

# LE FORMULAIRE « VISITES MEDICALES »

## 1. Généralités.

On peut ouvrir le formulaire « Visites médicales » de plusieurs façons :

- en cliquant sur le bouton « Chercher des dossiers médicaux » du « Menu principal », un formulaire de recherche des fiches de visites est ouvert.
- en cliquant sur le bouton « Ouvrir le dossier médical de cet élève » du formulaire « Élèves », toutes les fiches de visite de l'élève affiché sont ouvertes.
- en cliquant sur le bouton « Ouvrir la fiche actuelle de visite médicale » du formulaire « Élèves sélectionnés », seule la fiche de la visite en cours de cet élève est ouverte.
- si aucune fiche n'existe correspondant aux critères du moment, un message est affiché signalant l'absence de fiche répondant à la demande (par exemple, si l'élève n'a pas encore de dossier médical encodé). Le programme propose alors de créer une nouvelle fiche.
- Lors de la création de la fiche de visite, l'école et la classe à la date de la visite sont enregistrées dans la fiche.

Visites médicales ( La roulette de la souris fait défiler les fiches! )

79291 Lors de la visite médicale: Berlaymont prim. - P6A

05/09/2013 M Vaccins ? Fiche de synthèse ? CS4 ? DAT ? Libellé : P 6

Liste Valeurs par défaut Menu Modèles d'avis...

10/05/2023 09:00:00 Compte Date Informations pour l'école Imprimer cette visite Imprimer ce feuillet PMS Imprimer tous les avis Imprimer cet avis Imprimer le dossier

Médecin : Dieltjens Nina Type de bilan: OBL Foran social Attestations Sup. Une attest. Sup.

Vue-Audition-Analyses -Morphologie -Vaccins-Divers Médecin Conclusions - Communications Ecole, PMS -Suivi, absences.

**Vision** CS4 Test Keeler logMAR \*\*Vision stéréoscopique (TNO) Vision stéréo texte Chromatisme Strabisme Avis

\*\*Oeil droit sans verres avec verres sans verres avec verres 0.4 0.5

\*\*Oeil gauche

2 yeux

Les valeurs affichées en rouge sont celles qui, selon l'âge, indiquent qu'il conviendrait de référer à un ophtalmologue.

Anomalies Bilans antérieurs CS4 \*\*Lunettes NON \*\*Utilisation du réfractomètre: NON

**Audition** Droite 125 250 500 1000 1500 2000 3000 4000 6000 8000 CS4

Bilans antérieurs Gauche Oreille D Oreille G Avis

Anomalies CS4

**Morphologie** Bilans antérieurs Le poids se note en hectogrammes et la taille en mm, sans virgules. 11 a 8 m 5 j Confirmation:

\*\*Poids 0 kg 0 Kg BMI Ajouter le BMI à l'avis Interprétation selon les normes 2004 de la V.U.B. CS4

\*\*Taille 0 mm 0,00 M,cm Calculer BMI - Poids-Taille BMI - Visite

**Analyses** Albumine (Protéines) Sucre Sang PH Leucocytes Cétones Nitrites Avis CS4

Bilans antérieurs (0= Absence; 1 = Présence) ATTENTION : il est recommandé par l'ONÉ de NE PAS EFFECTUER d'analyse d'urine.

**Divers** Alcool, drogues Maltraitements Tabac Ex. neuro-moteur CS4 Avis

\*\* Test d'acuité envoyé lors du recueil des données : Test Keeler logMAR

Ent: 18 sur 24164 Filtre Rechercher

## 2. Affichage

Le formulaire « Visites médicales » comporte trop d'informations pour qu'elles puissent être affichées simultanément. Il comporte donc quatre « onglets » où figurent les divers champs de la fiche de visite. Un clic sur le nom de l'onglet permet d'accéder aux informations qui y figurent.

Le premier onglet correspond aux mesures et observations faites par l'infirmier(ère), le suivant est consacré aux données recueillies par le médecin. Les deux derniers sont consacrés aux conclusions et au suivi.

Les règles d'utilisation des champs sont identiques à celles décrites précédemment.

Certains champs affichent des Info-bulles lorsque le pointeur de la souris passe sur le champ. Ces info-bulles rappellent les codes à utiliser pour noter les résultats, ou donnent des informations particulières relatives au champ concerné. Il n'est pas indispensable de remplir tous les champs. Seule la date de visite est indispensable. Cependant, certains champs devront obligatoirement être complétés pour les classes dont les données seront envoyées à l'Administration. Ces champs et les consignes les concernant sont détaillés au chapitre consacré au « Données PSE ».

### 3. Personnalisation des listes déroulantes

La plupart des listes déroulantes (à l'exception de celles où le choix est limité par le décret) peuvent être aisément personnalisées. Il suffit de **double-cliquer dans le champ** de liste pour ouvrir un formulaire présentant le contenu de la liste :

The screenshot shows a window titled 'Anomalies Vue'. It contains a table with 11 rows, each representing an eye anomaly. Each row has a dropdown menu for selection, a text field for the anomaly name, and three buttons: 'Coller dans la fiche de visite', 'Nouveau', and 'Valider'. The anomalies listed are: R.A.S., Nystagmus, Conjonctivite droite gauche, Ptosis droite gauche bilatérale, Orgelet à droite gauche, Strabisme, Acuité visuelle diminuée à gauche, Acuité visuelle diminuée à droite, Autre, Myosis gauche droite bilatérale, and Microphthalmie gauche droite bilatérale. At the bottom, there is a status bar showing 'Enr : 1 sur 18'.

Le formulaire permet de :

- coller plus d'une phrase dans le champ à l'aide du bouton « Coller dans la fiche de visite » ;
- ajouter, modifier ou supprimer les phrases présentées dans la liste déroulante ;
- modifier l'ordre de présentation des phrases (en modifiant les numéros d'ordre des phrases : on donne le numéro 1 à la phrase que l'on veut voir en premier, le 2 à la suivante et ainsi de suite).

Si l'on veut supprimer une des phrases de la liste, il suffit de sélectionner la phrase concernée en cliquant dans le carré à gauche de la ligne, puis d'appuyer sur la touche de suppression du clavier (Suppr ou Delete)

### 4. Personnalisation des valeurs par défaut

The screenshot shows a software interface with a button labeled 'Valeurs par défaut' highlighted by a red arrow. Other buttons visible include 'Liste', 'Menu', and 'Modèles d'avis...'. The interface also shows some text like 'DA' and '11ADA'.

Un clic sur ce bouton ouvre un formulaire permettant de décider du contenu automatiquement attribué à certains champs lors de la création d'une fiche de visite médicale.

**Remarque importante : il n'est pas recommandé d'utiliser cette possibilité d'utiliser des valeurs par défaut à la création des fiches de visite.** Ceci en effet a pour conséquence (en particulier en cas de changement d'A.P.M.) :

- De fausser le bilan de fin d'année : des visites non effectuées et non supprimées sont considérées comme des bilans effectués parce qu'elles comportent des champs préremplis alors que l'élève n'a pas été vu.

- De laisser dans certains dossiers médicaux des données ne correspondant pas à la réalité, si l'on oublie d'effacer ces valeurs par défaut lorsqu'elles ne devraient pas s'y trouver.

Heureusement, peu de champs sont concernés par cette possibilité d'attribuer des valeurs par défaut lors de la création d'une fiche de visite. Il s'agit des champs relatifs à l'acuité auditive, des anomalies dans l'onglet Médecin, et des observations à l'intention du PMS, où l'on indique souvent par défaut R.A.S.

La procédure est très simple : on choisit la valeur qui convient dans la liste déroulante, puis on clique sur le bouton de sortie.

Dans les champs Anomalies, Conclusions... et Observations du médecin à l'intention du PMS, on peut aussi encoder les termes que l'on souhaite utiliser. Les nouvelles valeurs par défaut sont d'application dès que l'on a refermé ce formulaire pour toutes les nouvelles visites créées.

On peut également choisir la valeur par défaut de la case à cocher concernant la prophylaxie de la méningite dans les fiches de vaccination. La case sera cochée ou non par défaut après avoir cliqué sur « Valider le choix ». [Bilans antérieurs](#)

## **5. L'onglet « Vue - Audition – Morphologie – Analyses – Vaccins - Divers »**

### **5.1 La zone « VISION »**

Les seuls tests du tableau de mesure de l'acuité visuelle sont ceux qui sont imposés par l'ONE à partir de l'année scolaire 2023-24 : seul l'encodage des tests LEA et KEELER est possible dans la version 2024 de Dosmed. Le contenu des listes déroulantes correspond aux exigences de l'ONE et il est impossible d'y encoder des valeurs ne correspondant pas à ce qui sera envoyé dans le cadre du recueil des données sanitaires. Il en va de même pour les autres tests du dépistage visuel (Vision stéréoscopique, chromatisme et strabisme).

Les modifications apportées à l'interface d'encodage avaient pour conséquence que les résultats des anciens tests (encodés jusqu'à l'année scolaire 2022-23) n'y apparaissaient plus. A partir de la version 2025, le formulaire s'adapte à la date de la visite médicale et tous les résultats des visites précédentes sont affichés.

Des listes déroulantes limitent les possibilités d'encodage dans certains champs. Les champs consacrés à la mesure de l'acuité n'acceptent que les valeurs 0,1 / 0,125 / 0,16 / 0,2 / 0,25 / 0,32 / 0,4 / 0,5 / 0,63 / 0,8 / 1 et les mentions Aucun optotype vu, Irréalizable et Test non réalisé. Les valeurs 0,1 et 0,125 ne sont utilisées que pour le test LEA. Les champs concernant les tests avec verres comportent



en plus les mentions Lunettes oubliées, Lunettes perdues, Lunettes cassées, Lunettes en réparation, Lunettes commandées et Brouilleur de verre (non réalisable).

Les champs « Anomalies » et « Avis » acceptent toutes les mentions, même si elles ne figurent pas dans la liste déroulante. Le champ « Lunettes » est automatiquement complété par le programme en fonction de ce qui est encodé dans les champs concernant l'acuité visuelle.

## 5.2 La zone « AUDITION »

Seuls les champs « Droite » et « Gauche » sont limités aux valeurs de la liste. Les « Anomalies » et « Remarques » acceptent toutes les entrées. Les champs correspondant aux fréquences mesurées acceptent l'entrée de deux caractères, quels qu'ils soient.

## 5.3 La zone Morphologie (Calcul du B.M.I.)

Remarque : on encode le poids en hectogrammes et la taille en millimètres.

Lorsque l'on a encodé le poids et la taille, on clique sur le bouton « Calculer », et le programme calcule le B.M.I. de l'élève. Il affiche une interprétation du BMI correspondant aux courbes VUB 2004 qui sont générées lorsque l'on clique sur le bouton « Courbes BMI et Poids-Taille ». L'indice utilisé dans les précédentes versions est remplacé par les indications suivantes : Souspoids excessif, Souspoids, Dans les normes, Surpoids et Obésité.

Le calcul qui aboutit à cette interprétation est effectué en fonction du sexe et de l'âge, par tranches de deux mois. Un bouton permet, si on le souhaite, d'ajouter le BMI à l'avis aux parents.

Lors de l'encodage, une confirmation est automatiquement demandée en cas de valeur excessive encodée, de manière à éviter tant que possible les fautes de frappe.

Si l'élève a été vu antérieurement, les poids et taille mesurés lors de la visite précédente sont affichés, et seront indiqués dans l'avis transmis aux parents.

***L'interprétation du BMI ne figure que dans la fiche de visite, et n'est pas transmise dans l'avis. Il ne s'agit que d'une aide pour attirer l'attention de l'équipe en cas de dépassement de la « norme ». Un dépassement infinitésimal de cette norme se traduira en effet par un surpoids ou un Souspoids au même titre qu'un dépassement plus important. Il conviendra donc d'afficher les courbes en cas de dépassement pour évaluer et interpréter son importance.***

On peut **afficher et imprimer la courbe de croissance** de l'élève et les **courbes de Poids et Taille** (bouton « Courbes BMI et Poids-Taille ») ; si l'élève a été vu plusieurs fois, les BMI, poids et taille successifs sont affichés sur les courbes. Le bouton « BMI-Visite » lance l'impression de toutes les courbes de la visite actuelle (Attention : pas d'affichage préalable).

Les courbes utilisées sont les **Courbes de Croissance Flamandes 2004**. Elles sont protégées par des droits d'auteur. Il convient de se référer quant à leur utilisation et à leur interprétation au manuel d'utilisation mis à la disposition des utilisateurs par les auteurs de l'étude (2004, Laboratorium voor Antropogenetica, Vrije Universiteit Brussel, M. Roelants, R. Hauspie). <http://www.vub.ac.be/groeicurven>

## 5.4 La zone Analyses

Dans les champs d'analyse des urines, les conclusions des résultats positifs (traces de sang, présence de sucre, etc...) sont automatiquement introduites dans le champ « Divers », qui figure dans l'avis aux parents. La taille de ce champ a été augmentée afin de permettre d'y encoder plus de texte.

Lorsque l'on encode une valeur 1 dans un des champs, le texte correspondant est ajouté au champ Avis.

The screenshot shows a form titled "Analyses". It contains several input fields: "Albumine (Protéines)" with a value of "1", "Sucre", "Sang", "PH", "Leucocytes", and "Cétones". Below these fields is a legend: "0 = Absence; 1 = Présence". There is also a "Nitrates" field and an "Avis" field with a dropdown menu showing "Présence d'albumine". A "CS4" button is visible on the right.

Si l'on encode 0, rien n'est ajouté. Si l'on a encodé 1 par erreur et qu'ensuite on encode 0, il faudra effacer le texte ajouté automatiquement.

***Selon les recommandations de l'ONE, les analyses d'urine ne devraient plus être effectuées en bilan de santé. Les données ne doivent donc plus être encodées pour le recueil des données sanitaires.*** Nous avons cependant choisi de ne pas supprimer ces champs afin de laisser à chacun le choix de maintenir ou de supprimer ces analyses, ou de laisser la possibilité de les effectuer dans des cas particuliers.

Dans chacune des zones, il suffit de cliquer sur le bouton « Bilans antérieurs » pour afficher, s'il y en a, les résultats encodés lors de visites antérieures.

## 5.5 La zone Divers et Vaccins

1. Le champ « Observations de l'infirmière (particularités remarquées, comportement, ...) » est illimité. C'est généralement dans ce champ que sont encodées les données remarquables de toute provenance (anamnèse par exemple) que l'infirmière veut communiquer au médecin lors de la visite, et conserver dans le dossier médical. Le bouton « [Ajouter à la fiche de synthèse](#) » permet d'ajouter ces observations à la fiche de synthèse.
2. Le bouton « Vaccinations ? » ouvre, si elle existe la fiche de vaccination de cet élève. S'il n'y en a pas, un message propose de créer une fiche vierge au nom de l'élève. Il est impossible de créer plus d'une fiche de vaccination par élève, que l'on complétera au fur et à mesure. L'impression des informations vaccinales ne se fera qu'à partir de la fiche de vaccination.

**Remarque :** on peut créer les fiches de vaccination à partir de la fiche administrative de l'élève, et **il n'est pas nécessaire qu'une fiche de visite existe pour créer une fiche de vaccination**. Il est d'ailleurs plus facile de gérer les fiches de vaccination à partir du formulaire dédié à cette tâche. Voir à ce sujet le chapitre « Gestion des Vaccinations et du DAT »

3. En bas, le bouton « Données de l'infirmière » permet d'imprimer une feuille destinée au médecin reprenant les mesures effectuées et comportant des cases où le médecin peut écrire ses observations (quand la visite est effectuée avec un seul ordinateur).

## 6. L'onglet Médecin

**Pression systolique	<input type="text"/>	Puberté	<input type="text"/>	Caries	<input type="text"/>	CS4	Avis
**Pression diastolique	<input type="text"/>			Malposition dentaire	<input type="text"/>	CS4	Avis
An. Vue	<input type="text"/>			An. oreille	<input type="text"/>	CS4	Avis
Système ostéo-musculaire	<input type="text"/>					CS4	Avis
Système cardio-vasculaire	<input type="text"/>					CS4	Avis
Système respiratoire	<input type="text"/>					CS4	Avis
Système digestif	<input type="text"/>					CS4	Avis
Système nerveux	<input type="text"/>					CS4	Avis
Système endocrinien	<input type="text"/>					CS4	Avis
Appareil génito-urinaire	<input type="text"/>					CS4	Avis
Peau - Phanères	<input type="text"/>					CS4	Avis
Ganglions -rate	<input type="text"/>					CS4	Avis
Anomalie nez-gorge	<input type="text"/>					CS4	Avis
Trouble du comportement	<input type="text"/>					CS4	Avis
Morphologie	<input type="text"/>					CS4	Avis
Conclusions et remarques du médecin						Feuillet PMS	
Ces commentaires ne figureront pas dans l'avis envoyé aux parents						Fiche de synthèse	

Les différentes rubriques présentées comportent des listes déroulantes où figurent les divers types d'anomalies que l'on peut répertorier. Les listes ne sont pas limitatives : il est possible pour le médecin d'encoder tout texte qu'il souhaite introduire dans ces champs. De plus, toutes les listes déroulantes de cet onglet peuvent aisément être aménagées en fonction des souhaits de chaque utilisateur.

Les conclusions et remarques du médecin (dernier champ de cet onglet) peuvent être ajoutées au feuillet PMS (à la rubrique « Autres observations et conseils ... ») ainsi qu'à la fiche de synthèse.

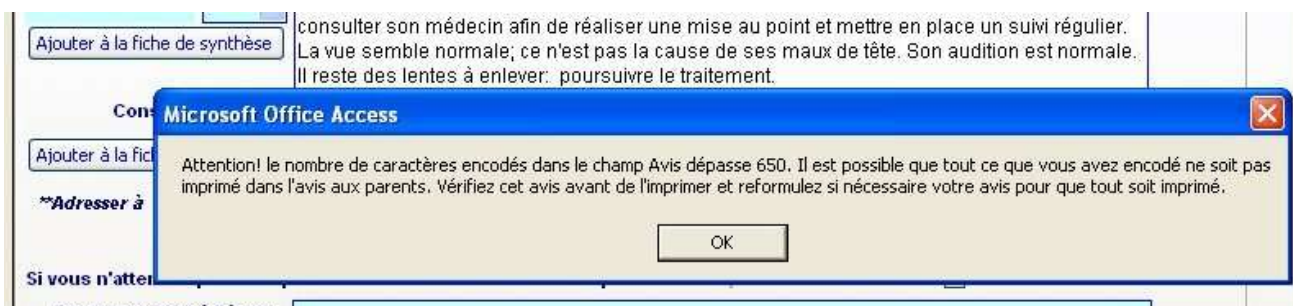
Les boutons « [Avis](#) » de l'onglet Médecin permettent d'ajouter le contenu des champs à l'avis destiné aux parents.

**L'encodage des rubriques Pression systolique et diastolique est une donnée recueillie dans l'enseignement secondaire. L'absence de valeur dans ces champs est interprétée comme test non effectué.** Lors de l'encodage, une confirmation est automatiquement demandée en cas de valeur anormale encodée, de manière à éviter tant que possible les fautes de frappe.

## 7. L'onglet Conclusions – Communications Ecole, PMS

1. Les champs « Avis aux parents » et « Conseil » sont ceux qui contiennent les conclusions qui seront adressées aux parents. Des phrases-types sont proposées pour éviter, dans les cas les plus courants, de devoir à chaque fois écrire tout ce qui est communiqué en conclusion. Chaque utilisateur peut paramétrer ces avis et conseils et les adapter à sa guise : on peut modifier les phrases proposées, en ajouter sans limite pour disposer d'avis adaptés à la plupart des circonstances, etc. Chaque phrase-type est associée à un numéro. Quand on en a imprimé la liste, il suffit d'indiquer le numéro dans le champ et la phrase choisie apparaît. On peut ensuite corriger ou modifier ce qui figure dans l'avis, ajouter ou compléter le contenu du champ. Comme dans les champs de liste déroulante, un double-clic sur le champ avis ou sur le champ conseil ouvre un formulaire permettant de coller plusieurs phrases-type, ou de personnaliser la liste des avis et conseils disponibles.

Afin d'éviter que trop de texte soit introduits dans les champs « Avis » et « Conseil » et qu'une partie du texte ne soit pas imprimée, faute de place, un message d'avertissement est affiché lorsque le nombre de caractères encodés approche la limite de la zone imprimable de l'avis aux parents.



Comme les données qui peuvent être imprimées sont fonction de divers paramètres (nombre de retours à la ligne, nombre de caractères larges ou étroits, etc.) il est possible que quelques mots supplémentaires puissent encore être introduits après l'apparition du message.

2. Les champs « Adresser à » sont destinés à recevoir l'information qui sera transmise à l'Administration pour les élèves qui sont référés à la suite du bilan de santé. Lorsqu'un des champs « adresser à » est utilisé, l'avis aux parents comportera automatiquement une phrase concernant le document à remettre au médecin consulté. De plus, la gestion des rappels utilise ces champs, ainsi que les champs « Réponse », pour constituer les listes d'élèves à qui un rappel doit être envoyé.
3. Le champ « Communication à l'école » reçoit tout ce que le service PSE souhaite communiquer à l'école concernant cet élève. Ce qui est indiqué dans ce champ est la seule information concernant l'élève qui figure au tableau de classe qui sera imprimé après la visite. Depuis la version 2014 de Dosmed, ce champ est lui aussi une liste déroulante personnalisable.
4. La zone inférieure de l'onglet comporte des rubriques où l'on peut encoder des informations à communiquer au PMS. Ces informations restent bien entendu dans le dossier. Elles font aussi partie du document « Feuillet PMS » qui peut être imprimé après la visite et transmis au PMS. Tous les champs sont des listes déroulantes personnalisables. Deux modèles de feuillet PMS sont disponibles.
5. Case à cocher « Réponse attendue » : cette case est cochée par défaut lors de la création d'une nouvelle fiche de visite. Si en conclusion, on invite les parents à consulter leur médecin, ou un spécialiste, mais que l'on n'attend pas de réponse, on choisira un « Adresser à », et on décochera la case « Réponse attendue » afin que l'enfant ne figure pas dans la liste des rappels à effectuer.

## 8. L'onglet Suivis

L'onglet « Suivis » comporte les données relatives à l'après-visite : réponse(s) aux avis, élèves à revoir, rappels, gestion des absences.

1. **Champ « A revoir »** : on choisira OUI ou NON. Par défaut, le champ est NON. On choisit OUI lorsque l'on envisage de revoir cet élève, et l'on indique l'objet du contrôle dans le champ suivant. Un clic sur le bouton « Fiches des élèves à revoir » ouvre toutes les fiches « OUI » ; on peut en imprimer la liste par école à partir du formulaire d'impression de listes. On imprime une liste complète des élèves qui n'ont pas encore été revus en cliquant sur la petite imprimante située à côté de la case à cocher. Quand l'élève est revu, on coche cette case « L'élève a été revu », mais on laisse OUI dans le champ « A revoir ». Dès lors, l'élève ne figurera plus parmi les élèves à revoir. Ce champ (OUI ou NON) permet de retrouver facilement les élèves que l'on doit revoir pour une raison particulière. Ce champ affiche « NON » par défaut.
2. **Rappel** : On clique sur l'imprimante située à droite du champ Date. Un avis de rappel est créé à la date du jour. Cette date est automatiquement collée dans le champ Date. S'il y a eu plusieurs "CS4" lors de cette visite, vous pouvez imprimer un rappel pour un seul CS4 en affichant ce CS4 particulier (bouton "CS4" sous l'école) puis en cliquant sur "Rappel". Le modèle de rappel dépend du modèle d'avis qui a été choisi dans le formulaire de choix des modèles d'avis. (Voir à ce sujet le paragraphe concernant les avis à un spécialiste.)
3. **Gestion des absences** : on clique sur le bouton « Inscrire l'élève parmi les absents ». L'élève est dès lors ajouté à la liste des absents. Sa fiche de visite est entièrement vidée et restera désormais dans le fichier de données comme un enregistrement d'absence lors de la visite. Lors de l'inscription parmi les absents de cet élève, **un message propose de sauvegarder les données de la fiche de visite**, afin de pouvoir les réutiliser lorsque l'élève sera effectivement vu. Ceci est particulièrement **utile lorsque l'on a, avant la visite, encodé des informations d'anamnèse** et que l'on souhaite ne pas devoir les réencoder lors de la visite effective.

Lorsque cet élève est reconvoqué et qu'il est effectivement vu, on crée pour cet élève une nouvelle fiche de visite. On doit bien entendu le **supprimer de la liste des absents**. On clique pour cela sur le bouton « Gérer les absences ». La fiche d'absence de l'élève est affichée.

The screenshot shows a window titled 'Liste d'absents' with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form with the following fields and buttons:

- Code/élève**: ALIIMA07420F
- Fiche N°**: 10834
- Nom**: ALLHAMANI
- Prénom**: Imane
- Inscrit**: ☒
- Date/nais**: 2007-04-20
- Ecole**: I.S.C. secondaire
- Classe**: 5EQD
- Buttons**:
  - Supprimer la fiche
  - Voir toutes les fiches
  - Liste de tous les absents
  - Nettoyer la liste
  - Supprimer les non inscrits
- Footer**: Enr : 1 sur 29, Aucun filtre, Rechercher

On clique dans cette fiche sur « **Supprimer la fiche** ». Alors, le logiciel vérifie si des données ont été enregistrées pour cet élève. Si c'est le cas, un message invite à les récupérer dans la nouvelle fiche. **Cette opération doit absolument être effectuée avant tout encodage dans la nouvelle fiche.**

**Remarque : cette vérification a normalement déjà été effectuée lors de l'ouverture de la fiche de visite par lors du clic sur le bouton « Ouvrir la fiche actuelle de visite médicale » dans le formulaire des élèves sélectionnés, si l'on a suivi la procédure conseillée pour la réalisation des visites médicales.**

On voit donc que l'élève absent reste dans la liste des absents tant qu'il n'a pas été vu effectivement et que l'on n'a pas supprimé la fiche en cliquant sur « **Supprimer la fiche** ». On peut imprimer des listes d'absents en cliquant sur un des boutons du formulaire.

Le bouton « **Nettoyer la liste** » permet de supprimer de la liste des élèves inscrits comme absents tous ceux qui ne sont plus inscrits et ne font actuellement plus partie de la population scolaire sous tutelle.



**Ne pas confondre « Absents » et « A revoir »** : les élèves à revoir ont déjà été vus et doivent faire l'objet d'un bilan supplémentaire pour un raison particulière que l'on indiquera dans le champ « Aspects à contrôler ».

#### 4. La case à cocher « Enregistrement verrouillé »

Cette case sert, comme son nom l'indique, à verrouiller un enregistrement. Lorsqu'elle est cochée, il devient impossible de modifier le contenu de la fiche. Seuls resteront accessibles, grâce à un bouton « Gestion du suivi » qui apparaît dans les enregistrements verrouillés, les champs concernant les réponses reçues et les rappels. On ne verrouillera de cette manière que les enregistrements que l'on est certain de ne plus avoir à modifier. Pour le « déverrouillage » de fiches de visite, on ouvre le formulaire « Imprimer des listes » ou le menu contextuel (clic droit).

### **9. Les boutons du formulaire Visites médicales.**

9.1. « Chercher des dossiers » ouvre un formulaire permettant de chercher les fiches de visite de certains élèves. Il correspond au bouton « Critères de tri » du formulaire « Élèves ». Les diverses façons de trier les fiches sont expliquées dans ce formulaire.

9.2. « Revenir à la liste » ferme la fiche de visite et ouvre le formulaire Élèves « Retour au menu » ferme la fiche de visite et ouvre le « Panneau d'ouverture ».

9.3. Les flèches permettent de passer d'une fiche à l'autre. On peut aussi utiliser les touches « PgDwn » et « PgUp ».


9.4. Le bouton « Listes, gestion des visites » ouvre un [formulaire](#) permettant de lancer l'impression des listes des élèves vus entre deux dates, dans une école et une ou des classes particulières, à déterminer), des élèves à revoir pour un contrôle, des élèves non vus. Il permet aussi d'imprimer un récapitulatif des visites et bilans organisés dans le service, par médecin. Il permet aussi de gérer le verrouillage des fiches, la gestion des absences, le contrôle des visites encodées ou pas.

9.5. Les autres boutons lancent l'impression de divers documents : informations destinées à l'école pour les élèves vus à la date en cours (date de la fiche actuellement à l'écran), fiches de visite médicale des élèves vus à la date en cours, feuille de données à communiquer à l'équipe P.M.S., avis destinés aux parents, dossier complet de l'élève en cours, attestations pour l'enseignement supérieur.

Ces documents peuvent être imprimés individuellement (l'élève affiché seulement) ou pour l'ensemble de la visite en cours.

9.6. Les boutons « **CS4** », situés à côté des champs concernant les constats d'anomalie, permettent de créer et de compléter de manière très simple un courrier adressé à un médecin auquel on réfère l'élève. On peut donc ainsi produire un document dont le contenu est différent de l'avis aux parents, et qui y sera joint. Un clic sur le bouton « CS4 » copie le contenu du champ et ouvre une lettre adressée à un spécialiste. On peut ajouter à cette lettre tous les contenus des champs à côté desquels figure un bouton CS4, et aussi taper directement ce que l'on veut. On peut enfin sauvegarder le texte ainsi composé dans la fiche de synthèse de l'élève.



9.7. Supprimer une fiche de visite : le bouton  doit être utilisé avec prudence. Il sert à supprimer définitivement une fiche de visite.

9.8. Le bouton « Corrige Date » sert à corriger les dates des fiches de visite qui doivent être modifiées. Ceci peut arriver si l'on s'est trompé de date en préparant les fiches, ou si la visite préparée a été annulée et est reportée à une date ultérieure. Le bouton de correction ouvre un formulaire présentant la date et heure aux formats habituels, on y indique la date et heure par laquelle on veut remplacer la date inexacte, et on clique sur le bouton de validation. Il est à la fois plus pratique et plus sûr d'utiliser ce bouton pour modifier une date dans la fiche de visite, parce que l'on évite ainsi des erreurs de format, on corrige en même temps automatiquement la date de contrôle inversée qui figure dans la fiche, et on n'a à introduire qu'une fois la date correcte, il suffit ensuite de deux clics pour corriger la date dans chacune des fiches concernées.

### **10. Avis à un spécialiste ou au médecin traitant**

Les avis créés à l'aide des boutons « **CS4** » (ou « **MT** ») sont stockés dans une table.



Un bouton « CS4 » permet de les afficher à n'importe quel moment à partir de la fiche de visite de l'élève concerné. S'il n'existe pas d'avis CS4, un message propose d'en créer un.

Le CS4 est enregistré à la fermeture du formulaire, si on choisit pour fermer le bouton « Enregistrer et fermer ». Afin d'éviter l'enregistrement inutile d'un CS4 créé par erreur, on peut fermer le CS4 sans l'enregistrer en cliquant sur le bouton ad hoc. Plusieurs CS4 différents peuvent être créés pour un même élève.

Dans ce formulaire, on peut faire apparaître en double-cliquant dans le champ principal un formulaire de phrases-type à insérer dans l'avis. Ce formulaire fonctionne comme les formulaires de personnalisation des listes déroulantes. On peut préparer les phrases que l'on utilise habituellement afin d'éviter de devoir taper intégralement un texte que l'on utilise souvent.

Lorsque l'on fait un rappel, si un CS4 a été stocké pour un élève, il sera affiché et le rappel reprendra la forme et les données enregistrées lors de la création de l'avis.

**Important :** si on utilise les « CS4 » pour les avis au médecin traitant ou au spécialiste, on veillera à choisir, dans le formulaire de choix des modèles d'avis, un des modèles 2, 4 ou 5. Cela évitera la production automatique d'une seconde feuille à l'impression de l'avis aux parents.

## **11. Informations qui apparaîtront dans les documents imprimés**

**1. Avis aux parents :** les informations que vous notez dans les champs « Observations particulières », « Commentaires particuliers », « Communication à l'école », ainsi que les données figurant au cadre «A remplir par le médecin» **n'apparaîtront pas** dans les documents imprimés pour les parents. Seules figureront sur les avis aux parents ce que vous noterez dans les champs «Avis aux parents» et « Conseil », ainsi que le poids, la taille, les résultats des tests de la vue et de l'ouïe et les champs intitulés « Avis » (dans les zones Vue, Ouïe et Analyses), et la tension artérielle.

Si, dans la fiche de vaccination, des rappels sont souhaités, ils apparaissent dans le document de conclusions (voir le chapitre consacré aux vaccinations). Si le médecin a conseillé la consultation auprès d'un professionnel et qu'un des champs « Adresser à » a été utilisé, une seconde page est imprimée, destinée au professionnel consulté et à renvoyer au service.

Si l'examen effectué est celui prévu en 4° primaire (acuité visuelle), un modèle d'avis adapté est proposé (à condition que, dans la fiche des élèves, le libellé de classe 4 P ait été bien indiqué).

Enfin, s'il s'agit d'un examen de 1° maternelle, et si le libellé 1M figure dans le champ « libellé », le texte d'introduction de l'avis est spécifique : par défaut, il indique que l'examen est limité à la sphère O.R.L. et à l'évolution morphologique, et les mentions relatives aux analyses d'urine et à la tension artérielle disparaissent **si ces champs ne comportent pas de données encodées**.

2. **Informations communiquées à l'école** : ne figureront dans ce document que les noms et la classe des élèves, ainsi que les commentaires encodés dans le champ «Communication à l'école».

3. **Données communiquées à l'équipe P.M.S.** : apparaîtront dans ce document les données de l'onglet « PMS », à remplir par le médecin, ainsi que les le poids, la taille, les résultats des tests de la vue et de l'ouïe, les « Observations de l'infirmière » (onglet « Vaccins et divers ») et les « Conclusions et remarques du médecin » (onglet « Médecin (suite) »). Si vous souhaitez supprimer une rubrique dans un document, il suffit d'effacer le champ concerné dans le document ouvert en mode Création. Voir à ce sujet le chapitre 14, Remarque, dans le manuel.

## **12. Utilisation sur un seul ordinateur ou sur deux ordinateurs en réseau.**

### **1. Un seul ordinateur.**

Le jour de la V.M., l'infirmière prépare des fiches de visite. Une fiche par élève vu est créée. Lorsque l'infirmière a vu un élève et encodé ses résultats et observations, elle clique sur le bouton « Données de l'infirmière » pour imprimer une feuille destinée au médecin qui va examiner l'élève.

Le médecin y note ses observations, et l'infirmière les encodera à la fin de la visite.

### **2. Deux ordinateurs en réseau.**

Le jour de la V.M., l'infirmière effectue la sélection des élèves à voir et prépare des fiches de visite. Une fiche par élève vu est créée. Par défaut, la date de visite de chacune des fiches est celle qui figurait au formulaire « Date de la visite » et dans le formulaire de convocation. **On vérifie cette date** dans le formulaire des élèves sélectionnés en cliquant sur « [Choisir la date d'une visite préparée](#) ». Elle est affichée au format jj/mm/aaaa HH:mm:ss. Ceci, ainsi que le nom du médecin, permet de différencier les visites différentes effectuées par la même équipe à la même date. *Remarque : les fiches de visite peuvent avoir été préparées antérieurement ; on doit seulement veiller à utiliser la date et l'heure correctes. C'est pourquoi il est utile d'utiliser systématiquement les mêmes heures (par ex. 09:30:00 pour les visites du matin et 13:30:00 pour celles de l'après-midi) lors de la création des fiches.*

Ensuite, on ouvre le programme sur l'ordinateur du médecin. On clique sur le bouton « Ouvrir les fiches Elèves de la visite en cours ». **C'est la sélection d'élèves effectuée et la date préparée qui permettent de fonctionner ainsi.**

La seule règle à respecter est **de ne pas travailler en même temps sur la même fiche de «Visite médicale»**. Durant la visite, on évitera tout problème en n'affichant la fiche d'un élève que lorsque ce dernier est en face de soi.

Si le médecin et l'infirmière, en fin de visite, rédigent ensemble des conclusions, avis, observations, il est souhaitable que ce travail ne soit réalisé que sur un seul ordinateur.

*Un champ de contrôle des fiches ouvertes est utilisé pour empêcher une ouverture simultanée sur deux ordinateurs. Lorsque l'on ouvre une fiche de visite déjà ouverte par un autre utilisateur, le programme vérifie l'état du champ de contrôle, et ouvre un message d'avertissement. Ce message permet d'ouvrir la fiche malgré tout si l'on est certain que personne d'autre n'est en train d'utiliser cette même fiche. Il suffit de cliquer sur Oui et la fiche est ouverte. Si on clique sur Non, la fiche est refermée et on pourra sans problème l'ouvrir à nouveau lorsque l'autre utilisateur l'aura fermée. Il peut arriver qu'un OUI subsiste dans une fiche de visite quand, sur un PC, on n'a pas quitté la fiche de visite ouverte de manière classique.*

*Tous les champs de contrôle des fiches de visite sont remis à zéro lorsque l'on ferme puis que l'on ouvre à nouveau le Dosmed de l'infirmière et que l'on répond OUI au message qui s'affiche à l'ouverture du programme. Il ne faut réinitialiser ce contrôle que quand personne d'autre ne travaille dans une fiche de visite.*

## **13. Utilisation du menu contextuel.**

Dans la fiche de visite, un clic droit de la souris ouvre un menu contextuel personnalisé. Les commandes présentes dans ce menu sont les suivantes :

- Tri décroissant par Date, tri croissant par Nom
- Tri croissant par Classe et Nom
- Afficher tout le dossier ou Afficher seulement la fiche actuelle
- Verrouiller ou déverrouiller la fiche
- Copier et Coller