



Base de maintenance URBH

Guide d'utilisation de la plateforme collaborative de partage
entre les blanchisseries hospitalières adhérentes

Union des Responsables de Blanchisserie Hospitalière

i **Accès réservé aux adhérents URBH à jour de leur cotisation.** Chaque adhérent dispose d'un compte personnel fourni par l'administrateur technique. Le compte d'un établissement qui n'est plus adhérent est désactivé.

Édition de juin 2026 · urbh-maintenance.netlify.app

Sommaire

1. Bienvenue sur la plateforme

2. Se connecter à la plateforme

3. Le tableau de bord

4. La recherche globale

5. Les modules de référencement (Annuaire, Inventaire, Pièces, Fournisseurs)

6. Dons de matériel

7. Marketplace (recherches en cours)

8. Forum (entraide)

9. Vos outils personnels (Messages, Suivis, Export)

10. Permissions et confidentialité

11. Questions fréquentes

12. Contacts

1. Bienvenue sur la plateforme

La plateforme URBH Maintenance est un outil collaboratif partagé entre les **blanchisseries hospitalières adhérentes**. Elle permet de mutualiser les annuaires, les inventaires, les pièces détachées, les recherches et les retours d'expérience.

Les modules à connaître

- 📊 **Tableau de bord** — Activité récente du réseau, en un coup d'œil
- 📞 **Annuaire des contacts** — Coordonnées des techniciens des sites adhérents
- 📦 **Inventaire matériel** — Équipements installés (laveuses, sécheuses, calandres...)
- 🛠️ **Pièces détachées** — Stocks partagés entre adhérents
- 🏭 **Fournisseurs** — Annuaire des prestataires recommandés
- 📦 **Dons de matériel** — Matériel réformé proposé entre adhérents
- 🛒 **Marketplace** — Recherches actives publiées par les sites
- 💬 **Forum** — Questions, astuces, retours d'expérience
- ✉️ **Messages** — Échanges directs entre adhérents
- ⭐ **Mes suivis** — Vos marques et modèles à surveiller

💡 **Premier réflexe** : avant de commander une pièce ou un équipement, consultez les Pièces détachées et la Marketplace. Vous trouverez peut-être ce qu'il vous faut chez un confrère.

2. Se connecter à la plateforme

L'accès est **sécurisé par identifiant et mot de passe personnels**. Chaque adhérent dispose de son propre compte, fourni par l'administrateur technique de l'URBH.

Première connexion

1. Vous recevez par e-mail votre **identifiant d'établissement** (de type `gcs-not-tours`) et un **mot de passe temporaire**.
2. Vous saisissez ces deux informations sur la page de connexion.
3. Une fenêtre s'ouvre automatiquement et vous demande de **définir votre propre mot de passe** (le temporaire, puis le nouveau saisi deux fois).
4. Vous accédez à l'application. Le mot de passe temporaire n'est plus utilisable.


⚠️ **Pourquoi cette étape ?** Le mot de passe temporaire transite par e-mail. Le changer dès la première connexion garantit que vous seul connaissez votre vrai mot de passe.

Connexions suivantes


Saisissez votre identifiant d'établissement et votre mot de passe, puis cliquez sur « **Se connecter** ». Vous arrivez sur le tableau de bord.

Gérer son mot de passe

Pour le modifier : cliquez sur votre **nom en haut à droite**, puis « **Changer mon mot de passe** ». En cas d'oubli, contactez l'administrateur technique, qui vous renverra un mot de passe temporaire.





 **Confidentialité** : votre mot de passe est strictement personnel. Ne le partagez pas, pas même avec vos collègues du même établissement (chacun a son propre compte).


Sur smartphone et tablette

Sur petit écran, le menu des modules est masqué : touchez le bouton  en haut à gauche pour l'ouvrir. Les modules Inventaire et Pièces détachées s'affichent alors en cartes empilées, lisibles sans défilement horizontal.

3. Le tableau de bord

Le tableau de bord est votre page d'accueil après connexion. En un coup d'œil, vous prenez la température du réseau :

-  **Statistiques globales** : nombre de contacts, équipements, pièces, fournisseurs, posts du Forum.
-  **Alertes intelligentes** : pièces récemment référencées, recherches urgentes en cours, posts non lus.
-  **Activité récente** : dernières contributions de la communauté.
-  **Mises en relation suggérées** : quand un autre site cherche une pièce que vous possédez.

 **Astuce** : prenez 30 secondes en début de journée pour jeter un œil au tableau de bord. Vous repérez immédiatement ce qui vous concerne.

4. La recherche globale

La **barre de recherche en haut de l'écran** cherche dans toute la base d'un coup, sans choisir de module au préalable.

1. Tapez au moins **2 caractères** (un mot, une marque, un modèle, une référence, un nom d'établissement).
2. Les résultats s'affichent regroupés par zone : équipements, pièces, annuaire, fournisseurs, dons, annonces et forum.
3. Cliquez sur un résultat pour ouvrir directement sa fiche.

 **Astuce** : c'est le moyen le plus rapide de retrouver une pièce quand vous ne savez pas dans quel module elle se trouve. Pour un filtrage fin (par site, secteur, marque), ouvrez le module concerné.

5. Les modules de référencement

Annuaire des contacts

Coordonnées des responsables maintenance des sites. Pour ajouter un contact : module **Annuaire** > « **Ajouter un contact** » > renseignez nom, fonction, e-mail, téléphone (le site est pré-rempli avec votre établissement) > **Enregistrer**. Une zone « **Logo de l'établissement** » permet de téléverser votre logo (image, 5 Mo max), affiché sur votre fiche et en vignette dans la liste.

Inventaire matériel

Référence des équipements installés (laveuses, sécheuses, calandres, plieuses, tunnels...). Pour ajouter : module **Inventaire** > « **Ajouter un équipement** » > type, marque, modèle, année, état, capacité, commentaires. Plusieurs filtres (site, type, marque) aident à répondre à « qui d'autre a ce modèle de calandre ? ».

Pièces détachées

Le module le plus utilisé. Pour partager vos stocks : module **Pièces détachées** > « **Référencer une pièce** » > désignation, référence constructeur, équipement compatible, quantité, état. Quand un confrère a besoin de votre pièce, il clique sur « **Contact** » : un e-mail pré-rempli s'ouvre vers vous. La logistique se gère ensuite entre adhérents.

Le cycle de vie d'une pièce

Chaque pièce porte un **statut** que vous seul (site détenteur) faites évoluer depuis sa fiche :

● Disponible

Proposée au réseau (par défaut)

● Réserve

Un confrère s'est positionné, vous bloquez la pièce

● Cédé

La pièce est partie, l'annonce passe en historique

💡 **Plus besoin de jongler avec les quantités** : marquez la pièce « Réserve » puis « Cédé », les autres adhérents voient tout de suite où elle en est. Vous pouvez toujours revenir en arrière.

Fournisseurs

Annuaire collaboratif des prestataires recommandés (SAV, fabricants de pièces, sociétés de maintenance). Pour ajouter : module **Fournisseurs** > « **Ajouter un fournisseur** » > raison sociale, domaine, coordonnées, et vos retours d'expérience (qualité, délais, prix).

💡 **Soyez factuels** : cette base est consultée par tous. Vos retours aident vos collègues à choisir leurs prestataires. Notez aussi bien le positif que le négatif.

6. Dons de matériel

Proposez aux autres adhérents du matériel dont votre blanchisserie n'a plus l'usage : équipements réformés, pièces excédentaires, outillage. **Plutôt que de jeter ou stocker, on partage entre confrères.**

Pour proposer un don : module **Dons de matériel** > « **Proposer un don** » > désignation, état, quantité, conditions de récupération, date limite > **Enregistrer**. Comme les pièces, chaque don suit les statuts **Disponible** → **Réserve** → **Cédé**.

💡 **Logistique** : une fois qu'un confrère se manifeste, organisez la récupération par e-mail ou téléphone, et pensez à passer le don en « Réserve » puis « Cédé ».

7. Marketplace (recherches en cours)

La Marketplace est l'espace où vous publiez vos **besoins actifs** : pièce introuvable, équipement spécifique, compétence rare. Vos collègues peuvent vous aider, c'est l'esprit de l'entraide URBH.

Publier une recherche : module **Marketplace** > « **Publier une annonce** » > titre clair, description, référence si connue, urgence. **Répondre** : sur chaque annonce, un bouton « **Contact** » permet d'entrer en relation avec l'auteur. **Clôturer** : quand votre recherche aboutit, ouvrez l'annonce et cliquez sur « **Clôturer (pièce trouvée)** ». Elle bascule en historique, et reste rouverte.

💡 **À noter** : Marketplace et Dons sont deux modules distincts. La Marketplace concerne ce que vous *cherchez*, le module Dons ce que vous *proposez*.

8. Forum (entraide)

Le Forum est l'espace d'entraide entre adhérents : questions techniques, retours d'expérience, partages d'astuces.

Créer une publication : module **Forum** > « **Nouvelle publication** » > choisissez la catégorie (? **Question**, ♦ **Astuce** ou ★ **Retour d'expérience**), donnez un titre précis et détaillez. **Répondre** : ouvrez la publication, bouton « Répondre ».

Marquer résolu : si vous êtes l'auteur d'une Question, cliquez sur « Accepter cette réponse » : la publication passe en « Résolu » avec un badge vert, précieux pour les futurs lecteurs.

💡 **La règle d'or** : plus vous donnez de contexte (modèle, symptôme, ce que vous avez déjà essayé), meilleures seront les réponses.

9. Vos outils personnels

✉ Messages

Échanges directs entre adhérents : module **Messages** > sélectionnez le destinataire > rédigez et envoyez. Les nouveaux messages reçus sont signalés par un badge sur l'icône Messages. Vous pouvez supprimer un message que vous avez envoyé ; les messages reçus appartiennent à leur expéditeur.

★ Mes suivis

Suivez des **marques**, des **modèles**, des **publications du Forum** ou des **recherches de la Marketplace** pour être alerté des nouveautés. La page « Mes suivis » centralise vos abonnements.

📄 Export

Le bouton « **Exporter** » (en haut à droite) télécharge les données du module affiché en CSV ou Excel : utile pour faire un point sur votre stock, partager une liste, ou archiver.

💡 **À savoir** : l'export est filtré. Si vous avez appliqué un filtre dans le module, seules les lignes filtrées sont exportées.

10. Permissions et confidentialité

La règle est simple : **chacun maîtrise les données de son établissement.**

Tous les adhérents peuvent consulter l'ensemble des données des sites, publier dans la Marketplace, les Dons et le Forum, répondre aux annonces, contacter les autres référents et exporter les données affichées.

La modification et la suppression sont limitées à votre propre établissement, pour garantir l'intégrité des données. En cas d'erreur sur les données d'un autre site, contactez son référent via l'Annuaire.

🔒 **Vos données restent maîtrisées** : mots de passe stockés sous forme chiffrée, aucune donnée partagée en dehors du cercle des adhérents URBH.

11. Questions fréquentes

Mes contributions sont-elles visibles immédiatement ?

Oui. Pas de brouillon ni de validation : dès que vous enregistrez ou publiez, c'est visible en temps réel par les autres adhérents.

Que se passe-t-il si deux personnes modifient la même fiche en même temps ?

L'application protège votre travail. Si la fiche a été modifiée pendant votre saisie, votre enregistrement est bloqué pour ne rien écraser : un message vous prévient et la fiche se recharge à jour. Pensez à refaire votre modification.

J'ai fermé l'onglet sans enregistrer. Vais-je tout perdre ?

Le navigateur vous avertit avant de quitter si une fiche en cours de saisie n'a pas été enregistrée.

Combien de temps ma session reste-t-elle ouverte ?

Au-delà de **30 jours sans activité**, elle expire et vous devrez vous reconnecter. C'est une mesure de sécurité, notamment pour les ordinateurs partagés.

L'application fonctionne-t-elle sur mobile ?

Oui, l'interface est utilisable sur smartphone et tablette. Pour un confort de saisie optimal, l'ordinateur est recommandé.

Je trouve un bug ou une amélioration. Comment le signaler ?

Postez dans le Forum (catégorie « Astuce » ou « Retour d'expérience »), ou contactez l'administrateur technique par e-mail.

12. Contacts

SUPPORT TECHNIQUE ET COMPTES

Vincent PACTON, administrateur technique · webmasterurbh@gmail.com

Demande de compte, mot de passe, problème technique.

RÉFÉRENTS D'USAGE

Jean-Pascal TESTARD (CHU de Tours) · j.testard@chu-tours.fr

Lucas MONROUSSEAU (CHU de Poitiers) · lucas.monrousseau@chu-poitiers.fr

Questions d'usage, accompagnement, animation du réseau.