

Dosmed 2026 - Mode d'emploi nouveautés

1. Gestion des absences

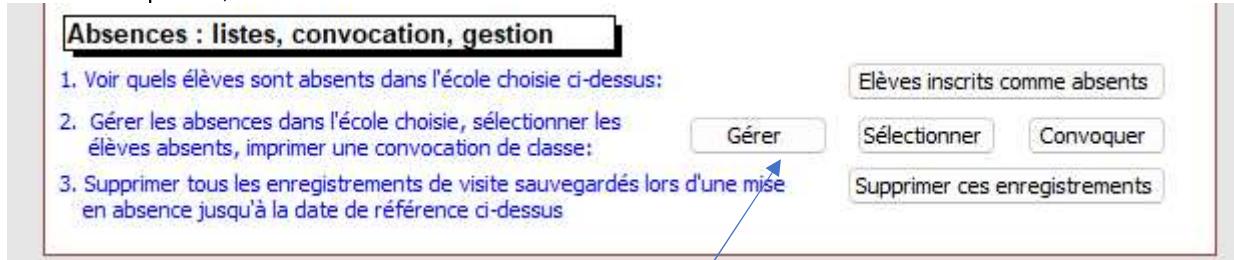
Lorsque l'on n'a pas géré les absences au moment de la visite (en supprimant un élève de la liste d'absents au moment où il est revu), cette liste comporte des erreurs :

- Elèves qui ont été revus mais toujours considérés comme absents
- Elèves qui ne sont plus inscrits et qui sont malgré cela encore dans la liste

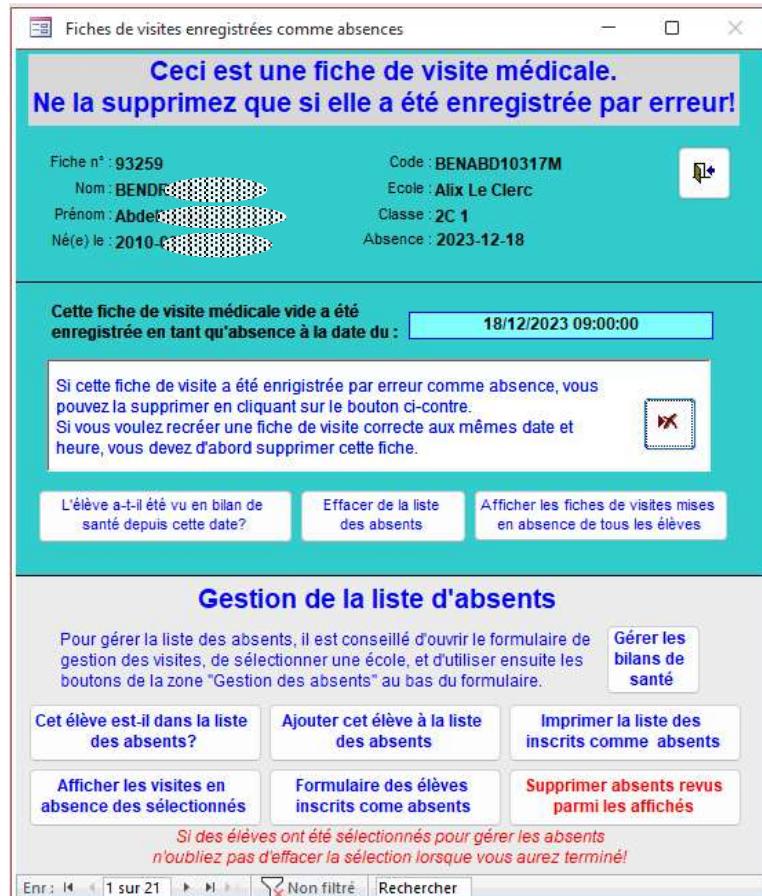
La méthode de gestion des absences au moment de la visite n'a pas été modifiée : si l'élève est présent et vu, on complète sa nouvelle fiche de visite normalement. On clique sur « Gérer les absences » dans l'onglet « Suivis ». Son nom apparaît dans un formulaire « Liste Absents », et on clique sur « Supprimer la fiche » : il est retiré de la liste des absents, mais sa date d'absence sera conservée.

Pour corriger la liste, et ainsi pouvoir dans chaque école organiser les visites des élèves qui doivent être reconvoqués, de nouvelles procédures ont été intégrées aux formulaires concernant les absences. On gérera les absents en utilisant :

- Le formulaire de **gestion des visites** : Menu principal → bouton « Gérer les bilans de santé ». Dans ce formulaire, on choisit une école, puis en bas, dans la zone « **Absences : listes, convocations, gestion** », on peut utiliser les boutons « Elèves inscrits comme absents », « Gérer », « Sélectionner » et « Convoquer » ;



- Le formulaire d'**affichage des visites mises en absence**. Après avoir choisi une école dans le formulaire de gestion des visites, on clique sur « Gérer » et les fiches mises en absence des élèves de cette école qui sont dans la liste sont affichées :



Dans ce formulaire, on peut effectuer des opérations de vérification et de maintenance :

- Vérifier si l'élève a été vu en bilan de santé depuis la date d'absence ;

- Vérifier s'il figure dans la liste des absents, l'effacer de la liste s'il a été revu ou l'ajouter s'il ne l'a pas été ;
- Supprimer une fiche de visite mise en absence par erreur (ne devrait en principe jamais servir) ;
- Imprimer la liste des absents à revoir de l'école choisie
- Ouvrir le formulaire des élèves inscrits comme absents.
- Supprimer automatiquement absents parmi les élèves affichés ceux qui ont été revus depuis la date d'absence enregistrée.

Le bouton « **Gérer les bilans de santé** » permet de retourner au formulaire de gestion des visites, par exemple pour choisir une autre école.

- On peut aussi utiliser pour gérer les absences un module complémentaire que l'on peut démarrer par le menu principal de Dosmed (zone inférieure, *Modules externes*, Bouton « *Gestion des absents* »). Ce module n'est utile que pour la suppression des absences des années antérieures.
- Le formulaire « [Liste d'absents](#) » permet de supprimer de cette liste tous les élèves qui ne sont plus inscrits.

On ouvre ce formulaire à partir :

- Du formulaire de visite médicale d'un élève
- Du formulaire de gestion des visites
- Du formulaire d'affichage des visites mises en absence.

Outre la suppression des non-inscrits, le formulaire permet l'impression de la liste d'absents. Et c'est dans ce formulaire que l'on enlève un élève de la liste d'élèves à reconvoquer.

2. Vaccinations : convocations, attestations et listes

Dans une fiche de Vaccination, on clique sur le bouton « Attestations ». Le formulaire AttestVacc s'ouvre :

Impression d'attestations, de listes d'élèves vaccinés, et recherche par date.

Le formulaire actuellement ouvert affiche les élèves inscrits s'ils ont une fiche de vaccination avec une date d'encodage identique à la date encodée ci-dessous.
Ce tri ne vérifie pas si l'élève affiché a bien été vacciné par le service.

ATTENTION : le tri effectué dans le formulaire "Gestion des vaccins", ou celui fait en sélectionnant des élèves et en ouvrant le formulaire de convocations, ou le tri réalisé par ce formulaire en fonction de la date d'encodage et du vaccin administré, NE FONCTIONNENT PAS SIMULTANÉMENT. Ils s'annulent réciproquement.

Elève **Vaccins de cet élève**
Classe: **Attestation pour cet élève**
Elève précédent **Elève suivant** **Modifier le tri**

Vaccin 1:

Vaccin 2:

Médecin:

à la date du : 2024-12-18 *Lorsque l'on modifie la date, le cochage est remis à zéro.*

Pathologie, liste des vaccins fournis par la FWB. **12**

Elèves vaccinés à cette date **Imprimer la liste des élèves cochés:**

Cocher tous les élèves trouvés **Attestations pour les élèves cochés** **Fiches Elèves des élèves cochés**

ou cochez cette case pour les élèves concernés par l'attestation : **Décocher toutes les fiches**

Tris optionnels utilisant la date choisie et/ou la case cochée

Elèves encodés à cette date **Fiches de vaccination (Date)** **Liste à la date choisie**
Elèves encodés et vaccinés à cette date **Fiches de vaccination (Vacc + Date)** **Fiches Vaccins des cochés**
Attribuer date choisie aux cochés

Enr: 12 sur 12

Ce formulaire sert à :

- Imprimer les attestations relatives aux vaccins administrés par le service PSE ou PMS ;
- Imprimer les listes des élèves qui ont été vaccinés ;
- Ouvrir les fiches de vaccination des élèves sélectionnés, ou encodés à une date particulière, ou ayant reçu dans le service un vaccin particulier.

Dans le cadre de la PSE, la vaccination est devenue une tâche de plus en plus importante. Dosmed a donc été aménagé pour fournir à l'utilisateur des outils correspondant autant que possible à ses besoins.

Le fonctionnement du formulaire est articulé autour de la date de vaccination et du vaccin administré et d'une case à cocher qui permet de choisir certains élèves parmi ceux qui sont affichés. La liste déroulante des vaccins correspond aux vaccins fournis par la F.W.B.

On peut donc choisir pour le tri la date de vaccination, le vaccin administré et la case à cocher. Le choix du médecin responsable n'est utile que pour l'impression des attestations. Il n'intervient pas dans les tris.

Le formulaire peut être ouvert de trois manières :

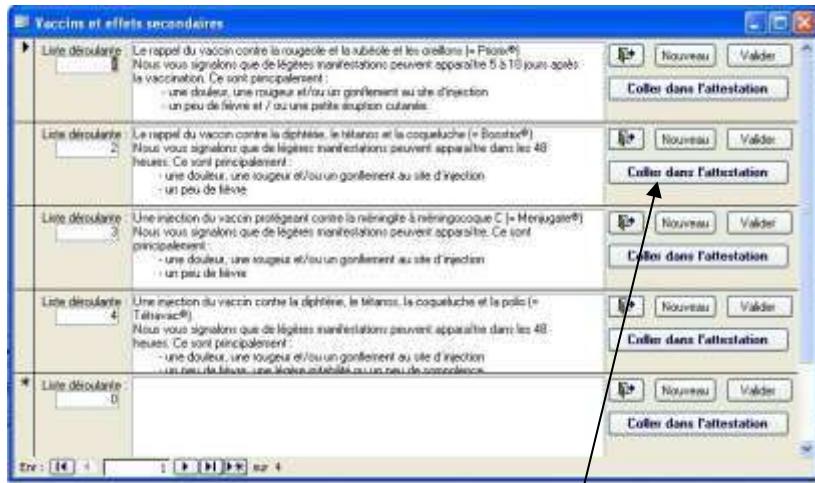
- A partir d'une **fiche de vaccination**, la date utilisée à l'ouverture est celle de la date d'encodage de la fiche de vaccinations et les élèves triés sont ceux qui ont reçus à cette date un vaccin administré par le service ;
- A partir du **formulaire de gestion des vaccinations**, la date est celle d'aujourd'hui et les élèves sont ceux qui correspondent à la zone de tri du formulaire de départ ;
- A partir du **formulaire de convocations**, la date est celle choisie dans le formulaire de convocations et les élèves affichés sont ceux qui sont dans la sélection. Ainsi, pour réaliser des convocations pour une séance de vaccinations, et préparer les attestations qui seront remises aux élèves, la procédure est simple :
 - On sélectionne les élèves à vacciner ;
 - On affiche les élèves sélectionnés ;
 - On imprime la lettre de convocation (convocation collective) ou les convocations individuelles ;

- On ouvre le formulaire « Attestations »

Une fois le formulaire ouvert, on peut encore si nécessaire modifier le tri en encodant une autre date et en choisissant le vaccin administré.

Ensuite, on ouvre le formulaire des modèles de vaccins, en double-cliquant dans le champ « Vaccin 1 ».

On choisit le vaccin administré et on clique sur le bouton « **Coller dans l'attestation** » pour coller le texte dans l'attestation.



Si un second vaccin a été administré en même temps, on procède exactement de la même manière pour la seconde case (« Vaccin 2 »).

Case à cocher : cette case est utilisée pour produire des attestations et imprimer des listes indépendamment du tri réalisé en fonction du vaccin choisi dans la liste déroulante et des vaccins encodés dans les fiches des élèves triés. Deux boutons permettent de cocher et décocher en une fois toutes les fiches triées.

Si plusieurs élèves de la classe sont concernés, on coche la case des élèves concernés. Un bouton permet d'imprimer des attestations pour tous les élèves cochés. Un autre bouton (à droite de la zone des noms et prénom de l'élève) permet l'impression d'une attestation pour l'élève affiché.

Remarque : la création d'attestations n'est possible que pour les élèves qui ont une fiche de vaccination.

Le bouton « **Elèves vaccinés à cette date** » permet d'imprimer la liste des élèves vaccinés par le service à la date actuellement affichée dans le formulaire et au vaccin choisi dans la liste déroulante. Cette liste comporte, pour chaque élève, les pathologies pour lesquelles il a reçu une vaccination.

On peut donc ainsi **imprimer, pour n'importe quelle date, la liste des élèves vaccinés par le service** à cette date, quelles que soient l'école et la classe : il suffit d'encoder la date concernée dans le champ « à la date du » formulaire « Attestvacc ».

Les boutons de la zone en bas du formulaire (Tris optionnels utilisant la date choisie et/ou la case à cocher) permettent aussi de :

- Rechercher les élèves ayant une fiche de vaccination dont la date d'encodage est la date choisie
- Ouvrir les fiches des élèves ayant été vaccinés par le service à la date choisie
- Ouvrir toutes les fiches de vaccination avec une date d'encodage choisie ;
- Ouvrir toutes les fiches de vaccination avec une date d'encodage choisie et vaccinés par le service ;
- Imprimer la liste des élèves ayant une fiche de vaccination encodée à la date choisie ;
- Ouvrir toutes les fiches de vaccination des élèves cochés ;
- Coller la date choisie dans le champ date d'encodage des fiches de vaccination des élèves cochés.

On peut donc ainsi gérer les séances de vaccination en n'étant pas obligé de refaire la sélection des élèves concernés une deuxième fois. Il suffit de faire une sélection et choisir la date de la séance → Ouvrir le formulaire de convocations → Faire les convocations → Ouvrir les attestations → Cocher les élèves trouvés → Cliquer sur « Attribuer la date choisie aux cochés ».

Alors, par la suite il suffira d'ouvrir le Menu, cliquer sur « Gérer les vaccins, DAT, synthèses », puis cliquer sur « Attestations », indiquer dans le champ « à la date du » la date qui convient, et cliquer sur « Elèves encodés à cette date » ou « Fiches de vaccination (Date) ».

3. Gestion de Numéros Nationaux

Le champ « Numéro national » est réservé à l'encodage de cette information particulière. Le numéro national (NN) étant caractérisé par une structure particulière, des contrôles ont été associés à ce champ afin d'éviter au maximum les erreurs d'encodage. Il n'est pas possible d'encoder directement le NN : un clic sur ce champ provoque l'ouverture du formulaire d'encodage et de vérification du NN. Le fonctionnement de ce formulaire est simple et décrit sur le formulaire lui-même.

A l'ouverture, la date de naissance inversée est affichée dans la première case d'encodage : en effet les six premiers chiffres du NN sont toujours constitués de cette manière. On encode les trois chiffres qui suivent, on valide en poussant sur Enter et les deux derniers chiffres sont automatiquement calculés. Le numéro ainsi composé est automatiquement enregistré dans la fiche de l'élève.

On utilise ce formulaire pour vérifier la validité d'un NN encodé. Les vérifications effectuées sont :

1. comparaison des six premiers chiffres du NN et de la date de naissance encodée dans la fiche de l'élève : s'ils ne correspondent pas c'est que la date de naissance encodée comporte une erreur, ou que le NN n'est pas celui de l'élève ;
2. comparaison du sexe encodé et des trois chiffres qui suivent la date de naissance : le nombre de trois chiffres doit être pair si c'est une fille et impair si c'est un garçon ; si ce n'est pas le cas, on vérifie le sexe encodé, ou le nombre encodé, ou le NN n'est pas celui de l'élève ;
3. calcul des deux derniers chiffres du NN selon la formule mathématique qui permet de contrôler ce nombre en fonction des 9 premiers chiffres : si le nombre encodé fourni par l'école n'est pas correct, le NN n'est pas valide.

Encodage et vérification du NN

ENCODAGE ET VERIFICATION DU NUMERO NATIONAL

Fiche élève n° : 46565

Numéro National dans la fiche: 

02/05/2009 M

Encodage :
Les 6 premiers chiffres du NN (date de naissance inversée aa.mm.jj) sont déjà encodés dans la case de gauche. Introduisez les 7^e, 8^e et 9^e chiffres du NN dans la case du milieu. Ensuite poussez sur "Enter", et les deux derniers chiffres seront créés automatiquement.
090502

Si le NN qui est ainsi formé correspond à celui qui vous a été communiqué, le NN est valide et correspond à la date de naissance. Si les deux derniers chiffres sont différents, il y a une erreur soit dans la date de naissance, soit dans la série de trois chiffres que vous avez encodée. Le nombre figurant dans la case du milieu doit être pair si le sexe est F et impair si le sexe est M.

Pour vérifier la validité d'un numéro national, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Vérifier le NN

Cette procédure de vérification n'est valide que pour les personnes inscrites au registre national.

Pour vérifier un Numéros Bis (personnes inscrites à la Banque Carrefour), encodez-le, s'il n'est pas déjà en haut à droite, puis cliquez sur le bouton de validation ci-dessous.

Vérifier le NN Bis

NN ne correspondant pas au sexe de la fiche Elève 
NN ne correspondant pas à la date de naissance 
NN où le check digit ne correspond pas aux chiffres encodés 
Elèves inscrits n'ayant ni NN, ni code postal 

Supprimer ces NN incorrects 
Supprimer ces NN incorrects 

Ouvrir la fiche de cet élève 

Enr: 1 sur 1  **Filtré** Rechercher

Pour supprimer un NN existant, on efface le contenu du champ « Numéro National dans la fiche ».

Quatre boutons permettent de trouver et afficher les élèves où le NN encodé doit être vérifié :

1. Le premier affiche les élèves dont le NN ne correspond pas au sexe encodé dans la fiche de l'élève (le 9^e chiffre est pair et le sexe est M, ou le 9^{ème} chiffre est impair et le sexe encodé est F) ;
2. Le deuxième bouton affiche les élèves où le NN ne correspond pas à la date de naissance ;
3. Le troisième recherche les NN non valides parce qu'un au moins des chiffres encodés est erroné : le « check digit » formé par les deux derniers chiffres du NN ne correspond pas aux 9 premiers chiffres ;
4. Le quatrième bouton affiche les élèves sans NN et sans code postal (ce qui pose un problème pour l'encodage des vaccins administrés par le service dans la base de données d'E-vax).

Ces quatre listes peuvent être imprimées, afin de faciliter la recherche et la correction des fiches d'élèves concernées.

Deux boutons permettent de supprimer dans les fiches les NN incorrects dans les cas 2 et 3. Il n'y a pas de bouton pour supprimer de manière « automatique » les NN qui ne correspondent pas au sexe parce l'usage

nous a montré qu'il était préférable de vérifier ces NN au cas par cas. Si le NN est valide alors que le sexe n'est pas celui qui correspond au 9^{ème} chiffre (pair ou impair), il y a de fortes chances pour que le sexe encodé soit inexact, et dans ce cas il faudra vérifier les éventuels doublons dans le module de correction.

Remarque importante : les 3 premières listes comportent généralement un grand nombre de noms identiques. La première liste est particulièrement utile pour détecter les fiches d'élèves où le sexe dans la liste d'école importée est faux, ce qui crée inévitablement des doublons (cf. module de correction). La seconde aide à détecter les élèves où la DDN transmise par l'école est erronée. Nous avons constaté que la suppression des NN non valides par le check digit permet généralement de restreindre les deux premières listes aux fiches comportant effectivement des erreurs d'encodage de la DDN ou du sexe.

Les erreurs détectées concernant le Numéro National permettent de détecter des erreurs d'encodage du sexe ou de la date de naissance. Il est donc souvent efficace d'afficher ces erreurs de NN, d'en imprimer la liste et de comparer ensuite cette liste à celle des doublons (deux fiches d'élève pour un seul élève suite à une erreur de sexe ou de DDN).

Le formulaire permettant la gestion des NN peut être ouvert :

- En cliquant sur le NN d'un élève ;
- En cliquant sur le bouton « Gérer les Numéros Nationaux » en bas et à droite du 4^o onglet de la fiche élève ;
- A partir du module de correction de Dosmed.