



Julien

fr. Lionel GENTRIC - Directeur National de l'Hospitalité du Rosaire
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°1

Sitôt rentrés de notre tout récent Pèlerinage, le travail de préparation du prochain logiciel de gestion du Pèlerinage du Rosaire reprend... afin que tout soit prêt dès la fin de l'hiver prochain...

Au cours du Pèlerinage, le jeudi 5 octobre, **M. Guillaume Ortis**, directeur associé de la société Alkante est venu à Lourdes. Il a pu ainsi mesurer la nature et l'ampleur de ce que nous réalisons pour le Pèlerinage. Ensemble, nous avons visité l'Accueil Marie Saint-Frai, nous avons rencontré son directeur, M. Alain Esparbès... et évoqué le problème complexe de la transmission d'informations entre une structure telle que la nôtre et un Accueil tel que le sien. Cette journée n'aura peut-être pas permis d'écrire une seule ligne de code, mais elle aura permis à la société Alkante d'avoir une perception plus fine des besoins de leur client.

❖ Une équipe renforcée ❖

L'équipe des pilotes/testeurs du logiciel s'étoffe. Après plusieurs mois pendant lesquels j'ai mené le navire à peu près seul, nous allons maintenant travailler en équipe. Le **fr. Raphaël de Bouillé** et **Hélène Holtzheyer** (Rosaire-Jeunes) me rejoignent et **Christine Blum** apportera bientôt son concours à l'entreprise... et nous bénéficierons ainsi de son expérience de secrétaire régionale.

Christine et moi nous tenons à votre disposition pour répondre à vos questions, dissiper (autant que faire se peut) vos inquiétudes, prendre en compte vos besoins spécifiques. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.

❖ Avez-vous un scanner ? ❖

Vous le verrez : Julien 2018 fera la part belle aux **documents scannés**, qu'il sera possible d'annexer aux fiches individuelles.

Il sera ainsi possible :

- de télécharger une photo pour chaque fiche (... et donc de réaliser des trombinoscopes des équipes régionales, des équipes hospitalières, etc.) ;
- de joindre la copie d'une pièce d'identité pour l'inscription d'un nouvel hospitalier... ou pour les pèlerins de l'Océan Indien, qui doivent accomplir certaines formalités avant d'embarquer ;
- de joindre la copie du diplôme des IDE et médecins qui nous rejoignent pour la première fois ;
- de joindre la copie du dossier de soins, du dossier médical de liaison, de la dernière ordonnance, etc. en annexe des fiches des PA.

D'ores et déjà, je vous invite à vous préparer. Il faudrait que, dans chaque secrétariat, le **scanner** (ou la fonction scanner de votre imprimante/photocopieuse) n'ait plus de secret pour vous : le choix du **format de fichier**, le choix de la **Résolution**, le scan en couleur ou noir et blanc...

Le scan d'une page A4 (comme un dossier de soins), en noir et blanc, avec une résolution de 200 dpi, produit un fichier qui ne devrait pas excéder 200 ou 300 Ko. Un fichier léger, qui devrait pouvoir être chargé sur Julien en un instant... Rien de tout cela n'est très compliqué, pourvu d'y avoir accordé, un jour, un peu d'attention...

❖ L'agrément e-santé ❖

La société Alkante est agréée pour l'**hébergement de données de santé à caractère personnel**.

Les données de santé à caractère personnel hébergées sur Julien seront donc traitées conformément aux exigences du **Règlement européen sur la protection des données** (Règlement 2016/679 du 27 avril 2016) et aux recommandations de la **CNIL**.

Nous veillerons à vous apporter toutes les garanties nécessaires à ce sujet, en particulier à destination des médecins qui peuvent légitimement s'interroger sur le traitement que nous faisons des dossiers et ordonnances qu'ils remplissent.

❖ Travaillez sur vos données ! ❖

Les mois d'hiver qui vont bientôt commencer sont des mois qui seront très profitables pour l'avenir si, dans toutes les sections régionales, un travail est fait sur la base actuellement présente sur Julien (ancienne formule).

Les données actuellement présentes sur le logiciel Julien seront en effet bientôt utilisées plus largement qu'elles ne le sont aujourd'hui, et en particulier pour le publipostage.

Nous souhaitons parvenir à une situation où toutes les fiches seront correctement présentées :

- les **NOMS DE FAMILLE** en **LETTERS CAPITALES** (accentuées ou non¹) ;
- les **Prénoms** avec une **majuscule pour l'initiale** et les autres lettres en **minuscule** ;

Les **adresses postales** doivent souvent être corrigées. La Poste applique en effet des procédures automatisées pour le traitement du courrier en masse. Les adresses mal présentées créent des risques de retour de type NPAI (« n'habite pas à l'adresse indiquée ») ou PND (« pli non distribuable »)

- Les **virgules** sont proscrites (entre le numéro de rue et le nom de la voie) ;
- les adresses postales standard sont désormais en **LETTERS CAPITALES NON ACCENTUEES**

Pour tester une adresse postale :

<https://www.laposte.fr/entreprise/outils/tester-une-adresse>

Sur cette page :

Test :
**222, rue du fbg St-Honoré
75008 Paris**

Résultat corrigé :
**222 RUE DU FAUBOURG SAINT HONORE
75008 PARIS**

Remarquez le nombre de corrections apportées ! Virgule, tiret, accent, abréviations : tout y passe...

Il n'est bien sûr pas du tout nécessaire de tester ainsi toutes les adresses postales de tous nos adhérents... mais l'outil permet de trancher en cas de doute. La logique générale est assez claire pour être appliquée sans hésitation dans la plupart des cas.

Pour plus de détails, je vous renvoie à l'annexe, page suivante.

❖ La chasse aux doublons ❖

Le doublon est l'ennemi n°1. Il est fourbe, il s'insinue partout et il fait des ravages...

Nous porterons une attention toute particulière, dans le prochain logiciel, pour limiter au maximum l'apparition de doublons dans notre base.

Qu'est-ce qu'un doublon ?

C'est l'existence de plusieurs fiches informatiques pour une seule personne.

D'où vient cet être malfaisant ?

Il vient de ce que quelqu'un, un jour, s'est dit que l'inscription irait plus vite en créant une nouvelle fiche, au lieu de se demander si par hasard la fiche n'existerait pas déjà quelque part.

Que faire si j'ai repéré un doublon sur Julien ?

Seuls les administrateurs de Julien peuvent apporter le remède à la terrible maladie. Ce que vous pouvez faire :

- Sur Julien, repérer le numéro d'adhérent de la fiche la plus complète et la plus utile... et le numéro d'adhérent de la fiche doublon...
- et, par mail, communiquer les deux numéros à Christine, qui se chargera de faire le dédoublonnage.

Une seule adresse pour signaler les doublons et demander le remède : hospitalite.rosaire@gmail.com

Cette procédure n'est valable qu'aussi longtemps que la base active (en production) sera sur l'ancien Julien. Ensuite, nous verrons...

Bien sûr, le « transfert » de l'activité d'un logiciel à l'autre ne se fera qu'après de larges préavis, et certainement pas avant les premiers mois de l'année 2018. D'ici là, vous avez tout loisir de faire progresser la qualité de votre base... elle-même gage de la qualité de notre relation aux pèlerins...

A très bientôt pour de prochaines nouvelles,
Bien fraternellement,
fr. Lionel.

1. Les plus courageux iront chercher le moyen d'accentuer les lettres capitales... mais même les banques et les administrations ne se donnent pas toujours la peine... Ce n'est pas vraiment nécessaire, même si beaucoup de gens apprécient de voir leur nom correctement écrit.

Annexe à la Note d'information n°1 : les recommandations de La Poste pour le publipostage

Extrait du « GUIDE PRATIQUE COURRIER – Tout ce que vous devez savoir pour une prise en charge optimale de vos courriers » (La Poste, mai 2015)

→ Zoom sur l'adresse destinataire : courrier à destination d'un particulier.

NOM DE L'EXPEDITEUR
ADRESSE DE L'EXPEDITEUR*

(Obligatoire en courrier publicitaire et recommandée en courrier relationnel)



QUALITE PRENOM NOM EVENTUELLEMENT TITRE OU PROFESSION
NUMERO DE BOITE AUX LETTRES OU APPARTEMENT CHEZ M. X ESCALIER ETAGE
ENTREE TOUR IMMEUBLE BATIMENT RESIDENCE ZONE INDUSTRIELLE...
NUMERO DE LA VOIE TYPE ET NOM DE LA VOIE
LIEU DIT OU SERVICE PARTICULIER DE DISTRIBUTION (BP)
CODE POSTAL ET LOCALITE DE DESTINATION

Ligne 1
Ligne 2
Ligne 3
Ligne 4
Ligne 5
Ligne 6

Tous les courriers doivent au moins comporter les lignes 1-4-6.

La ligne 6 est obligatoirement en majuscules non accentuées et sans caractères de ponctuation

Les lignes 2-3-5 doivent apparaître si des éléments constitutifs existent.



Le conseil du professionnel

Il est recommandé d'écrire vos adresses en majuscules non accentuées et sans caractères de ponctuation dès la ligne 3.
Pour vous aider à rédiger une adresse respectant les 38 caractères et espaces par ligne, se référer à la brochure « Bien gérer les adresses de vos fichiers », (Cf. annexe 3).

* Adresse de l'expéditeur (ou adresse retour en France).

Sur Julien, nous ne disposons que de deux champs (Adresse 1 et Adresse 2) pour entrer les adresses (en plus du code postal et du nom de la localité).

Les deux champs sont parfois nécessaires :

Dans le cas où il y a mention d'un « **bâtiment** », d'une « **résidence** », d'une « **entrée** », ou autre mention de ce genre, il faut utiliser le champ **Adresse 1** pour ces mentions, et réservé le champ **Adresse 2** pour le numéro, le type de voie et le nom de la voie.

Ex :

BAT C RESIDENCE LES TILLEULS
12 B RUE DE LA REPUBLIQUE
31300 TOULOUSE

Sur l'actuel Julien, autre exemple :

Adresse 1	APPART 43				
Adresse 2	3 PLACE ALBERT 1ER				
Code Postal	67000	Ville	STRASBOURG	Pays	FRANCE

Dans le cas où il y a mention d'un **lieu-dit** ou d'une **boîte postale**, il faut réservé le champ **Adresse 1** pour le numéro, le type de voie et le nom de la voie, et utiliser le champ **Adresse 2** pour la mention du lieu-dit ou de la boîte postale.

Ex :

1 IMP HENRI DOMINIQUE LACORDAIRE
BP 84102
31078 TOULOUSE Cedex

Sur l'actuel Julien, autre exemple :

Adresse 1	958 ROUTE DE CASTELNAU				
Adresse 2	LIEU DIT CAPEL				
Code Postal	82270	Ville	MONTFERMIER	Pays	FRANCE



Julien

fr. Lionel GENTRIC - Directeur National de l'Hospitalité du Rosaire
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°2

Organisation de la formation des utilisateurs

Nous commençons à réfléchir à l'organisation de la formation des utilisateurs de Julien 2018... Encore un peu de patience... Comme annoncé le 4 octobre, nous allons éviter de dispenser la formation devant des auditoires trop nombreux.

Nous allons essayer d'organiser des journées de formation inter-régionales, dans plusieurs villes de France.

Plus d'informations, très bientôt.

Suite à la réunion du 4/10

Le mercredi 4 octobre, à 18 h, nous étions une bonne trentaine de personnes (secrétaires régionales, directeurs régionaux, responsables des sections régionales de l'Hospitalité), en salle Sempé, pour un temps d'information sur le futur logiciel.

À cette occasion, de multiples questions ont été soulevées. Voici les réponses que je peux vous apporter à ce jour...

Question n°1

**Sera-t-il possible de créer des transports « à la carte » ?
Sera-t-il possible de modifier les plans de transport d'une année sur l'autre ?**

Oui, oui et oui. Julien pourra prendre en compte tous vos besoins... depuis le préacheminement des pèlerins des pèlerins de la sous-préfecture de XXX vers la gare TGV de YYY... jusqu'au car qui devra conduire à Lourdes les pèlerins dont l'avion atterrit à l'aéroport de Pau. Et, entre les deux, tout est possible : des vols transatlantiques avec correspondance à Roissy CDG, du car PMR, des cars de tourisme, des trains, bien sûr, trains spéciaux et lignes commerciales...

Le paramétrage des transports devra sans doute être fait chaque année. Pour éviter d'avoir à naviguer sans cesse au milieu des vestiges du pèlerinage précédent...

Les responsables transport pourront paramétrier les choses aussi finement que nécessaire.

Question n°2

Julien sera-t-il à même d'émettre des reçus fiscaux ?

La question n'a pas encore été examinée avec la société Alkante. Je prends note de la demande. La réponse sera certainement positive.

Question n°3

Comment les sauvegardes seront-elles effectuées ?

La gestion des sauvegardes de nos bases fait partie de la prestation offerte par la société Alkante. Nous n'aurons pas à nous en soucier.

Question n°4

Sera-t-il possible de gérer l'organisation d'événements régionaux ?

Il sera possible d'éditer des listes et des planches d'étiquettes pour publipostage, à partir de critères de sélection. Pour l'envoi d'une carte de vœux, des dossiers d'inscription, d'une invitation à un événement particulier.

En revanche, il n'y aura pas, en 2018, de module de gestion pour un autre événement que le Pèlerinage du Rosaire. Pas moyen d'inscrire sur Julien les hospitaliers pour une Journée d'Amitié.

La chose pourra être examinée ultérieurement, mais ce n'est pas tout à fait la priorité du moment...

Question n°5

Julien pourra-t-il éditer la comptabilité d'une section régionale ?

Non. Julien ne se substituera pas aux logiciels de comptabilité sur lesquels les différentes associations travaillent aujourd'hui. Non, Julien ne permettra pas de faire de la comptabilité à proprement parler.

Cela dit, Julien permettra d'éditer des informations synthétiques et des informations détaillées sur les encaissements enregistrés et sur les ventes par produit et par « type de produit ».

Vous aurez des récapitulatifs, poste par poste (cotisations, inscriptions, vente de xxx, recette TGV 1ère classe, recette TGV 2^e classe tarif pèlerin, recette TGV tarifs jeunes, réductions accordées, dons, etc.)

Question n°6

Sera-t-il possible de différencier les différents types de remises et réductions accordées par une région ?

Oui, vous pourrez paramétriser différents types de remises : les gratuités pour les frères dominicains, les réductions accordées aux jeunes, aux PA, les remises exceptionnelles... Comme vous voudrez.

Quel impact pour les régions ?

Les régions seront-elles obligées d'adopter le nouveau système dès le Pèlerinage 2018 ?

Réponse en plusieurs parties :

Pour toutes les régions, ce qui se faisait jusque l'an dernier sur Julien se fera impérativement sur le nouveau système :

- inscription des PA + dossiers médicaux + affectation dans les chambres
- inscription des hospitaliers + affectation dans les services
- inscription des lycéens (et sans doute des collégiens)
- inscription pour la titularisation des hospitaliers, les jubilaires
- paramétrage des transports

De plus, la gestion de l'**Hôtellerie du Rosaire** (pour tous les hébergements de l'Hôtellerie) et de l'**EPR** se fera très certainement sur le nouveau système, *quelle que soit la branche d'appartenance des personnes concernées*.

Pour les régions qui travaillaient sous Falcon en 2017, la gestion type « tour operator » (inscriptions + gestion hôtelière + encassemens + affectation dans les transports, etc.) se fera impérativement sur le nouveau système.

Pour la région Océan Indien, qui commence ses inscriptions dès le mois de février, je préfère être prudent : Julien 2018 ne sera sans doute pas achevé en janvier. Je recommande de conserver l'usage de votre logiciel régional pendant encore une année.

Pour les autres régions, qui travaillaient sur un logiciel régional en 2017, liberté sera laissée d'adopter dès 2018 le nouveau système, ou de poursuivre la gestion « tour operator » sur un logiciel régional (au prix de nombreuses doubles saisies).

Quel avenir pour les bases régionales ?

Le rapatriement des données actuellement présentes dans les bases régionales pose un problème : la base de Julien est déjà très « polluée » par de multiples doublons, des fiches incomplètes, mal renseignées, etc. Le ménage de cette seule base va déjà susciter un travail considérable.

Rapatrier les bases régionales dans Julien nous confronterait à de redoutables difficultés... et la mise en service de Julien 2018 est déjà un chantier lourd.

Aussi, à ce jour, il n'est pas envisagé de proposer aux régions de faire migrer leurs bases régionales vers le nouveau système.

Les régions qui adopteront le nouveau système dès 2018 seront conduites à effectuer la création des fiches qui ne sont pas déjà dans la base Julien (il s'agit surtout des Pèlerins en Hôtel). L'historique des pèlerinages des Pèlerins en Hôtel ne pourra pas être retrouvé sur le nouveau système. **Conseil** : il pourra être judicieux, pour les régions qui basculeront, de vous doter d'un double écran sur le poste informatique du secrétariat : un écran principal pour le travail sur Julien 2018 et un écran secondaire pour consulter votre ancienne base de données.

Documents scannés (suite)

J'évoquais déjà, dans la note n°1, le rôle que jouera votre scanner dans la transmission d'informations.

J'ai eu, depuis, des précisions sur le format des documents qui seront acceptés par le logiciel : vous pourrez télécharger des documents au **format pdf** (recommandé par exemple pour les dossiers de soins, les dossiers médicaux, les ordonnances, les papiers d'identité), au **format jpg et png** (recommandé pour les photos).

Sécurité des documents

J'ai déjà évoqué (note n°1) le fait que la société Alkante est agréée pour l'**hébergement de données de santé à caractère personnel**.

Les pièces d'identité scannées ainsi que les dossiers médicaux téléchargés sur Julien sont évidemment des **documents sensibles**, à protéger de tout regard extérieur.

Les fichiers seront stockés sur le serveur dans une **zone non accessible directement par url** et les fichiers sont **cryptés** (pour plus d'info sur la méthode employée, me contacter).

Seul un utilisateur de l'application Julien, avec les droits d'accès adéquats, peut les déchiffrer.

De nouveaux champs dans l'annuaire

Pour faire droit à une requête du Rosaire de l'Océan Indien, qui doit accomplir des formalités particulières pour l'embarquement des pèlerins à l'aéroport de Saint-Denis de la Réunion, de **nouveaux champs** ont été créés dans l'annuaire.

On trouve dans Julien 2018 un bloc d'informations « Identité » (Civilité / Titre / Nom / Prénom / Date de naissance + Photo d'identité).

The screenshot shows a user profile for 'Frère Lionel GENTRIC'. The 'IDENTITÉ' section contains fields for Civilité (M), Titre (Frère), Nom (GENTRIC), Prénom (Lionel), Date de naissance (04/05/1975), and Photo (a thumbnail of a man's face). A green 'Enregistrer' button is at the bottom right.

Mais il y a aussi un **bloc d'informations « Pièces d'identité »** (Nom civil, prénom civil, Carte d'identité (n° et date d'expiration), Passeport (n° et date d'expiration)), avec la possibilité de télécharger jusqu'à deux fichiers.

The screenshot shows a form for 'PIÈCES D'IDENTITÉ' with fields for Nom civil (GENTRIC), Prénom civil (Lionel), Carte identité - Numéro, Carte identité - Date (jj/mm/aaaa), Passeport - Numéro, and Passeport - Date (jj/mm/aaaa). It also includes a section for 'Scan de(s) pièce(s) d'identité présentée(s) au moment du départ' with a file upload field showing 'CNILionelGentric.pdf'.

Ce bloc sera très pratique à chaque fois que nous aurons besoin des « vrais » noms et prénoms (entendons par là les noms et prénoms *tels qu'ils apparaissent sur les pièces d'identité*), à destination des compagnies aériennes ou des autorités civiles (voyages à l'étranger, etc.).

Il y a en fait de nombreuses personnes qui sont connues, dans nos associations, sous des noms d'usage, des prénoms d'usage, des noms d'épouse ou de jeune fille, des noms de religion... Le nouveau bloc d'informations permettra de continuer à avoir l'usage de ces noms d'usage sur les badges et dans la correspondance courante, tout en disposant par ailleurs d'informations à caractère plus officiel.

L'usage de ce bloc d'informations ne sera pas obligatoire, bien sûr, sauf pour quelques catégories de personnes (les nouveaux hospitaliers, par exemple).

Des formulaires en voie de disparition

En conséquence des nouvelles fonctionnalités offertes par notre prochain logiciel, plusieurs formulaires sont voués à disparaître...

C'est le cas du **formulaire d'inscription des aumôniers**, mais aussi, sans doute, du **formulaire d'inscription des nouveaux hospitaliers**.

Pour les nouveaux hospitaliers, un formulaire subsistera pour vous permettre de collecter les informations nécessaires auprès des personnes concernées, mais il n'aura pas à être transmis à la Direction Nationale, puisque toutes les informations devront être renseignées sur Julien.

Après la disparition, en 2016, des feuillets rose et bleu qu'il fallait envoyer à Toulouse, voici donc venir une nouvelle étape dans la simplification de nos procédures.

A très bientôt pour de prochaines nouvelles,
Bien fraternellement,
fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC - Directeur National de l'Hospitalité du Rosaire
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°3

Le 30 octobre, j'étais à Noyal-sur-Vilaine (35), dans les locaux de la société Alkante, pour une journée de travail avec l'équipe qui travaille sur Julien.

A cette occasion, nous avons travaillé sur les principales spécifications des modules les plus importants du système :

- le transport ;
- l'hôtellerie ;
- la gestion commerciale (factures et encaissements) ;
- les services des bénévoles ;
- l'affectation des PA dans les Accueils.

Évidemment, les informations à communiquer sont extrêmement nombreuses... Les distiller par petites touches sera plus agréable... pour vous j'espère... et pour moi certainement !

Premières indications sur le module hôtellerie

Julien sera capable d'assumer l'ensemble de nos besoins en matière d'hôtellerie, qu'il s'agisse de la pension des pèlerins dans les établissements hôteliers (gestion régionale) ou de la gestion de l'Hôtellerie du Rosaire (avec les diverses modalités d'allottement, d'affectation et de facturation).

Je n'entre pas ici dans tous les détails.

J'indique simplement quelques principes, à propos de **la gestion par les régions du logement des pèlerins dans les hôtels de Lourdes**.

Les régions traitent **librement** avec les établissements hôteliers de la ville de Lourdes. Les établissements hôteliers sont **libres** de choisir leurs clients et de fixer leurs tarifs. En certains cas, ils peuvent adopter des tarifs différents pour différentes régions. Julien n'a pas pour mission de réguler la chose (aussi curieuse soit-elle).

Par ailleurs, les régions sont **libres** des prix de refacturation.

Aussi, la même prestation peut être facturée différemment selon les régions : (i) soit parce que l'hôtelier a fixé des tarifs différents selon les clients ; (ii) soit parce que les régions ne refacturent pas de la même manière.

Ni la DG, ni l'Hospitalité n'ont à intervenir en la matière. (Cela n'exclut pas qu'il puisse y avoir davantage de coordination dans ce domaine, mais ce n'est pas l'objet du présent travail et la mise en place de Julien ne doit pas servir de prétexte pour tout remettre en question). Les informations (stocks et tarifs) seront protégées par le cloisonnement régional.



L'annuaire des hébergements

En soi, le lien avec les hôtels ne concerne que les régions.

Il est cependant important que Julien « connaisse » les établissements dans lesquels sont logés nos pèlerins.

En effet, l'Hospitalité du Rosaire propose des services dans les hôtels de Lourdes, en particulier le service du Voiturage-Hôtel (VH).

Pour l'organisation de ce service, il est nécessaire que les établissements soient correctement référencés et qu'un même établissement hôtelier soit bien reconnu comme tel. Il n'est pas possible de laisser cinq régions paramétriser de manière fluctuante les coordonnées d'un seul et même établissement. Il n'y a qu'un seul « Hôtel Saint-Louis de France » à Lourdes...

En conséquence : **sans attenter à la liberté des régions et des établissements de faire affaire comme bon leur semble, l'annuaire des hébergements doit être administré au niveau national.**

Champs de cette annuaire : Nom de l'établissement, classement, adresse, téléphone, mail + un indicateur

« éligible au Voiturage-Hôtel » + indication de la prestation offerte par l'établissement et qui s'affichera par défaut à l'inscription d'un pèlerin (Pension complète / Nuitée + Petit déj / Nuitée).

Les établissements sont nombreux (sans doute > 200), mais la liste ne varie pas beaucoup d'une année sur l'autre. Aussi les interventions des administrateurs, au niveau national, sur l'annuaire des hébergements ne seront pas très nombreuses, une fois que le paramétrage initial aura été convenablement effectué.

Le cas des pèlerins logés ppm avec demande de VH

Je souhaite que Julien n'exclue pas par principe du service du Voiturage-Hôtel un pèlerin qui se loge ppm dans un hôtel de Lourdes.

La région aura donc la possibilité d'indiquer, pour les pèlerins logés ppm, le lieu d'hébergement du pèlerin, en puisant dans le répertoire complet des établissements hôteliers, et non dans la liste des seuls établissements dont la région est cliente.

Constitution de l'annuaire des hébergements

Christine Blum aura la responsabilité d'administrer l'annuaire des hébergements.

Aussi, je prie l'ensemble des directions régionales de faire connaître à Christine la liste complète des hébergements qui figure dans votre offre régionale et qui se trouve actuellement disponible dans vos logiciels régionaux.

Pour les hôtels largement fréquentés pendant le Rosaire (sur le boulevard de la Grotte et dans la ville basse, côté S. Frai), inutile de nous en dire davantage : ces hôtels sont déjà certainement référencés sur l'ancien Julien.

Pour les établissements plus exotiques, merci de nous communiquer l'ensemble des informations nécessaires :

- Nom complet de l'établissement ;
- le cas échéant : classement hôtelier ;
- Adresse, téléphone, mail ;
- La prestation offerte (trois options : Pension complète **ou** Nuit + Petit déj **ou** Nuit).

Nous nous chargerons, bien sûr, de paramétrier l'éligibilité au Voiturage-Hôtel.

Du côté du transport

Ces quinze derniers jours, l'effort de la société Alkante a porté surtout sur le module de gestion du transport... de manière très fructueuse, puisque ce module est presque terminé. Ne restent plus que quelques corrections, presque cosmétiques...

J'aurai l'occasion, dans de prochaines Notes d'information, de livrer le mode d'emploi de ce module très efficace.

Pour vous mettre en appétit, je vous livre simplement une copie d'écran du module, où j'ai créé un train Rubis pour la région Flandres-Artois-Picardie... Les choses vont encore évoluer un peu dans les prochains jours...

TRANSPORT FAP - FINAL - ALLER/RETOUR - TRAIN			<input checked="" type="radio"/> Fiche transport complète		
Nom *		Rubis	Capacité 515		
Compagnie	Numéro				
CONTACTS					
Responsable	Nom	Prénom	Portable		
Médecin		France (+33)			
DÉTAIL DES ARRÊTS				<input checked="" type="radio"/> Horaires confirmés	
Stations	Aller	Retour			
LILLE FLANDRES	01/10/20' 08:34	<input type="button" value=""/>	06/10/20' 20:12	<input type="button" value=""/>	
DOUAI	01/10/20' 09:15	<input type="button" value=""/>	06/10/20' 19:20	<input type="button" value=""/>	
DOUAI	01/10/20' 09:24	<input type="button" value=""/>	06/10/20' 19:13	<input type="button" value=""/>	
ARRAS	01/10/20' 09:58	<input type="button" value=""/>	06/10/20' 18:45	<input type="button" value=""/>	
ARRAS	01/10/20' 10:05	<input type="button" value=""/>	06/10/20' 18:37	<input type="button" value=""/>	
LOURDES	01/10/20' 17:48	<input type="button" value=""/>	06/10/20' 12:47	<input type="button" value=""/>	
+ Ajouter un arrêt					
PREMIER ET DERNIER REPAS				<input checked="" type="radio"/> Repas commandés	
Premier repas	01/10/2018	<input type="button" value=""/>	Diner	Dernier repas	
Premier repas PA	01/10/2018	<input type="button" value=""/>	Diner	Dernier repas PA	
+ Déterminer les repas automatiquement					
DÉTAIL DES CONTINGENTS					
Nom	Capacité	Tarif			
2e classe Pèlerins	285	195	€	<input type="button" value=""/>	
2e classe Jeunes	55	105	€	<input type="button" value=""/>	
2e classe Hospitaliers	50	150	€	<input type="button" value=""/>	
1ère classe PA	40	0	€	<input type="button" value=""/>	
1ère classe Hospitaliers	45	195	€	<input type="button" value=""/>	
1ère classe Pèlerins	40	290	€	<input type="button" value=""/>	
+ Ajouter un contingent		Total	515		
INFORMATIONS AU DÉPART DE LOURDES POUR LE RETOUR					
Voie	Quai				
Mise à quai	hh:mm	<input type="button" value=""/>	Bus préparatoire	hh:mm	<input type="button" value=""/>
			Bus malades	hh:mm	<input type="button" value=""/>
			Bus balai	hh:mm	<input type="button" value=""/>
Enregistrer					Fermer

A très bientôt pour de prochaines nouvelles,
Bien fraternellement,
fr. Lionel.



Julien 2018 – Note d'information n°4



Généralités



On peut dire que le développement du logiciel Julien se fait en trois phases distinctes et d'inégale importance :

1^{ère} phase : conception de la base de données

Pour affecter un pèlerin dans un train, dans une chambre, ou pour affecter un PA dans une salle à manger, il faut d'abord que tous ces « objets » existent.

La première phase du développement consiste donc à créer tous ces « objets » : les personnes (physiques et morales), les trains, les gares, les cars, les établissements hôteliers, les chambres, les services, les unités de vie, les salles à manger, les établissements scolaires, etc.

Cette phase est bientôt terminée : les personnes physiques existent et elles sont rangées dans un annuaire ; les personnes morales (régions, branches, établissements scolaires) existent également. Les transports existent et il est possible de les paramétrier dans l'annuaire des transports (stations, horaires, prix, etc.). Les hôtels et les Accueils existent aussi et il est maintenant possible de les paramétrier (stocks de chambres, options tarifaires, etc.).

A ce jour, il reste deux objets qui n'existent pas encore, et qui feront l'objet de nos soins dans les prochaines semaines : (i) les services pour l'affectation des bénévoles ; (ii) les paniers, devis, factures, pour la gestion des paiements et des encaissements.

Cette phase de développement est la plus importante et la plus complexe : on crée les structures dans lesquelles nous allons ensuite jouer. C'est à ce niveau que les arbitrages décisifs sont posés, qui définissent ce qui sera ensuite possible... et ce qui ne le sera pas.

2^e phase : les modules d'affectation

Une fois que tous les objets existeront, nous travaillerons sur les modules d'affectation.

Inscrire une personne au pèlerinage, c'est créer un lien entre cette personne et (i) un transport, (ii) une place dans un transport, (iii) une chambre ou un lit, (iv) un service

d'affectation, (v) des « articles » (comme des frais d'inscription), etc.

Le temps des inscriptions (mai-septembre), c'est le temps où nous créons des liens, en faisant des **affectations**.

A la fin du processus, à chaque pèlerin correspond une facture, un logement, un transport, tel ou tel service, etc.

3^e phase : les éditions et extractions

Quand tous les liens sont établis (chaque bénévole dans un service, chaque pèlerin dans une chambre, chaque PA dans un lit, dans une UV et dans une salle à manger, avec son régime et son ordonnance...), il n'y a plus qu'à lire les informations et les éditer sous différents formats : des **tableaux récapitulatifs**, des **badges**, des **flammes**, des **étiquettes**, des **listes** agencées de telle et telle manière, des **dossiers de pèlerinage**...

J'expose tout cela pour souligner une chose :

Les trois phases sont objectivement, du point de vue du concepteur et du développeur, d'importance et de difficulté décroissante... alors que, du point de vue des utilisateurs, les inquiétudes et les préoccupations portent davantage sur la troisième phase que sur la première.

Si la base de données est bien organisée, il sera possible de la « lire » à volonté ! Il suffira de se donner les critères de « lecture » et de définir les formats d'édition.

Nous n'en sommes pas au choix des couleurs et des polices de caractères des badges des bénévoles ! Nous n'avons pas encore pensé à l'agencement des informations sur le dossier pèlerinage que les régions éditent à la mi-septembre pour l'envoi aux pèlerins !

L'essentiel maintenant est d'achever la première phase et de progresser dans la deuxième phase, de manière à ce que, dès les journées de formation qui auront lieu en février et en mars, les utilisateurs soient à même de paramétrier un pèlerinage (en amont des inscriptions) et de procéder aux inscriptions.

Vous ne serez pas surpris si, en février 2018, il n'est pas encore possible d'imprimer un badge ou une flamme de PA : ces choses-là seront certainement encore en chantier. Chaque chose en son temps !

Premières indications sur le module hôtellerie

Il y eu un travail important autour des PA et des prestations qui leur sont destinées.

Contrairement au précédent logiciel (l'ancien Julien), Julien 2018 « connaît » les Accueils, les services, les étages, les salles à manger, etc.

Cela signifie que l'affectation d'un PA dans une chambre entraînera automatiquement son inscription dans une UV, son affectation dans une Salle à Manger, l'indication du

premier repas servi et du dernier repas servi, la commande quasi-automatique des repas (avec les régimes alimentaires associés), etc.

Pour faire cela, nous avons donné à Julien une description complète des Accueils. Chambre par chambre, salle à manger par salle à manger, etc.

Cela donne un tableau comme ceci :

ANDB 160	6	Pension complète	S. Patrick	
ANDB 162	6	Pension complète	S. Patrick	
ANDB 164	3	Pension complète	S. Patrick	
ANDB 166	3	Pension complète	S. Patrick	
ANDB 168	3	Pension complète	S. Patrick	
ANDB Aum1A	1	Nuit + Petit déj.	S. Patrick	
ANDB Aum1B	1	Nuit + Petit déj.	S. Patrick	
ANDB Med1A	1	Nuit + Petit déj.	S. Patrick	
ANDB Med1B	1	Nuit + Petit déj.	S. Patrick	
Total	928			
+ Ajouter une chambre				

Vous voyez sur ce tableau que les chambres « aumôniers » et « médecin » du 1^{er} étage de l'ANDB (S. Patrick) sont paramétrées par défaut, non pour une pension complète, mais pour la nuit + petit déj.

Vous voyez aussi que le nombre de lits par chambre est déjà enregistré. Ce sont ainsi 318 chambres qui ont été enregistrées pour l'Accueil Notre-Dame... La même chose a été faite pour le Salus et l'ASF. Pour les hôtels de Lourdes, ce sera un paramétrage plus léger...

GRAND HÔTEL MODERNE

IDENTITÉ		ADRESSE		
Type *	Société hôtelière	Rue	21 avenue Bernadette Soubirous	
Raison sociale *	Grand Hôtel Moderne	Bât/Résidence/Escalier		
Confort	****	Lieu-dit/BP		
logo		CP	65100	Pays
	Parcourir... Supprimer	Ville	Lourdes	France
<input type="checkbox"/> serveimage.jpeg 108.20 Ko, 28/11/2017 18:15:08				
<input checked="" type="checkbox"/> Fiche fournisseur active				
CONFIGURATION -				
Etage	Chambres	Lits	Salles	Places
Total	38	73	0	0
CONTACTS				
Adresse mail				
booking@grandhotelmoderne.com				
Téléphone				
France (+33) 05 62 94 12 32				
DIVERS				
Commentaire				

Voici la page où sont synthétisées les infos pour le Grand hôtel Moderne, où j'ai enregistré, pour la région Flandres-Artois-Picardie, 73 lits répartis dans 38 chambres. Sur une autre page, il est possible d'ajuster les tarifs et les numéros de chambres...

∞ Les journées de formation ∞

Nous avons commencé, avec Christine, à planifier les journées de formation qui seront proposées pour initier les utilisateurs du système au nouvel outil.

Une prochaine note vous parviendra dans les tout prochains jours, avec les dates, heures, lieux de rendez-vous, ainsi que les modalités d'inscription. Le tout aura lieu, dans toute la mesure du possible, entre le 30 janvier et le 10 mars 2018.

Il pourrait y avoir des formations à Paris, Tours, Bordeaux, Toulouse, Marseille, Lyon et Strasbourg... Ce sont les étapes qui ont été pré-sélectionnées pour le « Julien Tour 2018 » !

A très bientôt pour de prochaines nouvelles,

Belle entrée en Avent !

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC - Directeur National de l'Hospitalité du Rosaire
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°5

Le travail de développement se poursuit en ce mois de décembre, en particulier dans trois domaines connexes que nous traitons d'un seul tenant :

- les Accueils, les services et l'affectation des pèlerins en Accueil ;
- le module hôtellerie ;
- la structure des services bénévoles (de l'Hospitalité, des Commissaires, des Hôtesses, de la Chorale, etc.)

Mais le principal objet de la présente note n'est pas là : voici comment sera organisée **la formation des utilisateurs**.

Les dates et les lieux de la formation

Les formations auront lieu :

- le lundi 5 février, à Lyon ;
- le mardi 6 février, à Marseille ;
- le vendredi 9 février, à Toulouse ;
- le jeudi 15 février, à Strasbourg ;
- le vendredi 16 février, à Paris ;
- le vendredi 9 mars, à Tours ;
- le samedi 10 mars, à Bordeaux.

Toutes les formations auront lieu dans les couvents dominicains des villes concernées.

Ces journées de formation sont ouvertes à tous les utilisateurs intéressés, des régions et des branches du Pèlerinage (dans la limite de 4 ou 5 personnes par région, en plus des responsables de branches).

Pendant ces journées de formation, la perspective épousera le point de vue des régions, et particulièrement des secrétaires régionales. Les questions relatives à l'exercice de telle ou telle responsabilité au niveau national seront traitées séparément.

Voici ce sur quoi portera la formation :

- inscriptions des pèlerins,
- gestion de l'annuaire,
- établissement d'un devis, d'une facture, etc.
- paramétrage d'un transport,
- paramétrage des tarifs,
- paramétrage de la proposition hôtelière,

- inscription des PA,
- gestion des dossiers médicaux,
- affectation des pèlerins dans les transports,
- affectation des pèlerins dans les hôtels,
- etc.

Les horaires précis seront établis ultérieurement. L'accueil sera assuré à partir de 9 h ou 9 h 30, selon les cas, et la formation commencera 30 min plus tard. A la mi-journée, messe + repas. Suite de la formation dans l'après-midi, jusque 16 h 30, 17 h ou 17 h 30, selon les cas.

Les horaires précis, établis journée par journée, seront communiqués ultérieurement.

Participants et inscriptions

Les villes ont été choisies pour rassembler, autant que possible, des participants de deux ou trois sections régionales.

- À Lyon, nous devrions retrouver les régions Centre-France, Lyon-Vallée-du-Rhône et Dauphiné-Savoie.
- À Marseille, les régions Corse, Bouches-du-Rhône et Provence-Alpes-Côte-d'Azur.
- À Toulouse, la région Midi-Pyrénées et la région Languedoc-Roussillon.
- À Strasbourg, les régions Bourgogne-Franche-Comté, Lorraine-Champagne-Ardennes, Alsace.
- À Paris, les régions Flandres-Artois-Picardie, Normandie et Île-de-France.
- À Tours, les régions Bretagne-Maine, Vallée-de-la-Loire et Poitou-Vendée-Loir-et-Cher.
- À Bordeaux, la région Bordeaux Grand-Sud-Ouest.

Les journées sont ouvertes à tous. Si un bénévole bordelais se trouve dans les environs de Marseille le 6 février, il peut très bien se joindre à la formation de Marseille. Les poitevins peuvent très bien choisir entre Tours et Bordeaux, les bourguignons entre Strasbourg et Lyon, etc.

Les inscriptions sont obligatoires. Elles sont à faire auprès de Christine Blum (hospitalite.rosaire@gmail.com).

La participants sont bien sûr invités à se munir d'un ordinateur portable pour participer à la partie « travaux pratiques ». Les détenteurs de clés 4G ou d'une fonction « point d'accès mobile » sur leur smartphone veilleront à venir avec leur équipement, au cas où...

L'organisation et la prise en charge

La formation elle-même sera gratuite.

La Fédération du Rosaire prendra à sa charge (outre le développement du logiciel !) :

- les frais de transport, d'hôtellerie et de restauration des intervenants (Christine et moi-même) ;
- le salaire (+ charges) de Christine pour ces missions exceptionnelles ;
- les frais de connexion internet (nous serons équipés d'un module de connexion 4G) ;
- peut-être un petit vidéo-projecteur, qui nous accompagnera tout au long du parcours.

Reste à la charge des régions :

- Pour les régions à distance des lieux de formation : les frais de transport vers les lieux de formation, et éventuellement l'hôtellerie.
- Pour les régions qui accueilleront les formations :
 - la réservation et la préparation des salles,
 - dans la mesure du possible, la restauration des participants à midi (sous les modalités que les régions hôtes choisiront),
 - la réservation, le cas échéant, d'un lieu de culte pour la messe de midi
 - toutes les petites attentions qui agrémenteront la journée (un petit café d'accueil, le matin ?).

Tous les détails pourront être réglés avec Christine, au secrétariat de l'Hospitalité.

La préparation de ces journées de formation (et en particulier du contenu... sans oublier la préparation du logiciel lui-même, qui doit être dans un état « présentable » le jour J) est un très gros travail.

Je remercie par avance les régions qui nous accueilleront de tout ce qu'elles pourront faire pour faciliter les choses au plan de l'organisation matérielle, logistique, etc.

Je remercie en particulier les frères directeurs des régions concernées, évidemment en première ligne quand la journée a lieu dans leur couvent.

Au sujet de la logistique, Christine et moi arriverons avec :

- 2 blocs multiprises x8
- 2 rallonges électriques 5m
- un vidéoprojecteur

Merci à ceux qui nous accueilleront de préparer les salles en conséquence (tables et chaises). Dans les salles équipées d'un système de vidéo-projection (connectique HDMI), nous pourrons utiliser le système installé.

Les super-utilisateurs

Les sept journées de formation en région seront précédées par une première journée de formation, destinée exclusivement aux « super-utilisateurs ».

Les « super-utilisateurs » :

- seront conviés par la Direction de l'Hospitalité ;
- devront *obligatoirement* participer à une deuxième journée de formation, comme assistants de formation (autrement dit pour aider les autres participants, répondre à leurs questions, etc.) ;
- seront, dans leur région et pour les régions voisines, des courroies de transmission du savoir-faire...

La journée de formation des super-utilisateurs aura lieu, à Paris, le 30 janvier 2018 (au Rosaire d'Île-de-France, 222 rue du faubourg Saint-Honoré). Accueil à partir de 9h00 et début de la formation à 9h30... jusque 18h. Départ possible à partir de 17h.

Pour cette journée de formation des super-utilisateurs :

- un premier rendez-vous sera donné, pour ceux qui le pourront, la veille au soir (29 janvier 2018), pour un buffet où chacun apportera quelque chose à partager (des spécialités régionales!)
- des chambres d'hôtellerie seront réservées pour la nuit du 29 au 30 (et éventuellement pour la nuit du 30 au 31), avec prise en charge par la Fédération.
- Des facilités de transport SNCF pourront être demandées à la Direction Générale.
- Les autres titres de transport seront remboursés par l'Hospitalité du Rosaire et prises en charge, *in fine*, par la Fédération du Rosaire.

La journée de formation des super-utilisateurs aura lieu en présence de Pascal Cliquet, principal responsable du développement du logiciel au sein de la société Alkante.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à venir vers nous (hospitalite.rosaire@gmail.com, comme d'habitude !). Vous pouvez commencer à vous inscrire, en mentionnant toujours : nom, prénom, responsabilité, date choisie pour la formation.

Beau temps de l'Avent !

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC - Directeur National de l'Hospitalité du Rosaire
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°6

Pour nos systèmes d'information, pour notre logiciel Julien, l'année 2018 ne sera pas seulement « bonne », j'espère ! C'est une année exceptionnelle que je souhaite à tous les bénévoles et salariés qui contribuent à l'organisation du Pèlerinage du Rosaire !

Nous arrivons maintenant à moins de quinze jours de la première journée de formation des utilisateurs... et, le lundi 5 février, le « Julien Tour » fera escale à Lyon...

Nous ne sommes pas en retard ! C'est l'essentiel du message que je diffuse aujourd'hui. Le travail n'est pas terminé (et nous sommes encore à bonne distance de l'objectif), mais nul n'a besoin aujourd'hui d'imprimer des badges ou des listes récapitulatives...

Nous aurons d'ici quelques jours tous les outils nécessaires pour procéder à l'inscription des pèlerins, faire les affectations et gérer les paiements : l'essentiel de ce que doit faire Julien en avril-mai-juin.

Généralités

Dans la Note d'information n°4, j'exposais la démarche générale de conception dans laquelle nous sommes engagés, en évoquant les trois grandes étapes de développement :

- phase 1 : conception de la base de données ;
- phase 2 : modules d'affectation ;
- phase 3 : éditions et extractions.

Où en sommes-nous aujourd'hui ?

La phase 1 est pour ainsi dire terminée. Bien sûr, il y a aura encore quelques ajustements et corrections, à la marge, mais les choses sont en place.

Cela signifie, pour les régions :

- Gestion de l'annuaire des personnes, modifications des données, création de nouvelles fiches : ✓ OK
- Module de prévention anti-doublon : ✓ OK

- Paramétrage des transports, des stations (gares), des itinéraires, des horaires, des tarifs : ✓ OK
- Paramétrage des hébergements hôteliers, des prestations, des chambres, des tarifs : ✓ OK
- Paramétrage des autres « articles » (cotisations, frais d'inscription, réductions, forfaits, prestations optionnelles) : ✓ OK
- Constitution des dossiers médicaux (PA) : ✓ OK

Cela signifie, au niveau national :

- Modules d'administration de presque tous les paramètres de l'application (annuaire des régions, annuaire des établissements scolaires, annuaire des établissements hôteliers et des autres fournisseurs, annuaire des responsabilités, annuaire des services, etc.) : ✓ OK
- Paramétrage des différents services bénévoles : localisation, responsabilités, composition en équipes et/ou unités de vie : ✓ OK
- Paramétrage et gestion de l'hôtellerie du Rosaire : ✓ OK



La phase 2 est en cours de développement. En particulier, nous travaillons actuellement sur les écrans du module d'inscription des pèlerins.

J'ai bon espoir qu'une version intermédiaire de ces écrans sera disponible pour démonstration dès la première journée de formation... et, à l'heure où j'écris ces lignes, je suis dans l'attente de la livraison de la première version du module complet.

A ce jour, il est déjà possible :

- d'inscrire un pèlerin au Pèlerinage, dans une branche et avec une fonction : ✓ OK
- d'enregistrer les informations complémentaires liées à sa fonction (ex : la profession pour les bénévoles, la spécialité pour les médecins et les infirmières, la personne à contacter en cas d'urgence, etc.) : ✓ OK

Et très bientôt, il sera possible :

- d'attribuer des places dans les transports : ✓ à venir

- d'attribuer un logement : ✓ à venir
- d'éditer le devis et/ou la facture : ✓ à venir
- d'enregistrer les paiements : ✓ à venir
- etc.

Certains modules d'affectations existent déjà.

Par exemple :

- le module d'affectation des chambres (Accueils) aux services : ✓ OK
- le module d'affectation des chambres aux unités de vie : ✓ OK

Ces modules donnent dès aujourd'hui une bonne idée de ce que seront bientôt :

- le module d'affectation des PA dans les chambres : ✓ à venir
- le module d'affectation des bénévoles dans les services : ✓ à venir
- le module d'affectation des pèlerins dans les places de transport : ✓ à venir
- etc.



La phase 3 (éditions, extractions) est encore à l'état embryonnaire.

Ne demandez pas encore à Julien d'éditer les dossiers de pèlerinage, les badges, les listes des voyageurs dans tel transport ou les rooming lists dans tel hôtel... ✓ à venir

Le seul document que produit Julien, à ce jour, est le tableau de répartition des services dans les Accueils. ✓ OK

Les autres documents seront conçus un peu plus tard. Il n'y a là rien de « bloquant » pour les utilisateurs de Julien, qui verront apparaître ces nouvelles fonctionnalités au cours du printemps.

Je n'en dis pas davantage aujourd'hui... La prochaine étape, pour Christine et moi, c'est la préparation des documents d'accompagnement des journées de formation... Ces documents constitueront un premier mode d'emploi du logiciel.

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC - Directeur National de l'Hospitalité du Rosaire
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°7

Le mardi 30 janvier a eu lieu la toute première des journées de formation, dédiée aux « super-utilisateurs », au couvent de l'Annonciation, à Paris, en présence de Pascal Cliquet, de la société Alkante. Première occasion, pour un certain nombre d'entre vous, de prendre pour la première fois contact avec notre nouveau logiciel.

Le lundi 5 février, Christine et moi étions à Lyon avec les délégations (très bien fournies !) des régions Centre-France, Dauphiné-Savoie et Lyon Vallée-du-Rhône. Le lendemain, nous étions rassemblés à Marseille, autour de l'ÉNORME gâteau préparé par la fille de Jean-Paul Bourrely, avec les délégations importantes des régions PACA et Bouches-du-Rhône. À chaque fois, ce sont en moyenne cinq personnes par région qui sont venues participer à ces journées. De quoi donner du grain à moudre, au sein des sections régionales !



Demain, vendredi 9 février, c'est dans le bureau du Rosaire, à Toulouse, que les délégations des régions Midi-Pyrénées et Languedoc-Roussillon se retrouveront pour une nouvelle journée de formation.

Et ce sera bientôt Strasbourg, Paris, Tours, Bordeaux...

Le discours commence à être bien rôdé, les explications plus fluides... et les participants en redemandent ! Tous semblent trouver le même intérêt à la découverte de ce nouvel outil, quelle que soit leur place dans l'organigramme de la région. Frères directeurs, présidents de région, responsables hospitaliers, médecins, trésoriers : nul n'a regretté, semble-t-il, d'avoir consacré une journée entière à ce temps de formation.

Le nombre total des participants à l'une ou l'autre de ces huit journées de formation avoisine maintenant la centaine (97 ou 98, à ce jour). Il reste de la place ; il n'y a pas de *numerus clausus* ! Pour les dernières inscriptions, comme d'habitude :

hospitalite.rosaire@gmail.com

Pour ceux qui
participeront à une
prochaine journée...

En fait, nous n'avons guère le temps de faire des travaux pratiques. Le seul exposé de toutes les fonctionnalités déjà présentes sur le logiciel demande quatre bonnes heures... Et la cinquième est engloutie sous le flot des questions !

Les participants aux journées de formation ont donc finalement davantage besoin d'un simple stylo que d'un ordinateur.

A l'occasion de la journée, un **mode d'emploi** est distribué. La première édition a été distribuée à Paris, Lyon, Marseille. Nous travaillerons déjà sur la deuxième édition, demain, à Toulouse... et un document aussi complet que possible sera largement diffusé, au moment des Assises du Pèlerinage, par voie électronique.

Les adresses URL de Julien

Julien dispose maintenant de **trois adresses URL**.

La première est l'adresse principale de notre futur système :

<https://julien.pelerinage-rosaire.org>

(inactive jusqu'à l'inauguration officielle du site, en mars)

La deuxième est l'adresse du « bac à sable », l'espace de jeu où on peut faire un peu n'importe quoi, tester, apprendre, découvrir, sans craindre de saccager quoi que ce soit.

<https://test.pelerinage-rosaire.org>

(active depuis le 7 février)

Les utilisateurs, après avoir reçu la formation, recevront rapidement des codes d'accès à cet espace de test et d'apprentissage.

Sur cet espace, l'application est réputée *relativement* stable. Elle doit fonctionner sans trop de bugs... Elle est mise à jour régulièrement, mais moins souvent que sur...

... la troisième adresse, que je conserve confidentielle, qui est l'adresse du site en construction. L'atelier, en quelque sorte, où le système est fréquemment mis à jour, corrigé, au fur et à mesure de sa conception. Le terrain y est plus mouvant, les chances d'y rencontrer des dysfonctionnements plus importantes. Nous ne sommes que quelques uns à y avoir accès.

Une petite idée du chemin parcouru... et de ce qu'il reste à accomplir

Au cours de la première semaine de février, nous avons fait le point avec la société Alkante sur l'avancement du projet.

En avril 2017, la quantité de travail pour l'ensemble de notre projet était estimée à 200 journées.

Le 1^{er} février 2018, le compteur indiquait 145 journées de travail réalisées.

Un avenant a été signé, qui porte à 260 jours de travail notre contrat. Nous estimons donc aujourd'hui qu'il reste un peu plus de 100 jours de travail à réaliser pour arriver au bout du projet.

À partir de la semaine prochaine, nous pourrons compter sur deux collaborateurs à plein temps. Soit dix jours de travail par semaine calendaire.

L'objectif poursuivi est donc une livraison du produit fini (avec tous les modules d'édition, les listes, les badges, etc.) dans une dizaine de semaines, sans doute à la fin du mois d'avril. Début mai, peut-être. C'est un simple point de repère, qui ne correspond à aucun engagement ferme.

Pour les régions hors du périmètre des journées de formation

Plusieurs régions, d'outre-mer en particulier, ne pourront envoyer de délégation aux journées de formation organisées en métropole en février et mars.

Nous allons nous donner les moyens de rattraper tout cela, en nous appuyant sans doute sur des outils techniques (visioconférence). Les Assises du Pèlerinage, à Lourdes, nous donneront l'occasion de voir ensemble la meilleure manière de procéder.

Il est entendu que la région Océan Indien s'appuiera cette année, pour l'inscription de ses pèlerins, sur son logiciel régional. Julien ne sera utilisé que pour la gestion des PA (dossiers médicaux, affectation des chambres) et des bénévoles (affectation des services).

Pour les autres régions d'outre-mer, nous examinerons les choses au cas par cas.



Le 11 février, nous serons plusieurs frères, dans la Basilique S. Pie X, pour fêter le 160^e anniversaire de la première Apparition.

11 février 1858 – 11 février 2018...

Soyons nombreux à nous unir par la prière en ce jour de fête !

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC - Directeur National de l'Hospitalité du Rosaire
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°8

Au fur et à mesure que les échéances se rapprochent, la pression se fait plus forte pour arriver au meilleur résultat à la fin de la période de développement...

Échéancier

Je vise la date du samedi 17 mars pour l'inauguration du nouveau Julien. Cela ne veut pas dire que tout sera terminé, que toutes les fonctions seront opérationnelles. Les éditions et extractions, en particulier, seront certainement encore fragmentaires à ce moment-là.

Si nous parvenons à tenir cet objectif, cela signifiera que :

- La base de données actuellement active sur l'ancien système Julien + Falcon sera déclarée inactive environ une semaine avant l'ouverture du nouveau site... et que, pendant quelques jours, il n'y aura plus de base active *online*.
- Pendant ces quelques jours, la base sera expurgée de ses doublons, des fiches des personnes décédées, des fiches mal renseignées ou manifestement trop incomplètes pour être utiles, mais aussi des fiches de l'ensemble des lycéens.
- Cette base expurgée deviendra la base active sur le nouveau système, dès l'ouverture du nouveau site.

Dans les jours qui suivront, Christine sera amenée à créer les droits d'accès des utilisateurs du système, en commençant par les plus importants (les secrétaires régionales).

Ensuite s'ouvrira une période de paramétrage qui s'étendra sur la fin du mois de mars et la première quinzaine d'avril : le paramétrage des transports, des hébergements et des articles pour les régions ; le paramétrage des services bénévoles, des services d'hébergement, des fournisseurs, des établissements scolaires au niveau national.

La date de la mise en inactivité de la base actuellement active sera communiquée ultérieurement.

Possibilité d'import des bases régionales

Après avoir reçu plusieurs demandes, de la part de plusieurs régions, pour que soit ouverte la possibilité d'importer sur le

nouveau système les fiches des pèlerins qui se trouvent actuellement sur les bases régionales... j'ai consulté la société Alkante, qui serait disposée à mettre en place le module d'import.

Je ne suis pas absolument convaincu que les régions y gagneront beaucoup de temps, car je serai très exigeant sur la qualité des informations transmises, et la confection du fichier (xls ou odt) pour l'import prendra beaucoup de temps à ceux qui s'y attelleront.

Dans l'ensemble, il s'agira de sélectionner, dans vos bases régionales :

- les fiches des « simples pèlerins », à l'exclusion des hospitaliers et des PA qui se trouvent déjà dans la base active...
- ... à l'exclusion aussi des personnes décédées ou dont la fiche serait incomplète...
- ... à l'exclusion des personnes nonagénaires ou centenaires qui ne sont pas venues avec nous depuis plusieurs années...
- ... et, bien sûr, en éliminant tout ce qui ressemble à un doublon.

Pour chaque fiche, il sera demandé :

- Civilité (M., Mme, Mlle)
- Titre (Docteur, Frère, Monseigneur, M. l'abbé, Père, Mère, Soeur)
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Rue (n° de la voie et nom de la voie)
- Bât/Résidence/ Escalier
- Lieu-dit/BP
- Code postal
- Ville
- Pays
- Adresse mail
- Téléphone
- Portable

Il ne suffira donc pas de faire l'extraction de votre propre base et de m'envoyer les infos « en vrac » ! Il faudra travailler sur ce fichier pour le rendre conforme aux exigences du modèle que je communiquerai bientôt.

Les référents régionaux et référents de branche

Le système d'information sera administré par :

- un Administrateur général,
- un ou plusieurs Administrateurs délégués.

Selon toute probabilité et sous toute réserve, le schéma retenu à ce jour pour l'année à venir :

- | | |
|-------------------|------------------------|
| • Adm. général : | fr. Lionel Gentric |
| • Adm. délégué : | fr. Raphaël de Bouillé |
| • Adm. déléguée : | Christine Blum |

... et Christine aura la charge de la gestion courante des droits d'accès.

Mais il n'est évidemment pas possible que *n'importe qui* appelle Christine pour demander des droits d'accès. Il faut que la demande émane d'une personne accréditée. Chaque région et chaque branche doit en effet avoir la maîtrise de la liste des utilisateurs.

Aussi :

Il revient à chaque Association fédérée (Association régionale ou Association de branche) de désigner en son

sein un Référent qui aura la charge (i) de tenir à jour la liste des personnes de son Association disposant de droits d'accès sur le logiciel et (ii) de demander à l'Administrateur général – ou à un de ses délégués désigné à cet effet – la création, la modification ou la suppression des droits d'accès.

Le Référent pourra être le Président lui-même, le directeur régional, ou toute autre personne dûment désignée à cet effet.

L'identité du Référent, pour chaque Association, sera communiquée à l'Administrateur général par le Président de l'Association concernée.

Il serait bon que nous disposions de la liste des Référents au moment des Assises du Pèlerinage... ou dans les jours qui suivront.



À très bientôt pour de prochaines nouvelles !

Beau temps de Carême à tous,

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC - Directeur National de l'Hospitalité du Rosaire
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°9

Chers amis,

Voici venir les dernières heures d'activité des deux logiciels Julien et Falcon... Nous en venons aux choses sérieuses, avec la mise en production imminente du nouveau système !

Migration des données

Chaque jour, depuis plusieurs années, une sauvegarde automatique est réalisée de la base de Julien et de Falcon.

La sauvegarde qui sera réalisée le **lundi 12 mars, à 22 heures**, sera le matériau à partir duquel Julien 2018 sera initialisé.

À partir du lundi 12 mars (22 h) :

- l'ancien Julien demeurera ouvert, accessible...
- ... mais les modifications introduites sur la base ne seront plus prises en compte.

Dès **mardi 13 mars, au matin**, la société Alkante se saisira de la base de données pour lui faire subir une série de transformations, y compris :

- la suppression (sans précaution) de tous les doublons qui restent encore dans la base,
- la suppression de toutes les fiches des lycéens,
- la suppression de toutes les fiches des personnes décédées,
- la suppression de toutes les fiches manifestement incomplètes, déficientes, selon des critères que nous établirons au fil des deux ou trois jours de traitement.

Ainsi, si tout se passe bien, la mise en production du nouveau Julien aura lieu pendant les Assises du Pèlerinage, le **samedi 17 mars**.

À partir de ce moment, **notre base active sera sur le nouveau Julien** : c'est là et seulement là qu'il faudra saisir toutes les modifications sur les fiches annuaire.

Dès le retour des Assises, Christine pourra donner aux utilisateurs les accès que les **référents régionaux** et **référents de branche** lui auront communiqués, et le travail de paramétrage et d'inscription pourra commencer.

La révocation du certificat SSL de l'ancien Julien

Le vieil animal se cabre une dernière fois avant le retour à l'écurie... Pas de chance pour ceux qui voulaient profiter des tout derniers jours pour l'ultime mise à jour des données avant la migration : l'ancien système Julien semble inaccessible sur de nombreux systèmes depuis le 28 février. (même si, en fait, il est tout à fait possible de se connecter au système... mais il faut parfois contourner certaines barrières de sécurité).

En cause, une affaire qui nous dépasse largement : des bisbilles entre Google, Symantec et la société Trustico, la société auprès de qui nous avons acquis le certificat SSL pour le site <https://hospitalite-rosaire.org>.

Il faudra encore quelques jours pour rétablir complètement la situation... D'ici là, il est toujours possible d'accéder au système.

L'adresse du site est toujours :
<https://hospitalite-rosaire.org/julien>

Le paramétrage par défaut du navigateur **Chrome** permet l'accès. Il est aussi possible de modifier le paramétrage du navigateur **Firefox** (Préférences / Vie privée et sécurité), en décochant la case « Interroger le répondant OCSP pour confirmer la validité de vos certificats » dans la partie « Certificats ».

Dernières journées de formation

Ce vendredi et ce samedi (9 et 10 mars) auront lieu les deux dernières journées de formation des utilisateurs du système, à Tours et à Bordeaux, au bénéfice des sections régionales de Bretagne-Maine, Vallée de la Loire, Poitou-Vendée Loir-et-Cher et Bordeaux Grand-Sud-Ouest.

Les conclusions que Christine et moi tirons de cette aventure un peu exigeante sont très positives : c'était certainement

beaucoup plus raisonnable de concevoir une formation décentralisée dans les régions, plutôt que de prévoir une « grand-messe » qui aurait eu lieu pendant les Assises.

Ces journées de formation – outre leur utilité – auront souvent aussi été très agréables, et elles ont suscité une belle mobilisation dans les sections régionales.

À l'occasion des Assises, un léger complément sera donné, pour apporter quelques compléments, destiné en particulier aux régions qui ont reçu les premières formations, il y a déjà plus d'un mois.

❖ Derniers développements ❖

Le travail de développement se poursuit. De très nombreux bugs ont été corrigés ces derniers jours.

Parmi les développements récents, je relève simplement aujourd'hui la notion de **dossier**.

Un pèlerin qui s'inscrit tout seul
→ une inscription dans un dossier.

Un couple d'hospitaliers s'inscrit

→ deux inscriptions dans un seul dossier,
avec édition d'une seule facture,
avec affichage de toutes les informations pour le
pèlerinage de M. et de Mme sur une seule page,
avec paiement groupé des deux pèlerinages.

Un groupe de 20 scolaires et 3 professeurs s'inscrit

→ 23 inscriptions dans un seul dossier, s'il y a une
seule facture à éditer et un seul payeur.



Nous nous retrouvons très bientôt à Lourdes, pour les Assises du Pèlerinage !

L'ouverture des Assises aura lieu dès 16 h à la Grotte, et nous nous retrouverons dès 20h30, pour le Conseil National de l'Hospitalité.

Bien fraternellement,
fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC - Directeur National de l'Hospitalité du Rosaire
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°10

Chers amis,

Au lendemain des Assises du Pèlerinage, voici où nous en sommes aujourd'hui du développement et de la mise en production du nouveau système d'information.

La mise en production

Comme annoncé le samedi 17 mars, à Lourdes, notre système d'information est maintenant en production ! Un peu plus de **33 800 fiches** sont actuellement disponibles dans notre nouvelle base de données.

Le système est disponible à l'adresse
<https://julien.pelerinage-rosaire.org>

Tous les comptes utilisateurs vont maintenant être paramétrés, selon les indications que nous communiqueront les **référents régionaux et référents de branche**.

J'ai commencé à examiner la qualité du transfert d'informations de l'ancien Julien vers le nouveau. Il reste des ajustements à opérer. Aussi **je vous demande quelques jours de patience – une semaine tout au plus –, avant la délivrance des premiers accès**.

Nous travaillons actuellement sur la version 4.0.60 du logiciel... Le numéro de version montera à 61, 62 ou 63 dans les prochains jours, et je donnerai le « top » de l'ouverture du site aux utilisateurs la semaine prochaine, sur une version qui sera dénommée 4.1.1.

Le **bac à sable** reste disponible... et restera disponible en permanence pour que les utilisateurs puissent s'entraîner, faire des expériences, faire des erreurs, tester le comportement du système, etc.

L'adresse du bac à sable : <https://test.pelerinage-rosaire.org>



Tout comme la marée vient régulièrement mettre à terre les châteaux de sable sur la plage, tout ce que vous ferez dans le bac à sable sera régulièrement effacé.

Maintenance et mise à jour

Pendant plusieurs semaines, le développement de Julien va se poursuivre, en même temps que le système sera en production.

Il y aura nécessairement des interruptions de service pendant les opérations de maintenance et de mise à jour.

Toutes les opérations de maintenance et de mise à jour seront effectuées le matin, entre 7 heures et 8 heures.

Ne soyez pas étonnés si, tôt le matin, vous rencontrez occasionnellement des interruptions de service.

Doublons

Les doublons ont presque tous été supprimés de la base. Je dis bien : *presque*. Certaines variations dans l'orthographe des noms de familles ou des prénoms expliquent que certains doublons ont traversé l'épreuve du feu.

À l'instant où j'écris ces lignes, il y a une fiche sœur Marie Therese IGUAL ARAGONES (Océan Indien) et une autre fiche sœur Marie-Thérèse IGUAL-ARAGONES (Midi Pyrénées). C'est le tiret entre les deux parties du patronyme qui explique que le doublon est passé par les mailles du filet.

Dans les mois à venir, je prie tous les utilisateurs de Julien de bien vouloir signaler à Christine tous les doublons survivants... Ne perdons pas espoir de venir à bout, définitivement, du fléau.

Homonymes

Pendant notre chasse aux doublons, nous avons rencontré d'autres créatures (inoffensives, celles-là), que nous avons épargnées : ce sont les homonymes.

196 duos d'homonymes ont été préservées (soit 392 fiches)... mais aussi 7 trios d'homonymes, 1 quatuor... et un quintette ! Rendons ici hommage aux cinq pèlerines qui s'appellent Monique BERNARD, qui habitent respectivement à Quimper (29), Saint-Marcellin (38), Craponne (69), Marseille (13) et Saint-Pardoux (79). Toutes les cinq sont sorties indemnes de la chasse aux doublons ! Petites choses amusantes : le quatuor est également un quatuor de Monique (Monique ROY) et tous les trios sont des trios féminins...

Au total, ce sont donc 422 fiches (sur un total de plus de 35.000) qui ont des homonymes. On peut imaginer que ce nombre sera amené à croître au fil des années. Actuellement, 1,2 % des fiches sont concernées.

Pour mémoire, la création d'une fiche homonyme ne pourra être faite sur Julien qu'avec le concours d'un administrateur (Christine Blum), qui autorisera le passage du filtre à doublon.

Améliorer la qualité de notre annuaire : un défi à relever !

Tous les futurs utilisateurs qui ont suivi les formations proposées cet hiver ont été séduits par l'outil d'aide à la saisie des adresses postales, qui opère par consultation en temps réel de la [Base Adresse Nationale](#).

Cet outil vous aidera à la création de nouvelles fiches, mais il serait dommage de ne pas l'utiliser pour faire une **correction / mise à jour des fiches déjà existantes**.

Je relève que, sur de nombreuses fiches, les champs de l'adresse postale ne sont pas correctement renseignés. N'hésitez pas à prendre du temps pour visiter, revisiter les fiches déjà existantes, pour les corriger, les mettre à jour.

Je repère aussi que plusieurs fiches sont défectueuses du côté de la civilité : des dames ont comme civilité « M. ». La chose est à corriger, directement sur les fiches de l'annuaire.

Le paramétrage au niveau national

Dès que les accès auront été donnés, le paramétrage pourra commencer, du côté des régions.

Pour le paramétrage des transports, vous n'avez besoin de rien de particulier : le module de paramétrage se suffit à lui-même. N'oubliez pas de communiquer à Christine les coordonnées de vos autocaristes.

Idem pour le paramétrage des articles (cotisations, frais d'inscriptions, suppléments, réductions, forfaits, etc.) et pour le paramétrage des moyens de paiements (pour lequel il faut que je renseigne le *Mode d'emploi* de Julien : nous n'en avons pas parlé pendant les journées de formation).

En revanche, pour le **paramétrage des hébergements**, il faut que l'**annuaire des fournisseurs** soit à jour. Le travail est en cours, et il est même bien avancé, grâce au travail de Christine. Je m'engage à ce que cet annuaire soit correctement paramétré avant le **mardi 3 avril**.

Certainement, les *Notes d'information* que vous êtes maintenant habitués à recevoir ne vont pas cesser avec la mise en production du système : de plus en plus, vous y retrouverez les réponses aux questions qui remonteront jusqu'au secrétariat de Strasbourg !

Bien fraternellement,

fr. Lionel.

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
 41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°11



Qu'exulte de joie dans le ciel la multitude des anges !

Chantez, serviteurs de Dieu !

*Et que retentisse la trompette triomphale
 pour la victoire du grand Roi !*

(Vigile pascale, ouverture de l'Exsultet)

Je joins à cette note d'information (cf. pages suivantes) l'annuaire des régions tel qu'il se présente aujourd'hui.

Chacun pourra éditer cet annuaire à tout moment, ainsi que plusieurs autres annuaires :

- l'annuaire des fournisseurs ;
- l'annuaire des établissements scolaires ;
- l'annuaire des services ;
- l'annuaire des branches.

À propos des associations régionales :

1. Merci de communiquer à Christine la **raison sociale** exacte de vos associations. Aujourd'hui, par défaut, les associations régionales ont été dénommées « Association du Rosaire de ... ». La raison sociale de votre association apparaîtra sur les factures que vous éditez, mais aussi sur les reçus fiscaux.

2. Pour les Associations qui souhaiteront éditer des reçus fiscaux, merci de bien vouloir communiquer à Christine, **l'objet de votre Association**, telle qu'il figure dans vos Statuts (mention obligatoire sur un reçu fiscal).

ATTENTION ! Je l'ai déjà dit oralement aux Assises : Julien met à la disposition des sections régionales un outil d'édition de reçus fiscaux. Cela ne signifie pas que nous attestons de la légitimité d'une telle édition. Les sections régionales qui feront usage de cet outil le feront sous leur propre responsabilité, comme par le passé.

3. Les Associations qui souhaiteront éditer des reçus pourront soit faire signer manuellement les reçus par une personne accréditée, soit nous communiquer une signature numérisée, qui apparaîtra sur chacun des reçus émis.

4. Et enfin : vous serez attentifs à vérifier la justesse des informations présente dans l'annuaire des régions. Les secrétaires régionales pourront faire les changements de coordonnées (mail et numéro de téléphone) de toutes les personnes concernées dans leur région.

Vous noterez que j'ai pris soin de donner le titre de « Docteur » à tous les médecins de l'annuaire. Ce titre peut être attribué à tous les médecins du Pèlerinage.

NB : À ce jour, les personnes qui cumulent plusieurs responsabilités dans une région n'apparaissent qu'une seule fois. La chose sera corrigée bientôt.

❖ Mise en service de Julien ❖

Trois semaines après la fermeture de l'ancien Julien et de son acolyte (Falcon), Julien ressuscite !

La version 4.1.1 a été mise en service ce samedi 31 mars et nous allons maintenant pouvoir donner les accès aux utilisateurs.

Nous allons commencer, dès mardi, avec les secrétaires régionales et les responsables transport des différentes régions. Viendra ensuite le tour des autres responsables, dans les régions et les branches.

❖ Les nouveaux annuaires ❖

Avec le nouveau Julien, nous inaugurons aussi de nouvelles fonctionnalités. Je pense en premier lieu aux annuaires que nous allons désormais éditer automatiquement, à partir des informations contenues dans la base.

La base Julien et la base test

La base Julien n'est pas faite pour « essayer des trucs ». Pour ça, il y a la base de test : www.test.pelerinage-rosaire.org

À partir de mardi, Christine attribuera des droits sur le vrai Julien.

Chaque jour (ou pour mieux dire : chaque soir), les droits attribués sur le vrai Julien seront automatiquement reportés sur la base de test.

Deux conséquences :

- Vous vous connecterez donc avec les mêmes identifiants et les mêmes mots de passe sur le vrai Julien et sur la base test.
- L'accès à la base test sera ouvert le lendemain du jour où vous aurez reçu vos accès Julien.

Il en va de même pour toute modification de droits, suppression de droits, etc. Les choses seront reportées sur la base test le lendemain.

PS : Cela signifie notamment que tous les accès distribués par Christine au cours des mois de février et mars seront annulés dans le courant de la semaine prochaine : ils seront « écrasés » par le report des droits du vrai Julien vers la base de test.

Par ailleurs, la base entière de Julien sera également reportée sur la base test chaque semaine. Tous les « trucs » que vous aurez faits dans la base test seront donc effacés chaque semaine.

L'attribution des droits

L'attribution des droits aux personnes va être une tâche lourde. Plusieurs régions nous ont déjà communiqué le nom d'un référent régional et des listes de personnes pour lesquelles des droits sont attendus.

Nous vous invitons à préparer votre réponse aux questions suivantes :

- Qui aura droit d'administration sur l'annuaire ? (rappel de ce que j'ai répété pendant les journées de formation : n'accordez ce droit qu'à un nombre minimal de personnes !)
- Qui fera l'enregistrement des dossiers médicaux ? Le secrétariat de la région sera-t-il habilité (comme peut l'être un secrétariat médical) ? La responsable des PA ? Le médecin régional seulement ? Le dossier de soins sera-t-il enregistré par la même personne que le dossier médical de liaison ?
- Qui aura droit d'ajuster les paramètres du transport, de l'hébergement, des tarifs ? Le secrétariat régional ? D'autres personnes ?

La qualité de la saisie

Je suis presque certain que toutes les « Marie-Hélène » apprécieront d'être enregistrées comme « Marie-Hélène », plutôt que comme « Marie Helene ».

Avec Julien, vous n'avez pas à vous soucier des questions de majuscules et de minuscules. Julien s'occupe de tout :

Saisissez « éric » dans la case prénom, pour avoir « Eric ». Saisissez « grué » dans la case nom, pour avoir « GRUÉ ».

... et n'hésitez pas à utiliser les traits d'union et les apostrophes, qui font partie de la typographie de nombreux patronymes.

Le mode d'emploi et la formation des utilisateurs

Ce sera faire œuvre de miséricorde à notre égard que de nous épargner les questions qui sont traitées dans le Mode d'emploi de Julien. Plusieurs utilisateurs ont déjà témoigné de ce que le document est de lecture facile... Il faut prendre le temps de le parcourir.

Ce Mode d'emploi n'est pas encore achevé... mais il contient déjà beaucoup de choses... y compris des choses nouvelles par rapport aux éditions qui ont été distribuées pendant les journées de formation.

Avant de se lancer dans le travail sur Julien, il est nécessaire que tout utilisateur ait parcouru ce Mode d'emploi, tout en étant connecté à la base de test. Le mode d'emploi d'un côté, une souris de l'autre et un clavier au milieu... Rien de tel pour prendre en main notre nouvel outil.

L'import des bases régionales

J'en ai déjà parlé dans la Note d'information n°8 : le module d'import de fichiers type Excel dans Julien est prêt.

Les régions qui souhaiteront y avoir recours peuvent prendre contact avec moi, directement.

Je vous souhaite de belle fêtes de Pâques, et une belle découverte de notre nouvel outil !

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°12 (édition corrigée)

Les services et affectations au Pèlerinage du Rosaire

En 2017, la Direction Générale du Pèlerinage, l'Hospitalité du Rosaire et le Rosaire-Jeunes ont procédé à un peu plus de 6.000 affectations dans les services du Pèlerinage. À cela, il faut ajouter environ 700 affectations réalisées par les Hôtesses, les Commissaires et la Chorale.

Dès cette année, toutes ces affectations pourront être faites sur notre nouveau système d'information.

Branches, fonctions, services, missions, responsabilités

La description complète d'une affectation peut aller jusqu'à faire apparaître six éléments :

- la **branche** et la **fonction** sont prédéfinies au moment de l'inscription : une personne s'inscrit au Pèlerinage *en tant que* ... Commissaire, Hôtesse, Choriste, Hospitalière, Brancardier, Médecin, IDE, Aumônier, Kiné, Lycéen, Prof. Lycée, etc.
- le **service** est l'unité fonctionnelle fondamentale du processus d'affectation : un bénévole est affecté dans un service, où il sera placé sous l'autorité d'un ou plusieurs « **responsable(s)** de service ».
- l'**équipe ou unité de vie** est une division du service. Tous les services ne sont pas structurés en équipes ou unités de vie, mais c'est notamment le cas : des services de voitures (équipes), des groupes de commissaires (équipes), des services des Accueils (équipe tringlot, équipe ascenseurs, etc.) et des services régionaux.
- au sein du service, le bénévole peut se voir confier une **mission particulière** (en particulier dans les services vastes, tels que les services régionaux).

Selon les services, il y a un éventail plus ou moins large de missions particulières. Parfois, il n'y a rien d'autre à préciser que le nom du service... et tous les bénévoles ont le même rôle au sein du service. Dans certains services, au contraire,

certains bénévoles exercent une activité spécifique. Par exemple, dans le service du Plateau Piscines, essentiellement dédié à la gestion des flux de pèlerins à l'entrée des piscines, certains hospitaliers reçoivent la mission particulière d'assurer l'animation spirituelle du lieu.

- au sein du service, le bénévole peut se voir confier des **responsabilités**.

La structure des services

La structure la plus simple se rencontre dans quelques petits services très spécifiques où il n'y a habituellement pas de structure hiérarchique particulière (ex : le service des Conférences, où il n'y a que des conférenciers affectés... et où il n'y a pas de responsable).

La structure la plus habituelle fait apparaître un seul niveau de responsabilité : un (ou plusieurs) responsable(s) de service + un ou plusieurs adjoint(s)... et des bénévoles placés sous leur autorité.

Certains services, comme le service des Voitures (dans les Accueils), les Groupes de Commissaires ou les Services Régionaux font apparaître une structure à deux étages :

- Le service dans son ensemble est dirigé par un (ou plusieurs) responsable(s) de service + un ou plusieurs adjoint(s)...
- ... et se compose d'équipes (ou d'unités de vie), elles-mêmes dirigées par des responsables d'équipe (ou d'unité de vie).

Les différents services

Remarque générale : l'inventaire des services sera amené à évoluer en fonction des requêtes des différentes branches et de l'évolution de notre organisation.

La liste qui suit vise donc surtout à donner une vue d'ensemble, et à faire percevoir la logique qui est à l'œuvre. L'intitulé des missions particulières et des responsabilités peut être amené à changer.

Les services liés à la Direction Générale du Pèlerinage

1. La **Direction Générale du Pèlerinage** elle-même. Ce service rassemble des acteurs du Pèlerinage bien identifiés, ayant tous des missions et des responsabilités bien définies.

Missions particulières : Fil rouge, Prédicateur, Permanence, Secrétariat, Cité S. Pierre, Inscriptions.

Responsabilités : Directeur Général, Responsable Transport, Responsable Sécurité.

2. Le service des Conférences

3. Le service de la Liturgie

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

4. Le service de la Communication

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Mission particulière : reporter

5. Le service des Intentions de prière

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

6. Le service des Confessions

7. Le service des Portes Ouvertes

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Le service lié aux Directions Régionales du Pèlerinage

8. Le service de la **Direction régionale** (commun à toutes les régions, au plan informatique)

Missions particulières : Permanence régionale, référent hôtel, responsable de groupe, responsable Cité S. Pierre.

Responsabilités : Directeur régional + adjoint, Responsable régional du Voiturage-Hôtel + adjoint, Responsable régional des jeunes.

La différenciation de ce service selon les sections régionales se fera naturellement avec l'apposition du nom de la région concernée sur le badge.

Les services liés aux Commissaires

Il y a en tout six services : un service de coordination générale du travail des Commissaires, et cinq groupes composés de six équipes chacun.

9. Le service des Commissaires

Missions particulières : Accueil des nouveaux

Responsabilités : Responsable national, Responsable national adjoint, Prévôt, Secrétaire national, Secrétaire national adjoint, Trésorier, Trésorier adjoint, Responsable des jeunes.

10. Le service des Commissaires – Groupe 1

11. Le service des Commissaires – Groupe 2

12. Le service des Commissaires – Groupe 3

13. Le service des Commissaires – Groupe 4

14. Le service des Commissaires – Groupe 5

Chacun de ces cinq services est structuré en deux niveaux. Chef de groupe + Adjoint + Sous-chef de groupe + Resp. équipe + Commissaires affectés dans des équipes + Lycéens (et profs lycée) affectés dans les équipes.

Les services liés aux Hôtesses

15. Le service des Hôtesses

Missions particulières : Permanence centrale, Fil rouge, Finances, Gestion des stocks, Informatique, Référente DOM-TOM, Café

Responsabilités : Responsable nationale, Responsable nationale adjointe, Secrétaire, Secrétaire adjointe, Trésorière, Trésorière adjointe, Responsable services administratifs, Responsable stagiaires, Responsable autres services.

16. Le service des Ventes et inscriptions

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

17. Le service Écoute et accompagnement

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Missions particulières : Pilotes, Forum, Visite ville, Chemin de croix montagne, Chemin de croix prairie, Fontaines, Village dominicain, Cité Saint-Pierre

Le service lié à la Chorale

18. Le service de la Chorale

Si la Chorale le souhaite, il sera possible de répartir les choristes par équipes, selon leur pupitre... et désigner des responsables de pupitre.

Les services liés à la Direction du Rosaire-Jeunes

Les lycéens et leurs professeurs reçoivent (presque toujours) une affectation, soit dans l'Hospitalité, soit chez les Commissaires, soit dans un service lié à la Direction Générale. Mais il reste des équipes attachées directement à la coordination du Rosaire-Jeunes.

19. Le service du Rosaire-Jeunes

Est ici concernée la petite équipe qui coordonne l'ensemble du Rosaire-Jeunes, mais aussi les responsables

d'établissement qui n'ont pas d'autre affectation que de veiller au bon déroulement du pèlerinage de leurs élèves.

Responsabilités : Directeur, Responsable, Adjoint, Référent d'établissement.

20. Le service de la **Tente des Jeunes**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Il s'agit de l'équipe dédiée à l'animation de la Tente des Jeunes.

21. Le service du **Village des Jeunes**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Il s'agit de l'équipe d'encadrement du Village des Jeunes.

Les services de l'Hôtellerie

22. Le service de l'**Hôtellerie du Rosaire (Aumôniers)**

23. Le service de l'**Hôtellerie du Rosaire (DG)**

La direction de l'Hospitalité du Rosaire

24. Le service de l'**Équipe Nationale de l'Hospitalité**

Missions particulières : Secrétariat, permanence.

Responsabilités : Directeur national, Directeur Adjoint, Responsable National, Responsable National adjoint.

Les services généraux de l'Hospitalité du Rosaire

Les Services Généraux de l'Hospitalité regroupent près de 3.000 bénévoles (1.500 hospitaliers et plus de 1.000 jeunes). Ils sont dédiés à l'accueil des pèlerins ou au soin des PA, sans distinction régionale.

25. Le service des **Piscines intérieures hommes**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

26. Le service des **Piscines intérieures femmes**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Dans ces deux services, mission particulière : piscine enfants.

27. Le service du **Plateau piscines**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Mission particulière : animation spirituelle.

28. Le service de la **Grotte**

29. Le service des **Cérémonies**

30. Le service des **Postes de secours**

31. Le service des **Porteuses d'eau AND**

32. Le service des **Porteuses d'eau ASF**

33. Le service des **Bassins**

34. Le service de l'**Intendance**

35. Le service de la **Lingerie ASF**

Tous ces services ont la structure classique :
Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

36. Le service du **Voiturage-Hôtel**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Plus de 600 lycéens sont affectés à ce service.

NB : Les référents régionaux (référents en hôtel ou responsables régionaux du Voiturage-Hôtel) sont, quant à eux, affectés dans le service Direction régionale.

37. Le service des **Mal-entendants**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

38. Le service **ANDB**

39. Le service **ANDJ**

40. Le service **ASF**

41. Le service **Salus**

Les services des Accueils sont des services structurés en deux étages : Resp. de service + Adjoints + Bénévoles + Équipe des Tringlots (avec responsable d'équipe, adjoints, hospitaliers) + Équipe des Ascenseurs (avec responsable d'équipe, adjoints, hospitaliers affectés) + Équipe des couvertures (hospitaliers affectés) + Équipe des Rampes (avec responsable d'équipe, adjoints, hospitaliers affectés)

42. Le service des **Voitures ANDB**

43. Le service des **Voitures ANDJ**

44. Le service des **Voitures ASF**

45. Le service des **Voitures Salus**

Ces services ont une structure à deux étages : Resp. service + Adjoints + Plusieurs resp. équipe + Hospitaliers affectés dans des équipes + Prof. Lycée et Lycéens.

46. Le service de la **Salle à Manger Salus**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

47. Le service des **kinésithérapeutes**

Kiné est déjà une « fonction » dans Julien. A cette fonction est associée un service. Il y aura un petit redoublement d'information à cet endroit.

Les services nationaux de l'Hospitalité du Rosaire et le service inter-régional

48. La **Coordination des Services Nationaux**

Il s'agit de la petite équipe de responsables chargés de faire le lien entre les Services Nationaux.

Mission particulière : accueil parents.

Responsabilité : Coordinateur, Coordinatrice.

49. Le **service national des Enfants**

50. Le **service national des Ados**

51. Le **service national des Jeunes Adultes**

52. Le **service des Enfants de l'Immaculée (SEI)**

- 53. Le **SEI-Hôtel**
- 54. Le **service S. Louis Martin**
- 55. Le **service Inter-régional**

Les services régionaux de l'Hospitalité du Rosaire

- 56. Le **service régional ALS**
- 57. Le **service régional BGSO**
- 58. Le **service régional BDR**
- 59. Le **service régional BFC**
- 60. Le **service régional BM**
- 61. Le **service régional CF**
- 62. Le **service régional COR**
- 63. Le **service régional DS**
- 64. Le **service régional FAP**
- 65. Le **service régional IDF**
- 66. Le **service régional LR**
- 67. Le **service régional LCA**
- 68. Le **service régional LVDR**
- 69. Le **service régional MP**
- 70. Le **service régional NO**
- 71. Le **service régional OI**
- 72. Le **service régional PVLC**
- 73. Le **service régional PACA**
- 74. Le **service régional VDL**

Chaque service est dirigé par une équipe de « Responsable Région » et « Responsable Région adjoint ».

Les services sont structurés en Unités de Vie (UV) et en équipes.

Chaque UV est dirigée par des Resp. UV + Adjoints.

Chaque équipe est dirigée par un Resp. d'équipe + Adjoints.

Remarques :

1. Il sera possible d'attribuer aux hospitaliers des missions particulières au sein des services régionaux. La liste de ces missions reste encore à établir.

2. Même lorsqu'une région est présente dans deux Accueils différents ou sur plusieurs étages d'un même Accueil, les UV restent toutes attachées au même service régional.

3. Les hospitalières de Salle à Manger (à l'AND et à lASF) seront affectées dans une équipe Salle à Manger au sein des services régionaux.



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°13

Quelques informations générales

Le temps des inscriptions est venu... et vous êtes maintenant déjà nombreux à utiliser Julien.

À ce jour, mardi 22 mai, Julien a déjà enregistré **694 inscriptions**, principalement dans cinq régions : Bretagne-Maine, Corse, Flandres-Artois-Picardie, Lyon Vallée du Rhône et Poitou Vendée Loir-et-Cher.

14 régions ont déjà paramétré leurs hébergements et 13 ont enregistré leurs transports.

De grâce...

Si la plupart des utilisateurs semblent trouver leurs marques avec Julien, les temps deviennent plus difficiles du côté de la Direction Nationale.

En un mot : **nous recevons trop d'appels d'utilisateurs qui ne prennent pas la peine de lire le mode d'emploi**, ou les notes d'informations déjà diffusées... ou d'utilisateurs qui dédaignent de s'entraîner sur la plate-forme de test avant de se lancer dans le grand bain du « vrai » Julien.

Christine et moi restons disponibles à vos appels, vos questions et requêtes... mais, de grâce, demandez-vous toujours si, par hasard, la réponse au problème que vous rencontrez ne se trouve pas déjà dans les documents déjà distribués, qui devraient tous être lus et relus.

Le labeur de la création des comptes utilisateurs et du paramétrage d'ensemble du système n'est pas terminé, mais il est en bonne voie. Malheureusement, ce labeur a absorbé, au long de ces dernières semaines, une bonne partie de notre énergie... au détriment de bien d'autres choses.

Le développement du logiciel

Le développement, ralenti ces dernières semaines par les vagues successives de jours fériés et les congés des uns et des autres, se poursuit néanmoins. Les avancées sont moins

spectaculaires qu'à d'autres périodes de l'année, mais nous avons procédé, au fil des dernières semaines, à une foule d'ajustements indispensables.

Les derniers développements concernent l'affectation des hébergements (affectation des PA dans les lits des différents services, affectation des pèlerins dans les chambres d'hôtel de l' « hôtellerie de la région », affectation des aumôniers et hospitaliers dans les divers services de l' « hôtellerie du National », mais aussi la prise en charge par Julien de l'édition des bordereaux de remise de chèque, la gestion des encaissements, etc.

Hébergements : quelques rappels

Quelques rappels : l'hébergement d'un pèlerin à Lourdes se fait selon trois modalités :

- ppm (par ses propres moyens) ;
- dans l'hôtellerie de la région ;
- dans l'hôtellerie du National.

L'hôtellerie de la région regroupe toutes les chambres que les régions ont réservé elles-mêmes auprès des établissements hôteliers de Lourdes.

L'hôtellerie du National regroupe toutes les chambres dont les régions ont l'usage, mais qui sont, d'une manière ou d'une autre, gérées au niveau National :

- dans les Accueils ;
- dans les hébergements hospitaliers ;
- dans les hébergements pour aumôniers, conférenciers, etc.
- au Village des Jeunes.

Pour l'hôtellerie de la région :

- un pèlerin est inscrit dans un hôtel et la région procède directement à son affectation dans une chambre.

Pour l'hôtellerie du National :

- un pèlerin est inscrit dans un « service » et l'affectation du lit est faite à partir de la liste des lits disponibles dans le service et des personnes inscrites

dans le service. La chose est vrai qu'il s'agisse de votre service régional (les PA), du service des Ados, du service Saint-Louis-Martin, du service de l'« hôtellerie du Rosaire (aumôniers) », du service de l'« hôtellerie allotée » de votre région (autrement dit : les chambres qui vous ont été confiées par Jean-Pierre et Laurence Billoud à l'Ave Maria, l'Hospitalet, etc.).

La gestion des encassements

Je n'ai pas encore eu le temps de rédiger la partie correspondante du mode d'emploi.

... mais j'ai réalisé une petite vidéo Youtube, que vous pouvez visionner avec le lien suivant.

https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=m_4BZpqNIUQ

PS : dans les paramètres de visionnage de la vidéo, je vous recommande de choisir la qualité 1080 p HD, pour avoir une image bien nette.

Les fauteuils roulants et le voiturage-hôtel

Je rappelle que la commande des fauteuils roulants et l'inscription au service du voiturage-hôtel sont deux choses complètement différentes.

Un fauteuil, c'est un fauteuil, et c'est tout.

Le voiturage-hôtel, ce sont des jeunes affectés pour faire un pèlerinage avec vos pèlerins.

La **commande d'un fauteuil** se fait avec une **case à cocher** (« **demande un fauteuil** ») au moment de l'inscription d'un pèlerin dans un hébergement.

L'**inscription au voiturage-hôtel** se fait en amont, par la sélection de la **fonction « Pèlerin VH »**, dans la branche des « **Pèlerins en hôtel** ».

ATTENTION !

Tous les cas de figure se rencontrent et il ne faut compter sur aucune commande automatique !

L'inscription au voiturage-hôtel n'entraîne pas la commande automatique d'un fauteuil.

La commande d'un fauteuil n'entraîne pas l'inscription automatique au voiturage-hôtel.

Je vais tâcher, dans les prochains jours, d'éditer une version mise à jour du mode d'emploi. Bon courage à tous dans l'exploration du logiciel...

Et à très bientôt pour de prochaines nouvelles !

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°14

La structure d'un service régional

Comme indiqué dans la Note d'information n°12, la description complète de l'affectation d'un bénévole peut aller jusqu'à faire apparaître six éléments :

- la branche
- la fonction
- le **service**
- l'**équipe ou unité de vie**
- la **mission particulière**
- la **responsabilité**.

La présente note s'attache à décrire précisément les affectations dans un **Service Régional**.

L'essentiel de ce qui est exposé ici s'applique également pour les Services Nationaux. Les responsables de ces **services** feront les adaptations nécessaires.

Pour plus de clarté, j'ai choisi d'illustrer le propos avec le cas d'une région : Bordeaux Grand-Sud-Ouest (BGSO).

Au moment des Assises, ont été affectés au **Service Régional BGSO** : 57 lits à l'ANDB et 17 lits au Salus.

L'extension du Service Régional

Le **Service Régional BGSO** rassemble tous les PA, les hospitaliers et les jeunes affectés, aussi bien à l'ANDB qu'au Salus.

Cela veut dire que :

- S'il faut transférer un PA de l'ANDB au Salus dans les derniers jours avant le Pélé, le PA va changer de chambre, d'**unité de vie**... mais pas de **service**.
- S'il faut modifier l'affectation d'une hospitalière, pour la faire « basculer » du Salus vers l'ANDB, elle ne changera pas pour autant de **service**.

Les équipes et les UV du Service Régional BGSO

Le paramétrage des **équipes** et des **UV** appartient aux responsables nationaux, et en particulier à la Responsable Nationale des Hospitalières (Laurence Corpechot).

Le **Service Régional BGSO** est composé de 6 **Unités de Vie** et de 2 **équipes**.

Les **Unités de Vie** :

- A1 (ANDB, 2^e étage)
- A2 (ANDB, 2^e étage)
- A3 (ANDB, 2^e étage)
- A4 (ANDB, 2^e étage)
- A5 (ANDB, 2^e étage)
- S1 (Salus, piano 3)

Les **équipes** :

- équipe Salle à Manger BGSO (ANDB, 2^e étage)
- équipe Tisanerie BGSO (ANDB, 2^e étage)

Le **Service** lui-même est localisé à l'ANDB 2^e étage.

Les missions particulières du Service Régional BGSO

La **mission** « par défaut » d'une hospitalière affectée en **UV** n'a pas besoin d'être précisée : c'est le service en **UV**.

La **mission** « par défaut » d'une hospitalière affectée dans l'**équipe Salle à Manger** ou dans l'**équipe Tisanerie** n'a pas besoin d'être précisée : les choses vont de soi.

Mais, dans les **UV**, certaines hospitalières (ou certains bracardiers) peuvent se voir confier des **missions particulières** :

- le « **service amitié** » désigne tous les « petits services » que les hospitaliers peuvent rendre s'ils

- n'ont pas la force ou la disponibilité requises pour être mobilisés à 100 % pour les toilettes, les soins, etc.
- les missions « **animation** » et « **animation spirituelle** »

Et certains hospitaliers se verront confier des missions pour le **Service Régional** en général, sans être affectés dans une **UV**.

Ex : mission « **logistique** », mission « **permanence** » (pour tenir les permanences à l'étage pendant les célébrations, etc.)

Les responsabilités au sein du Service Régional BGSO

- **Responsable de région**
- **Responsable de région adj.**
- **Responsable UV**
- **Responsable UV adj.**
- **Responsable Salle à Manger**
- **Responsable Tisanerie**

Quelques exemples d'affectation

1.

Marie-Josette BOISSEAU,
responsable régionale des hospitalières :

- **Service = Service Régional BGSO**
- **Équipe ou UV = (aucune)**
- **Mission = (aucune)**
- **Responsabilité = Responsable de région**

Comme Marie-Josette ne se voit ici affectée dans aucune équipe, le lieu de son service est l'ANDB 2^e étage (c'est la localisation du Service Régional lui-même).

2.

Un brancardier est chargé de missions logistiques (gestion du matériel, allers-retours à la pharmacie, etc.) sans être affecté dans une UV en particulier.

- **Service = Service Régional BGSO**
- **Équipe ou UV = (aucune)**
- **Mission = Logistique**
- **Responsabilité = (aucune)**

Le lieu de son service est l'ANDB 2^e étage : son badge sera bleu.

3.

Une hospitalière en service UV dans l'UV A3 :

- **Service = Service Régional BGSO**
- **Équipe ou UV = A3**
- **Mission = (aucune)**
- **Responsabilité = (aucune)**

4.

Une hospitalière de Salle à Manger (AND) :

- **Service = Service Régional BGSO**
- **Équipe ou UV = Salle à Manger BGSO**
- **Mission = (aucune)**
- **Responsabilité = (aucune)**

5.

Un brancardier âgé se rend simplement disponible pour faire les permanences à l'étage pendant les célébrations :

- **Service = Service Régional BGSO**
- **Équipe ou UV = (aucune)**
- **Mission = Permanence**
- **Responsabilité = (aucune)**

6.

Une hospitalière âgée se rend disponible pour de petits services et est affectée au Salus :

- **Service = Service Régional BGSO**
- **Équipe ou UV = S1**
- **Mission = Service amitié**
- **Responsabilité = (aucune)**

7.

Un brancardier est chargé de l'organisation de la veillée du vendredi soir, avec des lycéens... et ne reçoit pas d'affectation en UV :

- **Service = Service Régional BGSO**
- **Équipe ou UV = (aucune)**
- **Mission = Animation**
- **Responsabilité = (aucune)**

8.

Une hospitalière en Salle à Manger du Salus.

Attention ! La Salle à Manger du Salus est un service distinct.
L'hospitalière ne sera pas affectée au Service Régional BGSO.

- **Service = Salle à manger Salus**
- Équipe ou UV = (aucune)
- Mission = (aucune)
- Responsabilité = (aucune)

9.

Il n'y a que trois médecins cette année à l'ANDB, dans le Service. Le docteur PILULIER est affecté dans les UV A1 et A2.

Problème : Il n'est pas possible d'affecter un hospitalier dans deux UV à la fois.

Le plus simple est de ne l'affecter dans *aucune* UV et les choses se sauront !

- **Service = Service Régional BGSO**
- Équipe ou UV = (aucune)
- Mission = (aucune)
- Responsabilité = (aucune)

10.

Le brancardier responsable de l'Unité de Vie du Salus :

- **Service = Service Régional BGSO**
- **Équipe ou UV = S1**
- Mission = (aucune)
- **Responsabilité = Responsable UV**

11.

Puisque sont localisés à l'ANDB toutes les UV du Service Régional BGSO, mais aussi le Service lui-même et les équipes de Salle à Manger et de Tisanerie, les seuls badges qui seront de couleur verte (la couleur du Salus) seront les badges des hospitaliers affectés dans l'UV S1.

L'hospitalière qui s'occupera de la tisanerie du Salus doit donc être affectée en UV S1 pour avoir le badge de la bonne couleur...

Le plus simple est de l'affecter en « service amitié ».

- **Service = Service Régional BGSO**
- **Équipe ou UV = S1**
- **Mission = Service amitié**
- Responsabilité = (aucune)



Un aperçu sur les écrans de paramétrage



Pour les plus vaillants d'entre vous, voici les deux écrans de paramétrage sur lesquels Laurence Corpechot ajuste les différents paramètres des services :

DÉNOMINATION DES ÉQUIPES ET DES UNITÉS DE VIE

Région *	Type *
Bordeaux Grand Sud-Ouest	Affection bénév./hbgt

Nom *

Service Régional BGSO

Lieu

ANDB

Etage

AND (NAT) - 2e étage Bleu

Unités de vie

Unité de vie	Lieu	Etage
Tisanerie BGSO	ANDB	AND (NAT) - 2e étage Bleu
Salle à manger BGSO	ANDB	AND (NAT) - 2e étage Bleu
S1	Salus	Salus (NAT) - Piano 3
A5	ANDB	AND (NAT) - 2e étage Bleu
A4	ANDB	AND (NAT) - 2e étage Bleu
A3	ANDB	AND (NAT) - 2e étage Bleu
A2	ANDB	AND (NAT) - 2e étage Bleu
A1	ANDB	AND (NAT) - 2e étage Bleu

+ Ajouter une unité de vie

Enregistrer **Annuler**

Sur cet écran, Laurence Corpechot ajuste le nom et la localisation des différentes équipes et UV.

MODIFICATION DU SERVICE

Région *	Type *	
Bordeaux Grand Sud-Ouest	Affectation bénév./hbgt	
Nom *	Service Régional BGSO	
Lieu	Etage	
ANDB	AND (NAT) - 2e étage Bleu	
Missions	Responsabilités	
Permanence	Responsable de région	
Service amitié	Responsable de région adj.	
Animation	Responsable UV	
Animation spirituelle	Responsable UV adj.	
Logistique	Responsable Salle à manger	
+ Ajouter une mission	Responsable Tisanerie	
	+ Ajouter une responsabilité	
Référents	Branches	
Mme Marie-Josette BOISSEAU Responsable principal de service, mariejosette.boisseau@gmail.com, 06 42 44 70 02	Hospitalité	
+ Ajouter un référent	Rosaire Jeunes	
	+ Ajouter une branche	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

Lecture / Mode d'emploi :

Le nom du service = Service Régional BGSO.

Ce service est attaché à la région Bordeaux-Grand-Sud-Ouest.

C'est un service de type « Affectation bénév./hbgt » (autrement dit : on y affecte d'une part des bénévoles pour leur service hospitalier et d'autre part des PA qui y auront leur logement).

Le service se trouve à l'ANDB, au 2^e étage.

Dans ce service (dans l'état actuel des choses), on peut donner cinq missions et six responsabilités différentes. Les choses peuvent être ajustées si nécessaire.

Mme Marie-Josette Boisseau est « responsable principal » du service. Cette dénomination signifie que les professeurs des groupes de lycéens affectés dans ce service pourront prendre contact avec Marie-Josette quelques jours avant le Pèlerinage.

Les autres responsables du service sont connus de Julien, mais à un autre endroit : les équipes régionales sont enregistrés dans la fiche d'identité de la région BGSO.

Enfin, il est possible d'affecter dans le Service Régional BGSO des bénévoles de l'Hospitalité et du Rosaire-Jeunes, mais pas les Commissaires, ni les Hôtesses, ni la Chorale, etc.

Vous le voyez : les lieux, étages, missions et responsabilités sont sélectionnés dans des menus déroulants. Il existe encore un autre niveau de paramétrage, où l'administrateur général (votre serviteur) ajuste les paramètres dans des « dictionnaires » : dictionnaire des lieux, composition des Accueils, dictionnaire des missions, dictionnaire des responsabilités...



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°15

Quelques informations générales

La plupart des régions ont déjà commencé leurs inscriptions sur Julien. Les questions continuent d'arriver au secrétariat... en nombre maîtrisé, heureusement. Quelques bugs, inévitables, mais rien de dramatique, heureusement : nous avons un outil qui fonctionne !

À l'instant où j'écris ce paragraphe (lundi 4 juin, 15h), ce sont déjà **2.450 inscriptions** qui ont été enregistrées : un peu plus de 1.100 bénévoles, un peu plus de 1.200 pèlerins en hôtel et une centaine de Pèlerins en Accueil.

Neuf régions ont déjà passé le cap de la centaine d'inscriptions, six ont passé le cap des 200, trois le cap des 300... et la région Corse a déjà enregistré 403 inscriptions...

Pendant ce temps, le travail de développement se poursuit... et nous commençons à en voir le bout ! La preuve : nous commençons à causer des éditions et des extractions, qui vont bientôt rejoindre la palette des outils disponibles !

Le mode d'emploi du logiciel

Vous trouverez, joint à cette note, la dernière version du mode d'emploi... Je préfère vous le communiquer tel quel, même si je n'ai pas disposé du temps nécessaire pour le rendre aussi complet que nécessaire...

Il m'est plus facile, et surtout plus économique en temps, d'enregistrer de petites vidéos de démonstration.

La Note d'Information n°13 vous donnait déjà le lien de la [vidéo de présentation de la gestion des encaissements](#).

En voici deux autres :

[vidéo de présentation des affectations logement](#)
[vidéo de présentation des affectations bénévoles](#)

N'hésitez pas à prendre le temps de regarder... et regarder encore ces vidéos !

La « feuille de route » des pèlerins

Parmi les documents que produira Julien, le plus attendu est sans doute la « **feuille de route** ».

Après délibération, nous avons choisi d'éditer une feuille A4 unique, qui contiendra :

- un récapitulatif des infos transport ;
- le bon d'hôtellerie (à découper et à remettre à l'hôtelier) ;
- les étiquettes bagages
- un badge.

Format des étiquettes bagages et du badge : **54 x 90 mm**. C'est le format des badges hospitaliers de l'ancien Julien : tous les porte-badges pourront être réutilisés.

La nouveauté, c'est que tous les pèlerins auront un badge à leur disposition. Ce badge fera apparaître (pour les pèlerins en hôtel) : le prénom (en très gros) et le nom (en moins gros), la région, le nom et l'adresse de l'hôtel. Ce sera bien pratique pour les pèlerins qui, pour certains, ont tendance à se perdre dans la ville de Lourdes...

NB : Le frère Olivier de Saint-Martin s'est montré très intéressé par cette perspective d'un badge nominatif pour tous les pèlerins... Il n'est pas encore prévu que le port de ce badge soit obligatoire pour tous... mais la chose pourrait arriver bientôt ! Pour l'instant, nous ne pouvons que vous recommander de conseiller le port de ce badge à vos pèlerins... et de vous équiper en conséquence (prévoir les tours de cou ??? à moins qu'ils soient fournis par ailleurs ??? merci d'attendre un peu avant de passer à l'action : le temps pour la DG de donner ses recommandations.

Pour les bénévoles des différentes branches, ce sont les informations d'affectation qui seront reportées sur le badge, comme par le passé (et le port du badge sera obligatoire, au moins pour les hospitaliers et le Rosaire-Jeunes).

Je suppose qu'à chaque « feuille de route » sera jointe un **courrier d'accompagnement** (non personnalisé), à composer librement (hors Julien), dans lequel chaque région adressera les informations utiles et le mot de bienvenue du Directeur régional. Les rendez-vous régionaux, les numéros de téléphone utiles, les consignes particulières, etc. Tout cela est

à rassembler sur ce « **courrier d'accompagnement** » que chaque région composera !

Petite question de vocabulaire. J'appellerai désormais « **dossier pèlerin** » l'ensemble constitué par la « **feuille de route** », le « **courrier d'accompagnement** », et les autres brochures et documents que vous glissez dans les enveloppes du mois de septembre.

Pour la manipulation des étiquettes bagages et du badge, il est recommandé d'imprimer la feuille de route sur du papier avec un grammage un peu fort (120 g ou 160 g, par exemple)... et l'impression couleur sera obligatoire. Pensez-y !

J'ajoute que la « feuille de route » ne pourra être imprimée (pour les hospitaliers au moins) qu'une fois que l'affectation de service sera « validée », ce qui aura lieu à la fin de la semaine de la Ruche.

Échéancier

La Ruche : du 9 au 15 septembre.

Validation des affectations : le 14 septembre au plus tard.

Impression des feuilles de route : à partir du 15 septembre.



Les rooming lists



Parmi les éditions à venir prochainement : les rooming lists. Elles sont en cours de conception...



La compilation des notes d'information 1 à 15



Je joins également aux présentes notes (14 et 15) la compilation en un seul document des quinze premières notes d'information. Prises dans leur ensemble, elles contiennent des tas de choses...

Et à très bientôt pour de prochaines nouvelles !

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°16

Une limite de notre nouveau système : le problème des inscriptions panachées...

Qu'entendre par « inscription panachée » ?

J'appelle « inscription panachée » ces inscriptions de pèlerins qui s'adressent à la région A pour leur chambre d'hôtel, à la région B pour leur voyage aller, à la région C pour leur voyage retour et à la région D pour leur affectation bénévole.

Jusqu'à l'an dernier, ces pèlerins jouaient sur le fait que chaque région faisait ses affaires dans son coin... On pouvait demander une chambre à Bordeaux tout en prenant son train à Lille, pour prendre un service hospitalier en région IDF.



J'estime qu'une cinquantaine de personnes ont pris l'habitude de panacher leurs inscriptions. Il est normal de répondre, dans toute la mesure du possible, à certaines demandes légitimes. Il faut cependant souligner que de telles habitudes sont contraires à la logique de notre organisation. Quand nous apportons satisfaction à telle ou telle demande, nous dérogeons aux règles usuelles. En aucun cas la satisfaction de toutes les demandes ne peut être considéré comme un dû.

Un cas simple que Julien traite sans problème

N'importe quelle section régionale peut demander une affectation pour un service bénévole au sein d'une autre région.

En ce cas, **il faut** que le bénévole en question prenne son inscription dans la région avec laquelle il voyage et se loge.

Ex : Des hospitaliers du Nord ont déménagé dans le Bordelais... mais ont conservé leurs relations et leurs amitiés dans la région FAP. Ils souhaitent servir dans le Service

Régional FAP... mais voyager avec Bordeaux. La solution : s'inscrire à Bordeaux et demander une affectation au Service Régional FAP.

Là où ça coince

Le problème est autrement plus difficile quand un hospitalier fait un découplage entre son transport et son hébergement.

Annonçons tout de suite la couleur : **Julien ne permettra pas de résoudre facilement le problème.**

En particulier :

Julien ne permet pas d'offrir à un pèlerin un logement lié à une autre région que sa région d'inscription.

Même un administrateur général n'a pas la possibilité de placer un pèlerin inscrit dans la région A :

- dans l'hôtellerie allotée de la région B ;
- dans le service régional de la région B ;
- dans un hôtel de la région B.

Les principes à respecter

1. **Une seule personne physique** ne peut avoir qu'**une seule fiche dans notre annuaire**.
2. **Une seule personne physique** ne peut être **inscrite qu'une seule fois** à un pèlerinage donné.
3. **Une inscription** se fait nécessairement dans **une et une seule région**, même si la personne est « liée », dans l'annuaire, à plusieurs régions.
4. Julien n'édite qu'**une et une seule facture** (émise par la région d'inscription).

Que faire ?

Première chose : **grogner (gentiment)**... et expliquer que les inscriptions panachées (pour le transport et l'hébergement) nous compliquent beaucoup la vie... et que tout serait vraiment plus simple si les pèlerins s'adressaient à un et un seul secrétariat régional.

Deuxième chose : **veiller à ce que la région d'inscription soit bien la région dans laquelle est demandée le logement.**

Si une situation devait se présenter où :

- (i) une région a déjà inscrit un pèlerin pour son transport,
- (ii) une autre région reçoit une demande de logement,
- (iii) le pèlerin refuse absolument tout arrangement,
- (iv) les secrétariats régionaux sont OK pour le transfert de l'inscription,

il faut demander à un administrateur général le transfert de l'inscription vers la région à laquelle le logement est demandé.

Ex : un pèlerin est inscrit en BFC (Bourgogne-Franche-Comté) dans le TGV Magenta, à qui il a déclaré qu'il se logeait ppm ; le même pèlerin demande à la région BDR (Bouches-du-Rhône) pour son logement. La région BDR ne peut pas accéder au dossier d'inscription, saisi dans une autre région. S'il n'y a pas moyen de faire entendre raison au pèlerin, un administrateur général pourra « basculer » le dossier d'inscription de BFC vers BDR.

Troisième chose : **Que les choses s'arrangent sur un coin de table (en dehors de Julien)** pour le paiement du transport, etc. Il est assez facile de s'arranger, dans une région, pour faire monter quelqu'un dans un train (ou un bus) et arranger les choses sur un coin de table, avec un post-it et un chéquier...

Dans quelle région l'inscription devra-t-elle être finalement enregistrée ?

1. **S'il y a une demande de logement** (en hôtel ou dans les Accueils) dans une région,

c'est dans cette région-là que l'inscription devra être enregistrée, quelles que soient les autres demandes dans d'autres régions (transport et affectation bénévole).

2. **S'il n'y a aucune demande de logement nulle part** (logement ppm)... mais une **demande de transport** dans une région,

c'est dans cette région-là que l'inscription devra être enregistrée, quelle que soit l'affectation bénévole demandée dans une autre région.

Bref :

Le LOGEMENT est plus contraignant que le TRANSPORT et le TRANSPORT est plus contraignant que l'AFFECTATION.

Voilà ! Il fallait bien que la mise en place de notre nouveau système s'accompagne de nouvelles contraintes... En voilà une.

Bon courage à tous ceux qui se trouveront confrontés aux pèlerins habitués à bidouiller leurs inscriptions, à s'adresser à droite à gauche... et qui ne comprendront sans doute pas du

premier coup que la centralisation de notre annuaire nous impose de nouvelles règles...

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°17

La gestion des dossiers : des nouveautés

Jusqu'à présent, les utilisateurs de Julien n'ont pas utilisé de manière massive les dossiers (qui peuvent contenir plusieurs inscriptions).

À l'instant où je rédige cette note (mardi 26 juin, au matin), il y a sur Julien 5 289 inscriptions... qui correspondent à 4 652 dossiers. Presque autant de dossiers que d'inscriptions : il faut croire que les secrétariats ont souvent préféré ouvrir deux dossiers différents, même pour inscrire un couple marié.

Cela n'est pas problématique : ouvrir autant de dossiers que de pèlerins est une possibilité.

Je rappelle simplement que **les dossiers sont faits pour faciliter la gestion des paiements groupés**. Je recommande l'usage de ces dossiers lorsque, sur un seul chèque, il y a plusieurs pèlerinages.

Nouveau ! Depuis cette semaine, il est possible de « jouer » avec les dossiers... Autrement dit :

- il est possible de rattacher à un dossier une inscription individuelle déjà existante ;
- il est possible de séparer une inscription du dossier dans lequel elle a été placée initialement, soit pour la joindre à un autre dossier, soit pour créer un nouveau dossier individuel.

L'outil de gestion des dossiers est accessible depuis les inscriptions (page « inscription », page « transport-hébergement », page « synthèse », page « paiement »).

Sur la page d'une inscription individuelle, les choses apparaissent comme ceci :

Inscription individuelle de Frère Lionel GENTRIC

+ Ajouter une inscription → Déplacer cette inscription

Le bouton « + Ajouter une inscription » permet d'ajouter une nouvelle inscription au dossier déjà ouvert.

Le bouton « Déplacer cette inscription » permet de joindre l'inscription de la personne concernée à un autre dossier.

L'inscription des PA : devancez l'arrivée des dossiers !

Nous observons que beaucoup de régions n'ont pas beaucoup modifié leurs habitudes concernant les PA. Les dossiers PA se préparent loin de Julien, dans l'attente d'avoir des dossiers complets... et la répartition des PA dans les chambres se fait souvent sur des tableaux Excel (ou de grandes feuilles de papier).

Résultat : à ce jour, les responsables des Services Nationaux en sont réduits à collecter de-ci de-là les infos sur les PA pressentis pour rejoindre leurs services...

Recommandation : dès que vous avez fortement présomption de ce que Mme X viendra au pèlerinage comme PA, inscrivez-la sur Julien, même si son dossier (de soins, médical, etc.) n'est pas encore complet. C'est particulièrement important pour les Services Nationaux.

Par ailleurs, quand je vois des tableaux Excel bricolés pour esquisser la répartition des PA dans les chambres d'un service régional... je me dis que les atouts de notre nouveau système ne sont pas encore exploités comme ils le pourraient. **Allez voir et allez tester l'outil d'affectation des PA dans les chambres !** Vous verrez : c'est très intuitif, très souple... et les choses peuvent être modifiées à volonté !

Bref : Julien est un outil d'échange d'informations entre les différents responsables du Pèlerinage. L'idéal est qu'il reflète la réalité des choses. Une inscription en attente d'être tout à fait complète, pour un PA, c'est une inscription qui devrait déjà être présente sur Julien.



Quelques petites nouveautés



Pour les PA, un nouveau champ va faire son apparition sur la page d'inscription : le champ « Contact départ et arrivée » (nom, numéros de téléphone). Ce champ vous permettra de préciser les coordonnées de la personne contact au point de départ (le jour du départ) et arrivée (le jour du retour).

Pour les pèlerins du Voiturage-Hôtel, il sera bientôt possible de préciser la taille et le poids. Indispensable pour faire

correctement l'affectation des jeunes... et éviter d'envoyer une frêle adolescente pour le voiturage d'un pèlerin XXL.

Sur le tableau des affectations bénévoles, le nom des bénévoles (dans les cases bleu et rose) sera bientôt cliquable, pour accéder à la fiche d'inscription.

Très bientôt apparaîtront le module d'affectation des pèlerins dans les transports (les trains en particulier) et plusieurs éditions (rooming-lists, listes par transport, feuille de route des services, etc.)



Les accessoires



Bientôt le temps des éditions et des détails logistiques ! Voici ce dont les régions auront besoin pour équiper leurs pèlerins.

Le **porte-badge souple pour les flammes des PA** : de préférence entièrement transparent pour que la flamme soit visible au recto et au verso. Ce porte-badge doit pouvoir accueillir un badge au format **86 x 101 mm**.

À commander par exemple [ici](#) (Sogedex) ou [ici](#) (Cardalis).

Le **porte-badge conférence** pour le badge des hospitaliers (et des autres bénévoles), au format **90 x 58 mm**, avec épingle métallique est à un format très répandu.

A commander par exemple [ici](#) (Sogedex) ou [ici](#) (Cardalis).

Le **porte-badge souple pour les pèlerins en hôtel**, au format **86 x 54 mm**, sera à compléter avec un tour de cou.

À commander par exemple [ici](#) (Sogedex) ou [ici](#) (Cardalis).

Les **porte-étiquette bagages 100 % transparents** pour des étiquettes au format **86 x 54 mm** sont bien utiles pour les bagages des PA...

A commander par exemple [ici](#) (Sogedex) ou [ici](#) (Techni-contact)

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°18

❖ Bientôt les vacances ! ❖

Voici que nous arrivons dans la période si douce... des vacances...

Christine est déjà en congés, mais pour une grosse semaine seulement, puisqu'elle sera de retour au bureau le lundi 9 juillet... avant de reprendre un week-end prolongé autour du 14 juillet.

Pour ma part, j'assure pendant toute cette semaine la relève de vos mails, la gestion des demandes de rattachements aux régions, la création des homonymes, etc. Je serai ensuite largement indisponible samedi 7 au mercredi 25 juillet.

Enfin, *last but not least*, Pascal, notre principal interlocuteur chez Alkante, sera lui-même en congés pendant les trois dernières semaines de juillet. Après une dernière semaine de travail (la semaine qui vient), le développement de Julien va donc marquer le pas...

Après une pleine année de travail, ces jours de repos ne seront superflus pour aucun d'entre nous...

Pendant ce temps, Julien tourne à plein régime. Toutes les régions de métropole ont déjà commencé leurs inscriptions. Ce sont plus de 12.400 lits qui ont été paramétrés, 3 avions, 12 trains, 83 autocars et 50 autocars PMR. Nous avons déjà plus de 6.200 pèlerins inscrits !

❖ Quelques nouvelles sur le développement de Julien ❖

Depuis la mise en service du système Julien, nous avons traité un grand nombre de questions, de remarques... De nombreuses modifications ont été apportées au système ; les utilisateurs réguliers du système l'auront remarqué, au fur et à mesure de l'évolution des versions du système.

La version 4.1.1 de Julien a été mise en production le 31 mars 2018... et, à ce jour, nous faisons tourner la version 4.1.18, dans l'attente de la mise en service de la version 4.1.19, sans doute mardi prochain, le 3 juillet.

Cette version 4.1.19 marquera une étape importante dans notre travail, puisque le dernier « gros » module qui manquait à l'appel sera rendu disponible : le **module**

d'affectation des pèlerins dans les transports. Ce module sera particulièrement utile aux régions qui affrètent des trains et qui connaissent les joies d'avoir à répartir les pèlerins par centaines dans les voitures TGV... Le module est encore en phase de test.

Avec la mise en service ce dernier module d'affectation, nous arrivons au terme d'une phase importante dans le développement du logiciel. (La 2^e phase évoquée dans la Note d'information n°4).

En particulier, ces dernières semaines, un gros travail a été accompli pour les affectations des lycéens dans les services bénévoles et les affectations des pèlerins dans les transports.

Au retour des congés, nous allons pouvoir nous concentrer sur les **éditions** et **extractions**. Je ne dresse pas ici la liste de toutes les éditions qui sont prévues : elles sont très nombreuses... Il y aura des éditions pdf et des extractions au format Excel...

❖ Échéancier de septembre ❖

De multiples questions commencent à arriver à propos des impressions de septembre et des envois.

Avant d'imprimer les **feuilles de route** des pèlerins et bénévoles, les **flammes** des PA et les documents pour les jeunes (contenu et format encore à préciser), il faut que tout soit prêt :

- affectation des pèlerins dans les chambres d'hôtel ;
- affectation des pèlerins dans les transports (train, surtout) ;
- affectation des bénévoles et des jeunes, validées par les responsables nationaux de chaque branche ;
- affectation des PA (y compris des PA des Services Nationaux) dans les chambres ;
- affectation des aumôniers dans les chambres de l'Hôtellerie du Rosaire ;
- etc.

Nous pourrons prévoir une édition par lot des feuilles de route, branche par branche. Les régions seront donc libres d'imprimer les feuilles de route pour la branche « Pèlerin en hôtel » dès qu'elles seront prêtes. Idem pour la branche « Pèlerin en Accueil », à l'exception des Pèlerins des Services

Nationaux, pour lesquels l'affectation ne sera faite que vers le 12 ou 13 septembre.

Mais pour les bénévoles (hôtesses, commissaires, hospitaliers, choristes), il faudra attendre ! Attendre la validation de l'affectation des bénévoles ! Du côté de l'Hospitalité, nous aurons sans doute terminé le travail le **jeudi 13 septembre**, en fin de journée.

Je demande aux responsables des autres branches (Commissaires, Hôtesses, Chorale) de bien vouloirachever le travail d'affectation avant cette date-butoir.

Cela signifie que **la mise sous pli ne pourra pas avoir lieu avant le vendredi 14 septembre**, à supposer que vous puissiez faire, en région, les impressions le jeudi soir ou le vendredi matin.

Je ne peux que vous recommander de vous organiser soigneusement, en fonction de ces impératifs !

Sur la même feuille apparaîtront :

- le bon d'hôtellerie ;
- le titre de transport ;
- le badge ;
- trois étiquettes bagages.

Recommandation ! Préparez-vous à imprimer ces feuilles de route sur des feuilles blanches un peu épaisses (120 ou 160 g), de manière à ce que les étiquettes bagages et les badges soient de manipulation facile.

Prévoir une feuille A4 par pèlerin / bénévole / PA.
Pour les collégiens et les lycéens... c'est encore à voir.

Des détails...

1.

Sur la version 4.1.19, la case à cocher « **Demande un fauteuil** » migre sur la page « Inscription », en bas de la page. Elle ne se trouvera plus sur la page « Transport-Hébergement ». Plus pratique pour les responsables PA : certains d'entre eux assurent les inscriptions sans avoir de droits d'administration sur la partie transport et logement.

En plus de la case « **Demande un fauteuil** », ajout d'une case « **Fauteuil personnel** ».

2.

Pour les PA, un nouveau champ fait son apparition sur la page d'inscription (version 4.1.19) : le champ « **Contact départ et arrivée** » (Nom et numéros de téléphone). Pratique pour prendre de note des coordonnées de la personne qui sera sur le quai de la gare ou au débarquement de l'autocar PMR !

3.

Pour les **Pèlerins VH**, de nouveaux champs font leur apparition pour que vous puissiez préciser le **poids** et la **taille** des pèlerins concernés. Histoire d'éviter qu'une lycéenne taille de guêpe ne se retrouve aux commandes d'un poids lourd ! Toujours sur la version 4.1.19, qui sera mise en ligne prochainement.

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°19

Une petite mesure d'hygiène !

La chose est exposée dans le mode d'emploi et j'avais insisté au cours des journées de formation :

Il est indispensable que tous les inscrits au Pèlerinage se voient attribuer une branche et une fonction.

Je crois que vous l'avez tous déjà bien compris, puisque, au moment où j'écris ce paragraphe, seuls 33 inscrits sur 6.482 ont une inscription défectueuse de ce point de vue.

Dans un secrétariat régional, il est très facile de vérifier la chose et d'y remédier. C'est tout simple et je l'explique dans la petite vidéo suivante : <https://youtu.be/ntohACP9GHY>

Une autre vidéo

Le module d'affectation des pèlerins dans les places de transport est presque prêt ! Vous trouverez le mode d'emploi dans la petite vidéo suivante :

<https://youtu.be/FScpVdROkA0>

Rappel au sujet des affectations

Il peut être tentant, lorsqu'un responsable de l'hospitalité, en région, veut envoyer un hospitalier en salle « à l'Accueil Notre-Dame » ou « au Salus », de l'affecter dans le service « Accueil Notre-Dame Bleu » ou le service « Salus Infirmorum ».

Attention ! Ces services regroupent : les équipes de direction d'Accueil, les équipes de Tringlots, les équipes d'Ascenseurs, les équipes des Couvertures, les équipes des Rampes.

Pour faire une pré-affectation en Unité de Vie, c'est dans le Service Régional qu'il faut l'affecter ! Puis dans une unité de vie... au Salus ou à l'Accueil Notre-Dame.

Les choses ont été expliquées en détail dans les Notes d'Information n°12 et n°14.

Les droits d'accès pour la partie médicale

Les droits d'accès à la partie médicale sont au nombre de quatre :

Le rôle « Médical - Soignant »

Accès à la liste des dossiers

Accès aux dossiers

Accès en consultation au dossier de soins

... mais pas au Dossier Médical de Liaison, ni aux ordonnances.

Destiné aux resp. UV

Le rôle « Médical - Médecin »

Idem, avec, en plus l'accès en consultation au Dossier Médical de Liaison et aux ordonnances. Toujours en consultation.

Destiné aux médecins qui consulteront les dossiers.

Le rôle « Médical - Administration »

Accès à la liste des dossiers

Accès aux dossiers

Possibilité de création et de suppression d'un dossier

Accès en modification au dossier de soins

... mais pas au Dossier Médical de Liaison, ni aux ordonnances.

Destiné aux secrétaires, lorsqu'elles s'occupent de tout sauf du Dossier Médical de Liaison et des ordonnances

Ou bien les resp. PA, lorsqu'elles s'occupent de tout sauf du Dossier Méd. de Liaison et des ordonnances.

Le rôle « Médical - Médecin Admin »

Idem, avec, en plus l'accès en modification au Dossier Médical de Liaison et aux ordonnances.

Destiné aux personnes qui font le scan et le chargement des Dossiers Médicaux de Liaison et des ordonnances.

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°20

Après un temps de vacances, le travail a repris au début du mois d'août, pour doter Julien des dernières fonctionnalités nécessaires pour la préparation du Pèlerinage 2018. Comme indiqué précédemment, notre attention est maintenant concentrée sur les **extractions** et les **éditions**.

Nous allons mettre en ligne dans les jours qui viennent la version 4.1.20 du logiciel, qui contiendra de nombreuses nouveautés, qui seront détaillées dans de prochaines notes.

Pour la présente note, je veux attirer votre attention sur la question de la protection des données personnelles.

Une charte est en cours de préparation

En toute rigueur, il aurait fallu que cette charte soit préparée et soumise à signature *avant* la mise en production du système. La charge de travail n'a pas permis de mettre en place le dispositif dès cette année. Nous rattraperons notre retard pendant l'hiver 2018-2019.

Cette charte fait partie des dispositions qu'il nous faut adopter pour respecter le **Règlement Général sur la Protection des Données** (RGPD), paru au journal officiel de l'Union Européenne, qui est entré en application le 25 mai 2018. Ce Règlement est le nouveau texte de référence en matière de **protection des données à caractère personnel**.

Au delà de l'aspect purement règlementaire, il faut comprendre que l'application de règles rigoureuses dans le traitement des données personnelles de nos pèlerins est dans l'intérêt :

- de nos pèlerins, qui ont le droit de voir respectée une réelle **confidentialité** ;
- de nos associations, qui n'ont aucun intérêt à voir circuler la liste de leurs adhérents, et encore moins des listes d'adresses postales, de numéros de téléphone, d'adresses e-mail.

Quelques repères fondamentaux

Nous collectons et brassons un très grand nombre de données dans la base Julien.

Ces données sont collectées dans le **but exclusif** d'organiser le Pèlerinage du Rosaire et de réaliser l'objet des associations qui composent la Fédération « Pèlerinage du Rosaire ».

Il est **strictement interdit** de communiquer ces données à des organismes tiers, même si ces organismes sont des organismes proches des nôtres : les couvents dominicains, les Provinces, les autres œuvres apostoliques liées à l'Ordre, les autres hospitalités, etc. Aucune cause, aussi juste soit-elle, ne justifie de confier à un tiers nos fichiers. Nous devons garder le contrôle sur ce qui est diffusé auprès de nos pèlerins.

Exemple. Imaginons que, en 2024, le couvent de Strasbourg organise de grandes festivités pour le 8^e centenaire de sa première fondation et souhaite communiquer auprès des pèlerins du Rosaire d'Alsace. Après tout, pourquoi pas, si le Conseil d'Administration est d'accord ! Mais il revient à l'Association du Rosaire de diffuser les tracts du couvent... ou d'envoyer une newsletter par voie électronique. Il ne doit pas revenir au couvent d'exploiter le fichier du Rosaire d'Alsace ! Le fichier des adresses (postales ou mail) des pèlerins du Rosaire ne doit pas être confié.

Il en va de même à l'égard du Sanctuaire de Lourdes, des hôteliers, des transporteurs, des autres hospitalités, etc. À tous ces interlocuteurs, **nous ne communiquons que les informations strictement nécessaires à l'organisation du Pèlerinage**, ce qui exclut normalement la communication des adresses postales, des numéros de téléphone, des adresses mail.

La règle n°1

Les droits d'accès au logiciel sont nominatifs et incessibles.

Il n'est pas autorisé de céder, ne serait-ce que temporairement, un identifiant et un mot de passe à un tiers.

En chaque situation où un nouvel intervenant sera appelé à intervenir sur le logiciel au sein d'une Association, il lui sera nécessaire d'obtenir un accès.

Je préfère mille fois être « ennuyé » par de multiples demandes de droits d'accès... plutôt que de savoir qu'un seul compte est utilisé par plusieurs personnes... ou pire encore : qu'un mot de passe est affiché dans un secrétariat, « parce que c'est plus pratique » !

Pour manifester la gravité de la chose, la charte des utilisateurs de Julien précisera sans doute que « une infraction caractérisée aux prescriptions de cette Charte pourra être retenue comme **faute grave**, pour les utilisateurs du logiciel agissant en tant que salariés ».

Les exports des informations de contact

Parmi les exports disponibles (pour les utilisateurs dotés du droit « Annu - Administration »), il sera possible d'éditer un tableau Excel avec les informations de contact des pèlerins inscrits : numéros de téléphone, mails.

Attention !

Voilà un tout petit fichier : une centaine de ko... très facile à manipuler, à copier... et qui contient ce que votre Association a de plus précieux ! Ce fichier doit être traité avec **les plus grandes précautions** !

Qu'allez-vous faire de ce fichier ? À qui allez-vous le donner ? Par quel moyen ? En pièce jointe d'un mail ? Sur une clé USB ?

Recommandations : **ne diffusez pas ces fichiers ; ne les conservez pas n'importe où.**

Exemple. Il peut être utile à la responsable des hospitalières d'avoir avec elle une version papier des numéros de téléphone portable des hospitalières de sa région pendant le Pèlerinage. Soit.

Mon conseil :

- exportez les informations de contact, quelques jours avant le pèlerinage ;

- sélectionnez les informations qui vous intéressent (dans le cas présent : ne gardez que les numéros de téléphone portable) ;
- imprimez le document pour le dossier papier de la responsable des hospitalières...
- ... et DÉTRUISEZ le fichier... à moins que vous n'ayez un lieu sûr où conserver ces informations.

Normalement, vous n'avez pas à vous inquiéter de la sauvegarde des données qui sont sur Julien. La société Alkante s'en charge.

Je garderai aussi copie de l'intégralité des informations liées à nos Pèlerinages successifs... et les conserverai en lieu sûr¹. En cas de besoin, vous pourrez toujours m'adresser une demande de communication de données.

Les autres exports

Les exports des données de transport, d'hébergement, d'affectation dans les services produisent des fichiers qui ne contiennent ni numéros de téléphone, ni adresses mail.

On évite ainsi de multiplier les fichiers sensibles qui pourraient nous mettre en infraction à l'égard du RGPD... et en délicatesse à l'égard de nos pèlerins et bénévoles.

D'autres notes vont suivre dans les prochains jours, qui accompagneront la mise en production de la version 4.1.20 du logiciel Julien.

Nous arrivons maintenant dans les derniers jours de travail, avant la clôture du développement de Julien 4.1.

Je commence déjà à collecter un certain nombre d'idées de développements complémentaires qui seront réalisés pendant l'hiver 2018-2019, pour Julien 4.2... Pour cette année, nous sommes entrés dans le *sprint final* et les jours de travail sont maintenant comptés.

Belle fête de l'Assomption !

Bien fraternellement,

fr. Lionel.

¹ Pour ceux que ces choses-là intéressent : sur un dossier Crypto, chez Pcloud. <https://www.pcloud.com/fr/encrypted-cloud-storage.html>



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°21

Les badges

La version 4.1.20 de Julien, en production depuis le 24 août 2018, permet maintenant d'éditer les feuilles de route des pèlerins... et donc les badges. Il n'est sans doute pas inutile de vous donner quelques clés de lecture de ces badges...

Les badges des pèlerins

Pèlerins en hôtel, Pèlerins du Voiturage-Hôtel et Accompagnants VH ont le même badge. Sur fond gris clair, avec le blason du Pèlerinage et indication de leur hôtel.



Tous les badges sont millésimés, avec l'indication « 2018 » en haut à droite. Un pèlerin désorienté pourra être reconduit vers son hôtel grâce à l'indication portée sur le badge.

Pour les nouveaux ! Toutes les personnes qui participent pour la première fois au Pèlerinage du Rosaire voient leur badge orné d'une petite rose, en bas à droite. Pour cette année (2018) il y aura beaucoup de roses... En fait, toutes les personnes dont la fiche sur Julien est nouvelle auront cette année la rose.



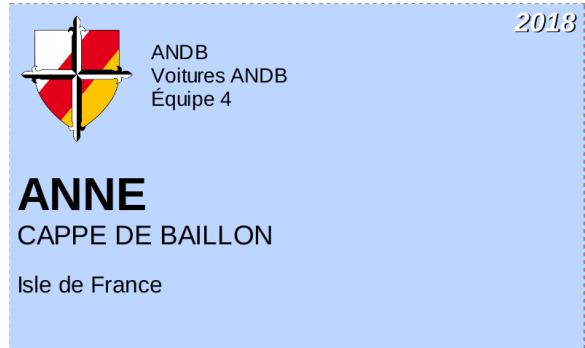
Les badges des bénévoles : les couleurs

Plus riches en informations, les badges des bénévoles sont marqués du blason de l'Hospitalité, des Hôtesses, des Commissaires ou de la chorale... et sont de huit couleurs différentes.

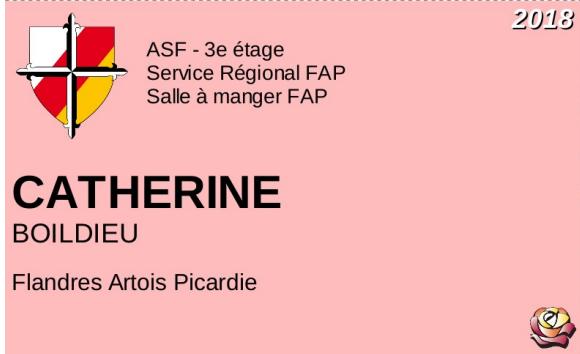
Jaune pour les hospitaliers servant à l'ANDJ.



Bleu pour les hospitaliers servant à l'ANDB.



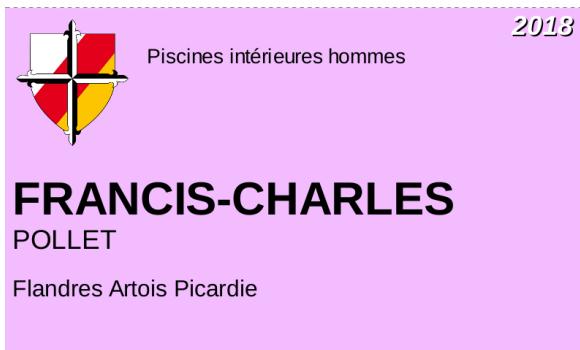
Rouge clair pour les hospitaliers servant à l'ASF.



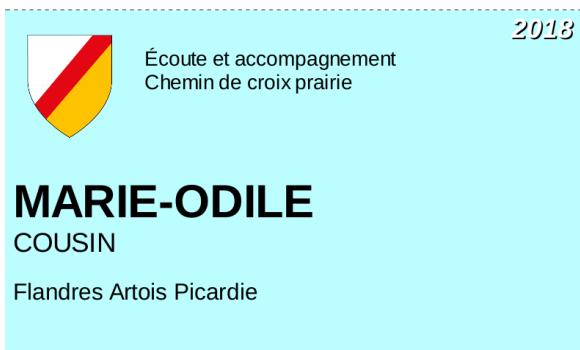
Vert pour les hospitaliers servant au Salus :



Mauve pour tous les hospitaliers servant en d'autres lieux (Esplanade, Piscines, Grotte, Postes de secours, etc.)



Bleu ciel pour les Hôtesses.



La couleur orange est prévue pour les Commissaires, mais ces derniers emploieront en 2018 des badges édités séparément.



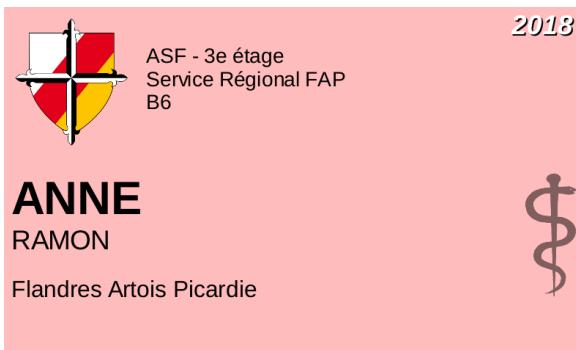
Le blason des Commissaires sera sans doute revu et corrigé.

La couleur blanche est commune à la Direction Générale, l'Équipe Nationale de l'Hospitalité, la Direction du Rosaire-Jeunes et la Chorale.



❖ Médecins et infirmières ❖

Les badges des médecins portent un caducée sur la partie droite... et celui des infirmières une croix rouge.



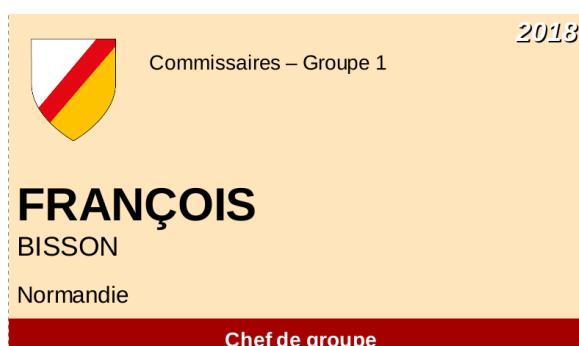
Les bandeaux de responsabilité

Les bandeaux de responsabilité sont trois couleurs différentes.

Le **bandeau vert** marque le premier échelon de responsabilité : responsables d'UV, responsables d'équipes, chefs d'équipe chez les commissaires.



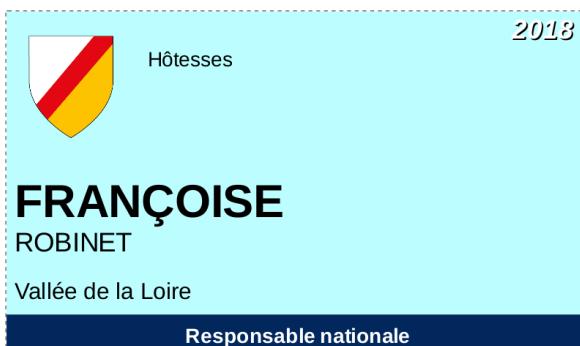
Le bandeau rouge marque le deuxième échelon de responsabilité : responsables de région, responsables de services.



Les adjoints ont le même bandeau, avec des caractères jaunes.



Et enfin, le chiquissime bandeau bleu indique les responsabilités au niveau national.

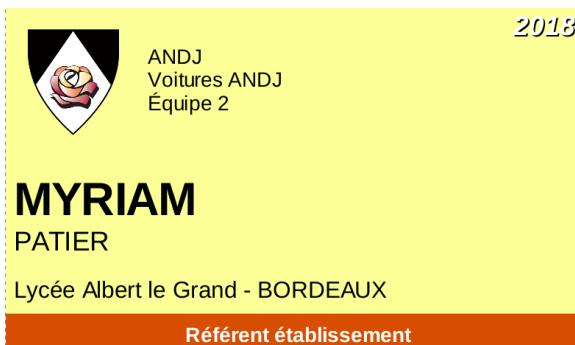


Avec toujours des caractères jaunes pour les adjoints :



Les professeurs et référents d'établissement

Les professeurs de lycée et référents d'établissement auront un badge marqué du blason du Rosaire, de la couleur de leur lieu de service, avec un bandeau orange.





Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°22

L'affectation des bénévoles, éditions et extractions

Pour mémoire, la **Note d'information n°12** dresse la liste complète des « services » d'affectation des bénévoles et donne une présentation générale de la logique des « services », des « équipes ou UV », des « missions » et des « responsabilités ».

La **Note d'information n°14** entre, quant à elle, dans le détail de la structure d'un Service Régional, en offrant de nombreux exemples détaillés.

Voici des informations complémentaires.

❖ Les statuts d'affectation ❖

Les statuts d'affectation sont au nombre de 4 :

- non-affecté ;
- pré-affecté ;
- affecté ;
- validé.

Qui peut intervenir sur le choix des services ?

Les **responsables régionaux** ont la main sur le choix des divers éléments (service, équipe ou UV, mission, responsabilité) tant que l'affectation est en statut « non-affecté » ou « pré-affecté ».

Les **responsables nationaux** ont la main sur le choix des divers éléments quel que soit le statut de l'affectation.

À partir du moment où un responsable national a donné à une fiche le statut « affecté », le responsable régional ne peut plus intervenir.

J'ai donné aux principaux affectataires de l'Hospitalité les conseils suivants :

- Les affectations des hospitaliers dans les Services Généraux et les Services Nationaux débouchent normalement sur l'attribution rapide du statut « affecté ». Ainsi, une IDE recrutée pour le Service des Jeunes Adultes ne pourra plus voir son affectation modifiée que par un responsable national.
- Les affectations des hospitaliers dans les Services Régionaux peuvent en revanche être laissée en statut « pré-affecté » jusqu'à une date assez tardive, de

manière à ce que les responsables régionaux puissent par eux-même faire des réorganisations de leurs UV jusqu'à une date avancée (semaine de la Ruche).

Quelle différence entre le statut « affecté » et le statut « validé » ?

Au fur et à mesure où le puzzle des affectations se construit, les fiches passent progressivement au statut « affecté »... mais tant que le puzzle n'est pas complet, on considère que les choses ne sont pas encore définitivement figées. L'impression des badges est impossible.

Au moment où un responsable national achève son travail et se détermine à figer définitivement les choses, il « valide » les fiches, ce qui débloque la possibilité d'imprimer les badges dans les régions.

Pour l'Hospitalité, la validation aura lieu pendant la semaine de la Ruche. Cf. Échéancier de septembre, dans la Note d'information n°18.

❖ Les badges des hôtesses et commissaires ❖

Ce qui vaut pour l'Hospitalité vaut aussi pour les Hôtesses et Commissaires.

Pour eux cependant, comme les régions n'interviennent pas dans les processus d'affectation (sinon pour relayer peut-être un souhait ou faire une première pré-affectation), le statut « pré-affecté » n'a pas grand intérêt.

Le processus de validation des affectations se fait de la même manière : au moment où le travail de composition des services touche à sa fin... et où l'impression des badges peut être lancée.

❖ Les badges des pèlerins ❖

Les bénévoles ne sont plus les seuls à avoir un badge nominatif : les pèlerins en ont un également.

À la différence des badges des bénévoles, les badges des pèlerins peuvent être imprimés librement par les régions, sans qu'il soit nécessaire de procéder à quelque validation que ce soit au niveau national.

❖ L'impression des badges ❖

Les badges sont intégrés à la « feuille de route ».

Deux chemins pour l'impression :

1. **Depuis le menu « Éditions », vous pouvez imprimer les feuilles de route seulement par lots, et en fait seulement par branches.**

Ex : Toutes les feuilles de route des hôtesses de votre région.

2. **Depuis la « Liste inscriptions », en utilisant le formulaire de recherché détaillée, vous pouvez afficher des séries de fiches selon le critère de votre choix (Branche, Fonction, Code postal, Nom, etc.).**

Vous pouvez ensuite :

- soit imprimer les feuilles de route de toute cette série de fiches,
- soit faire une sélection (et éventuellement une sélection individuelle) et imprimer les feuilles de route de la sélection.

Pour l'édition des feuilles de route, RdV tout en bas de la page.



Choisissez, dans le menu déroulant :

- soit « Feuille de route – tout exporter »,
- soit « Feuille de route – exporter la sélection ».

❖ L'extraction des informations d'affectation au format xlsx ❖

(NB : xlsx est le format standard du tableur Excel)

L'export des informations d'affectation des bénévoles au format xlsx se fait depuis la **Liste inscriptions**.

Même principe que ci-dessus, pour l'édition des badges : vous affichez une série de fiches avec des critères multiples... et vous pouvez ensuite :

- soit faire l'extraction pour toute cette série de fiches,
- soit faire l'extraction seulement pour une sélection de fiches.

L'édition des Feuilles de composition des services

L'édition des feuilles de composition des services se fait **depuis le menu « Éditions »**.

Il suffit de sélectionner un service dans le menu déroulant... et le document est édité au format pdf.

Pour les services structurés en équipes ou Unités de Vie, la première liste de bénévoles qui s'affiche est la liste des bénévoles affectés au service sans être affectés à aucune équipe ou Unité de Vie. Typiquement, les responsables de service.

Puis vient la liste des bénévoles affectés, équipe par équipe ou UV par UV.

Pour les services qui hébergent des PA, la liste des PA s'affiche UV par UV.

Listes des bénévoles par service, avec adresses mail et numéros de téléphone

Des demandes me sont déjà adressées pour pouvoir disposer des listes de composition des services, avec mail et numéros de téléphone intégrés.

Pour les raisons exposées dans la Note d'information n°20, la politique appliquée jusqu'à aujourd'hui est plutôt restrictive, en raison de la sensibilité des informations dont nous disposons.

Les responsables des Services Régionaux ont normalement accès à l'annuaire de leur région et pourront trouver sans difficulté les coordonnées de tel ou tel hospitalier qu'ils chercheraient à contacter.

Les responsables des Services Généraux et des Services Nationaux seront en revanche gênés par les restrictions actuellement imposées.

Dans les prochains jours, je vais essayer de trouver un remède, pour que les responsables des SG et des SN puissent disposer des coordonnées des bénévoles affectés dans leur service.

Encore beaucoup d'autres informations à venir dans les tout prochains jours. Les Notes vont se suivre et s'accumuler... Je renouvelle le conseil porté en pied de page de ces Notes : conservez et archivez !

Bon courage à tous !

Bien fraternellement,
fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°23

Quelques informations diverses... toujours à la suite de la mise à jour de vendredi dernier (4.1.20).

préparé une vidéo que je vous demande de regarder avec attention !

<https://youtu.be/GiMROjPSrC8>

NB : J'espère que Youtube fait des erreurs dans le décompte des visionnages des vidéos... N'ont été enregistrés à ce jour que 23 vues sur la vidéo qui donnait le mode d'emploi de l'affectation des logements... ce que je trouve incompréhensible alors qu'il y a 19 régions concernées et, en général, au moins deux personnes par région en charge de faire des affectations hébergement...

Les services d'accueil de jour

Pour inscrire un PA et/ou un accompagnant au SEI-Hôtel.

1. Incrire l'un et/ou l'autre dans la branche Pèlerin en Accueil et avec la fonction « PA » et/ou « Accompagnant ».
2. Attribuer un logement dans un hôtel (ppm ou bien dans l'Hôtellerie de la région).
3. Renseigner, pour le PA, le dossier médical.
4. Faire l'inscription au « Service d'accueil de jour », grâce au menu déroulant qui se trouve sur la page Inscription, juste à côté de la demande de fauteuil roulant.

Idem pour les Enfants-Hôtel, les Ados-Hôtel, les JA-Hôtel.

Les exports des données comptables

Les trésoriers des associations disposent maintenant d'un premier outil : l'export des « Encaissements par type d'article », disponible dans le menu « Gestion comptable ».

Un deuxième outil va bientôt faire son apparition, pour le suivi des encaissements et la détection des dossiers non soldés. Ce deuxième outil vous sera bien pratique pour faire les rappels aux retardataires !

Les listings d'accueil par étage.

Les listings d'accueil par étage sont des **documents excessivement importants**, qui serviront pour la communication des données :

- à la direction des Accueils,
- aux gouvernantes d'étage...

... mais qui serviront aussi :

- pour les hospitaliers responsables de région,
- pour les responsables de Salle à Manger.

Pour accéder à ce document, il suffit à tous les détenteurs d'un droit dans le domaine médical d'aller dans le menu « Éditions » et de demander l'édition du listing (en sélectionnant au préalable l'étage qui vous intéresse).

Pour vous expliquer comment exploiter ce document... et surtout comment faire pour le compléter au mieux, j'ai

Les rooming lists

L'édition des rooming lists est maintenant disponible, dans le menu « Hébergement ».

Choisir un hôtel... ou bien garder l'option par défaut « Tous les hôtels »... et éditer le document pdf, à communiquer aux hôteliers.

Encore beaucoup d'autres informations à venir dans les tout prochains jours. Je les produis aussi vite que possible...

Bon courage à tous !

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



Julien

fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2018 – Note d'information n°24

Nous voici bientôt parvenus à la fin du développement de Julien 4.1.

Pour remédier à quelques défauts de la version 4.1.20, la version 4.1.21 a été mise en ligne ce matin, avant 8 h.

Vous avez dû rencontrer des difficultés pour faire la saisie du poids et de la taille des pèlerins VH : c'est corrigé.

Pour ceux qui sont intéressés, vous pouvez avoir idée de ce qui a été corrigé entre la 4.1.20 et la 4.1.21 en cliquant sur le numéro de la version, en haut à gauche de l'écran de Julien.



Pour cette semaine, voici les **derniers développements** attendus :

- édition des listings d'occupation des Accueils, région par région ;
- édition des bordereaux de commande des repas, dans les Accueils ;
- édition d'un pdf dédié au Rosaire-Jeunes ;
- édition d'un tableau de suivi des paiements pèlerins, avec indication du solde (= reste à payer), pour faciliter le travail de recouvrement des dettes, dans les secrétariats.

Et enfin, les deux dernières fonctionnalités qui nous seront utiles, mais qui n'ont pas de caractère urgent :

- édition d'étiquettes courrier depuis l'annuaire (en prévision de l'envoi des vœux de fin d'année) ;
- création du module d'enregistrement des paiements hors pèlerinage (dons, cotisations, abonnements, etc.)

La première série de développements sera achevée en fin de semaine ; la deuxième au cours de la semaine prochaine.

... et **ainsi prendra fin le développement initial de notre nouveau système d'information**. Il faudra ensuite attendre de faire ensemble le bilan de tout cela et de dresser la liste des améliorations attendues, pour passer commande des développements complémentaires de l'année 2019. Évidemment, ces développements complémentaires n'auront rien de commun, en volume, avec le travail réalisé cette année...



Je veux d'ores et déjà rendre grâce pour la qualité du travail réalisé par les équipes d'Alkante, et en particulier par M. Pascal Cliquet, qui a coordonné le développement de l'application et réalisé lui-même le plus gros du travail. Pascal a été mon correspondant permanent tout au long des 15 mois de développement.

Échanges de mails, signalement de bugs, demandes de corrections, rendez-vous téléphoniques deux fois par semaine... la collaboration a été intense, et toujours heureuse. Il n'y a eu à aucun moment d'inquiétude ou de tension : j'ai toujours eu en face de moi des interlocuteurs de grande qualité, clairs dans leur discours, transparents sur les défis à relever.

Je suis surtout émerveillé par l'intrication, dans le produit dont nous disposons aujourd'hui, de ce qui vient de nous (le Rosaire, l'expression des besoins) et de ce qui a été formalisé, organisé par Alkante. Julien est vraiment le fruit d'un travail commun entre eux et nous.



Il est encore temps (mais plus pour très longtemps) de me faire connaître remarques et observations qui pourraient donner lieu à de rapides corrections. J'ai pu laisser filer l'un ou l'autre mail dans les profondeurs de ma boîte mail... N'hésitez pas, cette semaine encore. Après il sera trop tard.



J'achève cette Note à la forme inhabituelle en faisant mémoire de ce que l'aventure du développement de Julien a commencé pour moi à Paris, alors que je déjeunais avec M. Didier Jeffredo, directeur de l'agence Bipel, qui m'a présenté la société Alkante. C'était le 8 décembre 2016. Vous jetterez un coup d'oeil sur vos calendriers liturgiques si cette date ne vous dit rien... De mon côté, j'ai mis du temps à me souvenir de cette providentielle coïncidence... mais, depuis, je sais qu'une main puissante soutenait notre ardeur et n'a jamais cessé de nous protéger, pour le bien des Pèlerins que nous accompagnons à Lourdes.

Bien à vous,

fr. Lionel.



Julien 2018 – Note d'information n°25

Inscriptions panachées (suite)

Vous vous souvenez – j'espère – que la Note d'information n°16 traitait des « inscriptions panachées » : ces pèlerins dont le dossier est rendu complexe par l'intervention de plusieurs régions pour une seule personne.

Se présentent aujourd'hui de nouveaux « cas ».

Ex : un médecin prendra un service en UV, tout en étant accompagnant de son épouse dans une chambre de l'AND. Comment l'inscrire ? Comme médecin ou comme accompagnant PA ?

La réponse suit exactement la même logique que dans la Note n°16. **Le logement impose sa loi.** Le médecin-accompagnant doit donc être inscrit comme Accompagnant, dans la branche des Pèlerins en Accueil.

Cela veut dire qu'il n'apparaîtra pas sur les listes des bénévoles de la région, qu'il ne sera pas « compté » comme médecin sur les tableaux récapitulatifs. Cela veut donc dire que le médecin régional, comme le médecin national devront toujours avoir le petit post-it qui leur rappellera qu'il faut compter sur les bons services du Dr Untel, même s'il n'apparaît pas sur les listes.

CELA DIT, avec les droits d'accès dont disposent les responsables nationaux, il est possible, au prix de quelques manipulations, d'éditer au format pdf un badge de médecin, avec la bonne affectation. Il nous suffira pour cela de bidouiller la base de test, d'y faire une affectation, valider l'affectation et éditer la feuille de route au format pdf, qui pourra ensuite être communiquée par mail, pour impression. C'est de la bidouille, mais cela permettra au moins au Dr Untel de disposer d'un beau badge qui reflètera son service hospitalier.

Autre exemple : nous avons l'un ou l'autre pèlerin qui se trouve être à la fois brancardier et PA.

Encore une fois, **le logement impose sa loi.** L'inscription se fera donc comme PA et un responsable national bidouillera

un badge, pour répondre à la requête légitime du brancardier de se voir affecté à un service.

Afin que Marie-Pierre Cochais puisse disposer de tableaux cohérents, il est nécessaire que ne soient logés dans les Services Régionaux et Services Nationaux que des pèlerins inscrits dans la branche « Pèlerins en Accueil ».

Une autre situation se présente : quelques hospitaliers ont demandé le voiturage-hôtel.

Ici, l'organisation du service de Voiturage-Hôtel prime. Ces hospitaliers doivent donc être inscrits comme Pèlerin Voiturage-Hôtel... et les responsables régionaux demanderont (par mail) une édition spéciale d'un badge pour le service hospitalier.

Logement d'hospitaliers dans les Accueils

Le logement dans les Services Régionaux est exclusivement réservé aux pèlerins de la branche PA.

Si une région dispose d'une chambre vacante dans son Service Régional et envisage d'y loger des hospitaliers :

- le Directeur National de l'Hospitalité se réserve le droit de pré-empter la chambre pour y loger des aumôniers (c'est très peu probable... mais cela pourra arriver) ;
- Marie-Pierre Cochais pourra retirer la chambre du Service Régional concerné... et l'attribuer au service de l'Hôtellerie allotée de la même région ;
- les hospitaliers pourront être logés (à l'AND, à l'ASF ou au Salus) dans cette chambre nouvellement attribuée à l'Hôtellerie allotée de la région.

L'affectation dans les transports

Le module de gestion des transports est peut-être le moins abouti de tous. Il y aura sans doute des améliorations à apporter l'an prochain.

Je vous redonne le lien vers la vidéo explicative du module d'affectation dans les transports :

<https://youtu.be/FScpVdROkA0>

Les différents modèles de TGV

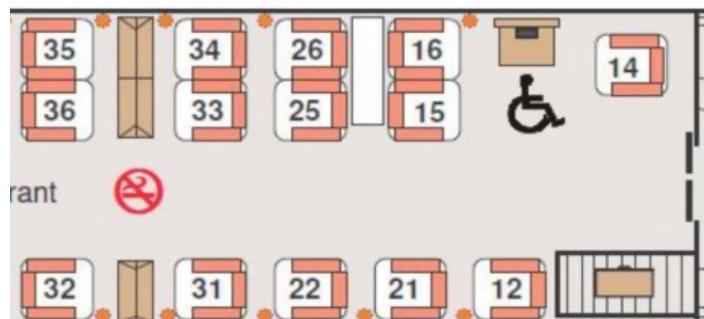
Aujourd'hui, Julien ne connaît que les TGV Duplex de génération 1 et 2. Ces trains ont tous le même plan d'implantation des places, reproduit sur notre logiciel, dans le module d'affectation des places.

Il est possible que la SNCF ait attribué à l'une ou l'autre région un TGV Duplex de génération 3 (« Euro-Duplex »). Ce modèle de rame n'a pas encore été paramétré sur Julien, et je doute d'avoir le temps de le faire.

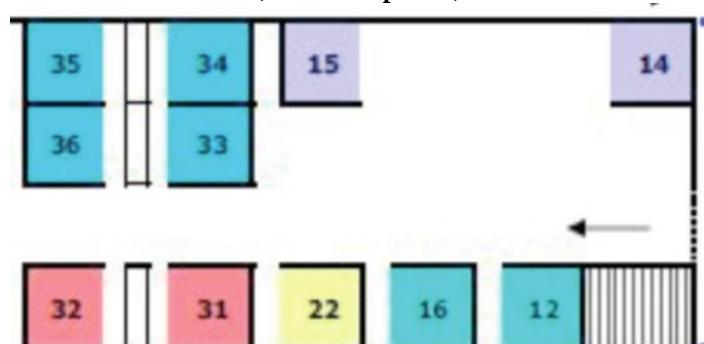
En bref :

- **les rames de génération 3 ont une place en moins** que les autres. La place 21, en voiture 1 ou 11 n'existe pas.
- Le plan d'implantation des sièges est un peu différent en salle basse des voitures 1 et 11.

Voiture 1/11, en TGV Duplex Génération 1 et 2.



Voiture 1/11, en TGV Duplex Génération 3 (« Euro-Duplex »)



Tout le reste du train est identique, pour ce qui touche à l'implantation des sièges.

La numérotation des rames

Les rames de TGV Duplex sont numérotées de 1 à 8 ou bien de 11 à 18.

Selon les indications données par la SNCF, vous pourrez faire le réglage sur la fiche de paramétrage du train. (Module « Gestion des transports »).

ATTENTION ! Quel que soit le paramètre retenu, l'écran d'affectation des places de train aux voyageurs restera identique et vous proposera d'affecter les voyageurs dans les voitures 1 à 8. C'est seulement au moment de l'édition des feuilles de route que vous verrez apparaître les « bons » numéros de voiture si vos voitures sont numérotées de 11 à 18.

Les places dans les cars

Les places dans les cars ne sont pas vraiment numérotées. Julien ne « connaît » pas les modèles de cars dont vous disposez. Il n'existe qu'un seul « type » d'autocar : « Autocar – non numéroté ». Il n'existe qu'un seul « type » d'autocar PMR : « Autocar PMR – Non numéroté ».

En conséquence, au moins pour cette année, **aucun numéro de place n'apparaîtra sur la feuille de route des pèlerins**.

Si vous voulez établir des plans pour placer avec précision vos pèlerins dans les véhicules (surtout dans les autocars PMR), vous ferez la chose en dehors du logiciel Julien... et établirez vos plans par vos propres moyens.

Pour autant, il faut faire une affectation définitive de vos pèlerins dans les places de car, même si la numérotation est fictive.

Les secrétaires de région ont l'habitude de faire la chose pour les hôtels : attribution de chambres à la numérotation fictive... et, finalement, édition de rooming lists non numérotées. C'est la même chose pour les cars. Il faut faire l'affectation. La chose se fait en deux clics : sur l'écran d'affectation dans les transports, cliquer dans la case à cocher voisine de « Pèlerins pré-affectés » pour les sélectionner tous... et cliquer sur le bouton « Affecter la sélection » pour affectation automatique des places.



Les pèlerins sont mis n'importe comment, ce qui n'a pas d'importance, puisque de toute manière, les places ne sont pas numérotées.

Bon courage à tous !

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 4.2 (2019) – Note d'information n°1

Chers amis du Pèlerinage du Rosaire,

Après un long temps de silence, voici le moment de renouer avec les Notes d'Informations qui ont ponctué, tout au long de l'année dernière, le développement du système Julien.

Le travail reprend, toujours avec la société Alkante. J'ai un premier rendez-vous téléphonique ce lundi avec Pascal Cliquet, qui a déjà commencé à travailler la semaine dernière.

La première mise à jour du système aura lieu dès le début de cette semaine... Je donnerai en temps voulu le « top départ » pour le travail de paramétrage de l'année 2019.

Ouverture prochaine de la session 2019

J'avais annoncé en septembre que le travail de synthèse de vos requêtes et demandes de correction serait réalisé en décembre, pour un développement en janvier et février.

Pour des raisons multiples, il ne m'a pas été possible de respecter les délais annoncés.

Nous sommes maintenant à la mi-mars. Alkante estime à 30 ou 40 jours de travail le temps nécessaire pour porter l'ensemble des correctifs demandées, ce qui représente environ 6 à 8 semaines de travail.

Julien 4.2 sera opérationnel pour le paramétrage et la saisie des inscriptions bien avant la clôture de ce temps-là.

Je me donne comme objectif de vous donner le « top départ » d'ici deux à trois semaines.

Nouveaux responsables, nouvelles coordonnées...

Vous pouvez dès à présent communiquer à Christine, au secrétariat de l'Hospitalité, les changements qu'il y a eu dans les équipes régionales et les responsabilités depuis l'année dernière !

Julien est actif : vous pouvez éditer à tout moment, à partir du menu « Éditions », les annuaires (et en particulier l'annuaire des régions), pour vérifier que toutes les informations sont à jour !

L'enregistrement des responsabilités est du seul ressort des administrateurs généraux... Christine s'en charge, avec le dévouement que nous lui connaissons !

À très bientôt !

D'ici là, nous nous retrouverons à Angers, dès vendredi prochain, pour les Assises du Pèlerinage et le Conseil National de l'Hospitalité.

fr. Lionel.



fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 4.2 (2019) – Note d'information n°2

Chers amis du Pèlerinage du Rosaire,

Le travail d'ajustement de notre logiciel Julien se poursuit en ce mois d'avril... Vous l'avez peut-être remarqué : le logiciel a été « réinitialisé » pour l'année 2019. Les compteurs sont revenus à zéro.

Vous avez d'ores et déjà toute latitude pour paramétrier vos hébergements (hôtels), vos transports, vos « articles » tarifés... Bref : préparer les choses pour l'ouverture des inscriptions.

Les inscriptions 2019 ne sont pas encore ouvertes. Elles le seront d'ici une dizaine de jours.

Petit tour de piste des nouveautés 2019 :

Où sont passées les infos du pèlerinage 2018 ?

La présentation des fiches annuaire a été revue, pour intégrer l'historique des inscriptions passées, avec indication des services d'affectation bénévole + indication de l'hébergement réservé.

Voici par exemple comment se présente l'historique, pour une hospitalière de la région Centre-France, responsable adjointe en UV :

HISTORIQUE DES INSCRIPTIONS

- 2018 : CF / Hospitalière / Service Régional CF / B3 / Responsable UV adj. HÔTEL CROIX DES BRETONS

On retrouve également la trace de l'inscription des bénévoles pour la titularisation. Par exemple sur cette fiche, d'un brancardier de la région IDF :

HISTORIQUE DES INSCRIPTIONS

- 2018 : IDF / Brancardier / Service Régional IDF / A1 / Responsable UV Hôtellerie allotée IDF
Inscrit pour titularisation

L'historique garde également la trace des inscriptions annulées. Par exemple pour une hospitalière de la région VDL :

HISTORIQUE DES INSCRIPTIONS

- 2018 : VDL - inscription annulée

J'espère que ces informations suffiront ! Il me semble qu'il y a là l'essentiel de ce que nous cherchons habituellement à savoir d'une inscription passée...

La base complète des inscriptions 2018 est également disponible – *provisoirement* ! – sur la base « test » :

<https://test.pelerinage-rosaire.org>

ATTENTION : il ne faut porter aucune modification sur cette base... et surtout dans l'annuaire ! Les modifications portées sur la base « test » ne seront pas reprises sur la base Julien. Les informations encore présentes sur la base « test » ne sont là que pour consultation !

Pour le publipostage

NOUVEAU ! Il est possible, depuis la recherche annuaire, d'éditer soit des étiquettes courrier, soit des tableurs Excel avec toutes les coordonnées de contact d'une sélection de fiches (surtout pour ceux qui utilisent la fonction publipostage à partir d'un traitement de texte).

Par exemple : éditer les adresses postales de toutes les hospitalières de la région Centre-France qui sont venues au Pèlerinage 2018.

Comment faire :

- dans la « Recherche détaillée » ;
- faire la recherche par fonction, par branche, par code postal, par département, par établissement...

- renseigner le champ « **recherche sur les x derniers pèlerinages** » (x=1 pour chercher uniquement les inscrits au dernier pèlerinage, x=3 pour remonter sur 3 ans, x=0 pour chercher sur toute la base) ;
- puis rendez-vous au bas de la page dans le menu déroulant « Action », choisir et « Appliquer ».

Les transports : modifications substantielles

La gestion des transports s'avère vraiment complexe... De multiples requêtes m'ont été adressées, pour que soient mieux prises en compte les situations diverses des régions...

La difficulté est d'être en capacité de prendre en compte toutes les situations particulières... sans créer une usine à gaz avec des dizaines d'options et de subtilités...

Pour l'heure, retenez ceci :

La présentation des horaires allers et retours a été modifiée et se présente maintenant d'une manière telle qu'il est possible de prévoir un itinéraire retour différent de l'itinéraire aller. La chose intéresse au moins les régions Centre-France (un car part de Châtel-Guyon et revient à Clermont-Ferrand) et PACA (un car part d'un point de Nice et revient à un autre point).

De plus, pour chaque transport, il y a maintenant trois types de premiers et derniers repas à renseigner :

- premier et dernier repas hôtel (pour tous les pèlerins logés dans les hôtels de Lourdes) ;
- premier et dernier repas S. Michel / Ave Maria (pour les bénévoles logés dans les hébergements hospitaliers) ;

- premier et dernier repas PA.

Nous sommes actuellement en train de travailler à la possibilité d'enregistrer, pour chaque pèlerin, un aller/retour différencié... comme par exemple un aller avec le train de la région et un retour ppm...



Et à part ça ?



De nombreux petits bugs ont été corrigés depuis l'an dernier... Invisibles, peut-être, pour beaucoup... mais il y avait plusieurs petits dysfonctionnements qui, parfois, n'étaient que des symptômes.

La fonction « Accompagnant VH » a été supprimée. Il n'y a plus, dans la branche « Pèlerin en Hôtel », que deux fonctions : « Pèlerin » et « Pèlerin VH ».

Une nouvelle branche est apparue : « Divers ». On y trouvera deux fonctions : « Secrétaire salarié » et « Chauffeur de car ».

Pour les Pèlerins VH, nous arrêtons de demander de renseigner la taille. L'indication de poids est la seule vraiment utile.



J'espère que les prochains développements arriveront à maturité très bientôt... et nous permettront d'ouvrir les inscriptions dans les prochains jours...

À très bientôt !

fr. Lionel.



fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 4.2 (2019) - Note d'information n°3

Une nouveauté pour l'affectation des bénévoles qui servent dans les hôtels

Chers amis,

Il est plus que temps que je vous adresse le petit « mode d'emploi » des nouveautés de l'année 2019 sur Julien. Il y a eu beaucoup de petites modifications et améliorations... pas toujours très visibles... mais très appréciables.

Pour aujourd'hui, je me contenterai de la seule nouveauté touchant à l'affectation des bénévoles qui servent dans les hôtels de Lourdes.

J'encourage vivement les sections régionales à offrir à tous les pèlerins une présence. Beaucoup sont fragiles. Les pèlerins du voiturage-hôtel en particulier. Ils apprécieront toujours d'avoir à qui confier un souci, demander un renseignement ou un coup de main...

Il peut s'agir d'une simple mission d'écoute et de présence auprès des pèlerins, d'une mission d'animation spirituelle ou même d'aumônerie. Un brancardier peut aussi se voir confier la tâche spécifique de la distribution et de la collecte des fauteuils roulants dans les hôtels.

Comment affecter ces bénévoles ?

Qu'ils soient hospitaliers, hôtesses, commissaires... peu importe :

il faut désormais les affecter dans le « **Service en hôtel** ».

Dans ce service, vous pourrez confier diverses missions :

- Référent hôtel
- Responsable de groupe
- Animation spirituelle
- Accompagnement
- Référent voiturage-hôtel
- Aumônerie
- Fauteuils

Et vous pouvez désigner des responsables : le Resp. régional du VH et son (ou ses) adjoint(s).

Nous retravaillerons encore ce volet du logiciel l'an prochain, pour faire en sorte que, sur la feuille de route de chaque pèlerin, apparaisse le nom et le numéro de téléphone du référent-hôtel.

Mais cette année, ce ne sera pas encore possible.

En bref :

Les hospitaliers qui ne servent pas dans les Accueils, ni dans les services généraux du Pèlerinage, mais **au service de la région**, sont affectés maintenant dans **2 services** :

1. Le service de la « **Direction régionale** »

Le directeur régional
Son adjoint
Les bénévoles de la permanence régionale
Le responsable du groupe de la Cité S. Pierre

2. Le « **Service en hôtel** »

Pour tous les bénévoles qui servent... dans les hôtels (référent hôtel, aumônier, etc.)

Attention !

Dans le menu déroulant d'affectation, il faut aller chercher ces services dans la longue liste des services du « **National** ». Je sais... C'est un peu contre-intuitif...

J'aurai encore beaucoup de petites choses (avec de bonnes nouvelles...) à vous communiquer... Cela viendra progressivement.

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 4.2 (2019) – Note d'information n°4

Les services et affectations au Pèlerinage du Rosaire (mise à jour 2019)

Vous trouverez ci-dessous la liste des services dans lesquels seront affectés les bénévoles cette année.

Il n'y a presque pas de modification par rapport à l'an dernier. La **nouveauté** se trouve du côté des services liés aux Directions Régionales du Pèlerinage (page 2 du présent document, services « Direction régionale » et « Service en hôtel »).

Branches, fonctions, services, missions, responsabilités

La description complète d'une affectation peut aller jusqu'à faire apparaître six éléments :

- la **branche** et la **fonction** sont prédéfinies au moment de l'inscription : une personne s'inscrit au Pèlerinage *en tant que* ... Commissaire, Hôtesse, Choriste, Hospitalière, Brancardier, Médecin, IDE, Aumônier, Kiné, Lycéen, Prof. Lycée, etc.
- le **service** est l'unité fonctionnelle fondamentale du processus d'affectation : un bénévole est affecté dans un service, où il sera placé sous l'autorité d'un ou plusieurs « responsable(s) de service ».
- l'**équipe ou unité de vie** est une division du service. Tous les services ne sont pas structurés en équipes ou unités de vie, mais c'est notamment le cas : des services de voitures (équipes), des groupes de commissaires (équipes), des services des Accueils (équipe tringlot, équipe ascenseurs, etc.) et des services régionaux.
- au sein du service, le bénévole peut se voir confier une **mission particulière** (en particulier dans les services vastes, tels que les services régionaux).

Selon les services, il y a un éventail plus ou moins large de missions particulières. Parfois, il n'y a rien d'autre à préciser que le nom du service... et tous les bénévoles ont le même rôle au sein du service. Dans certains services, au contraire, certains bénévoles exercent une activité spécifique. Par exemple, dans le service du Plateau Piscines, essentiellement dédié à la gestion des flux de pèlerins à l'entrée des piscines, certains hospitaliers reçoivent la mission particulière d'assurer l'animation spirituelle du lieu.

- au sein du service, le bénévole peut se voir confier des **responsabilités**.

La structure des services

La structure la plus simple se rencontre dans quelques petits services très spécifiques où il n'y a habituellement pas de structure hiérarchique particulière (ex : le service des Conférences, où il n'y a que des conférenciers affectés... et où il n'y a pas de responsable).

La structure la plus habituelle fait apparaître un seul niveau de responsabilité : un (ou plusieurs) responsable(s) de service + un ou plusieurs adjoint(s)... et des bénévoles placés sous leur autorité.

Certains services, comme le service des Voitures (dans les Accueils), les Groupes de Commissaires ou les Services Régionaux font apparaître une structure à deux étages :

- Le service dans son ensemble est dirigé par un (ou plusieurs) responsable(s) de service + un ou plusieurs adjoint(s)...
- ... et se compose d'équipes (ou d'unités de vie), elles-mêmes dirigées par des responsables d'équipe (ou d'unité de vie).

Les différents services

Les services liés à la Direction Générale du Pèlerinage

1. La **Direction Générale du Pèlerinage** elle-même. Ce service rassemble des acteurs du Pèlerinage bien identifiés, ayant tous des missions et des responsabilités bien définies.

Missions particulières : Fil rouge, Prédicateur, Permanence, Secrétariat, Cité S. Pierre, Inscriptions.

Responsabilités : Directeur Général, Responsable Transport, Responsable Sécurité.

2. Le service des **Conférences**

3. Le service de la **Liturgie**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

4. Le service de la **Communication**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Mission particulière : reporter

5. Le service des **Intentions de prière**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

6. Le service des **Confessions**

7. Le service des **Portes Ouvertes**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Le service lié aux Directions Régionales du Pèlerinage

8. Le service de la **Direction régionale**

Missions particulières : Permanence régionale, référent hôtel, responsable de groupe, responsable Cité S. Pierre.

Responsabilités : Directeur régional + adjoint, Responsable régional des jeunes.

NOUVEAU ! 9. Le **Service en hôtel** rassemble les bénévoles qui entourent et soutiennent les pèlerins en hôtel, qu'ils soient simples pèlerins ou pèlerins du Voiturage-Hôtel.

Missions particulières : Accompagnement, Accompagnement PVH, Animation spirituelle, Aumônerie, Fauteuils, Responsable de groupe, Référent hôtel.

Responsabilités : Responsable régional du Voiturage-Hôtel + adjoint.

Les services liés aux Commissaires

Il y a en tout six services : un service de coordination générale du travail des Commissaires, et cinq groupes composés de six équipes chacun.

10. Le service des **Commissaires**

Missions particulières : Accueil des nouveaux

Responsabilités : Responsable national, Responsable national adjoint, Prévôt, Secrétaire national, Secrétaire national adjoint, Trésorier, Trésorier adjoint, Responsable des jeunes.

11. Le service des **Commissaires – Groupe 1**

12. Le service des **Commissaires – Groupe 2**

13. Le service des **Commissaires – Groupe 3**

14. Le service des **Commissaires – Groupe 4**

15. Le service des **Commissaires – Groupe 5**

Chacun de ces cinq services est structuré en deux niveaux. Chef de groupe + Adjoint + Sous-chef de groupe + Resp. équipe + Commissaires affectés dans des équipes + Lycéens (et profs lycée) affectés dans les équipes.

Les services liés aux Hôtesses

16. Le service des **Hôtesses**

Missions particulières : Permanence centrale, Fil rouge, Finances, Gestion des stocks, Informatique, Référente DOM-TOM, Café

Responsabilités : Responsable nationale, Responsable nationale adjointe, Secrétaire, Secrétaire adjointe, Trésorière, Trésorière adjointe, Responsable services administratifs, Responsable stagiaires, Responsable autres services.

17. Le service des **Ventes et inscriptions**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

18. Le service **Écoute et accompagnement**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Missions particulières : Pilotes, Forum, Visite ville, Chemin de croix montagne, Chemin de croix prairie, Fontaines, Village dominicain, Cité Saint-Pierre

Le service lié à la Chorale

19. Le service de la Chorale

Si la Chorale le souhaite, il sera possible de répartir les choristes par équipes, selon leur pupitre... et désigner des responsables de pupitre.

Les services généraux de l'Hospitalité du Rosaire

Les Services Généraux de l'Hospitalité regroupent près de 3.000 bénévoles (1.500 hospitaliers et plus de 1.000 jeunes). Ils sont dédiés à l'accueil des pèlerins ou au soin des PA, sans distinction régionale.

24. Le service des Piscines intérieures hommes

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

25. Le service des Piscines intérieures femmes

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Dans ces deux services, mission particulière : piscine enfants.

26. Le service du Plateau piscines

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Mission particulière : animation spirituelle.

27. Le service de la Grotte

28. Le service des Cérémonies

29. Le service des Postes de secours

30. Le service des Porteuses d'eau AND

31. Le service des Porteuses d'eau ASF

32. Le service des Bassins

33. Le service de l'Intendance

34. Le service de la Lingerie ASF

Tous ces services ont la structure classique :

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

35. Le service du Voiturage-Hôtel

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

Plus de 600 lycéens sont affectés à ce service.

NB : Les référents régionaux (référents en hôtel ou responsables régionaux du Voiturage-Hôtel) sont, quant à eux, affectés dans le service Direction régionale.

36. Le service des Mal-entendants

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

37. Le service ANDB

38. Le service ANDJ

39. Le service ASF

40. Le service Salus

Les services des Accueils sont des services structurés en deux étages : Resp. de service + Adjoints + Bénévoles + Équipe des Tringlots (avec responsable d'équipe, adjoints, hospitaliers) + Équipe des Ascenseurs (avec responsable d'équipe, adjoints, hospitaliers affectés) + Équipe des couvertures (hospitaliers affectés) + Équipe des Rampes (avec responsable d'équipe, adjoints, hospitaliers affectés)

Les services de l'Hôtellerie

21. Le service de l'Hôtellerie du Rosaire (Aumôniers)

22. Le service de l'Hôtellerie du Rosaire (DG)

La direction de l'Hospitalité du Rosaire

23. Le service de l'Équipe Nationale de l'Hospitalité

Missions particulières : Secrétariat, permanence.

Responsabilités : Directeur national, Directeur Adjoint, Responsable National, Responsable National adjoint.

- 41. Le service des **Voitures ANDB**
- 42. Le service des **Voitures ANDJ**
- 43. Le service des **Voitures ASF**
- 44. Le service des **Voitures Salus**

Ces services ont une structure à deux étages : Resp. service + Adjoints + Plusieurs resp. équipe + Hospitaliers affectés dans des équipes + Prof. Lycée et Lycéens.

45. Le service de la **Salle à Manger Salus**

Resp. de service + Adjoints + Bénévoles affectés.

46. Le service des **kinésithérapeutes**

Kiné est déjà une « fonction » dans Julien. A cette fonction est associée un service. Il y aura un petit redoublement d'information à cet endroit.

Les services nationaux de l'Hospitalité du Rosaire et le service inter-régional

47. La **Coordination des Services Nationaux**

Il s'agit de la petite équipe de responsables chargés de faire le lien entre les Services Nationaux.

Mission particulière : accueil parents.

Responsabilité : Coordinateur, Coordinatrice.

48. Le **service national des Enfants**

49. Le **service national des Ados**

50. Le **service national des Jeunes Adultes**

51. Le **service des Enfants de l'Immaculée (SEI)**

52. Le **SEI-Hôtel**

53. Le **service S. Louis Martin**

54. Le **service Inter-régional**

Les services régionaux de l'Hospitalité du Rosaire

- 55. Le **service régional ALS**
- 56. Le **service régional BGSO**
- 57. Le **service régional BDR**
- 58. Le **service régional BFC**
- 59. Le **service régional BM**
- 60. Le **service régional CF**
- 61. Le **service régional COR**
- 62. Le **service régional DS**
- 63. Le **service régional FAP**
- 64. Le **service régional IDF**
- 65. Le **service régional LR**
- 66. Le **service régional LCA**
- 67. Le **service régional LVDR**
- 68. Le **service régional MP**
- 69. Le **service régional NO**
- 70. Le **service régional OI**
- 71. Le **service régional PVLC**
- 72. Le **service régional PACA**
- 73. Le **service régional VDL**

Chaque service est dirigé par une équipe de « Responsable Région » et « Responsable Région adjoint ».

Les services sont structurés en Unités de Vie (UV) et en équipes.

Chaque UV est dirigée par des Resp. UV + Adjoints.

Chaque équipe est dirigée par un Resp. d'équipe + Adjoints.

Remarques :

1. Il sera possible d'attribuer aux hospitaliers des missions particulières au sein des services régionaux. La liste de ces missions reste encore à établir.

2. Même lorsqu'une région est présente dans deux Accueils différents ou sur plusieurs étages d'un même Accueil, les UV restent toutes attachées au même service régional.

3. Les hospitalières de Salle à Manger (à l'AND et à l'ASF) seront affectées dans une équipe Salle à Manger au sein des services régionaux.



fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 4.2 (2019) – Note d'information n°5

L'impression des badges hôtesses, commissaires, DG

Tout d'abord, il faut comprendre une chose :

Un badge peut être imprimé (que ce soit sur une « feuille de route » ou par planche) **si et seulement si** l'affectation du bénévole est **validée**.

Dans l'Hospitalité :

- Les hospitaliers restent longtemps avec un statut « pré-affecté » et, pendant tout ce temps, les responsables régionaux peuvent intervenir sur la pré-affectation. Les responsables nationaux peuvent également intervenir. L'impression du badge est impossible.
- À un moment donné, les responsables nationaux « affectent » l'hospitalier. Le statut devient : « affecté ». Alors les responsables régionaux perdent la main ; seuls les responsables nationaux peuvent encore faire des modifications. Mais tant que tout le puzzle n'est pas complet, l'impression du badge reste impossible.
- Pendant la semaine de la Ruche, quand le travail d'affectation est complètement terminé, les responsables nationaux « valident » les affectations et l'impression des badges devient possible.

Chez les Hôtesses et les Commissaires, les choses sont plus simples. Comme il n'y a pas de responsables régionaux, il n'y a pas de différence entre un bénévole « pré-affecté » et un bénévole « affecté » : dans les deux cas, seuls les responsables nationaux interviennent.

En revanche, il faut « valider » les affectations pour que les badges puissent être imprimés.

Les Hôtesses ont fait le choix cette année de **ne pas laisser les régions imprimer les badges sur les feuilles de route**. Rien de plus simple : il suffit de laisser les affectations des hôtesses en mode « pré-affecté », sans jamais les valider *sauf pendant les quelques minutes qui sont nécessaires pour imprimer les planches de badges !*

Pour imprimer les badges, il faut :

- 1°) Basculer les affectations en mode « validé » pendant quelques minutes, le temps d'extraire le document pdf des planches de badges.
- 2°) Faire l'extraction du document pdf.
- 3°) Re-basculer les affectations en mode « pré-affecté » pour empêcher que les badges ne sortent sur les feuilles de route que les régions impriment.

Pour faire l'extraction des planches de badges :

Aller dans la recherche des inscriptions.
Faire une recherche détaillée. Sur la totalité des hôtesses ou des commissaires, ou encore région par région, ou bien service par service... comme vous voulez !

En bas de l'écran d'affichage des résultats, choisir l'action : « **Planche de badges – Tout exporter** » ou bien : « **Planche de badges – Exporter la sélection** ».

Et le tour est joué !

Il suffit ensuite de revenir sur l'écran d'affectation pour remettre les affectations en mode « pré-affecté ».



fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

Julien 2020 - Note d'information n°1

Chers amis du Pèlerinage du Rosaire,

Le travail d'ajustement et d'amélioration de notre logiciel se poursuit cette année, pour la troisième année d'exercice de notre outil de travail...

Remise à zéro pour la prochaine édition du Pèlerinage

Ce mercredi 12 février, la base Julien a été remise à zéro : elle est prête pour le paramétrage du Pèlerinage 2020.

Vous pouvez d'ores et déjà travailler sur le paramétrage des transports, des hébergements, des tarifs, etc.

NOUVEAU !

À côté de la base **Julien**, deux autres bases vous sont accessibles :

1. La base de **test**, à l'adresse :

<https://test.pelerinage-rosaire.org>

... où vous pouvez faire toutes sortes d'expériences...
... où vous pouvez prendre le risque de faire des erreurs sans craindre de porter atteinte à nos données...
... où vous pouvez jouer pendant les séances de formation, de recyclage, etc.

2. La base d'**archive**, à l'adresse :

<https://archive.pelerinage-rosaire.org>

... où vous retrouverez **les données du Pèlerinage 2019**, pendant une année complète, jusqu'en janvier ou février 2021.

Si vous avez besoin de retrouver une info du Pèlerinage de l'année N-1, ou bien éditer à nouveau un reçu fiscal, la base d'archive est à votre disposition !

Vous pouvez utiliser votre identifiant et votre mot de passe sur les trois bases : Julien, Test et Archive.

En cas de création d'un nouvel accès, ou en cas de modification d'un mot de passe :

- l'accès sur Julien est possible immédiatement après le nouveau paramétrage,

- l'accès sur Test et Archive est possible au maximum deux ou trois jours plus tard.

~~~~~

Je reviendrai vers vous bientôt à propos des modifications qui seront portées à notre outil de travail cette année.

En particulier, il y aura, j'espère, des améliorations sur les éditions, les rooming lists, les feuilles de route... que vous donneront satisfaction, j'espère !

Bien fraternellement,

fr. Lionel.



fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Julien  
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

## Julien devient Rosario !

---

Le 29 octobre 2021

Chers amis du Pèlerinage du Rosaire,

En 2017 et 2018, lorsque nous étions plongés dans le travail de développement de notre base de données, la question du nom de cette base a semblé accessoire. Une rapide consultation avait été menée, mais n'avait pas abouti à un résultat vraiment convaincant.

J'avais bien entendu que le nom « Julien » pouvait poser problème... On ne baptise pas un logiciel avec un prénom, habituellement... mais voilà : le temps manquait, la motivation aussi... et la solution la plus paresseuse s'est imposée : la reprise du nom de l'ancien logiciel de l'Hospitalité du Rosaire, Julien.

Voici que cette année, Julien Tavernier entre dans l'Équipe Nationale de l'Hospitalité. Arrive donc ce qui devait arriver : une malencontreuse homonymie.

Après avoir brièvement songé à demander à Julien Tavernier de changer de prénom 😊, j'ai pensé qu'il était plus simple de trouver une nouvelle dénomination pour notre base de données.

Deux noms ont été proposés : Rosario et Aquero.

Une consultation a été faite, assez largement : en quatre jours, une tendance très nette se dessine. 37 personnes se sont exprimées et 29 d'entre elles (78 %) ont porté leur choix sur **Rosario**.

**Notre système d'information va donc changer de nom !**

La chose sera effective dans quelques semaines ; toutes les informations utiles seront communiquées en temps et en heure.

Bien à vous tous,

fr. Lionel Gentric.



fr. Lionel GENTRIC – Administrateur général du système d'information Rosario  
41, boulevard de la Victoire 67000 Strasbourg - lionel.gentric.dnh@gmail.com - 06.74.78.27.08

## Rosario 2022 - Note d'information n°1

### Le changement du nom du système

Julien devient Rosario... et la chose sera effective dans les tout prochains jours. Peut-être dès le mardi 21 décembre.

Vous pourrez vous connecter sur Rosario avec les mêmes identifiants que ceux que vous utilisez pour Julien.

Rosario sera accessible à l'adresse :

<https://rosario.pelerinage-rosaire.org>

### La remise à zéro pour l'année 2022

Cette année, il y aura peu de modifications apportées à notre système d'information.

La principale fonctionnalité, très attendue, est la possibilité d'enregistrer les dons et cotisations hors inscription au Pèlerinage du Rosaire. Elle est en cours de développement.

Dès le mois de janvier 2022, Rosario sera préparé pour la saison 2022 des inscriptions.

Toutes les données du Pèlerinage 2021 resteront accessibles, comme d'habitude, à l'adresse :

<https://archive.pelerinage-rosaire.org>

### La mise en œuvre de notre politique de conservation des données

En mars 2021, nous avons adopté une politique de conservation des données, et en particulier le principe de

la conservation des données personnelles de nos pèlerins pendant cinq années après le dernier signe d'adhésion de leur part.

Nous mettons en œuvre progressivement cette politique.

Au cours de ce mois de décembre 2021, les fiches inactives sur Julien/Rosario vont être supprimées (définitivement). Il est encore temps de « sauver » l'une ou l'autre fiche, en la réactivant manuellement.

Il y a presque 6.800 fiches qui vont disparaître de notre base.

Aussitôt après, nous allons désactiver plus de 2.500 nouvelles fiches : les fiches pour lesquelles l'année du dernier pèlerinage est 2013 ou antérieure à 2013.

Ces fiches seront conservées comme fiches inactives pendant l'hiver... avant d'être éliminées définitivement, à leur tour, dans trois ou quatre mois. Nous avons un tout petit peu de retard par rapport à l'échéancier présenté fin mars 2021... mais les choses suivent leur cours.

### Se former à l'utilisation du logiciel

Une réflexion est en cours au sujet de la formation des nouveaux utilisateurs... et la formation continue des utilisateurs déjà un peu expérimentés mais qui n'utilisent pas toutes les fonctions du logiciel.

Je pense utiliser deux outils cette année :

- Création de vidéos de formation (pour éviter d'avoir à répéter à l'infini les mêmes choses) : surtout à destination des utilisateurs novices.
- Organisation de visio-conférences pédagogiques pour répondre aux questions des utilisateurs déjà un peu expérimentés.

La réflexion est en cours...