



Guide pour les RTS et EP

Gérer des actes

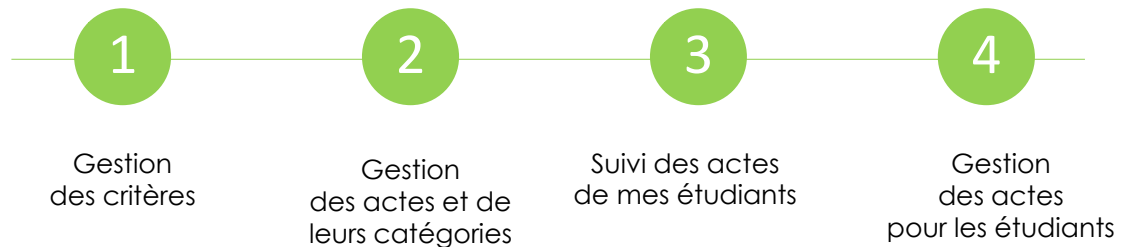
Comment gérer les référentiels d'actes sur SIDES NG ?

Comment suivre les actes effectués par mes étudiants ?

1

1

Gérer les référentiels d'actes sur SIDES NG et suivre la progression des étudiants



2

2



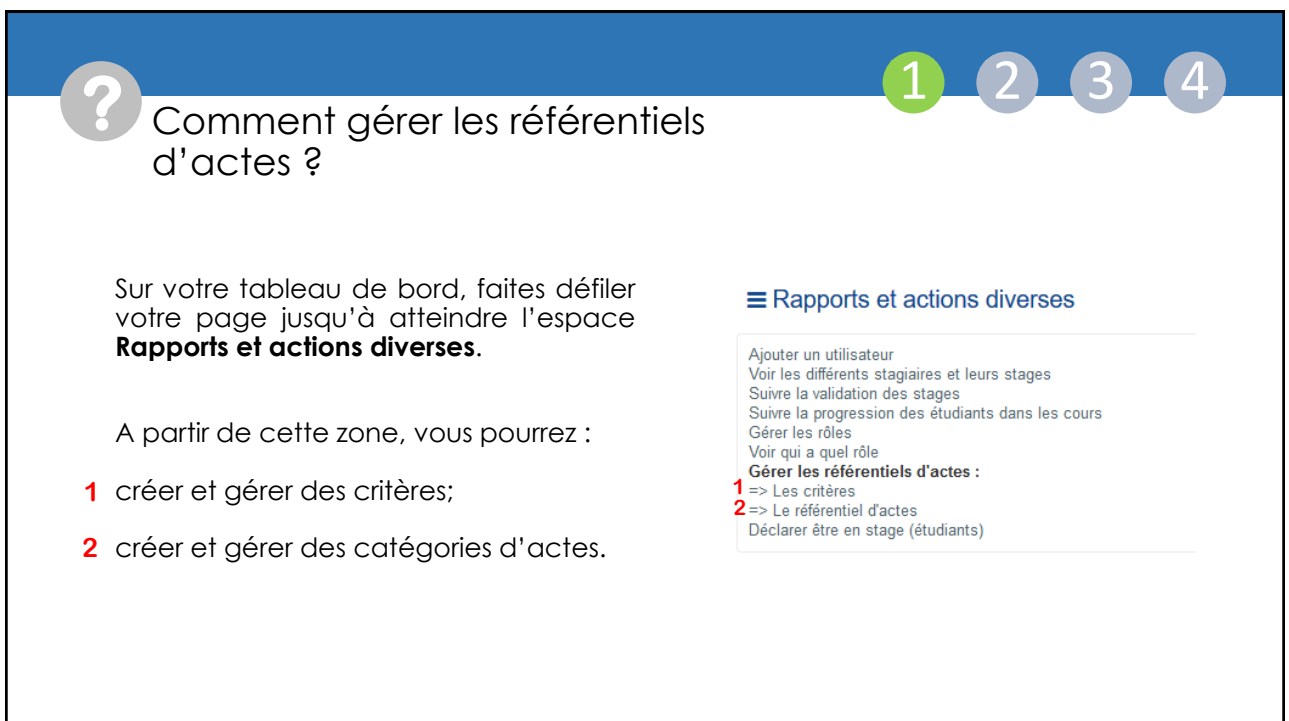
1

Gestion des critères

SIDES NG

3

3



?

Comment gérer les référentiels d'actes ?

Sur votre tableau de bord, faites défiler votre page jusqu'à atteindre l'espace **Rapports et actions diverses**.

A partir de cette zone, vous pourrez :

- 1 créer et gérer des critères;
- 2 créer et gérer des catégories d'actes.

☰ Rapports et actions diverses

- Ajouter un utilisateur
- Voir les différents stagiaires et leurs stages
- Suivre la validation des stages
- Suivre la progression des étudiants dans les cours
- Gérer les rôles
- Voir qui a quel rôle
- Gérer les référentiels d'actes :**
- 1 => Les critères
- 2 => Le référentiel d'actes
- Déclarer être en stage (étudiants)

4



Qu'est-ce qu'un critère ?

Les critères vous permettent de définir les conditions d'exécution des actes.

Chaque spécialité aura donc ses propres critères.

A vous de choisir leurs intitulés le plus précisément et le plus judicieusement possible.

Quelques possibilités :

- Vu mais non pratiqué
- Pratiqué en simulation
- Pratiqué patient
- Pratiqué en autonomie
- Etc...

1

2

3

4

Exemple :
Critères associés au
DES de Neurochirurgie



Choisir le DES

* DES Neurochirurgie - NC

[Voir tous les DES](#)

Critères associés au DES

**Simulation" position : 1

[Modifier](#)

**aide opératoire" position : 2

[Modifier](#)

**opérateur principal" position : 3

[Modifier](#)

**autonomie" position : 4

[Modifier](#)

5



Comment créer des critères ?

1 Sur le tableau de bord, dans l'espace **Rapports et actions diverses**, cliquez sur **Les critères**, sous **Gérer les référentiels d'actes**.

2 Consultez la liste complète de DES et choisissez votre DES de spécialité.

Si aucun critère n'a été renseigné ou si vous souhaitez en créer un nouveau, sous l'intitulé **Ajouter un critère**, complétez les champs :

3 saisir le nom d'un nouveau critère;

4 saisir la position du nouveau critère.

5 N'oubliez pas d'enregistrer avant de poursuivre votre navigation.

1

2

3

4

≡ Rapports et actions diverses

Ajouter un utilisateur
Voir les différents stagiaires et leurs stages
Suivre la validation des stages
Suivre la progression des étudiants dans les cours
Gérer les rôles
Voir qui a quel rôle

1 Gérer les référentiels d'actes :

=> Les critères
=> Le référentiel d'actes
Déclarer être en stage (étudiants)

Choisir le DES

* DES Allergologie - A
* DES Anatomie et ophtologie pathologiques - ACP
* DES Anesthésie Réanimation - AR
* DES Chirurgie Maxillo-faciale - CMF
* DES Chirurgie orale - CO
* DES Chirurgie Orthopédique et Traumatologique
* DES Chirurgie pédiatrique - CP
* DES Chirurgie plastique, reconstructrice et esthétique - CPRE
* DES Chirurgie Thoracique et Cardiovasculaire - CTCV
* DES Chirurgie vasculaire et digestive - CVD
* DES Biologie Médicale - DESBM
* DES Dermatologie et vénérérologie - DV
* DES Endocrinologie - Diabétologie - Nutrition - EDN
* DES Gériatrie - G
* DES Génétique médicale - GeM
* DES Gynécologie - Obstétrique - GO
* DES Pédiatrie - Ped



Choisir le DES

* DES Pédiatrie - Ped

[Voir tous les DES](#)

Critères associés au DES

Ajouter un critère :

Saisir le nom d'un nouveau critère : 3

Saisir la position du nouveau critère : 4

5

[Enregistrer](#)

[Annuler](#)

6



Comment modifier des critères ?

1

2

3

4

- 1 Toujours dans le même espace, vous pouvez modifier les critères existants en cliquant sur le bouton correspondant.

Vous pourrez alors :

- 2 • déplacer le critère dans un autre DES grâce à un menu déroulant;
 - 3 • modifier le nom du critère;
 - 4 • modifier sa position.
- 5 N'oubliez pas d'enregistrer avant de poursuivre votre navigation.

Choisir le DES

* DES Neurochirurgie - NC

[Voir tous les DES](#)

Critères associés au DES

* "Simulation" position : 1 [Modifier](#) 1

* "aide opératoire" position : 2 [Modifier](#)

* "opérateur principal" position : 3 [Modifier](#)

* "autonomie" position : 4 [Modifier](#)

Ajouter un critère :

Saisir le nom d'un nouveau critère

Modification du critère

↳ Déplacer le critère dans un autre DES

DES 2

↳ Modification du nom de la catégorie

Modifier le nom du critère 3

↳ Modification de la position du critère

Modifier la position du critère 4

5

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

7

1

2

3

4

2

Gestion des actes et de leurs catégories



8

8



Comment créer et gérer des catégories d'actes ?

1

2

3

4

- 1 Sur le tableau de bord, dans l'espace **Rapports et actions diverses**, cliquez sur **Le référentiel d'actes**, sous **Gérer les référentiels d'actes**.

≡ Rapports et actions diverses

Ajouter un utilisateur
 Voir les différents stagiaires et leurs stages
 Suivre la validation des stages
 Suivre la progression des étudiants dans les cours
 Gérer les rôles
 Voir qui a quel rôle
Gérer les référentiels d'actes :
 => Les critères
1 => Le référentiel d'actes
 Déclarer être en stage (étudiants)

- 2 Consultez la liste complète de DES et choisissez votre DES de spécialité.

2 Choisir le DES

* DES Allergologie - A
 * DES Anatomie et cytologie pathologiques - ACP
 * DES Anesthésie Réanimation - AR
 * DES Chirurgie Maxillo-faciale - CMF
 * DES Chirurgie orale - CO
 * DES Chirurgie Orthopédique et Traumatologique - COT
 * DES Chirurgie pédiatrique - CP
 * DES Chirurgie plastique, reconstructrice et esthétique - CPRE
 * DES Chirurgie Thoracique et Cardiovasculaire - CTCV
 * DES Chirurgie vasculaire et digestive - CVD
 * DES Biologie Médicale - DESBM
 * DES Dermatologie et vénéréologie - DV
 * DES Endocrinologie - Diabétologie - Nutrition - EDN
 * DES Gériatrie - G
 * DES Génétique médicale - GeM
 * DES Gynécologie - Obstétrique - GO
 * DES Pédiatrie médicale - GeM

9



Qu'est-ce qu'une catégorie d'actes ?

1

2

3

4

Les catégories d'actes sur SIDES NG correspondent tout simplement à un ensemble d'actes que vous pouvez demander à vos étudiants de réaliser.

Vous pouvez ajouter manuellement autant d'actes et de catégories que vous le souhaitez. Vous pouvez également leur associer un code.

- ▼ 🏠 MODULE 01 : PATHOLOGIE MEDICALES ORALE ET MAXILLOFACIALE **1** Catégorie d'actes
 - > intubation fibroscopique
 - > intubation sous-mentale
 - > réalisation de meulage selectif
 - > Réalisation d'un bloc facial
 - > Réalisation d'une anesthésie locale
 - > réalisation d'une prothese occlusale **2** Acte
 - > trachéotomie
- ▼ 🏠 MODULE 02 : CHIRURGIE ORALE
- ▼ 🏠 MODULE 03 : CHIRURGIE PREPROTHETIQUE ET PRE IMPLANTAIRES
- ▼ 🏠 MODULE 04 : PATHOLOGIE DE L'APPAREIL MANUCATEUR
- ▼ 🏠 MODULE 05 : TRAUMATOLOGIE ET URGENCES
- ▼ 🏠 MODULE 06 : PATHOLOGIES TUMORALES
- ▼ 🏠 MODULE 07 : CHIRURGIE ORTHOGNATIQUE
- ▼ 🏠 MODULE 08 : PATHOLOGIE MEDICALE ET CHIRURGICALE DES GLANDES SALIVAIRES
- ▼ 🏠 MODULE 09 : CHIRURGIE DE RECONSTRUCTION
- ▼ 🏠 MODULE 10 : CHIRURGIE PLASTIQUE et orbitopalpebrale
- ▼ 🏠 MODULE 11 : MALFORMATIONS FACIALES

10



Comment créer et gérer des catégories d'actes ?

1

2

3

4

Vous pourrez alors :

- 3 • créer une nouvelle catégorie;
 - 4 • modifier une catégorie existante;
 - 5 • paramétrer une catégorie afin qu'elle ne soit plus utilisée.
- 6 N'oubliez pas d'enregistrer avant de poursuivre votre navigation.

Choisir le DES

* DES Neurochirurgie - NC

Voir tous les DES

Gérer les catégories d'actes

* Abord crâne Modifier Ne plus utiliser

* Abord rachis Modifier Ne plus utiliser

* Endoscopie crânienne Modifier Ne plus utiliser

* hydrocéphalie Modifier Ne plus utiliser

* rachis dégénératif Modifier Ne plus utiliser

* rachis traumatique Modifier Ne plus utiliser

* rachis tumoral Modifier Ne plus utiliser

* traumatisme crânien Modifier Ne plus utiliser

* Tumeur cérébrale Modifier Ne plus utiliser

* Vasculaire Modifier Ne plus utiliser

* Z.A. Modifier Ne plus utiliser

Ajouter une catégorie :

Saisir le nom de la nouvelle catégorie

6

Enregistrer

Annuler

11



Comment créer et gérer des catégories d'actes ?

1

2

3

4

Si vous cliquez sur **Modifier une catégorie**, vous pourrez :

- 1 • la déplacer dans un autre DES grâce à un menu déroulant;
 - 2 • modifier son nom. Attention ne changez pas sa sémantique par souci de continuité pour les étudiants ayant commencé ces actes.
- 3 Pour arrêter d'utiliser une catégorie d'actes, cliquez sur **Ne plus utiliser**. Les étudiants ayant commencé ces actes pourront toujours pour assurer une continuité de formation. Ils seront invisibles pour les étudiants n'y ayant jamais eu recours.
- 4 N'oubliez pas d'enregistrer.

Modification de la catégorie

↳ Déplacer la catégorie dans un autre DES

DES | DES Neurochirurgie - NC

↳ Modification du nom de la catégorie

Modifier le nom de la catégorie | Abord crâne

4

Enregistrer

Annuler

Choisir le DES

* DES Anatomie et cytologie pathologiques - ACP

Voir tous les DES

Gérer les catégories d'actes

* Actes diagnostiques (AD) Modifier Ne plus utiliser

* Activités professionnelles (AP) Modifier Ne plus utiliser

Ajouter une catégorie :

Saisir le nom de la nouvelle catégorie

4

Enregistrer

Annuler

12

1
2
3
4

3

Suivi des actes de mes étudiants



13

13

?
1
2
3
4

Comment suivre les actes effectués par mes étudiants ?

Sur le tableau de bord, dans l'espace **Ma formation pratique (mes stages)**, la liste des terrains de stage que vous supervisez s'affiche.

1 Cliquez sur le terrain de stage dont vous souhaitez consulter les stages.

L'**Accueil Stage** s'affichera ensuite ainsi :

- Informations pratiques
- Journal et suivi des actes
- Rendus
- Forum
- Évaluation et validation de fin de stage
- Déclarer des encadrants professionnels

Accueil Stage

Infos terrain de stage

Nom du terrain de stage : Dème médecine cardiovasculaire

Numéro d'agencement :

Encadrants professionnels : Aline LAPLAGNE

Responsable du terrain de stage : Ayméric Menet

Internes : Etudiant Avator, Antoine DESBOLLES, Stephanie LEBON, Benoit LE GOFF

Actualités

Modifier

Descriptif du terrain de stage

Modifier

Objectifs spécifiques du stage de Stephanie Lebon

Modifier

Objectifs pédagogiques du stage de Maria Gherman

Modifier

Cette fonction n'est disponible que pour les RTS ↑

14



Comment suivre les actes effectués par mes étudiants ?

1

2

3

4

- 1 Cliquez sur **Journal et suivi des actes** dans le menu situé à gauche.

La liste des étudiants dont vous encadrez les stages s'affiche.

- 2 Cliquez sur le nom de l'étudiant dont vous souhaitez suivre les actes.

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: Informations pratiques, **1 Journal et suivi des actes**, Rendus, Forum, and Evaluation et validation de fin de stage. Below the menu is a breadcrumb trail: Cours > UNESS > Stages > Stages médecine > Stages 3eme cycle > Démo médecine. A button labeled 'Retour à Accueil stage' is visible, along with a list of student avatars: * Etudiant Avatar, * Antoine Desbolles, * Stephane Lebon, and * Aymeric Menet. A red '2' is placed over the student names. At the bottom, there is a button 'Déclarer des encadrants professionnels'.

15



Comment suivre les actes effectués par mes étudiants ?

1

2

3

4

- 1 La liste des catégories d'actes de votre DES apparaît. Vous pouvez ensuite consulter les différents actes en cliquant sur la flèche précédant chaque catégorie.

- 2 Lorsque vous voulez savoir si un acte en particulier a été effectué, sélectionnez-le. Pour rappel, un acte effectué ne garantit ni sa qualité ni le fait qu'il soit maîtrisé.

Un tableau s'affiche comprenant les différents stages de l'étudiant, le nombre d'actes effectués par :

- 3 • stage;
4 • par critère.

- 5 En tant que RTS ou EP, vous avez la possibilité de valider ces actes. Veuillez noter que tous les actes sont automatiquement validés une fois le stage évalué.

The screenshot shows a list of act categories under 'Actes Cliniques': Annonce diagnostique, Consultation de cardiologie, Contrôle de pace maker, Gestion d'un arrêt cardio circulatoire, Gestion d'une tachycardie supra ventriculaire + manoeuvre vagale/striadyne, Gestion d'une TV FV, Gestion d'un OAP, Gestion d'un SCA, Actes invasifs, Actes non invasifs, and Activité clinique locale. A red '4' is placed over the 'Consultation de cardiologie' category. Below this is a table with the following data:

Stage	Vu	Fait avec l'aide d'un senior	A fait en autonomie	validation
Bretagne - CHU de Rennes - CHU. RENNES-SITE PONTCHAILLOU - SERVICE DE NEUROCHIRURGIE	5	9	6	Valider 5
Démo urgences pédiatriques	0	0	0	
Démo médecine cardiovasculaire	0	0	0	

16

1 2 3 4

4

Gestion des actes pour les étudiants

SIDES NG

17

17

1 2 3 4

Comment mes étudiants gèrent leurs actes ?

Sur le tableau de bord, les étudiants peuvent accéder à la liste des actes via l'espace **Ma formation pratique (mes stages)**, soit en cliquant sur :

- 1 • l'intitulé de stage concerné;
- 2 • ma liste d'actes.

3 En passant par un stage précis, l'étudiant aura accès à l'**Accueil stage**.

4 Il devra ensuite se rendre sur **Journal et suivi des actes**. Il aura ensuite accès aux tableaux recensant les actes accomplis.

Si l'étudiant passe par **Ma liste d'actes**, il aura directement accès aux tableaux des actes. Ce lien n'est activé que si les étudiants sont déjà passés par les étapes précédentes.

Ma formation pratique (mes stages)

Mes stages :

Semestre de stage : Novembre 2019

HCL - GHE - HOPITAL NEUROLOGIQUE NEUROCHIRURGIE C CHIRURGIE RACHIS (82000710)

1 Mes actes :
2 Ma liste d'actes

3 Accueil Stage

4 Journal et suivi des actes

Informations pratiques

Journal et suivi des actes

Rechercher

Forum

Evaluation et validation de fin de stage

Infos terrain de stage

Nom du terrain de stage : Auvergne-Rhône-Alpes - Hospices civils de Lyon - HCL - GHE - HOPITAL NEUROLOGIQUE - NEUROCHIRURGIE C CHIRURGIE RACHIS

Numero d'inscription : 02000710

Encadrants professionnels

Responsable du terrain de stage

Interimes : LOUIS OBLIED, ALEXIS MORGADO

Actualités

Descriptif du terrain de stage

Objectifs pédagogiques du stage de ALEXIS MORGADO

Ce lien n'apparaît que pour les étudiants, après qu'ils soient passés par l'étape 1-3-4

18



Comment mes étudiants gèrent leurs actes ?

1 2 3 4

- 1 Peu importe si l'étudiant passe par l'**Accueil stage** ou **Ma liste d'actes**, il atteindra la liste des catégories et d'actes correspondant à son DES.
 - 2 En dépliant un acte en particulier, un tableau similaire à celui auquel vous avez accès s'affiche.
- L'étudiant peut :
- 3 • ajouter à l'aide du bouton + un acte effectué selon un critère précis et lors du stage correspondant;
 - 4 • supprimer un même acte à l'aide du bouton -.
 - 5 Il peut également voir si ses actes ont été validés ou non par son RTS ou son EP.



2

Abord crâne

A. trou de trépan

5

Stage	Simulation	aide opératoire	opérateur principal	autonomie	validation
Auvergne-Rhône-Alpes - CHU de Grenoble - CHU GRENOBLE ALPES - CLINIQUE DE NEUROCHIRURGIE	3	+	+	+	Non valide
	0	0	0	0	
Auvergne-Rhône-Alpes - CHU de Grenoble - CHU GRENOBLE ALPES - CLINIQUE REANIMATION	+	+	+	+	Non valide
	0	0	0	0	

19



Comment mes étudiants gèrent leurs actes ?

1 2 3 4

- 1 Si un message d'erreur s'affiche après que l'étudiant ait cliqué sur **Ma liste d'actes** ou **Journal et suivi des actes** dans l'**Accueil stage**, ou si aucun stage n'apparaît dans **Ma formation pratique (mes stages)**, cela indique :
 - soit que l'étudiant n'est pas inscrit au sein de son DES;
 - soit qu'il n'est pas rattaché à un stage.

Il ne sera possible d'accéder à la gestion des actes que si ces deux conditions sont remplies.

- 2 Les étudiants sont rattachés à leur stage automatiquement sur SIDES NG. Si cela n'était pas le cas, il faut alors qu'ils cliquent sur **Déclarer être en stage** dans l'espace **Rapports et actions diverses** sur leur tableau de bord.

1

error/Il y a une erreur dans la base de données

Plus d'informations sur cette erreur

Continuer

Rapports et actions diverses

2

Voir qui a quel rôle

Déclarer être en stage (étudiants)

20



Pour aller plus loin :

- Guides Enseignants / RTS / EP : **tous les outils de l'espace stage** (cliquez [ici](#))
- Guide étudiants : **Faire une demande de déclaration de stage / modifier son affectation** (cliquez [ici](#))
- Guide étudiants : **Accéder et s'inscrire à la session DES de ma spécialité** (cliquez [ici](#))

Réalisation : UNESS.FR
www.uness.fr

21

21



Nous vous remercions d'avoir suivi ce
guide.

Pour toutes questions techniques,
veuillez contacter notre cellule d'assistance à l'adresse :
support@uness.fr

22

22