

# Démarrage rapide – Bilans de santé

## A. Préparation de la visite et des convocations en même temps

1. Ouvrir les fiches élèves
2. Cliquer sur « **Effacer la sélection** » (pour être sûr de ne pas avoir des élèves sélectionnés auparavant)
3. Trier les élèves « **Critères de tri** »
4. Sélectionner tous les élèves à voir : boutons « **Sélectionner cet élève** » ou « **Sélectionner selon le tri** » (Si on convoque à la même visite des élèves de classes différentes, recommencer les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que tous les élèves choisis soient sélectionnés)
5. Cliquer sur « **Afficher la sélection** », puis sur « **Convocations, nouvelles visites, vaccinations** ».
6. Cliquer sur « **Créer les fiches de visite** », choisir le médecin, encoder la date et l'heure. Cliquer sur « Préparer les fiches »
7. Cliquer à nouveau sur « **Convocations, nouvelles visites, vaccinations** ». La date est la même que ce qui vient d'être encodé au point précédent. Indiquer éventuellement l'objet. Imprimer les documents.

## B. Faire la visite avec le médecin

1. Ouvrir les fiches élèves
2. Cliquer sur « **Effacer la sélection** » (pour être sûr de ne pas avoir des élèves sélectionnés auparavant), puis
  - Cliquer sur « **Sélection d'élèves selon la date d'une visite déjà créée** »  
Ou (si on n'a pas préparé à l'avance la visite comme ci-dessus)
  - Trier les élèves « Critères de tri ». Sélectionner tous les élèves à voir : bouton « **Sélectionner** » (Si on convoque à la même visite des élèves de classes différentes, recommencer les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que tous les élèves choisis soient sélectionnés). Cliquer sur « **Afficher la sélection** »
3. Vérifier la date de visite « **Choisir la date utilisée actuellement** »
4. Lorsque l'élève est devant soi, afficher sa fiche et cliquer sur le bouton « **FICHE ACTUELLE de visite médicale** »
5. Sur l'ordi du médecin, dans le menu principal, cliquer sur « **Elèves sélectionnés** »

## C. Absents

1. Ouvrir sa fiche de visite préparée. Dans l'onglet « Suivis, absences », cliquer sur « Inscrire cet élève parmi les absents » en bas à gauche. (Si on a encodé des infos dans la fiche, accepter de sauvegarder les données.)
2. L'élève figure désormais dans la liste des absents à reconvoquer.
3. Le jour où il est reconvoqué, créer une nouvelle fiche. Dans l'onglet « Suivis, absences », cliquer sur « Est-il dans la liste des absents ? ». Cliquer sur « **Supprimer la fiche** ». (Si on a sauvegardé des données, on est automatiquement invité à les récupérer).

## D. Travailler dans les fiches prêtes pour une visite ultérieure ou après la visite

1. A partir du Menu → Cliquer sur « **Chercher** »
2. Taper la date et l'heure de la visite et cliquer sur « Chercher »
3. Toutes les fiches préparées pour cette date et heure s'ouvrent. Faire défiler.

# Démarrage rapide – Vaccinations

## A. Conditions préalables

Informations complétées concernant médecins et infirmier-e-s du PSE ou PMS et vaccins utilisés :

1. Menu → bouton « **Ecoles desservies** » → bouton « **Liste des A.P.M.** »
2. Menu → bouton « **Ecoles desservies** » → bouton « **Liste des médecins** ».
3. Menu → bouton « **Fichiers E-vax** » → en bas, à droite, bouton « **Gérer la liste des vaccins utilisés par le service** »

## B. Gestion d'une séance de vaccinations

1. Formulaire « Elèves » → sélection des élèves à vacciner → « **Afficher la sélection** » → bouton « **Sauvegarder cette sélection** » → « **Convocations, nouvelles visites, vaccinations** » → choisir la date de la séance → Imprimer la lettre de convocation (convocation collective) ou les convocations individuelles.
2. Eventuellement, préparer les attestations de vaccinations qui seront remises aux élèves → bouton « Attestations de vaccination, séance de vaccinations » → « **Choisir le texte à ajouter** » → « **Cocher tous les élèves trouvés** » → « **Attestations pour les élèves cochés** »

## Encodage durant la visite

1. On encode la vaccination que l'on vient de réaliser, l'élève étant devant soi. Le formulaire « Elèves » → liste déroulante de recherche rapide : entrer les premières lettres du nom de l'élève, puis cliquer sur le nom trouvé → « **Encodage d'un vaccin administré par le service** ».
2. 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. *Les infos sont mémorisées par un petit formulaire durant toute la durée de l'encodage.*
3. Cliquer sur le bouton correspondant à la dose administrée, par exemple « Vaccination Dose 5 » → ouverture automatique du formulaire de confirmation → vérifier si tout est correct → Fermer ce formulaire → Fermer la fiche de vaccination.
4. Passer au suivant.

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

1. Formulaire « Elèves » → bouton « **Récupération d'une sélection d'élèves sauvegardée** » → bouton « **Encodage d'une séance de vaccination des élèves sélectionnés** » → ouverture des fiches d'encodage des vaccinations pour tous les élèves sélectionnés.
2. Introduire les informations relatives à la vaccination : **date** de la séance dans le champ « Date à coller » ; **responsable** de la séance ; **vaccin** utilisé. On encode le **numéro de lot** du vaccin utilisé. *Les infos sont mémorisées par un petit formulaire durant toute la durée de l'encodage.*
3. Cliquer sur le bouton correspondant à la dose administrée, par exemple « Vaccination Dose 5 » → ouverture automatique du formulaire de confirmation → vérifier si tout est correct → Fermer ce formulaire → bouton flèche vers la droite → encoder l'élève suivant.