

# Logiciel **ANNUFMC**

Version 2.0 , Windows 98



L' **Annuaire Régional de Formation Médicale Continue** a été élaboré par la **Commission Pédagogique de Formation Médicale Continue** de la **Faculté de Médecine et de Pharmacie de Poitiers** , à laquelle participent les représentants de toute la profession ;  
Cet annuaire traduit la volonté de développer une **politique régionale de formation post-universitaire** , et de la porter à la connaissance de tous ;

Le logiciel **ANNUFMC** , qui répond à la mise en page informatique de cet annuaire , a été développé par le **Docteur Patrick AGENOR** , Diplômé d' **Informatique Médicale** et Président de l' **Association Loudunaise de Formation en Informatique Médicale** ( E mail : [agenor@club-internet.fr](mailto:agenor@club-internet.fr) ) ;

Les **thèmes** abordés dans ce programme sont les suivants :

[Les Associations impliquées dans la FMC](#)  
[Les Diplômes de la Faculté de Médecine](#)  
[Les Actions de FMC des Associations et des Hôpitaux](#)  
[Les Congrès et Séminaires en Poitou-Charentes](#)  
[Les Praticiens Hospitaliers sollicités dans la FMC](#)  
[Le Département de FMC Poitou-Charentes](#)  
[Les Utilitaires](#)

Le logiciel **ANNUFMC** est diffusé dans sa version **2.0** , **32 bits** , et s' avère exploitable sous **Windows 95** , **Windows 98** , **Windows ME** , **Windows NT** et **Windows 2000** ;

Les **fichiers de données** sont au nombre de trois : [annuaire.fic](#) , [annuaire.mmo](#) et [annuaire.ndx](#) , et doivent si possible être **sauvegardés** régulièrement sur disquettes , disques optiques , cartouches ou CD ROM ;



## Les Associations impliquées dans la FMC



Le menu **Fichier** de la fenêtre Programme propose en cliquant sur l'option **Associations**, l'ouverture d'une fenêtre qui va permettre une mise à jour des différentes **rubriques** constituant le fichier Associations : **titre**, **type**, **département**, **président**, **adresse**, **code postal**, **ville**, **téléphone**, **télécopie**, **Email** ;

Au sein de cette fenêtre, il est possible de **créer** une nouvelle association, de **modifier** les coordonnées d'une association préexistante ou de **supprimer** une association de la liste ;  
Il suffit ensuite de **valider** la fiche ;

On peut **rechercher une association** donnée, en tapant son **titre** dans le champ de saisie spécifique présent dans cette fenêtre ;



Le menu **Associations** présente la liste des Associations, avec toutes leurs coordonnées :

- les associations **régionales**,
- les associations **départementales** ( **Charente**, **Charente Maritime**, **Deux Sèvres**, **Vienne** ),
- les associations **spécialistes** ;

La visualisation des associations dans les fenêtres adéquates est faite sous forme de **tables**, correspondant à des **vues** sur les fichiers, avec les classiques boutons de navigation dans la table : **premier**, **précédent**, **suivant** et **dernier** ;

Il est possible de **supprimer** directement à partir de cette fenêtre un enregistrement sélectionné ( suppression dans la table, mais également dans le fichier de données ) ;

Un **double clic avec le bouton gauche** de la souris sur la ligne sélectionnée au niveau de la table entraîne l'apparition d'une **fiche** reprenant les **caractéristiques** de l'association en cours, avec possibilités de modifications de l'enregistrement ;

On peut **fermer** cette fiche en cliquant sur celle-ci avec le **bouton droit de la souris** ;

En cliquant avec le **bouton droit de la souris** sur la colonne **Titre** de la table, on ouvre une **fenêtre de recherche**, dans laquelle on tape le nom de l'association recherchée ; il suffit ensuite de valider pour faire apparaître la fiche correspondante ;

L' **impression** de la liste des associations est possible, selon la classification citée auparavant ( **régionales**, **départementales**, **spécialistes** ), avec un **aperçu** avant impression ;



Cette option du menu **Fichier** fait apparaître une boîte de dialogue pour déterminer l' **imprimante** à utiliser, le **format** de papier ( format **A4** par défaut ) et l' **orientation** de l'impression ;



## Les Diplômes de la Faculté de Médecine



Le menu **Fichier** propose en cliquant sur l'option **Diplômes**, l'ouverture d'une fenêtre qui va autoriser la mise à jour du fichier Diplômes, en remplissant les différentes **rubriques** : **titre**, **durée**, **type**, **public concerné**, **faculté(s)**, **responsable(s)**, **programme** ;

Les boutons **Nouveau**, **Modifier** et **Supprimer** vont permettre de **créer** un nouveau diplôme, de **modifier** les renseignements en rapport avec un diplôme déjà listé et de **supprimer** un diplôme de la liste ;

Il suffit ensuite de **valider** la fiche ;



Le menu **Diplômes** propose, sous forme de **tables**, la liste des diplômes dont l'inscription peut être obtenue auprès de la **Faculté de Médecine et de Pharmacie de Poitiers** :

- les diplômes **universitaires**,
- les diplômes **interuniversitaires**,
- les diplômes **nationaux**,
- les diplômes **spécialisés**,
- les diplômes d' **études supérieures** ;

Au niveau des **tables**, on retrouve les classiques boutons de navigation : **premier**, **précédent**, **suitant** et **dernier** ;

On peut **supprimer** directement à partir de cette fenêtre un enregistrement sélectionné ( suppression dans la table, mais également dans le fichier de données ) ;

Un **double clic avec le bouton gauche** de la souris sur la ligne sélectionnée au niveau de la table entraîne l'apparition d'une **fiche** reprenant les **renseignements** en rapport avec le diplôme consulté, avec possibilités de modifications du contenu ;

En cliquant avec le **bouton droit de la souris** sur la colonne **Titre** de la table, on ouvre une **fenêtre de recherche**, dans laquelle on tape l'intitulé du diplôme recherché ; il suffit ensuite de valider pour faire apparaître la fiche correspondante ;

L' **impression**, avec un **aperçu** avant impression, d'une fiche reprenant les données de chaque diplôme, est possible à partir de cette fenêtre ;



Cette option du menu **Fichier** fait apparaître une boîte de dialogue pour déterminer l' **imprimante** à utiliser, le **format** de papier ( format **A4** par défaut ) et l' **orientation** de l'impression ;



## Les Actions de FMC des Associations et des Hôpitaux



En cliquant sur le sous-menu **Formations** du menu **Fichier** , on voit apparaître une fenêtre qui va autoriser la mise à jour du fichier Formations , avec ses différentes **rubriques** : **intitulé** , **origine** , **département** , **coordonnées** , **programme** ;

Un champ **combo** permet d' ailleurs de retrouver , pour l' intitulé , une liste des principales associations et des hôpitaux de la région ;

Les boutons **Nouveau** , **Modifier** et **Supprimer** sont également présents dans cette fenêtre , pour modifier ou non les **informations** contenues dans cette **base de données** concernant les actions de formation à l' échelon départemental ou régional ;



Le menu **Formations** propose , sous forme de **tables** et de **champs de saisie** , les programmes de **formation médicale continue** :

- les formations des **associations** ,
- les formations des **hôpitaux** ,
- les formations **universitaires** ( généralistes , spécialistes ) ;

On retrouve , au niveau des **tables** , les classiques boutons de navigation : **premier** , **précédent** , **suivant** et **dernier** , alors que l' on peut **supprimer** directement à partir de cette fenêtre un enregistrement sélectionné ( suppression dans la table , mais également dans le fichier de données ) ;

Un **double clic avec le bouton gauche** de la souris sur la ligne sélectionnée au niveau de la table entraîne l' apparition d' une **fiche** reprenant les **caractéristiques** de chaque association , de chaque service hospitalier ou de chaque action de FMC , ainsi que leur **programme prévisionnel** , avec possibilités de modifications du contenu ;

L' **impression** de la liste des actions de **FMC** est disponible à partir de l' état généré , avec bien entendu un **aperçu** avant impression ;



Cette option du menu **Fichier** fait apparaître une boîte de dialogue pour déterminer l' **imprimante** à utiliser , le **format** de papier ( format **A4** par défaut ) et l' **orientation** de l' impression ;





## Les Congrès et Séminaires en Poitou-Charentes



Au niveau du menu **Fichier** , on clique sur le sous-menu **Manifestations** pour accéder à la fenêtre du même nom , proposant plusieurs **champs de saisie** ayant trait aux congrès , aux journées et aux séminaires départementaux et régionaux : **titre** , **date** , **type** , **lieu** , **téléphone** , **renseignements** , **programme** ;

Un champ de saisie est présent dans la fenêtre pour la **recherche** rapide d' une manifestation particulière , en tapant le **titre** de la manifestation ;

Les boutons **Nouveau** , **Modifier** et **Supprimer** sont également présents dans cette fenêtre , pour modifier ou non les **informations** contenues dans cette **base de données** ;



Le menu **Formations** propose , sous forme de **tables** le calendrier des congrès , des journées et séminaires du Poitou-Charentes ;

Les mêmes boutons se retrouvent au niveau de la fenêtre ( boutons de **navigation** , boutons de **suppression** et d' **impression** d' un enregistrement sélectionné ) ;

En double cliquant avec le **bouton gauche** de la souris sur la ligne sélectionnée , on voit apparaître une **fiche** reprenant les principaux **renseignements** à savoir sur ces manifestations ;

En cliquant sur le bouton **Imprimer** , on obtient un **aperçu** avant impression de la liste des manifestations , avec leurs programmes ;



Cette option du menu **Fichier** fait apparaître une boîte de dialogue pour déterminer l' **imprimante** à utiliser , le **format** de papier ( format **A4** par défaut ) et l' **orientation** de l' impression ;



## Les Praticiens Hospitaliers sollicités dans la FMC



A partir du menu **Fichier** , on clique sur le sous-menu **Praticiens** , pour ouvrir la fenêtre du même nom , proposant plusieurs **champs de saisie** ayant trait aux praticiens volontaires sollicités pour des interventions de Formation Médicale Continue : **nom** , **catégorie** , **spécialité** , **ville** , **domaine d' excellence** ;

On peut rechercher rapidement un praticien en tapant son nom dans le champ de saisie **Rechercher** présent dans la fenêtre ;

On retrouve les boutons **Nouveau** , **Modifier** et **Supprimer** , pour modifier ou non les **données** présentes dans cette base ;



Le menu **Praticiens** propose , sous forme de **tables** et de **champs de saisie** , les listes des différents médecins , avec **3 sous-menus** , pour

- la **médecine** et les spécialités médicales ,
- la **chirurgie** et les spécialités chirurgicales ,
- la **gynécologie** et l' obstétrique ;

On retrouve , au niveau des **tables** , les classiques boutons de navigation : **premier** , **précédent** , **suivant** et **dernier** , alors que l' on peut **supprimer** directement à partir de cette fenêtre un enregistrement sélectionné ;

Un **double clic avec le bouton gauche** de la souris sur la ligne sélectionnée au niveau de la table entraîne l' apparition d' une **fiche** reprenant les **caractéristiques** de chaque praticien hospitalier , avec possibilités de modifications de l' enregistrement ;

En cliquant avec le **bouton droit de la souris** sur la colonne **Praticien** de la table , on ouvre une **fenêtre secondaire** , dans laquelle on tape le **nom du praticien recherché** , l' ouverture de la fiche correspondante étant obtenue en cliquant sur le bouton Valider ;

Le bouton **Imprimer** permet , avec un **aperçu** avant impression , d' imprimer la liste , par discipline , de ces praticiens hospitaliers ;



Cette option du menu **Fichier** fait apparaître une boîte de dialogue pour déterminer l' **imprimante** à utiliser , le **format** de papier ( format **A4** par défaut ) et l' **orientation** de l' impression ;



## Le Département de FMC Poitou-Charentes

Le Professeur **GIL** est le Doyen de la Faculté de Médecine et de Pharmacie de **Poitiers** ;  
Le **Département de FMC** , sous la présidence du Professeur **ALCALAY** , est situé à la Faculté de Médecine et de Pharmacie , 34 , Rue du Jardin des Plantes , **86005 - Poitiers Cedex** , ( Secrétariat : Madame **BROUSSE** ) , Téléphone : **05 49 45 43 43** , Télécopie : **05 49 45 43 05** , E mail : [m.alcalay@chu-poitiers.fr](mailto:m.alcalay@chu-poitiers.fr) ;

Pour les inscriptions et pour tous renseignements administratifs , il faut s' adresser à Madame **PLAT** de la Faculté de Médecine , Téléphone : **05 49 45 43 07** ;

Le Département de FMC tient par ailleurs à remercier les Laboratoires **AVENTIS** , **JANSSEN CILAG** , **PFIZER** , **PIERRE FABRE SANTE** , **PROCTER et GAMBLE** , et **THERAPLIX** pour leur participation à la réalisation de cet annuaire ;



## Les Utilitaires

Dans le logiciel ont été intégrés un certain nombre d' **utilitaires** , avec notamment :

- un **répertoire** de correspondance ( Minitel , Téléphone , Internet ) , accessible à partir des boutons présents dans la fenêtre Programme , et surtout de l' option **Répertoires** du menu **Ficher** de cette fenêtre , qui donne la possibilité de modifier son contenu : **choix** , **indicatif** , **appel** et **description** , alors qu' à partir des fenêtres secondaires ouvertes , on peut **supprimer** directement un enregistrement ;
- les jours **fériés** , les **fêtes** et les **fuseaux horaires** ,
- un **calendrier** , une **calculatrice** et un **convertisseur** pour l' euro ;

