <td>Encaissement</td> <td>Cash</td> </tr> <tr> <td>N° Chèque / Carte crédit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nom de carte de crédit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Solde du client</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>		Paiement		Montant payé	150.00	Date de paiement	2015-03-17	Encaissement	Cash	N° Chèque / Carte crédit		Nom de carte de crédit		Solde du client	0.00
Coût du service	Montant facturé	%																																		
Montant	15.00	100%																																		
Autres frais																																				
Sous-total	15.00	100%																																		
15.00	Montant à payer =	15.00																																		
Paiement																																				
Montant payé	150.00																																			
Date de paiement	2015-03-17																																			
Encaissement	Cash																																			
N° Chèque / Carte crédit																																				
Nom de carte de crédit																																				
Solde du client	0.00																																			

Toutefois, il est possible, si vous le souhaitez, de ne facturer qu'une seule fois chaque participant avec un prix global pour l'ensemble de la thérapie de groupe. Il vous suffit alors de choisir à quelle rencontre vous enregistrerez la facturation.



1 <sup>ère</sup> Étape					2 <sup>ème</sup> Étape	
Position dans la liste	Présent(s) à la rencontre	ID	Participants inscrits		Paiements enregistrés	
1	X	04	Lamarque, Paul	X	Georges Lamirande	15,00
2	X	09	Labonté, Michèle	X	Olsinsky, Petra	15,00
3		15	Brisson, Julie		Trépanier, Jean	15,00
4	X	28	Olsinsky, Petra	X	Lamarque, Paul	
5	X	38	Trépanier, Jean	X	Labonté, Michèle	

Lorsque vous facturez à chaque rencontre et que probablement vous chargez le même montant à chaque participant, vous allez apprécier que les informations que vous saisissez sous l'onglet de la 1<sup>ère</sup> Étape demeure en place.

Ainsi, vous n'aurez pas à répéter la saisie des informations financières du coût de chaque rencontre pour chacun des participants.

**1<sup>ère</sup> Étape** **2<sup>ème</sup> Étape**

**Facturation**

Coût de participation par rencontre: 15,00

Service facturé: Thérapie de groupe

Date de facturation: 2015-12-07

Ce service est taxé?  Oui  Non

Coût du service	Montant facturé	%
Montant	150.00	100%
Autres frais		
Sous-total	150.00	100%

**Paiement**

Montant payé: 150.00

Date de paiement: 2015-12-07

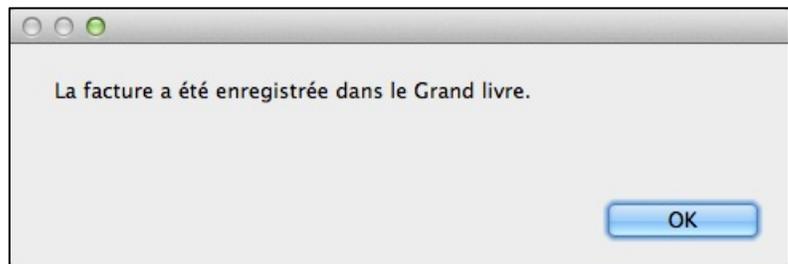
Encaissement: Espèces

N° Chèque / Carte crédit

**Seconde étape : Enregistrer la facture de chaque participant**

Sous l'onglet « 2<sup>ème</sup> Étape », vous pouvez facturer des participants en cliquant sur leur nom. Si vous avez indiqué le montant payé, le paiement sera enregistré en même temps que la facturation.

Un avis vous signale que l'opération a réussi.



Pour inscrire un paiement différé (ultérieur à la date de facturation), affichez l'onglet « Sommaire du compte » et cliquez sur l'outil en forme de panier d'épicerie.

,00	15,00	2018-04-17	Dépôt direct	0,00
,00	15,00	2018-04-17	Dépôt direct	0,00
,25				-17,25
,25				-17,25
,00	15,00	2018-04-26	Chèque	0,00
,00				-15,00
,00	15,00	2018-04-23		0,00

## 16. Paiements différés

### 16.1 Paiements différés des clients

#### 16.1.1 Méthode simple

La procédure de paiement différé devient nécessaire lorsqu'un client paie un service en retard. Les procédures expliquées si après ne concernent que les services payés par le client lui-même.

Lorsque la facture a été produite, et que le client est la personne facturée, l'outil « Facturation » en haut de la fenêtre affichant le contenu de la séance est remplacé par « Payer la facture ». Il suffit alors de cliquer sur l'outil pour enregistrer le paiement.

Notez que cet outil enregistre comme paiement le même montant que celui facturé. Donc ne l'utilisez pas pour un acompte ou un paiement partiel.



L'outil « Payer » ne sera pas visible si le service a été facturé à un tiers payeur, ou si la facture a été payée, ou si le service n'a pas été facturé.

Cet outil « Payer » est aussi présent, avec les mêmes restrictions que celles énoncées précédemment, sous l'onglet « Liste des factures ». Il est juxtaposé au montant du solde.

Liste des factures		Sommaire du compte	Dûes par les clients = 2	Dûes par les PAE =	≠ \$			
				Coût du service	100,00			
Facture N°	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	% TPS	TVQ	Montant à payer	Date de paiement
F05	2022-06-23	100,00		100,00	100%		100,00	
				Acompte				
				Payé				
				Solde sur la facture			-100,00	
								<b>Payer</b>

Il est également présent sous forme d'une icône de « chariot d'épicerie » dans la liste des factures sous l'onglet « Sommaire du compte » et « Dues par les clients ».

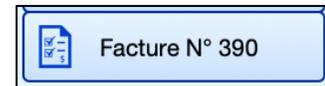
Dans tous les cas, il suffit de cliquer dessus pour enregistrer le paiement de la facture.

Montant dû	N° ID	
-100,00	02	
-140,00	01	

### 16.1.2 Autres méthodes

#### Éditer la facture

Affichez la facture en cliquant sur l'icône sous l'onglet « Liste des factures » ou dans le menu déroulant « Finances », puis modifier le contenu des rubriques de paiement. C'est comme si vous aviez corrigé la facture originale en y ajoutant le paiement.



Ajoutez les informations concernant le paiement		Sous-total	100.00
		TPS	5.00
		TVQ	9.98
		Total facturé	114.98
		Acompte	
		Paiement	114.98
		Solde sur la facture	0,00
		Date de paiement	2018-04-17
Encaissement		Dépôt direct	
Nom de carte de crédit			
N° Chèque / Carte crédit			

#### Outil en forme de chariot à côté du nom du payeur

##### Pour une seule facture

Vous devez d'abord savoir si vous allez inscrire le paiement d'une seule facture ou de plusieurs, car la procédure est différente si vous voulez enregistrer le paiement de plusieurs factures.

Si vous voulez enregistrer le paiement d'une seule facture, affichez d'abord le service concerné et l'onglet « facturation ».

- Puis saisir les informations sur le paiement dans la zone concernée;
- Une fois les informations concernées saisies, cliquez sur le bouton en forme de chariot.

Paiement	
Acompte	
Montant payé	➔
Date de paiement	➔
Encaissement	➔
N° Chèque / Carte crédit	
Nom de carte de crédit	
Saisir les informations	
	-240.00

Utilisez le bouton en forme de « chariot » à côté du nom d'une personne, sous « 2<sup>ème</sup> étape, pour choisir le payeur.



Ce bouton permet de choisir le payeur, si le payeur est différent de la personne du client affiché, comme par exemple, le conjoint, le père, etc.

En cliquant sur ce bouton, une boîte de dialogue vous demande si vous voulez payer toutes les factures ou celle affichée.

En cliquant sur « Celle-ci », vous allez payer la facture en désignant le client ou le proche du client affiché comme payeur, et les informations saisies dans la zone « paiement » seront ajoutées à la transaction dans le Grand Livre.

Si vous avez oublié d'entrer une information obligatoire sur le paiement, la procédure va s'arrêter.

2<sup>ème</sup> Étape  
? Déjà facturé à Lavoie, Fabien

Client		Lavoie, Fabien
Conjoint(e)		
Couple		
Débiteur		

Vous désirez enregistrer le paiement de cette séance seulement ou de plusieurs?

Annuler    Plusieurs    **Celle-ci**

### Pour plusieurs factures

Si vous choisissez « Plusieurs » une nouvelle boîte de dialogue va s'afficher, vous demandant les informations nécessaires au paiement.

Entrer les données sur le paiement

Montant dû = 174,00

Date de paiement

Encaissement

N° Chèque / Carte crédit

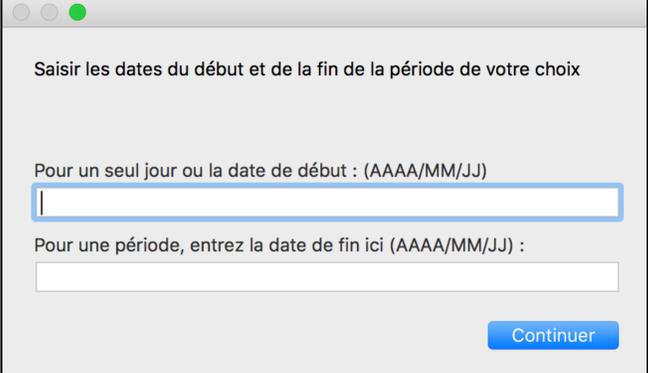
Nom de carte de crédit

← ANNULER    CONTINUER →

Ensuite la procédure va vous demander pour quelle période.

Si vous ne saisissez aucune date, toutes les factures du client affichées seront enregistrées automatiquement comme payées.

Si vous entrez deux dates, toutes les factures entre les deux dates seront enregistrées comme payées, automatiquement.



Saisir les dates du début et de la fin de la période de votre choix

Pour un seul jour ou la date de début : (AAAA/MM/JJ)

Pour une période, entrez la date de fin ici (AAAA/MM/JJ) :

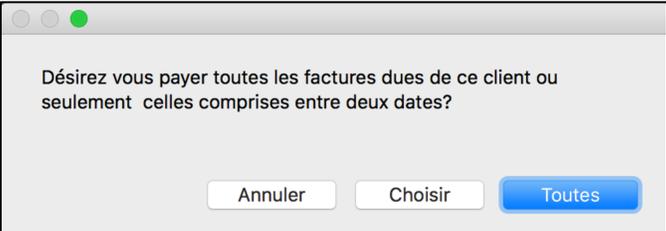
Continuer

### Outil général

Le bouton « Payer les factures dues » sous l'onglet « Sommaire du compte » de la section « Notes ».



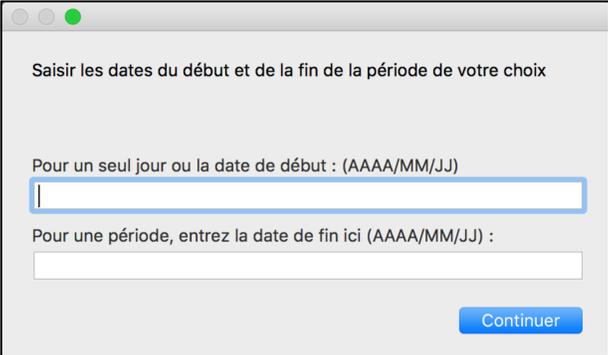
En cliquant sur cet outil, une fenêtre de dialogue vous demande si vous voulez payer toutes les factures ou choisir les dates des factures.



Désirez vous payer toutes les factures dues de ce client ou seulement celles comprises entre deux dates?

Annuler Choisir Toutes

Si vous cliquez sur « Choisir » une boîte de dialogue vous demandera de définir avec deux dates, la période couverte par le paiement ». Ensuite une autre boîte de dialogue vous demandera les informations supplémentaires concernant le paiement.



Saisir les dates du début et de la fin de la période de votre choix

Pour un seul jour ou la date de début : (AAAA/MM/JJ)

Pour une période, entrez la date de fin ici (AAAA/MM/JJ) :

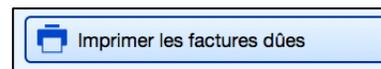
Continuer

Si vous cliquez sur « Toutes », une nouvelle fenêtre s'affiche demandant des informations supplémentaires.

Une fois les informations saisies, en cliquant sur « Continuer » la procédure va enregistrer d'elle-même (automatiquement) le paiement des factures dues (toutes ou celles comprises entre les deux dates de la période).

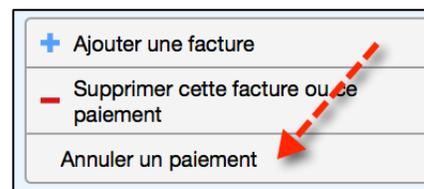
Le bouton « Imprimer les factures dues » permet quant à lui de créer une facture regroupant les services dues.

### 16.1.3 Annuler un paiement



Afficher la section pour modifier la facture, et utiliser l'outil désigné.

Pour le bon fonctionnement des autres procédures reliées à la facturation, il est recommandé d'utiliser cet outil au lieu d'effacer manuellement le contenu des rubriques reliées au paiement car l'outil fait plus que de simplement effacer le contenu. Il active d'autres outils en arrière-plan.



## 16.2 Paiement différé pour les participants en thérapie de groupe

Dans la première étape de la facturation, si les participants ne paient pas immédiatement lors de la rencontre, laissez vide des rubriques concernant le paiement.

Lors de la deuxième étape, vous cliquez sur le nom de la personne participante. Ce clic va enregistrer le montant facturé dans le grand livre et ajouter un « X » dans la colonne « Facturé ».

Position dans la liste	Présent(s) à la rencontre	ID	Participants inscrits	Facturé
1	X	04	Lamarque, Paul	X
2	X	09	Labonté, Michèle	X
3			Trépanier, Jean	
			Lamarque, Paul	X
			Labonté, Michèle	X

Cliquez sur le nom pour facturer

L'action de facturer va ajouter le nom du client et le montant facturé dans la colonne de droite intitulé « Paiement enregistrés ».

Si vous n'avez pas ajouté le montant du paiement à la première étape, le nom sera ajouté sans le montant.

2 <sup>ème</sup> Étape		
Facturé	Paiements enregistrés	
X	Georges Lamirande	15,00
X	Olsinsky, Petra	15,00
	Trépanier, Jean	15,00
X	Lamarque, Paul	
X	Labonté, Michèle	

Participants facturés mais dont le paiement est dû.

Cela va aussi provoquer l'apparition d'un symbole dans la liste des factures sous l'onglet « Sommaire du compte ». L'icône en forme de « chariot » va s'afficher sous le titre de colonne « Paiement différé » à côté du montant dû en rouge.

En cliquant sur cette icône, vous allez inscrire au même client un montant de paiement équivalent au montant facturé. Et le montant payé, va apparaître dans la colonne « Paiements enregistrés » sous l'onglet « 2ème étape » et l'outil « Chariot » disparaît de la liste dans le sommaire.

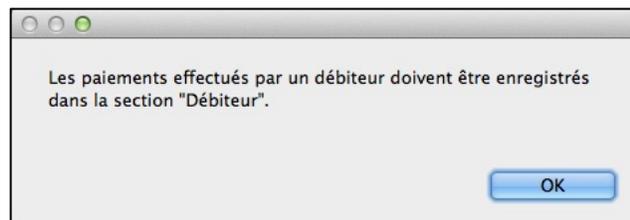
Date de paiement	Encaissement	Solde	Paiement différé
2018-04-17	Dépôt direct	0,00	
2018-04-17	Dépôt direct	0,00	
		-17,25	
		-17,25	
2018-04-26	Chèque	0,00	
		-15,00	
2018-04-23		0,00	

### Débiteurs externes

Sous la « 2<sup>ème</sup> étape », les boutons pour un paiement différé ne sont fonctionnels que pour les personnes reliées au client affiché, sauf le débiteur externe.

Car dans le cas des débiteurs externes, c'est une autre procédure et elle est située dans la section des débiteurs.

Nous avons d'ailleurs prévu un rappel à ce sujet.



En cliquant sur la flèche à côté du nom du débiteur, vous déclenchez le message et un renvoi automatique dans la section « Débiteur » avec au premier plan le dossier du débiteur concerné.

Trois outils sont disponibles pour payer une facture due.



## 17. Gestion des ententes avec les débiteurs externes (Tiers payeurs)

Par débiteur externe, nous entendons un « Tiers-payeur », à savoir une organisation, un employeur, un programme d'aide à l'emploi, un assureur, etc. qui paie les services que vous rendez en lieu et place de la personne qui reçoit le service que le paiement soit complet ou partiel. Cette expression n'inclut pas les proches du clients, tel les parents, le conjoint, etc.

La gestion des ententes se fait en 5 étapes :

1. Création d'un dossier débiteur;
2. Association d'un client à l'un des débiteurs;
3. Création d'un mandat-PAE dans la section Données-Client;

Si vous avez besoin de regrouper les heures facturées à un débiteur dans une réclamation séparée, deux autres étapes seront nécessaires.

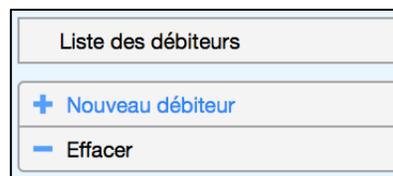
4. Facturation des heures de services au débiteur associé;
5. Réclamation des heures facturées au débiteur associé.

### 17.1 Création du dossier débiteur

#### 17.1.1 Identifier le débiteur

Une section de BaseDPsy est consacrée spécifiquement à la création d'un dossier débiteur. Il s'agit d'enregistrer les informations nécessaires pour identifier le débiteur. Un bouton dans le menu déroulant des Finances vous y donne accès.

Dans la section « Débiteurs », vous utilisez le bouton « Nouveau débiteur » pour créer un dossier.



Puis vous saisissez les informations demandées dans les rubriques. Nous vous suggérons de saisir en particulier le nom du contact et son N° de téléphone, car ces données seront visibles dans d'autres sections de BaseDPsy et vous éviterons de les noter plusieurs fois ou d'avoir à revenir dans cette section pour vous remémorer.

Sous l'onglet « Porte-Documents », vous pouvez insérer des documents fournis par le débiteur. Si le débiteur vous fournit des « Formulaires » obligatoires pour ses services, vous pouvez les insérer dans la section « Banque de formulaires », accessible dans le menu déroulant de « Clinique ». En les insérant dans la



section « Banque de formulaires » vous pourrez les copier ensuite pour les utiliser soit dans vos dossiers clients, soit dans vos réclamations de paiements aux débiteurs.

Avant de les insérer toutefois, vérifiez qu'ils n'y sont pas déjà par défaut.

### 17.1.2 Définir les préférences du débiteur

Sous l'onglet « Information & préférences, il est important de saisir aussi les informations dans les rubriques disponibles.

Ces

The screenshot shows a web-based form titled 'Information & préférences' with a secondary tab 'Porte- documents'. The form is divided into several sections:

- Top Left:** A search icon, a text field for 'Programme d'aide confidentielle SM', a 'P.A.E.' field with a copy icon and 'P3' value, and an 'Adresse' field.
- Top Right:** A 'N° de fournisseur / Individuel' section with 'N° de fournisseur' (copy icon), 'N° de fournisseur de groupe', and 'Tarif' (value: 80.00).
- Middle Left:** Fields for 'Personne contact', 'Courriel', 'Site Web' (with a globe icon), 'N° de Téléphone', 'Extension', and 'N° de Télécopie'.
- Middle Right:** 'N° d'identification personnelle' section with 'Étiquette' and 'N° ID' (copy icon), and a 'Chèque libellé au nom de?' section with checkboxes for 'Nom de votre clinique (compagnie)' and 'Votre prénom & Nom', and a text field for 'Chèque libellé au nom de'.
- Bottom Left:** 'Choix du modèle de facture pour ce débiteur' (value: MF4, copy icon) and 'Est-ce que ce débiteur demande des factures anonymes?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- Bottom Center:** 'Tâches exigées par le débiteur' section with a list of tasks and checkboxes: 'Autre' (checked), 'Confirmer Premier RDV;', 'Expédier Compte rendu rencontre;', 'Expédier Évaluation;' (checked), 'Expédier Motif de consultation;' (checked), and 'Expédier Rapport fin de suivi;'.
- Bottom Right:** A 'Renseignements' text area with a scroll bar.

préférences demeurent valides pour toutes les futures factures. Une fois le choix enregistré, vous n'aurez plus besoin de le refaire lors de l'impression d'autres factures au même débiteur.

**Choisir le modèle de facture**

Choisissez le modèle répondant aux exigences du débiteur. La différence entre chacun des modèles repose sur la quantité d'informations présentes dans la facture.



Le modèle 1 (MF1) contient toutes les informations financières d'une facture régulière.

Service facturé	Client absent	Date du service	Date de paiement	Facturé	TPS	TVQ	Total facturé	Payé	Solde
Autres frais									
Séance		2013/05/28		95.00		100% = % des Honoraires chargé			
Montant à payer				95.00			95.00		-95.00 \$
<b>Grand total en date du 2013/08/22</b>				<b>785.00</b>			<b>785.00</b>		<b>-785.00 \$</b>

Le modèle 2 (MF2) ne contient pas le détail des taxes, ni la colonne « Payé ».

Service facturé	Client absent	Date du service	Durée en minutes	% des Honoraires chargé	Facturé	Solde
Autres frais						
Séance			60	100%	95.00	
Montant à payer		2013/05/28			95.00	-95.00 \$
<b>Grand total en date du 2013/08/22</b>					<b>785.00</b>	<b>-785.00 \$</b>

Le modèle 3 (MF3) contient le minimum d'informations financières

Service facturé	Client absent	Date du service	Facturé	Solde
Séance		13/05/28	95.00	-95.00 \$
<b>Grand total en date du 2013/08/22</b>			<b>785.00</b>	<b>-785.00 \$</b>

Le modèle « Web » (MF8) a été conçu pour être utilisé lorsque vous entrez les informations sur un portail web d'un débiteur et que vous avez comme habitude de facturer plusieurs clients en même temps pour un débiteur.

Supplier N°: 223463475		Client absent	Service facturé	Motif lié au travail	Date du service	Facturé	Solde
Pour services rendus à	McPherson, June		Individual Therapy		2015-05-15	90.00	0.00
Date de naissance	1979/05/28		N° mandat C23				
Pour services rendus à	McPherson, June		Session		2015-05-22	90.00	0.00
Date de naissance	1979/05/28		N° mandat C23				
Pour services rendus à	McPherson, June		Session		2015-05-29	90.00	0.00
Date de naissance	1979/05/28		N° mandat C23				
Pour services rendus à	McPherson, June		Session		2015-06-05	90.00	0.00
Date de naissance	1979/05/28		N° mandat C23				
<b>Grand total en date du 2018-06-12</b>						<b>360.00</b>	<b>0.00</b>

C'est le seul modèle (Web) contenant la mention « Motif lié au travail »

Cette mention est saisie dans le volet « Demande » dans la section « Dossiers ».

**Demande**

Date de la demande  Service demandé

Disponibilité du client  Motif de consultation

Motif lié au travail

Trois modèles de factures avec en-tête et pied-de-page modifiables dans la section Options peuvent maintenant être utilisés pour facturer les débiteurs, soit les deux modèles Enveloppe N° 10 et le modèle « Auto »

Choisir l'un des modèles suivants pour facturer le débiteur.  
Et cliquer sur la flèche verte pour enregistrer ce choix.

Dans tous les modèles vous aurez le choix d'afficher ou de masquer l'identité du client.

Modèles BaseDPsy

Modèles externes

MF1

MF2

MF3

WEB

MF10

MF11

MF12

← ANNULER

**Idem = Enveloppe N°10 avec fenêtre à gauche**

**Textes des en-têtes et des pieds de page**

**Modifiables dans la section "Options"**

Enregistrer →

**CLINIQUE DE DOSSIERS**  
Alain Barbeau, M.A.  
Psychologue  
816 rue Cardinal  
J7R 7B7 Saint-Eustache,  
Québec, Canada

SAAQ  
333, Boul. Jean-Lesage, E-1-40  
Québec, QC. G1K 8J6

2020-10-23

N° Dossier PAE : 12345678

Le suivi thérapeutique de cette  
personne se poursuit.

Date du service	Service facturé	Montant facturé	Payé	Cient absent	Date de paiement
2015-01-12	Thérapie individuelle	90,00	Montant à payer	<input type="checkbox"/>	2018-06-28 Dépot direct
	Autres frais		Payé	<input type="checkbox"/>	
	Taxes		Solde sur la facture	<input type="checkbox"/>	
2015-01-19	Thérapie individuelle	90,00	Montant à payer	<input type="checkbox"/>	2018-06-28 Dépot direct
	Autres frais		Payé	<input type="checkbox"/>	
	Taxes		Solde sur la facture	<input type="checkbox"/>	
2015-11-19	Thérapie individuelle	90,00	Montant à payer	<input type="checkbox"/>	
	Autres frais		Payé	<input type="checkbox"/>	
	Taxes		Solde sur la facture	<input type="checkbox"/>	

**Anonymat**

Vous indiquez ensuite si ce débiteur souhaite ou pas avoir des informations sur l'identité du client pour lequel vous le facturez. Cette option s'applique aux trois premiers modèles, car le quatrième modèle est toujours anonyme.

Choix du modèle de facture pour ce débiteur MF8

Est-ce que ce débiteur demande des factures anonymes?  Oui  Non

Pour les trois premiers modèles, si vous ne cochez ni oui ni non lors de l'impression de la facture, il vous sera demandé à chaque fois si vous voulez cacher l'identité de votre client.

Désirez-vous afficher ou cacher l'identification du client dans cet état de compte?

Cacher Afficher

Il est donc préférable d'éviter cela en cochant immédiatement le choix spécifique du débiteur.

En cochant non, ou en choisissant non au moment de l'impression, l'identité du client sera camouflée comme dans l'exemple ci-après (ovale jaune).

816 Cardinal, Saint-Eustache, Québec, Canada, J7R 7B7  
 N° de Téléphone (514) 66...  
 TPS N° : 12345678901234

N° de fournisseur = F907643

Lamarre Assurance collective  
 12568 Boul Maisonneuve, Mont  
 J8M 7G7

Pour services rendu à St-Cyr, Jeanne  
 Date de naissance 1976/07/06  
 Adresse 1243 rue de la Montagne, Montréal, Québec,

N° de plan

À chaque modèle, le choix de cacher ces informations personnalisées vous est offert au moment de la procédure d'impression.

Seules les informations de références données (encadrées ici en violet) par le débiteur seront disponibles.

Service facturé	Client absent	Date du service	Facturé	Solde
Séance		13/06/04	95.00	-95.00 \$

N° de plan / police: GRIM13-57  
 N° ID / Référence: LEGEM13-01

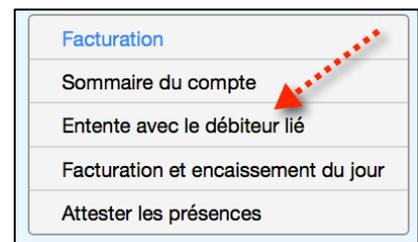
**Liste de tâches**

Ajout d'une liste de tâches exigées par les débiteurs, avec sélection et pointage des tâches accomplies ;

Certains débiteurs demandent des comptes rendus, des rapports, et lorsqu'on a plusieurs clients avec des débiteurs, il faut tenir une liste de ce qui a été fait ou pas. Avec BaseDPsy, vous pouvez maintenant utiliser le suivi du PAE pour savoir quelles tâches sont exigées et quelles tâches ont été réalisées.

Dans la section « Débiteur », sous l'onglet « Information & préférences », vous cochez dans la liste, les tâches exigées par le débiteur. La liste est modifiable.

Dans les autres sections, en affichant le suivi de l'entente avec le débiteur, un onglet vous permet de cocher et de voir ce qui reste à faire pour le débiteur du client.



**Mandat Actif = C83**

Nom du débiteur lié = CSST  
 Personne contact = , , ext.:  
 N° Dossier PAE =

Liste des mandats PAE

Tarif convenu: 86,39  
 Total d'heures autorisé: 10H00  
 Heures restantes sur le total autorisé: 10H00  
 Montant maximum autorisé:  
 Somme restante sur le maximum autorisé:  
 Date du renouvellement:

**Liste des séances** | **Tâches exigées par le débiteur**

N°ID PAEmdt: C83 | Liste des tâches PAE

Mandat Actif = C83 CSST  
 Numéro d'activité / N° Dossier

Exigées	Accomplies	Rapport d'évolution après ce nombre de séances
<input checked="" type="checkbox"/> Autre	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmer Premier RDV;	<input checked="" type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/> Expédier Compte rendu rencontre;	<input type="checkbox"/>	12
<input type="checkbox"/> Expédier Évaluation;	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Expédier Motif de consultation;	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Expédier Rapport fin de suivi;	<input checked="" type="checkbox"/>	

Modifiable dans la section « Débiteur »

Modifiable dans cette fenêtre

Une autre liste est disponible afin d'avoir une vue d'ensemble sur les tâches qui vous restent à accomplir.

Liste des tâches PAE

N°	N° dossier	Nom du client	Débiteur	N° Dossier PAE	N° mandat	Date du début du mandat	Accomplies	Confirmer Premier RDV;	Expédier Évaluation;	Expédier Motif de consultation;	Expédier Compte rendu rencontre;	Expédier Rapport fin de suivi;	Autre
1	40	Poliquin, Anais		15-638	C79	2015-11-25	Accomplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	15	Brisson, Julie			C83		Accomplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	77	Lemming, Joan		16-3987	C82	2016-03-01	Accomplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	109	Toulemonde, Jean		cs345687	C84	2018-04-02	Accomplies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	118	Tremblay-Laframboise, Georges-			C85	2018-04-15	Accomplies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lorsque vous cliquez sur l'outil, une nouvelle fenêtre flottante s'ouvre et vous donne l'information recherchée.

Exigées	Accomplies
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avec cette liste vous pouvez donc changer rapidement la coche des tâches accomplies pour plusieurs clients

**Modèles gouvernementaux du Québec**

Il est possible de remplir les formulaires de facturation des Programmes d'aide gouvernementaux SAAQ, CENSST, IVAC, SCT, directement dans BaseDPsy.

Nous avons ajouté trois modèles de factures qui sont une copie presque identique des formulaires fournis par ces organismes gouvernementaux. Pour s'y conformer, nous avons dû aussi ajouter des rubriques dans la section « Données »

Sous l'onglet « Coordonnées », nous avons ajouté une rubrique pour le « N° d'Assurance Maladie ».

Dans la section « Dossiers et le volet « Débiteur associé » et le sous onglet « Mandat-PAE » nous avons ajouté les rubriques pour : la « Date de l'évènement d'origine », et la « Date de récurrence, rechute ou aggravation ». Cette dernière rubrique n'est visible que lorsqu'il y a un mandat actif de PAE auprès du client.

Comme les formulaires de IVAC, CNESST et Shepell ne sont pas fait comme des factures, mais demande un résumé des frais, un modèle spécifique à ces débiteurs pour l'édition de la réclamation à ces débiteurs a été construit, dans lequel, il vous restera à remplir certaines informations. Voici un exemple des tableaux à compléter pour remplir ces formulaires :

Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu depuis la dernière facturation			
2016-01-24			
2016-03-02			
2016-03-02			

Soins ou services		Nb d'heures	Taux horaire	Total
Évaluation psychologique				
Du	Rencontres d'évaluation			
Au	Temps de rédaction du rapport d'évaluation			
Intervention psychologique				
Du	Rencontres d'intervention	2	96,58	193,16
Au	Temps de rédaction du rapport d'évolution			
	Temps de rédaction du rapport final			
			<b>Total</b>	<b>193,16</b>

Mais les autres informations seront remplies directement par BaseDPsy.

Nous avons également ajouté un « Historique des services facturés au client » afin que vous puissiez voir au même endroit toutes les dates des services concernées et non pas seulement celles incluses dans la réclamation au débiteur.

Voici à quoi ressemble le formulaire de facturation de la CNESST dans BaseDPsy :



**COMPTE DE SOINS OU DE SERVICES DE PSYCHOLOGIE  
OU DE PSYCHOTHÉRAPIE**

Santé et sécurité du travail

PC -

---

**Identification du travailleur**

Nom et prénom <b>Lemming, Joan</b>	N° de dossier IVAC du client <b>16-3987</b>
Adresse	Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu
Ville	Date de naissance
N° de téléphone Ext	Date de l'évènement d'origine
Sexe <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Date de récidive, rechute ou aggravation

---

**Renseignements sur l'identité du fournisseur**

Nom et prénom <b>Barbeau, Alain</b>	
Adresse <b>816 Cardinal</b>	N° de permis <b>11111</b>
Ville <b>Saint-Eustache, QC</b> Code postal <b>J7R 7B7</b>	N° de fournisseur
N° de téléphone Ext <b>(514) 667-5775</b>	Individuel <b>89745</b> de groupe

---

**Identification du médecin qui a charge du travailleur (s'il y a lieu)**

Ordonnance <b>3</b> <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Si vous avez répondu oui, complétez.	N° de permis
Nom et prénom	Date de l'ordonnance

---

**Évaluation psychologique**

Soins ou services fournis	Description	Code	Nb d'heures	Taux horaire	TOTAL
4			6		
Du	Rencontres d'évaluation	1301			
Au	Temps de rédaction du rapport d'évaluation	1311			

---

**Intervention psychologique**

Soins ou services fournis	Description	Code	Nb d'heures	Taux horaire	TOTAL
4			6		
Du	Rencontres d'intervention	1302	2	96,58	193,16
Au	Temps de rédaction du rapport d'évolution	1312			
	Temps de rédaction du rapport final	1313			
				Sous-total	193,16
				N° TPS	GCS68493
				Total TPS *	
				N° TVQ	12342593405983467
				Total TVQ *	
				* si applicable (Code 1399)	TOTAL
					193,16

---

**Signature du psychologue**

Je certifie avoir fourni les soins ou services indiqués ci-dessus



2018-06-18

---

BaseDPsy-R 9.0

Facture N° : 36

Page 1

\*CNESST\* WEB 5008 (2017-02)

Le formulaire de facturation de IVAC dans BaseDPsy :

	
Indemnisation des victimes d'actes criminels	
<b>Compte de services d'intervention psychosociale</b>	
<b>Renseignement sur l'identité du client</b>	
Nom et prénom <b>Poliquin, Anais</b>	N° de dossier IVAC du client <b>15-638</b>
Adresse <b>1528 Boul. Maisonneuve</b>	Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu <b>0884 08 01</b>
Ville <b>Montréal</b>	Date de naissance <b>1984-08-04</b>
Code postal <b>J7M 9T5</b>	Date de l'événement d'origine <b>2013-12-11</b>
N° de téléphone <b>(514) 698-5472</b>	Sexe <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Date de récidive, rechute ou aggravation	(Empty field)
<b>Renseignement sur l'identité du fournisseur</b>	
Nom et prénom <b>Barbeau, Alain</b>	
Adresse <b>816 Cardinal,</b>	N° de permis <b>11111</b>
Titre professionnel <b>Psychosociologue</b>	N° de fournisseur
Ville <b>Saint-Eustache, QC</b>	Code postal <b>J7R 7B7</b>
N° de téléphone <b>(514) 667-5775</b>	Individuel <input type="checkbox"/> de groupe <input type="checkbox"/>
<b>Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu depuis la dernière facturation</b>	
2015-11-25	(Empty)
2014-07-17	(Empty)
(Empty)	(Empty)
(Empty)	(Empty)
<b>Évaluation psychologique</b>	
Soins ou services fournis	Nb d'heures    Taux horaire    Total
Du <b>2015-11-25</b>	Rencontres d'évaluation <b>2</b> <b>125,00</b> <b>250,00</b>
Au <b>2015-11-25</b>	Temps de rédaction du rapport d'évaluation
<b>Intervention psychologique</b>	
Soins ou services fournis	Nb d'heures    Taux horaire    Total
Du <b>2014-07-17</b>	Rencontres d'intervention <b>2</b> <b>90,00</b> <b>180,00</b>
Au <b>2015-11-25</b>	Temps de rédaction du rapport d'évolution
Temps de rédaction du rapport final	
Total exempt de TPS et de TVQ <b>430,00</b>	
<b>Signature du fournisseur</b>	
Je certifie avoir fourni les soins ou services indiqués ci-dessus	
	
2015-11-28	
BaseDPsy 7.3	Facture N° : 32
2015-11-28	Page 1

Un bouton dans la zone d'édition de la réclamation vous permet de transférer toutes les dates de vos services dans le formulaire sous « Dates des rencontres d'intervention qui ont eut lieu depuis la dernière facturation ».

Dans celui-ci aussi, il vous reste seulement les tableaux du bas à remplir manuellement à l'intérieur de BaseDPsy, mais en ayant toute l'information dans la même zone d'édition de la réclamation.

Le formulaire de facturation de la SAAQ dans BaseDPsy

Société de l'assurance automobile  
**Québec**  **Facture pour services professionnels - Programme d'aide au personnel**

Nom **Barbeau** Prénom **Alain**

N° d'assurance sociale **123456789** N° de permis **12345678901** N° d'entreprise du Québec

Chèque libellé au nom de :

Adresse pour le remboursement  
**816 Cardinal, Saint-Eustache, QC, J7R 7B7** Téléphone **(514) 667-5775**  
 Courriel **alainbarbeau@basedcomm.com**

---

Description des services rendus

<b>15-901</b>	<b>N°ID 02</b>	<b>2015/11/22</b>	<b>90,00 \$</b>
<i>Notre numéro de dossier</i>	<i>Votre numéro de référence</i>	<i>Date</i>	<i>Honoraires par consultation</i>
<i>Processus thérapeutique terminé</i> <input type="checkbox"/>		<i>Maximum (1000\$) atteint pour l'année</i> <input type="checkbox"/>	
	<b>Date du service</b>	<b>Heures facturées</b>	<b>Facturé</b>
	15/11/19	1H00	90.00
	15/01/19	1H00	90.00
	15/01/12	1H00	90.00
<b>Grand total en date du 2015/11/23</b>		<b>3H00</b>	<b>270.00</b>
			<b>-270.00 \$</b>

---

Facture N° : **29** 2015-11-23 1

Le formulaire du Secrétariat du Conseil du trésor (Québec)

### HONORAIRES PROFESSIONNELS

**Assurez-vous de fournir tous les renseignements demandés dans les cases appropriées en caractère d'imprimerie SVP - Merci.**

**PAYER À L'ORDRE DE (VEUILLEZ COCHER LA CASE CORRESPONDANTE):**

*\*Faire le chèque au nom du Centre ou de la Clinique :*

CENTRE / CLINIQUE : \_\_\_\_\_ # NEQ : \_\_\_\_\_  
Numéro d'enregistrement d'entreprise

---

*\*Faire le chèque à mon nom personnel :*

\*NOM, PRÉNOM : \_\_\_\_\_ # DE PERMIS : \_\_\_\_\_  
Membre de l'Ordre

\*ADRESSE : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_  
 Ville \_\_\_\_\_ \*N.A.S.: \_\_\_\_\_  
 Code postal \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_  
 COURRIEL : \_\_\_\_\_ \* Champs obligatoires

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE AYANT REÇU LES SERVICES**

**NUMÉRO DE DOSSIER**      \_ \_ \_ - \_ \_ \_ - \_ \_ \_

**ENTREVUES DISPENSÉES**

DATE	DURÉE	MONTANT PAYABLE PAR LE MINISTÈRE
<b>TOTAL DU MONTANT PAYABLE PAR LE MINISTÈRE</b>		

**\* PROCESSUS TERMINÉ**      Oui       Non

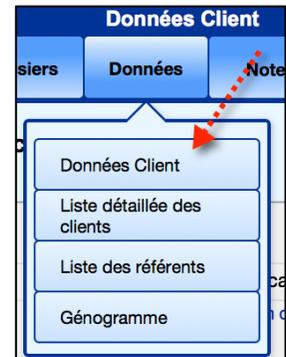
Transmettre votre facture à :  Par la poste :  Par courriel :  Par télécopieur :	Madame Isabelle Garneau  <div style="text-align: right;">  </div> Direction des services d'aide aux employés – PAE Secrétariat du Conseil du trésor 875, Grande Allée Est, 1 <sup>er</sup> étage Québec (Québec) G1R 5W5 pae.sct@sct.gouv.qc.ca 418 643-0336
--	--

## 17.2 Associer le client à l'un des débiteurs dans la section « Données-Client »

Une fois créé, le débiteur externe doit être associé au client dont il va assumer les frais en partie ou en totalité.

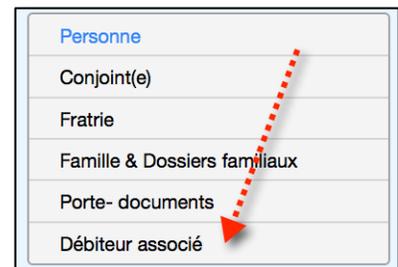
Ce lien entre votre client et un débiteur est créé dans la section « Données client ». Évidemment, le dossier du client doit être déjà créé, c'est une étape préalable. Vous trouverez dans un autre chapitre de ce manuel comment créer le dossier client.

La section « Données Client » est accessible par le menu déroulant « Données ».



Dans la section « Données Client », cliquez sur l'outil « Débiteur associé ».

Cliquez ensuite sur l'onglet « Liste des débiteurs disponibles pour liaison ». Vous y trouverez toute la liste des dossiers débiteurs que vous aurez créé.



Puis, dans la liste, choisissez le nom du débiteur qui autorise le paiement des services de votre client et cliquez sur le bouton en forme de « Trombone » pour lier ce client et ce débiteur. Ce lien est nécessaire pour permettre que toutes les factures que vous ferez pour les services à votre client (mais payés par ce débiteur) soient identifiées au débiteur.

Liste des débiteurs disponibles pour liaison			Mandat-PAE	Mandat Actif = C76
	Nom du débiteur	Personne contact	N° de Téléphone	
← 1	P3 Programme d'aide confidentielle SM			
← 2	P2 Assurance Coté	Robert Turmel	(450) 473-6985	
← 3	P4 SAAQ	Huguette Daigle	(418) 528-4235	

En cliquant sur le bouton en forme de trombone, cela donne ceci :

**Débiteur associé à ce client**

Assurance Coté P2

Mandat Actif C76 Personne contact = Robert Turmel, (450) 473-6985, ext.:

---

**Liste des débiteurs disponibles pour liaison** Mandat-PAE

	Nom du débiteur	Personne contact
← 1	P3 Programme d'aide confidentielle SM	
← 2	P2 Assurance Coté	Robert Turmel

L'étape suivante, très importante et obligatoire, est d'enregistrer le mandat qui vous a été donné par le débiteur externe.

## 17.3 Créer un mandat-PAE dans la section Données-Client

### 17.3.1 Définir l'entente avec le débiteur

Après avoir créé le lien entre un débiteur et votre client, il vous faut retenir les informations de l'entente avec le débiteur. Cette convention de services payés par le débiteur est nommée « Mandat » dans BaseDPsy.

Affichez les rubriques sous l'onglet « Mandat-PAE »

**Débiteur associé à ce client**

Assurance Coté P2

Mandat Actif  Personne contact = , , ext.:

Associer ce client (dossier) à un mandat PAE d'un autre dossier

---

Liste des débiteurs disponibles pour liaison

**Références au dernier débiteur lié**

123456789abcde

N° Dossier PAE

Date du renouvellement

Personne contact

N° de Téléphone    Extension

Courriel

Mandat-PAE

Date de l'évènement d'origine

Date de récurrence, rechute ou aggravation

Organisation cliente

N° de l'organisation cliente

Autre info

Mandat Actif =

---

Liste des mandats											
N° mandat	Tarif convenu	Date du début du mandat	Terminé	Total d'heures autorisé	Date estimée de la dernière séance	Rapport d'évolution après ce nombre de séances	Date du renouvellement	Montant maximum autorisé	N° Dossier PAE	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé

   Total   

Notes

Puis cliquez sur « Ajouter un mandat » afin de saisir les informations pertinentes sur le nombre de séances payées, ou sur le montant maximum des frais couverts et des autres données concernant les dates de l'entente, le numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence, la date de renouvellement.

**Attention** : comme le N° de mandat du débiteur est modifiable, il faut toujours laisser de préférence le N° inséré par le logiciel. Ce N° est toujours dans le format « C00 », si jamais il n'est pas dans ce format, contactez-nous pour le réparer.

Au besoin, vous aurez aussi à saisir les informations supplémentaires sur l'organisation cliente. Deux autres rubriques sont disponibles pour compléter les informations, si nécessaire : « Autre info » et « Notes » cette dernière est située sous la liste des mandats.

Dans l'exemple ci-après, nous avons créé deux ententes afin de montrer que la dernière entente créée devient automatiquement le « Mandat actif » et que le mandat antérieur devient automatiquement ombré en bleu.

La liste des mandats est triée par le N° de Mandat en ordre décroissant. Donc le dernier créé qui est toujours le mandat actif, est toujours en haut de la liste.

**Liste des débiteurs disponibles pour liaison**

**Mandat-PAE**

**Mandat Actif = C87**

**Références au dernier débiteur lié**

123456789abcde  
 ASSC-976  
 Date du renouvellement  
 Robert Turmel  
 (450) 473-6985 Extension  
 rturmel@coteass.qc.ca

Date de l'évènement d'origine  
 Date de récidive, rechute ou aggravation  
 Organisation cliente  
 N° de l'organisation cliente  
 Autre info

**Liste des mandats**

N° mandat	Tarif convenu	Date du début du mandat	Terminé	Total d'heures autorisé	Date estimée de la dernière séance	Rapport d'évolution après ce nombre de séances	Date du renouvellement	Montant maximum autorisé	N° Dossier PAE	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé
C87	98,50	2018-06-21	<input type="checkbox"/>	12	2018-09-13	12			ASSC-976	12H00	
C76	95,00	2015-05-05	<input checked="" type="checkbox"/>	10	2015-07-14	10	2015-09-29	1200,00	ASSC-123	7H00	672,56

Ajouter un mandat Total 22 1200,00 Tâches exigées par le débiteur

Les rubriques en blanc sont modifiables :

Lors de la création d'un nouveau mandat, les rubriques sont vides, il vous faut donc saisir : la date du début du mandat, le nombre d'heures autorisées ou le montant maximum autorisé ou les deux, selon l'entente, le n° de dossier PAE.

Le tarif général du débiteur (saisi dans la section Débiteurs) est ajouté automatiquement lors de la création du mandat. Mais il reste modifiable pour chacun des mandats.

Vous pouvez aussi saisir le rythme de rapport d'évolution exigé par le débiteur en insérant le N° de séance qui servent de repère d'étapes pour envoyer un rapport de suivi. De plus, après avoir entré une date de début en laissant votre curseur sur le N° de la séance sous l'étiquette « Rapport d'évolution après ce nombre de séances », vous constaterez qu'une infobulle affiche la date correspondante.

La date affichée correspond au nombre de semaines séparant la date du début du mandat et le N° de séance identifiée comme étape pour faire un rapport de suivi.

La « Date estimée de la dernière séance » correspond également au nombre de semaines identiques au nombre du total d'heures autorisées à partir de la date de début du mandat (une heure = une semaine). Ces dates seront évidemment inexactes si votre rythme de rencontres est différent d'une fois par semaine.



Dans la même liste, vous avez deux rubriques qui indiquent l'avancement de l'entente, soit le nombre d'heures restantes et la somme restante sur le maximum autorisé, selon que vous avez saisi ou pas le total d'heures autorisées et le montant maximum autorisé.

Le bouton rouge avec un « moins » sert à effacer un « Mandat PAE ». Nous vous suggérons de l'utiliser uniquement lorsque vous avez créé un mandat par erreur.

Montant maximum autorisé	N° Dossier PAE	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé
	ASSC-976	12H00	
1200,00	ASSC-123	7H00	672,56

En l'absence de débiteur lié au client affiché, tout l'onglet « Mandat-PAE » demeure vide et n'affiche absolument rien.

Dès que vous liez un débiteur au client, les rubriques à remplir s'affichent.

Il est de même pour l'onglet « Mandat Actif = ». Si vous n'avez créé aucun mandat, le titre de l'onglet n'affiche aucun chiffre après le « = » et l'onglet affiche des rubriques vides.

**Débiteur associé à ce client**

Nom du débiteur lié

Mandat Actif  Personne contact = , , ext.:

Associer ce client (dossier) à un mandat PAE d'un autre dossier

---

Liste des débiteurs disponibles pour liaison
Mandat-PAE
Mandat Actif =

Par contre, cet onglet permet de suivre l'évolution du mandat-PAE et de savoir combien de séances ou quelle somme d'argent demeure disponible aux termes de l'entente. Elle affiche également l'information permettant de savoir si vous avez déjà réclamé ou pas ces services au débiteur.

**Débiteur associé à ce client**

IVAC  P5

Mandat Actif  Personne contact = , , ext.:

Associer ce client (dossier) à un mandat PAE d'un autre dossier

---

Liste des débiteurs disponibles pour liaison
Mandat-PAE
Mandat Actif = C79

Total d'heures autorisé	Heures restantes sur le total autorisé	Montant maximum autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé
10H00	8H00	200,00	-500,00

**Liste des séances incluses dans le mandat-PAE actif C79**

	Date de facturation	Service facturé	Durée	Montant facturé	% des honoraires chargé	Payé	Solde sur la facture	Statut de la réclamation au débiteur	N° de réclamation
1	2015-12-09	Thérapie individuelle	1H00	135,00	100%	135,00	0,00	Déjà réclamé	33
2	2015-11-30	Évaluation		250,00	100%	250,00	0,00	Déjà réclamé	32
3	2015-11-28	Thérapie individuelle	1H00	135,00	100%	135,00	0,00	Déjà réclamé	33

La liste des séances incluses dans le mandat-PAE actif est triée selon l'ordre décroissant de la date de facturation. Les chiffres avant la date de facturation indiquent l'ordre et le nombre de services mais n'indiquent pas le N° de séance.

Ce tableau évolutif de l'entente avec vos débiteurs externes est également présent dans la section « Notes » et dans la section « Rapport ». Pour l'afficher, il suffit de cliquer sur le bouton « Entente avec le débiteur lié ».

Facturation
Sommaire du compte
<b>Entente avec le débiteur lié</b> 
Facturation et encaissement du jour
Attester les présences

De plus, dans la section Notes, sous l'onglet Facturation, une alerte est affichée lorsque le nombre d'heure restant est d'une (1) heure ou moins, ou lorsque le solde sur le montant total autorisé est de « 150.00 » ou moins.

Tarif convenu	84,00
Total d'heures autorisé	12H00
Heures restantes sur le total autorisé	8H00
Montant maximum autorisé	
Somme restante sur le maximum autorisé	
Date du renouvellement	2016-12-31

**2<sup>ème</sup> Étape**



Client  Poliquin, Anais

Conjoint(e) 

Couple 

Débiteur  IVAC

**Attention au solde sur le montant autorisé.**

Liste des mandats PAE

Un bouton vous permet d'afficher tous les mandats de tous les débiteurs externes dans une seule liste.

Il est disponible dans la section « Données » dans la barre d'outils et dans les autres sections, à l'intérieur du volet « Entente avec le débiteur lié ».

### 17.3.2 Mandat Débiteur associé à plusieurs dossiers

Lorsque vous créez plusieurs dossiers ayant un lien entre eux, par exemple un dossier de couple et un autre dossier pour chacun des époux, il peut arriver que les séances de couples et les séances individuelles avec chacun des époux soit payées par le même débiteur.

Nous avons donc créé des outils permettant de lier plusieurs dossiers à un même débiteur.

Vous devez d'abord associer les trois dossiers au même débiteur, mais vous ne créez qu'un seul Mandat PAE pour un seul des trois dossiers. Vous notez et copiez le N° du mandat PAE créé, puis vous affichez les deux autres dossiers, et vous y enregistrez le même N° de Mandat.

Lorsque vous entrez un N° de mandat PAE dans la rubrique à cet effet, assurez-vous que le N° est dans le format « C00 »; c'est à dire un « C » majuscule suivi de deux chiffres ou plus.

Par la suite, toutes les séances facturées dans l'un ou l'autre de ces dossiers seront rattachées au même mandat, et dans la fenêtre affichant « l'entente avec le débiteur lié » de l'un ou l'autre dossier, vous aurez les mêmes informations.

Par contre, seul le dossier dans lequel vous avez créé le mandat PAE aura les informations détaillant le mandat. Mais, nous avons aussi créé un outil permettant d'afficher ce dossier à partir des autres dossiers liés.

Si le dossier principal change de N° de Mandat PAE actif, vous devrez alors revisiter chaque dossier associé, utiliser le bouton « Annuler », puis ajouter le nouveau N° de mandat PAE (mandat actif) puis cliquer sur enregistrer.

À chaque fois que vous enregistrez un lien entre deux dossiers pour un même mandat PAE, la procédure ajoute aussi un indice de dossier lié dans la liste des clients avec l'ajout de l'icône de trombone, et ajoute le N° ID du client dans « Dossier associé » sous l'onglet « Famille ».

Associer ce client (dossier) à un mandat PAE d'un autre dossier

1 = Associer le client au même débiteur externe que l'autre dossier

2 = Entrer ici le N° du mandat PAE de l'autre dossier au format suivant: "C000"

3 =

← Pour afficher le mandat PAE original

Actif = 42		Fermé		N° ID	NbS	
1	Brisson, Julie	15	8			
2	Cochrain, James	76	1			
3	Darci, Paulo	05	4			

Le trombone indique la présence d'un dossier associé. Laissez le curseur reposé sur le trombone pour afficher le N° ID (du dossier) associé

## 17.4 Enregistrer la facturation d'une rencontre au nom du débiteur

Dans la section facturation des Notes ou Rapport, vous enregistrez une facture en cliquant sur le nom du débiteur, comme vu précédemment dans ce mode d'emploi.

2<sup>ème</sup> Étape

?

Déjà facturé à IVAC

Client  Poliquin, Anais

Conjoint(e) 

Couple 

Débiteur  **IVAC**

Attention au solde sur le montant autorisé.

Au moment de la facturation, vous cliquez sur le nom du débiteur associé au client

Il est aussi possible de changer de débiteur en cours de thérapie. Il suffit, avant de facturer la séance, d'aller dans la section « Données Client » et sous l'onglet débiteur et de modifier le nom du débiteur lié.

40 Résumés des séances de **Poliquin, Anais**

En date du 2015-12-09 N° Séance 0004

Facturation Liste des factures Sommaire du compte

?

Débiteur facturé

Client bénéficiaire

Facturé à	Facture N°	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé
IVAC	F129	2015-12-09	135,00		135,00

P5

Voici par exemple, un historique qui en témoigne.

Liste des séances réalisées avec ce client

Communications avec le client

?

Total de rédactions à compléter = 6

Total d'heures selon les minutes inscrites

Une note est considérée comme complétée lorsqu'elle n'a plus le statut de "Brouillon"

Client absent	N° D	N° S	Date de la séance	Heure Début	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes	Facturé à
<input type="checkbox"/>	1	0006	2015-12-23	0:00	Non		60	Poliquin, Anais
<input type="checkbox"/>	1	0005	2015-12-16	0:00	Non		60	Poliquin, Anais
<input type="checkbox"/>	1	0004	2015-12-09	17:00	Non	Entretien face à face	60	IVAC
<input type="checkbox"/>	1	0003	2015-12-02	17:00	Non		60	IVAC
<input type="checkbox"/>	1	0002	2015-11-25	17:00	Non		60	IVAC

**Si vous n'avez pas besoin de regrouper vos heures facturées à un débiteur dans une réclamation spécifique au nom du débiteur, la seule étape qui vous reste à faire est d'inscrire le paiement lorsque vous le recevez. Sinon passez au chapitre 17.6**

## 17.5 Enregistrer le paiement reçu du débiteur

Certains débiteurs veulent recevoir une réclamation sur un formulaire spécifique à leur organisation (modèle de facture fournie par eux), dans ce cas il faut « facturer le débiteur ». Voir les chapitres suivants si c'est le cas.

Sinon, après avoir enregistré dans le grand livre une facture au nom du débiteur, il ne vous reste qu'à enregistrer le paiement.

Nous avons ajouté un outil, disponible à partir de la version 12.8, qui permet de payer chaque facture individuellement.

Pour ce faire :

1. Allez dans la section Débiteur;
2. Affichez le débiteur concerné;
3. Afficher « Liste des transactions inscrites à ce débiteur »;

N°ID **P01** Nom du débiteur **IVAC**

Coordonnées Liste des clients associés au débiteur **Liste des transactions inscrites à ce débiteur** Sommaire du compte

Solde **-80,00**

Afficher Dûes  
Mois en cours  
Afficher tout

N° de transaction	Date du service	Pour services rendus à	Total facturé	Montant à payer	%	N° de réclamation	Payé	Date de paiement	Solde	N° mandat	N° Dossier PAE
F16	2023-12-21	Lemieux, Georges	80,00	80,00	72,7%	À réclamer			<b>-80,00</b>	C01	

4. Cliquez sur l'outil en forme de panier d'épicerie pour la facture due.

Le paiement sera inscrit avec la date du jour.

La date du paiement est modifiable en cliquant dessus.

N°ID **P01** Nom du débiteur **IVAC**

Coordonnées Liste des clients associés au débiteur **Liste des transactions inscrites à ce débiteur** Sommaire du compte

Solde **0,00**

Afficher Dûes  
Mois en cours  
Afficher tout

N° de transaction	Date du service	Pour services rendus à	Total facturé	Montant à payer	%	N° de réclamation	Payé	Date de paiement	Solde	N° mandat	N° Dossier PAE
F16	2023-12-21	Lemieux, Georges	80,00	80,00	72,7%	À réclamer	80,00	2024-02-14	<b>0,00</b>	C01	

Il est aussi possible d'inscrire le paiement reçu du débiteur dans la section Notes sous l'onglet « Sommaire du compte ».

Facturation Liste des factures **Sommaire du compte** Dûes par les clients = 7 Dûes par les PAE = 1 ≠ \$

Liste des services facturés à ce client.

Toutes Dûes Paiements

Total facturé **640,00** Total payé **390,00** Solde **-170,00**

Facture N°	Service facturé	N°	Date de facturation	Facturé à	Client absent	Facturé	Payé	Date de paiement	Solde	Regroupées dans la facture N°
4	F14	Thérapie individuelle	5	2023-12-14	Lemieux, Georges	<input type="checkbox"/>	110,00		-110,00	100
5	F15	Thérapie individuelle	6	2023-12-21	Lemieux, Georges	<input type="checkbox"/>	30,00		-30,00	
6	F16	Thérapie individuelle	6	2023-12-21	IVAC	<input type="checkbox"/>	80,00		-80,00	
7	F18	Thérapie individuelle	1	2023-11-15	IVAC	<input type="checkbox"/>	90,00	90,00	2024-02-14	0,00

## 17.6 Faire une réclamation à un débiteur (éditer, imprimer ou expédier une réclamation de paiement).

1- Dans un premier temps, vous pouvez vérifier le nombre de transactions qui n'ont pas encore été réclamées dans des factures spécifiques au débiteur, en affichant le tableau sous l'onglet « Liste des transactions » dans l'interface du débiteur.

Lorsque vous affichez la liste des transactions ou des réclamations au débiteur sous les onglets, en principe toutes les transactions et réclamations seront affichées. Sinon, utilisez l'un des filtres en haut de l'interface pour choisir le critère d'affichage.

Le solde des transactions non encore facturées est affiché dans la liste des transactions ainsi que dans le sommaire du compte.

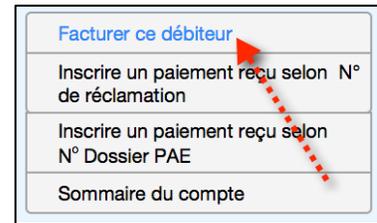
Montant à payer	%	N° de réclamation	Payé	Date de paiement	Solde	N° mandat	N° Dossier PAE
84,00	100,0%	À réclamer			-84,00	C82	N°
84,00	100,0%	À réclamer			-84,00	C82	N°
84,00	100,0%	54					N°
84,00	100,0%	54					N°
90,00	100,0%	51	90				N°
90,00	100,0%	51	90				N°
45,00	50,0%	50	45				N°
90,00	100,0%	44	90,00	2018-04-17	0,00	C83	N°

Cliquez sur le titre de colonne pour placer les transactions à réclamer en haut de la liste

Dans la liste des transactions inscrites, les transactions non encore enregistrées dans une réclamation au débiteur (ou non encore facturées au débiteur) sont identifiées par la mention « À réclamer »; celles déjà réclamées sont identifiées par un N° de réclamation (ou N° de facture).

2- Puis, vous utilisez le bouton « Facturer ce débiteur ».

La procédure affiche alors une interface vous permettant de choisir les dates des transactions que vous voulez réclamer du débiteur.



En cliquant sur l'une ou l'autre des flèches bleues des différents choix, la procédure affiche dans le Grand livre uniquement les transactions non encore réclamées du débiteur qui étaient affichées au départ de la procédure.

**Choisir une seule des méthodes suivantes, puis cliquez sur la flèche pour continuer**

**Choisir le mois et l'année des transactions à réclamer**

Mois:  Année:  CONTINUER →

**Indiquer une période de transactions à réclamer**

Date du début:  Date de la fin:  CONTINUER →

**Entrer les N° de dossier PAE du MÊME PAE à réclamer**

N° Dossier PAE

1 <input type="text"/>	6 <input type="text"/>	CONTINUER →
2 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>	
3 <input type="text"/>	8 <input type="text"/>	
4 <input type="text"/>	9 <input type="text"/>	
5 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>	

**Choisir parmi toutes les transactions non réclamées** CONTINUER →

← ANNULER

Il est possible aussi de faire une réclamation en utilisant le « N° de Dossier PAE » au lieu des dates.

En cliquant sur la rubrique, une liste déroulante s'affiche. Vous pouvez utiliser la liste ou y coller le N° copié dans le sommaire du compte (voir page suivante)

**Entrer les N° de dossier PAE du MÊME PAE à réclamer**

N° Dossier PAE

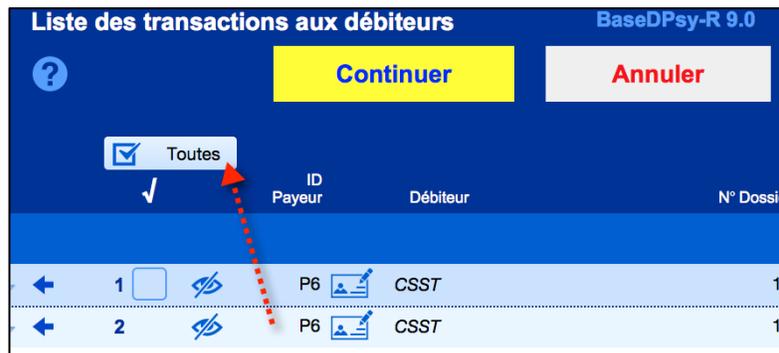
1 <input type="text"/>	6 <input type="text"/>
2 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>
3 15-638	8 <input type="text"/>
4 15-901	9 <input type="text"/>
5 16-3987	10 <input type="text"/>
568974	

Pour vous souvenir des N° de dossier PAE à utiliser lors de la procédure de réclamation, nous avons ajouté un outil dans la liste des transactions. Vous pouvez copier ce N; et le coller dans la rubrique au moment de la facturation (Page précédente).



3- Dans l'étape suivante deux choix de méthode s'offre à vous.

Examinez les transactions affichées, et si toutes les transactions affichées doivent être incluses dans la facture (réclamation) au débiteur, vous pouvez alors cliquer sur le bouton « Toutes ».



En cliquant sur le bouton « Toutes » la procédure sera automatiquement conclue et vous serez ramené rapidement dans l'interface du débiteur.

Si certaines transactions affichées ne doivent pas faire partie de la réclamation au débiteur que vous vous apprêtez à imprimer, vous devrez alors choisir la ou lesquelles doivent être incluses dans la réclamation au débiteur.

Vous choisissez les transactions à réclamer au débiteur en cochant la case à cet effet dans la gauche de l'interface.



Après avoir coché une à une les transactions concernées, vous cliquez sur le bouton « Continuer » dans le haut de l'interface.

Vous pouvez également annuler la facturation en cours en cliquant sur le bouton « Annuler ».

Dans l'étape suivante de la procédure, la facture de réclamations au débiteur s'affiche dans le modèle que vous aviez choisi pour ce débiteur. Il vous reste à l'imprimer et à l'expédier.

Un espace est prévu en bas de la facture pour vous permettre de la signer.

L'affichage dans l'en-tête de la facture est tributaire de vos choix dans la section « Options » et sous les onglets « Impression / Contenu / Factures ».

BaseDPsy					
<b>Alain Barbeau MBA</b>					
Psychosociologue					
816 Cardinal, Saint-Eustache, Québec, Canada, J7R 7B7					
N° de Téléphone (514) 667-5775					
N° de Télécopie					
N° de permis : 8512AB					
TPS N° : 1234567890123456					
alainbarbeau@basedpsy.com					
N° de fournisseur = SPG 1306-36					
				<b>Facture</b>	
				Facture N° 56	
				en date du 2013-08-22	
				Services personnels Grimson	
				226 rue King est, Sherbrooke	
				N° de plan / police: GRIM13-57	
				N° ID / Référence: LEGEM13-01	
Service facturé	Client absent	Date du service	Facturé	Solde	
Séance		13/05/14	95.00	-95.00 \$	
Séance		13/05/21	95.00	-95.00 \$	
Séance		13/05/28	95.00	-95.00 \$	
Grand total en date du 2013/08/22			285.00	-285.00 \$	

### 17.7 Vérifier la liste des services réclamés au débiteur.

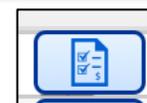
Si votre facture imprimée pour le débiteur n'est pas à portée de main, vous pouvez toujours vérifier quelles transactions ont été incluses dans la réclamation de paiement au débiteur.

À cette fin :

- 1- Dans la section Débiteur, afficher le tableau sous l'onglet « Sommaire du compte »

Coordonnées		Liste des clients associés au débiteur		Liste des transactions inscrites à ce débiteur				Sommaire du compte	
<p><b>Liste des factures réclamées auprès de ce débiteur</b></p>				Total des factures produites à payer				<b>-168,00</b>	
				Total des transactions dues non encore facturées au débiteur				<b>-336,00</b>	
N° de réclamation	Date de réclamation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	N° Dossier PAE			
54	2018-05-17	168,00			-168,00	16-3987	<input type="button" value="Afficher Dûes"/> <input type="button" value="Mois en cours"/> <input type="button" value="Afficher tout"/>		
51	2018-04-18	180,00	180,00	2018-04-18	0,00				
50	2018-04-18	45,00	45,00	2018-04-18	0,00				

- 2- Cliquez sur l'icône de facture.



- 3- Une nouvelle interface sera affichée avec la liste des services réclamés et autres détails. Vous pourriez aussi la modifier et la réimprimer au besoin.

P6		Réclamation CSST				
N° de réclamation	Date de réclamation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	Solde global de ce payeur
36	2016-03-02	277,16	277,16	2018-04-17	0,00	-168,00
<p>Avant d'imprimer, compléter les données du formulaire sous la liste</p>						
Liste des transactions incluses dans cette réclamation				Montant facturé		N° Mandat-PAE
Nom du client	Service facturé	Heures facturées	Date du service	avant taxes	avec taxes	N° Dossier PAE
Lemming, Joan	Thérapie individuelle	1H00	2016-01-24	84,00	84,00	16-3987 C82
Lemming, Joan	Thérapie individuelle	1H00	2016-03-02	84,00	96,58	16-3987 C82
Lemming, Joan	Thérapie individuelle		2016-03-02	84,00	96,58	16-3987 C82

Vous trouverez également dans l'interface du Grand livre et dans la liste des transactions des débiteurs un rappel des services facturés pour un client qui ont été ou pas réclamés à un débiteur, dans la colonne : statut de la facturation au débiteur.

Solde sur la facture	Statut de la réclamation au débiteur
À recevoir ou À payer = <b>-381,00</b>	
-84,00	À réclamer
-84,00	À réclamer
-45,00	À réclamer
0,00	Déjà réclamé
0,00	Déjà réclamé

## 17.8 Enregistrer le paiement d'une réclamation à un débiteur externe

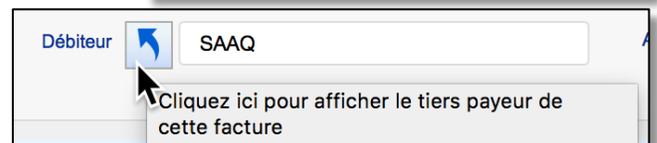
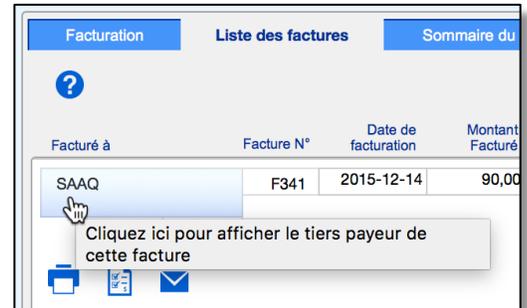
Afficher la section « Débiteurs ».

Dans la section « Notes », un bouton caché vous permet d'afficher directement le débiteur d'un client en cliquant sur le nom du débiteur. Il est situé dans le tableau sous l'onglet « Liste des factures ».

Mais vous pouvez aussi utiliser le bouton de retour qui est superposé au bouton en forme de flèche bleu.

Ou utiliser le bouton du menu déroulant « Finances » dans le haut de l'interface.

Deux méthodes sont disponibles.



### Méthode par le N° de réclamation

Pour enregistrer un paiement de la part d'un débiteur, vous devez afficher le sommaire du compte et cliquer sur l'outil en forme de panier d'épicerie dans la ligne de la facture concernée.

Coordonnées		Liste des clients associés au débiteur		Liste des transactions inscrites à ce débiteur				Sommaire du compte																																									
<p><b>Liste des factures réclamées auprès de ce débiteur</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de réclamation</th> <th>Date de réclamation</th> <th>Total facturé</th> <th>Payé</th> <th>Date de paiement</th> <th>Solde sur la facture</th> <th>N° Dossier PAE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>54</td> <td>2018-05-17</td> <td>168,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>51</td> <td>2018-04-18</td> <td>180,00</td> <td>180,00</td> <td>2018-04-18</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>2018-04-18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>2018-04-17</td> <td>180,00</td> <td>180,00</td> <td>2018-04-17</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>2016-03-02</td> <td>277,16</td> <td>277,16</td> <td>2018-04-17</td> <td>0,00</td> <td>16-3987</td> </tr> </tbody> </table>				N° de réclamation	Date de réclamation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	N° Dossier PAE	54	2018-05-17	168,00					51	2018-04-18	180,00	180,00	2018-04-18	0,00		50	2018-04-18						44	2018-04-17	180,00	180,00	2018-04-17	0,00		36	2016-03-02	277,16	277,16	2018-04-17	0,00	16-3987	<p>Total des factures produites à payer: <b>-168,00</b></p> <p>Total des transactions dues non encore facturées au débiteur: <b>-381,00</b></p>		<p><b>Afficher Dûes</b></p> <p><b>Mois en cours</b></p> <p><b>Afficher tout</b></p>	
N° de réclamation	Date de réclamation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	N° Dossier PAE																																											
54	2018-05-17	168,00																																															
51	2018-04-18	180,00	180,00	2018-04-18	0,00																																												
50	2018-04-18																																																
44	2018-04-17	180,00	180,00	2018-04-17	0,00																																												
36	2016-03-02	277,16	277,16	2018-04-17	0,00	16-3987																																											

Le

bouton « Inscrire un paiement selon le N° de réclamation » n'est qu'un rappel de cette méthode.

Lorsque vous enclenchez la procédure de paiement de la part d'un débiteur, vous êtes conduit dans une interface conçue pour saisir les données sur le mode de paiement.

Il est important de remplir les 3 ou 4 rubriques de cette interface.

Mais vous pouvez constater qu'il n'y a aucune rubrique pour contenir le montant du paiement effectué par le débiteur. Cela n'est pas nécessaire

Définir le mode de paiement

Date de paiement

Encaissement

N° Chèque / Carte crédit

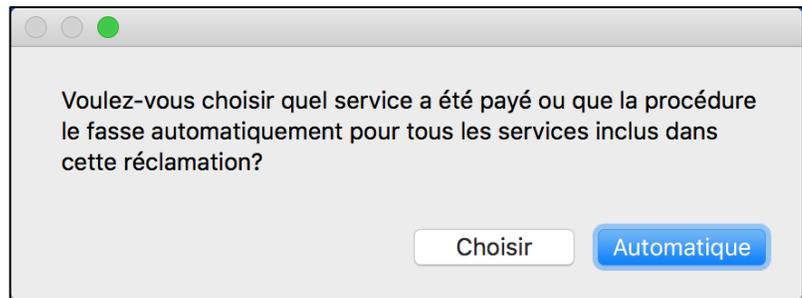
Nom de carte de crédit

← ANNULER
CONTINUER →

parce que la procédure va tout simplement payer une par une les factures du client qui ont été chargées au débiteur.

Après avoir saisi les données pertinentes sur le paiement, l'interface pour enregistrer les paiements est affichée et un message apparaît au premier plan.

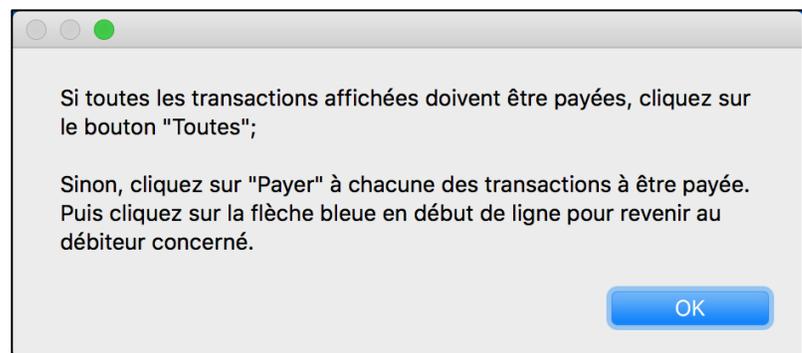
Faites attention au message suivant, car la procédure sera différente selon le choix que vous ferez. Le message vous demande si vous préférez choisir les transactions une par une pour les enregistrer manuellement comme payées ou si vous préférez que toutes les transactions trouvées soient automatiquement enregistrées comme payées.



Si vous cliquez sur « Automatique », la procédure enregistre automatiquement le paiement de toutes les transactions incluses dans la réclamation puis réaffiche le sommaire du compte.

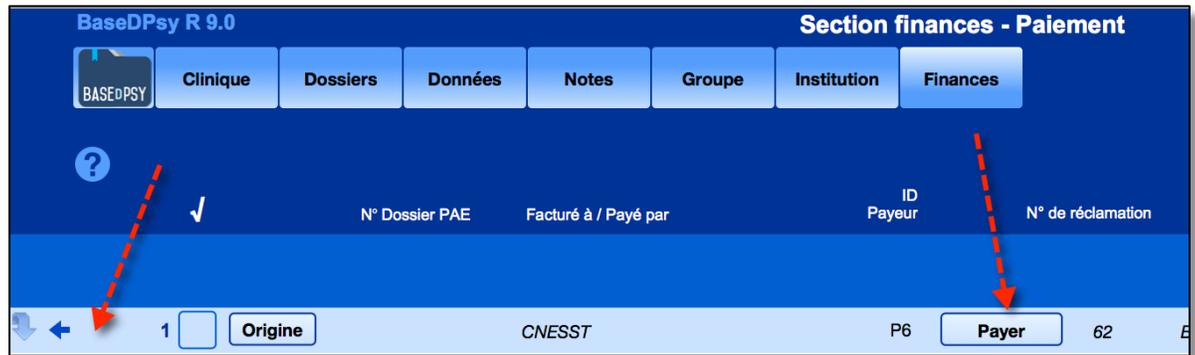
Coordonnées		Liste des clients associés au débiteur		Liste des transactions inscrites à ce débiteur			Sommaire du compte	
? Liste des factures réclamées auprès de ce débiteur				Total des factures produites à payer			0,00	
				Total des transactions dues non encore facturées au débiteur			-213,00	
N° de réclamation	Date de réclamation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	N° Dossier PAE		
54	2018-05-17	168,00	168,00	2018-06-22	0,00	16-3987	Afficher Dûes	
51	2018-04-18	180,00	180,00	2018-04-18	0,00		Mois en cours	
50	2018-04-18			2018-04-18			Afficher tout	
44	2018-04-17	180,00	180,00	2018-04-17	0,00			
36	2016-03-02	277,16	277,16	2018-04-17	0,00	16-3987		

Si vous choisissez « Choisir » la prochaine étape affichera un autre message vous rappelant ce que vous devrez faire par la suite pour enregistrer les transactions comme payées.



Ensuite la procédure isole les transactions comprises dans le N° de réclamation que vous avez identifiée précédemment, et il ne vous reste qu'à choisir les transactions dont vous actionnerez l'outil « Payer » pour en enregistrer le paiement.

Quand vous avez terminé, cliquez sur la flèche pour revenir à la section du débiteur concerné.



En cliquant sur "Tous", la procédure de paiement entre les données dans toutes les transactions affichées et vous renvoie à l'interface du débiteur.

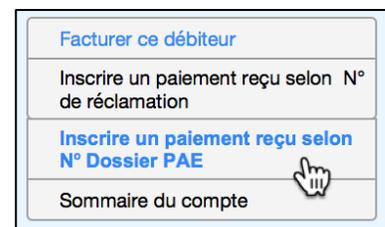
Si vous cliquez sur le bouton « Payer » pour chacune des transactions affichées, seules les transactions choisies par vous seront affectées par la procédure de paiement.

La procédure entre la date de paiement, le mode de paiement (d'encaissement), le N° du chèque et inscrit le montant dû dans le montant payé.

Si vous avez inscrit le paiement des transactions une à une, vous cliquez sur la flèche bleue en début de ligne pour revenir au sommaire du débiteur ou sur le bouton « Origine » pour retourner dans la section Notes et afficher les notes du client concerné, ou sur un bouton d'en-tête pour aller dans la section de votre choix.

### Deuxième méthode : Par le N° de dossier PAE

La deuxième méthode n'utilise pas une procédure automatique, car elle affiche toutes les transactions ayant les mêmes N° de dossier PAE, et donc vous aurez à choisir quelles transactions de la réclamation a été payée par le débiteur.



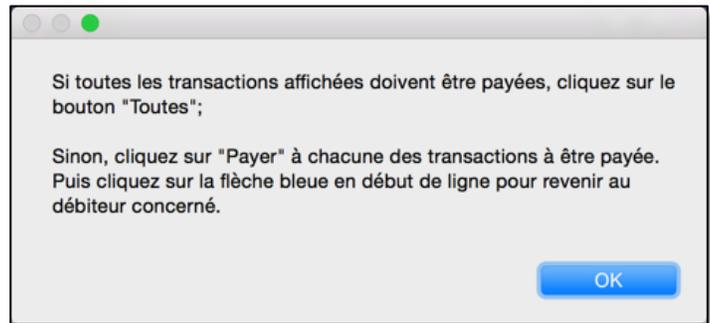
Une fenêtre est affichée dans laquelle vous devez saisir les N° de Dossier PAE à rechercher et le mode de paiement.

Après avoir entré les informations sur le mode de paiement, vous êtes conduit dans l'interface pour enregistrer les paiements sur les services au client qui ont été facturés au débiteur.

1- Écrire ou choisir les N° de Dossier PAE inclus dans le remboursement reçu		2- Définir le mode de paiement	
N° Dossier PAE			
1	16-3987	Date de paiement	2018/06/22
2		Encaissement	
3		N° Chèque / Carte crédit	
4		Nom de carte de crédit	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Un message vous rappelle la prochaine étape.

En cliquant sur « Toutes », la procédure de paiement inscrira les données du paiement dans toutes les transactions affichées, et vous ramènera à l'interface du débiteur.

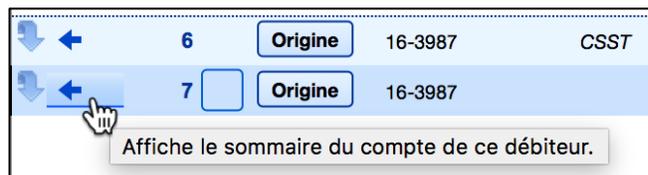


Si vous cliquez sur le bouton « Payer » pour chacune des transactions affichées, seules les transactions choisies par vous seront affectées par la procédure de paiement.

La procédure entre la date de paiement, le mode de paiement (d'encaissement), le N° du chèque et inscrit le montant dû dans le montant payé.

P6	54	Lemming, Joan	77	2016-03-16	
P6	54	Lemming, Joan	77	2016-03-09	
P6	<input type="button" value="Payer"/>	56	Lemming, Joan	77	2016-03-30

Si vous avez inscrit le paiement des transactions une à une, vous cliquez sur la flèche bleue en début de ligne pour revenir au sommaire du débiteur ou sur le bouton « Origine » pour retourner dans la section Notes et afficher les notes du client concerné, ou sur un bouton d'en-tête pour aller dans la section de votre choix.



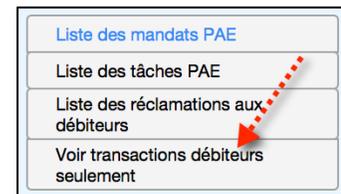
## 17.9 Besoins de correction dans les réclamations (factures) aux débiteurs

### 17.9.1 Situation N° 1

**Une transaction est inscrite dans une facture au débiteur, mais elle n'est pas facturée pour le bon débiteur!**

#### Solution:

Afficher la transaction dans la liste des transactions au débiteur et :



1. Sélectionner la ligne de la transaction concernée. Et modifier le N° de facture du débiteur en cliquant dans le N° de facture (changer le N° par le bon);

Tableau de réclamation aux débiteurs :

Statut de la réclamation au débiteur	N° de réclamation	N° Fiche	
Déjà réclamé	37	N49	Retrait
Déjà réclamé	50	N27	Retrait
Déjà réclamé	11	N78	Retrait
Déjà réclamé	12	N94	Retrait
Déjà réclamé	20	N95	Retrait

Annotation : Cliquez pour modifier le N° (pointe vers le N° de réclamation 37).

2. Modifier le N° ID Payeur : cliquez dans la rubrique du ID Payeur, Toujours conserver le « P » devant le N°.
3. Puis cliquez sur le bouton pour ajuster le nom du débiteur.
4. Afficher le sommaire du débiteur et l'onglet « Liste des transactions inscrites à ce débiteur » pour vous assurer que le changement correspond à vos attentes.

Tableau de détail du débiteur :

ID Payeur	Débiteur	PA
P2	Assurance Coté	
P6	CS	
P7	Gregor In	1245
P7	Gregor In	1245
P7	Gregor Ins	1245
P7	Gregor Insurance	1245

Annotations :

- 1) Modifiez le N° ID du débiteur (pointe vers l'ID P2)
- 2) Cliquez pour adapter le nom du débiteur (pointe vers le bouton d'édition à côté de "Gregor In")

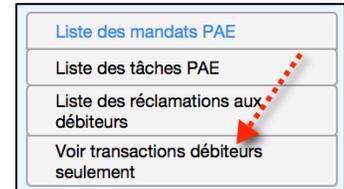
5. Si cela n'a pas réglé le problème, vous pouvez alors recommencer ou utiliser la solution de la situation 2.

### 17.9.2 Situation N° 2

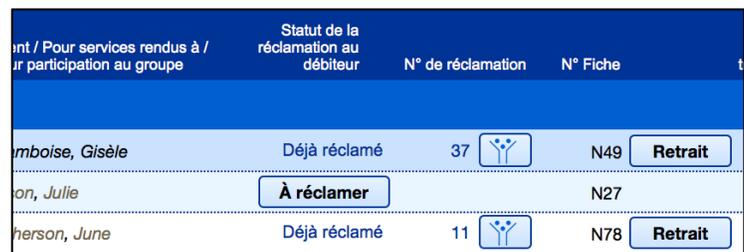
#### Une transaction a été facturée par erreur à un débiteur

#### Solution :

1. Afficher la liste des transactions au débiteur, sélectionner la ligne de la transaction concernée et cliquer sur le bouton « Retrait »;



Le statut de la réclamation change après avoir cliqué sur l'outil « Retrait ».



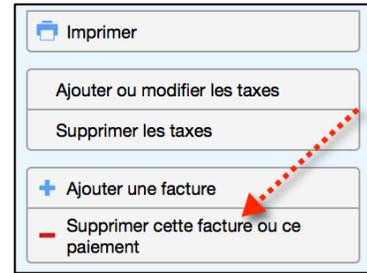
2. Afficher la section « Notes » pour avoir accès à la facture originelle dans laquelle vous avez facturé le débiteur; Pour afficher rapidement la séance facturée au débiteur, cliquez sur l'outil « Origine » à l'extrême droite de la liste.

Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	Client absent
		-426.00	
90.00	2018-04-17	0.00	Origine
	2018-04-18	-45.00	Origine
90.00	2018-04-17	0.00	Origine
90.00	2018-04-17	0.00	Origine

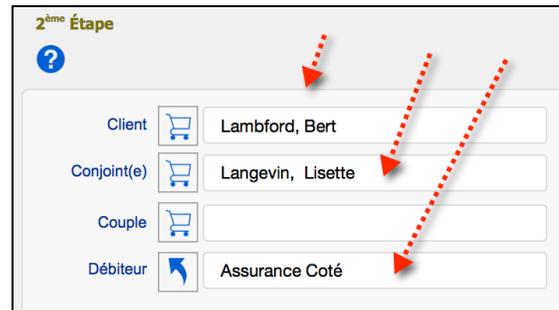
3. Afficher ensuite la facture du client, en cliquant successivement sur « Facturation », « Liste des factures » et l'icône pour afficher la facture. Vous pouvez aussi utiliser le bouton du menu déroulant « Finances » pour afficher la facture.



4. Effacer la facture individuelle du service;



5. Refacturer le client en choisissant le bon débiteur.



## 17.10 État de compte débiteur ou Liste annuelle des réclamations

Pour les débiteurs, un seul modèle est disponible. L'appellation de l'outil est également plus spécifique.

<a href="#">Facturer ce débiteur</a>
Inscrire un paiement reçu selon N° de réclamation
Inscrire un paiement reçu selon N° Dossier PAE
Sommaire du compte
<a href="#">Liste annuelle des réclamations</a>
Liste des transactions avec choix du mois

La procédure vous demande uniquement de choisir l'année du rapport.

Définir l'année de facturation pour le rapport.

Si vous laissez la rubrique vide, toutes les années seront incluses dans le rapport

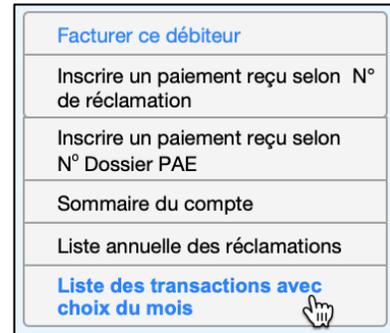
Année

Et elle affiche le résultat en pré-impression. La liste ne contient que les données concernant le débiteur au premier plan.

État de compte				
Liste des factures et paiements				
Gregor Insurance				P7
N° de fournisseur = 223463475	Facture N°	Total facturé	Payé	Total dû
	11	90.00 \$	90.00 \$	0.00 \$
	12	90.00 \$	90.00 \$	0.00 \$
	13	90.00 \$	\$	-90.00 \$
Sous-total pour l'an	2015	270.00 \$	180.00 \$	-90.00 \$
<b>Grand total en date du</b>		<b>2015/05/05</b>	<b>270.00 \$</b>	<b>180.00 \$</b>
			<b>180.00 \$</b>	<b>-90.00 \$</b>

### 17.11 Liste des transactions facturées au débiteur avec choix du mois

Cette liste, contrairement à la précédente, contient les transactions de tous les débiteurs.



La procédure vous offre de choisir une date d'année et un mois de cette année. Ainsi vous pouvez voir dans une seule liste toutes les transactions chargées et payées à tous vos débiteurs du même mois de l'année.

Choisir une année seulement.

Et si désiré, le mois de votre choix par son N° (ex. 01, 02, etc).

Année de facturation

Mois

Annuler Continuer

Si vous n'entrez aucune date d'année ni aucun mois, la liste contiendra toutes vos transactions depuis le début de l'utilisation de BaseDPsy. Si vous entrez une année sans le numéro du mois, vous aurez toutes les transactions de l'année.

La liste est triée par année, par mois et par nom de débiteur.

La procédure vous permet aussi d'exporter la liste en format Excel.

Liste des transactions / Débiteur										
Débiteur	Pour services rendus à	Facture N°	Date de facturation	Montant facturé	TPS	TVQ	Montant à payer	Payé	Date de paiement	Solde
<b>Totaux</b>				<b>4,925.00</b>	<b>20.90</b>	<b>41.70</b>	<b>4,987.60</b>	<b>3,902.60</b>		<b>-1,085.00</b>
<b>2014</b>										<b>0.00</b>
<b>juillet</b>										<b>0.00</b>
<b>IVAC</b>										<b>0.00</b>
P5 IVAC	40 Poliquin, Anais	F126	14-07-17	90.00			90.00	90.00	18-06-28	0.00
<b>février</b>										<b>0.00</b>
<b>CSST</b>										<b>0.00</b>
P6 CSST	15 Brisson, Julie	F219	14-02-20	90.00			90.00	90.00	18-06-28	0.00
P6 CSST	15 Brisson, Julie	F220	14-02-27	90.00			90.00	90.00	18-06-28	0.00

## 18. Enregistrer vos dépenses

L'enregistrement des dépenses est nécessaire si vous souhaitez générer vos bilans financiers annuels avec BaseDPsy.

C'est une étape relativement facile. Après avoir créé une nouvelle dépense à l'aide du bouton à cet effet, vous entrez les détails de votre facture et vous cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Une fois la dépense enregistrée dans le Grand livre, des modifications à l'affichage des boutons et avis vous rappellent qu'elle a déjà été enregistrée.

Vous constaterez par la présence d'outils pour modifier la liste des valeurs de quatre des rubriques présentes. Vous aurez sûrement besoin de les utiliser pour personnaliser les postes budgétaires et les sous-catégories des postes budgétaires.

Dépense déjà enregistrée	
1- Date d'inscription	15-04-02
2- Indiquez dans quel poste budgétaire inscrire la dépense	Formation
3- Indiquez la sous-catégorie du poste budgétaire	Vidéo-conférence
4- Indiquez l'item (Le nom de l'article acheté)	Utilisation de BaseDPsy

Nous vous recommandons de toujours créer une fiche pour chacun de vos fournisseurs. Cela permet de ne pas faire d'erreur dans l'énoncé de leur nom et par conséquent, d'avoir des compilations de dépenses par fournisseur qui ne sont pas subdivisées en plusieurs appellations du même fournisseur.

Assurances risque professionnel	
Simpson Assurances	
2018-96574	
Coût avan	
Autre	

Pour afficher la section « Fournisseur »

Si vous venez par la suite modifier le contenu d'une facture payée, par exemple, vous vous êtes trompé dans le N° du chèque, vous utilisez l'outil « Mise à jour de cette dépense » afin de copier les changements dans la dépense enregistrée dans le Grand livre.

## 18.1 Enregistrer un compte à payer (Facture due)

Dans la section « Dépenses », il y a trois dates qui ont une utilité différente :

Date d'inscription : c'est la date à laquelle vous entrez les informations sur la dépense

Date prévue du paiement : c'est la date d'un paiement à venir, ultérieure à la date à laquelle vous avez saisi les informations sur la dépense, c'est aussi la rubrique dans laquelle sera entrée les dates de dépenses périodiques à venir.

Date réelle du paiement : à utiliser pour saisir la date d'un paiement qui a eut lieu, car il peut arriver que vous inscrivez dans BaseDPsy une dépense qui est déjà payée au moment de son inscription.

Dépense déjà enregistrée

1- Date d'inscription 2016-01-06

2- Indiquez dans quel poste budgétaire inscrire la dépense Assurances

Date prévue du paiement

Date réelle du paiement 2015-12-29

Un compte à payer est une dette que vous avez prévu effacer à une date ultérieure et dont vous voulez avoir un rappel. C'est une dépense qui nécessite une action de votre part pour effectuer le paiement.

Dans BaseDPsy le rappel des comptes à payer est sous forme de liste que vous trouverez à deux endroits : soit dans la section « Dépenses » sous l'onglet « Liste », dans le « Tableau de bord ».

Coût avant taxe	125,00	Description
Autre taxé		Description
TPS	6,25	
TVQ	12,47	
Autre non taxé		Description
Coût total	143,72	
Acompte		
Montant payé		
Montant dû	-143,72	
Date prévue du paiement	2018-06-27	
Date réelle du paiement		

Pour qu'une dépense soit identifiée comme un compte à payer dans BaseDPsy, il faut ne pas avoir saisi de montant dans la rubrique « Montant payé » et il faut avoir saisi une date dans la rubrique « Date prévue du paiement ».

En cliquant sur l'un ou l'autre des titres de rubriques: "Date prévue du paiement" et "Date réelle du paiement" vous allez pouvoir entrer dans leur rubrique respective la date d'inscription de la dépense

Date prévue du paiement 18-06-27

Date réelle du paiement



## 18.2 Dépenses périodiques ou récurrentes

Dans le haut de l'interface, vous observez la présence de 3 onglets. Celui nommé « Périodicité » vous permet d'enregistrer d'avance des dépenses répétitives.

Par exemple, vous voulez éviter d'entrer à chaque mois le chèque du loyer de votre bureau, d'autant plus que vous avez donné une série de chèques antidatés à votre locateur.

Vous devez entrer d'abord les détails de la dépense sous l'onglet « Dépenses ». C'est pour cela que le chiffre des étapes dans « Périodicité » commence par « 10 ». Puis vous affichez le contenu sous l'onglet « Périodicité » et vous choisissez l'une des trois méthodes disponibles.

Dans le cas du loyer, vous allez probablement choisir la méthode « A » en inscrivant par exemple, comme date du premier paiement, le premier janvier, puis 12 comme nombre de mois, à répéter la première dépense, si bien sûr vous voulez payer un an complet d'avance.

Vous pouvez aussi cliquer sur le titre de l'étape « 10 – Inscrire la date du premier paiement » pour copier la date du paiement que vous avez inscrite précédemment sous l'onglet « Dépenses ».

Vous vérifiez que la date inscrite dans « Le dernier paiement » correspond bien à la date que vous aviez prévue.

Puis vous cliquez sur le bouton « Enregistrer ». En affichant ensuite la liste des dépenses dans le Grand livre, vous constaterez également que les 12 paiements ont été enregistrés et que votre N° de chèque initial a été incrémenté de 1 pour chaque paiement mensuel.

Il y a par contre une condition pour que le N° de chèque s'incrémente : il faut que le terme utilisé pour décrire le mode de paiement soit l'une ou l'autre des orthographes suivantes: « CHQ », « Chèque », « Cheque », « Check ».

Chaque méthode de planification a son propre bouton « Enregistrer », car chacune a une procédure différente de création de dépenses en boucle.

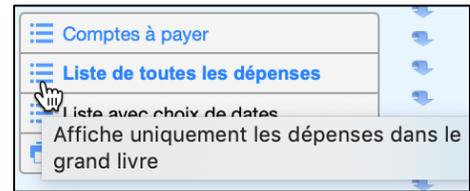
Lorsque vous utilisez le bouton « Enregistrer » dans l'une des formules de planification, vous n'avez pas besoin d'utiliser le bouton « Enregistrer » sous l'onglet « Dépenses ».

Vous pouvez vérifier l'exactitude de la série de dépenses enregistrées, en cliquant sur le bouton « Liste de toutes les dépenses ». La procédure va isoler toutes les dépenses enregistrées dans le Grand Livre.

Si, dans le « Grand Livre », vous cliquez alors sur le mot correspondant à l'item de votre dépense (article acheté), vous allez alors isoler parmi les dépenses uniquement les 12 paiements que vous venez de créer.

C'est l'avantage d'afficher dans le Grand Livre : ça permet d'isoler une série de dépenses.

La liste avec choix de dates vous permet de créer une liste imprimable qui va contenir uniquement les dépenses incluses entre deux dates de votre choix. La liste ne contient que les dépenses enregistrées.



Dépense N°	Item ou service acheté
F262	Abonnement
F263	<b>Abonnement</b>
F264	Abonnement



### 18.3 Calculatrices

Vous retrouvez deux outils qui accélèrent le calcul des taxes ou des frais de déplacement.

La calculatrice de taxes s'affiche automatiquement lorsque vous tentez d'inscrire le montant de la dépense.

Dans l'une ou l'autre des calculatrices, le bouton « Insérer » copie le résultat du calcul dans les rubriques de coûts correspondants sous l'onglet « Dépenses ».

Avant de l'utiliser, il faut absolument que vous ayez créé une nouvelle dépense, sinon l'actionner aura pour effet de supprimer le détail d'une dépense déjà enregistrée.

Pour la calculatrice des taxes, il est bon de savoir que vous pouvez insérer les taux de taxation (saisi dans la section « Options ») qui s'appliquent en cliquant : soit sur le titre de l'étape 4, soit sur le nom de l'une ou l'autre des taxes.

L'insertion des taux fonctionne à la condition que vous ayez d'abord entré ces taux dans les rubriques concernées dans la section « Options », onglet « Finances ».

L'utilité particulière de cette calculatrice est de pouvoir trouver le montant des taxes d'un achat, dont la facture n'explicite pas la proportion du coût reliée aux taxes.

Pour les frais de déplacement, le titre de la rubrique « Km » peut être changé pour « Miles » en cliquant dessus. Le taux doit être entré en décimales. Le bouton « insérer » n'insère que le total des frais dans le montant payé.

Notes sur cette dépense

- Calculatrice de taxes
- Calcul des frais de déplacement

**Calculatrice de taxes**

1- Indiquez le montant de votre achat

2- Autre taxé

3- Indiquez si les taxes sont incluses dans le montant de votre achat  Oui  Non

4- Inscrivez le taux de taxation qui s'applique (0,0xx)

TPS

TVQ

5- Résultats

TPS

TVQ

Total après taxes

**Calcul des frais de déplacement**

Destination

Taux

Total des frais de déplacement

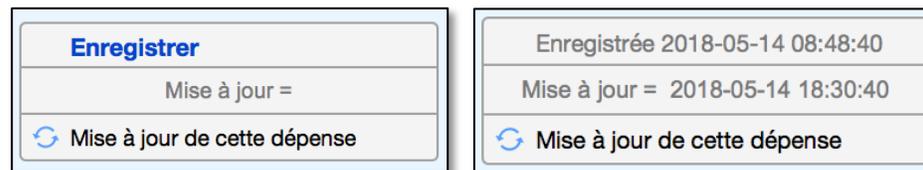
### 18.4 Listes des dépenses sous onglets

Dans la section « Dépenses » en affichant l'onglet « Liste », vous y retrouvez trois sous onglets, intitulés respectivement « Liste par catégorie » et « Liste analytique » et « Compte à payer ».

Les dépenses affichées dans ces listes sont uniquement celles que vous avez créées dans la section « Dépenses ». Quand vous enregistrez une dépense, la procédure copie l'information contenue dans la dépense de la section « Dépenses » dans un nouvel enregistrement de la section « Grand Livre ».

Dépenses		Périodicité		Liste				
Liste analytique			Liste par catégorie		Comptes à payer			
Totaux		3122,58	1651,51	Année				
		Dépenses	Grand livre					
Année d'inscription	Date réelle du paiement	Fournisseur	Items	Total facturé	Solde	Total facturé	Soilde	Date réelle du paiement
2018				89,85	-89,85	89,85	-89,85	
2016	2015-12-29	Simpson Assurances	Assurances risque	747,34	0,00	397,34	0,00	2018-03-29
2015		Simpson Assurances	Assurance Belair	66,69	-66,69	66,69	-66,69	
2018	2018-04-05	Bureau en gros	Réparation ordinateur	64,39	-64,39	64,39	-64,39	2018-04-05
2015	2018-03-29	BaseDPsy	Utilisation de BaseDPsy	60,00	0,00	30,00	0,00	2018-03-29

Voilà pourquoi, vous avez deux boutons concernant l'enregistrement : soit « Enregistrer » et « Mise à jour de cette dépense », auquel s'ajoute un autre bouton permettant de voir la liste des dépenses enregistrées dans le grand livre.



Sous l'onglet liste dans la section « Dépenses », c'est donc les dépenses créées avant leur enregistrement dans le Grand livre que vous pouvez voir.

Pour chacune de ces deux listes, le contenu peut être trié en cliquant sur l'un ou l'autre des titres de colonne.

### 18.4.1 Liste par catégorie (poste budgétaire)

Sous l'onglet liste par catégorie, la liste affichée peut ne contenir que les dépenses correspondant aux deux critères suivants : le poste budgétaire et l'année de la date de la dépense.

La liste des postes budgétaires peut être modifiée en allant dans la section « Options ».

En cliquant sur une des dépenses dans la liste, les détails de la dépense correspondante seront affichés sous l'onglet « Dépenses » (Contenu).

Sous l'onglet « Liste par catégorie » un tableau affiche la liste des dépenses correspondant à un vocable identique dans la rubrique « Poste budgétaire ».

Liste analytique		Liste par catégorie		Comptes à payer	
?		Poste budgétaire	Année		
Date d'inscription	Fournisseur	Poste budgétaire	Items	Montant	
2018-03-26	Centre de formation	Formation	Comment importer les	114,98	^
2018-04-04	Amazon	Fournitures de bureau	Disque dur externe	138,77	
2018-02-12	Centre de formation	Formation	Méthode comptable	143,72	
2018-03-28	Telus	Frais de communication	Abonnement	23,00	
2018-04-28	Telus	Frais de communication	Abonnement	23,00	
2018-05-28	Telus	Frais de communication	Abonnement	23,00	

Lorsque les rubriques de filtrage (Poste budgétaire, Année) sont vides, toutes les fiches de dépenses créées dans la section sont visibles dans la liste.

Si vous saisissez un contenu dans l'une ou les deux rubriques, la liste affichera uniquement les dépenses correspondant à ces critères.

De plus, en cliquant sur une ligne du tableau, vous affichez la dépense correspondante sous l'onglet « Dépenses ».

Liste analytique		Liste par catégorie		Comptes à payer	
?		Formation	Année		
Date d'inscription	Fournisseur	Poste budgétaire	Items	Montant	
2015-04-02	BaseDPsy	Formation	Utilisation de BaseDPsy	60,00	^
2018-02-12	Centre de formation	Formation	Méthode comptable	143,72	
2018-03-05	BaseDPsy	Formation	Utilisation de BaseDPsy	60,00	
2018-03-26	Centre de formation	Formation	Comment importer les	114,98	

Liste analytique		Liste par catégorie		Comptes à payer	
?		Formation	2015		
Date d'inscription	Fournisseur	Poste budgétaire	Items	Montant	
2015-04-02	BaseDPsy	Formation	Utilisation de BaseDPsy	60,00	^

### 18.4.2 Liste analytique

La liste analytique peut être très longue; en cliquant sur « Date réelle du paiement », les plus récentes seront en haut de la liste.

La liste affiche deux sections : l'une affiche en noir les informations sur les dépenses de la section « Dépenses » et l'autre affiche en gris trois données de la section « Grand Livre ». S'il y a un écart entre le total facturé du Grand Livre et celui de la section « Dépenses », la couleur du total différent sera de couleur fuchsia. Même coloration, si la date du paiement diffère.

Liste analytique						Liste par catégorie		Comptes à payer		
Totaux		3122,58		2802,58				2015		
		Dépenses		Grand livre				Grand livre		
Année d'inscription	Date réelle du paiement	Fournisseur	Items	Total facturé	Solde	Total facturé	Solde	Date réelle du paiement		
2015	2018-03-29	BaseDPsy	Utilisation de BaseDPsy	60,00	0,00	30,00	0,00	2018-03-29		
2015		Simpson Assurances	Assurance Belair	66,69	-66,69	66,69	-66,69			

Un autre indice d'écart entre les deux sections est une différence entre les totaux des dépenses facturées. Si le total du Grand Livre est plus grand que le total de « Dépenses », cela signifie que vous avez effacé une facture dans la section dépenses qui est encore présente dans la section Grand Livre. Ce sont les données du Grand Livre qui compte dans vos rapports financiers.

Dépenses				Périodicité		Liste				
Liste analytique						Liste par catégorie		Comptes à payer		
Totaux		3138,19		2708,66				Année		
		Dépenses		Grand livre				Grand livre		
Année d'inscription	Date réelle du paiement	Fournisseur	Items	Total facturé	Solde	Total facturé	Solde	Date réelle du paiement		
1 2018	18-04-05	Bureau en gros	Réparation ordinateur	80,00	-80,00	64,39	-64,39	18-04-05		
2 2018	18-10-01	BabyTel	Abonnement	28,74	0,00	28,74	0,00	18-06-28		

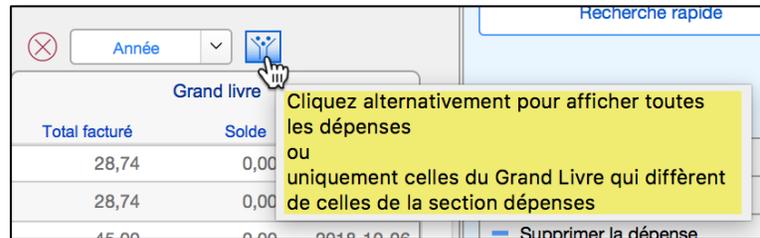
La présence dans la liste de ces deux sections va vous permettre de vérifier la cohérence entre les informations enregistrées dans le Grand Livre et celles créées dans la section « Dépenses ».

Par exemple, il peut arriver qu'on oublie de faire l'enregistrement d'une dépense; dans ce cas, les rubriques qui reproduisent les informations enregistrées dans le Grand Livre resteront vides.

Il peut aussi arriver que l'on modifie une dépense après l'avoir enregistrée. Dans ce cas, si vous oubliez d'utiliser le bouton « Mise à jour de cette dépense », il y aura un écart entre les chiffres de cette dépense dans cette section et les chiffres de la dépense dans le Grand Livre.

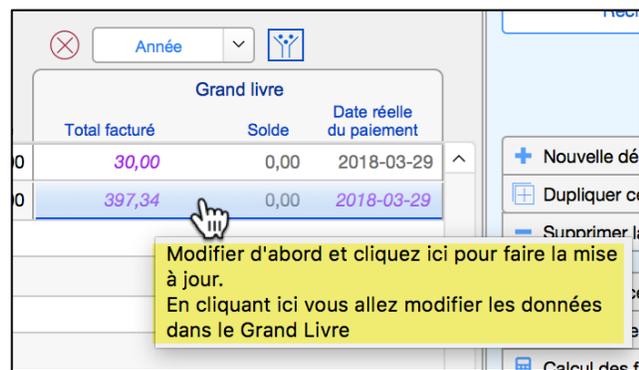
Comme vos rapports financiers sont produits avec les informations incluses dans le Grand livre, il est important que la cohérence entre les deux sections soit maintenue.

Comme la liste peut afficher un grand nombre d'items avec le temps, un outil vous évite de chercher les écarts, il suffit de cliquer sur l'outil avec un icône en forme de tri pour n'afficher que les items présentant un écart entre la section « Dépenses » et le Grand Livre.



Pour vous faire sauver du temps, vous n'avez pas besoin d'aller sous l'onglet « Dépenses » pour faire la mise à jour, à savoir copier dans le Grand livre les modifications apportées dans la section Dépense. Cliquez sur la ligne affichant un écart pour faire la mise à jour.

Par contre, si c'est le montant de la section « Dépenses » qui est inexacte, retournez dans le détail de la dépense pour l'ajuster.



Année d'inscription	Date réelle du paiement	Fournisseur	Items	Total facturé	Solde
2015	2018-03-29	BaseDPsy	Utilisation de BaseDPsy	60,00	0,00
2016	2015-12-29	Simpson Assurances	Assurances risque	747,34	0,00

Cliquez pour afficher la dépense correspondante

Pour afficher le détail d'une dépense, cliquez sur la ligne du côté de la section « Dépenses ».

## 19. Rapports financiers

La section rapport financier vous permet de produire des statistiques sur les revenus et dépenses de votre pratique professionnelle. Les états de comptes et factures aux clients ne sont pas inclus dans cette section puisque les outils pour les produire sont déjà présents dans les autres sections de BaseDPsy.

Dans la section des rapports financiers, il y a 27 outils différents qui vous permettent de produire des tableaux sur vos finances, auxquels s'ajoutent 8 autres outils pour les visualiser en mode graphique si et seulement si vous utilisez FileMaker GO ou FileMaker Pro pour faire fonctionner BaseDPsy.

Dans cette section, vous trouverez les outils pour connaître :

- Les totaux de vos dépenses annuels selon postes budgétaires ou autrement;
- Les totaux annuels des taxes perçues et payées;
- Les totaux de vos revenus selon différents critères (dates, année, mois, lieu, employeur, etc.)
- Votre bilan annuel.

Vous y trouverez aussi sous le premier onglet une explication des différents types de rapports

### Rapports financiers

#### Explications sur les outils

#### État de compte ou rapport annuel personnalisé

Pour les états de compte et le rapport annuel des paiements des clients ou des tiers payeurs, voir dans l'interface des "données du client" ou du "débitteur"

Règle générale, sauf mention expresse, tous les rapports financiers sont en fonction de la date de facturation.

En conséquence, nous vous recommandons de toujours écrire la date du service comme date de facturation, si possible

#### Outils

-  Produit un rapport de style "compilation de données" en fonction de la date de facturation
-  Produit un rapport en fonction de la date du service
-  Produit un rapport en forme de graphique  
Les graphiques ne sont disponibles (visibles) que si vous utilisez Filemaker Pro ou Filemaker Go (iPad) pour ouvrir PsyTablet

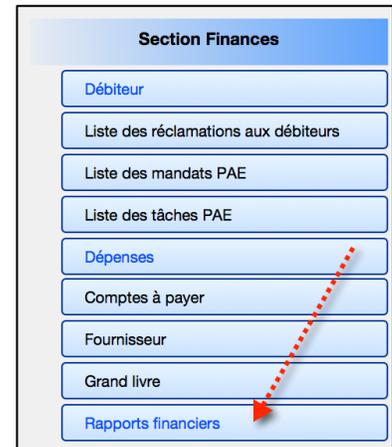
## 19.1 Bilan annuel

Pour connaître le bilan annuel de vos finances ou vos résultats financiers de l'année en cours, deux outils s'offrent à vous :

- 1- Lancer la procédure d'impression du Bilan annuel dans la section des rapports financiers (Menu/Rapports financiers);
- 2- Afficher uniquement les transactions de la même année dans le Grand livre.

### Le bilan annuel

Assurez-vous que les dates de facturation sont dans la même année que la date de vos services.



Les trois derniers outils de la liste vous offrent trois manières d'afficher vos résultats annuels.

L'une dresse un tableau affichant une colonne pour les revenus et une colonne pour les dépenses, ordonnée selon vos postes budgétaires.

Ce tableau s'affiche après que vous ayez choisi l'année ou la période qui vous intéresse.

<b>Revenus annuels de la clinique en 2015</b>			
Les taxes ne sont pas incluses dans ces totaux			
	<b>Revenus</b>	<b>Dépenses</b>	<b>Gain</b>
Formation		45.00	
Fournitures de bureau		357.00	
Frais de déplacement		67.50	
Loyer		58.00	
<b>Total Dépenses</b>		<b>527.50</b>	
Rapport	150.00		
Session	360.00		
Thérapie individuelle	180.00		
<b>Total Revenus</b>	<b>690.00</b>		
<b>Totaux</b>	<b>690.00</b>	<b>527.50</b>	<b>162.50</b>

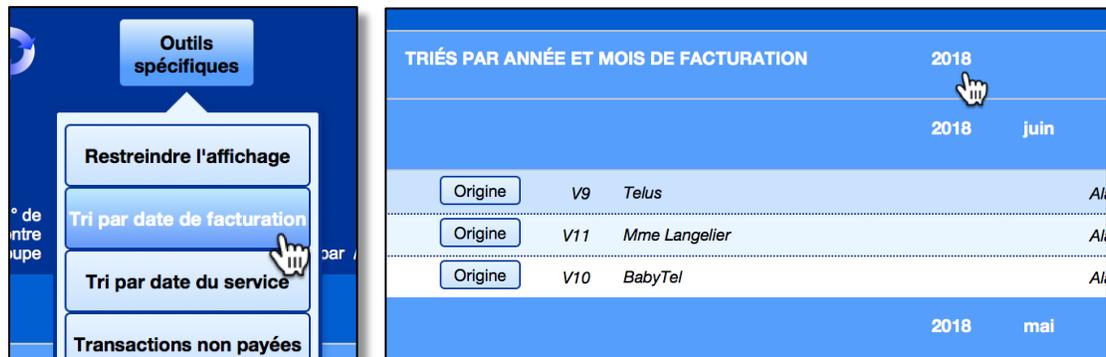
Avec BaseDPsy fonctionnant seul (c'est-à-dire avec Runtime) sur un ordinateur, le tableau s'affiche en mode « Prévisualisation », avec FileMaker GO sur iPad, le mode prévisualisation n'étant pas possible, l'interface s'affiche en mode « Utilisation ».

Avec le iPad, vous devez cliquer sur « Continuer » pour afficher l'étape suivante qui est l'impression, puis revenir à la section des « Rapports financiers ». Si vous annulez l'impression et la suite de la procédure, un bouton vous permet de revenir au « Menu » de BaseDPsy, et l'outil de bas de page du iPad vous permet de choisir l'interface de retour.

**Affichage des transactions triées par année dans le Grand Livre**

L'autre méthode consiste à utiliser le Grand livre pour afficher les soldes annuels.

- 1- Afficher le Grand livre;
- 2- Cliquez sur « Afficher tous »;
- 3- Cliquez sur l'outil « Tri par date de facturation » dans les « Outils spécifiques »;
- 4- Cliquez sur l'année qui vous intéresse pour isoler les transactions de l'année choisie.



Dans l'entête du grand livre, deux récapitulatifs sont disponibles:

- le solde de l'exercice financier, soit le total des revenus moins le total des dépenses, et sera qualifié de gain ou de perte selon le signe positif ou négatif du solde.
- L'écart entre les montants facturés et les montants perçus. Par contre, n'oubliez pas que les montants facturés incluent les dépenses (qui sont aussi des factures payées par vous). Ce dernier récapitulatif n'est donc pas valide en tant que bilan annuel. Il n'est exact que si vous isolez les revenus d'un client ou si vous masquez (ignorer) les dépenses.

Résultats	
<span style="color: green;">+</span> Revenus	66,970.38
<span style="color: red;">-</span> Dépenses	32,724.81
= Gain	34,245.57

Date de facturation	% des Honoraires chargé	Montant facturé
<b>Totaux facturés</b>		<b>99,569.19</b>

	Solde sur la facture
Date de paiement	Solde global
<b>À recevoir ou À payer =</b>	<b>-1,212.29</b>

Si vous n'isolez pas les transactions d'une année particulière avant de consulter ce solde, le résultat indiqué sera toujours pour l'ensemble des transactions affichées.

Les deux soldes varient toujours en fonction des transactions affichées.

	Fournisseur	Origine
	Client	Origine
	<b>Ignorer et masquer cette transaction</b>	origine
	Individu	Origine

## Affichage sélectif dans le Grand Livre

Après plusieurs années d'utilisation de BaseDPsy, le total de transactions enregistrées dans le grand livre peut facilement atteindre plusieurs milliers de transactions, ce qui rend sa lecture plus difficile.

De plus, vous n'avez pas nécessairement besoin de voir toutes les transactions à chaque ouverture du Grand Livre, voilà pourquoi nous avons ajouté une option qui permet de régir la durée des transaction affichées. Cette option se retrouve dans la section « Options » sous l'onglet « Finances ».



Quatre options sont disponibles : a) aucun choix signifie que toutes les transactions seront affichées; b) les transactions des trois derniers mois; c) celles des 6 derniers mois, d) celles de l'année en cours.

« Derniers mois » signifie les mois les plus récents.

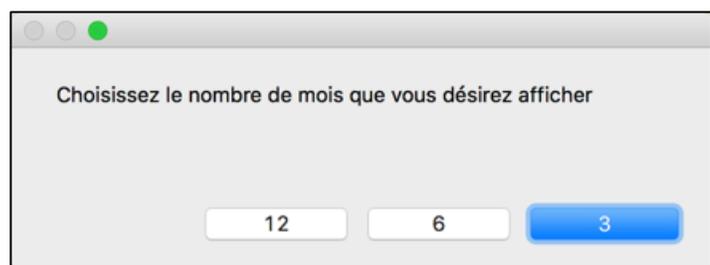
L'affichage du Grand livre est donc maintenant conditionné par l'une de ces quatre options.

De plus, afin de vous éviter de vous promener entre la section du Grand Livre et la section « Options » pour changer les critères, nous avons ajouté cette option dans les « Outils spécifiques » au Grand Livre.

Le nom de l'outil est « Restreindre l'affichage ».

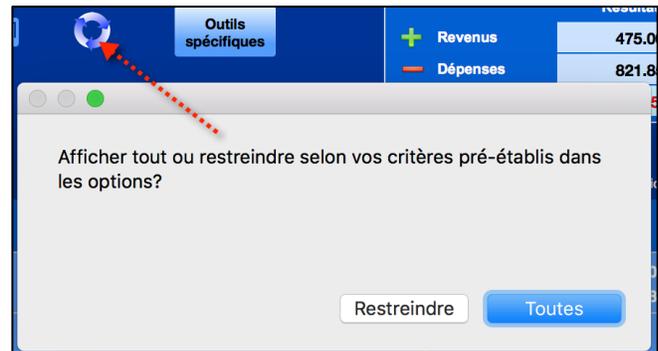


Lorsque vous cliquez dessus, il affiche alors une boîte de dialogue vous demandant combien de mois vous voulez afficher.



Par contre c'est encore possible de tout afficher dans le Grand Livre sans avoir besoin d'aller changer l'option ou vos préférences.

En cliquant sur l'outil pour « Tout afficher » une boîte de dialogue est ouverte et vous demande si vous désirez afficher tout ou appliquer vos critères habituels.

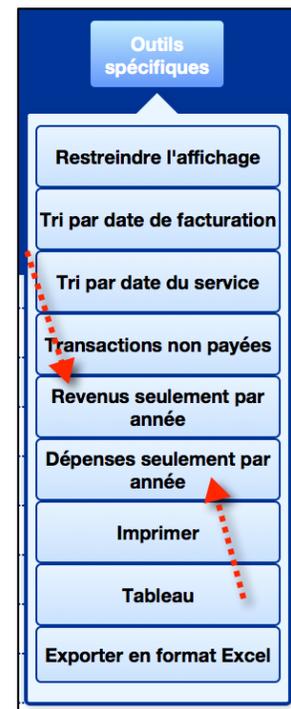


**Afficher les revenus ou les dépenses dans le Grand Livre**

Deux nouveaux outils ont été ajoutés dans « Outils spécifiques », l'un permet d'afficher uniquement les revenus et l'autre uniquement les dépenses. Mais chaque procédure vous permet d'afficher l'année de votre choix.

Nous avons aussi ajouté des informations dans la ligne des totaux mensuels lorsque vous choisissez de trier les transactions par date de facturation ou par date du service.

Vous y verrez le sous-total mensuel des montants facturés et de chacune des taxes.



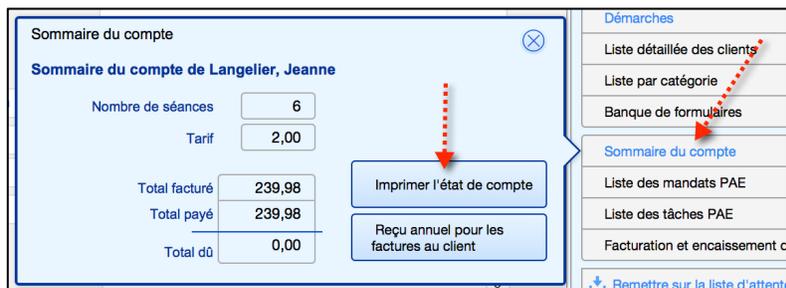
Montant facturé	Autres frais	Coût des autres frais	Sous-total	TPS	TVQ	Total après taxes	Acompte	Montant à payer	Payé	Date de paiement	À recevoir ou À payer =	Solde sur la facture	Solde global
1,943.00		55.00	2,998.00	26.50	52.89	3,077.39		3,077.39	2,562.39			-515.00	
décembre 2018													
			20.00	1.00	2.00			Payé =	23.00		Solde=	0.00	
20.00			20.00	1.00	2.00	23.00		23.00	23.00	2018/06/28		0.00	
novembre 2018													
			130.00	2.25	4.49			Payé =	51.74		Solde=	-85.00	
20.00			20.00	1.00	2.00	23.00		23.00	23.00	2018/06/28		0.00	
25.00			25.00	1.25	2.49	28.74		28.74	28.74	2018/06/28		0.00	
85.00	Autres frais		85.00			85.00		85.00				-85.00	

## 19.2 Rapport mensuel

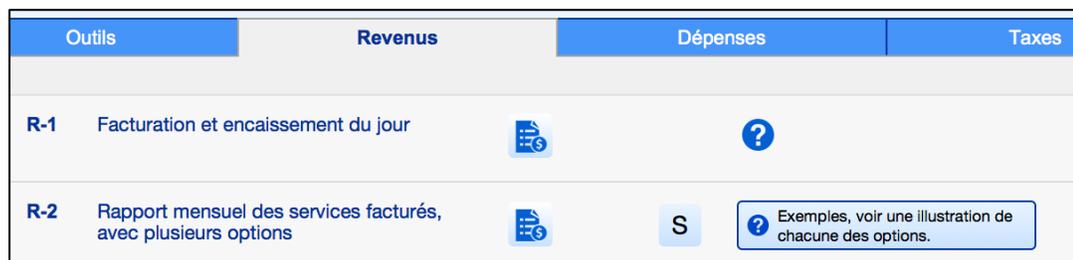
Il y a trois méthodes pour obtenir des statistiques mensuelles concernant vos revenus ou les transactions avec vos clients.

La première est d'utiliser le bouton « Imprimer l'état de compte ».

On trouve cet outil en affichant le sommaire du compte du client dans la section « Notes » et dans la section « Données client ». Il est rapide lorsque vous affichez d'abord le client concerné avant de l'utiliser. La procédure va vous demander pour quel mois et quelle année et d'autres détails, puis va afficher l'ensemble des transactions facturées à ce client, en identifiant la personne à qui le service a été facturé.



La deuxième méthode vous permet de préciser davantage vos recherches. Allez dans la section « Rapports financiers », puis utilisez l'un des boutons « Rapport mensuel sur les services facturés ».



L'un des boutons produit un rapport en fonction de la date de facturation du service, l'autre en fonction de la date du service facturé.

Pour éviter des résultats différents, nous vous recommandons de toujours inscrire la date de service comme date de facturation au client.

Ces outils permettent de visualiser les transactions du mois sans filtre ou avec filtre.

Si vous cliquez sur le premier bouton « Continuer » en laissant vide les choix supplémentaires de « Date » et « Année », le rapport affichera alors l'ensemble des transactions pour des services effectués.

Sinon, plusieurs filtres sont disponibles : soit par catégorie de services, soit selon qui était bénéficiaire du service facturé (ou pour thérapie de groupe), soit qui a payé, etc.

Un outil est également disponible pour vous aider à comprendre les filtres.

La troisième méthode consiste à utiliser la section « Grand livre » et à isoler les transactions mensuelles qui vous intéressent, puis de cliquer sur le bouton « Imprimer » dans l'entête du Grand Livre. Cette option vous permet donc toute la précision que vous pouvez souhaiter. Par contre, les détails imprimés sont plus nombreux et demandent plusieurs pages, selon vos choix avant impression.

## Gestion du logiciel

### 20. Contenu du dossier BaseDPsy

Avec Windows, le dossier contenant BaseDPsy est installé dans le répertoire « Documents », ceci afin d'éviter qu'il soit transformé en fichier « non modifiable » par le système d'exploitation. Avec MacOS, le dossier est installé dans le répertoire « Application ».

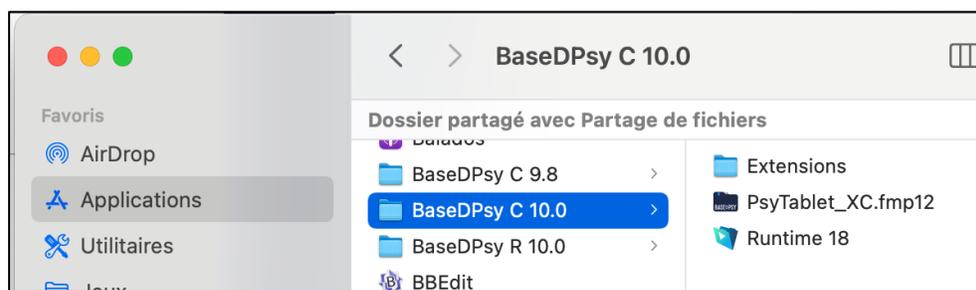
Le dossier contient : Runtime 18, PsyTablet et des extensions; dans un ordinateur avec MacOS les extensions sont regroupées dans un dossier, tandis que sur Windows les extensions sont dans le même dossier que l'application et se terminent avec « .dll »

Les noms des différents éléments changent selon le format : une lettre est ajoutée : « R » pour le format sans agenda; « C » pour le format avec agenda.

Le dossier contient une « application » nommée « Runtime 18 »; cette application est fournie par FileMaker, soit une application avec des fonctions réduites de l'application native FileMaker Pro. FileMaker ne met plus à jour le Runtime depuis la version 18, soit depuis 2020. Vous pouvez donc remplacer le Runtime par l'application mère : Claris Filemaker 19

Le dossier contient également un fichier destiné à contenir vos données et contenant la programmation particulière des fonctions utilisées pour la gestion de vos dossiers et de vos finances. Il se nomme « PsyTablet ».

Le nom du fichier commence toujours par « PsyTablet » mais se termine différemment selon la version et le format utilisé.

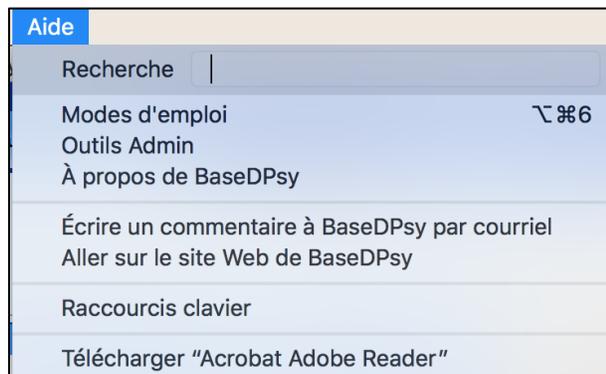


## 21. Les outils pour gérer BaseDPsy

BaseDPsy vous offre un ensemble d'outils pour gérer ou réparer le logiciel.

Certains se trouvent dans le menu déroulant ou le menu d'entête « Aide », comme les liens qui vous permettent d'aller sur le site web ou écrire à BaseDPsy.

Soyez assuré d'ailleurs que nous répondons à tous les courriels dans un laps de temps très rapide.



Le premier outil à consulter est assurément le mode d'emploi.

Le mode d'emploi est sur le site web en format PDF. En cliquant sur l'outil présent dans BaseDPsy, il ouvrira la page web contenant le mode d'emploi. Le mode d'emploi sur le site web est tenu à jour. De sorte que toutes les améliorations nécessitant une description s'y retrouvent. Comme c'est un document PDF vous pouvez aussi l'enregistrer sur votre bureau à partir du site web en utilisant le sous-menu du navigateur : « Enregistrer sous... »

## 21.1 Personnaliser BaseDPsy

### 21.1.1 Page d'ouverture par défaut

Une option vous permet de choisir la section affichée à l'ouverture du logiciel;  
Aller dans la section « Options », onglet « Général » et « Ouverture »  
Il y a également un choix pour la page d'ouverture de l'agenda.

**Options - Préférences**

Options Identification Rédaction Finances **Général** International

**Ouverture** Section Date et durée Dossiers & N° supplémentaire Disponibilité

À l'ouverture, le logiciel s'ouvrira en respectant les choix suivants

**Section / Page d'ouverture par défaut**

- Menu
- Tableau de bord
- Dossiers & Demande
- Données Client
- Notes
- À propos de BaseDPsy

**Agenda**

- Mois
- Semaine
- Jour
- Liste

**Grandeur des fenêtres**

- 100%
- 150%
- Plein écran

**Liste détachable**

Ourvir en même temps que le logiciel

- Oui
- Non

La liste détachable est triée par "Actif" et par "Nom de famille".

Voulez vous ajouter un critère de tri supplémentaire?

- Non
- Lieu de pratique
- Catégorie de clients
- Département concerné

Si oui, cochez lequel.

- Liste des dossiers actifs
- Liste de tous les dossiers

Nous vous recommandons également de cocher « Oui » pour la liste détachable et de la laisser visible en tout temps, car ainsi vous pourrez rapidement changer de client pour rédiger vos notes.

### 21.1.2 Informations sur votre profession et vos lieux de pratique

Même si la mise en page de BaseDPsy ne peut pas être aussi souple que si vous utilisez un logiciel de traitement de texte, il est possible de choisir les informations que vous allez entrer dans vos entêtes de lettres, de rapports, d'état de compte et de reçus.

Affichez la section « Options individuelles » et affichez le contenu de l'onglet « Impression ».

Sous ce même onglet, se trouve plusieurs sous onglets qui vont vous permettre de choisir quel contenu vous voulez afficher.

Les seuls choix que BaseDPsy ne peut vous offrir est l'emplacement et la forme des caractères. Par contre, vous aurez le choix entre une fonte de 9pt ou de 11pt pour le texte de rédaction de vos notes et rapports lors de l'impression.



*Voir l'explication détaillée des choix de modèles de factures et des reçus au chapitre 16.2 (p. 164).*

La section « Options corporatives » vous permet de saisir les coordonnées de vos lieux de travail; elle contient également toutes les listes des menus déroulants modifiables.

#### Choix de la profession affichée sur les factures et notes

Depuis la reconnaissance de la profession des « Psychothérapeutes » par la loi 21, de nombreux professionnels dont le premier diplôme n'est pas en psychologie exerce ce travail.

Mais encore plus, certains professionnels ont plusieurs titres professionnels et offrent des services variés. Il était donc de plus en plus fréquent que des professionnels me demandaient de pouvoir choisir la profession qui seraient affichée sur les reçus, les factures ou même les rapports.

C'est un peu compréhensible qu'une travailleuse sociale, par exemple, veuille identifier différemment son titre professionnel lorsqu'elle facture des services de massothérapie. De même pour un psychoéducateur qui offre tantôt des services de sexologue, tantôt des services de psychothérapeutes, et tantôt des services de consultant en éducation.

Ces choix sont disponibles dans la section « Options » sous les onglets : « Impression / Contenu / Profession »

Trois rubriques vous permettent d'inscrire trois professions différentes ainsi que les associations ou ordres professionnels concernés.

Si vous inscrivez une seule profession, nous vous recommandons d'utiliser la première ligne pour l'entrer, afin d'assurer le bon fonctionnement des procédures sous-jacentes.

Options	Impression	Rédaction	Liste	Finances	Général	International
Contenu			Contenant			
Profession		Adresse	Clinique & Logos		Signature électronique	
<b>Profession affichée dans les signatures, les reçus et en-têtes</b>						
Il est préférable de ne pas modifier le format (couleur et taille de la fonte) de ces informations afin d'assurer leur affichage dans les signatures, entêtes et reçus						
1	Psychologue		Ph. D.	Le titre et les abréviations de votre diplôme (titre professionnel en abrégé) sont ajoutés systématiquement avec votre nom aux notes de suivi.		
2	Sexologue		M.A			
3	Titre professionnel		Abréviations			
				<b>obligatoire</b>		
1	Ordre des psychologues du Québec			OPQ	12345678	
2	Association			ASQ	654987	
3	Associations et ordres professionnels dont vous êtes membre:			Sigle	N° de permis	

Ensuite vous devez choisir une des trois options qui vont déterminer l'information qui sera ajouté à vos notes de suivi lors de la signature.

**Choix obligatoire**

La première profession seulement sera ajoutée à ma signature des notes de suivi  
 Les deux premières professions seront ajoutées à ma signature des notes de suivi  
 J'aurai le choix de la profession à ajouter lors de la signature de mes notes de suivi

**Vous devez enregistrer pour rendre ce choix effectif**

À chaque modification des données de votre identité professionnelle, vous devez cliquer sur « Enregistrer ».

Le ou les sigles sont « Obligatoires » car non seulement ils seront utilisés pour identifier votre N° de permis de pratique, mais ils serviront aussi de bouton pour le choix de la profession à afficher sur vos notes et factures, si vous avez choisi la troisième option « J'aurai le choix de la profession... »

Choisir quelle profession doit être affichée dans l'entête et associée à votre signature en choisissant le sigle correspondant

Voici la boîte de dialogue qui s'affiche lors de l'impression d'une note de suivi, si vous avez choisi la troisième option.

Le nom des boutons correspond aux noms que vous avez saisis dans les rubriques sous le vocable « Sigle ».

La procédure est activée pour l'impression des notes et pour la signature des résumés de séance, donc vous aurez aussi le choix de signer différemment vos résumés d'intervention.

*Notez toutefois que l'entête n'est modifié que si vous imprimez, et après avoir commandé l'impression, ceci afin de réduire au maximum le ralentissement de la navigation dans BaseDPsy. Car ainsi, la procédure n'est pas lancée tant que vous n'avez pas besoin d'imprimer.*

### Lieux de pratique

Sous l'onglet suivant « Adresse », vous êtes invité à saisir vos différents lieux de travail professionnels.

**Lieu de pratique**

Entrez les adresses de vos lieux de pratiques (cliniques).  
Cochez-en une!

Entrez un terme distinctif dans "Nom du lieu" et l'adresse dans les autres rubriques;  
Si vous faites de la visioconférence, entrez le nom du logiciel dans "Nom du lieu" (ex: Zoom) et entrez "Par visioconférence" dans la rubrique "Rue et appartement".

<input checked="" type="radio"/>	1	Bureau Montréal	1857 St-Laurent	Montréal	M7H 3X8
<input type="radio"/>	2	Bureau Longueuil	2587 de Chambly	Longueuil	J4L 1L6
<input type="radio"/>	3	Zoom	Par visioconférence	Ville	Code postal
<input type="radio"/>	4	Nom du lieu	Rue et appartement	Ville	Code postal

Après chaque modification d'une adresse, cliquez sur ce bouton pour mettre à jour la liste des adresses dans les autres sections de BaseDPsy. →

Il est important de cliquer sur « Enregistrer » pour mettre à jour la liste à chaque modification du contenu.

Les informations saisies dans ces rubriques vont être réutilisées dans plusieurs sections: dans la section « Dossiers Demande » sous l'onglet « Entente », à chaque fois que vous allez indiquer le lieu de pratique où vous rencontrer votre client, l'adresse sera automatiquement associée au lieu de pratique. La liste déroulante des lieux de pratique contiendra ces trois endroits également, si vous en avez plus d'un.

Centre médical

À domicile

1857 St-Laurent, M7H 3M8,  
Montreal

Dans la section Notes, ces informations sont insérées automatiquement lors de la création de la séance, si les informations ont d'abord été saisies dans l'entête au moment de la création du dossier.

Si ce n'est pas le cas, vous pourrez les entrer manuellement dans les rubriques vides.

En cliquant dans la rubrique « Lieu de la rencontre », vous constaterez qu'elle contient la liste des lieux de pratiques que vous avez créés dans la section « Options ».

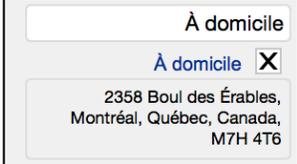
Si vous choisissez l'un des lieux de pratique de la liste, l'adresse sera automatiquement insérée dans la rubrique adjacente.

Nous avons aussi ajouté une quatrième rubrique et des boutons afin d'ajouter des lieux virtuels ou des méthodes dans la liste.

#### Si c'est au domicile du client.

Dans la section Notes sous l'onglet « Info sur séance, cochez la case « À domicile » par un « X ».

En cochant la liste des lieux de pratique est automatiquement modifiée par « À domicile » et l'adresse du client est automatiquement insérée dans le lieu de RDV



À domicile

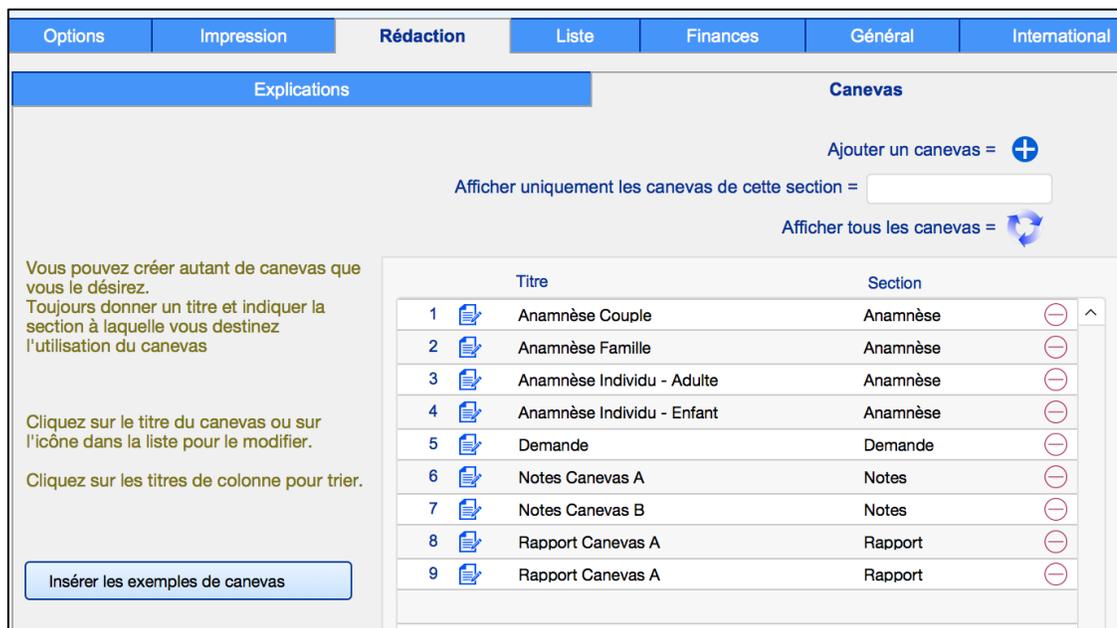
À domicile

2358 Boul des Érables,  
Montréal, Québec, Canada,  
M7H 4T6

### 21.1.3 Canevas et structures de rédaction.

Il est possible d'insérer dans BaseDPsy les structures de texte que vous utilisez habituellement pour rédiger vos notes, vos rapports d'évaluation et vos anamnèses.

Dans la section « Options Préférences », sous l'onglet « Rédaction », vous allez trouver les outils qui vous permettent de définir plusieurs canevas de rédaction.



L'insertion de canevas est disponible dans toutes les sections où vous avez de la rédaction. Comme les canevas sont habituellement spécialisés en fonction du service rendu, chaque canevas est donc associé à une section particulière. Donc quand vous créez un canevas, il faut aussi indiquer à quelle section il est destiné. La rubrique « section » contient un menu déroulant pour faire votre choix



L'outil « Insérer les exemples de canevas » permet d'ajouter une douzaine de canevas prédéfinis que vous pourrez modifier et personnaliser.

Tout canevas peut être modifié ou supprimé.

	Titre	Section	
1	Anamnèse Individu - Enfant	Anamnèse	⊖
2	A	Anamnèse	⊖
3	A	Anamnèse	⊖
4	Anamnèse Famille	Anamnèse	⊖

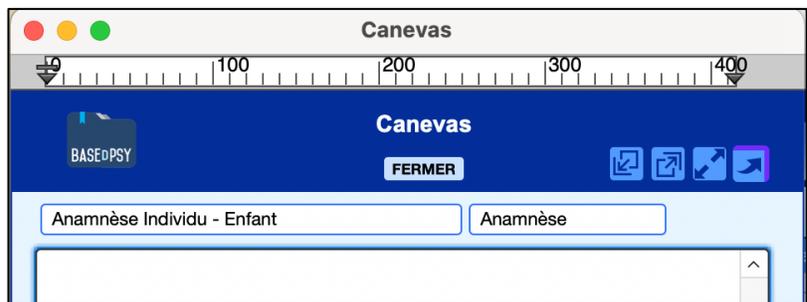
Pour afficher et modifier le contenu du canevas

Pour supprimer un canevas

Pour ajouter ou créer un nouveau canevas, cliquez sur l'outil en forme de « + »



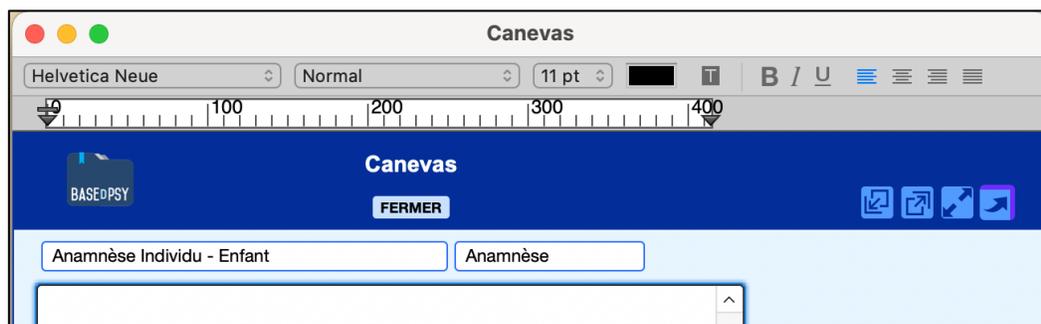
Pour définir un canevas, une fenêtre flottante s'affiche avec la réglette de texte, pour modifier les tabulations.



 Pour afficher les outils de modification du texte, vous cliquez sur l'icône en forme d' « œil »

 Pour masquer la barre de texte, cliquez sur le même outil-icône incluant une barre oblique

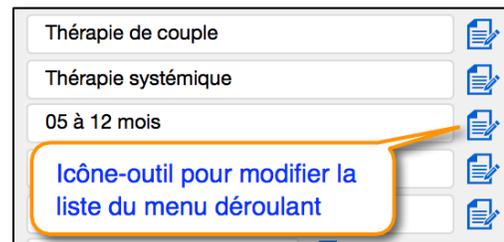
Puis vous devez élargir la fenêtre flottante afin d'afficher tous les outils de modification du texte. Tout le contenu va être modifiable quant à la forme, le style, la couleur, la police, la taille, etc.



### 21.1.4 Personnaliser le contenu des menus (listes) déroulant.

BaseDPsy possède plusieurs rubriques contenant une liste de valeur qui se déroule en cliquant dans la rubrique. Ces listes de valeurs prédéfinies ont pour objectif d'accélérer votre saisie de données. 60 de ces listes de valeurs sont modifiables.

Pour en modifier le contenu, vous affichez l'onglet « Liste » dans la section « Options Préférences », ou vous cliquez sur l'icône juxtaposée à la rubrique.



Toutes les listes de valeurs des menus déroulant, modifiables, sont regroupées sous l'onglet « Liste » dans la section « Options corporatives », et classées par sections.



### Valeurs par défaut

Le choix d'une valeur par défaut vous permet un certain automatisme dans votre saisie de données et donc d'accélérer de façon générale votre utilisation de BaseDPsy.

Car lorsqu'une valeur par défaut est enregistrée, elle s'insère automatiquement dans la saisie de données. Par exemple, si vous avez inscrit un tarif par défaut, le tarif par défaut sera inséré automatiquement lors de la création d'un dossier dans la section entente, et il sera inséré automatiquement lors de la création d'une nouvelle note de suivi sous l'onglet facturation, ce qui va vous éviter plusieurs actions d'écriture.

Plusieurs valeurs par défaut peuvent être enregistrées.

Nous vous suggérons donc de regarder sous tous les onglets de la section « Options Préférences ». Voici une liste non exhaustive des valeurs par défaut disponibles:

- La taille des caractères dans l'impression;
- L'affichage du « Pour », à savoir l'identification du bénéficiaire du service lorsqu'un tiers payeur est utilisé;
- La présence du N° de dossier et du N° de client sur les factures et reçus;
- L'affichage des transactions dans le grand livre (3, 6, 12 mois);
- Le tarif par défaut;
- L'offre d'exporter les rapports en format Excel;
- Le calcul des taxes;
- La page d'ouverture par défaut de BaseDPsy et de l'Agenda;
- La fréquence de la vérification des mises à jour de BaseDPsy;
- Les titres par défaut des outils contenant le mot « psychothérapie »;
- L'ajout ou pas de 7 jours pour la date de la prochaine séance;
- La durée en minutes de la séance;
- La modification de deux titres de rubriques : N° de dossier antérieur et N° Client;
- Le nombre d'années pour le calcul de la date de destruction du dossier;
- Le format du N° de téléphone;
- Le format d'adresse (américain ou européen);
- Le symbole monétaire;
- La langue d'affichage dans les interfaces de BaseDPsy;

Voici un exemple de choix :

Liste d'attente	Demande	Entente	Données	Notes de suivi	Groupe	Institution	Finances
<b>Liste</b>		<b>Valeur par défaut</b>					
		Si un contenu est ajouté à ces rubriques, le contenu sera ajouté automatiquement lors de la création d'un nouveau dossier					
Catégorie de clients		Catégorie de traitements		Thérapie de couple			
Catégorie de traitements		Approche thérapeutique		Cognitivo-comportemental			
Approche thérapeutique		Types de durée		05 à 12 mois			
Durée prévue		Catégorie personnelle		Court			
Types de durée				Services de réadaptation			
Catégorie personnelle							

## 22. Les particularités de BaseDPsy en format Multi

### 22.1 Catégories de confidentialité

Certaines fonctions ont des procédures différentes selon la catégorie de confidentialité choisie par l'organisation qui utilise BaseDPsy. C'est le cas en particulier de la procédure permettant de modifier le titulaire d'un dossier.

BaseDPsy Multi est programmé pour pouvoir être utilisé selon deux catégories spécifiques de confidentialité.

De façon générale, personne ne peut se connecter à BaseDPsy et avoir accès aux informations contenues dans BaseDPsy sans avoir un nom de compte et un mot de passe personnalisé. Toutefois, une fois connecté, l'accès aux dossiers peut varier selon le type de confidentialité que vous choisissez.

Chaque dossier est associé au membre de l'équipe qui crée le dossier, et ce lien est identifié par la mention du titulaire du dossier; la mention peut cependant être modifiée après coup. Chaque note de suivi écrite dans un dossier est signée automatiquement par celui qui écrit la note.

#### Confidentialité d'équipe

Dans cette catégorie de confidentialité, tous les membres de l'équipe, ayant un compte d'accès à BaseDPsy ont la possibilité de lire toutes les informations sur tous les dossiers inclus dans BaseDPsy. Même si un dossier est créé par un des membres de l'équipe, tous les autres membres de l'équipe peuvent lire les données et les notes saisies sur chaque client, même s'il n'en est pas le titulaire.

#### Confidentialité individuelle

Dans cette catégorie, la confidentialité est liée à chaque membre de l'équipe individuellement. Lorsqu'un membre de l'équipe se connecte à BaseDPsy, il ne peut lire que les données incluses dans les dossiers qu'il a lui-même créés; lui seul peut écrire des notes ou ajouter des données dans « ses » dossiers. Les autres membres de l'équipe ne peuvent pas lire le contenu de ses dossiers.

Par contre, chaque professionnel ayant un accès à BaseDPsy et ayant des dossiers lui appartenant peut donner accès à un collègue à un dossier ou des dossiers de son choix. Il est aussi possible de transférer un dossier à un autre professionnel de l'équipe. Il peut également retirer ce partage d'information à un collègue ultérieurement.

### 22.1.1 Accès dans un contexte organisationnel

L'utilisation de BaseDPsy Multi est habituellement le fait d'une organisation qui veut offrir à ses professionnels l'accès à un réseau central de tenue de dossiers cliniques.

Dans l'équipe des utilisateurs, il peut y avoir des professionnels tenus au secret professionnel selon des critères édictés par un ordre professionnel et d'autres dont la pratique implique de partager l'information. Voilà pourquoi, même lorsqu'une organisation choisit une confidentialité de type individuelle, il est possible de faire exception pour certains dossiers et d'en partager l'accès avec des collègues, mais c'est le professionnel qui décide.

D'un autre côté, dans une organisation, il y a des membres de l'équipe qui ont des rôles différents des cliniciens et qui peuvent avoir besoin d'avoir accès aux dossiers. Voilà pourquoi nous avons prévu quatre catégories d'accès.

**Ces catégories d'accès sont toujours modifiables pour être adaptées à vos demandes.**

#### L'accès professionnel

Cet accès permet à son détenteur de créer des dossiers, des notes de suivi, des rapports auquel lui seul aura accès. Chaque dossier, note ou rapport créé sera lié à son identifiant et il sera désigné comme le « titulaire » dans BaseDPsy. Par contre, il pourra partager l'accès avec un autre professionnel ayant lui aussi un accès de type « Professionnel ». Il peut aussi supprimer le partage de dossier ou encore transférer le dossier à un autre professionnel. Lors du transfert de dossier, il perd l'accès au dossier qu'il a créé.

#### L'accès superviseur

Cet accès permet de « Voir » les dossiers, notes et rapports créés par un autre professionnel après que le professionnel « supervisé » ait partagé le dossier du client avec son superviseur, mais ne permet pas de créer ou modifier le contenu. Il permet aussi d'ajouter des « remarques du superviseur » dans les notes de suivi.

Lorsqu'un professionnel est supervisé par un autre professionnel, il peut indiquer son nom dans la section Options afin que le nom du superviseur soit ajouté dans les notes de suivi.

Dans le format Multi, l'accès superviseur est ouvert aux professionnels concernés. Toutefois, le supervisé doit utiliser l'outil pour partager son dossier de patient avec le superviseur afin que celui-ci puisse lire le contenu des notes de suivi du supervisé.

Cet accès et ce partage permettent au superviseur de lire les données et les notes de la personne supervisée sur ses interventions, mais ne lui permettent pas de modifier le contenu du dossier partagé.

Par ailleurs, une section spéciale permet au superviseur d'ajouter ses commentaires et une autre d'indiquer qu'il a lu les notes.

### L'accès directeur

Cet accès permet à une personne d'avoir accès à tous les dossiers. Par contre, même en ayant accès à tous les dossiers, il ne peut lire le contenu des notes de suivis, ni le contenu des rapports. Il ne peut pas non plus créer de dossiers ou de notes. Par contre, cette dernière limite peut être annulée, si c'est demandé par l'organisation. Ce qui pourrait être le cas par exemple d'un directeur clinique dont la tâche est d'évaluer la qualité des interventions.

Cet accès à tous les dossiers est nécessaire aussi afin que le directeur puisse lancer les procédures statistiques incluant toutes les données de la base. Car, si le professionnel peut lui aussi utiliser les procédures statistiques, les résultats seront limités aux dossiers dont il est le titulaire.

### L'accès chef d'équipe

L'accès de type chef d'équipe ressemble à celui du directeur, mais est limité aux dossiers des professionnels partageant le même département de service. Donc il peut lire le contenu des dossiers de tous les professionnels du même département, mais il ne peut pas créer de dossiers.

### L'accès secrétaire

Ce type d'accès peut être attribué à une personne qui n'est pas vraiment secrétaire mais qui a un rôle dans l'équipe nécessitant un accès aux dossiers. Par exemple un agent d'administration qui facture les clients ou reçoit les paiements, une secrétaire qui prend les rendez-vous...etc.

Cet accès permet au détenteur de créer des dossiers et des fiches de notes sans avoir accès au contenu des notes et des rapports. Elle peut créer des dossiers mais pour ensuite les attribuer au professionnel concerné. Elle peut aussi gérer la liste d'attente, mais il est préférable qu'elle attribue l'attente à un professionnel avant de créer le dossier à partir de la liste d'attente. Comme les RDV dans l'agenda sont créés en même temps que les fiches de notes, cela lui permet aussi de gérer l'agenda.

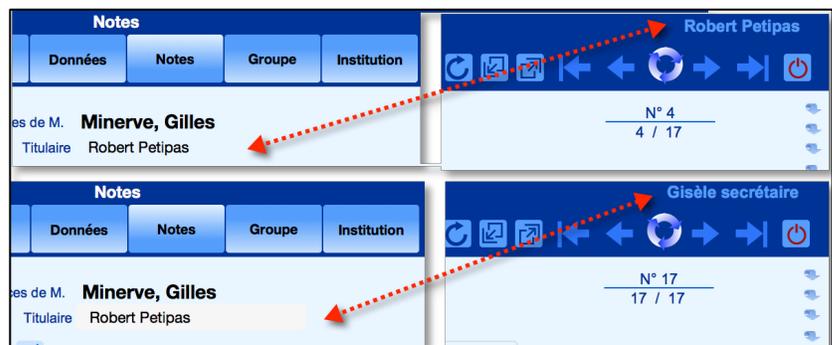
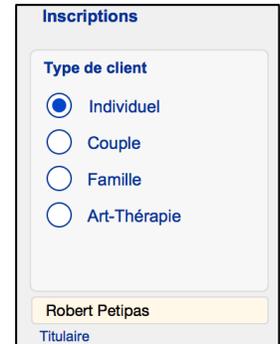
## 22.2 Le titulaire du dossier

Pour créer un dossier, vous devez afficher la section « Dossier » dans BaseDPsy Multi.

Et lorsqu'un intervenant crée un dossier, son nom est automatiquement inséré dans la rubrique qui définit le titulaire. Par la suite, dans toutes les sections de BaseDPsy Multi concernant un client, le nom du titulaire est affiché.

Le nom du titulaire est modifiable après coup selon deux procédures différentes, lesquelles procédures sont rattachées à la catégorie de confidentialité choisie par l'organisation.

Le nom du titulaire est aussi présent sous le nom du client dans les autres sections. Si l'utilisateur ayant accès au dossier et au notes est différent du titulaire, le nom du titulaire est alors entouré de couleur. La couleur varie selon l'interface.



Dans la section "Notes", lorsque l'organisation a choisi la catégorie de confidentialité de l'équipe, il est également possible d'effectuer une recherche par titulaire pour afficher uniquement les notes écrites par un titulaire particulier. De plus, lorsqu'une organisation demande le partage de tous les fichiers entre tous les professionnels, dans la liste des clients dans la section "Dossiers", un filtre permet d'afficher uniquement ceux de l'un ou l'autre détenteur. Ce filtre est également présent pour une personne ayant un accès secrétaire, même dans le format de confidentialité individuelle.



### 22.2.1 Qui a modifié les données?

Lorsqu'on partage les dossiers avec un ou plusieurs collègues, il est possible que l'information contenue dans le dossier soit modifiée par un collègue. Par respect pour la collégialité et l'autorité des notes insérées dans un dossier, BaseDPsy permet de savoir qui a modifié les informations de deux manières.

Pour les notes de suivi individuel, la signature du professionnel qui écrit une note de suivi est ajoutée automatiquement; pour les notes sur les activités institutionnelles ou les rencontres de groupes, chaque professionnel pourra ajouter manuellement son nom.

En ce qui concerne les informations sur l'individu dans la section « Données », ou sur le groupe ou sur le mandat institutionnel dans leur section respective, nous avons ajouté dans le bas de page des informations sur les dates de création et de modification des données associées avec le nom du professionnel.

L'information est disponible dans le bas de l'interface.

Date de création : 14 janvier 2018 16:57 par Robert Petipas

Dernière modification, le : 16 juin 2018 10:20 par Gisèle secrétaire

### 22.2.2 La pertinence du transfert de dossier ou du changement de titulaire

Le transfert de dossier est relativement fréquent dans une organisation qui offre des services différents à sa clientèle, ou qui utilisent des intervenants de différentes professions.

Il arrive aussi qu'un client, pour des différentes raisons, demande de changer d'intervenant.

L'objectif du transfert de dossier est donc d'éviter de créer plusieurs dossiers pour le même client.

S'il est simple de transférer un dossier papier contenu dans une filière, il en est autrement dans un logiciel.

C'est pourquoi dans le réseau de la santé, au Québec, on a créé la notion d' « Intervenant pivot », ce qui correspond à l'intervenant principal en charge de la planification et de l'exécution des interventions auprès du client, à l'intérieur d'une équipe.

Dans BaseDPsy Multi, l'intervenant pivot est nommé « Titulaire ».

### 22.2.3 Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité d'équipe

Lorsque vous utilisez BaseDPsy Multi dans un contexte où tous les utilisateurs ont accès à tous les dossiers et toutes les notes enregistrées dans BaseDPsy, la modification du nom du titulaire est relativement simple. Il suffit alors, dans la section « Inscriptions », de cliquer dans la rubrique du nom du titulaire et de choisir dans la liste des utilisateurs, le nom du titulaire.

Pour les dossiers individuels, le changement de titulaire doit être fait dans la section « Dossiers » sous l'onglet « Inscriptions » ; le changement se répercute dans les notes et messages rattachés à ce dossier.

Pour les dossiers de groupe, le changement de titulaire se fait dans la section « Thérapie de groupe », et cela entraîne automatiquement le changement de titulaire dans les notes concernant les rencontres de ce groupe.

Pour les dossiers de clients institutionnels, le changement de titulaire se fait dans la section « Mandat » sous l'onglet « Contenu ». Le changement se répercute dans les activités liées à ce mandat.



**Inscriptions**

**Type de client**

Individuel

Couple

Famille

Art-Thérapie

Élodie Champagne

Alain Barbeau

Élodie Champagne

Nicole Legrand

Robert Petipas

### 22.2.4 Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité individuelle

Il faut se rappeler que dans BaseDPsy Multi, la confidentialité des données est assurée par le fait que tout dossier est lié à un intervenant en particulier. Chaque employé, ayant un accès de type professionnel à l'intérieur de BaseDPsy Multi, peut créer des dossiers, mais à chaque fois qu'il crée un dossier, il devient comme le propriétaire (titulaire) exclusif du dossier.

Toutes les actions qu'il exécutent dans le dossier du client seront liées à son nom et à son N° d'identifiant à l'intérieur du logiciel.

La logique du changement de titulaire d'un dossier individuel tient compte du fait que le client a déjà reçu des services ou pas du premier titulaire qui lui a été attribué.

Par exemple, si le dossier est créé par un agent à l'accueil ou par une secrétaire, le dossier sera attribué initialement à cette personne, mais elle n'aura fait aucune intervention. Donc elle va transférer le dossier à un intervenant, et donc « Changer le titulaire » en lui donnant accès à « toutes » les séances.

Pour changer le titulaire, allez dans la section « Dossiers », affichez l'onglet « Démarches »; l'outil est présent dans la liste des outils spécialisés à la gauche de l'interface.



### Accès aux anciennes notes ou pas par le nouveau titulaire.

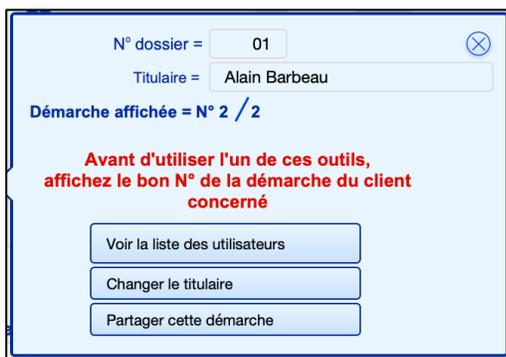
Si vous souhaitez que le nouveau titulaire n'ait accès qu'aux notes qu'il va rédiger lui-même, Vous devez alors

1. Ajouter une démarche avec l'outil dans la liste.
2. Afficher la première démarche et la fermer
3. Afficher la deuxième démarche et changer le titulaire.

Si vous souhaitez que le nouveau titulaire ait accès à toutes les notes incluant les notes du précédent titulaire, changez alors le titulaire sans créer une nouvelle démarche auparavant.

### Choix du titulaire

Si vous cliquez sur l'outil « Titulaire et partage », vous verrez trois choix disponibles.



Si votre organisation contient plusieurs catégories d'utilisateurs, par exemple des stagiaires, des superviseurs, etc., ces catégories seront affichées comme choix de liste lorsque vous utiliserez l'outil : « Changer le titulaire ». Quant à l'outil « Voir la liste des utilisateurs », la liste inclus tous les utilisateurs et permet de savoir si un professionnel de l'organisation est inclus dans les titulaires potentiels.

### Remplacement d'un employé

Lorsqu'un employé professionnel ayant créé des dossiers quitte son emploi, nous recommandons que le responsable lui demande de fermer tous ses dossiers dans BaseDPsy avant de partir.

Si l'employé qui quitte n'a pas fermé ses dossiers, le responsable devra le faire à sa place ou nous demander de le faire, ce qui peut impliquer des coûts au tarif de soutien.

Lorsqu'un employé quitte son emploi et est remplacé par une autre personne. Il faut lui créer un accès dans BaseDPsy.

Il faut donc communiquer avec nous pour créer cet accès.

De plus, le responsable du service doit nous dire s'il veut que le nouvel employé ait accès aux dossiers et aux notes de celui qui est parti.

Si la réponse est « non », nous donnerons un nouveau N° d'identité pour BaseDPsy au nouvel employé et il n'aura accès qu'aux nouveaux dossiers qu'il créera.

Si la réponse est « oui », nous lui donnerons le N° d'identité de l'employé qui est parti, et ainsi il aura accès à tout ce qu'avait créé l'ancien employé. Par contre, pour donner des services aux mêmes clients, il devra créer une nouvelle démarche à l'intérieur du même dossier.

### **22.2.5 Le partage de dossier**

Il arrive dans une équipe que l'on intervienne à plus d'un professionnel auprès d'un même client, surtout quand les professions sont complémentaires. Il est donc souhaitable que les professionnels intervenant auprès du même client, puissent partager les informations sur leurs actions et leur compréhension des besoins et des difficultés du client.

Voilà pourquoi, nous avons ajouté à BaseDPsy Multi une fonction permettant de partager le dossier avec un ou plusieurs intervenants.

Pour faire le partage du dossier vous devez, encore là, afficher la section « Dossier ». Puis vous repérez le bouton-outil nommé « Partager le dossier »

En cliquant sur le bouton, une fenêtre s'affiche. Elle contient l'information dont vous avez besoin pour faire le partage du dossier. Nous avons même pris soin de vous y inscrire la procédure .

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous allez reconnaître la liste de tous les professionnels de votre organisation qui ont un accès à BaseDPsy. Vous repérez le professionnel avec lequel vous voulez partager le dossier, et vous cliquez sur la flèche vis-à-vis son nom. Puis vous fermez la fenêtre.

Désormais, ce professionnel aura accès aux données sur le client dont vous êtes le titulaire, ce qui inclus le fait que ce professionnel, lorsqu'il va accéder à BaseDPsy Multi, va aussi pouvoir voir le nom du dossier partagé dans sa liste de clients.

Lorsqu'un dossier est partagé, la signature spécifique de chaque professionnel inclus dans le partage est ajoutée lorsqu'il ajoute une note à un dossier partagé.

### **22.2.6 Annuler le partage de dossier ou l'accès du titulaire**

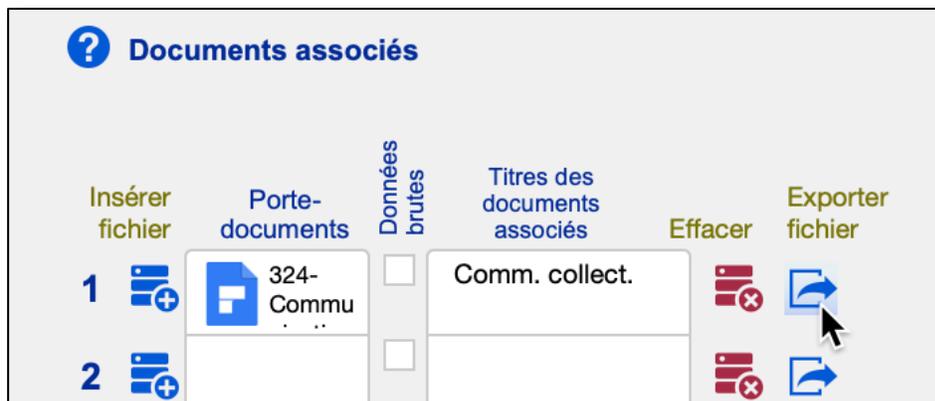
Si après un certain temps, ou immédiatement après, pour une raison quelconque, vous voulez annuler le partage d'un dossier, vous cliquez sur le même bouton que pour le partager, et vous concentrez votre attention sur le bas de la fenêtre qui s'affiche.

Fermer la démarche « partagée », puis ouvrez une nouvelle démarche en lui attribuant le titulaire sans partager l'accès.

### **22.2.7 Corriger le partage ou l'accès**

Si pour une raison quelconque vous constatez qu'un titulaire n'a pas accès aux notes qu'il devrait avoir, contactez moi en me donnant le N° de dossier et le N° de la démarche et quel ou quels utilisateurs devraient y avoir accès pour que je puisse corriger le partage.

## 22.3 Exporter un document à partir d'un Porte-documents



En cliquant sur l'outil pour exporter le document, une fenêtre de votre ordinateur va s'ouvrir vous afin de permettre dans quel répertoire de votre ordinateur vous voulez copier le document.

Notez que le document n'est pas retiré de BaseDPsy lors de l'exportation, c'est une copie qui sera placée dans le répertoire de votre choix.

## 23. Obtenir du soutien informatique à distance

En plus de ce mode d'emploi, vous trouverez sur notre site web plusieurs tutoriels (vidéos) expliquant les principales fonctions de BaseDPsy.

Vous pouvez en tout temps, si le mode d'emploi ne répond pas suffisamment à vos questions, envoyer un courriel à Alain Barbeau afin d'obtenir une aide dans l'utilisation de BaseDPsy. L'aide par courriel est gratuite.

Généralement, vous obtenez une réponse dans les 24 heures, sauf en période de vacances.

Si la réponse obtenue par courriel ne vous satisfait pas, vous pouvez alors négocier une de soutien à distance.

La connexion à distance permet à Alain Barbeau de mieux comprendre votre difficulté, de faire une évaluation du problème et de vous indiquer comment utiliser BaseDPsy pour éviter la répétition du problème.

Pour obtenir de l'aide à distance, vous devez installer un logiciel qui permet une connexion entre deux ordinateurs. Ce logiciel est gratuit pour vous. Il se nomme « Teamviewer ». Il fonctionne sur Mac et sur PC.

Voici l'adresse du site Web pour le télécharger :

[http://get.teamviewer.com/basedpsy\\_support](http://get.teamviewer.com/basedpsy_support)

## 24. Utilisation de BaseDPsy sur iPad

Pour connaître la spécificité de l'utilisation du iPad, nous vous suggérons de chercher sur Internet ou de vous adresser au soutien de Apple ou de FileMaker. Notre intention dans notre mode d'emploi se limite à expliquer l'utilisation de BaseDPsy.

Voici le lien pour l'aide fourni par Claris Filemaker pour l'utilisation sur iPad :  
<https://help.claris.com/fr/go-help/>

Cependant, voici quelques commentaires concernant BaseDPsy sur iPad.

BaseDPsy a été programmé de manière à pouvoir être utilisée agréablement sur iPad. Toute l'ergonomie de BaseDPsy a été pensée, configurée de manière à être facilement lisible et utilisable sur BaseDPsy.

Presque que toutes les interfaces permettent une utilisation aisée avec le pouce, mais dans quelques-unes, la quantité d'information à afficher est tellement considérable que nous avons dû réduire la taille des boutons (outils) ou l'espace entre eux. Par exemple, dans la section thérapie de groupe, pour l'inscription ou la facturation des participants. Dans ces sections, il est préférable d'utiliser un stylet, quoiqu'il soit quand même possible de n'utiliser que ses doigts pour y naviguer.

Nous vous suggérons aussi d'utiliser la position horizontale lorsque vous changez d'interface, afin d'agrandir celle-ci à un niveau confortable. Lorsque vous aurez besoin d'utiliser BaseDPsy sur un iPad en position verticale, l'agrandissement obtenu préalablement avec la position horizontale persistera.

Par contre pour utiliser BaseDPsy sur iPad, vous devez absolument installer « Claris Filemaker Go ». Vous pouvez obtenir gratuitement Filemaker Go sur l'Apple Store.

Un des avantages de l'utilisation du iPad est le fait de pouvoir aisément dicter les notes. Voir le chapitre dédié à cette fonction.

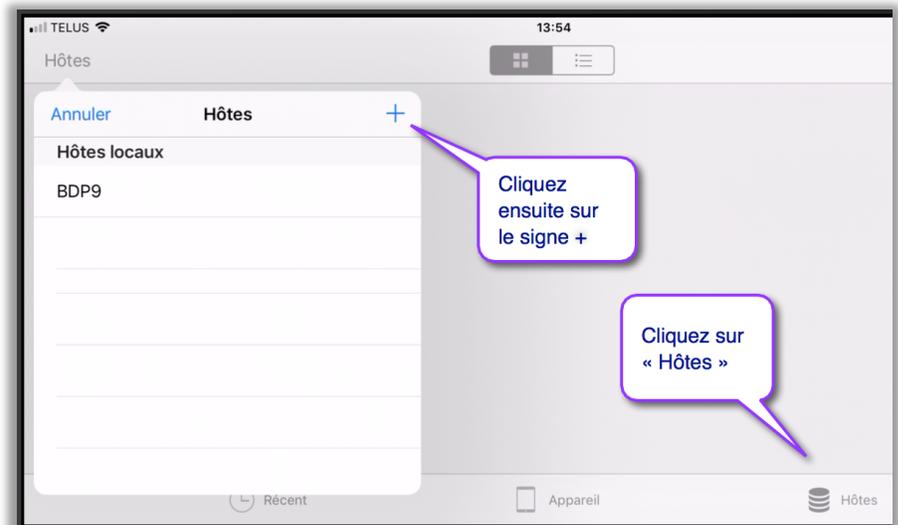
## 24.1 Comment se connecter avec un iPad

**Première étape :** il vous faut télécharger dans le iPad, la version Filemaker Go 19 ou 20, de l'Apple Store  
Seuls Filemaker Go 19 ou Claris FileMaker Go 20 peuvent se connecter au serveur.



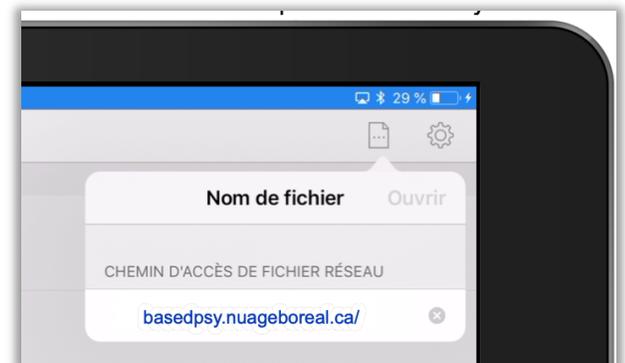
### Deuxième étape

1. Ouvrir Filemaker Go
2. Cliquez sur « Hôtes » puis cliquez sur le signe « + » de la fenêtre

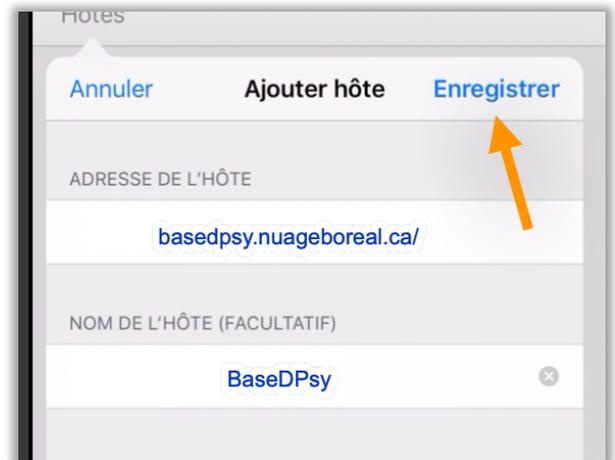


3. Une nouvelle fenêtre va s'afficher : Saisir l'adresse suivante dans la rubrique « Adresse de l'Hôte » : « basedpsy.nuageboreal.ca/ »;

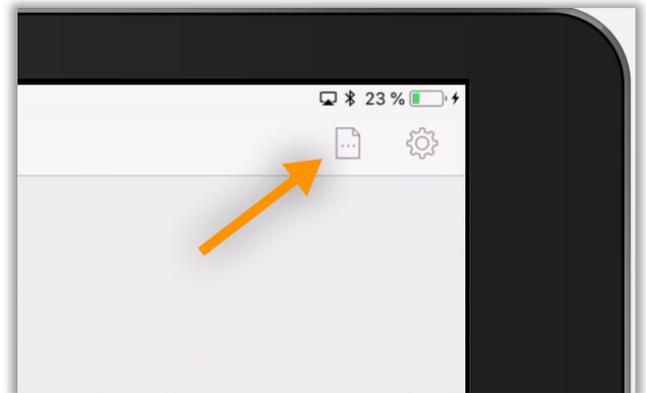
Dans le « Nom de l'Hôte » vous entrer « basedpsy »



Et cliquez sur enregistrer.



4. Puis cliquez sur l'icône symbolisant un fichier à la droite de l'entête de FileMaker Go, afin d'enregistrer dans l'hôte, le nom du fichier.

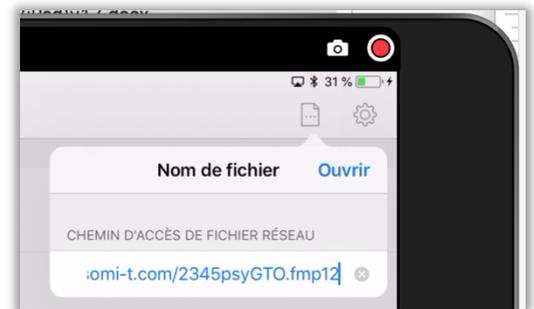


5. Dans la fenêtre qui s'affiche, tapez à la suite du « / » le nom du fichier que l'on vous a fait parvenir par courriel.  
Le nom du fichier vous a été fourni dans un document PDF dont le titre est votre nom.

Le nom du fichier commence par un chiffre, par exemple: « 2345psy... »

Le nom du fichier doit se terminer avec l'extension « .fmp12 ».

Le nom du fichier est différent pour chaque utilisateur afin de protéger la confidentialité des données sur le serveur.



6. Cliquez ensuite sur « Ouvrir »; Par la suite, en cliquant sur le nom de l'Hôte que vous aurez défini à l'étape 3, la connexion se fera sans que vous ayez besoin de redéfinir le nom du fichier.
7. BaseDPsy va s'ouvrir et vous demander vos codes d'accès personnalisés.



8. Entrez vos codes d'accès personnalisés et commencer à utiliser BaseDPsy.

### Si vous avez besoin d'aide :

Concernant BaseDPsy : contactez

Alain Barbeau, 438-399-5654 ou [alainbarbeau@basedpsy.com](mailto:alainbarbeau@basedpsy.com)

## 24.2 Affichage des fenêtres sur iPad

Avec la dernière version de Claris FileMaker Go, il est maintenant possible d'afficher plusieurs fenêtres de BaseDPsy dans le iPad.

C'est particulièrement utile si vous utilisez la version de BaseDPsy avec Agenda. C'est aussi nécessaire pour afficher la dernière nouveauté de la version 10, la liste détachable.

Dans un iPad, le menu d'entête est affiché automatiquement. En cliquant sur le titre dans l'entête, ou sur le nom du fichier, ou sur la pointe de flèche à côté du nom, toutes les fenêtres s'aligneront horizontalement.



Dans l'exemple jointe, nous avons trois fenêtres d'ouvertes : Le fichier principal, l'agenda et la liste détachable.

Il suffit ensuite de taper sur l'une des fenêtres pour la mettre au premier plan. Tapez sur le « X » en rouge provoque la fermeture de la fenêtre.

Il suffit de re-

