


LE FORMULAIRE « LISTES DIVERSES, VISITES, ABSENCES »

Ce formulaire, ouvert à partir du menu (second onglet), ou à partir d'une fiche de visite (bouton « Listes, gestion des visites », ou à partir du module de gestion, permet de :

- Imprimer les documents relatifs à la visite effectuée à la date du jour ou gérer l'impression de listes relatives aux bilans médicaux;
- Gérer le verrouillage des fiches de visite ;
- Gérer les absences.

Visites : listes, rappels, absences, etc...

Listes diverses, visites, absences

[Aide](#) 

Choisissez l'école, et éventuellement la classe, dans les listes ci-dessous avant de cliquer sur le bouton correspondant à la liste que vous voulez imprimer.

Ecole : Dates de référence - à partir du : 01/09/2000
Classe : * et avant le : 31/08/2050

Listes d'élèves, rappels, gestion des visites

1. Liste des élèves non vus durant cet intervalle de dates [Imprimer](#)
2. Liste des élèves vus durant cet intervalle de dates [Imprimer](#)
3. Liste des élèves qui n'ont jamais été vus dans ce centre et n'ont pas de fiche de visite médicale [Imprimer](#)
4. Liste des élèves à revoir pour une raison particulière [Imprimer](#)
5. Vérification des visites effectuées pour obtenir des chiffres de bilan corrects [Ouvrir](#)
6. * [Liste des élèves référés](#) [Imprimer les rappels durant cette période et dans cette école](#)
[Liste des référés sans réponse](#)
7. Liste des élèves vus ou absents à la visite actuellement affichée [Avec nom du médecin](#) [Imprimer](#)
8. Liste des élèves vus et vaccinés à la visite actuellement affichée [Imprimer](#)
9. Résumé de visite avec constats et référés [Référé uniquement](#) [Toute la visite](#)
10. Informations pour l'école : selon le tri défini ci-dessus [Imprimer](#)
11. Ouvrir et gérer les visites "vides" [Afficher les visites vides](#)

[Verrouiller cette visite](#) [Déverrouiller cette visite](#) [Verrouiller tout avant le...](#) [Déverrouiller de .. à ..](#)

Absences : listes, convocation, gestion

1. Voir quels élèves sont absents dans l'école choisie ci-dessus: [Elèves inscrits comme absents](#) [Imprimer](#)
2. Gérer les absences dans l'école choisie, sélectionner les élèves absents, imprimer une convocation de classe: [Gérer](#) [Sélectionner](#) [Convoquer](#)
3. Supprimer tous les enregistrements de visite sauvegardés lors d'une mise en absence jusqu'à la date de référence ci-dessus [Supprimer ces enregistrements](#)

Les boutons de ce formulaire permettent de créer des listes ou d'effectuer des actions :

1. Liste avec comptage des élèves qui n'ont pas été vus durant l'intervalle de dates ;
2. Liste avec comptage des élèves vus durant l'intervalle de dates ;
3. Liste des élèves qui n'ont pas de fiche de visite ;
4. Liste des élèves pour qui le champ « A revoir » comporte la mention OUI et dont la case à cocher « Elève revu » est vierge ;
5. Ouverture d'un formulaire affichant les visites médicales correspondant aux dates de référence, pour vérifier et corriger si nécessaire les champs qui conditionnent l'exactitude des chiffres relatifs aux bilans de santé effectués (et le bilan annuel) ; dans la version 2023 de Dosmed, les champs Médecin et Nouveau ont été ajoutés, ainsi qu'un menu contextuel

(clic droit) de tri des enregistrements affichés (croissant ou décroissant par nom, par date, par classe et par école).

6. Liste des élèves « Adressés à ». La liste déroulante permet de choisir le type de référé concerné.

Liste des élèves « Adressés à » pour lesquels une réponse est encore attendue. La liste déroulante permet de choisir le type de référé concerné. Par défaut, la liste comporte l'ensemble des référés sans réponse. (La case à cocher « Réponse attendue » doit être cochée pour que l'élève apparaisse dans la liste). Le troisième bouton permet **l'impression des rappels** correspondant au tri ;

7. Liste des présents et absents à la visite médicale actuelle (2 modèles) ;
8. Liste des présents et absents à la visite médicale actuelle et, si une vaccination a été effectuée et encodée, le ou les vaccin(s) reçu(s) par le ou les élève(s) (*remarque : pour que cette liste soit affichée, il est indispensable que les fiches de vaccination existent pour les élèves de la classe, et que les dates de vaccination correspondent à la date de visite*) ; cette liste est cependant moins complète (seuls les vaccins les plus fréquemment administrés sont pris en compte : RRO, hépatite B, méningite C, tétanos et certaines combinaisons) que la liste produite à partir du [formulaire](#) qui permet l'impression d'attestations de vaccinations ;
9. Résumé de la visite actuelle. On peut imprimer le résumé de visites (Feuille d'anomalies) pour l'ensemble des élèves vus en visite ou uniquement pour ceux qui ont été référés ;
10. Informations destinées à l'école : le tableau produit ici est trié par classe et non par date de visite : ceci est utile lorsque les élèves de classes différentes ont été vus lors d'une même visite, ou lorsque filles et garçons sont vus à des dates différentes et que l'on souhaite remettre un document au titulaire de classe qui ne concerne que les élèves de cette classe ;
11. Ouverture d'un formulaire affichant les visites médicales non encodées et non mises en absence, c'est-à-dire des visites où le programme ne détecte pas d'encodage réalisé. Ce formulaire permet de les supprimer une par une ou toutes en une fois.
12. Boutons de **gestion du verrouillage ou déverrouillage des fiches de visite** médicale. Le troisième bouton permet de verrouiller en un clic toutes les visites avant une certaine date. Cela évite d'effacer ou encoder par erreur des informations dans une fiche de visite antérieure et clôturée. Le quatrième permet de déverrouiller des visites en fonction des dates de référence.

Zone de gestion des absences enregistrées

1. Affichage du formulaire et impression de la « Liste d'absents » pour en permettre la vérification et la gestion. La liste d'absents ne comporte pas de date d'absence. Si on n'a pas supprimé l'élève de la liste lorsqu'il a été effectivement vu (après l'absence), il peut encore y figurer alors qu'il a été vu depuis. La liste est triée en fonction de l'école choisie l'école choisie.
2. « Gérer » sélectionne des élèves inscrits comme absents **dans l'école choisie** et affiche les fiches de visite inscrites en absence des élèves ainsi sélectionnés. « Sélectionner » ouvre le formulaire des élèves sélectionnés à partir duquel on peut créer des convocations classiques. « Convoquer » ouvre directement le formulaire permettant l'impression des convocations des élèves sélectionnés
3. Suppression des enregistrements de visite sauvegardés lors d'une mise en absence durant la période correspondant aux dates de référence.

Remarque : Les boutons 7,8 et 9 ne sont utilisables que si le formulaire a été ouvert à partir d'une fiche de visite médicale. En effet, les documents correspondent à la visite effectuée à la date de la visite affichée. Si on a ouvert ce formulaire à partir du menu, ces trois boutons sont désactivés