

Dosmed 2026 - Mode d'emploi nouveautés

Ce document reprend la description des principales modifications introduites dans le programme à partir de la mise à jour 2025. Comme certaines procédures ont été enrichies de nouvelles fonctions ou modifiées à la demande des utilisateurs, les procédures de travail modifiées sont ici décrites dans leur entièreté.

I. 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 « Est-il dans la liste des absents ? » dans l'onglet « Suivis, absences ». Son nom apparaît dans un formulaire « Liste d'absents », et on clique sur « Supprimer la fiche » : il est retiré de la liste des absents, mais la date d'absence sera conservée dans une visite mise en absence (→ statistiques).

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.

Le formulaire "Liste d'absents"

Le formulaire qui montre les élèves inscrits comme absents a été adapté afin de faciliter la gestion. Le but est de supprimer de la liste les élèves que l'on ne va pas reconvoquer pour un bilan de santé; on peut maintenant facilement voir pour n'importe quel élève mis dans la liste d'absents quand il a été absent et s'il a depuis été revu.

Procédure : **Menu principal** → bouton « **Gérer les bilans de santé** » → choisir une école dans la liste déroulante → zone « **Absences : listes, convocations, gestion** » → cliquer sur « Elèves inscrits comme absents ».

Un nouveau bouton dans ce formulaire permet d'afficher pour chaque élève ses visites et absences. En effet, si on clique sur ce bouton, la liste des visites et absences de cet élève est ouverte et on voit de suite s'il a été revu ou pas.

Vérification des visites et absences de l'élève inscrit dans la liste d'absents									
Les visites encodées sont celles où le champ 'Type' est n'est pas vide et où le champ 'Absence' ne comporte pas de date.									
Les visites mises en absence sont celles où le champ 'Absence' comporte une date alors que le champ 'Type' est vide. Elles sont surlignées en jaune.									
Les visites où l'on a encodé les poids et taille antérieurs mesurés dans un autre service sont celles où la date de l'examen ne comporte pas l'heure									
DateFSE	Libellé	Type	Nom-Prénom	Ecole	Classe	Date examen	Absence	inscrit	Nouveau Médecin
2023-01-11		DBL	BELIZIDA Yanis	Ecole Demo (PRIM)	P6A	11/01/2023 08:48:00		<input type="checkbox"/>	Dr Kaingang
2022-12-21			BELIZIDA Yanis	Ecole Demo (PRIM)	P6A	21/12/2022 08:48:00 2022-12-21		<input type="checkbox"/>	
2021-05-07		DBL	BELIZIDA Yanis	Ecole Demo (PRIM)	P6A	07/05/2021 09:00:00		<input type="checkbox"/>	LAMS
2018-12-19		DBL	BELIZIDA Yanis	Ecole Demo (PRIM)	P6A	19/12/2018 09:00:00		<input type="checkbox"/>	LAMS

On peut ainsi décider de supprimer ou de conserver sa fiche d'absence en cliquant sur « **Supprimer la fiche** ».

On pensera aussi à cliquer sur « **Nettoyer la liste Supprimer les non-inscrits** »

Le formulaire "Visites mises en absence"

Procédure : **Menu principal** → bouton « **Gérer les bilans de santé** » → choisir une école dans la liste déroulante → zone « **Absences : listes, convocations, gestion** »

Absences : listes, convocation, gestion

1. Voir quels élèves sont absents dans l'école choisie ci-dessus:
2. Gérer les absences dans l'école choisie, sélectionner les élèves absents, imprimer une convocation de classe:
3. Supprimer tous les enregistrements de visite sauvegardés lors d'une mise en absence jusqu'à la date de référence ci-dessus

Elèves inscrits comme absents Imprimer

Gérer Sélectionner Convoyer

Supprimer ces enregistrements

On peut aussi, pour gérer les absences, utiliser les boutons « Gérer », « Sélectionner » et « Convoyer » ;

On clique sur « Gérer » et les fiches mises en absence des élèves de cette école qui sont dans la liste sont affichées :

Fiches de visites enregistrées comme absences

Ceci est une fiche de visite médicale. Ne la supprimez que si elle a été enregistrée par erreur!

Fiche n° : 15996 Code : ALOEIE11102M
Nom : ALONGI Ecole : Ecole Demo (SEC)
Prénom : Bienvenu Classe : G12B
Né(e) le : 2011-10-02 Absence : 2025-03-18

Cette fiche de visite médicale vide a été enregistrée en tant qu'absence à la date du : 18/03/2025 09:30:00

Si cette fiche de visite a été enregistrée par erreur comme absence, vous pouvez la supprimer en cliquant sur le bouton ci-contre.
Si vous voulez recréer une fiche de visite correcte aux mêmes date et heure, vous devez d'abord supprimer cette fiche.

L'élève a-t-il été vu en bilan de santé depuis cette date? Effacer de la liste des absents Afficher les fiches de visites mises en absence de tous les élèves

Gestion de la liste d'absents

Pour gérer la liste des absents, il est conseillé d'ouvrir le formulaire de gestion des visites, de sélectionner une école, et d'utiliser ensuite les boutons de la zone "Gestion des absents" au bas du formulaire.

Gérer les bilans de santé

Cet élève est-il dans la liste des absents? Ajouter cet élève à la liste des absents Imprimer la liste des inscrits comme absents

Afficher les visites en absence des sélectionnés Formulaire des élèves inscrits comme absents Supprimer absents revus parmi les affichés

Si des élèves ont été sélectionnés pour gérer les absents n'oubliez pas d'effacer la sélection lorsque vous aurez terminé!

Ent : M 1 sur 37 Non filtré Rechercher

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 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.

Remarque : on constate souvent des différences entre le nombre d'absents inscrits quand on ouvre ce formulaire « Liste d'absents » à partir du formulaire de gestion après avoir choisi une école, et le nombre d'élèves absents trouvés quand la liste est ouverte à partir du formulaire d'affichage des visites mises en absence. Ceci est dû aux élèves inscrits comme absents alors qu'ils n'ont pas de fiche de visite comportant une date d'absence. Cela arrive quand on a supprimé la fiche mise en absence plutôt que de le supprimer de la liste des absents. Les absents surnuméraires de la liste sont des absents sans fiche de visite mise en absence...

II. Gestion des vaccinations

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.

De plus, les responsables de la plateforme Evax ont décidé de faire évoluer les informations envoyées par les services PSE et les centres PMS lorsqu'elles vaccinent des élèves, ainsi que la procédure d'envoi de ces informations. Une nouvelle procédure d'encodage a donc été élaborée pour rendre l'encodage des vaccinations réalisées par le service le plus simple possible.

1. Vaccinations : nouveau format de fichier d'envoi

Dans les prochains mois, les informations enregistrées concernant les élèves vaccinés par le service (PSE ou PMS) devront répondre à certaines conditions. Des données nouvelles devront être transmises : il s'agit du numéro de lot et du code CNK du vaccin administré, ainsi que des nom, prénom, et NISS (numéro national) de la personne responsable de la séance de vaccination. En ce qui concerne l'élève vacciné(e), les données transmises sont les mêmes qu'auparavant : nom, prénom, date de naissance et, s'il est disponible, numéro national.

Les données seront transmises vers la plateforme Evax dans un fichier au format xml.

L'ONE COMMUNIQUERA LA DATE ET LES MODALITES A PARTIR DESQUELLES LES DONNEES DEVRONT ETRE TRANSMISES SELON CE NOUVEAU FORMAT.

De nouvelles tables et de nouveaux formulaires ont donc été intégrés à DOSMED pour répondre à ces exigences. Ces nouveautés ont été intégrées de telle manière que les vaccins administrés peuvent être encodés selon le nouveau protocole et transmis selon l'ancien format. Ils peuvent aussi, jusqu'à la date qui sera décidée par l'ONE, être encodés de la même manière qu'avant. Autrement dit, on peut :

- Ne rien changer jusqu'à ce qu'il soit obligatoire de changer ;
- Adopter la nouvelle façon d'encoder et **produire les fichiers en format csv comme on l'a fait jusqu'à présent**, tant que le nouveau format d'envoi n'a pas été mis en place par l'ONE et EVAX.

Les nouveaux formulaires qu'il est indispensable de compléter pour pouvoir utiliser la nouvelle méthode d'encodage sont donc décrits ci-dessous.

2. La liste des infirmier(e)s

Pour ouvrir ce nouveau formulaire : **Menu** → bouton « **Ecoles desservies** » → bouton « **Liste des A.P.M.** »

On encode successivement le nom, le prénom, la Date de naissance de l'agent. Automatiquement, les 6 premiers chiffres du NISS apparaissent dans le champ qui sert à l'encodage du numéro national :

On encode ensuite les 3 chiffres qui suivent, on pousse sur Enter ou Tab et les deux derniers chiffres sont calculés par le programme et le NISS apparaît dans le champ où il est enregistré.

3. La liste des médecins

Pour ouvrir la liste des médecins : **Menu** → bouton « **Ecoles desservies** » → bouton « **Liste des médecins** ».

Le formulaire est exactement le même. Cependant, comme il existait déjà une liste de médecins, lors de la

première ouverture, il y aura déjà un ou plusieurs enregistrements dans ce formulaire. Si dans l'ancienne liste de médecins étaient encodés (dans le même champ) les nom et prénom des médecins, ils apparaîtront dans le champ Nom. Pour s'assurer que le format d'enregistrement est correct, il est souhaitable de cliquer sur « Modifier le contenu de cette fiche » et de réencoder chaque enregistrement comme on l'a fait pour les infirmier-e-s.

La liste des infirmier(e)s et celle des médecins **doivent** être correctement complétées pour pouvoir utiliser le nouveau formulaire d'encodage des vaccins et profiter des aménagements dont il dispose pour faciliter l'encodage des séances de vaccination.

4. Le formulaire de gestion des vaccins

Pour ouvrir ce formulaire : Menu → bouton « Gérer les vaccins, DAT, synthèses » → en bas, à droite, dans le cadre EVAX, bouton « Gestion des vaccins dans le service ».

La liste des vaccins présentée dans ce formulaire est celle des vaccins qui sont jusqu'en 2027 fournis par la CWB. Chaque enregistrement dans la liste comporte une case à cocher « Utilisé ». Cette case permet de **limiter la liste aux vaccins effectivement utilisés dans le service**. Si la case est décochée, le vaccin concerné ne sera plus présenté dans la liste déroulante de vaccins du formulaire d'encodage des séances de vaccination (voir plus loin). Il suffit de recocher la case pour que le vaccin réapparaisse dans la liste.

5. Formulaire d'encodage des vaccinations réalisées par le service

Selon le choix de l'utilisateur, toutes les dates de la fiche de vaccination doivent être introduites dans le format anglo-saxon « année-mois-jour » (aaaa-mm-jj) ou dans le format jj/mm/aaaa. Seuls les chiffres doivent être entrés, le programme introduit les tirets ou les barres obliques (slash) de séparation. **Le formulaire convertit automatiquement toutes les dates introduites au format (aaaa-mm-jj).**

Attention : si le format d'encodage choisi est jj/mm/aaaa, il est impossible de corriger une date en corrigeant seulement la partie incorrecte de la date. Il est nécessaire d'effacer la date, et de la réencoder en tapant les 8 chiffres au format jjmmaaaa.

Description et mode d'emploi

Le formulaire des Vaccinations a été réaménagé en vue de l'encodage des vaccinations effectuées par le service en y incluant les informations supplémentaires requises :

- L'identification du responsable de la vaccination
- Le code CNK du vaccin administré
- Le numéro de lot de ce vaccin.

Le champ « Date à coller » se situe maintenant en bas à gauche, sous la colonne des noms de pathologies. Ce champ facilite l'encodage des dates, on y prépare une date qui devra figurer de manière identique dans plusieurs champs. On encode une date (Ex : 2005-06-23). Ensuite, il suffit de faire un double-clic sur le champ où l'on veut coller cette date, et elle s'y inscrit automatiquement. La lettre "T" (pour médecin "traitant") est automatiquement introduite dans le champ Qui. Si l'on double-clique dans le champ Qui, le Test remplacé par S (pour "Service").

Date de l'encodage : on entre ici la date de référence des informations encodées. Si, à cette date, l'élève peut être considéré comme étant en ordre de vaccination, on coche la case au bas du formulaire. Cette date ne concerne que les informations de vaccination. Il suffit de **double-cliquer dans ce champ pour y introduire la date du jour**.

1. A côté de chaque pathologie figurent une ou plusieurs séries de deux champs dans lesquels on peut indiquer :
 - La date à laquelle le vaccin a été administré
 - Le second champ sert à indiquer qui l'a administré : le service PSE ou PMS (S), le médecin traitant (T). Quand un **rappel** doit être conseillé, on **indique "R"** dans ce champ. Le T apparaît automatiquement quand une date de vaccination est encodée. **Un double-clic dans le champ « Qui » remplace le T par S.** Le signe ? sera utilisé pour indiquer dans ce champ qu'il y a doute par rapport à cette vaccination.

S'il y a refus, il n'y aura bien sûr pas de date de dose ; on indiquera que les parents refusent la vaccination, ou une vaccination en particulier dans le champ « Remarques ».

2. Les boutons 3, 4, 5 et 6 sous chaque colonne du tableau permettent d'encoder en une fois les vaccins trivalents, tétravalents, pentavalents ou hexavalents : on prépare la date dans la zone de préparation, et un clic sur le bouton colle la date dans chacun des champs concernés. La valeur "t" est alors automatiquement attribuée au champ Qui.

3. Les six boutons « Vaccination Dose x » sont réservés à l'**encodage des vaccins administrés par le service**. Ces boutons ne fonctionnent que si on a préalablement encodé les informations requises concernant la vaccination :

- La "Date à coller" ;
- La personne responsable (à choisir dans la liste déroulante) ;
- Le vaccin administré (à choisir dans la liste déroulante) et Le numéro de lot de ce vaccin.

On commence par encoder les informations relatives à la vaccination :

Date à coller <input type="text"/>	EVAX Nouveau format	Responsable <input type="text"/>	Vaccin <input type="text"/>
		N° de lot <input type="text"/>	Code CNK <input type="text"/>

On ne doit introduire ces informations que lors du premier encodage de la séance :

- On encode la date dans le champ « Date à coller ». C'est cette date qui sera envoyée par le programme dans les champs date des pathologies concernées par le vaccin administré.
- On choisit le responsable de la séance dans la liste déroulante, puis le vaccin utilisé.
- On encode le numéro de lot du vaccin utilisé. Si on change de lot durant la séance, on change simplement ce numéro pour le premier élève qui reçoit le vaccin du second lot utilisé.

Lorsque ces informations sont encodées, un petit formulaire apparaît au-dessus de la fiche de vaccination qui reprend ces informations.

#F05 D'ENCODAGE DES VACCINATIONS EFFECTUEES DANS LE SERVICE - NE PAS FERMER AVANT LA FIN DE LA SEANCE						Encodage terminé : fermer		
1	95020131416	MELANIE	MARECHAL	MARECHAL	Boostrix - dTpa	2025-03-25	1734264	AC37B462AF

Ce petit formulaire sert simplement à conserver ces informations durant la séance afin de ne pas devoir les réencoder pour chaque élève vacciné. On le ferme quand l'encodage de tous les élèves est terminé.

4. Le champ « Remarques » accueillera toutes les informations concernant l'élève qui peuvent avoir un intérêt en relation avec l'état vaccinal de l'élève. Un double-clic sur le champ fait surgir un formulaire de phrases à coller comme on a vu dans le formulaire des bilans de santé. Ce formulaire permettant d'ajouter dans le champ « Remarques » une ou plusieurs phrase(s) préencodée(s).

5. Le bouton « **Imprimer Etat** » permet de produire un document décrivant l'état vaccinal de l'élève tel qu'il est connu du service à cette date.

6. Le bouton « **Attestations – Liste des vaccinés** » ouvre le formulaire « **Attestvacc** » permettant la production d'attestations de vaccinations et l'impression de diverses listes des vaccinés par le service. Dans ce formulaire, le bouton « **Liste des élèves vaccinés à cette date** » permet d'imprimer la liste des élèves vaccinés par le service à la date actuellement affichée dans le formulaire. 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, quelle que soient l'école et la classe : il suffit d'encoder la date concernée dans le champ « à la date du » du formulaire « Attestvacc ».

7. Le bouton « **Impression d'un rappel** » permet l'impression d'une lettre de rappel si des mentions « R » ont été encodées pour une ou plusieurs pathologies.

8. Le bouton « **Enregistrements de Vacc-Service de cet élève** » ouvre les vaccins administrés dans le service pour cet élève et encodés selon la nouvelle méthode. N'apparaissent donc que les vaccins enregistrés en utilisant les boutons « Vaccination Dose 1 » et suivants, et quand l'on a encodé les informations concernant le responsable de la séance et le vaccin utilisé.

9. Le bouton « **Fichiers E-vax à la date d'encodage actuelle** » ouvre, lorsque l'on a terminé une séance de vaccinations, le formulaire qui permet de créer les fichiers d'importation E-vax pour la date du jour.


10. Une case à cocher concerne l'accord des parents par rapport au traitement en cas de méningite. Lorsque cette information est encodée, il est possible d'imprimer des listes d'élèves pour lesquels cet accord a été donné.

11. Le bouton  doit être utilisé pour supprimer une fiche de vaccination. **La suppression est irréversible.**

12. Le bouton « **Modifier le format d'encodage des vaccins** » permet de passer instantanément du format aaaa-mm-jj au format jj/mm/aaaa, et réciproquement. Quelle que soit la méthode d'encodage, les dates seront toujours enregistrées et affichées au format année-mois-jour.

13. Une date d'encodage doit impérativement figurer lorsque l'on a encodé des dates de vaccination ou des refus, ainsi que la source des données. S'il n'y a pas de vaccination ou refus encodé, il ne peut y avoir de date d'encodage. Il en va de même pour la source des informations.

14. Critères de validité : toute date de dose introduite doit être postérieure à la dose antérieure, et postérieure à la date de naissance. On doit donc laisser vierge la case réservée à une dose dont on n'a pas la date d'injection. La date d'encodage ne peut être antérieure à la dernière date de dose encodée. Le logiciel vérifie ces critères la fin de l'encodage de la fiche, ou par clic sur le bouton « Vérifier l'encodage », et affiche un message explicite en cas d'erreur. On doit alors corriger la date erronée ou la supprimer, sinon il est impossible de continuer. (Les touches Esc ou Echap, et Del ou Suppr sont parfois très utiles !) Attention, si on appuie sur Esc, les encodages qui viennent d'être faits dans la fiche sont annulés.

15.  Au centre de la fiche de vaccination, ce bouton permet, lorsque l'on encode beaucoup de dates, de sauver au fur et à mesure ce qui a été encodé pour éviter de tout perdre en cas d'erreur. Le clic déclenche la validation de ce qui a été encodé jusque-là et la sauvegarde si tout est conforme aux critères de validité. Ceci évite qu'un appui sur la touche d'échappement ne supprime tout ce qui a été encodé sans être sauvegardé. Si on n'utilise pas ce bouton, l'enregistrement est validé et sauvegardé quand on ferme la fiche ou que l'on passe à la suivante.

Puis, pour chaque élève concerné, on clique sur le bouton correspondant à la colonne dans laquelle la (les) date(s) doivent être encodées. En fonction du vaccin choisi, les dates et la mention S sont introduites dans les champs appropriés.

On peut ainsi constater que l'enregistrement est correct. On clique sur le bouton de sortie. Puis on clique sur le bouton « [Retourner à la liste pour continuer l'encodage](#) » ou « [Passer à l'enregistrement suivant pour continuer l'encodage](#) » (le bouton diffère selon comment a été ouvert le formulaire). Ainsi, à chaque nouvel encodage, les informations Date, Responsable et Vaccin restent encodées. Avant de passer à l'enregistrement suivant, on peut encore imprimer une attestation de vaccination → Bouton « [Attestation, liste des vaccinés](#) »

On choisit le texte à ajouter dans l'attestation, on imprime l'attestation de cet élève. On ferme le formulaire en cliquant sur le bouton Porte de sortie. Tant que la séance d'encodage n'est pas terminée, le texte choisi restera affiché dans le formulaire.

En résumé, avant d'utiliser le nouveau formulaire d'encodage, il faut :

1. Ouvrir et encoder la liste des infirmier(e)s ;
2. Ouvrir et compléter la liste des médecins ;
3. Vérifier la liste des vaccins utilisés dans le centre PMS ou service PSE.

6. Gestion d'une séance de vaccinations

Pour réaliser des convocations pour une séance de vaccinations, et préparer les attestations qui seront remises aux élèves, voici une procédure qui nous semble assez simple :

1. On sélectionne les élèves à vacciner ;
2. On affiche les élèves sélectionnés ;
3. On imprime la lettre de convocation (convocation collective) ou les convocations individuelles ;
4. On sauvegarde la sélection que l'on vient d'utiliser.
5. On peut éventuellement déjà préparer les attestations de vaccinations qui seront remises aux élèves (Voir à ce sujet le & consacré au formulaire « [Attestations, liste des vaccinés](#) »

La version 2026 de Dosmed propose trois façons de réaliser l'encodage des vaccinations effectuées par le service.

Encodage durant la visite

On commence par introduire les informations relatives à la vaccination : date du jour dans le champ « Date à coller » (double-clic) ; responsable de la séance ; vaccin utilisé. On encode le numéro de lot du vaccin utilisé. On encode la vaccination que l'on vient de réaliser, l'élève étant devant soi. Le formulaire des élèves est ouvert. On ouvre la fiche de l'élève que l'on vaccine en tapant les premières lettres de son nom, puis en cliquant sur le nom lui-même.



The screenshot shows the 'Sélection d'élèves' (Selection of students) window in the Dosmed software. It features a table with columns: Nom (Name), Prénom (First name), Date/nais (Date of birth), and Code/élève (Student code). The table lists several students, with 'AGO VIC' highlighted. To the right of the table, there are fields for 'N° de fiche' (Form number) set to 8893 and a 'Sélection d'élèves selon la date de vaccination par le service' (Selection of students according to the vaccination date by the service) section. At the bottom, there are buttons for 'Elève' (Student), 'Code', and 'ATLM'.

Nom	Prénom	Date/nais	Code/élève
AGO VIC	Olivia	2010-12-16	AGOOL101216F
AIT EL FASSI	Bartolo	2009-01-16	AITBAR09116M
AIT JAA	Firdaous	2010-10-14	AITFIR101014F
AKAGOV	Abdul	2017-12-15	AKAABD171215M

Puis on clique sur le bouton « [Vaccins ?](#) » ou sur « [Encodage d'un vaccin administré par le service](#) ». Puis on clique dans la fiche de vaccination sur le bouton correspondant à la dose administrée, par exemple « Vaccination Dose 5 ». La "Date à coller" est attribuée à toutes les pathologies concernées par le vaccin choisi,

ainsi que le S dans le champ Qui. L'enregistrement est confirmé par l'ouverture du formulaire qui montre le contenu de la table où sont désormais enregistrés toutes les vaccinations réalisées par le service PSE ou le centre PMS.

On ferme ce formulaire, puis on ferme la fiche de vaccination et on revient au formulaire Elèves. On trouve la fiche Elève du suivant et on procède de même.

Après la visite à partir d'une sélection d'élèves sauvegardée

Lors de la convocation des élèves, on a fait une sélection à partir de tris successifs (quelques élèves d'une classe, puis d'une autre classe, etc.). Pour pouvoir utiliser par la suite cette sélection, on prend soin de la sauvegarder (formulaire des Elèves sélectionnés → bouton « [Sauvegarder cette sélection](#) »). Quand on veut la récupérer, on clique dans une fiche Elèves (n'importe laquelle) sur le bouton « [Récupération d'une sélection d'élèves sauvegardée](#) ». La sélection s'affiche, on clique sur « [Encodage d'une séance de vaccination des élèves sélectionnés](#) » et les fiches d'encodage des vaccinations s'ouvrent pour tous les élèves sélectionnés dans l'ordre alphabétique. On prépare les infos de vaccination comme décrit ci-dessus et il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton de la dose appropriée dans chaque fiche de vaccination.

Après la visite à partir de la date d'encodage

Lors de la convocation des élèves, on effectue une sélection d'élèves. A partir de cette sélection affichée, clic sur « [Convocations, nouvelles visites, vaccinations](#) » et, après avoir créé les convocations, on clique sur « Attestations de vaccination, séance de vaccinations » on vérifie la date (champ "à la date du"), on clique sur « [Cocher tous les élèves trouvés](#) » puis sur « [Attribuer date choisie aux cochés](#) ».

Après la séance, lorsque l'on veut encoder les vaccinations effectuées, on clique dans une fiche Elèves (n'importe laquelle) sur le bouton « [Formulaire d'encodage d'une séance de vaccination selon la date d'encodage](#) », on choisit la date dans la liste déroulante de dates disponibles, on prépare les infos de vaccination comme décrit ci-dessus et il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton de la dose appropriée dans chaque fiche de vaccination.

7. Formulaire « Attestations, listes de vaccinés »

Ce formulaire ne servait auparavant que pour **imprimer des attestations**. Il a été enrichi de nouvelles fonctions :

- Trouver les élèves vaccinés par le service ;
- Trouver les élèves encodés à une certaine date et ouvrir leur fiche de vaccination ;
- Imprimer des listes ;
- Attribuer aux fiches de vaccination une date choisie afin de gérer une séance de vaccination.

Le fonctionnement du formulaire est articulé

- Soit autour **de la date de vaccination et du vaccin administré**
- Soit autour d'une **case à cocher**. 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 ou la case à cocher.

Le formulaire peut être ouvert de trois manières :

1. 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 ;
2. 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 ;
3. 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.

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

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

Le formulaire actuellement ouvert affiche les élèves inscrits triés selon la zone de tri du formulaire de gestion des vaccins, s'ils ont une fiche de vaccination. Ce tri ne vérifie pas si les élèves affichés ont ou pas été vaccinés 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.

Atlas Melis - 22/06/2018 Vaccins de cet élève
 Ecole: Attestation pour cet élève
 Classe: Modifier le tri

Vaccin 1 :

Vaccin 2 :

à la date du : 2025-03-18 *Lorsque l'on modifie la date, le cochage est remis à zéro.*
 Pathologie, liste des vaccins fournis par la FWB.

ou cochez cette case pour les élèves concernés par l'attestation : ☐

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

Enr: 1 sur 1003

La **case à cocher** 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.

Remarques : - Toutes les cases sont automatiquement décochées à la fermeture du formulaire ;

- 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 de trouver les élèves vaccinés par le service à la date actuellement affichée dans le formulaire et au vaccin choisi dans la liste déroulante. La petite imprimante à côté permet d'en imprimer la liste. 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 ».

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.**

8. Formulaire des Elèves et des Elèves sélectionnés

Pour réaliser l'encodage et l'enregistrement des vaccinations effectuées par le service PSE ou PMS, de nouveaux boutons ont été ajoutés au formulaire des Elèves et à celui des élèves sélectionnés.

The screenshot shows the 'Elèves' form with several sections. On the left, there are buttons for 'Activer les boutons d'archivage', 'Vaccins, DAT, Synthèses', 'Impression (listes, étiquettes)', 'Afficher Tous', and 'Critères de tri'. Below these is a section for 'Inscrit actuellement' with a checked box and buttons for 'Sélection d'élèves selon la date d'une visite déjà créée', 'Récupération d'une sélection d'élèves sauvegardée' (circled in red), and 'Ouvrir le formulaire d'encodage d'une séance de vaccination préparée' (circled in red). On the right, there are buttons for 'Aide', 'Retourner au menu', 'Encoder un nouvel élève', 'Encodage d'un vaccin administré par le service' (circled in red), 'N° de fiche' (46688), and 'Sélection d'élèves selon la date de vaccination par le service'.

Ces boutons permettent d'organiser l'encodage des vaccinations réalisées par le service selon les différentes méthodes expliquées plus haut. On peut faire cet encodage :

The screenshot shows the 'Gestion des convocations, des visites préparées, des vaccinations et des absences' form. On the left, there are buttons for 'Désélectionner cet élève', 'Désélectionner tous', 'Afficher tous les sélectionnés', and 'Elève précédent'. In the center, there is a section for 'Convocations, nouvelles visites, vaccinations' with a button 'Encodage d'une séance de vaccination des élèves sélectionnés' (circled in red). On the right, there are buttons for 'Retourner au menu', 'Liste complète', 'Encodage d'un vaccin administré par le service' (circled in red), and 'Elève suivant'.

9. Comment sauvegarder une sélection d'élèves ?

Lorsqu'on a effectué une sélection un peu compliquée (par exemple, on a sélectionné un nombre important d'élèves de classes différentes, et seulement certains élèves dans chacune des classes pour préparer une séance de vaccination), et on a imprimé des convocations, préparé des attestations... Quelques jours plus tard, on doit à nouveau sélectionner ces élèves. Pour ne pas avoir à recommencer ce travail de sélection, Dosmed permet maintenant de **sauvegarder** une sélection **en l'associant à une date** et de la récupérer lorsque l'on en a besoin.

The screenshot shows the student form with fields for 'Elève', 'Code', 'Identifiant PSE', 'Nom', 'Prénom', 'Espérance', 'Né(e) le', 'Sexe', 'Ecole', 'Classe', 'Adresse', and 'Téléphones'. At the bottom right, there is a button 'Sauvegarder cette sélection' (circled in red) and a button 'Ouvrir le dossier médical de cet élève'.

Dans le formulaire qui affiche la sélection, on clique sur « **Sauvegarder cette sélection** », puis on choisit la date à associer à cette sélection. La date qui s'affiche est la dernière date utilisée avec la sélection (pour les

convocations, ou pour préparer une visite, pour imprimer des attestations, etc). On doit aussi donner un nom à cette sauvegarde.

On clique sur le bouton de validation et la liste des élèves sélectionnés est sauvegardée avec la date choisie et le nom que l'on a encodé. On peut ensuite désélectionner tous les élèves, et la sélection pourra être récupérée dès qu'on en aura besoin. La date et le nom utilisés permettront cette récupération.

10. Formulaire « Gestion des vaccinations, du DAT et des feuilles de synthèse »

Ce formulaire, ouvert à partir du menu de Dosmed, a reçu quelques modifications. L'onglet consacré aux vaccinations a été adapté aux nouveautés qui sont décrites ci-dessus.

1. La zone de tri du formulaire permet de sélectionner les élèves concernés.
2. Le bouton « **Modifier le format d'encodage des vaccins** » bascule les formats de date (aaaa-mm-jj vers jj/mm/aaaa et inversement). Le choix est toujours réversible. Le format choisi est affiché dans le formulaire. Ce choix peut également être modifié directement depuis la fiche de navigation.
3. Trois boutons permettent l'impression de listes en fonction des choix faits dans les critères de tri : « **Liste d'élèves avec la mention en ordre ou pas** », « **Liste d'élèves avec la case en ordre pas cochée** » et « **Liste d'élèves avec des rappels conseillés** »
4. Le bouton « **Créer le fichier xml de vaccins administrés** » ouvre le formulaire permettant la création des fichiers d'exportation des vaccins effectués par le service vers la base de données E-Vax.
5. Le bouton « **Chercher vaccins** » ouvre les fiches existantes correspondant aux critères de recherche.
6. Le bouton « **Créer fiches vaccins** » crée une fiche pour chaque élève correspondant aux critères de recherche **s'il n'en existe pas déjà une**. (Si tous les élèves triés ont une fiche, aucune fiche ne sera créée).

La manière la plus simple de gérer les fiches de vaccination des élèves est donc de créer ces fiches classe par classe, avant les visites médicales, et de les corriger et compléter lorsque l'on reçoit des informations nouvelles. On peut bien sûr aussi, si besoin est, encoder des informations de vaccination au moment de la visite médicale, et même créer une fiche à ce moment si cela n'a pas été fait préalablement.

Le bouton « **Étiquettes rappel Vaccinations** » permet d'imprimer des étiquettes pour l'envoi de documents aux parents des élèves qui ne sont pas en ordre de vaccination. Le bouton « **Attestations et séances de vaccination** » ouvre le [formulaire](#) décrit plus haut permettant d'imprimer des attestations et des listes d'élèves. Il permet de retrouver en fonction de la date et du vaccin administré les élèves vaccinés par le service.

Recherche de vaccinations par pathologie

En bas du formulaire de gestion des vaccinations, une liste déroulante et deux boutons permettent de trouver et d'imprimer la liste des élèves qui ont ou pas été vaccinés pour les pathologies figurant dans la fiche de vaccination ? On choisit une pathologie dans la liste déroulante. Le programme trouve les élèves qui ont reçu au moins une dose de vaccin concernant cette pathologie ou qui n'en ont reçu aucune.

11. Le formulaire EVAX

Ancien format de transmission (format .csv)

Le formulaire Evax permet de choisir la date de vaccination à partir de laquelle et jusqu'à laquelle les fichiers seront générés. En fonction de ces dates, il permet de **créer des listes** d'élèves vaccinés, de **créer les fichiers d'exportation**, de créer une liste des fichiers existants, d'ouvrir le dossier où ils sont enregistrés, et de voir le contenu de chaque fichier. Il permet aussi de **sélectionner automatiquement** les élèves qui ont reçu une dose de vaccin à une date particulière.

Deux champs permettent d'encoder les dates de référence et de fin de traitement. Ce sont les seuls champs sur lesquels l'utilisateur doit intervenir.

1. Création d'une liste des élèves vaccinés par le service

Le programme crée une liste qui concerne toutes les vaccinations **effectuées par le service** durant le **mois** et l'année choisis dans la date encodée (sans tenir compte du jour). Dans cet exemple, il s'agit donc de février 2026.

Un premier bouton « **Liste des vaccinés par le service durant le mois affiché (pathologies)** » crée la liste de tous les élèves, classés par ordre alphabétique, qui ont reçu une ou plusieurs vaccinations durant ce mois.

La dernière colonne de la liste comporte la date d'encodage de la fiche : si l'élève a reçu le mois suivant une autre dose de vaccin, et que l'on crée la liste à posteriori, alors que deux doses ont été administrées, seule **la seconde date d'encodage apparaîtra** dans les listes des deux mois où une dose a été administrée. N'en concluez pas que les fichiers créés dans ce cas ne contiennent que la seconde dose ! La date affichée quand on crée la liste après la seconde (ou la troisième) dose n'est pas la date de vaccination !!!

La liste montre aussi, clairement, si les renseignements contenus dans la fiche de l'élève (code postal numéro national valide, etc.) permettent qu'il figure valablement dans le fichier d'importation.

Le deuxième bouton permet de créer la liste des élèves qui ont été vaccinés le jour correspondant à la date affichée. Même remarque que précédemment : la date dans la dernière colonne n'est pas la date de vaccination, mais la date d'encodage figurant dans la fiche de vaccination.

Et si, suite à la correction de manquements ainsi repérés, on recrée les fichiers Evax, ils remplaceront ceux qui avaient été créés avant.

2. Création des fichiers E-Vax

On choisit une date de référence et une date de fin de traitement. On clique sur le bouton « Créer les fichiers ».

Le programme lance la tâche de recherche des dates de vaccination associées à un vaccin administré par le service à partir de la date encodée dans le formulaire. Un fichier (portant le code Fase du service, le nom du vaccin et la date d'administration) est créé : il contient les numéros nationaux ou les nom, prénom, date de naissance et code postal de chaque élève ayant reçu ce même vaccin à la date concernée.

La procédure se termine lorsque les dates de vaccinations correspondant à la date de fin de traitement ont été traitées. Si les dates de référence et de fin de traitement sont identiques, seul le jour concerné sera traité. Si on n'encode pas une date de fin de traitement, les fichiers seront créés jusqu'à « aujourd'hui », puisqu'à l'ouverture, la date de fin de traitement est la date du jour.

Durant le traitement de la tâche, le formulaire affiche l'état de son déroulement (date en cours de traitement, vaccin concerné). La durée de traitement dépend de plusieurs facteurs : le nombre de fiches de vaccination dans la base de données, le nombre de jours à traiter, et bien sûr la puissance de l'ordinateur où la tâche est exécutée et le type d'installation (si les données sont en réseau, la qualité du réseau jouera un rôle important). Il faut compter de deux à huit secondes par jour traité.

Si, pour une raison quelconque, on doit interrompre la tâche, il suffit de cliquer le bouton « Interrompre » qui s'affiche lorsque la tâche est lancée. Un message ouvert lors de l'interruption montre quel est la dernière date traitée.

Lorsque la tâche est terminée, le formulaire l'indique et affiche où les fichiers créés sont enregistrés.

Le bouton « Liste des fichiers créés » ouvre et enregistre une liste de tous les fichiers existant aujourd'hui dans le dossier Evax. On peut imprimer cette liste, ce qui facilitera la vérification des fichiers que l'on importera dans E-vax.

Enfin, le bouton « Dossier Evax » ouvre l'explorateur et affiche le contenu de ce dossier Evax, et le bouton « Contenu d'un fichier » ouvre le fichier Evax choisi dans le bloc-notes.

Nouveau format de transmission (format .xml)

A la différence de l'ancien format, aucune date de référence n'est nécessaire pour créer un fichier d'envoi au format xml. Quelles que soient les dates de vaccination, un seul fichier sera créé comprenant **tous les élèves vaccinés qui n'ont pas encore été enregistrés dans un fichier d'exportation**. Un fichier au nouveau format ne pourra être créé que si les vaccinations ont été encodées selon la nouvelle méthode, à l'aide du formulaire où on indique le vaccin utilisé, le numéro de lot et le responsable de la séance.

*Remarque importante : la création des fichiers d'envoi "ancien format" coche la case "xml" des vaccinés par le service de manière à ce **qu'ils ne puissent plus figurer** pour cette vaccination dans les fichiers xml.*

Dans la zone du formulaire réservée au nouveau format d'envoi, on trouve trois boutons.

« **Gérer la liste des vaccins administrés par le service** » ouvre le formulaire où sont listés les vaccins utilisés dans le service PSE ou centre PMS. Ce formulaire est décrit au chapitre 10, dans le [paragraphe](#) consacré à Evax. Tous les vaccins fournis par la C.F. ne sont pas nécessairement proposés dans chaque service ou centre. Il convient donc de décocher dans ce formulaire les vaccins qui ne sont pas proposés.

« **Élèves vaccinés par le service et encodés avec le nouveau formulaire** » ouvre le [formulaire](#) qui reprend les nouvelles informations enregistrées lors des vaccinations effectuées par le centre ou le service. Il est lui aussi décrit au chapitre 10.

« **Créer un fichier xml d'élèves vaccinés par le service** » crée le fichier xml de transmission des vaccinations à la plateforme Evax pour tous les élèves vaccinés par le service et encodés de la nouvelle manière, et qui n'ont pas déjà été transmis à Evax (ancien ou nouveau format).

Pour rappel, on n'utilisera ce format de transmission que lorsque l'ONE aura communiqué la date à partir de laquelle il remplacera le format csv.

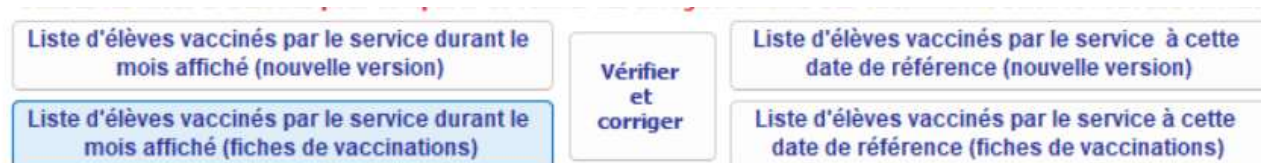
Refus des parents relativement à l'encodage de l'élève dans E-vax

Si un refus d'encodage des données vaccinales d'une personne dans la base de données E-vax est exprimé, on enregistre ce refus dans la fiche de l'élève, premier onglet, champ « **Refus parental d'encodage E-vax** ». Dès qu'un tel refus est enregistré, les fichiers Evax créés ne comportent plus de données concernant ces élèves, qu'ils aient été ou non effectivement vaccinés par le service. Toutefois, ils continuent à apparaître dans la liste des vaccinés (voir ci-dessus), accompagnés alors de la mention refus d'encodage Evax.

ATTENTION : Si votre ordinateur est configuré avec un format de date où le 0 des 9 premiers jours du mois n'apparaît pas, les élèves nés avant le 10 du mois NE SERONT PAS INTEGRES AUX FICHIERS EVAX ! Veillez à configurer votre ordinateur comme il est indiqué au [chapitre 6](#).

Erreur d'encodage et corrections

La zone inférieure du formulaire E-vax comporte quatre boutons qui permettent d'afficher et imprimer deux types de listes :



Les boutons à gauche recherchent les élèves vaccinés durant le **mois** correspondant à la **date de référence**. Les boutons de gauche concernent uniquement les élèves vaccinés le **jour** encodé comme **date de référence** dans le formulaire.

1. Les boutons de dessus recherchent dans la table des vaccinations les dates de doses et la mention "S" qui correspondent à un vaccin administré, et constituent une liste d'élèves vaccinés par le service groupé selon le vaccin administré.
2. Les boutons du dessous montrent les mêmes informations dans la table des élèves vaccinés qui sera envoyée à Evax. (tb_Vacc_Serv).

La comparaison de ces deux listes permet de vérifier si les listes sont identiques ou s'il existe des omissions ou des doublons, et si tous les noms dans les listes correspondent bien aux élèves vaccinés.

Voici les principales erreurs qui peuvent être générées lors de l'encodage des vaccinations :

1. Encodage d'un vaccin dans la fiche d'un élève non concerné
2. Suppression dans la fiche de vaccinations de l'encodage erroné sans suppression de la fiche de vaccin administré dans la **tb_Vacc_Serv**.
3. Vaccin "S" encodé *manuellement* (sans utiliser le bouton Dose1 ou 2 ...ou 6) et par conséquent sans enregistrement dans la fiche de vaccin administré (**tb_Vacc_Serv**).
4. Vaccin encodé à une date incorrecte, puis corrigé dans la fiche de vaccinations sans corriger aussi la fiche de vaccin administré

Le bouton central « **Vérifier et corriger** » ouvre un formulaire de recherche automatique de ces erreurs consécutives à des problèmes d'encodage, que l'on doit corriger afin de ne pas envoyer à Evax des informations erronées.

Le programme ne détectera bien entendu que les erreurs détectables : si on n'a pas encodé un élève vacciné, ou si on a utilisé une date incorrecte et qu'on a laissé cette date dans les deux fiches de l'élève, l'algorithme de recherche d'erreurs ne les détectera pas.

Seule la personne qui a vacciné et encodé pourra détecter certaines erreurs ou omissions en regardant les listes qui montrent ce qui a effectivement été encodé. C'est pourquoi il est **vivement conseillé** de **vérifier ces listes le jour même de l'encodage**, et de ne pas attendre la fin du mois pour ce faire.

Les dates dans ce formulaire correspondent aux dates encodées dans le formulaire E-vax. Sous les dates, les boutons « **Vérifier ce jour** » et « **Vérifier ce mois** » lancent la procédure de vérification, qui peut prendre un certain temps selon le nombre de fiches de vaccinations enregistrées dans la base de données et la qualité du

matériel informatique (et du réseau si la base de données est sur un serveur). A côté des mentions Cas1 → Cas5 apparaissent le nombre d'erreurs détectées, s'il y en a.

Vérification et correction des vaccinations "S" Fermer

Ce formulaire permet de comparer la table des vaccinations effectuées par le service (qui permet la création du fichier XML de transmission vers E-vax) et les vaccinations "S" encodées dans la fiche de vaccination.

Jour traité: 2026-02-20 Mois traité: 2026-02

Vérifier ce jour Vérifier ce mois

Détection des élèves enregistrés dans la table des vaccinations effectuées par le service et qui n'ont pas de fiche de vaccination comportant le même vaccin à la même date.	Cas1
Détection des élèves enregistrés dans la table des vaccinations effectuées par le service et ont une fiche de vaccination comportant le même vaccin à une date différente durant ce mois.	Cas2
Détection des élèves qui ont une fiche de vaccination comportant une date et un vaccin "S" et qui ne sont pas enregistrés dans la table des vaccinations effectuées par le service à cette date.	Cas3
Détection des élèves dont le code CNK du vaccin enregistré dans la table des vaccinations effectuées par le service est faux. Cette détection est INDEPENDANTE DES DATES.	Cas4
Détection des élèves enregistrés plus d'1 fois dans la table des vaccinations effectuées par le service et dont la fiche de vaccination ne comporte qu'une date pour ce même vaccin "S". Cette vérification se réfère au mois affiché et au précédent.	Cas5

Corriger cas1 Corriger cas2 Corriger cas3 Corriger cas4 Corriger cas5

On voit que 5 boutons permettent de corriger aisément les erreurs détectées par le programme. En effet chaque bouton **ouvre les fiches de vaccinations où un type d'erreur a été détecté**. Dans la fiche de vaccination on clique sur le bouton en bas à droite « Enregistrements de Vacc-Service de cet élève » et on voit ainsi rapidement si les dates de vaccination correspondent, ou si la vaccination n'a pas été enregistré pour le fichier Evax (cas 3), ou si, à l'inverse, une fiche Vacc_Service doit être supprimée parce qu'elle ne correspond pas à un vaccin réellement administré (cas 1).

Le programme vérifie les fiches qui n'ont pas encore été transmises à la plateforme Evax. **On effectuera donc les vérifications et corrections AVANT la création du fichier xml destiné à l'envoi.**

ET, TANT QUE L'ONE N'A PAS AVERTI LES SERVICES PSE ET CENTRES PMS QUE LA PLATEFORME EVAX EST PRÊTE À RECEVOIR LES FICHIERS AU FORMAT XML, IL FAUT CONTINUER À CRÉER LES FICHIERS COMME CELA A ÉTÉ FAIT JUSQU'À PRÉSENT, CÀD AU FORMAT CSV.

III. Recueil des données vaccinales – Recherche ULB

Le Sipes-ULB, à la demande de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, a été missionné par l'ONE pour réaliser une enquête sur la couverture vaccinale dans la prime enfance en Fédération Wallonie-Bruxelles, auprès des élèves scolarisés en 3e maternelle. L'objectif de cette étude est de collecter les informations sur les vaccinations administrées au cours des deux premières années de vie de l'enfant, en s'appuyant sur les données présentes dans les dossiers des élèves reçus en bilan de santé lorsqu'ils sont scolarisés en 3e maternelle.

Un nouvel onglet a été ajouté au [formulaire « Gestion des vaccinations, du DAT et des feuilles de synthèse »](#) (que l'on ouvre à partir du menu) : ce 4° onglet permettra aux services sollicités par le SIPES d'extraire les données à transmettre rapidement et sans manipulations compliquées.

Ces données sont transmises au SIPES dans un fichier Excel qui ne comportent pas les noms et prénoms permettant une identification directe des données recueillies.

L'autorisation de transmission des données vaccinales doit être demandée aux parents. A cet effet, un champ a été ajouté à la fiche Elève dans Dosmed, sous le champ où l'on indique le refus de l'encodage Evax. Ce champ "**Envoi ULB données de vaccination**" est par défaut vide, et s'il reste vide, cela signifie que les parents acceptent l'envoi des données au SIPES. La liste déroulante propose comme choix "Accord" ou "Refus". Pour encoder un refus, il faut déverrouiller la fiche de l'élève et choisir Refus.

Une autre information est souhaitée par le SIPES. Il s'agit de **l'information concernant le fait que l'enfant dont on transmet les données vaccinales est né prématurément**. Cette information doit absolument, pour figurer dans les données transmises, être **encodée dans la fiche de vaccination** de l'élève concerné, dans le champ « **Remarques** ». Il suffit pour que le programme trouve l'information à transmettre que le mot "prématuré" ou "prématurée" ou "prématurément" figure tel quel ou dans une phrase, avec ou sans accent, en minuscules ou majuscules. Dans ce cas, l'information transmise sera un OUI dans la colonne "Prématuré".

La création du fichier à transmettre est très simple :

1. On choisit l'école dans la liste déroulante.
2. On choisit la classe. S'il y a plusieurs classes de même niveau (M3 A, M3 B, M3 C, ...) on encode dans le champ Classe la partie du nom commune aux différentes classes : M3. Ainsi, toutes les classes de M3 seront prises en compte.
3. Cliquer sur le bouton. Deux fichiers Excel seront créés **dans le dossier ULB** de votre dossier Dosmed. Un bouton vous permet d'y accéder sans quitter Dosmed.
 - ExportULB_datedujour.xlsx (fichier sans noms) à transmettre au SIPES;
 - CopieExportULBAvecNoms_datedujour.xlsx (fichier avec noms) à conserver dans le service.

Le second fichier, à conserver, contient les informations permettant d'identifier à quel enfant sont associées les données transmises.