

## MODE D'EMPLOI DE L'ANNUAIRE 2.0



1. Présentation de l'annuaire 2.0
  2. Accès
  3. Inscription
  4. Modification des données
    - a) de votre fiche
    - b) de votre CAF
  5. Utilisation
- 

### 1. Présentation de l'annuaire 2.0

L'annuaire 2.0 est un outil recensant les personnes ressources et organismes actifs dans le domaine de l'accompagnement à la gestion du tabagisme en Communauté française de Belgique. Il est construit selon un modèle de fiche individuelle pour chaque intervenant, reprenant les informations utiles concernant la personne.

### 2. Accès

Toute personne peut accéder à l'annuaire. Au départ de la page d'accueil du site FARES, cliquez sur *Prévention du tabagisme*, puis *Gestion du tabagisme*, puis *Annuaire*. Les CAF et les cartes interactives sont visibles sans mot de passe, cependant pour pouvoir accéder aux fiches des intervenants, la technique nous impose un mot de passe. Vous pouvez utiliser 'Invité' comme nom d'utilisateur et 'annuairefares' comme mot de passe. Seules les personnes possédant une fiche peuvent modifier leurs données.

### 3. Inscription

**Peuvent figurer dans l'annuaire** les professionnels actifs dans le domaine de la gestion du tabagisme et plus précisément : les médecins (tabacologues ou non) et les professionnels de santé (infirmières, sages-femmes, pharmaciens, kinésithérapeutes, dentistes, ergothérapeutes, diététiciens en référence à [l'article 78 de l'INAMI](#)), ou licenciés en psychologie certifiés en tabacologie.

Il suffit de [remplir le formulaire](#) ad hoc sur le site du FARES. Ainsi, depuis la page d'accueil, cliquez sur *Prévention du tabagisme*, puis *Gestion du tabagisme*, puis *Annuaire*. Cliquez sur **Inscription** à côté de « Pas encore inscrit ? » dans la colonne de droite et remplissez tous les champs. Des icônes vous aident en cas de besoin ; laissez le pointeur de votre souris quelques secondes sur l'icône pour avoir plus d'informations. Validez en cliquant sur « Inscription ».

**Dès acceptation de l'enregistrement de votre demande, vos données seront intégrées dans le système, mais pas encore visibles pour le public. L'équipe du FARES se chargera de valider vos données pour autant que vous satisfassiez aux conditions d'inscription. Les étudiants en tabacologie ne SONT PAS acceptés dans l'annuaire !**

#### 4. Modification des données

##### a) de votre fiche

Toute personne figurant dans l'annuaire dispose d'un droit d'accès, de modification, d'ajout, de correction ou de suppression de ses données à n'importe quel moment et depuis n'importe quel ordinateur, au moyen de ses codes d'accès (login et mot de passe).

Entrez votre login et mot de passe puis cliquez sur le bouton "*Connexion*". Dans la colonne de gauche, cliquez sur *Mon profil*. Vos informations apparaissent dans 4 onglets :

**Mes informations / Consultation en CAF / Consultation hors CAF / Activité(s) connexe(s)**

Pour entrer en mode édition et pouvoir modifier les informations, pointez sur le bouton "*Mettre à jour*" puis cliquez sur "*Mettre mon profil à jour*". Corrigez voire remplissez ensuite tous les champs. Vous pouvez aisément basculer dans les quatre onglets cités ci-dessus en étant en mode édition.

**Des icônes vous aident en cas de besoin** ; laissez le pointeur de votre souris quelques secondes sur l'icône bleue, jaune, verte ou rouge pour avoir plus d'informations. Certains champs sont obligatoires (**icône jaune**) ; d'autres ne sont pas visibles dans votre profil public mais sont néanmoins nécessaires au FARES (**icône rouge**).

L'**icône bleue** vous fournit une description des informations à encoder/vérifier. L'**icône verte** indique que ce champ sera visible sur votre profil. **Un champ laissé blanc n'apparaîtra pas sur votre profil**. Une fois tous les champs corrects, enregistrez votre fiche en cliquant sur le bouton "*Mettre à jour*" au bas de la page.

Les données sont mises à jour instantanément et sont vérifiées par le webmaster qui les modifie au besoin afin d'uniformiser les pages, assurer l'orthographe et éviter des débordements éventuels.



##### b) de votre CAF

Une seule personne par CAF est désignée « éditeur » de la fiche du CAF. Si vous désirez changer cette personne, merci de prévenir le webmaster.

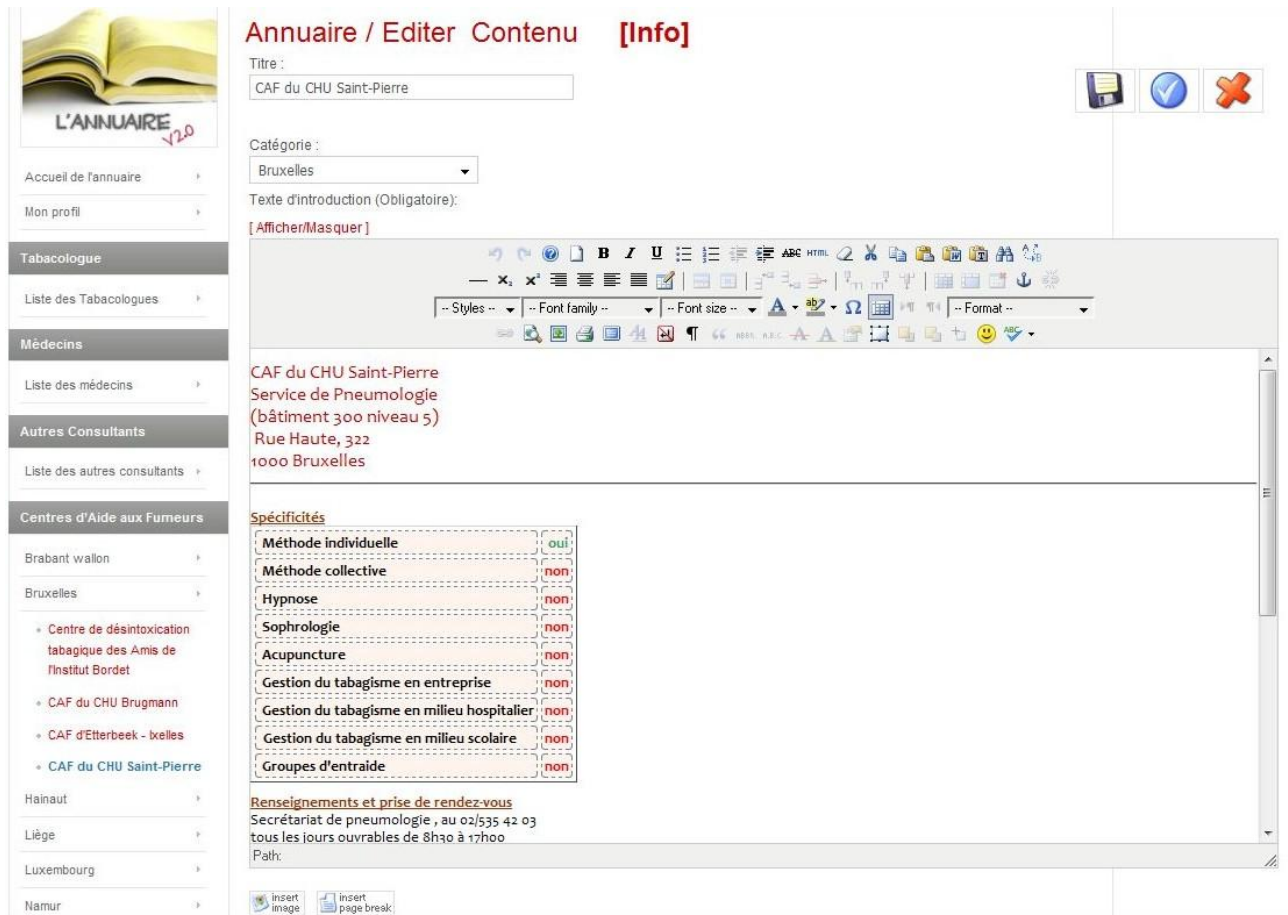
Pour modifier votre fiche de CAF, placez vous tout d'abord sur la fiche de votre CAF. Soit via les menus sur la gauche, soit en cliquant à partir d'une fiche tabacologue.

Si vous avez l'autorisation d'éditer la fiche de ce CAF, vous verrez des icônes à côté de l'intitulé du CAF :

The screenshot shows the FARES website interface. At the top, there are logos for FARES asbl and FARES Service Prévention Tabac. Below the navigation bar, the main content area displays the profile for 'CAF du CHU Saint-Pierre'. A red circle highlights three icons (a person, a plus sign, and a minus sign) next to the title, with a red arrow pointing to them. The page also features a sidebar with navigation links like 'L'ANNUAIRE', 'Tabacologue', and 'Médecins', and a table of 'Spécificités' with checkboxes for 'Méthode individuelle', 'Méthode collective', and 'Hypnose'.

Cliquez sur la première icône  pour entrer en mode édition. NE JAMAIS cliquer sur l'icône en forme de croix rouge  : cela supprimerait la fiche de votre CAF !

Une fois entré en mode édition, vous vous retrouvez devant l'écran suivant :



Vous pouvez changer le **Titre** (intitulé du CAF) si vous le souhaitez.

La **Catégorie** (région dans laquelle se trouve le CAF) normalement ne change pas.

La grande fenêtre en-dessous montre les informations reprises sur la fiche. Vous pouvez les éditer à votre guise, sans toutefois trop changer la mise en forme (couleurs, polices,...) pour garder une homogénéité de l'annuaire.

La barre d'icône reprend les fonctions les plus courantes (gras, italique, souligné, alignement, puces, etc.) que l'on retrouve dans Microsoft Word.

Pour de plus amples informations, merci de contacter le webmaster.

Vous aurez remarqué les 3 icônes    en haut à droite :

- la **disquette** (*Sauver*) permet de sauver les modifications et de quitter le mode édition ;
- le **rond bleu** (*Appliquer*) permet de sauver les modifications sans quitter le mode édition ;
- la **croix rouge** (*Annuler*) permet de quitter le mode édition sans sauver les modifications.

Lorsque vous quittez le mode édition, vous vous retrouvez à nouveau sur la fiche du CAF en mode consultation.

## 5. Utilisation

Depuis la page d'accueil du site FARES, cliquez sur *Prévention du tabagisme*, puis *Gestion du tabagisme*, puis *Annuaire*. Dans le menu de gauche, la recherche peut s'effectuer selon différents critères. Sélectionnez le moyen de recherche :

- ◆ **Tabacologues** : les tabacologues et médecins (non-tabacologues) apparaissent dans une liste alphabétique. Si vous souhaitez restreindre selon la région, les noms de régions sont apparus dans la colonne de gauche et vous pouvez cliquer dessus.
- ◆ **Autres consultants** : intervenants non-tabacologues
- ◆ **Centres d'aide aux fumeurs** : liste des CAF, classés par Province
- ◆ **Cartes interactives** : des cartes que vous pouvez redimensionner, zoomer, cliquer

Il existe aussi un **moteur de recherche avancée** qui vous permet de rechercher :

- par nom : encoder le nom du tabacologue
- par localisation : cocher la ou les région(s) pour laquelle (lesquelles) vous souhaitez voir les fiches des intervenants
- par type de consultation : individuelle, collective,...
- par compétences complémentaires : acupuncture, diététique, hypnose, ...
- etc.

Ce moteur de recherche est accessible sur toutes les pages de listing dans le coin supérieur droit (« Recherche d'utilisateurs ») ou bien dans les menus de gauche en cliquant sur « Recherche avancée ».

Pour toute question, précision, remarque, vous pouvez envoyer un email à [webmaster@fares.be](mailto:webmaster@fares.be) ou bien téléphoner au 02/518.18.74.

C. Rasson et S. Piret  
Octobre 2009  
Mise à jour juillet 2011