

Bienvenue dans l'équipe de La Maison PsyCol ✨

Ici, toutes les infos dont tu as besoin pour occuper le Centre

Les cabinets	2
Clés	2
Ouverture du centre	2
Ouverture à distance de la porte d'entrée	2
Tableau Présence	4
Gestion du cabinet	4
Fermeture du centre	5
Extérieur du centre	5
Stock des utilisables	5
Wifi - internet	6
Intranet	6
Connexion	6
Accueil	7
Mail	7
Intervision	9
Réservation de salle	9
Organisation des plages horaires:	9
Changement exceptionnel d'horaire	9
Services	9
DoctorAnytime - Visibilité Plus (Optionnel)	9
Comptable (Optionnel)	10
Documents	10
Dossier "Documents communs centres"	10
Dossier spécifique à ton Centre Psycol	10
Urgences / contact psycol	11
Thérapeutes	11
Modifier ton profil	11
WhatsApp (tu as accès à 4 groupes)	11
Le groupe "infos urgentes" spécifique à ton Centre	12
Le groupe intervision	12
Le groupe "demandes de (ré)orientation"	12
Le groupe Ressourcerie	12
Uniquement si tu le souhaites : pour partager lectures, formations, films, podcasts, pièces de théâtre, etc. C'est un espace de partage de ressources et intelligence collective.	12
ROSA	12
Problèmes techniques	13
Trousse de secours	13
Extincteurs	14
Reprogrammation de la sonnette vidéo	15
Accès Compteurs électrique et gaz	16

Les cabinets

1. Chambre
2. Feu ouvert
3. Salon
4. Studio
5. Vestiaire

Clés

Tu as reçu deux clés:

- 1) Pour la salle d'attente et l'accès aux cabinets et
- 2) Pour l'accès au garage/cuisine

Merci de veiller à toujours les avoir avec toi, car si tu les oublies, nous ne pouvons garantir que quelqu'un soit là pour t'ouvrir. Nous ne viendrons pas te dépanner si tu oublies tes clés.

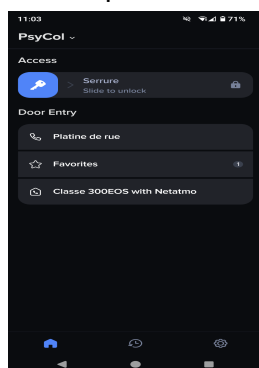
Ouverture du centre

1. Ouvrir la porte d'entrée avec l'application comme décrit ci-dessous.
2. Ouvrir la porte de la **salle d'attente** et en **allumer la lumière**.
3. Signaler ta présence via le tableau de présence qui se trouve en dessous de l'escalier dans la salle d'attente. Cet outil nous permet de savoir qui est présent dans la Maison.

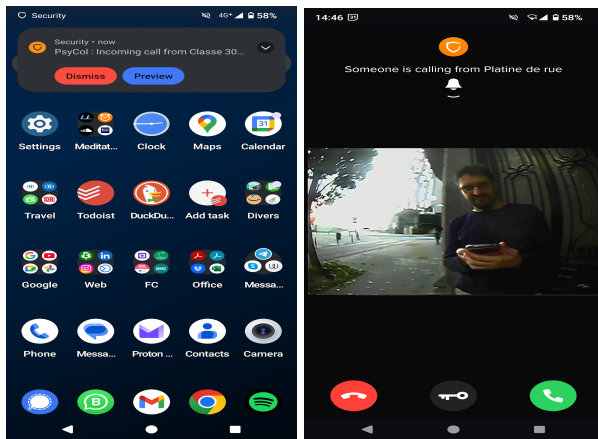
Ouverture à distance de la porte d'entrée

Via l'application "Home & Security", l'accès t'est donné lors de la remise des clés (la coordination t'ajoute dans les utilisateurs sur l'application, via ton adresse mail).

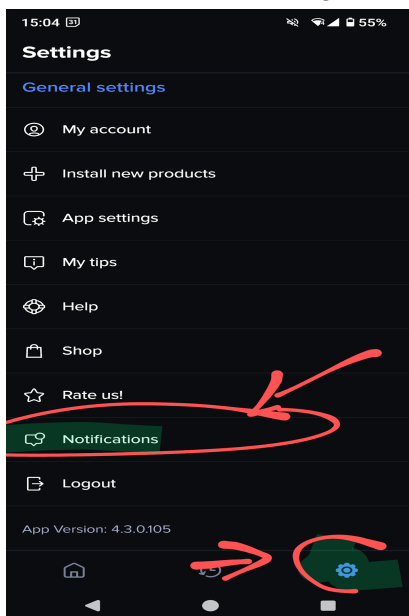
Pour ouvrir la porte et entrer au bâtiment, il suffit d'ouvrir l'application et de balayer la barre serrure pour ouvrir la porte:



Pour ouvrir la porte aux patient·e·s: quand iels sonnent, tu recevras un appel de l'application. Quand tu décroches (button bleu "preview" dans la version anglophone de l'app), l'image-vidéo de la personne devant la porte apparaît et tu peux décrocher et parler à la personne en appuyant sur le téléphone vert et ouvrir la porte à distance en appuyant sur le symbole de la serrure.



Pour ne pas être dérangé•e hors de tes journées de consultation, nous te conseillons de désactiver les notifications de l'application quand tu n'es pas sur place. Quand tu rouvriras l'application, elle te proposera de réactiver les notifications (du moins sur un téléphone Android, sinon tu peux également réactiver via ce même onglet de paramètres)



En cas d'indisponibilité du système Smart-Door lors de votre arrivée, une **clé d'urgence** est à disposition afin de garantir l'accès au bâtiment.

La clé d'urgence est dans la **boîte à clés sécurisée** située dans la boîte aux lettres supérieure de **PsyCol Schuman**, au 49 Rue Jacques de Lalaing (juste en face). Pour obtenir le code de la boîte à clés, il suffit d'envoyer un e-mail à l'adresse **urgence.LMP@psycol.be**. Vous recevrez automatiquement, par retour de mail, le **code** permettant d'ouvrir la boîte à clés d'urgence. Le code est **renouvelé** à chaque sollicitation de la boîte mail. Après utilisation, veuillez impérativement à **remettre la clé dans la boîte à clés d'urgence** afin qu'elle reste disponible pour les autres collègues en cas de besoin.



Tableau Présence

Pour faciliter la tâche à tout le monde et savoir quel cabinet est occupé et quel cabinet ne l'est pas, il y a un tableau de présence sous l'escalier dans la salle d'attente.

Quand tu arrives au centre, marque IN !

Quand tu quittes le centre, marque OUT !



Gestion du cabinet

Pendant son occupation : Ventile la pièce après chaque consult

Quand tu quittes ton cabinet :

- ☐ Vérifie si les poubelles de ton cabinet sont pleines. Si oui, jette le sac dans la grande poubelle blanche de la cuisine et remplace par un sac de 10L.
- ☐ Remets les coussins en forme et remplace la boîte de mouchoirs si elle est vide.
- ☐ Ferme les fenêtres, reprends tes chargeurs et effets personnels, éteins les lumières.

- ☐ **Chauffage :**
Automne-hiver : positionne la vanne entre 1 et 2.
Printemps-été : mets la vanne sur 0.
- ☐ Fais ta vaisselle, vide la cruche d'eau utilisée.
- ☐ Vide le marc de café et nettoie la cafetière si tu l'as utilisée.
- ☐ Indique « OUT » sur le tableau des présences et vérifie s'il reste des professionnel·les dans le centre avant de partir.
- ☐ Préviens la coordination lorsqu'une ressource s'épuise afin d'anticiper le réassort (mouchoirs, papier WC, etc.).

Fermeture du centre

- ☐ Avant de partir, vérifie s'il reste des collaborateurs·trices dans le centre ou pas.
Pour vérifier ceci il faut regarder sur le tableau de présence si tous les bureaux sont bien "out".
- ☐ Signale ton départ dans le tableau de présence (OUT)
- ☐ Si tu n'es pas la dernière personne à partir, tu n'as qu'à fermer ton cabinet après l'avoir remis en ordre (vider la poubelle du cabinet, remettre les meubles si tu en as changé la disposition).
- ☐ Dans le cas où tu es la **dernière personne à partir ou la dernière personne du 1er étage**, tu dois fermer la porte qui donne accès aux cabinets du 1er étage + de la salle d'attente + la porte du garage qui mène à la cuisine.
- ☐ Attention de ne pas oublier d'éteindre les chauffages (en hiver, les chauffages doivent tout le temps rester à 2 pour éviter que la Maison ne refroidisse), d'éteindre toutes les lumières ainsi que de fermer la porte d'accès au garage.

Extérieur du centre

Il est strictement interdit de fumer et/ou de vapoter à l'intérieur et/ou dans le jardin de la Maison PsyCol. Veille à fumer dehors dans la rue et non dans les locaux.

VÉLOS : veille à l'accrocher dans la rue et non à le laisser dans les locaux.



Stock des utilisables

Des boîtes à mouchoirs, du papier toilette, du savon, et des piles peuvent être trouvés dans la grande armoire dans la salle d'attente.



Wifi - internet

Nom du Wifi: PsyCol Toulouse

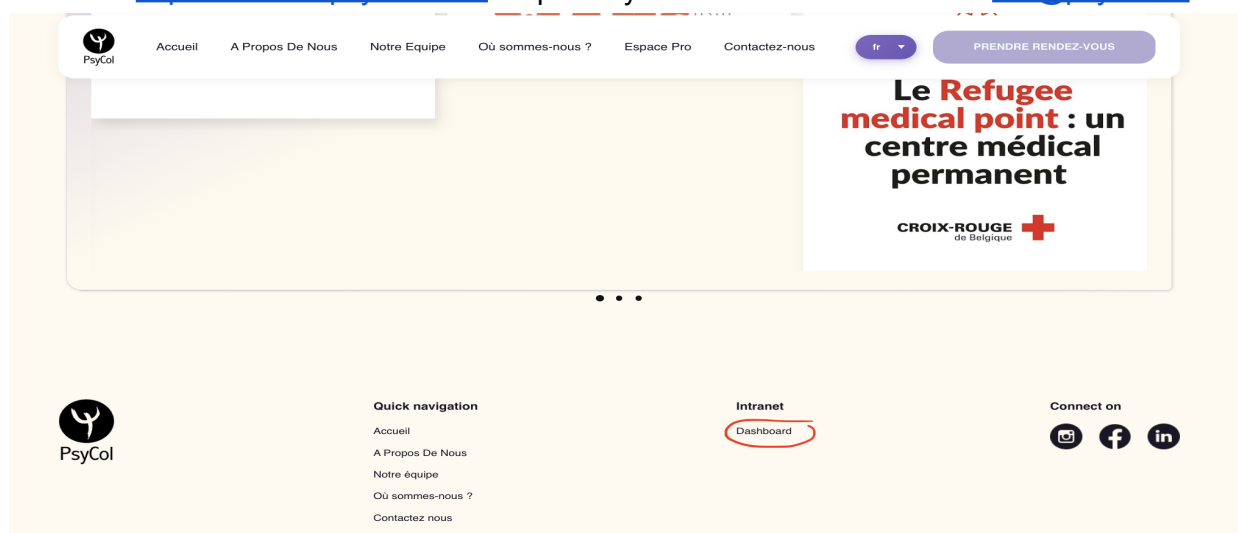
Mot de Passe: w9f3xe2n6wnef

Nous décidons de ne pas le donner aux patient•es.

Le modem se trouve en dessous de l'escalier dans la salle d'attente. Veille à y laisser la multiprise allumée.

Intranet

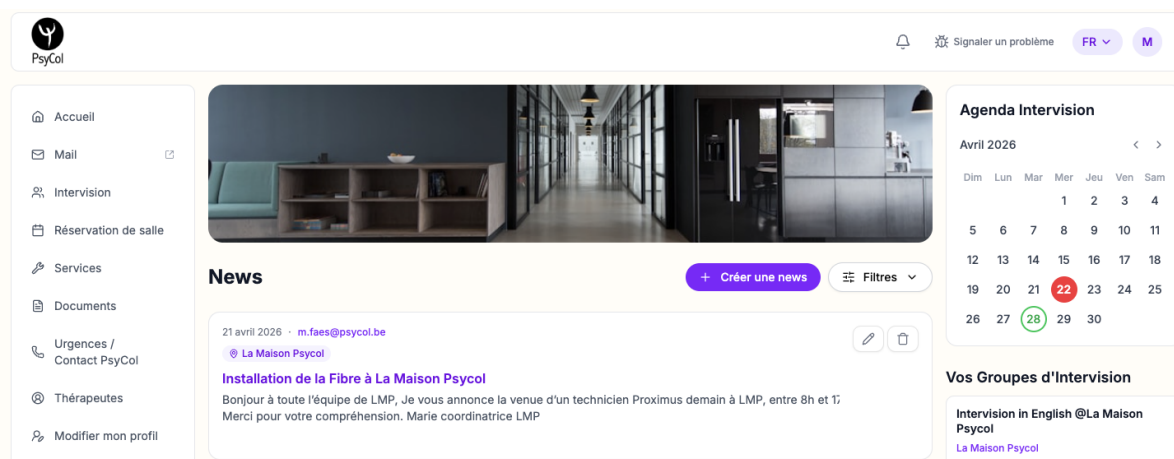
Sur le site de [Psycol.be](https://psycol.be) tu trouves tout en bas un lien vers l'intranet en cliquant sur le dashboard <https://intranet.psycol.be/fr/> Tu peux t'y connecter via ton adresse xxx@psycol.be



Connexion

Lorsque tu te connectes à l'intranet, tu dois indiquer si t'es **disponible ou non pour recevoir des nouvelles demandes de consultation.**

Concrètement : Les orientations faites par les coordinations se font sur cette base.
Cela évite les sollicitations inutiles et fluidifie les décisions.



Accueil

Tu y trouveras toutes les informations importantes communiquées par ta coordination ou l'équipe de direction. (Tu reçois une notification sur ton adresse xxx@psycol.be à chaque fois qu'une news t'est adressée). N'hésite pas à checker régulièrement :)

Mail

Via cet onglet, tu peux accéder directement à votre messagerie OVH PsyCol (<https://tour.o2switch.net:2096/>)

Webmail

Adresse e-mail

Saisissez votre adresse e-mail.

Mot de passe

Saisissez le mot de passe de votre cc

Se connecter

⚙️ Les paramétrages pour ta boîte email : CE QUE TU PEUX FAIRE DEPUIS CETTE PAGE

Accéder à ta boîte : depuis la page d'accueil, clique sur "Webmail" en haut à gauche, puis sur "Roundcube open source". Tu arriveras directement dans ta boîte.

Créer ta réponse automatique : va dans "Manage your inbox" puis "Auto-responder"

Changer ton mot de passe : va dans "Password and Security"

Webmail

The Horde webmail application has been removed in cPanel & WHM version 108. All Horde email, contacts, and calendars will be automatically migrated to Roundcube. For more information, read our [cPanel Deprecation Plan](#).

Open your inbox

Set up email on your device

Select the device you will use:

Apple® (iPhone®, iPad®)

Enter an email address that you can access from your device:

Example: user@example.com

Select the configurations that you would like to set up:

☒ E-mail ☒ Calendrier ☒ Contacts

Envoyer

Automatically configure my device

Manage Your Inbox

Autosponders
Are you going on vacation? Use this feature to configure your automatic emails.

Email Filters
Create and manage email filters for your main email account.

Forwarders
Automatically send a copy of any incoming email from this email address to another.

Edit Your Settings

Configure Calendar and Contacts Client
Set up your calendar and contacts.

Password & Security
Update your webmail password.

Contact Information
Set up a different email address to receive account notifications and password reset confirmations.

Account Preferences
Change your Webmail account settings.

Fight Spam

Spam Filters
Filter unwanted spam email before it reaches your inbox.

BoxTrapper
Protect your inbox from spam.

Other Webmail Features

Configure Mail Client
Set up your email account on any device.

Manage Disk Usage
Delete old messages from your mailbox. Recover disk space. It's that simple.

Search Index
IMAP Full-Text Search Index (powered by Apache Solr™) improves the speed and convenience of the search experience.

Track Delivery
Review an email's delivery route.

cPanel 134.0.12

Configurer ton redirectionnement : va dans "Other webmail features" puis "Configure mail client". Tu trouveras tous les protocoles disponibles. Tu peux aussi te faire envoyer les instructions directement à ton adresse via "Email" sur cette même page.

Webmail

Configurez le client de messagerie pour « m.trentesaux@psycl.be ».

Lorsque vous accédez à un compte de messagerie via une application de messagerie telle que « Mozilla Thunderbird », l'application requiert des informations spécifiques concernant votre compte de messagerie. Vous pouvez utiliser les options de configuration automatique ci-dessous pour tenter de configurer automatiquement l'application, vous devez utiliser les informations de **configuration manuelle**.

Mail Client Automatic Configuration Scripts

Listed below are the available mail client automatic configuration scripts. Select the script for your mail client and operating system.

Application	Protocoles
iOS for iPhone/iPad/iPod and MacOS® Mail.app®	IMAP sur SSL/TLS IMAP
Mozilla Thunderbird®	Config. auto.
KDE Kmail	Config. auto.
Mail for Windows® 10	Découverte automatique
Microsoft Outlook 2010® for Windows®	Découverte automatique
Windows Live Mail®	IMAP sur SSL/TLS POP3 sur SSL/TLS IMAP POP3 (Post Office Protocol v 3)
Microsoft Outlook 2007® for Windows®	Découverte automatique

Mail Client Manual Settings

If you do not see an auto-configuration script for your client in the list above, you can manually configure your mail client using the settings below. We recommend that you use IMAP and SMTP for your email account rather than ActiveSync unless you are on Android and need calendar and contacts support or push updates.

Secure SSL/TLS Settings (recommandé)

Nom d'utilisateur : m.trentesaux@psycl.be

Mot de passe : Utilisez le mot de passe du compte de messagerie.

Serveur entrant : tour.02switch.net
IMAP Port: 993 POP3 Port: 995

Serveur sortant : tour.02switch.net
SMTP Port: 465

IMAP, POP3 et SMTP require authentication.

Show Non SSL/TLS Settings

Email Instructions

Send configuration information for "m.trentesaux@psycl.be" to the following email address:

Email Envoyer

Remarques :

- Coordonnées d'accès aux e-mails IMAP entre le serveur et votre application de messagerie. Les messages lus/supprimés/répondus s'afficheront en tant que tels, à la fois sur le serveur et dans l'application de messagerie.
- POP3 n'est pas coordonné avec le serveur. Les messages marqués comme lus/supprimés/répondus dans l'application de messagerie ne s'afficheront pas en tant que tels sur le serveur. Cela signifie que lors du prochain téléchargement de mails via POP3, tous les messages apparaîtront comme non lus.
- Le message sortant est envoyé via SMTP.
- Nous vous recommandons d'utiliser le protocole POP3 sur SSL/TLS ou IMAP sur SSL/TLS, qui renforce la sécurité de vos échanges avec le serveur de messagerie distant.

Intervision

Tu y trouveras ton groupe d'intervision, l'ensemble des dates prévues pour cette année académique, le lieu, l'horaire précis, ainsi que la liste des participant·es. Chaque collaborateur·trice du Centre PsyCol est engagé·e dans un groupe d'intervision. Le·a coordinateur·trice t'aura confirmé ton groupe et ton horaire. Comme convenu dans la convention, il t'est demandé de faire en sorte de lire la **charte** créée par ton équipe d'intervision en début d'année scolaire et de respecter son contenu. L'intervision est **annulée lors des congés scolaires de la communauté française**.

Réservation de salle

Tu y visualises l'occupation des cabinets du Centre que tu utilises ainsi que les personnes qui les occupent.

Organisation des plages horaires:

En semaine :

Matinée : 7h30 à 14h30 → Merci de libérer le cabinet à l'heure à temps pour la personne suivante !

Après-midi : 15h à 22h

Le week-end : 9h à 18h → Le local doit impérativement être libéré pour 18h au plus tard. Le nettoyage peut débuter à partir de cette heure.

Spécificité du mercredi matin: Réservé aux interventions ainsi qu'aux éventuelles interventions de maintenance et de réparation.

Merci à chacun·e de veiller au respect des horaires afin de garantir fluidité et confort pour toutes.

Changement exceptionnel d'horaire

Besoin de décaler tes horaires exceptionnellement ? Consulte l'horaire pour identifier les disponibilités, puis clique sur la plage horaire souhaitée afin de la réserver.

Tu remarqueras que la réservation est possible au maximum 2 semaines à l'avance.

Services

Tu y trouves les services proposés par PsyCol. Tu peux y souscrire de façon autonome.

DoctorAnytime - Visibilité Plus (Optionnel)

Tu souhaites accélérer le développement de votre patientèle tout en simplifiant votre organisation? L'option **Visibilité Plus** te permet d'être présent·e sur la plateforme DoctorAnytime et de bénéficier d'un outil performant de gestion des rendez-vous.

Ce que cela t'apporte concrètement :

- L'abonnement à la plateforme **DoctorAnytime**
- La visibilité en ligne de votre profil sur leur plateforme
- La gestion des prises de rendez-vous en ligne
- La synchronisation des agendas

Le contrat avec la plateforme est conclu **au nom et pour le compte du·de la thérapeute**.
LES ATELIERS PSYCOL n'assument aucune responsabilité dans le cadre de l'exécution de ce contrat, à l'exception du paiement de l'abonnement forfaitaire de base.

Cadre simple et transparent:

- 50 € TVAC par mois
- Engagement initial de 6 mois
- Reconduction automatique ensuite
- Résiliation possible avec préavis écrit de 3 mois après la période minimale

Comptable (Optionnel)

Se lancer en pratique libérale, c'est aussi naviguer dans les obligations fiscales et administratives. Autant le faire avec un cap clair.

LES ATELIERS PSYCOL peuvent te mettre en relation avec un **service comptable partenaire**, habitué à accompagner les professionnel·les du secteur.

Gain de temps: tu évites les recherches hasardeuses et les comparaisons interminables.

Expertise adaptée: un·e comptable qui connaît les réalités de la pratique thérapeutique, du statut d'indépendant·e, charges, optimisation, TVA le cas échéant, etc.

Sécurité administrative: moins d'incertitude, plus de sérénité.

Cadre transparent:

- La mise en relation est **entièrement gratuite**.
- Le contrat, les honoraires et les modalités sont établis **directement entre toi et le service comptable**.
- LES ATELIERS PSYCOL n'interviennent ni dans la relation contractuelle, ni dans la facturation des prestations comptables.

Documents

Tu y trouveras le dossier Google Drive "PsyCol BE" qui t'amène dans le Google Drive.

Tu y trouveras plusieurs dossiers, dont minimum deux seront particulièrement utiles.

Dossier "Documents communs centres"

Tu y trouveras différentes informations (articles partagés, coordonnées du réseau psycho-médico-social, etc). Tu es libre de contribuer à l'enrichissement de ces partages.

Tu y trouveras également le document :

 **PsyCol_thérapeutes_collaborations_externes&orientation**

Ce document est partagé avec des professionnel·le·s externes de PsyCol et les coordinations qui réalisent les orientations psychothérapeutiques afin de faire de relais de patients. Si tu souhaites apparaître dans ce doc, merci de le compléter dûment (ta ligne dans le bon ordre alphabétique)!

Dossier spécifique à ton Centre Psycol

Tout le nécessaire pour être bien dans ton Centre et en prendre soin de A à Z.

Urgences / contact psychol

Tu y trouveras un récapitulatif des coordonnées des coordinations et des personnes à contacter dans le cadre des urgences.

Coordination	Horaire de travail PsyCol	Contacts	URGENCE hors horaire travail PsyCol
Châtelain - Alexandra Jacobs	Mardi, mercredi : 8h30-14h30 sur place Vendredi: 9h-15h	+32.475.83.76.73 A.JACOBS@PSYCOL.BE	+32.475.83.76.73
La Maison - Marie Faes	Mardi, mercredi et jeudi : 8h30-14h30	+32.478.33.62.66 M.FAES@PSYCOL.BE	+32.478.33.62.66
Mérode - Donatella Fontana	Mardi (15-21h), mercredi jusqu'à 14h30 et jeudi jusqu'à 14h30	+44.7404.502557 D.FONTANA@PSYCOL.BE	+39.347.6915305
Schuman - Pauline Vertommen	Mercredi, jeudi et vendredi 8h30-14h30	+32.492.86.88.01 P.VERTOMMEN@PSYCOL.BE	+32.476.37.62.13
VDK - Sophie Duparque	Mardi et jeudi 8h30-14h30 vendredi 15-21h	+32.495.14.63.09 S.DUPARQUE@PSYCOL.BE	+32.495.14.63.09

Si tu n'as **pas de réponse** de la part de votre **coordination**, contacte **les autres coordinations**.

Si tu n'as pas de réponse, contacte la **codirection**: Manon Trentesaux +32.499.40.33.86
PAR APPEL téléphonique.

Thérapeutes

Tu y trouves les coordonnées de tes collègues

Modifier ton profil

Tu peux directement intégrer les ajustements que tu souhaites voir apparaître sur ton profil sur le site de PsyCol.

WhatsApp (tu as accès à 4 groupes)

Transmets à la coordination le numéro à utiliser pour les groupes WhatsApp du Centre. Les échanges sont limités autant que possible aux **heures de bureau**.

On privilégie les **réponses en message privé** et on évite les messages du type « merci », « OK », etc., pour garder les infos importantes visibles.

Le groupe “infos urgentes” spécifique à ton Centre

Il est strictement réservé aux urgences, seules les coordinations et la direction peuvent y écrire. Cela soutient le cadre mis en place pour la procédure d'urgence.

Il est réservé aux collaborateurs•trices du centre.

Le groupe intervision

Réservé aux membres de **ton groupe d'intervision**.

On y partage les infos spécifiques à l'intervision : **absences prévues, retards**, et autres échanges liés au bon fonctionnement du groupe ou aux ressources échangées suite aux échanges.

Le groupe “demandes de (ré)orientation”

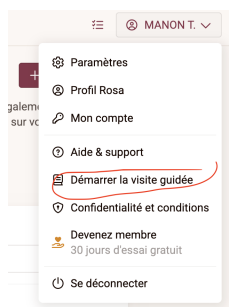
Uniquement si tu le souhaites : pour partager nos demandes de prise en charge pour une (ré)orientation et y répondre. C'est un espace de collaboration clinique interne.

Le groupe Ressourcerie

Uniquement si tu le souhaites : pour partager lectures, formations, films, podcasts, pièces de théâtre, etc. C'est un espace de partage de ressources et intelligence collective.

ROSA

Quand tu rejoins PsyCol, un profil est créé sur Rosa et relié à ton centre. Si tu avais déjà un profil, une configuration spécifique a été mise en place pour les distinguer. Rosa, validée par INAMI, est une plateforme de référence du réseau médical et paramédical en Belgique. La visibilité est réciproque : PsyCol renforce votre profil, et inversement. L'utilisation reste facultative, comme outil de prise de rendez-vous ou simple vitrine.



Une visite guidée est accessible via ton profil

Problèmes techniques

Essaye de régler le problème puis préviens ta coordinatrice si nécessaire.

Voir point “Cadre d'urgence”  *URGENCES_cadre_si_problème

Trousse de secours

Elle se trouve (photos et exp. Veille à prévenir ta coordination si certaines choses viennent à manquer



Extincteurs

Ils se situent : (photos et explication)

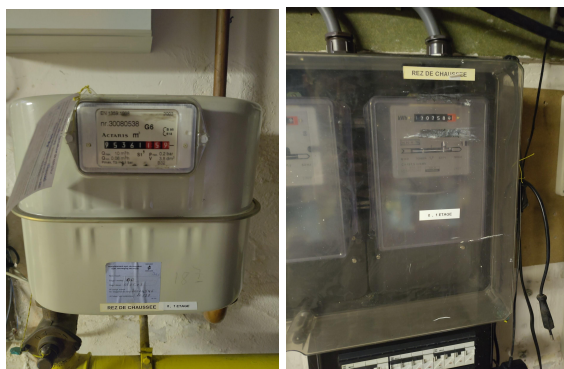
Reprogrammation de la sonnette vidéo

En cas de coupure d'électricité ou de l'internet, il peut (mais rarement) arriver que le système « smart-door » se déconnecte du réseau WiFi de la Maison PsyCol. Dans ce cas, tu ne recevras plus de notification quand les personnes sonnent à la porte et la barre de la serrure apparaîtra grisée.

Dans ce cas, il suffit de reconnecter le système de à l'internet de la Maison PsyCol via l'écran vidéo se situant dans la salle d'attente. Le drive contient [deux vidéos illustrant la démarche](#).

Accès Compteurs électrique et gaz

Les compteurs (si jamais tu seras la personne présente lors du relevage annuel des compteurs) se trouvent dans la cave (accès à côté des toilettes au RDC).



S'il faut relancer l'électricité (le côté gauche s'ouvre également):

