

CONSIGNES pour l'envoi de données sanitaires (A.Sc. 2024-2025)

Les consignes qui suivent ont été adaptées au dépistage visuel et au bilans tels que préconisés par l'ONE à partir de l'année scolaire 2023-2024.

Classes concernées :

1° et 3° maternelles (**M 1** et **M 3**) et 2° et 6° primaires (**P 2** et **P 6**)

1° différenciées (accueil) (**1 D1 1D**) et 1° complémentaires (**1 D1 1S**) et 2° secondaires (**1 D1 2C** et **1 D1 2D**)

4° secondaires (**1 D2 4 G** et **1 D2 4 TT** et **1 D2 4 TQ** et **1 D2 4 AT** et **1 D2 4 AQ** et **1 D2 4 P**)

Chaque élève inscrit possède un **libellé** (indispensable pour les classes faisant partie du recueil des données) et les libellés **de tous les élèves** de toutes les classes **sont À JOUR**.

Chaque élève concerné par le recueil des données **possède un identifiant unique**.

La mise à jour des libellés et la réinitialisation des identifiants DOIVENT être réalisées avant toute importation de liste d'élèves pour l'année scolaire suivante. Pour éviter tout problème, on effectuera une sauvegarde de la base de données AVANT de commencer des encodages relatifs à l'année scolaire suivante.

En cas de problème quelconque, il sera toujours possible de procéder au recueil des données à partir de cette sauvegarde.

Résumé des opérations à effectuer.

1. Mise à jour et vérification des libellés dans toutes les écoles et classes.
2. Vérification et correction des doublons à l'aide du module de correction.
3. Réinitialisation des identifiants à l'aide du module de gestion des identifiants.
4. Vérifications des données à envoyer à l'aide du module de correction :
 - a. Données médicales encodées ;
 - b. Codes relatifs à l'adresse des élèves ;
 - c. Code de nationalité.
5. Création des fichiers xml à transmettre, et transmission à la FWB et copie de sauvegarde du fichier de données.

Quatre boutons du module de correction, onglet Libellés, aident à vérifier si les libellés sont à jour et si les identifiants ont été réinitialisés :

- Le premier vérifie si les libellés encodés dans la liste d'élèves correspondent parfaitement à la liste officielle.
- Le deuxième vérifie si des élèves non-inscrits ont encore un libellé. Si c'est le cas, il est fort probable que les libellés n'ont pas été correctement réinitialisés cette année...
- Le troisième crée une liste des libellés encodés dans chaque classe de la liste d'élèves. Cette liste permet de se rendre compte si des libellés sont incorrects par rapport à la classe actuelle des élèves.
- Vérifie si des élèves qui ne sont plus inscrits ont encore un identifiant : s'il y en a, c'est que la procédure de réinitialisation n'a pas été effectuée.


1. Les libellés

A faire de préférence dans Dosmed, **après l'importation des listes** de la nouvelle année scolaire. **Menu Dosmed** → zone « **Données sanitaires** », bouton « **Encodage des libellés** ». Lorsqu'on a exécuté la procédure décrite dans le formulaire qui s'ouvre (lorsque les listes d'élèves sont à jour), il ne devrait plus y avoir d'élèves non-inscrits ayant un libellé.

L'ancien formulaire de création des libellés peut être utile pour attribuer le libellé **M 0** aux élèves de moins de 3 ans (en utilisant le tri par date de naissance). Pour l'ouvrir :

- **Dosmed** → Tous les élèves → Critères de tri → Encoder une date de début correspondant aux élèves de moins de 3 ans (AnSc 24-25 : nés à partir du 31/12/2021) → Chercher inscrits → Encodage des Libellés → Choisir **M 0** dans la liste déroulante → Cliquer sur le bouton ☒
- **Module de Correction** → Ouvrir la liste d'élèves → Critères de tri → Encoder une date de début correspondant aux élèves de moins de 3 ans (AnSc 24-25 : nés à partir du 31/12/2021) → Chercher → Encodage des Libellés → Choisir **M 0** dans la liste déroulante → Cliquer sur le bouton ☒

2. Logiciel de correction : les doublons

 **Remarque : la correction des doublons n'est pas seulement utile pour l'envoi des données sanitaires. Elle est indispensable pour ne pas perdre des visites, vaccinations, DAT et fiches de synthèse encodées pour un élève dont la date de naissance, ou le nom, ou le prénom, ou encore le sexe, a été modifié lors de l'importation de la liste d'élèves.**

 **Veillez à toujours faire une sauvegarde avant d'utiliser le logiciel de correction !**

Les doublons


- Le **1^{er} bouton (nouveau)** ouvre un formulaire où sont répertoriées les fiches d'élèves comportant **un Numéro National déjà encodé dans une autre fiche**. Ces doublons peuvent résulter d'erreurs d'encodage (de l'école ou du service), de changements dans le nom, ou prénom, ou ddn, ou sexe qui n'ont pas été corrigés ou qui l'ont été sans correction du code/élève.
- Le **2^{ème} bouton** ouvre un formulaire où sont répertoriées les fiches d'élèves comportant **un nom, un prénom, une date de naissance et un sexe identique**. Certaines de ces fiches comportent un chiffre 2 en fin de code, chiffre ajouté par le programme pour différencier les doublons lorsque l'on encode manuellement un élève et qu'une fiche existe déjà avec le même code (ceci se produit quand on encode un élève qui existe toujours dans la base mais est désinscrit et que l'on ne le supprime pas quand s'ouvre le formulaire d'affichage des doublons).
- Le **3^{ème} bouton** ouvre un formulaire où sont répertoriées les fiches d'élèves comportant **un nom, un prénom et une date de naissance identiques**. La plupart de ces doublons correspondent à une erreur d'encodage de sexe dans les listes transmises par les écoles.
- Le **4^{ème} bouton** ouvre un formulaire où sont répertoriées les fiches d'élèves comportant **un nom, un prénom et sexe identiques**. Ces doublons comportent donc une date de naissance différente. **Une grande partie de ces doublons correspond à des élèves différents, des homonymes : on les repère assez aisément parce que les dates de naissance ne se ressemblent pas du tout, les adresses sont différentes, etc. Dans de tels cas, ON NE FAIT RIEN !** Les autres correspondent à des erreurs dans l'encodage de la date de naissance dans les listes transmises par les écoles.
- Le **5^{ème} bouton** ouvre un formulaire où sont répertoriées les fiches d'élèves comportant **une adresse, une date de naissance et un sexe identique**. Nous retrouverons ici les élèves ayant changé de nom. Cependant, ces élèves sont rares et la plupart du temps, ce formulaire sera vide. **Dans les cas où les doublons correspondent à des élèves distincts, on n'effectue bien entendu aucune correction.**

Les numéros nationaux

- Le **6^{ème} bouton** ouvre le formulaire de gestion des Numéros Nationaux, dont le fonctionnement est identique à celui qui fonctionne dans Dosmed.

3. Logiciel de création des identifiants

A faire en fin d'année scolaire et lorsque les libellés sont à jour.

 **Chaque année, les identifiants sont remis à zéro et créés à partir du module de gestion des identifiants. AVANT DE CREER CES IDENTIFIANTS, IL FAUT VERIFIER QUE LA BASE DE DONNEES NE COMPORTE PAS DE DOUBLONS DANS LA LISTE D'ELEVES.**

Vérifier les codes FASE (service et antenne) ainsi que l'année scolaire qui sera traitée pour le recueil des données avant de cliquer sur « **Lancer la procédure** ». Le programme sauvegarde les identifiants de l'année précédente dans une nouvelle table et efface tous les identifiants de la table des élèves. **Il crée ensuite de nouveaux identifiants aux élèves ayant un libellé M 1, M 3, P 2 et P 6 (fondamental) et 1 D1 1S, 1 D1**

1D, 1 D1 2C, 1 D1 2D, et 1 D2 4 G, 1 D2 4 TT, 1 D2 4 TQ, 1 D2 4 AT, 1 D2 4 AQ, 1 D2 4 P, 2 CS 4 G, R D2 4 P, 1 D4 1 P (secondaire). (Voilà pourquoi les libellés doivent être à jour avant de créer les identifiants !)

4. Vérification des données encodées

⚠ AVANT d'effectuer les corrections des données médicales et administratives encodées, IL FAUT OBLIGATOIREMENT AVOIR ENCODE LES LIBELLES ET AVOIR CREE LES IDENTIFIANTS.

Après avoir créé les identifiants, on retourne dans le logiciel de correction. On ouvre la liste des élèves et on clique sur l'onglet « 3. Corrections IRIS » Les corrections IRIS permettent de s'assurer que les encodages effectués pour des élèves concernés par le recueil des données sanitaires ne comportent pas d'oubli ou erreur rendant impossible la création des fichiers à transmettre.

a. Données médicales

Les boutons 1, 2 et 4 vérifient **exclusivement les élèves qui ont un identifiant**. On limitera la vérification aux visites effectuées durant l'année scolaire concernée par le recueil en indiquant cette période dans le formulaire de tri, en bas à droite (Formulaire « Elèves » → bouton « Critères de tri » → encoder les dates qui encadrent l'année concernée → bouton « Revenir à la liste »

Visites médicales vérifiées entre le :
et le :

Le bouton 3 vérifie les codes FASE dans la liste des écoles, le formatage du sexe dans la liste d'élèves, et le formatage des dates (aaaa-mm-jj) dans l'ensemble des visites et des fiches d'élèves.

b. Correction des codes de localité

Pour la correction des localités, il n'est pas nécessaire d'effectuer un tri : seuls seront affichés les élèves où les codes de localité posent problème **parmi ceux qui ont un identifiant**.

Les codes de localité sont **indispensables** pour le recueil. Tous les élèves concernés par le recueil et où ces codes sont manquants ou incomplets doivent comporter la mention « ADRESSE INCOMPLETE ». Le cas échéant, si on ne dispose pas de l'adresse exacte lors de la préparation des données pour le recueil, on indiquera cette mention dans le champ « Localité à l'étranger ».

⚠ Les codes ne sont générés que si les localités sont orthographiées comme dans la liste de la poste (sans caractères accentués, sans espaces) et si la localité et le code postal correspondent.

Le bouton effectue automatiquement une série de requêtes de correction sur les noms de localité : suppression des accents, remplacement des espaces par un tiret, remplacement des St et Ste suivis d'un espace par SAINT- ou SAINTE-, afin d'augmenter l'efficacité de la mise à jour des codes à l'aide du bouton suivant.

Grâce à cela, de nombreux codes pourront être générés à l'aide du bouton .

Une fois les codes créés, les élèves concernés et où les codes n'ont pas pu être créés sont affichés. Si on a une adresse, il faut les corriger un par un de la manière indiquée.

Le bouton vérifie les codes pour les élèves qui ont une localité à l'étranger. La présence simultanée des codes belges (CP + les deux codes INS) et d'une localité à l'étranger est **INTERDITE**. Donc, si on a une adresse en Belgique, on laisse vide le champ « Localité à l'étranger ». Dans ce champ, les caractères accentués sont interdits.

⚠ On ne peut encoder la localité à l'étranger que si l'élève NE POSSEDE PAS de localité en Belgique.

Enfin, le bouton insère la mention « ADRESSE INCOMPLETE » dans le champ « Localité à l'étranger » des élèves ayant un identifiant, où manquent les codes de localité, et n'ayant pas d'adresse à l'étranger.

c. Correction des codes de nationalité

Le bouton permet d'afficher les élèves concernés par le recueil et où le code manque.

Le bouton **Créer les codes nationalités** permet de créer en une fois les codes dans les fiches des élèves chez qui le champ « Nationalité » correspond à un des pays de la liste officielle, ou à un des codes ISO à deux lettres de la liste officielle.

Le bouton **Mettre 711 (indéterminé) dans les champs de code** permet de mettre le code 711 (indéterminé) lorsque la nationalité de l'élève n'est pas connue du service PSE.

5. Création des fichiers XML à transmettre

Le module de transmission permet de créer les fichiers XML qui seront envoyés à l'Etnic. Il s'agit de la dernière étape. La version 7.7 de novembre 2018 DOIT être utilisée pour la création des fichiers.


Le module de transmission est ouvert soit à partir du menu du logiciel de correction soit à partir du menu de Dosmed.

1° étape : on complète le champ « Personne de référence ... » en indiquant le nom de la personne à contacter par rapport aux données transmises.

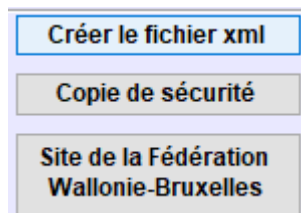
On vérifie les trois champs relatifs aux dates concernant l'année scolaire à traiter pour qu'elles correspondent à l'année concernée. On choisit ensuite le niveau à traiter en cliquant sur la liste déroulante (M 1, M 3, P 2, P 6, 1 D1, D2-D4-CEFA)

2° étape : ceci fait, on vérifie s'il y a encore des fiches élèves incomplètes (identifiant incomplet, code de localité ou de nationalité manquant).

3° étape : on peut ensuite créer le fichier XML. Un processus plus ou moins long (selon le nombre d'élèves vus) se met en route et devrait se terminer par un message indiquant que le fichier XML est conforme. *Sur certains PC, un fichier dll manquant empêche la vérification du fichier créé, qui sera alors vérifié lors de l'envoi sur le site de la FWB.*

 **Lorsqu'un fichier XML est créé, il se place dans le sous-répertoire ETNIC du dossier d'installation. Le fichier se nomme automatiquement en fonction de votre service, de la classe et de la date de création. Vous n'avez donc pas besoin de renommer à chaque fois le fichier créé.**

Lorsque tous les fichiers xml sont créés, on effectue une **copie du fichier de données** en cliquant sur le bouton « Copie de sécurité » : la copie est automatiquement datée et placée dans le dossier Etnic. Elle sera conservée afin de pouvoir être utilisée en cas de problème dans les fichiers transmis !



6. Erreurs les plus fréquentes

D'une manière générale, le plus grand nombre de problèmes est rencontré dans les bases de données encodées par des infirmier(e)s qui n'ont pas reçu de formation préalable ou qui n'ont pas lu (ou relu) les consignes.

Fiches Elèves

- Doublons divers engendrés par les erreurs d'encodage des listes d'élèves : les listes fournies par les écoles comportent fréquemment des erreurs de noms et prénoms, de date de naissance, et de sexe. Le nombre d'enfants qui changent de sexe d'une année à l'autre est stupéfiant !
- Doublons créés par l'oubli, lors de l'importation, de l'appui sur un des boutons du module d'importation, ou par l'appui sur Non plutôt que sur Oui, en réponse à l'un des messages qui s'affichent.
- Absence de vérification des codes de localité et de nationalité, pas de correction des codes manquants.
- Absence de mise à jour des « Libellés de classe » d'une année à l'autre.
- Création de fichiers d'envoi des données sanitaires alors que les identifiants n'ont pas été réinitialisés !

Fiches de visite

- Fiches vides non supprimées ou non mises en absence : des fiches vides peuvent être consécutives à la création de fiches pour une visite annulée, ou à l'oubli de désélection des élèves après une préparation de visite, ou à la non « mise en absence » de fiches d'élèves absents à la visite.
- Dates d'absence ou commentaires divers encodés dans le champ « Absence » de la fiche de visite (pour rappel, on ne doit rien encoder dans ce champ : il est complété automatiquement quand on clique sur le bouton « Inscrire cet élève parmi les absents »)

Fiches Ecoles

- Fiches d'école supprimées de la base de données, suite à un changement de répartition des écoles dans les équipes, alors que les élèves de ces écoles sont encore dans la base de données et toujours inscrits ! On trouve alors des élèves inscrits dans deux bases de données différentes du même service. Quand on modifie les ressorts, on doit utiliser le module de transfert de population !

7. Précisions à propos des FASE antenne

Il est important de vérifier que chaque ordinateur, ayant une population bien distincte, possède un numéro d'antenne différent. Pour vérifier cela, il faut aller dans le menu de Dosmed puis cliquer sur « Ecoles desservies par le service ou le centre ». **TOUTES LES ECOLES D'UNE SEULE POPULATION DOIVENT AVOIR LE MEME N° D'ANTENNE.**

A EVITER ABSOLUMENT :

1. Utiliser un même numéro d'antenne dans deux fichiers de données différents : dans un tel cas, il y aurait nécessairement des identifiants identiques et correspondant à des élèves différents dans les fichiers transmis.
2. Effectuer la réinitialisation des identifiants avant d'avoir mis à jour les libellés de classe dans l'ensemble des classes : dans ce cas, des élèves non concernés par le recueil pourraient recevoir un identifiant, et des élèves concernés pourraient ne pas recevoir d'identifiant.
3. Effectuer l'ensemble des opérations plus d'une fois, et transmettre des fichiers créés à des dates différentes, et comportant les mêmes élèves avec des identifiants différents.

Si on a effectué une fois toute la procédure, et transmis les fichiers xml créés, puis que l'on veut recommencer pour une raison quelconque (on s'aperçoit que l'on a commis des erreurs dans la mise à jour des libellés, par exemple, ou que des encodages manquent), on doit absolument prévenir l'ETNIC ou l'Administration de la Santé que les fichiers transmis la première fois (ils sont dans le dossier Etnic du répertoire Dosmed07) doivent être supprimés. Et on ne transmettra les nouveaux fichiers qu'après cette suppression.

8. Création des identifiants et des fichiers xml à partir d'un fichier de sauvegarde

L'entièreté du processus décrit peut être réalisée avec un fichier de sauvegarde. Il est bien entendu préférable que le processus de « correction des données » ait été effectué avant la création de cette sauvegarde, et que seule la création des fichiers xml à transmettre soit effectuée à partir de la sauvegarde.

Les fichiers xml doivent être créés avant les encodages de la nouvelle année scolaire, et avant l'importation de nouvelles listes d'élèves. Donc, si et seulement si cela n'a pas pu être fait, **on fera une sauvegarde du fichier de données avant tout nouvel encodage relatif à l'année scolaire suivante.**

Comment faire pour travailler avec un fichier de sauvegarde ?

La procédure décrite est identique dans chacun des programmes décrits dans ce document.

- Programme de correction des données : Menu → Bouton « Gestion des tables liées » → Bouton « Formulaire d'encodage de la localisation des différents fichiers de données »
- Programme de gestion des identifiants : Bouton « Actualiser les liens »
- Programme de création de fichiers xml : Bouton « Actualiser les liens »

Dans le formulaire qui s'ouvre, on clique sur le bouton

Utiliser un fichier de données spécifique

. Une fenêtre de l'explorateur Windows s'ouvre pour vous permettre de désigner le fichier de sauvegarde que vous allez utiliser.

Cherchez l'emplacement de votre sauvegarde, double-cliquez sur le fichier Access quand vous l'avez trouvé (ou cliquez sur le fichier puis sur Ouvrir) et les liens vers ce fichier sont automatiquement mis à jour.

Fermez le formulaire des liens, et désormais ce programme travaillera sur ce fichier de données, jusqu'à ce que vous en désigniez un autre.

N'oubliez pas, une fois les fichiers xml créés et transmis, de modifier à nouveau les liens et de redésigner le fichier Donnees08.mdb comme fichier de données actif !