

Brioche psy v2 Guide d'utilisation

Table des Matières

1. Accéder à l'application	2
2. Page d'accueil de la Brioche psy	2
3. Création d'un nouveau dossier	3
4. Demandes d'orientation	5
a. Demande	5
b. Décision	6
c. Orientation	7
d. Documents	8
e. Envoi de la demande	8
f. Issue	10
g. Notes	10
5. Recherche établissements	11
6. Gestion des lits(places)	12
7. Référentiels – Établissements	12

1. Accéder à l'application

Aller sur URL : voir mail reçu par la Sicores

Insérer votre identifiant et mot de passe.
Si vous avez oublié votre mot de passe :

1. Cliquer sur « mot de passe oublié »

Authentification

Utilisateur
sicores

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Connexion

2. Insérer votre mail professionnel (attention si vous insérez un autre mail, cela ne fonctionne pas)

Mot de passe oublié ?

Si vous ne pouvez pas accéder à Brioche V2, remplissez ce formulaire et vous recevrez les courriel électronique avec les détails pour accéder de nouveau à votre compte.

Email
[]

Veuillez saisir une adresse email

Réinitialiser son mot de passe

Retour au login

3. Vous recevrez un mail avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe

Une demande de réinitialisation du mot de passe du compte briocheV2 a été demandée avec cet Email. En cliquant sur le bouton ci-dessous, vous serez dirigé vers la page de réinitialisation du mot de passe. Ce lien n'est valide que 24 heures.

Réinitialisation du mot de passe

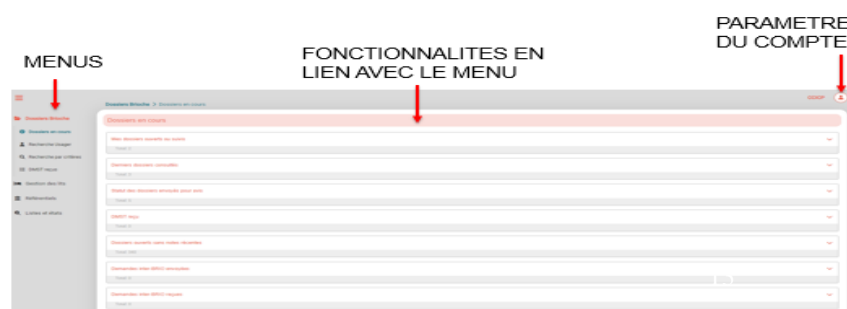
Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, veuillez ignorer cet Email ou [contacter le support](#) en cas de questions.

Merci pour votre compréhension,
L'équipe briocheV2

Si le bouton ne répond pas, vous pouvez copier le lien ci-dessous et le coller dans votre navigateur Internet.

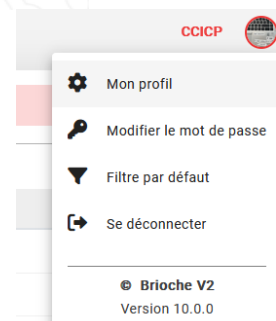
<https://briochev2.cdi.ch/#/recovery-pwd/818a1c8b-994e-499e-ba25-b71cbece8f5/sicores@rsvd.ch>

2. Page d'accueil de la Brioche psy

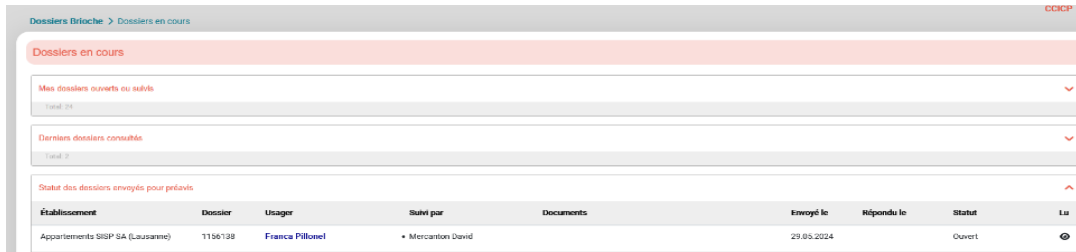
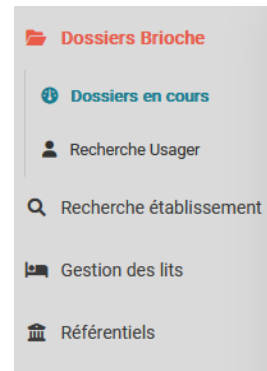


La page d'accueil est composée de 3 sections :

1. **Paramètre du compte** : vous permet de gérer vos informations personnelles

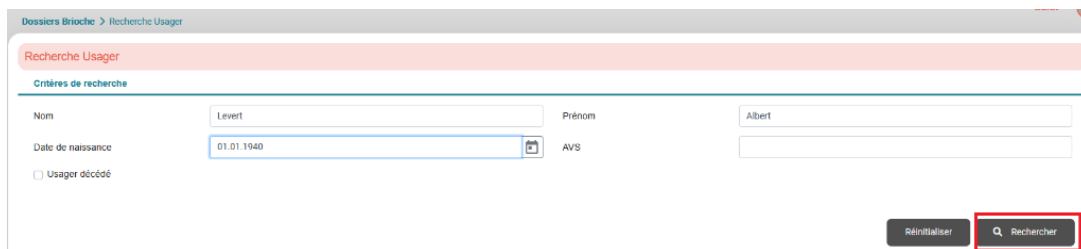


2. **Menus** : par défaut vous arrivez dans vos **Dossiers en cours**
3. Le tableau de bord vous permet d'accéder rapidement à :
 - a) Vos **dossiers ouverts ou suivis**
 - b) Les **derniers dossiers consultés**
 - c) Le **statut des dossiers envoyés pour préavis**
 - d) Les **dossiers sans note récente**

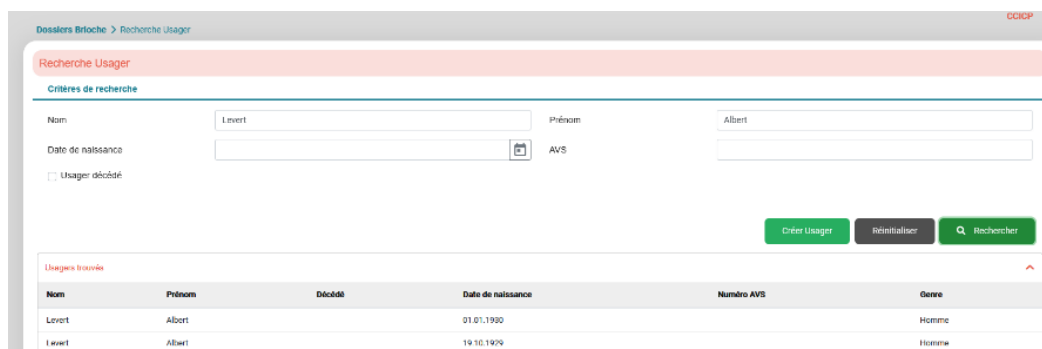


3. Création d'un nouveau dossier

1. Pour pouvoir créer une nouvelle demande, il faut désormais aller dans **Recherche usager**

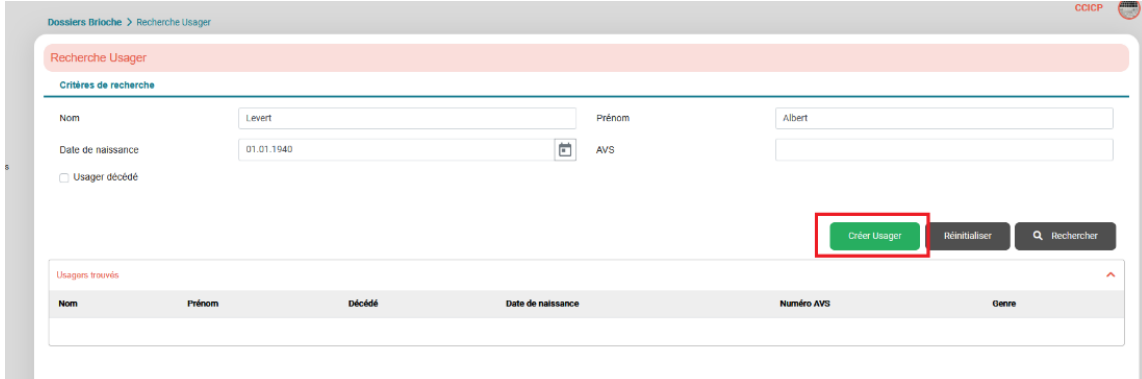


2. Insérer le nom, prénom, date de naissance de l'Usager et cliquer sur recherche
 - a) Si le système trouve une correspondance, le système vous affiche une liste d'usager correspondant aux informations que vous avez rentrées.



Une fois le bon usager sélectionné, aller au chapitre [Demande d'orientation](#)

- b) Si le système ne trouve pas de correspondance, le système vous renvoie une liste vide et vous devez cliquer sur **Créer Usager**



Dossiers Brioche > Recherche Usager

Recherche Usager

Critères de recherche

Nom: Levert Prénom: Albert

Date de naissance: 01.01.1940 AVS:

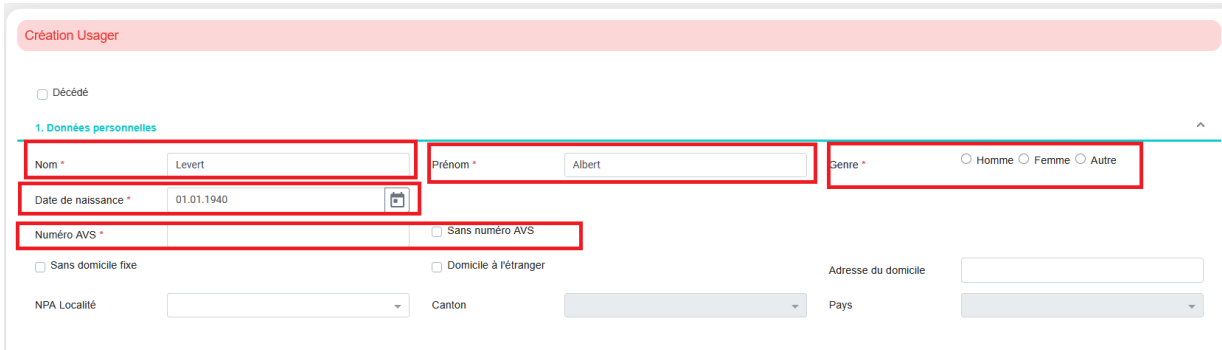
Usager décédé

Créer Usager Réinitialiser Rechercher

Usagers trouvés

Nom	Prénom	Décédé	Date de naissance	Numéro AVS	Genre

3. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Créer usager**, la page suivante s'affiche :
- Les informations précédemment insérées sont reprises automatiquement.
 - Vous devez renseigner le Genre de la personne et son numéro AVS, si ce dernier n'est pas encore connu, vous pouvez cliquer sur la coche *sans numéro AVS*
 - Les autres informations ne sont pas obligatoires.



Création Usager

Décédé

1. Données personnelles

Nom *: Levert Prénom *: Albert Genre *: Homme Femme Autre

Date de naissance *: 01.01.1940

Numéro AVS *: Sans numéro AVS

Sans domicile fixe Domicile à l'étranger Adresse du domicile:

NPA Localité: Canton: Pays:

- d) Cliquer sur Valider (en bas de page)

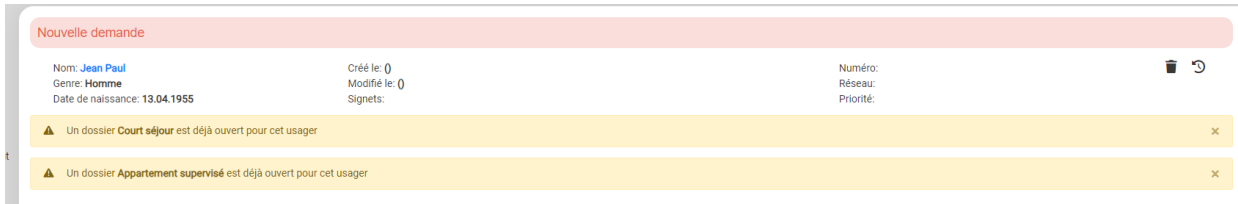
- e) Cliquer sur Demande d'orientation

Enregistrer **Demande d'orientation**

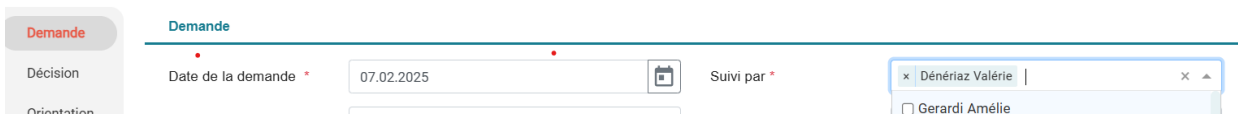
4. Demandes d'orientation

Une fois trouvé l'utilisateur ou après l'avoir créé, vous avez cliqué sur **demande d'orientation**.

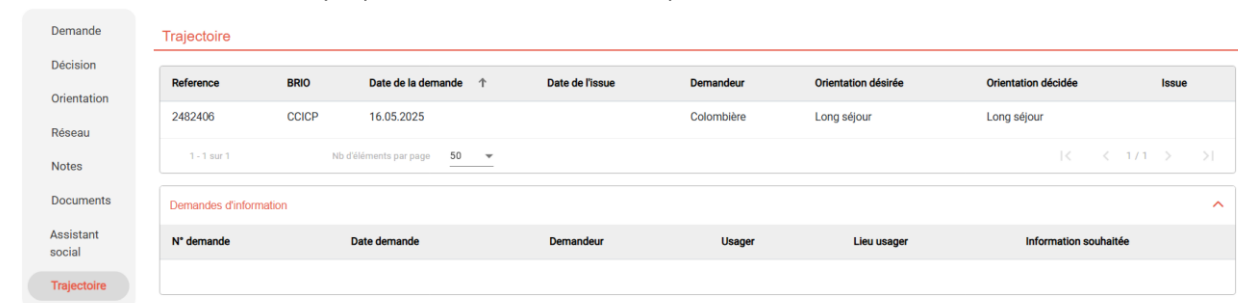
1. Si des demandes sont déjà ouvertes pour l'utilisateur, un bandeau jaune vous montre quels types de demandes sont en cours.



2. Prenez contact avec le professionnel qui a ouvert la demande pour vous coordonner. S'il appartient au même service ou secteur vous pouvez sans problème mettre le dossier à votre nom ou même à vos deux noms en allant dans la rubrique Demande / **Suivi par**. Si non contacter la CCICp.



3. Vous pouvez aussi consulter **la trajectoire** de l'utilisateur pour voir si un dossier est déjà ouvert. S'il n'y a pas de date d'issue c'est que la demande est active.



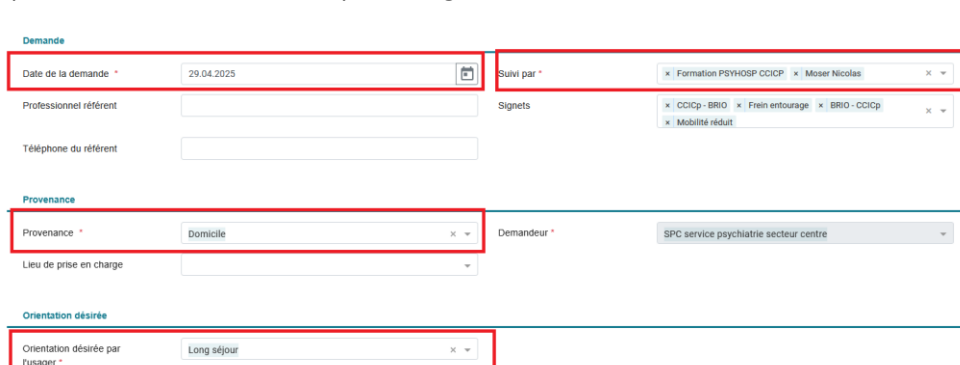
Reference	BRIO	Date de la demande ↑	Date de l'issue	Demandeur	Orientation désirée	Orientation décidée	Issue
2482406	CCICP	16.05.2025		Colombière	Long séjour	Long séjour	

N° demande	Date demande	Demandeur	Usager	Lieu usager	Information souhaitée

a. Demande

Une fois que vous avez vérifié qu'il n'existe pas de dossier ouvert, vous pouvez créer cette nouvelle demande :

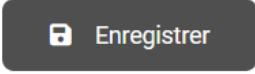
1. Pour créer une demande, il faut renseigner au minimum les champs obligatoires (en rouge ci-dessous) mais nous vous conseillons de noter le nom du professionnel référent et son téléphone. **L'orientation désirée** est celle que vous indiquez au départ même si elle n'est pas forcément celle choisie par l'utilisateur.



2.

3. N'oubliez pas d'ajouter **les signets** demandés par la CCICp pour le rapport d'activité annuel.
Cf document Signets sur le site <https://www.ccicp.ch/brioche-psy.html>

4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** en bas de page




5. Le bandeau de la demande devient vert avec les informations relatives au dossier ouvert.
De plus, les onglets : **Décision, Orientation, Réseaux, Notes, Documents** et **Trajectoire** apparaissent.

Brioche V2 CCICp

Dossiers Brioche > Dossiers en cours

Nom: **Levert Albert** Créé le: 19.05.2025 15:47 (Formation PSYHOSP CCICP) Numéro: 2482422
 Genre: **Homme** Modifié le: 19.05.2025 15:47 (Formation PSYHOSP CCICP) Réseau: CCICP
 Date de naissance: 01.01.1940 Signets: **Mobilité réduit** Priorité:

Demande

Date de la demande * 19.05.2025  Suivi par * x Formation PSYHOSP CCICP x

Professionnel référent Signets x Mobilité réduit x

Téléphone du référent

Provenance

Provenance * ESE Handicap x Demandeur * SPC service psychiatrie secteur centre


b. Décision

Cliquer sur l'onglet **Décision** et valider l'orientation proposée que vous avez indiqué dans la rubrique **Demande** en cliquant sur **Enregistrer**


Nota bene : vous n'avez pas besoin de compléter les rubriques concernant la chambre individuelle ou non ainsi que de savoir si la décision est acceptée ou refusée par les partenaires.

a. La décision est enregistrée et apparait en bleu

Decision Brioche

N° du projet	Date de décision du projet	Orientation proposée	Mission	Décision	Supprimer
1	19.05.2025	Appartement supervisé	Maintien et réhabilitation		

b. Si le projet d'orientation change, cliquer sur **ajouter**,

N° du projet	Date de décision du projet	Orientation proposée	Mission	Décision	Supprimer
1	16.05.2025	Long séjour	Maintien et réhabilitation		

1 - 1 sur 1 Nb d'éléments par page 50



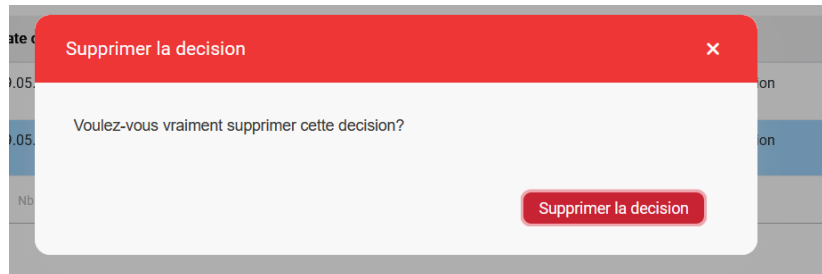
c. Choisissez une nouvelle orientation puis cliquer sur **Enregistrer**

d. Votre dossier a maintenant deux décisions. La décision active est toujours celle en bleu

N° du projet	Date de décision du projet	Orientation proposée	Mission	Décision	Supprimer
1	19.05.2025	Appartement supervisé	Maintien et réhabilitation		
2	19.05.2025	Long séjour	Maintien et réhabilitation		

1 - 2 sur 2 Nb d'éléments par page: 50

e. En cliquant sur la poubelle, vous pouvez supprimer une décision



c. Orientation

Cliquer sur l'onglet **Orientation** pour choisir les structures à qui vous voulez envoyer la demande pour préavis

Nom: Levert Albert Créé le: 19.05.2025 15:47 (Formation PSYHOSP CCICP) Numéro: 2482422
 Genre: Homme Modifié le: 19.05.2025 15:56 (Formation PSYHOSP CCICP) Réseau: CCICP
 de naissance: 01.01.1940 Signets: Mobilité réduit Priorité:

Orientation décidée: Long séjour Issue:

Mission: Maintien et réhabilitation Ouvrir un nouveau dossier

Prestataire/structure:

Sélectionner tout

Appartements Béthel

Appartements CPSE Alexandra

Appartements Champ-Fleuri (La Coccinelle)

Fermer le dossier Enregistrer

Liste des établissements

Aucune données pour l'instant

Vous pouvez :

- soit cocher les Prestataires/structures à qui vous voulez envoyer le dossier (plusieurs à la fois)
- soit taper leur nom afin de réduire le choix possible,
- puis cliquer sur **Ajouter**

de: 13.04.1955 Signets: CCICP - BRU, FHM entourage, BRU - CCICP

Orientation décidée: Court séjour Issue:

Mission: Réduction des risques et engagement

Prestataire/structure:

Sélectionner tout

Appartements CPSE Alexandra

Appartements Champ-Fleuri (La Coccinelle)

Appartements Diapason

Appartements Béthel

Appartements Domi.Syl

Appartements Escapade

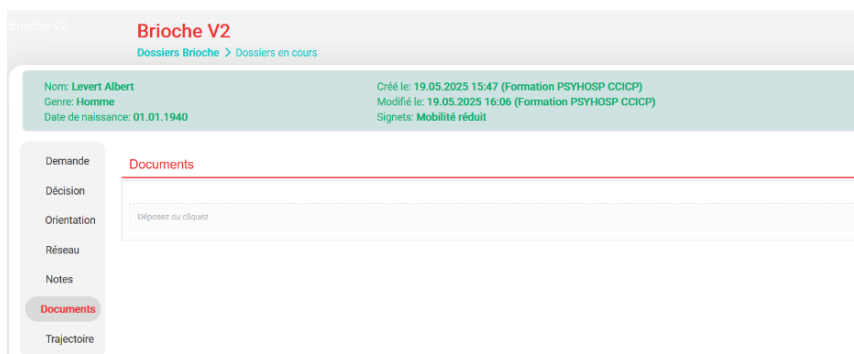
Ajouter

Liste des établissements

Date	Établissement
29.04.2025 15:18	Bru
29.04.2025 15:18	Béthel

d. Documents

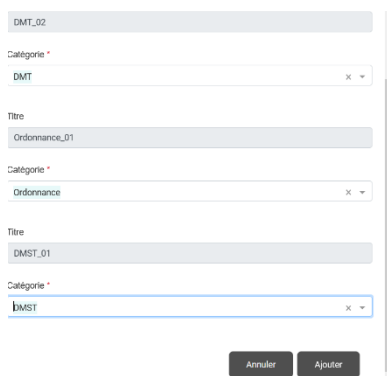
Cliquer sur l'onglet **Documents** pour les joindre à la demande. Au minimum un DMST et un DMT (ou alors annoncer que le DMT suit).



Vous pouvez glisser les documents ou cliquer sur le bouton pour rajouter des documents. Tous les formats sont autorisés (Word, Excel, PDF)

Dossiers & patients.xlsx	08.08.2024 16:27	Feuille de calcul M
DMT_02.pdf	24.06.2024 10:48	Adobe Acrobat D
Ordonnance_01.pdf	24.06.2024 10:47	Adobe Acrobat D
DMST_01.pdf	24.06.2024 10:43	Adobe Acrobat D

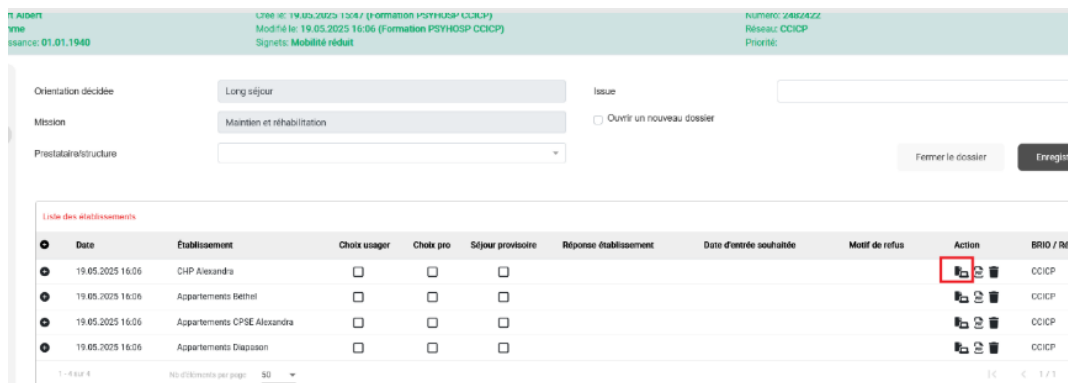
Vous devez ensuite donner une catégorie aux documents puis cliquer sur **Ajouter**




e. Envoi de la demande

(Autrefois l'onglet *Inscription*)

Revenir sur l'onglet **Orientation** et sur le bouton **présenter un dossier**

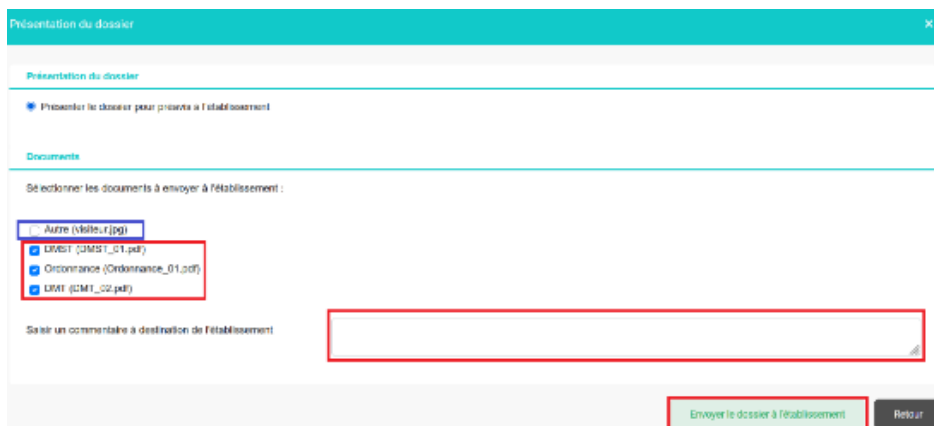



Date	Établissement	Choix usager	Choix pro	Séjour provisoire	Réponse établissement	Date d'entrée souhaitée	Motif de refus	Action	BRIQ / Réseau
19.05.2025 16:06	CHP Alexandra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					CCICP
19.05.2025 16:06	Appartements Bethel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					CCICP
19.05.2025 16:06	Appartements CPSE Alexandra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					CCICP
19.05.2025 16:06	Appartements Diapason	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					CCICP

Les documents DMST et DMT sont automatiquement sélectionnés si ces derniers sont disponibles. Les autres documents doivent être sélectionnés.

Ajouter un commentaire pour l'établissement (EPSM ou logement supervisé) lui indiquant entre autres la personne à contacter et ses coordonnées.

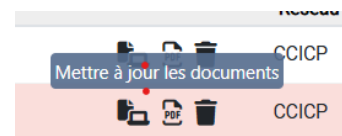
Cliquer sur **Envoyer le dossier à l'établissement** pour lui transmettre votre demande.



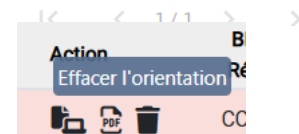
La demande est envoyée à l'établissement et le bouton **Présenter un dossier** se transforme en **Retirer le dossier**. Le champ Réponse Établissement passe avec le statut **En attente**.

Date	Établissement	Choix usager	Choix pro	Séjour provisoire	Réponse établissement	Date d'entrée souhaitée	Motif de refus	Action	BRIQ / Ré
19.05.2025 16:06	CHP Alexandra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En attente			Retirer le dossier	CCICP

Vous pouvez aussi ajouter des documents ou les mettre à jour (icône PDF)



Vous pouvez aussi effacer l'orientation en cliquant sur l'icône poubelle



L'établissement pourra changer le statut du dossier pour :

a) **En cours d'évaluation** afin que vous sachiez qu'ils sont en train de le consulter

Date	Établissement	Choix usager	Choix pro	Séjour provisoire	Réponse établissement
19.05.2025 16:06	CHP Alexandra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En cours d'évaluation le 19.05.2025

Commentaire:

b) **Avis défavorable** avec un motif de refus + un commentaire obligatoire

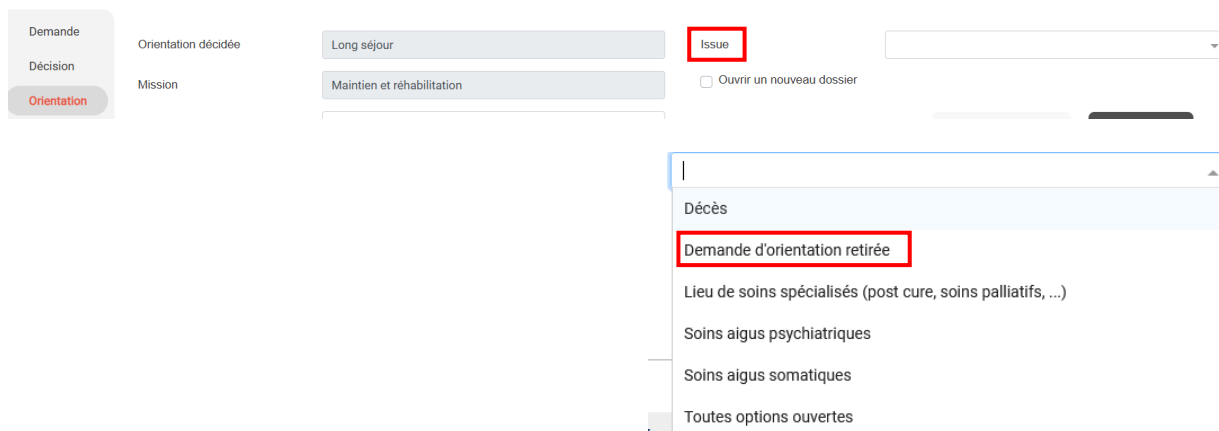
Réponse établissement	Date d'entrée souhaitée	Motif de refus
Avis défavorable le 19.05.2025		Barrières architecturales

c) **Avis favorable** + un commentaire s'il le souhaite

f. Issue

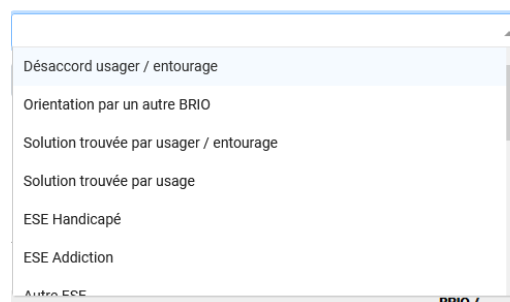
Votre dossier peut avoir 2 sortes d'issues :

- a. La personne renonce au projet ou le projet n'est plus réalisable, aller dans l'onglet **Orientation** et choisir dans le menu déroulant **Issue** les motifs pour lesquels vous souhaitez fermer la demande



The screenshot shows the 'Orientation' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are several input fields: 'Orientation décidée' (with 'Long séjour' selected), 'Mission' (with 'Maintien et réhabilitation' selected), and an 'Issue' dropdown menu. The 'Issue' dropdown is open, showing a list of options. 'Demande d'orientation retirée' is highlighted with a red box. There is also a checkbox labeled 'Ouvrir un nouveau dossier'.

- b. En choisissant **Demande d'orientation retirée** merci de préciser le motif y compris si la personne a été admise dans un autre type d'établissement (EMS, ESE, etc.)



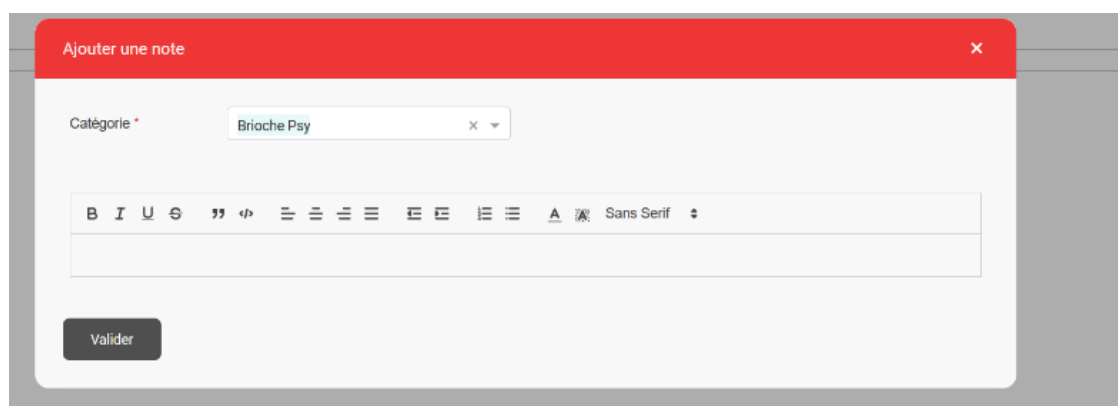
The screenshot shows a dropdown menu for 'Demande d'orientation retirée'. The menu is open, showing a list of options. 'Désaccord usager / entourage' is highlighted. Other options include 'Orientation par un autre BRIO', 'Solution trouvée par usager / entourage', 'Solution trouvée par usage', 'ESE Handicapé', 'ESE Addiction', and 'Autre ESE'. The text 'BRIO /' is visible at the bottom right of the menu.

- c. En cas d'admission en EPSM ou en logement supervisé, merci d'adresser un courriel à ccicp@rsnb.ch avec copie à la structure concernée pour les informer afin que la CCICp puisse attribuer la place disponible et ainsi fermer le dossier pour vous

g. Notes

Pour ajouter des notes, Cliquer sur l'onglet **Notes**, merci de toujours sélectionner la catégorie **Brioche PSY**.

Mettre des notes régulièrement sur l'avancée de la recherche, les visites effectuées, etc.



The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter une note'. The 'Catégorie' dropdown is set to 'Brioche Psy'. Below the dropdown is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, list, etc.) and a font selection dropdown set to 'Sans Serif'. At the bottom left of the dialog is a 'Valider' button.

5. Recherche établissements

En cliquant sur **Recherche établissement**, vous pouvez voir tous les établissements existants et faire une recherche par type de mission, de type de séjour ou de zone géographique.

Établissement	Mission	Type de séjour	Zone géographique
Sylvalde	Réduction des risques et engagement	- Long séjour - Appartement supervisé	Nord Broye
Appartements Domi.Bi	Maintien et réhabilitation	- Appartement supervisé	Nord Broye

- Dossiers en cours
- Recherche Usager
- Recherche Dossier
- Recherche établissement**
- Gestion des lits
- Référentiels

En cliquant sur le nom d'une structure, vous pouvez consulter des informations la concernant.

Tout en bas de page, des **fiches de présentation complète** sont en pièces jointes de façon à ce que vous puissiez la télécharger.

Elles sont mises à jour régulièrement par la CCICp en collaboration avec les structures.

Présentation de l'EPSM

Cette fiche est un résumé des prestations de cet EPSM à l'attention des utilisateurs de la Brioche psy

Date: 11.06.2025
 Nom de l'EPSM: Bru
 Rue: CP 56
 Code postal / Ville: 1422 Grandson
 Personnes de contact: Loïc Esposito directeur soins et accompagnement.
 Téléphones: Stella Esposito psychologue
 024/436.12.77
 E-mail: loic.esposito@emsbru.; stella.esposito@emsbru.ch
 Site Internet: http://www.emsbru.ch

Mission: Maintien et réhabilitation
 Nombre de places au total: 61
 Type de séjours: Long séjour
 Choisissez un élément.

Caractéristiques des chambres: Chambres individuelles : 61
 sans salle de bain privative : 61
 avec lavabo : 45
 Usagers par salle de bains : ~ 3
 avec salle de bain privative : 0

Bâtiment/Environnement: Balcon oui non
 Buanderie oui non
 Jardin oui non
 Ascenseur oui non
 Disposé sur un seul site, composé de 7 bâtiments autour d'une cour intérieure, la disposition confère l'idée d'une « Place du Village ». Un grand parc arborisé ainsi que 2 parkings jouxtent la propriété au sud. La rivière l'Arnon ferme la propriété au nord avant la commune de Champagne.

Présentation de l'EPSM

Accessibilité: chambres pour personnes à mobilité réduite : oui non
 Avec fauteuil roulant : 52
 Avec déambulateur : Nombre
 Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Moyenne d'âge: 55 ans

Activités/prestations: PRADO oui non
 Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Equipe d'accompagnement: Composition de l'équipe
 L'accompagnement du résident est assuré par une équipe pluridisciplinaire composée à la fois de professionnels du milieu des soins et de l'éducatif.

Approche conceptuelle: Le concept d'accompagnement est basé sur le modèle de rétablissement. L'accompagnement du résident est assuré par une équipe pluridisciplinaire composée à la fois de professionnels du milieu des soins et de l'éducatif.

Animaux: Acceptés oui non
 Au cas par cas

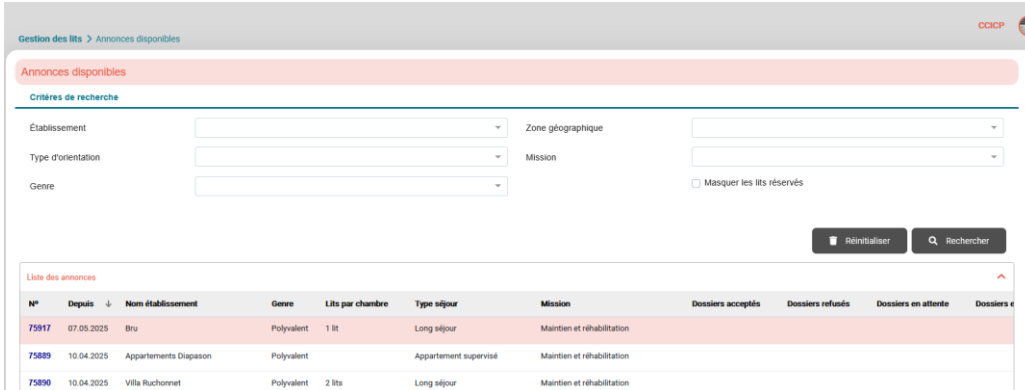
Critères d'admission et limites: Le site Bru accueille principalement des personnes souffrant d'addiction ou d'un handicap psychosocial non compatible avec un habitat indépendant
 Type de prise en charge sous forme de "lieu de vie"
 Pathologies les plus fréquentes : addiction (alcool et/ou toxicodépendance), schizophrénie, trouble de la personnalité.
 Pour être admis, les résidents doivent être sévrés et s'inscrire dans un projet négocié au cours de la rencontre de préadmission.
 Limites :
 Violence physique exclue
 Risque d'errance
 Soins aigus nécessitant une présence infirmière 24h/24h

6. Gestion des lits(places)

En cliquant sur **Gestion des Lits**, vous accédez aux **annonces de places disponibles**.

Vous pouvez sélectionner des filtres afin de restreindre la vue : établissement, zone géographique, type de séjour, mission, genre.

Vous pouvez cocher si vous souhaitez masquer les places déjà réservées.



The screenshot shows the 'Gestion des lits' interface with the following search filters:

- Établissement: [dropdown]
- Zone géographique: [dropdown]
- Type d'orientation: [dropdown]
- Mission: [dropdown]
- Genre: [dropdown]
- Masquer les lits réservés

Buttons: Réinitialiser, Rechercher

Liste des annonces

N°	Depuis	Nom établissement	Genre	Lits par chambre	Type séjour	Mission	Dossiers acceptés	Dossiers refusés	Dossiers en attente	Dossiers e
75917	07.05.2025	Bru	Polyvalent	1 lit	Long séjour	Maintien et réhabilitation				
75989	10.04.2025	Appartements Diapason	Polyvalent		Appartement supervisé	Maintien et réhabilitation				
75990	10.04.2025	Villa Ruchonnet	Polyvalent	2 lits	Long séjour	Maintien et réhabilitation				



- Dossiers Brioche
- Recherche établissement
- Gestion des lits
- Annonces disponibles**
- Référentiels

7. Référentiels – Établissements

En cliquant sur Référentiels puis **Établissement** :

Vous pouvez consulter la liste des établissements (EPSM et logements supervisés) et accéder à certaines informations les concernant.

Comme mentionné au chapitre 5, dans la rubrique Documents une fiche de présentation complète de la structure est téléchargeable. Elle est mise à jour régulièrement



- Dossiers Brioche
- Recherche établissement
- Gestion des lits
- Référentiels**
- Établissement**