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

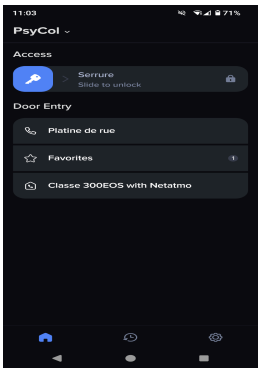
Merci de veiller à toujours les avoir avec toi, car si tu les oublies, nous ne pouvons garantir que quelqu'un soit là pour t'ouvrir. Nous ne viendrons pas te dépanner si tu oublies tes clés.

Ouverture du centre

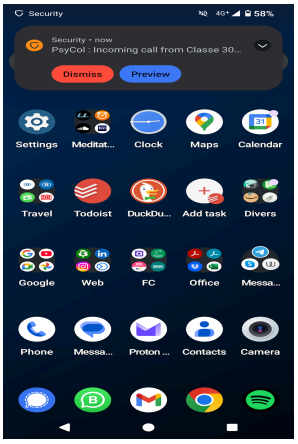
1. Ouvrir la porte d'entrée avec l'application comme décrit ci-dessous.
2. Ouvrir la porte de la **salle d'attente** et en **allumer la lumière.**
3. Signaler ta présence via le tableau de présence qui se trouve en dessous de l'escalier dans la salle d'attente. Cet outil nous permet de savoir qui est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

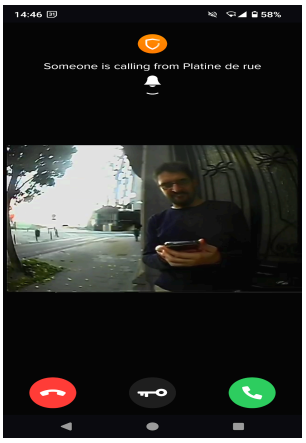
Ouverture à distance de la porte d'entrée

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 dans le bâtiment, il suffit d'ouvrir l'application et de balayer la barre serrure pour ouvrir la porte:

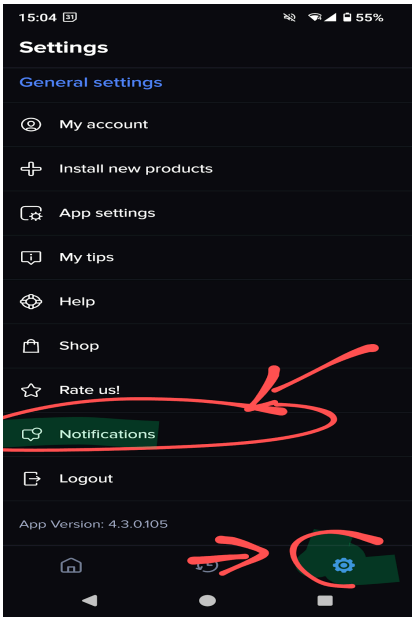


Pour ouvrir la porte aux patient·e·s: quand iels sonnent, tu recevras un appel de l'application. Quand tu décroches (button bleu "preview" dans la version anglophone de l'app), l 'image-vidéo de la personne devant la porte apparaît et tu peux décrocher et parler à la personne en appuyant sur le téléphone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





<u>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.</u> 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)



Lorsque il y a des micro coupure d'internet dans le quartier, la connexion s'interrompt et l'application ne fonctionne pas pendant 5 minutes (15 minutes maximum) avant de se remettre tout seul en place.

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, veillez 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.
** Emergency key box code ** 26/11/26 : 4941.



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.
  Si le chauffage ne fonctionne pas et que le thermostat indique un message d'erreur, voici la démarche à suivre. Si le chauffage ne redémarre pas, il faut contacter un chauffagiste (via la coordination du centre).
  Le chauffage de la salle d'attente est volontairement réglé à basse température. Merci de ne pas y toucher.
- ☐ 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.

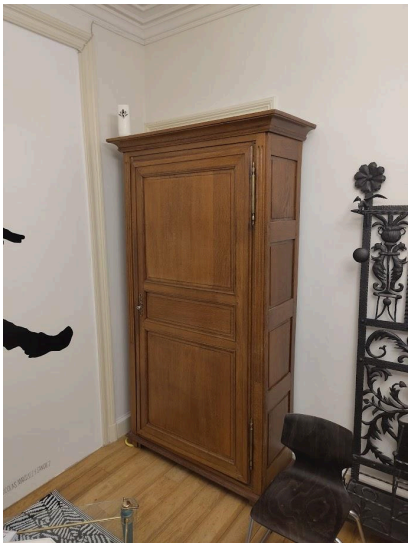
Extérieur du centre

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.



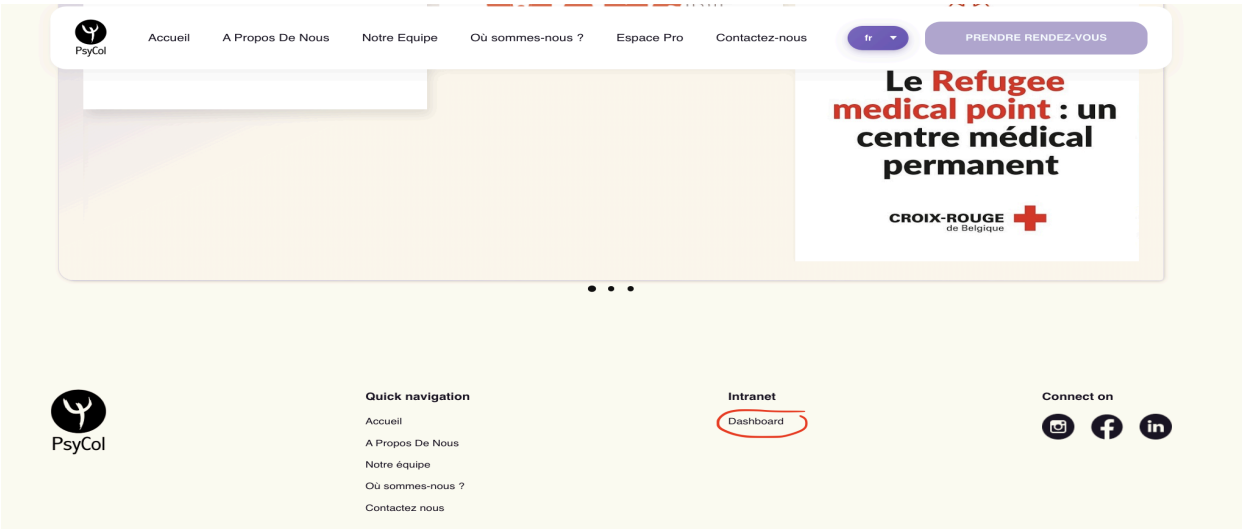
Wifi - internet



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.
WIFI-2.4-1E43
MDP : w9fxe2n6wnef

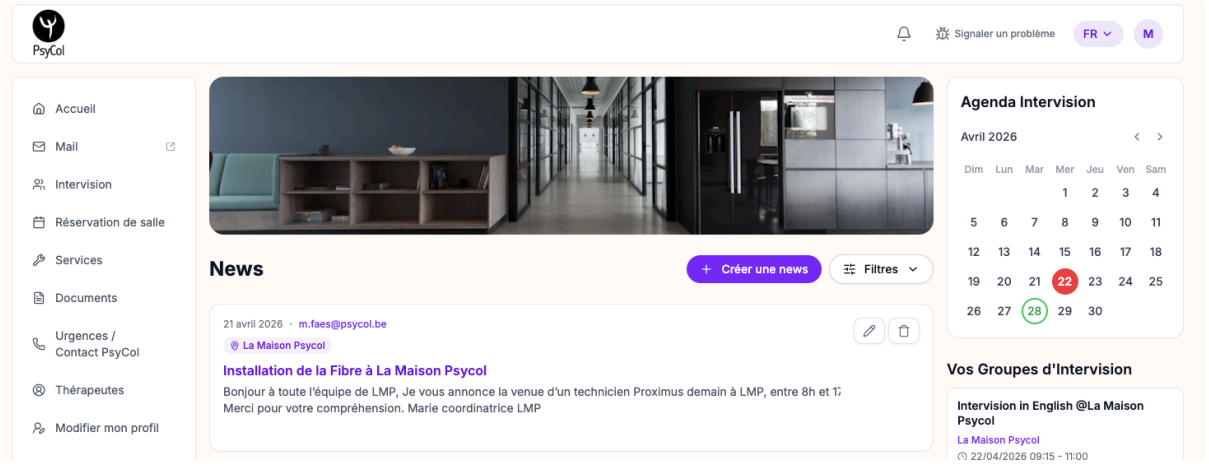
Intranet

Sur le site de Psycol.be tu trouves tout en bas un lien vers l'intranet en cliquant sur le dashbord https://intranet.psycol.be/fr/ Tu peux t'y connecter via ron 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.

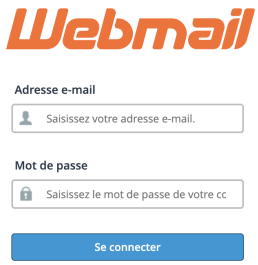


Accueil

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 :)

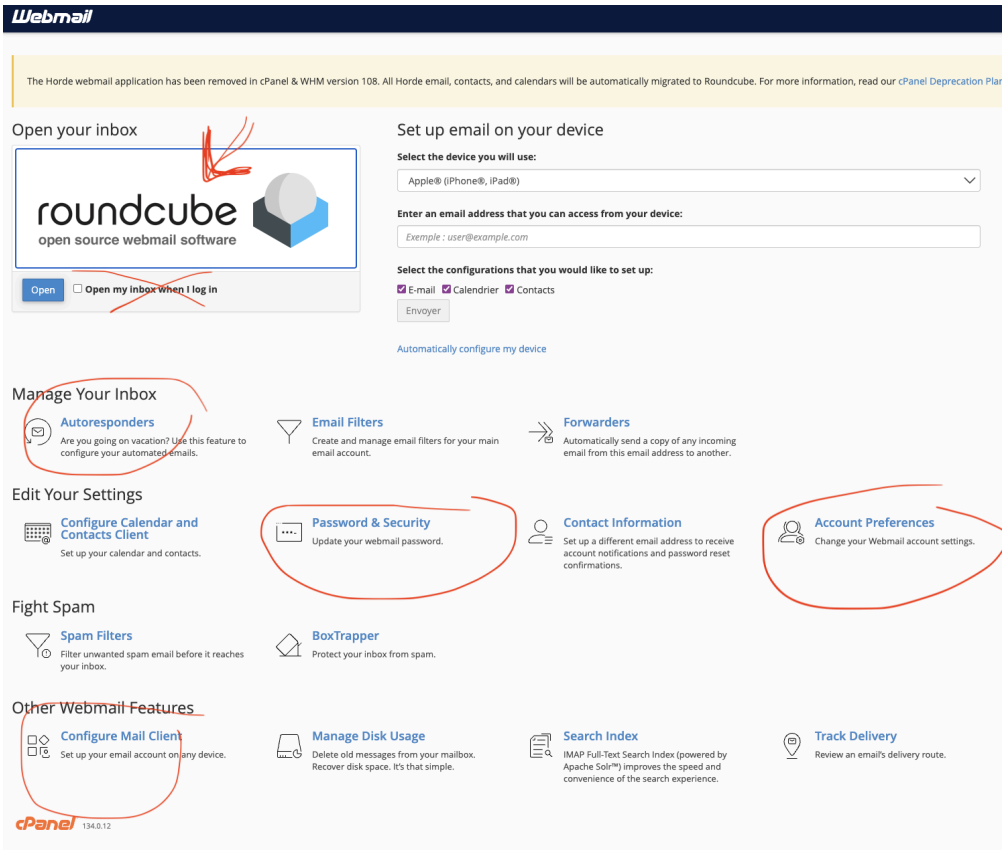
Mail

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

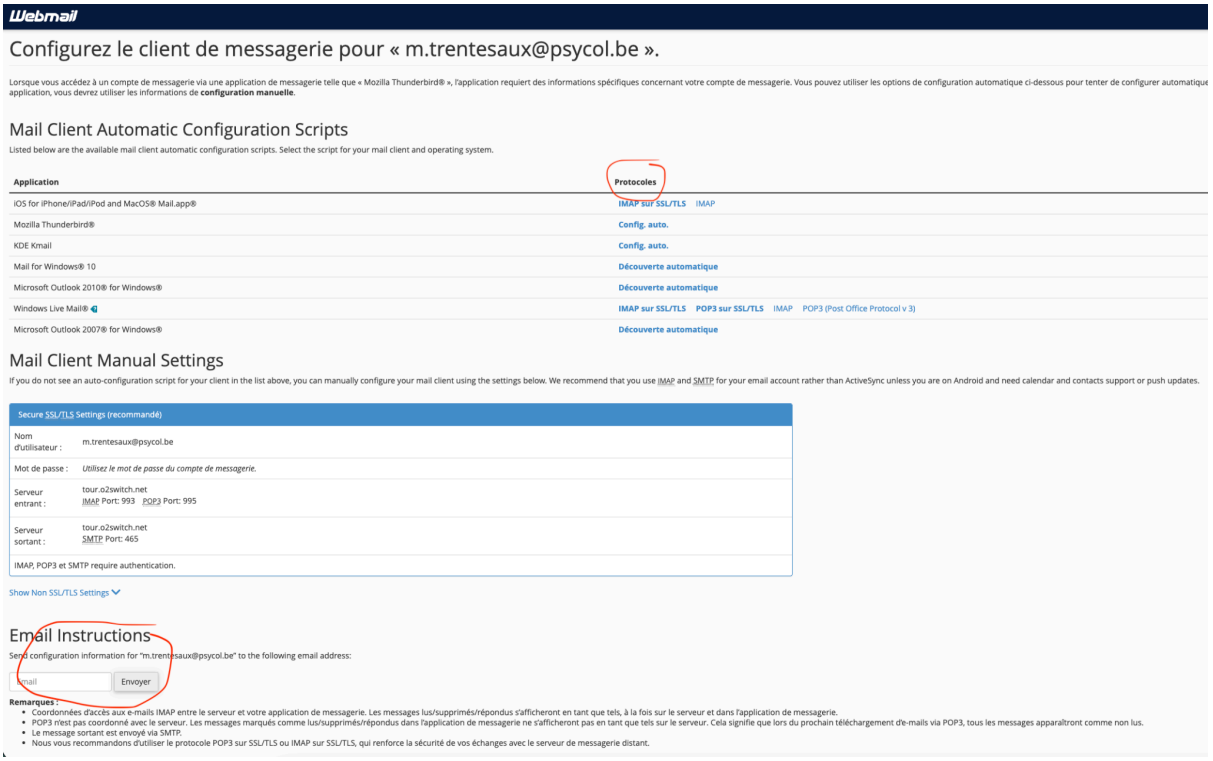


⚙️Les paramétrages pour ta boite email : CE QUE TU PEUX FAIRE DEPUIS CETTE PAGE

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"



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.



Un bug sur l'intranet ou sur ta boîte mail ?Tu peux le signaler directement via le [bouton « Signaler un bug »](), disponible sur l'intranet. Pour faciliter le traitement de ta demande par notre webmaster, je t'invite à joindre systématiquement une **capture d'écran** et à décrire le problème rencontré aussi précisément que possible.

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 collaborateurs.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 intervisions 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 toustes.

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 psycol

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 -	Mercredi, jeudi et	+32.492.86.88.01	

Pauline Vertommen	vendredi 8h30-14h30	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

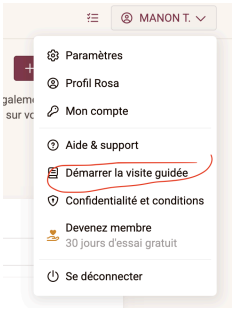
Uniquement si tu le souhaites : pour partager lectures, formations, films, podcasts, pièces de théâtre, etc. C'est un espace de partage de ressources et intelligence collective.

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.

La visite guidée de la plateforme ROSA est toujours disponible. Pour y accéder : directement depuis son compte Rosa, en cliquant sur le **point d'interrogation en bas à gauche de l'écran**. On pourra y retrouver différents tutoriels, notamment pour :

- Compléter et activer son profil Rosa
- Créer son premier rendez-vous dans l'Agenda Rosa
- Créer ou modifier ses motifs
- Créer son horaire
- Vérifier les paramètres de confidentialité (pour les organisations à plusieurs utilisateurs)



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):

