

## 1 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.

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 afin de pouvoir la récupérer lors de l'encodage des vaccinations effectuées.

On verra plus loin comment Dosmed a été aménagé pour cela.

### 1.1 Formulaire Attestations, liste des 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 autour **de la date de vaccination et du vaccin administré** ou 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.**

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 SIMULTANEMENT. Ils s'annulent réciproquement.

Atlas Melis - 22/06/2018    ATLMEL18622F    Vaccins de cet élève  
Ecole: Ecole Demo (PRIM)    Attestation pour cet élève  
Classe: P1A    Modifier le tri  
Ouvrir la séance de vaccination correspondant à la date choisie    ←    →

Vaccin 1 :  
Choisir le texte à ajouter

Vaccin 2 :  
Choisir le texte à ajouter

à la date du : 18/03/2025    2025-03-18    Lorsque l'on modifie la date, le cochage est remis à zéro.

Pathologie, liste des vaccins fournis par la FWB.    1003

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

Enr : 1 sur 1003    Aucun filtre    Rechercher

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.

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

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.**

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, on pourra ouvrir les fiches de la séance de deux manières :

- A partir d'une fiche d'élèves, cliquer sur le bouton « **Ouvrir le formulaire d'encodage d'une séance de vaccination préparée** ».
- A partir du 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) ».

Une troisième possibilité est d'ouvrir une fiche d'encodage des vaccinations par le bouton « **Ouvrir le formulaire d'encodage d'une séance de vaccination préparée** » de la fiche élève.

## 1.2 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.

Ces données seront transmises 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 EVAX.

### 1.3 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.

### 1.4 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.

## 1.5 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 ».

The screenshot shows a window titled 'Frm\_ListeVaccins' with a sub-header 'Vaccins utilisés dans le service'. It contains a list of vaccine details for item 1:

- Nom commercial:** BOOSTRIX SER PREREMPL 1 X 0,5 ML
- Description:** Boostrix - dTpa
- CODE CNK:** 1734094
- Pathologies visées:** Diphtérie-Tétanos-Coqueluche
- Utilisé:** A checked checkbox with the instruction: 'Cochez cette case si ce vaccin est utilisé par le service. Si un vaccin n'est jamais utilisé, décochez la case.'

Buttons include 'Supprimer ce vaccin', 'Ajouter un vaccin', and navigation arrows. The bottom status bar shows 'Enr : 1 sur 15' and a search field.

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 nouveau formulaire d'encodage des séances de vaccination (voir plus loin). Il suffit de recocher la case pour que le vaccin réapparaisse dans la liste.

## 1.6 Formulaires des Elèves et des Elèves sélectionnés

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

The screenshot shows the 'Elèves' window with various buttons and options. Three buttons are circled in red:

- Encodage d'un vaccin administré par le service** (located on the right side)
- Récupération d'une sélection d'élèves sauvegardée** (located at the bottom center)
- Ouvrir le formulaire d'encodage d'une séance de vaccination préparée** (located at the bottom center)

Other visible buttons include 'Activer les boutons d'archivage', 'Vaccins, DAT, Synthèses', 'Impression (listes, étiquettes)', 'Afficher Tous', 'Critères de tri', 'Inscrit actuellement', 'Sélection d'élèves selon la date d'une visite déjà créée', 'Sélectionner cet élève', 'Sélectionner selon le tri', 'Sélectionner les nouveaux', 'Afficher la sélection', 'Effacer la sélection', 'Aide', 'Retourner au menu', 'Encoder un nouvel élève', 'N° de fiche', and 'Sélection d'élèves selon la date de vaccination par le service'.

Ces trois boutons permettent d'organiser l'encodage des vaccinations réalisées par le service de différentes manières. On peut faire cet encodage :

1. **Lors de la séance**, on ouvre le formulaire au nom de l'élève qui est devant soi et que l'on vaccine. L'encodage est donc réalisé en même temps que la vaccination. On choisit l'élève dans la liste déroulante en tapant les premières lettres de son nom, on clique sur le bouton « **Encodage d'un vaccin administré par le service** ». Réalisé de cette manière, l'encodage de la vaccination d'un élève dure le temps qu'il faut pour taper les 3 ou 4 premières lettres du nom, puis cliquer sur la ligne de l'élève dans la liste déroulante, cliquer sur le bouton « **Encodage ...** », cliquer sur le bouton de la dose concernée dans la fiche de vaccination. Soit moins de 15 secondes...

2. **Après la séance**, on ouvre le formulaire de la séance de vaccination qui a été préparée lorsque les élèves concernés ont été convoqués. On ouvre les fiches d'encodage de la séance qui a été préparée lors de la convocation des élèves grâce à :
  - La **date d'encodage** des fiches : on utilise pour cela le bouton « **Ouvrir le formulaire d'encodage d'une séance de vaccination préparée** ». On choisit la date d'encodage correspondant à la séance préparée. Puis on fait défiler les fiches ouvertes et dans chacune d'entre elles, on clique sur le bouton de la dose concernée.
  - La **récupération d'une sélection sauvegardée** : dans le formulaire « Elèves », on clique sur le bouton « **Récupération d'une sélection d'élèves Sauvegardée** ». On choisit la date et le nom que l'on a associés à cette sauvegarde, la sélection est affichée. Dans le formulaire des élèves sélectionnés, on clique sur « **Encodage d'une séance de vaccination des élèves sélectionnés** ».

### 1.7 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.

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.



## 1.8 Formulaire d'encodage des vaccinations réalisées par le service

Encodage des dates au format aaaa-mm-jj

PAPES Jamile Née le 2009-03-28 NI 15979

Ecole : Ecole Demo (SEC) Classe : G22G PAPJAM0932BP

Date d'encodage: 2025-03-27 Code date Les dates sont encodées en entrant successivement les 4 chiffres de l'année, les deux chiffres du mois et les deux chiffres du jour.

Vaccins - Consignes

	Date	Qui	Date	Qui	Date	Qui	Date	Qui	Date	Qui	Date	Qui
Polio	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t		r		
Diphtérie	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t		r		
Tétanos	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t		r		
Coqueluche	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t		r		
HIB	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t				
Hépatite B	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t				
Hépatite A												
Rougeole	2010-03-25	t	2021-02-04	S								
Rubéole	2010-03-25	t	2021-02-04	S								
Oreillons	2010-03-25	t	2021-02-04	S								
Méningite B												
Méningite C	2010-04-29	t										
Méningite ACWY												
Pneumocoque	2009-04-16	t	2009-05-18	t	2010-02-04	t						
Tuberculose												
Papillomavirus	2022-11-10	s	2023-04-27	s								
Varicelle												
Rotavirus	2009-04-16	t	2009-05-14	t								

Source : Carnet de vaccination

Remarques :

Documents FMP reçus

En ordre de vaccination : ☐ Taux d'anticorps :

Traitement en cas de méningite : ☐ accord parental : ☐ Date d'analyse :

Hépatite B

Date à coller :

EVAX Nouveau format

Responsable :

Vaccin :

N° de lot :

Code CNK :

D.N.I. 2009-03-28 (contrôle) Corriger

Vaccination Dose 1 Vaccination Dose 2 Vaccination Dose 3 Vaccination Dose 4 Vaccination Dose 5 Vaccination Dose 6

Passer à l'enregistrement d' suivant pour continuer l'encodage

Fichiers E-vax à la date d'encodage actuelle

Quelle que soit la manière dont on a ouvert le formulaire, on commence par encoder les informations relatives à la vaccination :

Date à coller

EVAX Nouveau format

Responsable

Vaccin

N° de lot

Code CNK

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. *(La date à coller peut bien sûr être utilisée pour tout autre encodage visant à mettre en ordre la fiche de vaccination de l'élève...)*
- On choisit le responsable de la séance dans la liste déroulante.
- On choisit le vaccin utilisé dans la liste déroulante.
- 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.

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. 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.

Frm\_Vacc\_Serv

Vaccinations réalisées par le service

N° : 3

NISS de l'élève :

NOM de l'élève : ADISULTANOVA

PRENOM de l'élève : Elodie

Date/naissance de l'élève : 2009-01-27

Code postal de l'élève : 4100

Date de vaccination : 2025-03-25

Code/élève : ADIELO09127F

Code CNK du vaccin : 1734094

Numéro de lot du vaccin : AC378492AF

NISS du responsable : 95020131416

Nom du responsable : MARECHAL

Prénom du responsable : MELANIE

Cet enregistrement a déjà été inclus dans un XML ☐ Supprimer cet enregistrement

Si cet enregistrement est correct, cliquez sur le bouton de fermeture du formulaire pour continuer l'encodage ou le terminer.

Vaccin administré : BOOSTRIX SER PREREMPLI 1 X 0,5 ML

Ent : N : 1 sur 1 Filtre Rechercher

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** » :

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

**Le formulaire actuellement ouvert concerne l'élève actuellement affiché dans le formulaire d'encodage d'une séance de vaccination. Il vous permet d'imprimer une attestation de vaccination pour cet élève.**

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.

ADILSULTANOVA Elodie - 27/01/2009 ADIELO09127F Vaccins de cet élève  
Ecole: Ecole Demo (SEC) Attestation pour cet élève  
Classe: G22A

Vaccin 1 : Le rappel du vaccin contre la diphtérie, le tétanos et la coqueluche (= Boostrix®). Nous vous signalons que de légères manifestations peuvent apparaître dans les 48 heures. Ce sont principalement :  
- une douleur, une rougeur et/ou un gonflement au site d'injection  
- un peu de fièvre

Vaccin 2 :

à la date du : 25/03/2025 2025-03-25 Lorsque l'on modifie la date, le cochage est remis à zéro.  
Pathologie, liste des vaccins fournis par la FWB. 1003  
Elèves vaccinés à cette date Fiches de vaccination de ces élèves Imprimer la liste des élèves cochés:

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

Enr : 14 1 sur 1 Aucun filtre Rechercher

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.

Dans le formulaire d'encodage des séances de vaccination, le bouton en bas à droite « **Fichiers E-vax à la date d'encodage actuelle** » ouvre le **formulaire de création des fichiers d'exportation vers Evax**. Il s'agit du même formulaire que celui qui a jusqu'à présent été utilisé et qui peut aussi être ouvert à partir du menu (bouton « **Fichiers E-vax** »). Le cadre supérieur du formulaire comporte les mêmes éléments qu'auparavant : une date de référence, une date de fin de traitement, deux boutons permettant la création de listes des élèves vaccinés et un bouton permettant de les sélectionner. Un nouveau bouton permet de créer la liste des élèves qui ont été vaccinés à condition qu'ils aient été encodés dans le nouveau formulaire d'encodage.

Evax

**L'ONE COMMUNIQUERA LA DATE ET LES CONDITIONS A PARTIR DESQUELLES LE FORMAT XML DOIT ETRE UTILISE POUR L'ENVOI**

**Création de fichiers d'exportation vers E-vax**

Identification du service vaccinateur : 4886 1 Aide

Ce formulaire permet de traiter les vaccinations effectuées par le service.  
Les dates introduites ne servent que pour la création des listes et pour la création des fichiers d'envoi ANCIEN FORMAT. Le mois correspondant à cette date de référence servira à créer la liste mensuelle des vaccinations effectuées. La date de fin de traitement permet de limiter la création des fichiers à une date ou une période de vaccination.

Choix d'une date de référence : 18/03/2025 Fin de traitement : 18/03/2025 mars 2025

Elèves vaccinés avec une date d'encodage durant le mois affiché  
Elèves vaccinés à cette date de référence  
Sélectionner les élèves vaccinés à cette date de référence  
Elèves vaccinés avec une date d'encodage durant le mois affiché (nouvelle version)

Le formulaire permet la création des fichiers dans les deux formats, l'ancien et le nouveau. Les fichiers créés, quel que soit le format, sont toujours stockés dans le sous-dossier Evax du dossier d'installation de DOSMED.

Le cadre central du formulaire est identique à la version précédente.

**Fichiers d'envoi en format CSV (ancien format)**

Fichiers d'importation E-vax ANCIEN FORMAT à partir de la date de référence et jusqu'à aujourd'hui. La date introduite est incluse dans la recherche des vaccins administrés. Si des fichiers ont déjà été créés aux mêmes dates, les nouveaux remplaceront ceux qui se trouvent déjà dans le dossier Evax.

Créer les fichiers    Liste des fichiers    Dossier Evax    Contenu d'un fichier

Date qui sera traitée : 2025-03-18

Les fichiers ancien format sont créés de la même manière que cela a été fait jusqu'à présent :

- On vérifie la date de référence ;
- On clique sur le bouton « **Créer les fichiers** ». Si un seul vaccin a été administré, un seul fichier sera créé. Si des vaccins différents ont été administrés, un fichier par vaccin sera créé.

Le cadre inférieur est nouveau : il permet la création des fichiers d'exportation dans le nouveau format.

**Fichiers d'envoi en format XML (nouveau 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.

Gérer la liste des vaccins utilisés par le service    Elèves vaccinés par le service et encodés avec le nouveau formulaire    Créer un fichier xml d'élèves vaccinés par le service

**L'ONE COMMUNIQUERA LA DATE ET LES CONDITIONS A PARTIR DESQUELLES LE FORMAT XML DOIT ETRE UTILISE POUR L'ENVOI**

Le premier bouton permet d'ouvrir le formulaire de gestion des vaccins utilisés dans le service (PSE ou PMS).

Le second bouton permet d'afficher les élèves vaccinés par le service. Ils sont classés dans l'ordre inverse dans lequel ils ont été encodés.

Enfin, les fichiers nouveau format seront créés en cliquant sur le bouton « **Créer un fichier xml d'élèves vaccinés par le service** ». Aucune date de référence ne sera utilisée pour la création des fichiers xml. En effet, le fichier xml listera tous les vaccins administrés depuis la dernière création d'un fichier xml.

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.

**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.**

## 1.9 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.

Les boutons « Fiches Vaccins ? » et « « Créer fiches vaccins » qui auparavant se trouvaient au-dessus du cadre explicatif, ont été déplacés dans la zone de tri, sous les critères de tri.



Gestion des vaccinations, du DAT et des feuilles de synthèse

Vaccinations D.A.T. Méningite - Feuille de synthèse

**Vaccinations** [Modifier le format d'encodage des vaccins](#) [Liste d'élèves avec la mention en ordre ou pas?](#) [Liste d'élèves avec case "en ordre" pas cochée](#) [Liste d'élèves avec des rappels conseillés](#)

**CRITERES DE TRI**

On peut utiliser un ou plusieurs critères simultanément. Le critère code n'est utile que si l'on doit produire un document concernant un élève isolé.

Les champs "Ecole" et "Classe" permettent de trier les écoles et les classes très facilement. En effet, lorsque l'on lance la recherche, le programme trie toutes les fiches où ces champs contiennent, n'importe où dans le champ, le groupe de lettres qui a été tapé.

**ZONE DE TRI**

Nom de l'élève: \*

Ecole:

Nés entre le:  01/01/1950

et le:  31/12/2050

Classe: \*

[Chercher vaccins](#) [Créer Fiches Vaccins](#) [Réinitialiser](#)

**COURRIER DESTINE AUX PARENTS** (Format : Avery L7173, 99,1 x 57mm, 10 /page.)  
Impression d'étiquettes pour l'envoi aux parents d'un document concernant les élèves qui ne sont pas en ordre de vaccination. Le critère utilisé est la case à cocher de la fiche de vaccination concernant les rappels.

[Etiquettes rappel vaccinations](#)

**ATTESTATIONS ET SEANCES DE VACCINATION**  
Ce formulaire permet d'imprimer des attestations, des listes d'élèves vaccinés par le service, de rechercher et d'ouvrir les fiches de vaccinations des séances déjà préparées (encodage postérieur à la séance).

[Attestations et séances de vaccination](#)

Gestion des Vaccinations et DAT dans l'enseignement supérieur. Les boutons affichent un tableau correspondant aux critères particuliers relatifs à la PSE dans certaines sections de l'enseignement supérieur. Seuls sont pris en compte les élèves actuellement inscrits. Les liste n'affichent que les élèves qui ont une fiche de vaccinations et une fiche de DAT.

Vacc en ordre	DAT en ordre	3 HB "S" Pas tauxAC	HB incomplet Pas de TauxAC ou TauxAC <10	Pas de HB	2° dose HB "S"
Vacc pas en ordre	DAT pas en ordre	3 HB "T" Pas tauxAC		1° dose HB "S"	Elèves sans dates de vaccinations et anticorps

Lorsque l'on clique sur les boutons concernant les 1° ou 2° doses de vaccination Hépatite B, la date d'administration de la dose est demandée : on peut taper \* pour afficher tous les élèves concernés, ou taper une partie de la date et \* pour afficher plusieurs dates d'administration. Par exemple, 2013-\* affichera toutes les doses administrées en 2013. 2013-10\* affichera toutes les doses administrées en octobre 2013.

**EVAX**  
Nouveau format d'envoi des vaccins réalisés

[Gestion des vaccins dans le service](#)

[Elèves vaccinés par le service](#)

[Créer le fichier xml de vaccins administrés](#)

**L'ONE COMMUNIQUERA LA DATE ET LES CONDITIONS A PARTIR DESQUELLES LE FORMAT XML DOIT ETRE UTILISE POUR L'ENVOI**

[Aide](#)

Un cadre « Evax » a été intégré au formulaire. Il permet les mêmes opérations que les boutons équivalents du formulaire « E-vax » décrit plus haut.:

- Gestion des vaccins utilisés dans le service (PSE ou PMS) ;
- Affichage des élèves vaccinés par le service selon la nouvelle procédure ;
- Création des fichiers nouveau format (**qui ne sera utilisé que lorsque l'ONE mettra en service le nouveau format de transmission des vaccins administrés par le service**).

Quand on clique sur le bouton « Elèves vaccinés par le service », seul le critère « Nom de l'élève », s'il a été utilisé, est pris en compte par la recherche. Les critères d'école, classe et date de naissance ne sont pas utilisés dans ce cas.

## 2 Dépistage auditif

**Audition**

Bilans antérieurs

Droite

Gauche

Anomalies

CS4 Avis

500 1000 2000 4000 6000 8000

D

G

CS4 CS4

La zone du formulaire d'encodage des bilans de santé réservée au dépistage auditif a été adaptée en collaboration avec l'ONE. Les fréquences 125, 250, 1500 et 3000 ont été supprimées. Le contenu des listes déroulantes pour les résultats aux oreilles droite et gauche, qui apparaissent dans les avis aux parents, a été modifié et comporte les mentions suivantes :

- Audition normale
- Audition légèrement diminuée
- Audition diminuée
- Dépistage irréalisable
- Dépistage non fiable
- Dépistage non réalisé
- Dépistage non réalisé car appareillé

Dans la liste de phrases disponibles pour le champ « Avis », l'ONE souhaite que l'on ajoute les propositions suivantes :

- Le dépistage indique une audition normale.
- Il est recommandé de consulter un ORL pour contrôler l'audition.
- Il est recommandé de consulter le médecin traitant pour vérifier les oreilles.
- Il est recommandé de consulter le médecin traitant dans 3 mois pour vérifier les tympans.
- Il est recommandé de consulter un ORL dans 3 mois pour contrôler l'audition et les tympans.
- Le dépistage auditif sera reconstruit par notre équipe PSE en deuxième maternelle.
- Il est important de protéger son audition en adoptant des pratiques d'écoute sans risque : à un volume modéré, pour des durées limitées, utiliser des protections dans les endroits très bruyants, ...
- Un dépistage auditif n'a pas été réalisé et est conseillé chez un ORL.
- Elève suivi en ORL

Cet ajout doit être réalisé par l'utilisateur. Il suffit pour cela de double-cliquer sur le champ « Avis ». Un formulaire s'ouvre avec les phrases actuellement stockées dans la table « Audition Remarques » de la base des modèles. On y encode, l'une après l'autre chacune des phrases souhaitées par l'ONE. On peut bien entendu remplacer les phrases qui s'y trouvent par les nouvelles. Les numéros (0, 1, 2, 3, etc) correspondent à l'ordre d'apparition des phrases dans la liste déroulante et sont attribués par l'utilisateur. Si vous n'encodez pas un numéro, c'est le numéro 0 qui sera attribué à chaque phrase.

Liste de phrases

Liste déroulante	Phrase	Action
0	-Le dépistage indique une audition normale.	Coller dans la fiche de visite Nouveau Valider
1	-Il est recommandé de consulter le médecin traitant dans 3 mois pour vérifier les tympans.	Coller dans la fiche de visite Nouveau Valider
2	-Il est recommandé de consulter un ORL pour contrôler l'audition.	Coller dans la fiche de visite Nouveau Valider
3	-Il est recommandé de consulter le médecin traitant pour vérifier les oreilles	Coller dans la fiche de visite Nouveau Valider
* 0		Coller dans la fiche de visite Nouveau Valider

Pour rappel, il y a deux façons d'utiliser ces phrases pré-encodées :

- Si on clique (une fois) sur le champ, la liste apparaît. On choisit une phrase et celle-ci est attribuée au champ. On choisit une de ces phrases et celle sur laquelle on a cliqué remplace tout contenu qui aurait été préalablement encodé. On peut ensuite ajouter du contenu à la phrase choisie.
- Si on double-clique sur le champ, le formulaire ci-dessus est ouvert, et on peut **ajouter** une ou plusieurs phrases **successivement**, grâce au bouton « **Coller dans la fiche de visite** ». Et on peut aussi, bien entendu, encoder manuellement tout texte supplémentaire qui ne ferait pas partie des phrases disponibles...

### 3 Création des fichiers de recueil des données sanitaires

Répertoire d'installation : C:\Dosmed07\

## Création des fichiers d'envoi de données. Année scolaire 2024-2025.

Actualiser les liens

Version 11.3.4 - Juin 2025

Connexion établie avec le fichier de données C:\Dosmed07\Donnees08.mdb

Six fichiers doivent être créés (en fonction de la population desservie...) : Maternel M 1 et M 3; Primaire : P 2 et P 6; premier degré secondaire (1 D1); deuxième et quatrième degrés secondaire et CEFA (D2-D4-CEFA).

### 1. Informations

Service ou antenne qui a collecté les données

SERVICE 5583 ANTENNE 5585

Service : 5583 Antenne : 5585

Encodage ci-dessous le nom de la personne de référence pour les fichiers du recueil (22 caractères au maximum) :

Les dates ci-dessous sont automatiquement générées par le programme .

Date de création du fichier : 2025-07-02

Année scolaire concernée : 2024

Dates de recueil des données. A partir du : 2024-08-26

Jusqu'au : 2025-08-25

Choisissez ici le niveau à traiter : M 1

Classes concernées : M 1 M 1 M 1 M 1

### 2. Vérifications

Pour vérifier si les fiches sont complètes, cliquez sur le bouton ci-contre. Vous pourrez ainsi imprimer la liste des fiches où manque un ou des code(s).

Fiches incomplètes

### 3. Création

Le premier bouton corrige automatiquement, s'il en reste, les informations manquantes relatives à l'adresse (adresses incomplètes) et à la nationalité (Nationalité indéterminée), puis crée tous les fichiers du recueil.

Les fichiers xml sont créés dans le répertoire C:\Dosmed07\Etnic. Leur nom est composé de STAT + libellé de classe + Année concernée + Date de création + Codes Fase du service et de l'antenne. Une copie du fichier d'où sont extraites les données est effectuée automatiquement au début du processus de création des Fichiers.

Le second bouton ne crée que le fichier concernant le niveau de classe choisi et affiché.

Créer les six fichiers xml à envoyer

Créer le fichier xml du niveau choisi

Dossier Etnic

Voir le contenu d'un fichier

L'interface du programme de création des fichiers xml de recueil des données a été adapté. Toutes les dates du formulaire sont automatiquement gérées par le logiciel. On ne doit encoder que le nom de la personne considérée comme responsable du recueil des données pour les fichiers créés.

Une copie de sécurité de la base de données dont sont extraites les informations relatives au recueil est automatiquement effectuée avant la création des fichiers xml.

Un bouton permet d'effectuer cette création en un seul clic.

L'autre bouton permet, quand on ne gère pas tous les niveaux, de créer les fichiers xml un par un selon le niveau choisi dans la liste déroulante.