



Ce guide présente :

- Saisie d'une action à partir du module « Soumettre une action »
- Relecture et validation de fiche soumise par les acteurs de terrain dans l'espace de saisie par la structure ambassadrice régionale

**Saisie d'une action à partir de « Soumettre une action »**

Les professionnels qui vont saisir leur action n'ont pas besoin de créer un compte. Ils ont seulement à cliquer sur « Soumettre une action » et se laisser guider.



Vous pouvez transmettre directement l'adresse du formulaire de saisie :

Région	Adresse Soumettre une action de la région
Auvergne Rhône Alpes	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/auvergne-rhone-alpes/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/auvergne-rhone-alpes/soumettre_action</a>
Bourgogne Franche Comté	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/bourgogne-franche-comte/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/bourgogne-franche-comte/soumettre_action</a>
Bretagne	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/bretagne/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/bretagne/soumettre_action</a>
Centre Val de Loire	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/centre-val-de-loire/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/centre-val-de-loire/soumettre_action</a>
Corse	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/corse/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/corse/soumettre_action</a>
Grand Est	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/grand-est/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/grand-est/soumettre_action</a>
Hauts de France	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/hauts-de-france/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/hauts-de-france/soumettre_action</a>
Île de France	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/ile-de-france/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/ile-de-france/soumettre_action</a>
Normandie	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/normandie/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/normandie/soumettre_action</a>
Nouvelle-Aquitaine	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/nouvelle-aquitaine/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/nouvelle-aquitaine/soumettre_action</a>
Occitanie	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/occitanie/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/occitanie/soumettre_action</a>
Océan Indien	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/ocean-indien/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/ocean-indien/soumettre_action</a>
Pays-de-La-Loire	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/pays-de-la-loire/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/pays-de-la-loire/soumettre_action</a>
Provence-Alpes-Côte d'Azur	<a href="http://www.oscarsante.org/moisanstabac/provence-alpes-cote-d-azur/soumettre_action">http://www.oscarsante.org/moisanstabac/provence-alpes-cote-d-azur/soumettre_action</a>

### **Règles générales de saisie :**

Une action est caractérisée par un lieu et un public (fumeurs et entourage). Si l'un ou l'autre diffèrent, on considère que les actions sont différentes.

#### **Une action = Une fiche saisie dans OSCARS.**

L'action doit avoir touché directement des fumeurs ou leur entourage, et non être en faveur des relais de l'opération, des professionnels de santé ou des partenaires. A titre d'exemple, une formation de professionnels de santé à la prescription de substituts nicotiques ne sera pas renseignée dans OSCARS.

[Consulter des exemples](#)

Après validation, la fiche sera envoyée à l'ambassadeur #MoisSansTabac régional pour relecture. Après relecture, l'ambassadeur pourra être amené à contacter le porteur pour plus de précisions et rendra la fiche visible dans la base de données.

**Attention, le porteur ne peut revenir sur une fiche saisie. Pour modifier une fiche déjà enregistrée, il devra contacter l'ambassadeur régional.**

Ci-dessous sont présentés les différents champs de saisie.

Les champs obligatoires sont mentionnés par un astérisque (\*).

Lors de la saisie, il est important d'être synthétique et compréhensible.

Une attention particulière est à porter à l'utilisation des sigles. A minima, préciser une fois la signification d'un sigle par fiche.

#### **Vos coordonnées\***

Ces coordonnées sont réservées à un échange entre la structure ambassadrice et le porteur. En aucun cas, elles ne seront diffusées.

Les commentaires mentionnés dans « Commentaires à l'intention de l'ambassadeur » ne sont visibles que par la structure ambassadrice.

#### **Titre de l'action\***

Pas de ponctuation, de guillemets, de caractères spéciaux ni de chiffres en début de titre et pas de point en fin.

Le titre est à saisir en minuscule.

Il est à éviter les titres du style « Opération Moi(s) sans tabac », il faut être plus explicite.

Dans le cas d'un sous-titre, utiliser le format :

Communication #MoisSansTabac au centre hospitalier Sainte Marguerite - Salariés

Communication #MoisSansTabac au centre hospitalier Sainte Marguerite - Grand public

**Action reconduite**

Champ à cocher quand l'action a été menée sur une édition #MoisSansTabac antérieure.

**Début et fin de l'événement\***

Sélectionner les dates grâce au calendrier proposé.

**Nom du lieu de l'événement\***

Préciser le lieu physique où se déroule l'action.

**Sigle du lieu de l'événement**

Préciser le sigle du lieu de l'événement, si nécessaire.

**Type de lieu \***

Sélectionner un type de lieu.

**Type de lieu précision**

Préciser une information sur le lieu où se déroule l'action, si nécessaire.

Ex : Service de pneumologie de l'hôpital

**Niveau géographique\***

Portée géographique de l'action.

Ex : une conférence est déployée à l'intention des habitants de Cannes, elle est communale.


Une communication est déployée à l'intention de tout le département, elle est départementale.


**Commune ou code postal\***

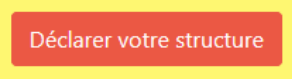
Commune ou code postal de la commune où se déroule physiquement l'action.

Saisir les premières lettres ou premiers chiffres et **sélectionner** la commune dans le menu déroulant.

**Votre structure\***

En premier lieu, rechercher votre structure par sigle ou nom dans la liste enregistrée : 

Si elle existe, sélectionner-la et valider en cliquant sur  , en bas de la fenêtre.

Si elle n'existe pas, elle est à enregistrer en cliquant sur «  ».

---

- Déclarer un nouveau porteur -

### **Nom de la structure\***

En toutes lettres, format :

Comité Régional d'Education pour la Santé de Provence-Alpes-Côte d'Azur

### **Sigle**

Format :

CRES PACA

### **Type de Structure\***

Sélectionner dans la liste proposée

### **Adresse 1**

### **Adresse 2**

### **Commune ou Code Postal\***

Saisir les premières lettres ou premiers chiffres et **sélectionner** la commune dans le menu déroulant.

### **Téléphone**

Format :

04 91 91 96 98

### **Email**

Visible sur internet

Pas de mail nominatif

## Site Internet

Format :

www.cres-paca.org

---

## Public

Sélectionner un public cible.

Il est à rappeler ici la règle : un public = une action.

## Public précision

Préciser le public ciblé si besoin.

## Objectifs de l'action\*

Sélectionner le ou les objectifs de l'action.

## Objectifs de l'action précision

Préciser l'objectif si besoin.

## Type d'action\*

Sélectionner le ou les types de l'action mise en place.

## Type d'action précision

Préciser le type d'action si besoin.

## Description de l'action

Décrire l'action déployée en respectant les règles de saisie :

- Utilisation d'une écriture simple et synthétique
- Utilisation d'une hiérarchie par signes (\*, -, .)
- Pas de longue phrase

Ex :

\* Mise en place d'une conférence « #MoisSansTabac et techniques de sevrage tabagique »

- Modalités d'organisation

. Horaires : 17h - 19h

. Intervenant : tabacologue

### **Partenaire de l'action**

Saisir les partenaires opérationnels de l'action entre points virgules

Attention aux sigles, les développer autant que possible.

Format :

Hôpital Saint Jean ; Association Santé au travail

### **Outils et supports utilisés\***

Sélectionner le ou les support(s) utilisé(s)

### **Outils et supports utilisés précision**

Mentionner les outils et supports utilisés non mentionnés dans la liste précédente

### **Action évaluée**

Case à cocher quand l'action a pu être évaluée en termes d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs.

### **Indicateurs d'évaluation de votre action**

Format :

\* Indicateurs quantitatifs

- Nombre de personnes présentes : 35

- Nombre de femmes présentes : 24

- Nombre de séances d'information au sevrage mises en place : 3

[Saut de ligne]

\* Indicateur qualitatif

- Satisfaction des participants : 75% des personnes interrogées sont satisfaites à très satisfaites.

### **Financeur**

Sélectionner le financeur de l'action décrite.

Ex : ARS, Fonds propres...

**Observation**

Champ libre permettant de compléter la présentation de l'action avec des éléments non mentionnés dans le reste de la fiche action.

## Relecture et validation de fiche soumise par les acteurs de terrain dans l'espace de saisie

Cet espace est personnel et réservé aux professionnels en charge de la saisie des actions dans la base Oscars.

Connexion à votre espace de saisie :

1. Aller sur <http://www.oscarsante.org/>
2. Cliquer sur « Accès administration »



3. Entrer identifiant et mot de passe

Merci de vous identifier ci-dessous.

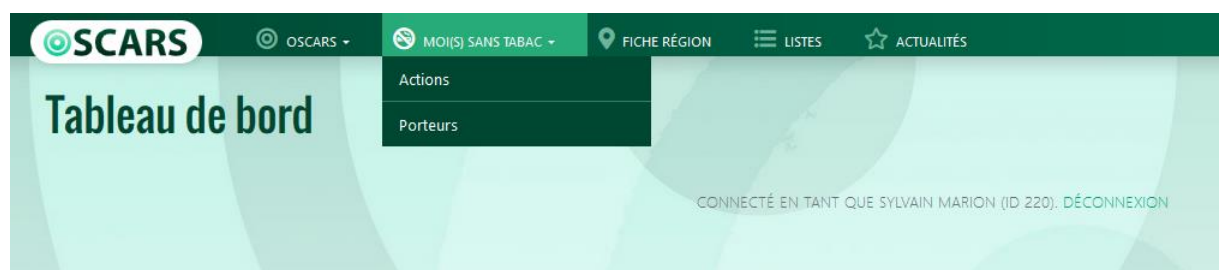
Email

Password

Se souvenir de moi

Pour toute demande relative aux identifiants et aux mots de passe, contacter Nathalie CORNEC : [nathalie.cornec@cres-paca.org](mailto:nathalie.cornec@cres-paca.org)

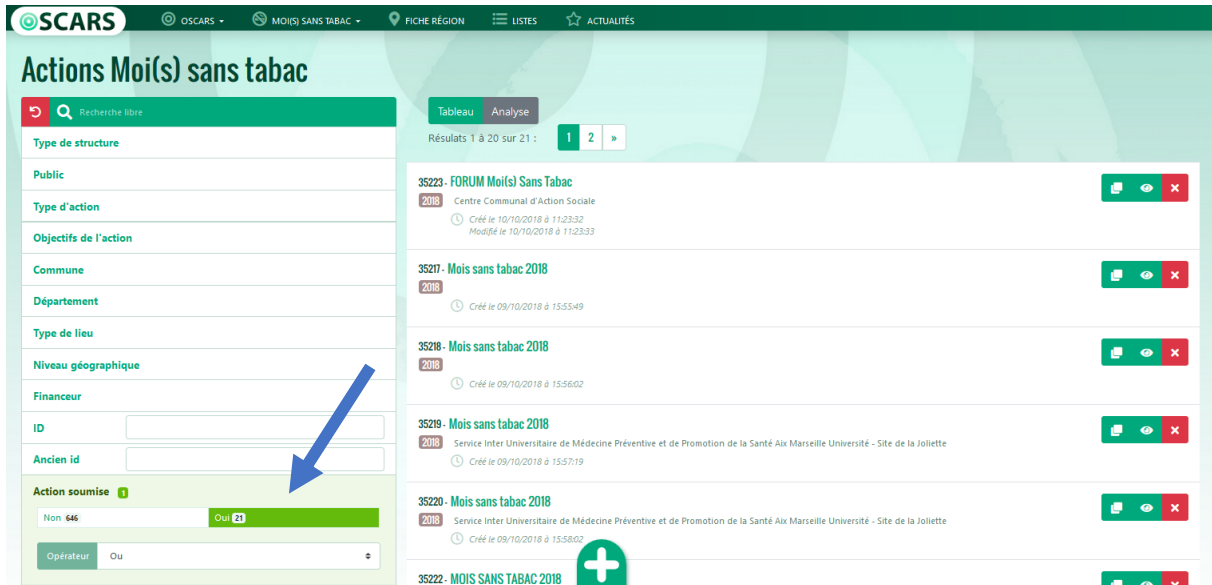
4. Accéder à l'espace de saisie des actions et des porteurs en cliquant sur MOI(S) SANS TABAC





5. Entrer dans l'espace « Actions »
6. Cliquer sur le filtre « Action soumise » et sur « Oui »

Le filtre des actions se fait automatiquement et vous présente les actions soumises en ligne par les acteurs et partenaires de terrain.



Sur cette page, vous avez accès aux actions saisies par les acteurs et partenaires de terrain.

Une action validée étant mentionnée « visible », il faut sélectionner le filtre « Visible » = « Non ». Ces filtres donnent accès exclusivement aux actions soumises non encore validées.

7. Relecture et validation de la fiche

Il vous incombe maintenant de relire chacune des fiches et de la valider pour sa mise en ligne.

- a. Relecture d'une fiche
  - a. Cliquer sur le titre de la fiche
  - b. Relire la fiche et vérifier sa cohérence
  - c. Si l'action est reconduite, chaîner l'action de l'année antérieure en cliquant sur :

Chainage avec comme parent



et sélectionner l'action correspondante.

- d. Contacter le porteur à partir des données présentées dans l'encart du haut, si besoin.
- e. Valider la fiche
  - i. Valider et rester sur la fiche
  - ii. Valider et revenir au module de recherche

**SCARS** OSCARS MOI(S) SANS TABAC FICHE RÉGION LISTES ACTUALITÉS

## Mise à jour d'une fiche action Id : 35223 FORUM Moi(s) Sans Tabac / 2018

Action soumise depuis le front

Nom  Prénom

Email  Téléphone

Commentaires à l'intention de l'ambassadeur



Titre

Année

Action reconduite

Chainage avec comme parent

Évènement date début  Évènement date fin

Nom du lieu de l'évènement   

### b. Validation de la fiche

En bas de page, cliquer « Action visible » pour valider la fiche et la rendre visible dans la base Oscars #MoisSansTabac.

Commentaire de saisie

Fiche visible

Création le 10/10/2018 à 11h23 / Dernière modification le 10/10/2018 à 11h23

Vous pouvez, en complément, envoyer un mail au porteur pour l'informer de la mise en ligne de sa fiche.