

TUTORIEL

Utilisation cartographie des dispositifs de coordination

<https://coordinationhandicap-pdl.gogocarto.fr/>



Table des matières

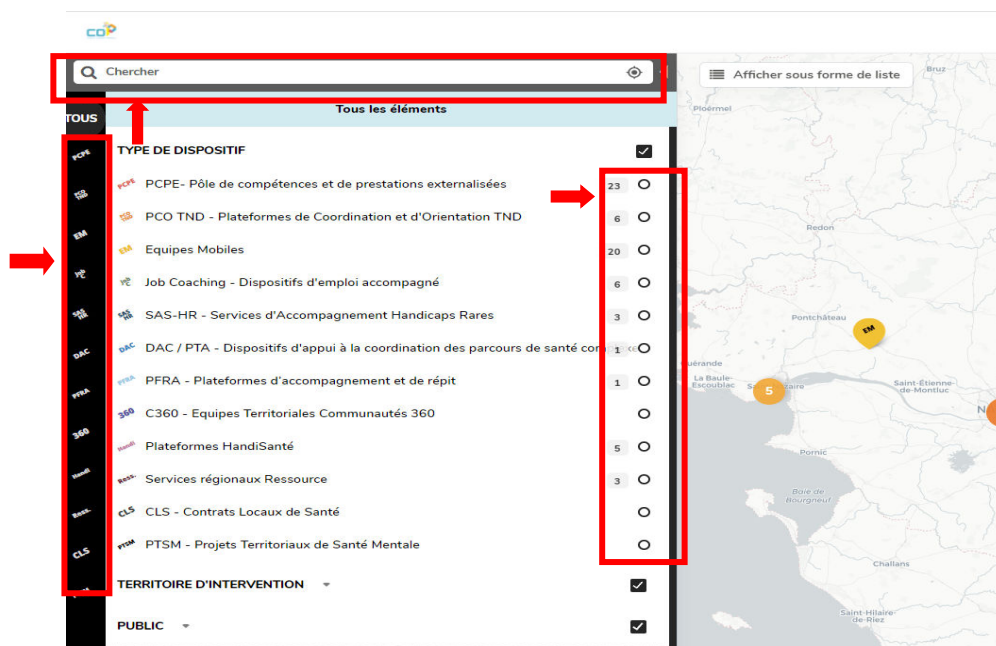
Effectuer une recherche d'un dispositif.....	2
Créer un nouvel élément.....	3
Mise à jour fiche existante / Proposer des modifications :	4

Effectuer une recherche d'un dispositif

- 1- Lien vers le site : <https://coordinationhandicap-pdl.gogocarto.fr/>
- 2- Cliquer directement sur le bouton « La carte » :



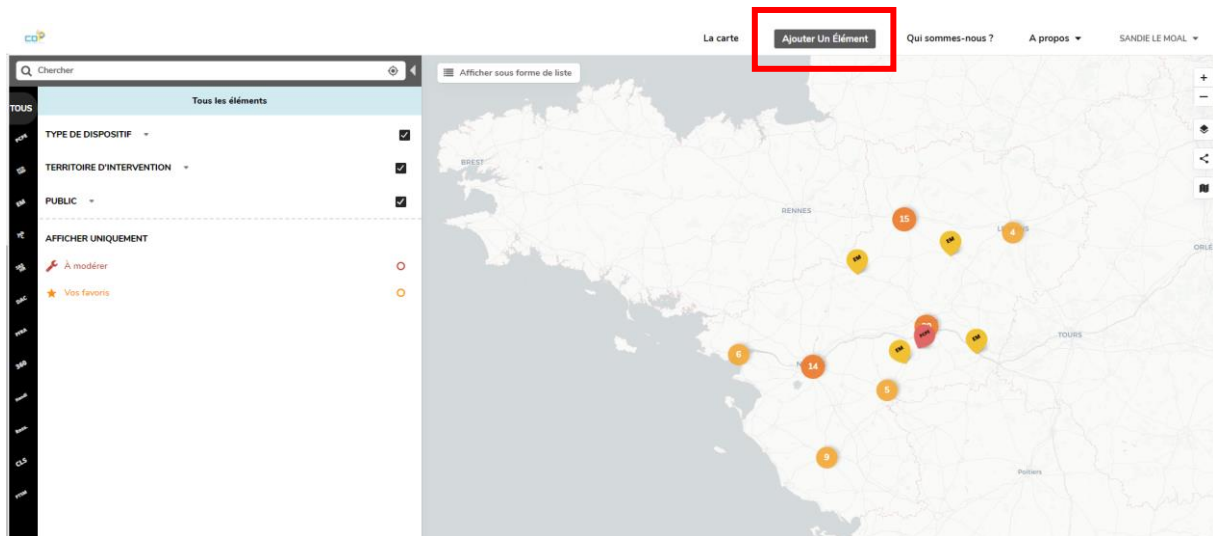
- 3- Rechercher si une fiche est déjà existante pour sa structure
 - Via la barre de recherche « chercher » - en tapant le nom de la structure
 - Via la recherche multicritères sous la barre verte « tous les éléments » : pour sélectionner plusieurs types de dispositifs, cliquez sur les cercles à droite de chacun des dispositifs ciblés par votre recherche (attention si vous cliquez directement sur l'intitulé d'un dispositif, vous ne pourrez pas sélectionner plusieurs dispositifs). Vous pouvez également ajouter des filtres par territoire et public.
 - En cliquant sur le dispositif recherché via la barre noire à gauche (pcpe, pco tnd), puis en faisant une recherche multicritères par territoire et public



Créer un nouvel élément

Etapes :

- 1 Cliquer sur Ajouter un Élément



- 2 Indiquer une adresse mail (qui sera par défaut indiquée comme propriétaire de la fiche)
- 3 Remplir le formulaire (à minima les champs obligatoires : Catégories / Raison Sociales / Adresse) :

A screenshot of the 'Ajouter un élément' form. The form is titled 'Ajouter un élément' and has three dropdown menus for selection: 'CHOISISSEZ LE TYPE DE DISPOSITIF', 'CHOISISSEZ LE TERRITOIRE D'INTERVENTION', and 'CHOISISSEZ LA CATÉGORIE DE PUBLIC'. Below these are sections for 'Informations' and 'Critères d'inclusion'. The 'Informations' section includes fields for 'Raison Sociale *', 'Organisme gestionnaire', 'Description succincte du dispositif (3-4 lignes maximum)', and 'File active / Nombre de places'. The 'Critères d'inclusion' section includes a checkbox for 'Intervention sur notification de la CDAPH' with the option 'OUI'.

- 4 Ajouter un mot de passe pour gérer ultérieurement votre fiche

Mise à jour fiche existante / Proposer des modifications :

1 - Cliquer sur l'icône pour que la fiche détail s'affiche puis cliquer sur « Proposer des modifications »

The screenshot shows a web interface with a map on the left and a details panel on the right. The details panel is titled 'PCPE Gestion des listes d'attente SESSAD TC' and contains the following information:

- Address: 152 Avenue de la République, 49800 Trélazé
- Phone: 02 41 92 60 28
- Email: Secretariat.general@edla.fr
- CRITÈRES D'INCLUSION: Notification CDAPH: Oui
- Tranches d'âge: Jeunes en liste d'attente SESSAS TC
- File active / Nombre de places: 12 places / 0-20 ans
- CONTACT RESPONSABLE: ROUSSEAU Jean-Paul
- ORGANISME GESTIONNAIRE: Association Les Chesnaies

At the bottom of the details panel, there are buttons for 'Enregistrer', 'Partager L'URL', 'Itinéraire', and 'Proposer Des Modifications'. The 'Proposer Des Modifications' button is highlighted with a red box.

2 - Indiquer une adresse mail + mot de passe si compte déjà existant. S'il n'existe pas de compte rattaché à l'adresse mail renseignée il vous sera demandé un mot de passe à la fin du formulaire

3 - Remplir le formulaire

Confirmation des informations

1 - Validation des ajouts / modifications par le modérateur (Prior)

2 - Mise en ligne de la nouvelle fiche

Actualisation des informations

1 - Envoi une fois par an d'un mail aux propriétaires pour vérification et/ou actualisation des informations de leur fiche