

# Cercle DEDIÎ

## Le formulaire de saisie

---

### Case à cocher : “Personne morale”

#### Fonction

Cette case permet de distinguer deux logiques fondamentales :

- **Personne physique** : individu, proche, aidant, professionnel identifiable.
- **Personne morale** : structure, service, établissement, institution, collectif, ou toute entité qui n’est **pas** une personne physique.

C’est un champ déterminant : il modifie les possibilités de saisie et de représentation dans le cercle.

#### Effets automatiques dans l’application

- Lorsque la case “Personne morale” est cochée :
  - Le champ **Prénom** est inactif et le champ **Nom** est utilisé pour le Nom de l’organisation complété éventuellement d’un pseudo court.
  - Les rôles **Bleu, Rouge, Vert** et **Noir** sont **désactivés** ; seul le rôle **Jaune (Soutenir)** est accessible.
  - L’entité **ne peut pas être la personne centrale**.
  - Sa **position préférentielle** est en **Orbite 3** (périphérie du cercle), représentant son rôle de soutien institutionnel ou structurel.
  - Un **message d’information** s’affiche pour rappeler ces contraintes.

#### Recommandations de saisie pour la personne morale

- **Pseudo** : utilisez un sigle court ou un nom usuel (ex. : *UDAF 68, APBA, CMP Centre*).
- **Nom complet** : indiquez la dénomination officielle complète (ex. : *Union Départementale des Associations Familiales du Haut-Rhin*).
- **Téléphone / e-mail** : indiquez les coordonnées de contact général ou du service de référence.
- **Attributs civils** : précisez la nature de la structure (*Association, Service public, Institution médico-sociale...*) et la nature du soutien des acteurs du cercle (formation, éthique, médiation, juridique, plaidoyer, etc )

- **Attributs légaux de protection** : mentionnez le type de soutien (ex. : *charte, mandat de protection future, etc.*).
- **Rôle** : uniquement **Jaune : Soutenir** (intensité 1 à 5 selon l'importance du soutien).
- **Position (orbite)** : placez-la **en orbite 3** sauf exception (partenaire très impliqué → orbite 2).

### ⚠ À ne pas faire

- Ne jamais cocher **Personne morale** pour un aidant ou un professionnel individuel.
- Ne pas attribuer de rôle autre que **Jaune** à une personne morale : cela créerait une incohérence d'affichage.
- Éviter de la placer dans le cercle 1 : cela brouille la lisibilité entre proximité humaine et structure de soutien.

---

## Zone “Pseudo”

### Fonction

Le **pseudo** est le **nom court affiché sur les cartes et les bulles** dans les vues du cercle. C'est le **repère visuel principal** de chaque acteur. Il sert à identifier la personne ou la structure **en un seul coup d'œil**, sans surcharger l'affichage.

### Logique de saisie

- Si vous laissez le champ **vide**, l'application affichera par défaut :  
→ *Prénom + Nom* (pour une personne physique),  
→ ou le *Nom de la structure* (pour une personne morale).
- Si vous remplissez le **pseudo**, il **remplace** le nom complet dans toutes les vues (Orbites).
- Le pseudo doit être **unique** dans le cercle (éviter les doublons : ex. deux “Marie”).
- C'est également le nom qui sera utilisé pour nommer automatiquement le fichier. j son à l'export si aucun “Prénom / Nom” n'est saisi.

### Recommandations de saisie

Type d'acteur	Bonnes pratiques de pseudo
<b>Personne physique</b>	Utiliser un prénom, un surnom usuel, ou un repère affectif court. Ex. : <i>Maman, Marc D., Tata Jo, Dr Fischer, Emilie.</i>
<b>Personne morale</b>	Utiliser un acronyme, un sigle ou une abréviation lisible. Ex. : <i>APBA, UDAF 68, MDPH 68, CMP Centre, PFR68.</i>

## Objectif selon Dediçi

Le pseudo n'est pas seulement un label :

il **exprime la reconnaissance d'un rôle dans la coopération.**

Nommer clairement chaque acteur, c'est **rendre visible dans le cercle.**

Le pseudo devient un signe d'alliance et de clarté relationnelle, une manière de "voir" la solidarité.

## Erreurs à éviter

- Trop long → illisible dans les bulles.
- Trop vague → "l'assistante", "le service" → préférez "Émilie IDE" ou "CMP Centre".
- Confusion entre personne physique et structure → ne pas écrire "APBA" si c'est une éducatrice de l'APBA.
- Ne pas confondre **pseudo** (affichage court) et **nom officiel** (champs Prénom / Nom).

---

## Zone "Prénom"

### Fonction

Le champ **Prénom** identifie une **personne physique** dans sa dimension personnelle.

### Comportement dans l'application

- Le **Prénom** est **pris en compte uniquement pour les personnes physiques** (case *Personne morale* décochée).
- Si le **Pseudo** est vide, le prénom sera affiché (éventuellement suivi du nom).
- Le prénom est utilisé par le système pour générer automatiquement le **nom du fichier JSON** à l'exportation (`Dedici_Prenom_Nom_Date.json`).
- Si le champ est vide, l'application utilisera le **Pseudo**, ou à défaut affichera *SansNom* dans le fichier exporté.

## Recommandations de saisie

Contexte	Recommandation
Usage personnel ou familial	Utiliser le prénom usuel, même s'il diffère du prénom administratif (ex. <i>Maman, Papi, Léo...</i> ).
Contexte professionnel	Préciser si besoin une initiale du nom ou un repère (ex. <i>Sophie A., Émilie IDE, Dr Paul</i> ).
Personne vulnérable	Toujours indiquer le prénom réel, car il fonde la représentation du

Contexte	Recommandation
(centrale)	cercle.
Saisie partielle	Si le prénom est inconnu, laisser vide et saisir un pseudo explicite (ex. <i>Éduc APBA</i> ).

## Objectif

Le prénom n'est pas seulement un identifiant : il est un marqueur de reconnaissance et de proximité symbolique. Nommer quelqu'un par son prénom, c'est le reconnaître dans sa singularité, et l'inscrire dans la dynamique du "petit toit". Chaque prénom dans le cercle renvoie à une relation vivante, non abstraite.

Chez Dediçi, le prénom traduit la dimension humaine de la solidarité, là où le pseudo et les rôles traduisent la dimension organisationnelle.

## Erreurs à éviter

- Écrire le prénom en majuscules (usage à éviter dans une cartographie humaine).
- Multiplier les qualificatifs dans cette zone (ex. *Sophie IDE coordination* → cela relève d'autres zones).
- Pour une **personne morale**, impossible de remplir ce champ (il restera vide automatiquement).

---

## Zone "NOM"

### Fonction

Le champ **Nom** désigne l'**appartenance nominale** d'une personne physique ou morale. C'est lui qui rattache un individu à son identité civile, familiale ou professionnelle, et qui donne une **forme lisible et traçable** au cercle lorsque les situations doivent être transmises à des partenaires institutionnels.

### Comportement dans l'application

- Si le **Pseudo** est vide, le **Nom** (associé au Prénom) sera utilisé pour l'affichage et pour le nom du fichier exporté (*Dedici\_Prenom\_Nom\_Date.json*).
- Pour une **personne morale**, le champ **Nom** contient la **dénomination complète** de la structure (ex. *Union Départementale des Associations Familiales du Haut-Rhin*).
- Ce champ est **sans contrainte** de longueur, mais l'affichage dans les bulles ou cartes est tronqué si le texte est trop long.
- L'application convertit les caractères accentués lors de la sauvegarde, pour garantir la compatibilité des fichiers JSON.

## Recommandations de saisie

Type d'acteur	Bonnes pratiques
Personne physique	Saisir le <b>nom de famille</b> ou un nom d'usage connu. Mettre en majuscules intégrales ( <i>Dupont</i> → <i>DUPONT</i> ).
Professionnel	Ajouter si nécessaire le <b>titre ou la fonction courte</b> (ex. <i>Dr FISCHER</i> ).
Personne morale	Écrire la <b>dénomination complète</b> sans abréviation abusive (ex. <i>APBA Adapei Papillons Blancs d'Alsace</i> ). Le pseudo servira d'étiquette abrégée ( <i>APBA</i> ).

## Objectif selon la philosophie Dediçi

Le **nom** ancre la personne dans une **réalité sociale identifiable**. Il permet à la cartographie d'être **fiable, transmissible et partageable** entre différents milieux (famille, bénévoles, institutions). Il soutient la **lisibilité collective** du cercle :

Dans une logique Dediçi, la clarté du nom contribue à la **vigilance partagée** et à la **traçabilité des alliances** autour de la personne vulnérable.

## Erreurs à éviter

- Laisser vide à la fois **Prénom** et **NOM** : cela crée un “acteur anonyme”.
- Utiliser cette zone pour indiquer une fonction ou une structure (réservé au champ *Attributs civils*).
- Confondre *Nom officiel de la structure* et *sigle* (le sigle va dans *Pseudo*).
- Employer uniquement un prénom pour un professionnel (préférez *Dr FISCHER* à *Paul* seul).

---

## Zone “Téléphone”

### Fonction

Le champ **Téléphone** permet d'associer à chaque acteur une **coordonnée directe** de contact. Il favorise la réactivité et la capacité d'intervention du cercle. Dans les vues (Orbites, Rôles, Triade, etc.), le numéro est **cliquable** depuis l'infobulle pour lancer un appel.

Dans Dediçi, la donnée de contact ne sert pas à “gérer”, mais à **permettre le lien humain immédiat**.

## Comportement dans l'application

- Saisie libre, mais recommandée au format international : +33 6 12 34 56 78.
- Lors du survol d'un acteur :
  - le téléphone apparaît dans l'infobulle.

→ un **clic** sur le numéro déclenche une **demande de confirmation** avant d'ouvrir le composeur du téléphone ou de l'ordinateur.

- Si le champ est vide, aucune mention n'est affichée.
- L'application n'effectue **pas de validation automatique** du numéro, pour préserver la souplesse d'usage (utile pour des contacts non standards, ex. : standard d'établissement, service, ou note interne).
- Les numéros de téléphone ne sont **jamais utilisés ni enregistrés ailleurs** que dans le fichier JSON local (voir sauvegarde).

Ils restent des données **strictement privées**, visibles uniquement par les personnes autorisées à ouvrir le fichier.

## Recommandations de saisie

Type d'acteur	Recommandation
<b>Proches / aidants</b>	Indiquer le <b>numéro personnel direct</b> (mobile ou fixe). Ex. : +33 6 11 22 33 44 ou 03 89 12 34 56.
<b>Professionnels</b>	Privilégier le <b>numéro de service</b> ou le <b>portable professionnel</b> . Ex. : <i>Secrétariat CMP</i> : 03 89 00 00 24.
<b>Structures (personnes morales)</b>	Indiquer le <b>standard principal</b> ou la <b>ligne directe du service concerné</b> . Ex. : <i>UDAF 68 – Accueil juridique</i> : 03 89 00 00 21.

## Objectif

Le téléphone est un **symbole d'accessibilité et de réactivité**, mais aussi un marqueur de **proximité réelle** entre les acteurs du cercle. Il traduit la capacité du réseau à **agir sans délai** pour une personne vulnérable.

## Erreurs à éviter

- Ne mettez pas plusieurs numéros (mieux vaut un seul contact clair).
- Indiquer un téléphone inutile ou institutionnel trop générique ("*Accueil mairie*").
- Confondre le téléphone d'un proche et celui d'une structure : il doit correspondre au rôle joué.
- Mettre une information textuelle (ex. : "à appeler le soir") → ces précisions vont dans les *Attributs civils*.

---

## Zone "E-mail"

### Fonction

Le champ **E-mail** permet d'ajouter à chaque acteur une **adresse électronique de contact**. Dans l'application, ce champ a deux usages :

1. **Fonctionnel** : servir de lien direct pour communiquer avec la personne ou la structure.
2. **Symbolique** : rendre visible la possibilité de dialogue ou de transmission d'informations.

Un e-mail valide représente la capacité d'échange et d'engagement écrit entre les acteurs du cercle.

## Comportement dans l'application

- L'adresse saisie est **affichée dans l'infobulle** au survol de l'acteur.
- Un **clic** sur l'adresse déclenche :
  - une **confirmation** (« Voulez-vous écrire à cette personne ? ») ;
  - puis l'ouverture automatique du logiciel de messagerie configuré sur l'appareil.
- L'application **ne valide pas la syntaxe** du mail, mais un format standard est recommandé (nom@domaine.fr).
- Si le champ est vide, aucune ligne "E-mail" n'apparaît dans l'infobulle.
- Les e-mails ne sont **jamais utilisés ni enregistrés ailleurs** que dans le fichier JSON local (voir sauvegarde) .

Ils restent des données **strictement privées**, visibles uniquement par les personnes autorisées à ouvrir le fichier.

## Recommandations de saisie

Type d'acteur	Recommandation
<b>Proches / aidants</b>	Utiliser un e-mail personnel actif. Ex. : <i>anne.dupont@example.org</i>
<b>Professionnels</b>	Saisir une adresse professionnelle directe. Ex. : <i>emilie.girard@cabinet-infirmier.fr</i>
<b>Structures (personnes morales)</b>	Mentionner le contact institutionnel principal. Ex. : <i>accueil@mdph68.fr</i> ou <i>contact@apba.fr</i>
<b>Absence d'adresse</b>	Si le contact se fait uniquement par téléphone, laisser vide plutôt que d'inventer une adresse.

## Objectif

L'e-mail est un **fil écrit de la coopération**. Il donne à la relation une **trace**, une **forme de mémoire**, et permet à la solidarité d'exister aussi dans le temps différé.

## Erreurs à éviter

- Renseigner plusieurs adresses dans le même champ (crée une confusion à l'usage).
- Écrire un commentaire ("boîte saturée", "ne répond jamais") : cela doit être indiqué ailleurs (dans *Attributs civils*).
- Saisir une adresse sensible ou personnelle sans consentement.

- Utiliser une adresse d'établissement pour représenter une personne (et inversement).

---

## Zone “Attributs civils”

### Fonction

Le champ **Attributs civils** décrit la **nature du lien** entre la personne ou la structure et la personne centrale dans son contexte. Il précise **ce qu'est cette personne** dans la vie ordinaire : son **lien familial, amical, professionnel ou social**. C'est un texte libre qui complète la représentation du rôle en apportant **le sens humain** de la relation.

Ce champ raconte “qui est cette personne pour la personne centrale”.

### Comportement dans l'application

- Zone de **texte libre** (une ou deux lignes).
- Le contenu ne s'affiche pas dans les **infobulles**. Il s'affiche dans les fiches des acteurs.
- L'application ne filtre pas la syntaxe ni la longueur, mais un texte court est recommandé pour la lisibilité.
- Ce champ n'a **aucun impact sur les rôles** : il sert à la compréhension qualitative, non à la pondération graphique.

### Recommandations de saisie

Type de lien	Exemples recommandés
<b>Familial</b>	Mère, Père, Sœur, Fille, Cousine, Grand-père, Belle-sœur...
<b>Affectif / amical</b>	Amie d'enfance, Voisine, Parrain, Frère de cœur, Compagne, Bénévole de cœur...
<b>Professionnel (proche)</b>	Éducatrice référente, Assistante sociale CMP, Médecin traitant, Infirmière libérale, AES, Moniteur d'atelier...
<b>Structure ou service</b>	Association de tutelle, Foyer d'hébergement, CMP secteur centre, UDAF 68, APBA...
<b>Réseau citoyen / bénévole</b>	Aidant relais, Bénévole de veille citoyenne, Membre de cellule de vigilance locale...

Utiliser **des formulations simples, humaines et cohérentes** avec le contexte.

Éviter les intitulés techniques ou flous.

### Objectif

Les **attributs civils** traduisent la **diversité réelle des relations** autour d'une personne vulnérable. Ils rappellent que chaque acteur existe d'abord dans un **lien humain**, avant d'exister dans un rôle ou une fonction.



C'est le champ de la reconnaissance mutuelle : là où l'on décrit la personne telle qu'elle est vécue, et non telle qu'elle est "désignée" par le système.

Ce champ humanise le diagramme. Il permet à ceux qui découvrent le cercle (familles, institutions, bénévoles) de **sentir la texture du lien** — et non seulement la structure du dispositif.

## Erreurs à éviter

- Utiliser des abréviations froides (*AS CMP, IDE lib.*) sans sens humain : écrire plutôt *Assistante sociale du CMP, Infirmière libérale (tournées)*.
- Multiplier trop de fonctions dans une seule ligne ("*médecin, tuteur, ami*"). Si une personne a plusieurs dimensions, préciser la principale.
- Copier des mentions administratives ("*tiers payant*", "*mandataire judiciaire*") → à mettre dans *Attributs légaux*.
- Rédiger des phrases longues : une expression courte et évocatrice suffit.

---

## Zone "Attributs légaux de protection"

### Fonction

Le champ **Attributs légaux de protection** sert à préciser les **dispositifs juridiques, mandats, habilitations ou fonctions officielles** liés à la personne centrale. Il documente **le cadre légal ou administratif** dans lequel un acteur intervient.

Il permet de distinguer ce qui relève de la confiance humaine de ce qui relève d'une délégation officielle ou d'une mission reconnue.

### Comportement dans l'application

- Champ texte libre, affiché dans le formulaire
- L'application considère **la présence d'un texte**, même court, comme un **mandat officiel** (critère de sélection de la vue).
- Ce champ est purement informatif : il n'influence pas les intensités de rôles ni les positions dans les orbites.
- Peut être utilisé pour des personnes physiques ou morales.

### Recommandations de saisie

Catégorie	Exemples recommandés
Protection légale	<i>Tutrice légale nommée par le juge (2023), Curateur familial, Mandataire judiciaire, Habilitation familiale .</i>
Personne de confiance	<i>Personne de confiance désignée à l'hôpital (formulaire 2024), Mandat</i>

## Catégorie

## Exemples recommandés

	<i>de protection future signé le 12/03/2024.</i>
<b>Institution ou structure</b>	<i>Charte , Mandat ou engagement de protection future.</i>
<b>Autre contexte légal</b>	<i>Mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP), Contrat d'accueil familial agréé.</i>
Formulation recommandée : claire, concise et datée si possible ( <i>Mandat signé le 14/06/2024</i> ).	

## Objectif

Ce champ fait apparaître la **zone de responsabilité officielle**. Il distingue l'**engagement humain libre** (attributs civils) de l'**engagement encadré** (attributs légaux). Dans la cartographie Dediçi, cette distinction est essentielle : elle permet de “voir” où se situe le **pouvoir d’agir réel**, et d’éviter la confusion entre autorité, confiance et rôle effectif.

## Erreurs à éviter

- Copier-coller des phrases administratives complètes (ex. : *article L.312-1 du CASF*).
- Mélanger civil et légal (“*mère et tutrice*” → séparer : *Attributs civils : mère / Attributs légaux : tutrice légale*).
- Laisser vide alors qu’un mandat existe : cela fait disparaître la personne de la vue *Mandats officiels*.
- Utiliser ce champ pour décrire un rôle ou une action : cela relève du *curseur de rôle*.

---

## Curseurs – “Rôles”

Nous arrivons à la partie centrale de la saisie : les curseurs de rôles, c’est-à-dire les cinq couleurs fondamentales du système Dediçi.

C’est ici que s’incarne la grille de lecture fractale de la solidarité, et que chaque acteur trouve sa place dynamique dans l’organisation autour de la personne vulnérable.

### Rôle Bleu – “Être vulnérable”

#### Fonction

Le rôle **Bleu** représente la **vulnérabilité**. Ce n’est pas un signe de faiblesse, mais **le centre de la solidarité**. Chaque situation a **une seule personne centrale** pleinement en Bleu, mais d’autres acteurs peuvent avoir une fragilité ou une solidarité par expérience (ex. pair-aidance). C’est aussi le sens où chacun peut être vulnérable, l’ensemble des acteurs se ré-appuyant les uns sur les autres.

## Recommandations de saisie

- Pour la **personne centrale** : curseur de 1 à 5 / 5.
- Pour un **proche fragile** (ex. un parent âgé, un enfant vulnérable à son tour) : 1 à 5 / 5.
- Pour les **autres acteurs**, généralement 0.

## Sens philosophique

Le Bleu est le point d'origine : il ne désigne pas la faiblesse, mais **la zone d'appel à la solidarité**. C'est la présence de cette fragilité qui structure le cercle et donne sens à tous les autres rôles. Sans le Bleu, il n'y a pas de raison d'être au cercle.

## Erreurs à éviter

- Attribuer 5 à trop de personnes : cela brouille le centre.
- Ne pas renseigner le Bleu de la personne centrale : le cercle perd son ancrage.
- Confondre “vulnérabilité” et “souffrance” : ici, le Bleu signifie **légitimité à être accompagné**, pas un état pathologique.

## Rôle Rouge – “Protéger / Défendre”

### Fonction

Le rôle **Rouge** représente la **protection et la défense** de la personne centrale : protection physique, morale, juridique, ou symbolique. C'est la couleur du **bouclier** — des personnes qui veillent à ce que la vulnérabilité soit respectée et jamais exploitée.

### Idées de saisie

- Mère, père, tuteur, curateur, personne de confiance, défenseur des droits, proche protecteur → **2 à 5 / 5**.
- Personnes de vigilance périphérique (voisin bienveillant, ami attentif) → **1 à 4 / 5**.
- Personne centrale → parfois **1 à 2 / 5** pour signifier une auto-défense partielle.
- Les institutions juridiques (UDAF, mandataires, juge) → **Rouge = 0** (leur protection passe par Jaune, le soutien des personnes physiques qui assurent ce rôle).

## Sens philosophique

Le Rouge est la **force de protection désintéressée**. Il n'appartient pas à un statut administratif, mais à une **intention éthique** de personnes physiques : protéger la personne et son intégrité. C'est la couleur de la **vigilance aimante**.

## Erreurs à éviter

- Confondre “autorité” et “protection” : le Rouge n’impose pas, il défend.
- Essayer d’attribuer un rôle Rouge à une structure : réservé aux acteurs humains.

## ● Rôle Vert – “S’occuper de la situation”

### Fonction

Le rôle **Vert** désigne les personnes **qui s’occupent de la situation, organisent, coordonnent ou agissent pour la cohérence du cercle**. Ils capitalisent des connaissances et cherchent des solutions, ils contribuent à faire le lien entre les acteurs.

### Idées de saisie

- Coordinatrice, assistante sociale, parent gestionnaire, frère organisateur → **2 à 5 / 5**.
- Tuteur mandaté à la personne → **1 à 3 / 5**.
- Présence occasionnelle (bénévole de médiation, éducateur référent) → **1 à 2 / 5**.
- Personne centrale → parfois **1 / 5** pour signifier une auto-organisation partielle.

### Sens philosophique

Le Vert incarne la **logique de coopération** et la recherche d’équilibre entre aide, autonomie et initiative. C’est le cœur opérationnel du dispositif.

### Erreurs à éviter

- Attribuer Vert à tous : cela noie la fonction organisatrice.
- Oublier de différencier la “coordination” (Vert) de la “protection” (Rouge).
- Mélanger le Vert et le Noir. Confondre coordination et intervention de compensation.

## ● Rôle Noir – “Intervenir / Compenser”

### Fonction

Le rôle **Noir** symbolise la **compensation pratique** : les gestes, les soins, l’aide concrète au quotidien, l’intervention technique, la substitution. Ce sont les intervenants professionnels ou bénévoles qui font, plutôt que de coordonner ou de décider.

### Idées de saisie

- Infirmière, auxiliaire de vie, AES, accompagnant, bénévole d’aide directe → **1 à 5 / 5**.

- Soutien ponctuel (voisin qui aide pour les courses) → **1 à 2 / 5**
- Intervention pro (tuteur mandaté aux biens, avocat, expert comptable) → **1 à 4 / 5..**
- Personne centrale (sait faire des choses elle-même) → **1 à 3 / 5.**

## Sens philosophique

Le Noir représente **l'action visible**, la main tendue, le travail quotidien de la solidarité.  
C'est la couleur de la **présence concrète**, « alimentaire ».

## Erreurs à éviter

- Mettre trop de Noir à un coordinateur : cela brouille la frontière entre “faire” et “organiser”.
- Essayer d'attribuer Noir à des structures : réservé aux personnes physiques.
- Confondre Tuteur mandaté par la justice Noir avec défenseur Rouge, et situation Vert

## Rôle Jaune – “Soutenir / Encadrer”

### Fonction

Le rôle **Jaune** désigne les **institutions, cadres de droit et de ressources** qui soutiennent la situation. C'est la couleur du **contexte, du soutien, du rendre possible** : tout ce qui rend la solidarité durable et reconnue. C'est le socle de la solidarité institutionnelle, le cadre des personnes morales permettant aux personnes physiques d'agir. Le jaune peut être porté par une personne physique pour représenter une personne morale.

### Recommandations de saisie

- Personnes morales : **0 à 5 / 5** selon leur niveau d'implication dans le soutien de la situation (ex. Association parentale ou familiale militante).
- Professionnels représentant une institution (ex. mandataire UDAF, directrice de structure) : **2 à 4 / 5.**
- Citoyen relais ou bénévole référent local d'influence : **1 / 5.**

## Sens philosophique

Le Jaune est le **socle**. C'est la couleur de la **solidarité instituée**, celle qui garantit la continuité, la mémoire et la sécurité des engagements.

## Erreurs à éviter

- Oublier d'en attribuer aux bonnes institutions: cela rend le cercle incomplet, surtout si une institution accepte un mandat juridique ou un engagement fort pour la situation.
- Donner du Jaune à une personne physique non militante sur la partie « soutien ».

---

## Zone “Position ou Proximité / Orbite”

### Fonction

La **position** définit le **niveau de proximité** de chaque acteur par rapport à la personne centrale. Elle correspond aux **cercles concentriques** visibles dans la **vue Orbites** :

- **Orbite 0** → la personne centrale.
- **Orbite 1** → le premier cercle : entourage intime, famille, proches aidants directs, autrement dit : le petit toit, la triade d'autodétermination.
- **Orbite 2** → le deuxième cercle : relais, pairs-aidants, professionnels de terrain, autrement dit la famille sociale étendue
- **Orbite 3** → le troisième cercle : institutions, cadres, structures de soutien, ressources extérieures, ressources lointaines, s'éloignant ou au contraire en devenir ou en arrivée prochaine

Cette zone spatialise la solidarité : elle montre la *distance fonctionnelle et affective* qui relie chacun à la personne vulnérable.

### Comportement dans l'application

- Le choix de la **position** se fait via une liste déroulante : *Personne centrale, Orbite 1, Orbite 2, Orbite 3*.
- Le changement de position redessine la bulle ou la carte correspondante dans la **vue Orbites**.
- L'orbite 1 détermine la triade d'autodétermination.
- Chaque acteur peut être déplacé d'une orbite à une autre sans perdre ses autres données.
- Pour les personnes morales, la position par défaut est Orbite 3, mais on peut la rapprocher (Orbite 2) si la structure intervient étroitement dans le quotidien.
- 

### Recommandations de saisie

Niveau	Représentation	Exemples typiques
<b>Personne centrale (0)</b>	Au centre du cercle. Une seule possible.	<i>Léa Dupont</i>
<b>Orbite 1</b>	Entourage intime : lien affectif direct. Triade d'autodétermination	Parents, conjoint, frère, sœur, aidant principal, amie très proche, professionnel

Niveau	Représentation	Exemples typiques
<b>Orbite 2</b>	Relais de compensation : agit sans être intime.	d'extrême proximité... Éducateur, coach, pair-aidant, assistante sociale, médecin traitant...
<b>Orbite 3</b>	Soutiens institutionnels et cadres externes. Personnes physiques éloignées	Institutions, personnes en ressource éloignée

Pensez les orbites non comme des distances hiérarchiques, mais comme des zones d'interdépendance : Plus on se rapproche du centre, plus le lien est personnel ; plus on s'éloigne, plus il devient structurel ou potentiel.

## Objectif

La position rend visible la géométrie relationnelle autour de la personne vulnérable. Elle exprime la chaleur du lien, la responsabilité partagée, et la gradation naturelle de l'implication.

Cette zone permet aussi de révéler les zones vides (ex. : un centre entouré uniquement d'institutions en Orbite 3 → alerte sur l'absence de lien humain proche).

## Erreurs à éviter

- Mettre plusieurs personnes centrales (Bleu 5 / Position centrale).
- Placer un acteur dans une orbite trop éloignée de sa réalité (ex. un parent en Orbite 3).
- Confondre “importance” et “distance” : une structure en orbite 3 peut être essentielle, même si éloignée.
- Négliger de renseigner la position : la vue Orbites devient incohérente ou incomplète.

---

## Zone “Statut”

### Fonction

Le **statut** permet d'indiquer la **disponibilité actuelle** ou **l'évolution** d'un acteur dans le cercle. Il qualifie la relation selon sa **présence effective** et sa **périodicité**. Ce champ introduit la dimension **temporelle** et **organique** dans la cartographie : le cercle devient un organisme vivant où certains liens se créent, d'autres se transforment.

## Comportement dans l'application

- Le statut se choisit via un **sélecteur à trois options** :
  - Actif** → l'acteur est présent et engagé actuellement.
  - Potentiel** → acteur en attente, pressenti ou en phase de réintégration.
  - Sur le départ** → acteur encore présent mais en retrait ou proche du désengagement.
- Ce champ influence **l'apparence visuelle** :
  - Actif* : carte normale.
  - Potentiel* : carte atténuée (*dimmed*, fond clair, transparence).
  - Sur le départ* : mention “\ sur le départ” sous le nom, et couleur légèrement estompée.
- Ne modifie ni les rôles, ni la position, mais **aide à lire la stabilité du réseau**.

## Recommandations de saisie

Statut	Signification pratique	Exemples typiques
<b>Actif</b>	Acteur actuellement mobilisable et reconnu dans le cercle.	Mère, tuteur, éducatrice référente, médecin traitant, assistante sociale, bénévole régulier.
<b>Potentiel</b>	Personne pressentie, nouvellement rencontrée, ou à remobiliser.	Frère éloigné, futur accompagnant, professionnel en attente de mission, bénévole en contact.
<b>Sur le départ</b>	Acteur en phase de retrait (retraite, mutation, épuisement, fin de mission, changement de service).	Infirmière partant en retraite, curateur transféré, éducateur muté.

Vous pouvez faire évoluer le statut d'un même acteur dans le temps sans le supprimer : cela conserve la mémoire du cercle.

## Objectif

Le **statut** permet de représenter la **pulsation du cercle** : il reconnaît que les liens de solidarité ne sont pas statiques, mais qu'ils **respirent** avec la vie. Il invite à une lecture bienveillante : la sortie d'un acteur n'est pas une rupture, mais souvent **une transformation du lien**. Dans Dediçi, un acteur n'est jamais perdu : il passe d'un état d'action à un état de mémoire.

Ainsi, cette zone aide à anticiper les besoins de relais, à détecter les risques de vide, et à maintenir la continuité du soutien autour de la personne vulnérable.



## **Erreurs à éviter**

- Laisser tout le monde “actif” : cela empêche de percevoir les fragilités du réseau.
- Supprimer un acteur au lieu de le passer en “sur le départ” : on perd la mémoire du lien.
- Utiliser “potentiel” pour masquer un désengagement : préférer la clarté (potentiel = attente, non retrait).
- Négliger la mise à jour des statuts : la carte devient obsolète et trompeuse.