

DOSMED 2025 : SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	4
REMARQUES PRELIMINAIRES	4
Principales modifications de la version 2025 (Liste non exhaustive à jour le 25/10/2024, V 10.5.6)	5
2. OUVERTURE DE L'APPLICATION	7
1. Premier onglet	8
2. Deuxième onglet	9
3. ENCODAGE DU CENTRE, DES EQUIPES ET DES ECOLES.	13
1. Les boutons	13
Moitié supérieure	13
Moitié inférieure	13
2. Les champs	14
3. Conseils pour l'encodage des écoles	14
4. Recherche des services et CPMS desservant les écoles	15
4. REGLES D'UTILISATION DES CHAMPS	16
1. Se déplacer dans les différents champs d'un formulaire	16
2. Encodage des données	16
3. Zones de liste	16
4. En cas de regret	16
5. LE FORMULAIRE « ELEVES »	17
1. Description.	17
2. Les boutons.	17
3. Les champs	19
4. Les onglets	22
5. Tri des élèves.	25
Recherche avancée	25
6. Les élèves sélectionnés	26
7. Utilisation du menu contextuel	27
6. PREPARATION DES FICHES DE VISITE MEDICALE	28
1. Préparation des fiches au moment de la visite	28
2. Préparation de la visite à un autre moment	29
A. Préparation de la visite	29
B. Ouverture des fiches le jour de la visite	29
3. Elève supplémentaire lors de la visite	29
Remarque importante concernant la recherche et l'utilisation des dates et des heures	29
7. LE FORMULAIRE « VISITES MEDICALES »	30
1. Généralités.	30
2. Affichage	30
3. Personnalisation des listes déroulantes	31
4. Personnalisation des valeurs par défaut	31
5. L'onglet « Vue - Audition – Morphologie – Analyses – Vaccins - Divers »	32
6. L'onglet Médecin	34
7. L'onglet Conclusions – Communications Ecole, PMS	34
8. L'onglet Suivis	35
9. Les boutons du formulaire Visites médicales.	37
10. Avis à un spécialiste ou au médecin traitant	37
11. Informations qui apparaîtront dans les documents imprimés	38
12. Utilisation sur un seul ordinateur ou sur deux ordinateurs en réseau.	38
13. Utilisation du menu contextuel.	39
8. GESTION DES VACCINATIONS, D.A.T. ET FICHES DE SYNTHESE	40
1. l'Onglet Vaccinations	40
Impression d'une liste d'élèves qui ne sont pas en ordre de vaccination	40
Gestion des Vaccinations et DAT dans l'enseignement supérieur	40
Impression d'étiquettes « Vaccinations »	41
Impression de l'état vaccinal d'un élève	41
Attestations de vaccination et listes	41
2. l'Onglet DAT	43
3. L'onglet méningite – feuille de synthèse	44
9. LA FICHE DE VACCINATIONS	45
1. Encodage des vaccinations	45
2. Les rappels	46
3. Création des fichiers E-vax	47

4. Menu contextuel	47
10. LA FICHE DAT	48
11. LE FORMULAIRE « TRI DES VISITES »	49
Remarque importante concernant la recherche d'une date et d'une heure	50
12. LA FICHE DE SYNTHESE	51
13. IMPRESSION DE LISTES ET ETIQUETTES	52
1. Le formulaire « Listes d'élèves »	52
2. Le formulaire « Listes personnalisables »	53
3. Le formulaire « Impression d'étiquettes »	53
4. Le formulaire « Listes, gestion des visites »	53
Zone de gestion des absences enregistrées	55
14. LE FORMULAIRE « CONVOCATIONS »	56
15. GESTION DES DONNEES, DU PROGRAMME ET DES LIAISONS	58
Avertissements de sécurité	58
1. Gestion du fichier de données	59
a. Compacter les données	59
b. Sauvegarder les données	59
c. Procédure de sauvegarde à la fermeture de Dosmed	60
d. Restauration d'un fichier sauvegardé	60
e. Ouverture des modules externes de correction	61
2. Sauvegarde de tous les modules Dosmed, des archives, des modèles	61
3. Création d'un Dosmed « Médecin » dans le même répertoire.	62
4. Affichage des tables Elèves, Vaccinations et Visites	62
5. Vérification des visites médicales effectuées, gestion des rappels, ...	62
6. Gestion des archives et des absents.	63
7. Gestion des tables liées (voir aussi le chapitre suivant)	63
16. RESEAU ET GESTION DES TABLES LIEES	64
1. Fichiers Access concernés par la gestion des tables liées	64
2. Configuration du réseau (Windows 10)	64
3. Partage du répertoire où sont installées les données	67
4. Installation de Dosmed sur les autres PC du réseau	69
Les modules complémentaires :	72
17. MODULE DE REPARATION	73
18. TRANSFERT DE DOSSIER(S)	75
1. Création d'un fichier de transfert	75
2. Contenu du fichier de transfert	78
3. Réception d'un fichier de transfert	78
19. TRANSFERT DE POPULATION	80
1. Création d'un fichier de transfert	80
2. Contenu du fichier de transfert	82
3. Réception d'un fichier de transfert	82
20. CREATION D'UN FICHIER D'ENVOI DE DONNEES	85
1. Données qui doivent être encodées	85
A. Les fiches « Ecoles »	85
B. Les fiches « Elèves » :	85
C. Les fiches de visite médicale	86
Les élèves absents	87
2. Création du fichier de transmission	88
1° Etape : Informations	89
2° Etape : Vérifications	90
3° Etape : Création	90
3. Correction des données, création des identifiants et des fichiers xml à partir d'un fichier de sauvegarde	91
21. ARCHIVAGE ET RECUPERATION D'ARCHIVES	93
1. Archivage de dossiers.	93
2. Récupération de dossiers.	94
3. Consultation et gestion des archives	94
22. LIBELLES POUR L'ENCODAGE DES CLASSES	95
Le premier formulaire d'encodage des libellés	95
Le nouveau formulaire d'encodage des libellés	96
1. Les années d'études de l'enseignement fondamental ordinaire.	98
2. Les années d'études de l'enseignement secondaire ordinaire.	98
3. Les centres d'éducation et de formation en alternance (CEFA).	100
4. L'enseignement spécialisé.	100
Les différents types.	100
Le fondamental spécialisé. Les degrés de maturité.	100
Le secondaire spécialisé. Les Formes.	101

23. CONVERSION ET IMPORTATION DE LISTES D'ELEVES	102
<i>Considérations générales</i>	102
<i>1. Procédure d'importation</i>	102
1.1. La liste fournie par l'école	102
1.2. Les fichiers utilisés	103
1.3. Première opération	103
1.4. Collage des titres	104
1.5. Exportation de la liste	105
<i>2. Mise à jour des élèves inscrits avec le programme ImporteTout08.mdb</i>	105
<i>3. Exemple de conversion de liste txt avec Excel</i>	107
<i>4. Listes de l'enseignement spécialisé produites avec Gestadmin</i>	109
24. E-VAX : INTEGRATION DANS DOSMED	110
<i>1. Création des fichiers le jour de la séance de vaccinations</i>	110
<i>2. Création des fichiers concernant les vaccinations effectuées depuis une date choisie</i>	110
2.1. Création d'une liste des élèves vaccinés par le service	111
2.2. Création des fichiers E-Vax	112
<i>3. Refus des parents relativement à l'encodage de l'élève dans E-vax</i>	112
QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES (FAQ)	113

Document mis à jour le 29/01/2025

1. INTRODUCTION

L'application « Dossiers médicaux » est une application de base de données MS ACCESS. Il est donc nécessaire d'avoir installé ce logiciel (version Access 2007, ou une version ultérieure) pour pouvoir utiliser le programme de gestion des dossiers médicaux. Il est cependant possible d'utiliser le programme et toutes ses fonctionnalités en installant le Runtime Access 2010 (qui est distribué gratuitement par Microsoft) ou une version ultérieure. Dans ce cas, la seule restriction est qu'aucune adaptation ou personnalisation du programme ne peut être réalisée à partir des postes où Access en version complète n'est pas installé. NB : le programme tourne encore sous Access 2003, mais le fonctionnement peut être perturbé sur les installations vétustes.

Le but de l'application est de mettre à la disposition de l'infirmière et du médecin qui effectuent les bilans de santé prévus dans le cadre de la « Promotion de la Santé à l'École » un outil permettant une gestion plus efficace des dossiers médicaux.

De plus, il permet aussi de générer les fichiers de données qui devront être transmis à l'Administration de la Santé ainsi que le prévoit le décret sur la P.S.E.

Il permet aussi la création des fichiers d'élèves vaccinés destinés à l'importation des vaccins effectués par le service dans la plateforme web « E-vax ».

« Dossiers médicaux » est construit autour de cinq tables principales :

- La table « **Élèves** » comporte les données administratives et familiales concernant chaque élève.
- La table « **Visites médicales** » comporte les données médicales. Ces données sont celles qui figurent au dossier « papier » classique, ainsi que quelques informations supplémentaires.
- Les tables « **Vaccinations** », « **DAT** » et « **Fiche de synthèse** » comportent les données relatives aux vaccinations, au dépistage antituberculeux et au suivi de l'élève.
- Deux bases de données complémentaires : « **Codes** » contient les codes Fase des établissements scolaires et services PMS et PSE, codes de nationalité, codes postaux. « **Modèles** » contient les tables où sont enregistrés tous les textes personnalisables dans Dosmed.

REMARQUES PRELIMINAIRES

Dossiers médicaux se présente sous l'aspect de « formulaires ». Dans ces formulaires, vous aurez principalement à effectuer deux types d'action : encoder des données dans des « champs » et cliquer sur des « boutons » pour déclencher des actions automatisées.

Trois conditions sont impératives pour un bon fonctionnement du programme :

1. Le centre doit être identifié, ainsi que les cabinets de consultation, les équipes médicales et les écoles desservies ;
2. Les élèves inscrits doivent être encodés dans la table « Élèves », même s'ils n'ont pas été vus en visite médicale ;
3. Chaque élève doit être identifié par un code unique. Ce code est généré automatiquement par le programme, lors de l'importation des listes d'élèves, ou lors de de l'encodage du sexe pour les élèves encodés manuellement.

Lorsque l'on utilise le programme pour la première fois, il faut donc identifier le centre, les écoles desservies, les équipes médicales, puis encoder ou importer la liste des élèves avant de pouvoir utiliser toutes les fonctions disponibles.

Formats de date et heure : voir au chapitre 6 la configuration INDISPENSABLE de l'ordinateur :

- **format de date courte : jj/MM/aaaa**
- **format d'heure : HH :mm**

A l'ouverture, Dosmed signale quand ce format est incorrect et invite à le modifier.

La version 2025 de Dosmed cache automatiquement le « ruban » à l'ouverture du programme afin de profiter d'une surface optimale de fenêtre. Il est cependant automatiquement réactivé lorsque certaines commandes du ruban doivent être accessibles (par exemple lors de l'affichage des documents, pour activer les commandes d'impression). On peut toutefois réactiver le ruban en cliquant sur le bouton « Activer ruban » (Menu → Deuxième onglet « Assistance, gestion ... »).

Principales modifications de la version 2025 (Liste non exhaustive à jour le 01/02/2025, V 10.8.1)

Visites médicales

- Acuité visuelle : quand on ouvre des bilans encodés avant septembre 2023, affichage de l'acuité visuelle adaptée aux anciens tests de dépistage (les listes déroulantes empêchaient l'affichage des anciens résultats), ainsi que dans le formulaire « Bilans antérieurs ».
- Dans le formulaire des bilans antérieurs des poids, taille et BMI, possibilité d'ajouter facilement des résultats antérieurs reçus d'un autre service, pour avoir des courbes de croissance complètes.
- Amélioration de l'état « **Résumé de visite** » (F_Anomalies et F_AnomaliesBis). Groupement par BMI (Dans la norme, Obésité, Souspoids, etc.) et comptage des élèves dans chaque catégorie. Bouton dans le formulaire VMTout pour imprimer directement le résumé de visite.
- Correction du format d'affichage de la tension dans les états « Une visite » et « Une visiteBis ».
- Ajout de trois boutons dans la zone « Vision » pour ajouter l'interprétation des champs « Strabisme » « Chromatisme » et « Vision stéréoscopique » à l'avis aux parents (dans le champ « avis vue »).
- Adaptation des messages « sur sortie » des champs Avis aux parents et Conseil en fonction de l'augmentation de taille des champs dans les documents produits. Affichage dans le message du nombre de caractères introduits.
- Mise en évidence (caractères blancs sur fond rouge) des résultats indiquant une anomalie des nouveaux tests visuels (chromatisme, strabisme, vision stéréoscopique) et des écarts de deux lignes des tests d'acuité.

Vaccinations

- Ajout d'un bouton « Attestations » au **formulaire de convocations** pour ouvrir le formulaire des **attestations de vaccination** et afficher dans ce formulaire les élèves sélectionnés. Si des élèves sélectionnés n'ont pas de fiche de vaccination, la fiche est automatiquement créée. Ceci permet la préparation des attestations en même temps que les convocations, sans devoir sélectionner à nouveau les élèves.
- Formulaire Attestations de vaccinations : le formulaire a été complètement réaménagé pour faciliter l'impression des attestations, ainsi que la gestion des élèves vaccinés par le service et l'impression de listes des vaccinés.
 - Ajout d'un champ pour afficher le nombre d'élèves trouvé par le programme. Ce champ est mis à jour à chaque événement du formulaire. Ajout de conditions pour éviter de lancer une opération de cochage des fiches sur un nombre trop élevé de fiches
 - Listes : impression de la liste après tri par date + vaccin : cette liste ne s'imprime que si on a coché les élèves triés et ne tient compte que de la date d'encodage.
 - Bouton pour décocher toutes les fiches et procédure de décochage automatique chaque fois que c'est nécessaire.
 - Bouton pour imprimer les élèves vaccinés à une certaine date et bouton pour imprimer les cochés (pour imprimer les vaccinés à une même date avec choix successif de deux ou plus vaccins administrés). Adaptation de la source si ouverture à partir du formulaire de convocation ou de celui de gestion des vaccins.

Statistiques

Ajout d'un formulaire affichant des statistiques relatives aux caractéristiques morphologiques de la population scolaire suivie, en fonction de la date des visites médicales, du sexe et de l'âge en années.

Deux tableaux : nombre et pourcentage d'élèves mesurés avec :

- Interprétation du BMI selon les critères VUB 2004 (souspoids extrême, souspoids, dans la norme, surpoids et obésité)
- Calcul de la moyenne et de l'écart type de la population, et tableau de répartition selon l'écart à la moyenne (nombre et pourcentage).

Elèves

Gestion des absents : création d'outils pour faciliter la gestion des absences.

- Formulaire de gestion des bilans médicaux : ajout de boutons pour rechercher, afficher et sélectionner les absents d'une école. Suppression dans la liste d'absence de tous les non-inscrits.
- Formulaire d'affichage des visites mises en absence : affichage des inscrits comme absents sélectionnés, recherche et suppression automatique des élèves revus après la dernière absence.

Numéros nationaux : nouveaux outils pour afficher et traiter les erreurs de NN (détection des erreurs relatives à la date de naissance, au sexe et au check digit).

Correction des données

Dès 2024, le module de correction a été considérablement remanié afin d'en améliorer l'efficacité et d'en simplifier l'usage, ainsi que pour remédier à quelques bugs détectés.

- Ajout de la recherche et traitement des doublons de Numéro National. Etat pour imprimer la liste de ces doublons.
- Suppression des boutons 2,3 et 4 du troisième onglet. Remplacement du bouton 1 par un bouton « Etape 1 » qui effectue les opérations successives des anciens 4 premiers boutons.
- Suppression des boutons 8, 9 et 10 du troisième onglet. Remplacement du bouton 7 par un bouton « Etape 2 » qui effectue les opérations successives des anciens boutons 7 à 10.
- 4° onglet : remplacement de tous les boutons par un seul qui effectue les opérations de tous les boutons de l'onglet.
- Réaménagement de la mise en page pour améliorer la lisibilité.
- Création de formulaires de consignes pour les doublons, adaptés à chaque type de doublons. Non affichage de ces messages s'il n'y a pas de doublons et retour au formulaire Elèves.
- Adaptation de tous les messages de fin d'opération pour qu'il soit plus clair que tout va bien ou qu'il y a un problème détecté.
- Formulaire Visites : ajout d'un bouton de suppression de toutes les visites non encodées d'élèves avec identifiant. Le bouton est invisible sauf si le formulaire est ouvert par le bouton qui cherche ces visites (élèves, onglet 3, bouton 2)

La mise à jour 2025 est déjà **adaptée à la nouvelle version de l'envoi des données vaccinales que l'ONE est en train de mettre en place**. Les tables contenant les informations nécessaires à la création du nouveau format des fichiers d'envoi sont incluses dans la mise à jour. Les nouveaux formulaires adaptés à ces changements seront mis à disposition dans DOSMED dès que l'ONE aura finalisé ces changements.

Et bien entendu, correction des problèmes ou bugs qui ont été signalés depuis la mise en place de la version 2023...

2. OUVERTURE DE L'APPLICATION

À l'ouverture, un message demande si l'on veut réinitialiser les champs de contrôle de l'ouverture des fiches de visite. Il faut choisir « Ne pas réinitialiser » si d'autres personnes sont déjà en train de travailler, sur d'autres PC, avec le programme.



Initialisation

Dosmed 2025

Voulez-vous réinitialiser les champs de contrôle des fiches de visite?

Si, actuellement, personne d'autre n'a ouvert une fiche de visite, vous pouvez cliquer sur "Réinitialiser le contrôle"

Réinitialiser le contrôle

Si d'autres que vous travaillent actuellement dans une ou plusieurs fiches de visite, cliquez sur "Ne pas réinitialiser"

Ne pas réinitialiser

Activation ou désactivation du message à l'ouverture : si une autre instance de Dosmed est toujours ouverte avant celle-ci, vous pouvez désactiver ce message en décochant la case : ☒

Le message n'apparaîtra plus à la prochaine ouverture du programme.

Pour le réactiver, Menu -> 2° onglet -> Personnalisation -> Options diverses -> cocher la case.

ATTENTION : le message de proposition de sauvegarde à la fermeture sera également supprimé!

Ce message comporte une case à cocher que l'on peut décocher si on souhaite que le message n'apparaisse plus à l'ouverture de Dosmed. De plus, si la case est décochée, le message d'invite à effectuer une sauvegarde des données, qui est présenté à la fermeture de Dosmed, est lui aussi désactivé.

Qu'est-ce que ce « champ de contrôle des fiches de visite » ? Il s'agit du champ « Fiche utilisée ? » situé en haut à droite de la fiche de visite. Il sert à éviter que deux utilisateurs différents ouvrent en même temps la fiche de visite d'un élève. Lorsqu'un utilisateur ouvre une visite, le champ est automatiquement mis à Oui. Il devient alors impossible à un autre utilisateur, sur un autre PC, d'ouvrir la même fiche, tant que le premier n'a pas fermé la visite. Si un utilisateur ferme le programme sans avoir fermé la visite ouverte en revenant à la liste ou au menu, le champ reste bloqué sur Oui ! C'est pourquoi, de temps en temps, il est souhaitable de le réinitialiser...

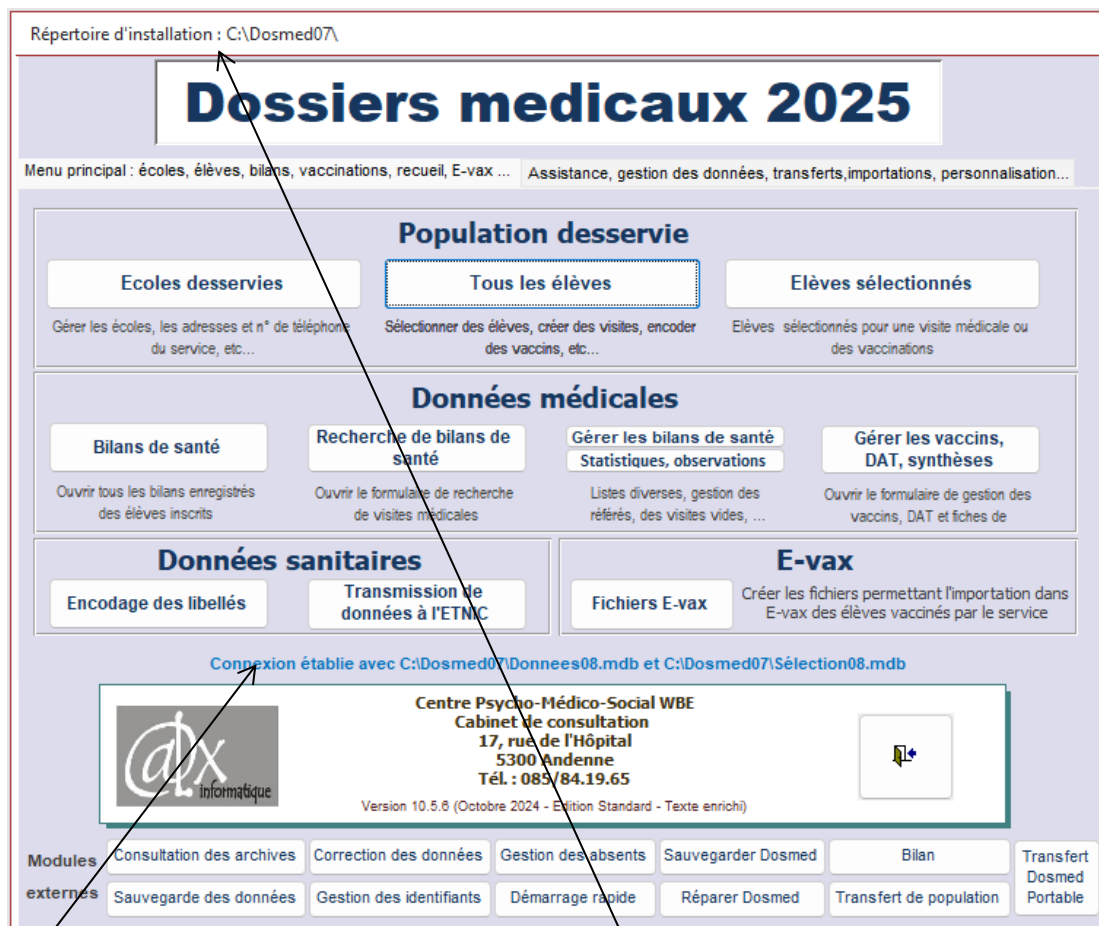
Notre conseil est de **laisser ces messages activés** sur le PC où Dosmed est généralement ouvert en premier, et sur le PC fermé en dernier. De cette manière, les champs de contrôle des fiches de visite (voir à ce sujet le chapitre concernant les visites médicales) peuvent être régulièrement remis à zéro, et on n'oubliera pas de faire une sauvegarde des données à la fermeture du programme.

Si l'on a désactivé ce message, on peut le réactiver ou l'ouvrir (pour ajouter un logo, changer de logo, le supprimer) à l'aide du bouton « Options diverses » situé dans le second onglet du panneau d'ouverture.

Le message d'avertissement ne peut être fermé qu'en cliquant sur un des boutons « Réinitialiser le contrôle » ou « Ne pas réinitialiser ».

Le menu principal de Dosmed est alors ouvert. Lorsque le message d'avertissement est désactivé, le menu principal apparaît directement à l'ouverture de l'application.

Le Menu de Dosmed, appelé aussi Panneau d'ouverture, comporte deux onglets. La zone inférieure du panneau d'ouverture permet de démarrer les modules annexes de Dosmed. Lorsque le curseur passe sur un de ces boutons, une info-bulle s'affiche et décrit l'action qui sera réalisée si on clique sur le bouton.



On remarquera que dans le menu sont affichés le dossier où est installé le programme, ainsi que l'emplacement des fichiers de données avec lesquels Dosmed est connecté. Double-cliquer sur cet emplacement « **Connexion établie avec ...** » permet de faire une sauvegarde de la table qui enregistre les liens vers les données.

1. Premier onglet

Zone Population desservie

« [Ecoles desservies](#) » ouvre le formulaire d'affichage des écoles où sont inscrits les élèves sous tutelle. Ce formulaire permet d'encoder les écoles desservies, ainsi que les coordonnées du service de médecine scolaire (adresse, téléphone, fax, mail ...)

« [Tous les élèves](#) » ouvre le formulaire où figurent toutes les données non médicales relatives à chaque élève. Tous les élèves inscrits sont affichés.

« [Elèves sélectionnés](#) » ouvre, si une sélection a été faite antérieurement, le formulaire qui affiche les élèves faisant partie de la sélection.

Zone Données médicales

« [Bilans de santé](#) » ouvre toutes les fiches de visite médicale réalisées. « Recherche de bilans de santé » ouvre le formulaire de tri des visites médicales.

« [Gérer les bilans de santé](#) » ouvre un formulaire permettant d'imprimer diverses listes relatives aux bilans réalisés : élèves non vus durant une période déterminée, élèves vus, élèves référés, rappels à effectuer, absents, etc.

« [Statistiques, observations](#) » affichant des statistiques relatives aux caractéristiques morphologiques de la population scolaire suivie, en fonction de la date des visites médicales, du sexe et de l'âge en années.

« [Gérer les vaccins, DAT, synthèses](#) » ouvre le formulaire permettant de trouver, créer et gérer les fiches de vaccination, de dépistage antituberculeux, de synthèse.

Zone Données sanitaires

« [Encodage des libellés](#) » ouvre le nouveau formulaire d'encodage des libellés créé avec Dosmed 2019 permettant la quasi automatisation de cet encodage.

« [Transmission des données à l'Etnic](#) » ouvre le module externe permettant d'extraire les données qui doivent être envoyées en fin d'année scolaire. Le module de transmission actuellement présent dans Dosmed est la dernière version adaptée aux années scolaires 2018-19 et 2019-20.

Zone E-vax

« [Fichiers E-vax](#) » ouvre un formulaire qui permet de gérer les vaccinations effectuées par le service : production de listes d'élèves vaccinés, création des fichiers d'importation dans la plateforme E-vax, etc.

2. Deuxième onglet



Le deuxième onglet regroupe des boutons concernant des tâches effectuées moins fréquemment que celles permises par les sept premiers boutons du premier onglet.

Zone Aide

Les trois premiers boutons concernent l'aide : ouverture des documents d'aide et du manuel, ouverture du site du support informatique, ouverture du programme de prise de contrôle à distance qui permet à l'informaticien d'intervenir directement sur l'ordinateur.

Zone Gestion

Le bouton « [Module de gestion](#) » concerne la maintenance du fichier de données et des tables liées : il ouvre un formulaire à partir duquel on peut :

- Compacter les données, les sauvegarder et les restaurer ;
- Désactiver les messages de sécurité qui sont affichés à chaque ouverture de Dosmed par Access ou le runtime d'Access (versions à partir de 2007) ;
- Sauvegarde du programme, de tous les fichiers de données (archives, données, modèles, codes et fichier de sélection) ;
- Lancer des modules complémentaires (consulter les archives, corriger les données, etc.) ;
- Sauvegarder, importer les liens du Dosmed antérieur et actualiser les liaisons de tables ;
- Créer dans le même répertoire un « Dosmed médecin ».

*Remarque : il ne faut **pas confondre sauvegarde et enregistrement** des données. Dans Access, chaque fois que l'on ferme un formulaire d'encodage ou que l'on passe au suivant, ce que l'on a encodé est automatiquement enregistré. Il n'est pas nécessaire de cliquer sur « Enregistrer » comme on a l'habitude de le faire dans d'autres programmes. La sauvegarde est une procédure de sécurité qui consiste à faire une copie du fichier de données pour pouvoir, en cas de besoin, les récupérer si un événement imprévu est survenu.*

On trouvera une description détaillée des processus de sauvegarde et de restauration de données au [chapitre 15](#) du manuel, tandis que le [chapitre 16](#) est consacré à la gestion des liens.

Le bouton « [Encodage des liens](#) » ouvre un formulaire permettant d'encoder manuellement les chemins vers les divers fichiers contenant les données utilisées par le programme.

« [Transfert de données](#) » permet de fabriquer très facilement un petit fichier contenant des dossiers d'élèves à transmettre (quand un autre service utilisant aussi Dosmed fait une demande de dossiers après un changement d'école).

Zone Importation des listes

Deux boutons permettent d'ouvrir les fichiers Excel destinés à l'importation de listes, et le module Access destiné à la mise à jour les listes d'élèves.

Zone Personnalisation

« [Options diverses](#) » ouvre un formulaire permettant :

- d'accéder aux divers formulaires de personnalisation décrits ci-dessous
- de choisir un logo à insérer sur les documents envoyés aux parents
- de réactiver ou désactiver les messages d'ouverture et fermeture de Dosmed

Sur ce formulaire, on trouve un champ permettant d'indiquer où est enregistré le logo avec lequel on souhaite personnaliser les documents adressés aux parents (le logo du centre ou service, le logo de la Fédération Wallonie Bruxelles, etc...).

Il suffit pour cela d'enregistrer sur l'ordinateur le fichier, au format jpg. La taille du fichier ou du logo original n'a pas d'importance. Ensuite, on indique à Dosmed quel est le fichier à utiliser, à l'aide du bouton « Parcourir ». L'image ainsi choisie sera dès lors intégrée à tous les documents adressés aux parents.

Si on ne souhaite plus utiliser de logo, il suffit d'effacer le contenu du champ où est indiqué le nom du fichier image (jpg) avec son chemin complet. Dans ce cas, à la fermeture du formulaire, la mention « Pas de logo » est automatiquement ajoutée.

« [Modèles d'avis et documents divers](#) » : ce bouton ouvre un formulaire permettant de choisir le modèle d'avis que l'on souhaite utiliser, ainsi que certaines autres options de personnalisation.

Remarque : on peut également accéder à ce formulaire à partir du formulaire de Visite médicale, en cliquant sur le bouton « Modèles d'avis » en haut et à droite du formulaire.

1. Modèles d'avis

Il suffit de cocher le modèle choisi. Lorsque l'on coche une case correspondant à un des modèles, la case qui était cochée auparavant est automatiquement décochée.

À tout moment, on peut changer de modèle d'avis, et chaque programme installé peut utiliser un modèle différent : si le programme est installé en réseau sur plusieurs PC, le choix du modèle doit être fait sur chaque PC où l'on imprime des avis.

Le modèle de rappel est fonction du modèle choisi : si on utilise les « Avis CS4 » comme avis destinés à un confrère, le rappel sera automatiquement construit à partir du (des) CS4 émis lors de la visite. Si l'on choisit le modèle de rappel « simplifié », les autres modèles de rappel sont désactivés. N'oubliez pas de vérifier quel modèle est choisi par défaut dans votre installation.

Le bouton « Supprimer » sert à supprimer, en bas de page des avis et rappels, l'adresse d'antenne ou de cabinet de consultation, si l'on a décidé, dans les fiches « Ecoles », d'indiquer la même adresse dans les champs « Service » et « Adresse locale » : ceci permet d'augmenter la taille réservée dans les avis aux conclusions du médecin. « Rétablir » restaure l'adresse locale avec la mise en page originale.

2. Format d'encodage des dates de vaccination

The screenshot shows a settings window titled 'Encodage des vaccins'. It contains several sections with checkboxes:

- Format de date :** ☐ Format jj/mm/aaaa. ☒ Format aaaa-mm-jj.
- Fiche de visite :** ☐ Fiche de visite sur deux pages. ☒ Fiche de visite sur une page.
- Feuille PMS :** ☒ Feuille complet. ☐ Sans les champs 3,5,6 et 7. ☐ Avec l'avis au parents.
- Résumé de visite :** ☒ Avec champ "Avis parents". ☐ Avec champ "Observations médecin".
- Groupés par :** ☒ visite. ☐ école.
- Le choix d'options est automatiquement sauvegardé lorsque l'on clique sur le bouton de fermeture.**
- Sauvegardes mensuelles automatiques :** ☒ **Fonctionnalités de calcul des honoraires des médecins :** ☐
- Bouton :** Récupérer les options

Dosmed permet de choisir le **format d'encodage des dates de vaccination**. Par défaut le format est celui qui était utilisé dans les versions antérieures : aaaa-mm-jj. On introduit les 4 chiffres de l'année, puis les 2 chiffres du mois, puis les deux chiffres du jour. Les tirets séparateurs sont introduits par le programme.

Si on coche l'autre case à cocher, le format est remplacé par le format jj/mm/aaaa. On introduit donc les deux chiffres du jour, les deux chiffres du mois, puis les quatre chiffres de l'année. Le programme introduit les / séparateurs. Une fois la date encodée, Dosmed la convertit en date inversée.

Attention : si le format d'encodage choisi est jj/mm/aaaa, il est impossible de corriger une date en corrigeant seulement la partie incorrecte de la date. Il est nécessaire d'effacer la date, et de la réencoder en tapant les 8 chiffres au format jjmmaaaa.

3. Modèle de fiches de visite et de feuille PMS

- Le premier modèle de fiche de visite est réparti sur deux pages et le contenu intégral du formulaire de visite médicale est imprimé. Le deuxième modèle comporte une seule page et ne comprend pas la totalité des champs du « feuille PMS ».
- Le feuille PMS est proposé aussi en deux versions, faisant suite au constat que peu de médecin utilisent les 6 champs de la fiche de visite réservés au feuille PMS. Dans le second modèle, seul le champ « Observations et conseils du médecin » est utilisé. Un troisième modèle inclut le champ des conclusions adressées aux parents (Avis).
- Le « Résumé de visite » est un document qui reprend tous les élèves vus dans une même séance de bilans et qui comporte les principales mesures effectuées et le texte des conclusions aux parents ou celui des « Observations du médecin ».

4. Sauvegarde et récupération des options

Les options choisies sont automatiquement sauvegardées Lorsque l'on ferme le formulaire. Lors des mises à jour de Dosmed, les options antérieurement choisies sont automatiquement récupérées. Elles peuvent aussi être importées par un simple clic sur le bouton « Récupérer mes options ».

La sauvegarde des options est effectuée dans un fichier nommé « Sauve_Options.mbd ». Si on clique sur « Récupérer mes options » sans avoir fait de sauvegarde préalable, le programme cherche les options

antérieurement choisies dans le dossier où la version précédente a été enregistrée durant le processus de mise à jour (Dosmed2023Old) ou dans le dossier DosmedBak.

5. Sauvegardes automatiques

Dosmed effectue automatiquement une fois par mois une sauvegarde du fichier de données qu'il nomme « Donnees-mois-annee.mdb » (par ex : Donnees_Janv-23). Ces sauvegardes peuvent, **si des raisons particulières le justifient**, être désactivées en décochant la case correspondante.

Remarque : ces sauvegardes automatiques nous ont souvent permis de récupérer un fichier de données correct après une manipulation malheureuse d'utilisateurs qui avaient omis de réaliser une sauvegarde avant réaliser des opérations qu'ils ne maîtrisaient pas...

6. Personnalisation des textes des avis

Le bouton « [Personnaliser les textes des avis](#) » ouvre un formulaire où l'on peut modifier les textes d'introduction et de conclusion qui figurent dans les avis et rappels.

Ce formulaire, de même que celui permettant la modification des textes de convocation, est particulièrement simple à utiliser. Il suffit d'aménager le ou les texte(s) que l'on veut modifier. Dès que le formulaire est refermé, les textes apparaissent tels que modifiés dans les documents imprimés. Les modifications concernent l'ensemble des ordinateurs fonctionnant en réseau.

« [Textes de convocation](#) » ouvre un formulaire où l'on peut modifier les textes qui composent les divers modèles de convocation.

Dans Dosmed 2021, on peut si on le souhaite, y ajouter un texte qui apparaîtra en bas de page des avis. Ce texte se nomme « Slogan » et est tout à fait optionnel.

Tous les textes ainsi personnalisés sont enregistrés dans le fichier *Modeles.mdb*. Ces textes sont communs à toutes les personnes qui utilisent Dosmed sur le même réseau.

Enfin, au centre du deuxième onglet on voit un bouton permettant d'activer ou de désactiver le ruban d'Access.



Par défaut, Dosmed est ouvert avec le ruban désactivé. Ce choix permet d'utiliser pour le programme la plus grande surface possible de l'écran. Beaucoup d'utilisateurs travaillent sur portable et disposent d'écrans relativement petit. La désactivation du ruban permet de voir l'entièreté des formulaires de Dosmed) sans devoir utiliser l'ascenseur. Dosmed est en effet conçu pour être utilisé sans qu'il soit nécessaire d'utiliser les fonctions du ruban. Le ruban est réactivé chaque fois qu'il est nécessaire (par exemple lors de l'affichage des documents).

En cas de besoin, le ruban peut être réactivé par un clic sur le bouton « Activer ruban ». Dans ce cas, le ruban sera à nouveau actif chaque fois que l'on rouvrira le programme.

3. ENCODAGE DU CENTRE, DES EQUIPES ET DES ECOLES.

Dans le menu principal, cliquez sur le bouton

Ecoles desservies

Le menu principal se ferme, et le formulaire « Écoles » apparaît.

Ce formulaire comprend deux parties :

- La moitié supérieure comporte des explications, ainsi que cinq boutons.
- La moitié inférieure comporte les champs identifiant le centre et ses antennes, des boutons pour se déplacer d'un enregistrement à l'autre, pour chercher et insérer les numéros « FASE » permettant d'identifier les dossiers transmis à l'administration, et un bouton permettant la modification d'un nom d'école.

1. Les boutons

Moitié supérieure

Le bouton « **Liste de médecins** » ouvre un formulaire permettant d'encoder les noms des différents médecins effectuant des bilans de santé dans le service. Lors d'une visite médicale, le nom du médecin qui l'effectue est enregistré avec la fiche de visite. **La création d'une liste des médecins est indispensable.** Il est conseillé d'utiliser l'initiale du prénom, suivie du nom complet (ex. : B. Durant).

Le bouton « **Ajouter école** » a pour effet de présenter des champs à remplir vierges et prêts à être encodés.


Le bouton représentant une imprimante permet d'imprimer une liste des écoles desservies.

Le bouton représentant une porte de sortie ferme le formulaire et ouvre le menu principal.

Moitié inférieure

Le bouton « **Supprimer école** » ne supprime que l'enregistrement affiché ; on l'utilisera par exemple pour supprimer les informations associées à une école qui cesse de faire partie du ressort du centre.

Les boutons  servent à faire défiler les enregistrements.

Le bouton  ouvre une base de données permettant de trouver les numéros FASE du service P.S.E., ou P.M.S., ainsi que celui des écoles desservies.

2. Les champs

Toutes les informations que vous encoderez dans les champs Nom de l'école, Equipe, Adresse locale et Service, apparaîtront telles quelles dans les documents que vous imprimerez : avis aux parents, convocations, etc. Dans le champ « Adresse locale », indiquez l'adresse et le téléphone du cabinet de consultation ou de l'antenne où se déroulent les visites médicales pour l'école que vous avez renseignée au champ « École ». S'il s'agit du service lui-même, indiquez les coordonnées correspondantes.

On n'indiquera pas le nom du médecin dans le champ Equipe (ou Infirmier). Ce nom DOIT figurer dans la liste des médecins. Il sera choisi lors de la préparation de la visite médicale, et sera associé et enregistré dans la visite effectuée et apparaîtra dans tous les documents.

Lorsque vous avez terminé l'encodage des écoles dans lesquelles le centre assure la P.S.E., cliquez sur le bouton « Fermer ». Le formulaire se ferme et le menu principal s'affiche à nouveau.

3. Conseils pour l'encodage des écoles

Il est **obligatoire** d'enregistrer **une fiche par implantation** : chaque implantation possède un numéro FASE propre. On considérera donc chaque implantation comme une école à part entière.

On veillera donc à respecter les consignes suivantes :

- Séparer l'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire : même s'il ne s'agit pas d'une école fondamentale autonome, la distinction doit apparaître entre le fondamental et le secondaire.
- Exemple : l'école « A.R. Jemeppe » comporte une section secondaire, une section fondamentale à Jemeppe et une section fondamentale à Fosse. Il faut donc faire figurer dans la table « Écoles » trois mentions distinctes :
 - A.R. Jemeppe (sec.)
 - A.R. Jemeppe (fond.)
 - A.R. Jemeppe (fond. Fosse)
- Dans la table « Élèves », **il est essentiel de veiller à ce que l'école soit toujours orthographiée et intitulée de la même manière**. Si A.R. Jemeppe (sec.) est parfois écrit AR Jemeppe (sec), le programme sera incapable de comprendre qu'il s'agit de la même école ! Dosmed comporte un processus de contrôle qui rend quasi impossible toute erreur de nom d'école dans les fiches élèves. Si l'on modifie un nom d'école dans une fiche « Ecole », le nouveau nom doit aussi remplacer l'ancienne appellation dans toutes les fiches d'élèves de cette école.
- Pour l'encodage de la « Classe », utilisez aussi une dénomination uniforme par établissement et par classe.

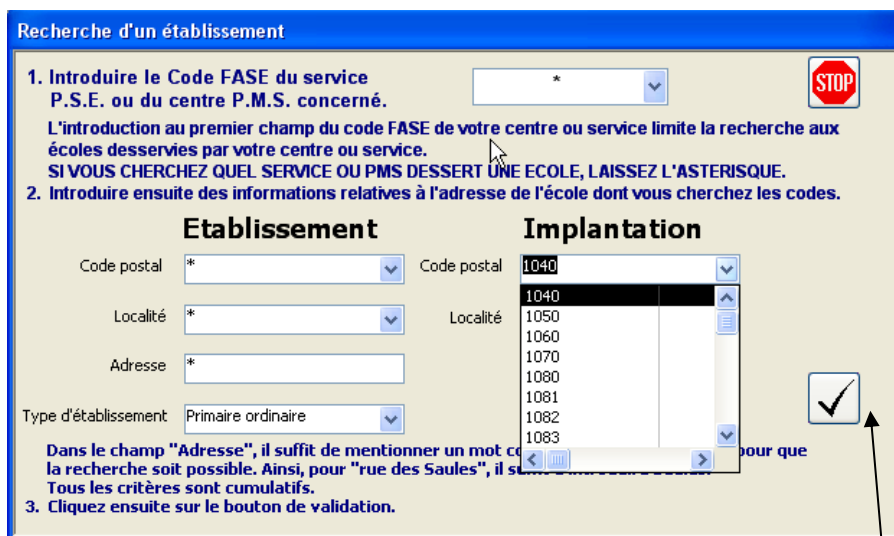
Modification du nom d'une école : si on souhaite modifier le nom utilisé dans Dosmed pour désigner une école, il est indispensable de répercuter cette modification dans l'ensemble des enregistrements de la base de données. C'est pourquoi il faut utiliser le bouton « Modifier le nom de cette école ». Celui-ci ouvre un formulaire où, après que l'on a encodé le nouveau nom, l'ancienne appellation est remplacée par la nouvelle dans tous les enregistrements où ce nom apparaît. Si on ne passe pas par ce bouton, le nom ne peut pas être modifié.

Suppression d'une école : si une école doit être supprimée de la base de données (attribution à une autre équipe par exemple), on utilisera le module de « Transfert de population » (Menu→bouton « Transfert de population » en bas à droite) et on supprimera la fiche école **après le transfert**.

Choix des noms d'école : si on veut se donner la possibilité de faire des tris et des sélections rapides et efficaces, on fera en sorte que les noms d'école permettent, par une partie commune et semblable dans toutes les écoles, **de différencier le fondamental du secondaire**, comme dans l'exemple ci-dessus. Ceci permettra le tri de n'importe quel niveau de classe pour toutes les écoles dans la base de données.

4. Recherche des services et CPMS desservant les écoles

Lorsque l'on a cliqué sur le bouton  , un formulaire de recherche est affiché.



Recherche d'un établissement

1. Introduire le Code FASE du service P.S.E. ou du centre P.M.S. concerné.

L'introduction au premier champ du code FASE de votre centre ou service limite la recherche aux écoles desservies par votre centre ou service.

SI VOUS CHERCHEZ QUEL SERVICE OU PMS DESSERT UNE ECOLE, LAISSEZ L'ASTERISQUE.

2. Introduire ensuite des informations relatives à l'adresse de l'école dont vous cherchez les codes.

Etablissement		Implantation	
Code postal	*	Code postal	1040
Localité	*	Localité	1040
Adresse	*		1050
Type d'établissement	Primaire ordinaire		1060
			1070
			1080
			1081
			1082
			1083

Dans le champ "Adresse", il suffit de mentionner un mot clé pour que la recherche soit possible. Ainsi, pour "rue des Saules", il suffit de saisir "Saules".

Tous les critères sont cumulatifs.

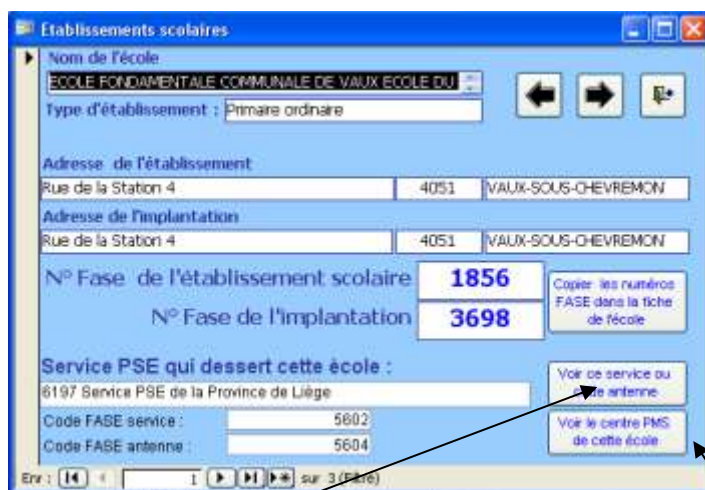
3. Cliquez ensuite sur le bouton de validation.

Ce formulaire comporte plusieurs champs permettant de limiter la recherche.

Le premier champ n'est utile que pour limiter la recherche aux écoles desservies par un service ou centre PMS particulier. Si l'on introduit dans ce champ le code FASE correspondant à un service, le contenu des listes déroulantes sera limité aux localités où au moins une école ou implantation est dans le ressort de ce service ou centre.

Le champ « Type d'établissement » limite la recherche à un certain niveau ou à une forme particulière d'enseignement. **ATTENTION : si vous indiquez « Secondaire », et que la fiche d'école comporte la mention « Secondaire ordinaire », l'école n'apparaîtra pas. Il en va de même pour toutes les mentions proposées dans ce champ.**

Lorsque l'on a encodé les critères que l'on souhaite utiliser, on clique sur le bouton de validation pour afficher les résultats. Un formulaire listant les établissements correspondant est ouvert.



Etablissements scolaires

Nom de l'école: **ECOLE FONDAMENTALE COMMUNALE DE VAUX ECOLE DU**

Type d'établissement: **Primaire ordinaire**

Adresse de l'établissement: Rue de la Station 4, 4051 VAUX-SOUS-CHEVREMON

Adresse de l'implantation: Rue de la Station 4, 4051 VAUX-SOUS-CHEVREMON

N° Fase de l'établissement scolaire: **1856**

N° Fase de l'implantation: **3698**

Service PSE qui dessert cette école: 6197 Service PSE de la Province de Liège

Code FASE service: 5602

Code FASE antenne: 5604

Enr: 14 sur 3 (Page)

Voir ce service ou cette antenne

Voir le centre PMS de cette école

Ce formulaire affiche le nom du service qui est responsable de la PSE pour cette école. Un clic sur le bouton « Voir ce service ou cette antenne » permet d'afficher les coordonnées de ce service, et si ce service comporte plusieurs antennes, il affiche l'antenne qui a cette école en charge. S'il s'agit d'un centre PMS, il n'est pas possible de savoir quel est le cabinet de consultation desservant une école. Dans ce dernier cas, on se référera aux adresses des cabinets, qui, généralement, correspondent aux écoles desservies. Le dernier bouton permet d'afficher le centre PMS desservant cette école.

IMPORTANT : nous ne pouvons pas garantir la fiabilité des listes utilisées : elles proviennent de plusieurs sources qui ont été partiellement mises à jour et peuvent comporter des erreurs ou omissions. Les ressorts des PSE et PMS ne sont pas figés, et il ne nous est pas possible de mettre à jour constamment ces informations. Le pourcentage d'erreurs est cependant relativement limité.

4. REGLES D'UTILISATION DES CHAMPS

Les champs servent à encoder des données. Ces données sont enregistrées dans des tables auxquelles ces champs sont « attachés ».

1. Se déplacer dans les différents champs d'un formulaire

- A l'aide de la souris : cliquez dans le champ où vous voulez encoder des données. Le curseur clignote dans le champ. Vous pouvez avancer et reculer à l'intérieur du champ à l'aide des flèches du clavier, effacer le texte déjà encodé, ajouter du texte, etc.
- A l'aide du clavier : les touches « Enter » ou « Tab » activent les champs l'un après l'autre. Un appui simultané sur les touches Maj et Tab active le champ précédent. Lorsqu'un champ est activé, il apparaît en « inverse vidéo » : les caractères sont blancs sur fond noir. Si vous tapez des informations lorsque le champ est activé, le contenu du champ est effacé et remplacé par le texte que vous tapez. Par conséquent, si vous désirez seulement modifier une partie des informations, ajouter ou enlever du texte, deux possibilités s'offrent à vous :

1. Cliquez dans le champ pour que le curseur s'affiche là où vous voulez modifier les données
2. ou poussez sur la touche F2 lorsque le champ est activé.


2. Encodage des données

Certains champs n'acceptent qu'un nombre limité de données. Par exemple, le champ « Sexe » du formulaire « Élèves » ne permet que d'encoder un seul caractère : M ou F. Le champ « Code de l'élève » n'accepte que l'encodage de 13 caractères.

D'autres champs n'acceptent que l'encodage de données spécifiques. C'est le cas des champs où une date doit être encodée. Dans la plupart des champs « Date » de Dosmed, la date doit être tapée dans un format particulier : jj/mm/aa, c'est à dire les deux chiffres du jour, les deux chiffres du mois et les deux derniers chiffres de l'année. Il suffit généralement dans ce type de champ d'introduire les chiffres (ex. : 090688). Le programme introduit lui-même les / qui séparent le jour, le mois et l'année. Quelques champs exigent l'encodage de la date complète : jj/mm/AAAA : les 4 chiffres de l'année doivent alors être introduits. Les champs « Date » de la fiche de vaccination doivent être introduits d'une manière différente ; le format est le format universel : aaaa-mm-jj. On introduit donc l'année, puis le mois, et enfin le jour. Les séparateurs (-) sont introduits automatiquement.

Enfin, certains champs (champs mémo) permettent l'encodage de textes plus longs. Exemple, le champ « Observations de l'infirmière » du formulaire « Visites médicales ». Dans un tel champ, lorsque l'on veut aller à la ligne, on doit pousser simultanément sur les touches Ctrl et Enter. Si on se contente de pousser sur Enter comme dans un traitement de texte, le champ suivant est activé. Les champs mémo où l'on doit fréquemment aller à la ligne (observations, avis, réponses aux avis, fiche de synthèse, etc.) ont été programmés pour que la touche « Enter » se comporte comme dans un document et insère un passage à la ligne suivante. Pour quitter un de ces champs, on pousse sur la touche de tabulation ou on utilise la souris.

3. Zones de liste

Il y a deux manières d'utiliser un champ « zone de liste »  :

- A l'aide de la souris : cliquer sur le petit carré avec une flèche dirigée vers le bas ; la liste se déroule. Choisir la donnée et cliquer dessus. Elle est maintenant encodée.
- A l'aide du clavier : taper les données ; au fur et à mesure que vous tapez, l'encodage semi-automatique affiche les suites possibles. Validez en appuyant sur la touche « Enter ».

4. En cas de regret

Si vous avez effacé des données par erreur, pas de panique ! Avant de passer au champ suivant, ou à l'enregistrement suivant, poussez sur la touche Esc (ou Echap) : le contenu initial sera restauré.

5. LE FORMULAIRE « ELEVES »

Dans le menu principal, cliquez sur le bouton

Tous les élèves

Le formulaire « Élèves » s'ouvre.

1. Description.

Le formulaire comporte les divers champs où vous pouvez encoder les renseignements concernant les élèves. A l'ouverture, **le formulaire est entièrement verrouillé**, de manière à éviter des suppressions ou modifications accidentelles. Si on doit modifier ou encoder quoi que ce soit dans le formulaire, on permet les modifications en cliquant sur le bouton « **Verrouiller-Déverrouiller** ». Le bouton est rouge lorsque la fiche est verrouillée, et vert quand elle est déverrouillée.

Certains champs sont des « Zones de liste ». Ils comportent une liste de données parmi lesquelles vous pouvez choisir le texte à encoder.

Des info-bulles s'affichent quand le pointeur de la souris passe sur un champ, et clarifient le type de données qui doivent être encodées. Plusieurs champs doivent être remplis selon des règles particulières (Profession, type familial, etc.). Les info-bulles rappellent les codes à utiliser.

A côté de la case à cocher « Inscrit actuellement », une zone de liste permet la recherche et l'affichage rapides d'un élève particulier. Cette liste déroulante **n'affiche que les élèves inscrits**.

Chaque fiche, à l'ouverture, est vérifiée : si des anomalies relatives aux données nécessaires pour le recueil des données sanitaires et pour l'importation des vaccins dans E-vax sont détectées, elles sont décrites dans la partie droite de la fiche. Un bouton permet d'actualiser les données relatives aux anomalies constatées après correction de la fiche.

2. Les boutons.

2.1. « [Activer les boutons d'archivage](#) » déclenche l'apparition des boutons destinés à gérer l'archivage des élèves qui ont quitté le ressort du service.


2.2. « [Vaccins, DAT, Synthèses](#) » ouvre un formulaire permettant d'imprimer des documents destinés aux parents, de créer ou gérer les fiches concernant les vaccinations et le D.A.T. et de gérer [les fiches de synthèse](#).

2.3. « Impression (listes et étiquettes) » ouvre un [formulaire](#) proposant l'impression de listes d'élèves ou d'étiquettes d'identification. Les listes ou étiquettes qui seront imprimées correspondent aux élèves, classes, école, préalablement triés dans le formulaire « Critères de tri ».


2.4. « [Critères de tri](#) » ouvre un formulaire qui permet de trier les élèves selon divers critères : l'école, la classe, l'âge, ou de retrouver rapidement un élève en particulier (en vue de l'impression d'étiquettes, ou en vue de la préparation d'une visite médicale ...). Ce formulaire est décrit en page 24. Une fois les élèves que l'on recherche ont été trouvés, on peut les sélectionner, puis préparer les bilans de santé, les vaccinations, imprimer les documents les concernant, bref, réaliser toutes les tâches relevant de la P.S.E.

2.5. « Afficher tous » remet à zéro les critères de tri et affiche l'ensemble des élèves.

2.6. « [Sélectionner cet élève](#) » permet de marquer la fiche d'un ou plusieurs élèves afin d'imprimer des étiquettes, des listes, des convocations pour ces élèves, ou de préparer pour ces élèves des fiches de visite médicale. « [Sélectionner la classe triée](#) » permet de sélectionner d'un seul clic tous les élèves de la classe actuellement triée, et « [Sélectionner les nouveaux](#) » n'en sélectionne que les nouveaux. « [Désélectionner tous les élèves](#) » supprime la sélection des fiche(s). Lorsque l'on clique sur sélectionner, la fiche est marquée et l'on passe automatiquement à la fiche suivante. Les boutons « [Sélectionner les élèves d'une visite déjà préparée](#) » et « [Sélectionner des élèves pour la 2° ou 3° dose de vaccin](#) » permettent de retrouver et de sélectionner en une fois les élèves concernés par une date de visite préparée ou par une séance antérieure de vaccination.

2.7. « [Afficher la sélection](#) » ouvre toutes les fiches sélectionnées. On peut voir le nombre de fiches sélectionnées au bas du formulaire : . Dans cet exemple, 15 fiches sont sélectionnées.

Les élèves sélectionnés sont alors affichés dans un formulaire « Elèves » simplifié. A partir de ce formulaire, on peut préparer les fiches de visite, ou ouvrir les fiches de visite préparées, ou encore créer une nouvelle fiche de visite. Le formulaire des sélectionnés ne s'ouvre que si des élèves ont préalablement été sélectionnés.

2.8.  modifie le code de l'élève en ajoutant le chiffre 2 à droite du code existant. Le code est composé à l'aide des trois premières lettres du nom, des trois premières lettres du prénom, des deux derniers chiffres de l'année de naissance, du mois et du jour de naissance et du sexe de l'élève. Ce code sert à identifier l'élève et permet de retrouver les visites, la fiche de vaccination, la fiche de D.A.T. et la fiche de synthèse qui lui correspondent. **Il est indispensable au bon fonctionnement du programme.** Le code est généré automatiquement par le programme lors de l'importation d'une liste d'élèves. Lorsqu'un élève est encodé par l'utilisateur, et non importé, le code est généré automatiquement après **l'encodage du sexe de l'élève**. Si le code ainsi créé existe déjà dans la base de données, Dosmed vous avertit en affichant un message, et ouvre les deux fiches portant le même code. On peut alors vérifier s'il s'agit bien de deux personnes différentes, et dans ce cas, on différenciera les deux fiches en cliquant sur le bouton à côté du **code du nouvel élève**. On évitera bien entendu d'attribuer ce chiffre supplémentaire à l'élève déjà présent dans la base de données, qui doit, lui, conserver son code original : sinon, les fiches de visite, de vaccination, etc., ne lui seraient plus attribuées !

2.9. « [Dossier méd. ?](#) » ouvre, s'il y en a, la ou les fiches de visite médicale de l'élève affiché. S'il n'y en a pas, un message signale qu'aucune fiche ne correspond à cet élève. On peut créer une fiche au nom de cet élève en le sélectionnant, et en cliquant sur le bouton « [Ouvrir la fiche actuelle de visite médicale](#) » du formulaire des Elèves sélectionnés.

2.10. « [F. de synthèse ?](#) » ouvre, s'il y en a, la fiche de synthèse de l'élève affiché. S'il n'y en a pas, un message propose d'en créer une.

2.11 « [Vaccins ?](#) » ouvre, s'il y en a une, la fiche de vaccination de l'élève affiché. S'il n'y en a pas, un message propose d'en créer une.

2.12. « [Encoder un nouvel élève](#) » ouvre un formulaire vierge comportant déjà un nom d'école.

2.13. « [Absences ?](#) » ouvre, s'il y en a, les fiches correspondant aux dates de visite où cet élève a été absent. (Voir à ce sujet le paragraphe consacré aux absences dans le chapitre « [Visites médicales](#) »).

Si aucune visite en absence n'a été enregistrée au nom de cet élève, un message le signale et propose d'ouvrir toutes les absences enregistrées dans la base de données. C'est donc un des outils permettant de gérer les absences dans Dosmed.

Le formulaire permet d'effectuer diverses vérifications :

- Un bouton permet de supprimer une fiche de visite mise en absence par erreur (ne devrait en principe jamais être utilisé).
- « **L'élève a-t-il été vu en bilan de santé depuis cette date** » d'absence ?
- S'il a été revu depuis, on peut l'« **Effacer de la liste des absents** » qui devraient être revus.
- « **Cet élève est-t-il dans la liste des absents** » vérifie si l'élève affiché figure dans la liste.
- S'il n'y figure pas et n'a pas été revu, on peut l'ajouter à la liste : « **Ajouter cet élève à la liste des absents** ».
- Deux boutons permettent l'impression de la liste des absents, et l'ouverture du formulaire des élèves inscrits comme absents.
- Le bouton « **Supprimer absents revus parmi les affichés** » lance une procédure automatique que l'on peut réaliser **quand on a choisi une école** et sélectionné les élèves inscrits comme absents. Cette sélection se fait à partir du formulaire de **gestion des bilans de santé**.

Ce formulaire, aidé du formulaire Liste des absents et du formulaire de gestion des bilans de santé, permet donc de mettre à jour efficacement la liste des absents.

3. Les champs

3.1 Champs indispensables

Certains champs doivent être complétés absolument. Il s'agit des champs suivants : **nom, prénom, date de naissance, sexe, code, école et classe**. Comme expliqué plus haut, le code est généré automatiquement par le programme. La case « Inscrit actuellement » doit être cochée.

Si l'un de ces champs est laissé vide, le logiciel ne sera pas capable de retrouver les fiches à l'aide des fonctions de recherche habituelles, et certaines fonctions ne pourront être utilisées pour un élève où l'une de ces informations manque.

3.2 Le code/élève

Le code est constitué à l'aide des éléments suivants : les 3 premières lettres du nom, les 3 premières lettres du prénom, les 2 chiffres de l'année de naissance, le mois de naissance (1 ou 2 chiffres), le jour de naissance (1 ou 2 chiffres), et le sexe (M ou F). Le chiffre 2 peut être ajouté après le sexe si un doublon est détecté.

Lorsqu'un élève est encodé manuellement et non importé, **le code est créé lors de l'encodage de la lettre du sexe**. Les caractères utilisés pour créer le code sont standardisés : les caractères accentués sont remplacés par leur équivalent majuscule et non accentué. Les espaces ou apostrophes sont remplacés par un trait de soulignement.

Le code de l'élève est d'une **importance capitale**. Il permet en effet d'identifier chaque élève dans tous les enregistrements que l'on a encodés à son sujet : bilans de santé, vaccins, fiche de synthèse, etc. Par conséquent :

- Il faut veiller à **ne jamais modifier ou effacer le code d'un élève**, dans aucune des fiches le concernant.
- **Lorsque l'on doit corriger le nom, prénom, date de naissance ou sexe d'un élève, il est impératif de recréer le code**. Pour cela, il suffit de **réencoder la lettre du sexe**, même si cette information était déjà correcte. Lorsque le code est recréé, il est automatiquement corrigé dans toutes les fiches de cet élève. **On ne doit donc jamais corriger manuellement un code** sous peine de devoir beaucoup chipoter pour retrouver les diverses fiches relatives à l'élève concerné.


A l'ouverture du formulaire, les éventuels doublons de code sont automatiquement vérifiés, et affichés s'il en existe, dans un formulaire permettant de gérer cette situation.

On trouve des doublons de code lorsque des enfants du même sexe portent des prénoms commençant par les mêmes lettres et ont une date de naissance identique. Si les doublons détectés correspondent à des enfants distincts, on les différencie en ajoutant simplement un chiffre à la fin du code à l'aide du bouton ad hoc ([Voir ci-dessus](#)). S'il s'agit d'un seul et même élève, il faut supprimer la fiche surnuméraire. Pour supprimer une fiche, il suffit de cliquer sur le bouton représentant une poubelle.

3.3 Identifiant PSE : Identifiant PSE : - -

Les champs « Identifiant PSE » sont réservés à un code unique créé en vue de la transmission à l'Administration de la Santé des données sanitaires. Il comporte trois cases : la première case est réservée au code Fase du service PSE ou du centre PMS. La deuxième case est réservée au code Fase de l'antenne PSE ou au numéro d'ordre du cabinet de consultation PMS. La troisième est réservée à un numéro unique de dossier attribué à l'élève. **Ce numéro unique est généré lors de l'envoi des données sanitaires, à la fin de l'année scolaire.**

Les identifiants sont chaque année remis à zéro à la fin de l'année scolaire, avant l'envoi des données sanitaires. Cette attribution d'identifiants est effectuée lors de la création des fichiers de transmission des données sanitaires, et est complétée de la production d'une liste permettant de les retrouver aisément en cas de correction ou vérification.

Le bouton  ouvre un formulaire permettant de retrouver l'élève à l'aide de son identifiant. Dans les bases de données où l'extraction des données sanitaires a été effectuée à partir d'une sauvegarde de l'année antérieure, les identifiants de l'année ne figurent pas dans les fiches des élèves. Pour les trouver, il faut alors utiliser le module de gestion des identifiants qui est ouvert à partir du menu principal.

Les élèves qui doivent avoir un identifiant sont ceux qui sont concernés par le recueil des données sanitaires tel qu'il est prévu par décret. Les élèves de 1° et 3° maternelle, de 2° et 6° année primaire, de 1° et 2° différenciée et 2° année commune, de 4° secondaire et CEFA, et de 1° professionnelle du 4° degré d'enseignement secondaire sont concernées.

3.4 Le numéro national

Le champ « Numéro national » est réservé à l'encodage de cette information particulière. Le numéro national (NN) étant caractérisé par une structure particulière, des contrôles ont été associés à ce champ afin d'éviter au maximum les erreurs d'encodage. Il n'est pas possible d'encoder directement le NN : un clic sur ce champ provoque l'ouverture du formulaire d'encodage et de vérification du NN. Le fonctionnement de ce formulaire est simple et décrit sur le formulaire lui-même.

A l'ouverture, la date de naissance inversée est affichée dans la première case d'encodage : en effet les six premiers chiffres du NN sont toujours constitués de cette manière. On encode les trois chiffres qui suivent, on valide en poussant sur Enter et les deux derniers chiffres sont automatiquement calculés. Le numéro ainsi composé est automatiquement enregistré dans la fiche de l'élève.

On utilise ce formulaire pour vérifier la validité d'un NN encodé. Les vérifications effectuées sont :

1. comparaison des six premiers chiffres du NN et de la date de naissance encodée dans la fiche de l'élève : s'ils ne correspondent pas c'est que la date de naissance encodée comporte une erreur, ou que le NN n'est pas celui de l'élève ;
2. comparaison du sexe encodé et des trois chiffres qui suivent la date de naissance : le nombre de trois chiffres doit être pair si c'est une fille et impair si c'est un garçon ; si ce n'est pas le cas, on vérifie le sexe encodé, ou le nombre encodé, ou le NN n'est pas celui de l'élève ;
3. calcul des deux derniers chiffres du NN selon la formule mathématique qui permet de contrôler ce nombre en fonction des 9 premiers chiffres : si le nombre encodé fourni par l'école n'est pas correct, le NN n'est pas valide.

Pour supprimer un NN existant, on efface le contenu du champ « Numéro National dans la fiche ».

Quatre boutons permettent de trouver et afficher les élèves où le NN encodé doit être vérifié :

1. Le premier affiche les élèves dont le NN ne correspond pas au sexe encodé dans la fiche de l'élève (le 9^e chiffre est pair et le sexe est M, ou le 9^e chiffre est impair et le sexe encodé est F) ;
2. Le deuxième bouton affiche les élèves où le NN ne correspond pas à la date de naissance ;
3. Le troisième recherche les NN non valides parce qu'un au moins des chiffres encodés est erroné : le « check digit » formé par les deux derniers chiffres du NN ne correspond pas aux 9 premiers chiffres ;
4. Le quatrième bouton affiche les élèves sans NN et sans code postal (ce qui pose un problème pour l'encodage des vaccins administrés par le service dans la base de données d'E-vax).

Ces quatre listes peuvent être imprimées, afin de faciliter la recherche et la correction des fiches d'élèves concernées.

Deux boutons permettent de supprimer dans les fiches les NN incorrects dans les cas 2 et 3. Il n'y a pas de bouton pour supprimer de manière « automatique » les NN qui ne correspondent pas au sexe parce l'usage nous a montré qu'il était préférable de vérifier ces NN au cas par cas. Si le NN est valide alors que le sexe n'est pas celui qui correspond au 9^e chiffre (pair ou impair), il y a de fortes chances pour que le sexe encodé soit inexact, et dans ce cas il faudra vérifier les éventuels doublons dans le module de correction.

Remarque importante : les 3 premières listes comportent généralement un grand nombre de noms identiques. La première liste est particulièrement utile pour détecter les fiches d'élèves où le sexe dans la liste d'école importée est faux, ce qui crée inévitablement des doublons (cf. module de correction). La seconde aide à détecter les élèves où la DDN transmise par l'école est erronée. Nous avons constaté que la suppression des NN non valides par le

check digit permet généralement de restreindre les deux premières listes aux fiches comportant effectivement des erreurs d'encodage de la DDN ou du sexe.

Les erreurs détectées concernant le Numéro National permettent de détecter des erreurs d'encodage du sex ou de la date de naissance. Il est donc souvent efficace d'afficher ces erreurs de NN, d'en imprimer la liste et de comparer ensuite cette liste à celle des doublons (deux fiches d'élève pour un seul élève suite à une erreur de sexe ou de DDN).

3.5 Recherche rapide d'un élève

La liste déroulante située sous les boutons du formulaire permet de trouver et afficher très rapidement un élève **inscrit** : il suffit de taper les premières lettres du nom, et dans la liste qui s'affiche, on clique sur la ligne correspondant à l'élève recherché. La liste montre les noms, prénom, date de naissance et code des élèves.

3.6 Case à cocher relative à l'inscription

Le formulaire comporte une case à cocher : **Inscrit actuellement** ☒. Par défaut, cette case est cochée lorsque l'on encode un nouvel élève. On « décoche » la case lorsque l'élève quitte le ressort du centre (Voir l'aide concernant [l'archivage de dossiers](#)).

Remarque : toute modification dans un enregistrement « Elève » nécessite de cliquer sur le bouton « **Déverrouiller** » en bas et à droite du formulaire, les enregistrements étant par défaut non modifiables, afin d'empêcher des encodages erronés involontaires. Le formulaire reste déverrouillé jusqu'à sa fermeture ou jusqu'à ce que l'on clique à nouveau sur le même bouton.

3.7 Renseignements utiles

Les champs « Matricule école », « Courriel » sont importés lors de l'importation de listes d'élèves, ou complétés manuellement. Le « Numéro national » est une information confidentielle, elle peut être encodée dans la fiche si les responsables donnent leur autorisation.

4. Les onglets

La zone inférieure du formulaire comporte quatre onglets : « Ecole », « Contact », « Renseignements divers » et « Gestion ».

1. L'onglet Ecole

The screenshot shows the 'Ecole' tab of a student record form. The form contains several input fields and buttons. The 'Ecole' field is filled with 'A.R. IZEL (fondamental)'. The 'Classe' field is a dropdown menu showing 'M1A'. There are buttons for 'Trier Nouveaux', 'Primo-arrivant', 'Trier PA', and 'Interne'. The 'Libellé' field is filled with 'M 0'. There are checkboxes for 'Nouveau', 'Déjà vu en VM dans autre service', and 'Refus parental d'encodage E-vax'. On the right side, there are two sections: 'Anomalies constatées dans la fiche' with a checkmark and a message about missing postal code and locality, and 'Anomalies relatives au numéro national' with a message about missing national number and postal code. A 'Verrouiller / Déverrouiller' button is at the bottom right.

Il est impératif que l'école soit toujours orthographiée de la même manière et surtout, comme elle l'est dans la liste des écoles. L'encodage incorrect est théoriquement impossible : si une école est mal orthographiée, un message d'erreur est affiché, et une liste déroulante apparaît. Il suffit alors de choisir l'école concernée en cliquant dessus. *Attention : le fait de laisser vide le champ « Ecole » dans une fiche d'élève perturbe le contrôle de l'encodage. Il faut donc être attentif à ne jamais oublier d'introduire une école dans ce champ lorsque l'on encode manuellement un nouvel élève.*

Ce contrôle permet donc d'éviter d'encoder complètement un nom d'école quand on encode une nouvelle fiche. Il suffit en effet de taper n'importe quelle lettre, de pousser sur la touche Enter pour valider. L'école n'existant pas, la liste déroulante est affichée et on choisit dans la liste.

L'encodage des classes doit lui aussi être précis : **tous les élèves d'une même classe doivent avoir un champ Classe orthographié de façon identique.**

La liste déroulante **Ecole précédente** ne comporte **que les écoles précédentes des élèves actuellement inscrits dans l'école** de l'élève actuellement affiché.

1.1. « [Trier Nouveaux](#) » permet de n'afficher que les nouveaux élèves parmi ceux actuellement triés. « [Primo-arrivant](#) » ajoute PA à côté du N caractérisant les nouveaux élèves. « [Trier](#) » affiche tous les élèves ainsi identifiés et en fonction des critères de tri déjà choisis dans le formulaire de tri.

1.2. « [Encodage des libellés](#) » ouvre un formulaire dédié à l'encodage du libellé des classes. On peut l'utiliser pour l'encodage des classes dont les données doivent être envoyées à l'administration dans le cadre du décret P.S.E. **L'encodage des libellés est indispensable au bon fonctionnement du programme de production des chiffres du rapport d'activités, ainsi qu'à la production d'avis personnalisés selon le niveau de classe** (avis de 1^o maternelle et de 4^o AP). Il est cependant beaucoup plus rapide d'utiliser pour encoder les libellés **l'autre formulaire d'encodage de libellés**, ouvert à partir du menu de démarrage (cf. p7)

1.3. « [Refus](#) » ajoute la mention Refus dans le champ permettant d'indiquer qu'à la demande des parents, l'élève ne peut pas être encodé dans Evax. **Ainsi marquée, une telle vaccination ne sera pas exportée dans les fichiers Evax.**

2. L'onglet Contact

Adresse [Encoder une adresse belge](#)

Code Postal - Pour encoder une adresse ou pour la modifier, on utilise les champs de l'onglet Gestion. Ainsi, les codes de localité seront automatiquement mis à jour par le programme. Ces codes doivent être présents pour la transmission des données statistiques à la Communauté française si

Localité

Loc. à l'étranger

Téléphones SI L'ADRESSE ENCODEE DE L'ELEVE EST SITUEE A L'ETRANGER : les champs des codes de localité sont obligatoirement vides et la localité doit figurer dans le champ "Loc. à l'étranger". Cliquez sur le bouton pour effectuer les corrections [Localité à l'étranger](#) [Verrouiller Déverrouiller](#)

Courriels

Outre les données d'adresse, cet onglet comporte une zone de liste (Code) et deux champs où s'inscrivent les codes « ISO » nécessaires à l'envoi des données à l'Administration. Dans la plupart des cas, ces codes sont générés automatiquement lors de l'importation des listes par le programme de mise à jour. Toute modification d'adresse est effectuée dans l'onglet « [Gestion](#) », de manière à générer les codes corrects quand on choisit la localité.

C'est pourquoi les champs de l'adresse dans l'onglet contact sont verrouillés.

Lorsqu'un enfant est domicilié à l'étranger et n'a pas de domicile en Belgique, et si cet enfant est concerné par le recueil des données sanitaires, on ne peut évidemment pas lui attribuer de « code iso » de localité. Dans ce cas, il est indispensable d'indiquer dans le champ « Localité à l'étranger » la localité de résidence de l'élève (en utilisant exclusivement des lettres capitales non accentuées !).

Remarque : si on indique une localité à l'étranger, on ne peut pas mettre de codes ISO belges. Dans ce cas on supprimera les codes éventuellement créés lors de l'importation de la liste d'élèves.

La correspondance « Code postal – Codes ISO » est automatiquement vérifiée et un message est affiché dans le premier onglet si une discordance est constatée. De plus, il n'est pas possible de modifier un code postal ou une localité sans que les codes ISO soient mis à jour. Pour gérer les adresses à l'étranger, un formulaire particulier permet d'effectuer les modifications nécessaires. On ouvre ce formulaire en cliquant sur le bouton « [Localité à l'étranger](#) »

Lorsque on a importé la liste d'élèves fournie par l'école, les champs Localité et Code postal des élèves étrangers qui n'ont pas d'adresse en Belgique ont été évidemment envoyés dans les champs habituels de la fiche élève.

Pour respecter les règles de mise en forme du recueil de données, dans le cas des élèves dont l'adresse enregistrée est située à l'étranger, il est obligatoire de laisser vides les champs de Code postal, et d'indiquer la localité dans le champ nommé « Localité à l'étranger », comme dans l'image ci-dessous.

Adresse

Code Postal -

Localité

Loc. à l'étranger

Or, pour le courrier, un code postal est nécessaire. Pour que cela ne pose pas problème lors de l'envoi des Données Sanitaires, une procédure a été programmée dans le formulaire de correction des adresses des

élèves étrangers. Cette procédure coupe le CP étranger et le colle dans le champ « Localité » à gauche de celle-ci. En même temps le nom de la localité est copié et collé dans le champ « Loc. à l'étranger »

Toutes ces modifications sont effectuées par un simple clic sur le bouton « Localité étrangère ».

Adresseétranger

Correction manuelle d'une adresse à l'étranger

N'UTILISEZ PAS CE FORMULAIRE POUR ENCODER OU CORRIGER UNE ADRESSE EN BELGIQUE. POUR LA BELGIQUE UTILISEZ L'ONGLET GESTION DU FORMULAIRE ELEVES.

Si l'adresse encodée n'est pas située en Belgique, les champs du Code Postal et des deux codes numériques qui y sont associés (à droite du CP) doivent absolument être vides pour le recueil des données.

C'est pourquoi, dans ce cas, vous devez encoder le code postal dans la même case que la localité. Par exemple, si l'adresse est située en France, à Maubeuge, on indiquera dans le champ Localité : 59600 Maubeuge.

Le bouton "Localité étrangère" effectue automatiquement ces opérations.

Elève concerné: Code: GUEAUR001228F

Adresse: Rue Jean Baptiste Lebas 212

Code Postal: 59830 -

Localité: CYSOING

Loc. à l'étranger: CYSOING

[Localité étrangère](#) [Annuler les modifications et fermer](#) [Enregistrer les modifications et fermer](#)

On peut aussi dans ce formulaire réaliser manuellement les corrections que l'on souhaite encoder. Le bouton « [Annuler les modifications et fermer](#) » permet, si l'on a commis une erreur d'encodage, de ne pas enregistrer les modifications que l'on vient d'effectuer, et le bouton « [Enregistrer les modifications et fermer](#) » valide les modifications et ferme le formulaire.

3. L'onglet Renseignements divers

La zone de liste « Code de nationalité » sert à créer le code ONSS requis pour la transmission des données à l'Administration. Il suffit de choisir dans la liste le pays correspondant à la nationalité et le code s'inscrit automatiquement dans le champ correspondant.

4. L'onglet Gestion

Création des codes de localité

Pour encoder ou modifier une adresse :

- déverrouiller la fiche,
- modifier ou encoder la rue, numéro et boîte, si nécessaire
- choisir le CP et la localité dans la liste "Code" ci-dessous si nécessaire.

Fr. Verbeekstraat 73

Code 23062 - 0

OVERIJSE 3090

Mise à jour des codes manquants de la table

Supprimer les caractères accentués, espaces et autres anomalies qui empêchent la création automatique des codes.

Compléter les codes manquants là où c'est possible. [Exécuter la procédure](#)

Informations pour le transfert des données à l'administration

2009-05-02 H [Compléter les champs](#)

Cette procédure garantit un bon formatage des dates dans l'ensemble de la base de données.

Détection des problèmes éventuels consécutifs à l'importation d'élèves : doublons, erreurs de sexe ou de date de naissance. Ces erreurs engendrent la perte de fiches de visite, de vaccinations, d'identifiants. On les corrige dans le module de correction.

[Rechercher les problèmes de fiches dupliquées](#) [Ouvrir le module de correction](#)

[Supprimer l'élève](#) [Verrouiller](#) [Déverrouiller](#)

[Vérifier doublons de numéro national](#) [Gérer numéros nationaux](#)

La zone « Cration des codes de localité » permet de créer très facilement les codes ISO manquants, ou de les générer lors de l'encodage manuel d'une adresse. Il suffit de choisir, dans la liste déroulante « Code » (voir ci-dessus entouré de rouge), le couple Code Postal + Localité, et **tous les champs correspondant sont mis à jour** : le CP et la localité dans l'onglet contact, ainsi que les codes ISO nécessaires à l'envoi des données sanitaires. **C'est donc ici que l'on peut encoder une adresse après avoir déverrouillé la fiche.** Le bouton « [Exécuter la procédure](#) » lance une requête qui standardise les caractères du champ localité dans toute la base de données, puis complète les codes ISO là où ils manquent et quand le CP et la localité correspondent à la liste officielle.

« **Supprimer l'élève** » permet la suppression totale et **irréversible** de la fiche actuellement à l'écran.

Le bouton « [Compléter les champs](#) » exécute une requête qui contrôle et corrige si nécessaire les champs « date » et « Sexe » qui seront envoyés dans les données sanitaires.

« [Rechercher les problèmes de fiches dupliquées](#) » affiche le nombre de fiches à vérifier à l'aide du module de correction (problèmes résultant des erreurs que comportent les liste d'élèves en provenance des écoles).

« [Ouvrir le module de correction](#) » ferme Dosmed et ouvre le programme qu'il faut utiliser pour vérifier et corriger les problèmes détectés : erreurs engendrées à la suite des importations de listes d'élèves, erreurs d'encodage, oublis d'encodage de données requises pour la récolte des données sanitaires (obligations relatives au décret PSE), erreurs ou encodages manquants concernant l'adresse, la nationalité.

Deux boutons permettent ;

1. de vérifier la présence de **doublons de Numéro National** dans la table des Elèves. Il est toutefois préférable, si c'est le cas, de corriger cela en utilisant le module de correction des données.
2. D'ouvrir le formulaire d'encodage et de gestion du Numéro National.

5. Tri des élèves.

Un clic sur le bouton « Critères de tri » ouvre le formulaire « Recherche ».

Champ « École » : il est impératif de veiller à ce que l'école soit toujours orthographiée de la même manière dans chaque fiche « Élèves » : ne pas indiquer E.F. puis EF, le moteur de recherche ne peut comprendre qu'il s'agit de la même école fondamentale !

Les trois premiers boutons permettent de chercher :

- les élèves dont la case « Inscrit actuellement » est cochée.
- les nouveaux élèves
- les élèves qui ne sont plus actuellement inscrits et qui ne sont pas archivés.

Le bouton « Fiche incorrecte » permet de trouver et afficher un élève dont la fiche comporte une lacune (école, classe ou sexe manquant, date de naissance manquante ou excessive) et que les autres boutons de recherche ne permettraient pas d'afficher.

Deux boutons permettent d'effectuer une recherche en prenant en compte le champ « [Libellé](#) », **si ce champ contient effectivement le libellé des classes**. Ceci est intéressant, par exemple, dans l'enseignement spécialisé, parce que le libellé comporte le type et la forme d'enseignement spécialisé. Le bouton « Réinitialiser les critères » remet le formulaire de tri dans son état initial (tous les élèves seront affichés).

En bas et à gauche, la zone « [Sélection d'élèves](#) » permet, sans quitter le formulaire, la recherche et la sélection d'élèves en fonction des nom, prénom, date de naissance et sexe, qu'ils soient inscrits ou pas. Ceci permet, par exemple, d'effectuer rapidement une sélection d'une série d'élèves de classes différentes, et même d'écoles différentes.

Recherche avancée

- Les champs « École » et « Classe » permettent de trier les écoles et les classes très facilement. En effet, lorsque l'on lance la recherche, le programme cherche toutes les fiches où ces champs contiennent, n'importe où dans le champ, le groupe de lettres qui a été tapé.
- Ainsi, 3 dans le champ « Classe » étendra la recherche à toutes les classes dont l'appellation comporte 3 : M 3, 3 Prim A, 3 Gen, 3 Tech, etc.

- Si vous tapez 3 Prim dans le champ « Classe », la recherche sera étendue à toutes les classes de 3^e primaire (3 Prim A, 3 Prim B, etc.).
- 3 Pr* fera apparaître les classes de 3 Prof et 3 Prim ...
- Si l'on tape Liège dans le champ « École », le programme trouvera toutes les écoles dont le nom contient Liège : E.C. Liège, A.R. Liège II, I.T.C. Liège ...
- En combinant les deux, on peut facilement afficher, par exemples toutes les écoles primaires d'une localité.
- Une fois les critères choisis, cliquer sur un des boutons de recherche déclenchera le filtrage des élèves en fonction de ces critères.

Attention : les divers champs du formulaire de tri ne peuvent pas être vierges. Si un critère ne doit pas être utilisé, il est indispensable qu'il comporte au moins un **astérisque**. Inversement, **toute fiche Elève où manque l'une des informations** utilisées par le moteur de recherche (Nom, date de naissance, école, classe, sexe, et (selon le bouton utilisé) libellé **pourrait ne pas être trouvée** à l'aide du formulaire de tri, **même si elle existe toujours dans la table de données**.

6. Les élèves sélectionnés

Cliquer sur « **Afficher la sélection** » ouvre toutes les fiches sélectionnées dans un formulaire simplifié :

The screenshot shows a web application window titled 'Elèves'. The main heading is 'Gestion des convocations, des visites préparées et des absences'. Below this, there are several buttons: 'Aide', 'Désélectionner cet élève', 'Désélectionner tous', 'Afficher tous les sélectionnés', 'Retourner au menu', 'Liste complète', 'Elève précédent', and 'Elève suivant'. A central text box explains the purpose: 'Imprimer les documents concernant les élèves convoqués, créer les nouvelles fiches de visite, créer des attestations de vaccination, gérer les absences...' with a button 'Convocations, nouvelles visites, vaccinations'. The form contains fields for 'Inscrit actuellement' (checked), 'Corriger la fiche Elève', 'Absences?', 'DAT?', and 'Vaccins?'. The student's details are displayed: 'Elève' (Code, Identifiant PSE), 'Nom' (Prénom, Né(e) le, Sexe), 'Ecole' (Alix Le Clerc), 'Classe' (1C 1, 1 D1 1A), and 'Adresse' (3090, OVERIJSE). On the right, there are buttons: 'Ouvrir le dossier médical de cet élève', 'Ouvrir la fiche actuelle de visite médicale', 'Choisir la date utilisée actuellement', and 'Inscrire cet élève absent et vider la fiche de visite'. A large text box at the bottom explains the 'Inscrire cet élève absent' button: 'Si on clique sur le bouton à droite, l'élève absent sera inscrit comme "Absent" et sa fiche de visite sera vidée et enregistrée comme fiche d'absence. Si le contenu de la fiche doit être sauvegardé parce que des encodages y ont déjà été réalisés, ouvrez la fiche actuelle de visite et utilisez le bouton de mise en absence de cette fiche de visite. Pour que le calcul des données du bilan annuel soit correct, la mise en absence des absents est INDISPENSABLE.' The bottom status bar shows 'Enr: 1 sur 1' and 'Aucun filtre'.

C'est à partir de ce formulaire que l'on pourra effectuer toutes les opérations liées au suivi des élèves : convocations, création de fiches de visite, gestion des vaccinations, etc...

Aucune modification n'est possible dans les fiches ainsi ouvertes. Ceci empêche tout conflit d'enregistrement qui pourrait se produire lorsque le médecin et l'infirmière ouvrent en même temps, lors de la visite médicale, les fiches des élèves sélectionnés pour la visite médicale. Si l'on doit effectuer une modification dans la fiche lors de la visite médicale, on utilisera le bouton « Corriger la fiche Elève » pour ouvrir la fiche dans le formulaire complet, sans risque de conflit d'enregistrement.

6.1. « **Ouvrir le dossier médical de cet élève** » ouvre, s'il y en a, la ou les fiches de visite médicale de l'élève affiché. S'il n'y en a pas, un message signale qu'aucune fiche ne correspond à cet élève.

6.2. « **Ouvrir la fiche actuelle de visite médicale** » ouvre la fiche de l'élève qui a été préparée. Si aucune fiche de visite n'a été préparée pour cet élève, un message le signale et demande si l'on souhaite créer une fiche de visite. **C'est ce bouton que l'infirmière et le médecin utiliseront lors de la visite**, pour ouvrir à tour de rôle la fiche de l'élève qu'ils sont en train d'examiner.

Pourquoi utiliser ce bouton plutôt que le premier durant la visite ? Pour éviter d'encoder sans s'en rendre compte dans une fiche de visite antérieure des informations relatives à la visite actuelle, et pour éviter au maximum les risques de corruption de l'enregistrement en cours quand on travaille en réseau.

Lorsque l'on clique sur ce bouton, le programme vérifie l'éventuelle présence d'un contenu de fiche de visite sauvegardé (voir à ce sujet le paragraphe consacré à la [gestion des absences](#) dans le chapitre 7) lors d'une visite antérieure où cet élève était absent. Si un tel enregistrement est trouvé, le programme affiche un message indiquant la date de l'enregistrement conservé, et proposant deux options :

- Restaurer ce contenu dans la fiche actuelle : dans ce cas, la totalité du contenu de la fiche actuelle est remplacée par l'enregistrement sauvegardé (sauf la date, bien entendu !). On ne doit donc choisir cette option que si ce contenu sauvegardé date d'une mise en absence récente, et pour autant qu'on n'ait pas déjà encodé des informations dans cette fiche actuelle.
- Supprimer ce contenu sauvegardé : on choisira cette option si ce contenu sauvegardé date d'une ancienne mise en absence, et qu'il a été « oublié » et n'a plus d'utilité, ou si l'on sait que des encodages ont déjà été réalisés dans la fiche actuelle.

Si ce message est affiché, il est très probable que l'élève figure dans la liste des absents. On n'oubliera pas, dans la fiche de visite, d'aller dans l'onglet « Suivis », de cliquer sur le bouton « Gérer les absences », et de supprimer l'élève de la liste des absents, s'il y figure effectivement !

6.3. « [Choisir la date utilisée actuellement](#) » est surtout utilisé lorsque l'on a préparé plusieurs visites à l'avance. (Voir plus loin, [Préparation des fiches de visite médicale](#)), Ce bouton sert aussi à vérifier ou modifier la date actuellement utilisée.

Remarque : la date « actuelle » n'est pas la date du jour : c'est, par exemple, la date que l'on utilise actuellement pour préparer les fiches d'une visite qui sera réalisée ultérieurement. La « date actuelle » ne correspondra à la date du jour que le jour de la visite !

6.4. « [Convocations, nouvelles visites, vaccinations](#) » ouvre le formulaire permettant pour les élèves sélectionnés :

- **d'imprimer** divers types de **convocations** ainsi que le « feuillet » où sont indiqués les noms des élèves qui seront vus lors de la prochaine visite.
- **de créer les nouvelles fiches de visite**. Le formulaire ne s'ouvre **que si des élèves ont préalablement été sélectionnés**. (Voir le [chapitre](#) qui y est consacré)
- de créer des **attestations de vaccinations**

6.5. Les boutons « [DAT ?](#) » et « [Vaccins ?](#) » permettent d'utiliser la sélection d'élèves pour la gestion du dépistage antituberculeux et des vaccinations. Le bouton « [Absences ?](#) » ouvre toutes les fiches mises en absence des élèves sélectionnés. Il permet de vérifier et de gérer les absences de l'élève sélectionné.

6.6. Le bouton « [Inscrire cet élève comme absent et vider la fiche de visite](#) » permet de mettre en absence un élève sans ouvrir la fiche de visite ; celle-ci est vidée, mise en absence, et l'élève est inscrit dans la liste d'absents.

7. Utilisation du menu contextuel

Dans les formulaires « Elèves » et « Elèves sélectionnés », un clic droit de la souris ouvre un menu contextuel personnalisé. Les commandes présentes dans ces menus sont les suivantes :

- Tri croissant ou décroissant par Nom, par Classe, par Sexe et Nom ;
- Verrouillage et déverrouillage (Elèves) ;
- Copier et Coller (Elèves).

6. PREPARATION DES FICHES DE VISITE MEDICALE

On peut préparer les fiches au moment de la visite médicale : lorsque les élèves sont là, on sélectionne les fiches des élèves présents.

On peut aussi préparer les fiches à l'avance. La procédure de préparation est quasi identique.

La préparation des fiches de visite à l'avance permet par exemple de noter dans les fiches des informations d'anamnèse concernant les élèves. On gagne du temps lors de la séance d'examen. On profite de la sélection des élèves qu'on fait pour imprimer les convocations, et le jour de la visite on récupère cette sélection en deux clics dans le formulaire Elèves : bouton « [Sélectionner les élèves d'une visite déjà préparée](#) » → Liste déroulante des dates de visites préparées.

1. Préparation des fiches au moment de la visite

1.1 Ouvrez le formulaire « Elèves ». Triez les élèves à l'aide du formulaire de tri. Sélectionnez les fiches de chacun des élèves présents.

1.2 Cliquez sur « Afficher la sélection », puis, dans le formulaire qui affiche les élèves sélectionnés, cliquez sur « Convocations, nouvelles visites, vaccinations ». Dans ce formulaire, cliquez sur le bouton « [Créer les fiches de visite](#) »

Le formulaire « Date de la visite » s'ouvre.



Creation de fiches de visite médicale

Vérifiez la date et l'heure de la visite, puis cliquez sur le bouton "Préparer les fiches". Les indications d'heure servent à différencier les visites du matin et de l'après-midi.

Médecin : OLIVERI

Date : 10/11/2010 09:00:00 2010-11-10

Aide

Préparer les fiches

CONSEIL :
Pour retrouver aisément les visites, utilisez des "chiffres ronds" pour les minutes et secondes. Exemple 09:30:00 ou 13:00:00.

1.3 Choisissez dans la liste déroulante le nom du médecin qui va effectuer le bilan de santé.

Indiquez la **date** et l'**heure de visite**.

Cette information est importante : elle permet en effet de retrouver aisément toutes les fiches d'une même visite, de **distinguer les visites différentes effectuées le même jour**, d'imprimer tous les documents correspondant à une visite particulière.

1.4 Cliquez ensuite sur le bouton « Préparer les fiches ».

Le logiciel crée une fiche de visite par élève à la date affichée. Il ferme ensuite les fiches de visite et revient à la liste d'élèves.

1.5 On utilise ensuite le bouton « Ouvrir la fiche actuelle de visite médicale » pour ouvrir et utiliser la fiche de l'élève que l'on a devant soi. Durant la visite, pour encoder des données dans la fiche de visite, **on utilisera toujours ce bouton** et non le bouton permettant d'ouvrir le dossier complet. Ainsi on ne sera pas amené à encoder par erreur des données dans une ancienne fiche.

Lorsque l'on travaille en réseau, cette préparation de visite doit être faite sur l'ordinateur de l'infirmière. Ensuite, on démarre le programme sur l'ordinateur du médecin et l'on clique sur le bouton « Ouvrir les fiches Elèves de la visite en cours ». **Le médecin n'ouvrira la fiche de visite de l'élève que lorsque celui-ci sera dans son bureau.** On évite ainsi de tenter d'enregistrer en même temps des informations en provenance de deux ordinateurs, ce qui peut générer des conflits d'écriture, un blocage et des pertes de données.

1.6 Lorsque le bilan de santé est terminé, on ferme la fiche de visite en cliquant sur « Revenir à la liste ».

1.7 Quand tous les élèves ont été examinés, et que toutes les informations ont été traitées et encodées, on désélectionne les élèves à l'aide du bouton « Désélectionner tous »

2. Préparation de la visite à un autre moment

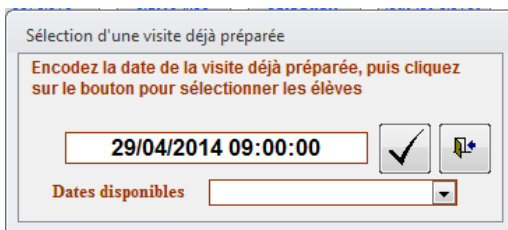
La procédure qui suit doit être utilisée lorsque l'on prépare les visites à l'avance, ou encore lorsque l'on effectue une visite en deux ou plusieurs fois (par exemple en maternelle).

A. Préparation de la visite

La procédure est identique à la précédente, du point 1.1 au point 1.4. Quand les fiches ont été créées, on désélectionne les élèves à l'aide du bouton « Désélectionner tous ». On peut ensuite préparer une autre visite. ATTENTION AUX DATES !

B. Ouverture des fiches le jour de la visite

2.1. Le jour de la visite, lancer le programme sur l'ordinateur de l'infirmière. Ouvrir les fiches élève et cliquer sur « [Sélectionner les élèves d'une visite déjà préparée](#) ». Un petit formulaire permettant de choisir la date de la visite préparée s'ouvre :



Sélection d'une visite déjà préparée

Encodex la date de la visite déjà préparée, puis cliquez sur le bouton pour sélectionner les élèves

29/04/2014 09:00:00

Dates disponibles

2.2. Choisir la date d'une visite préparée dans la liste déroulante des dates disponibles, ou encoder la date et l'heure de la visite telles qu'elles ont été définies lors de la préparation des fiches. Cliquer sur le bouton de validation de la date choisie. Tous les élèves pour lesquels une visite a été préparée à cette date et cette heure sont automatiquement sélectionnés et affichés.

2.3. La suite des opérations est identique à la [procédure décrite plus haut](#) à partir du point 1.5.

2.4. Durant la séance, chaque fiche de visite ouverte est refermée dès que le patient n'est plus devant soi, sinon elle reste bloquée pour l'autre PC.

Il est impossible de créer pour un même élève deux fiches de visite comportant la même date et heure. Par conséquent, il suffit d'être attentif aux dates et heures lors de la préparation des visites, on évitera ainsi tout doublon.

3. Elève supplémentaire lors de la visite

Si un élève non prévu et non sélectionné est présent à la visite, il suffit de retourner à la liste complète, chercher cet élève (critères de tri), le sélectionner, cliquer sur « [Afficher la sélection](#) », aller jusqu'à sa fiche, et cliquer sur « [Ouvrir la fiche actuelle de la visite médicale](#) ». Comme il n'y en a pas, le programme propose d'en créer une. Il suffit de cliquer sur Oui.

Remarque importante concernant la recherche et l'utilisation des dates et des heures

WINDOWS est souvent configuré par défaut pour afficher les dates en omettant le 0 si la date commence par ce chiffre. Il en va de même pour l'affichage des heures : 09:12:35 peut devenir 9:12:35. A l'ouverture Dosmed détecte ce problème et invite à le corriger.

Si votre ordinateur est configuré de cette manière, toutes les recherches portant sur la date et/ou l'heure échoueront lorsqu'il s'agit d'une date ou heure commençant par le chiffre 0.

Pour éviter ce problème, il faut configurer l'ordinateur de la manière suivante :

1. Ouvrir le panneau de configuration
2. Cliquer sur « Options régionales ... » puis sur « Modifier le format des nombres des dates et de l'heure »
3. Cliquer sur le bouton « Personnaliser »
4. Cliquer sur l'onglet « Date »
5. A la ligne « Format de date courte », choisir jj/MM/aaaa
6. Cliquer sur l'onglet « Heure »
7. A la ligne « Format de l'heure », choisir HH:mm dans la liste déroulante.

Refermer en cliquant chaque fois sur le bouton « OK ».

7. 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.

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 :

Numéro	Liste déroulante	Action	Nouveau	Valider
1	R.A.S.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
2	Nystagmus.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
3	Conjonctivite droite gauche.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
4	Ptosis droite gauche bilatérale.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
5	Orgelet à droite gauche	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
6	Strabisme	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
7	Acuité visuelle diminuée à gauche.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
8	Acuité visuelle diminuée à droite.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
9	Autre.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
10	Myosis gauche droite bilatérale	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
11	Microphthalmie gauche droite bilatérale.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider

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

DA 11ADA

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

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 ».

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, Irréalisable 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' with a legend '0= Absence; 1 = Présence'. It contains several input fields: **Albumine (Protéines) with a value of 1, **Sucre, Sang, PH, Leucocytes, Cétones, Nitrites, and a large text area for Avis containing 'Présence d'albumine'. There is also a 'Bilans antérieurs' button and a 'CS4' button.

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 complètera 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	<input type="text"/>					Feuille PMS	Avis
<small>Ces commentaires ne figureront pas dans l'avis envoyé aux parents</small>						Fiche de synthèse	CS4

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 (voir [ci-dessus](#)). Nouvelles listes personnalisables : Caries, Malposition dentaire, Puberté.

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.

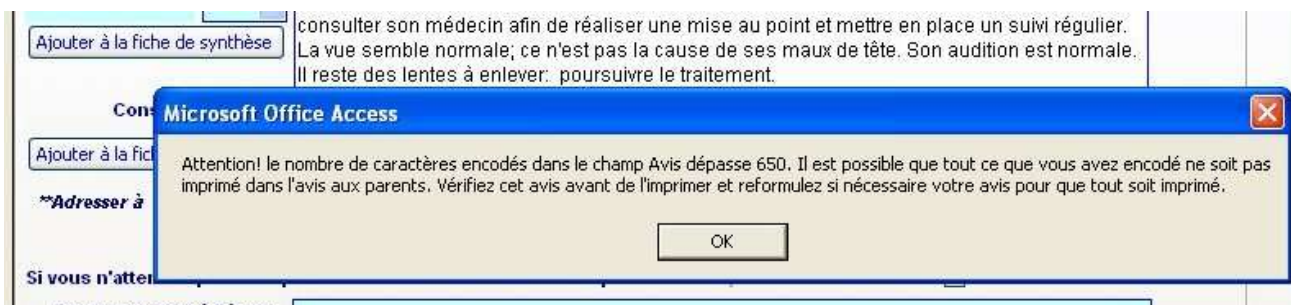
Les boutons « **Avis** » de l'onglet Médecin permettent d'ajouter le contenu des champs à l'avis destiné aux parents.

L'encodage des rubriques Pression systolique et diastolique est obligatoire 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 « Feuille PMS » qui peut être imprimé après la visite et transmis au PMS. Tous les champs sont des listes déroulantes personnalisables. Deux modèles de feuille 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. The window contains a form with the following fields and buttons:

- Code/élève**: ALIIMA07420F
- Fiche N°**: 10834
- Nom**: [Redacted]
- Prénom**: [Redacted]
- 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 ».

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 « [Listes, gestion des visites](#) » 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 » (ou « MT ») 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** » 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.



La capture d'écran montre l'interface du formulaire de visite médicale. En haut, une barre de navigation contient des boutons : "Vaccins ?", "F. de synthèse ?", "CS4 ?" (surligné), "Libellé :", "Menu", "Modèles d'avis...", et des flèches de navigation. En dessous, une section "heure : 2013-12-09 09:00:00" est visible. Une barre d'outils contient plusieurs boutons : "Corrige Date", "Listes, gestion des visites", "Imprimer cette visite", "Imprimer feuillets PMS", "Imprimer tous les avis", "Informations pour l'école", "Imprimer cette fiche", "Imprimer ce feuillet PMS", "Imprimer cet avis", "Type de bilan : OBL", "Forfait social:", "Attest. Sup.", "Une attest. Sup.", "Dossier", et un bouton "Fiche utilisée?" (encadré rouge). En bas, une barre de filtres permet de sélectionner des catégories : "in-Analyses -Morphologie -Vaccins-Divers", "Médecin", "Conclusions - Communications Ecole, PMS", et "Suivis, absences..."

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^e 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^{er} 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](#).

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 (voir [« Préparation des fiches de visite médicale »](#)). 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 (voir « [Préparation des fiches de visite médicale](#) »). 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

8. GESTION DES VACCINATIONS, D.A.T. ET FICHES DE SYNTHÈSE

Ce formulaire permet la gestion des fiches de vaccinations, du D.A.T. et des fiches de synthèse : création, tri et recherche des fiches, impression d'étiquettes, de listes.

1. l'Onolet Vaccinations

1. La zone de tri du formulaire permet de sélectionner les élèves concernés.
2. Le bouton « Modifier le format d'encodage des vaccins » bascule les formats de date (aaaa-mm-jj vers jj/mm/aaaa et inversement). Le choix est toujours réversible.
3. Le bouton « Création de fichiers E-vax » ouvre le formulaire permettant la création des fichiers d'importation des vaccins effectués par le service vers la base de données E-Vax.
4. Le bouton « Fiches vaccins » ouvre les fiches existantes correspondant aux critères de recherche.
5. Le bouton « Créer fiches vaccins » crée une fiche pour chaque élève correspondant aux critères de recherche **s'il n'en existe pas déjà une**. (Si tous les élèves triés ont une fiche, aucune fiche ne sera créée).
6. Le bouton « Correction de fiche » ouvre la fiche de vaccination dans un formulaire sans contrôles de dates et permet de corriger facilement les erreurs d'encodage.
7. Le bouton « Imprimer fiches » permet d'imprimer toutes les fiches de vaccination correspondant aux critères de tri.

La manière la plus simple de gérer les fiches de vaccination des élèves est donc de créer ces fiches classe par classe, avant les visites médicales, et de les corriger et compléter lorsque l'on reçoit des informations nouvelles. On peut bien sûr aussi, si besoin est, encoder des informations de vaccination au moment de la visite médicale, et même créer une fiche à ce moment si cela n'a pas été fait préalablement.

Impression d'une liste d'élèves qui ne sont pas en ordre de vaccination

Un clic sur le bouton « Élèves en ordre ou pas » ouvre un document reprenant la liste des élèves qui ont une fiche de vaccination dont la case « En ordre de vaccination » n'est pas cochée. Ces élèves sont classés par École et par Classe. La liste est triée en fonction des critères choisis dans la zone de tri. Le fonctionnement des champs de tri est le même que celui du [formulaire de tri des élèves](#).

Le bouton « Liste d'élèves avec vaccins pas en ordre » permet l'impression d'une liste montrant pour chaque élève, les pathologies où l'on a indiqué la mention « R » dans le champ « Qui ». (R dans le champ Qui signifie qu'un rappel ou une vaccination est souhaitable ; voir à ce sujet l'aide concernant la [fiche de vaccination](#)).

Gestion des Vaccinations et DAT dans l'enseignement supérieur

Les boutons de la zone au bas du formulaire sont destinés à la gestion des élèves des sections paramédicales de l'enseignement supérieur. Ils permettent d'afficher les vaccins ou les fiches de DAT et de

créer des tableaux selon des tris prédéfinis, en tenant compte de l'école et des classes choisies dans la zone de tri. **Seuls peuvent être affichés dans ces tableaux les élèves qui ont à la fois une fiche de vaccination et une fiche de DAT.**

Les tris prédéfinis tiennent compte des éléments suivants :

- Ecole + classe + case « En ordre de vaccination » cochée ou pas.
- Ecole + classe + case « En ordre de DAT » cochée ou pas.
- Ecole + classe + 3 doses de vaccination Hépatite B administrées à l'extérieur du service PSE, et sans taux d'anticorps encodé.
- Ecole + classe + 3 doses de vaccination Hépatite B administrées par le service PSE, et sans taux d'anticorps encodé.
- Ecole + classe + manquent une ou deux des 3 doses de vaccination Hépatite B, et taux d'anticorps inférieur à 10 ou absent.
- Ecole + classe + pas de dose de vaccination Hépatite B encodée
- Ecole + classe + première dose seulement de vaccination Hépatite B administrée par le service
- Ecole + classe + première et deuxième dose seulement de vaccination Hépatite B administrée par le service

Impression d'étiquettes « Vaccinations »

Le bouton « Rappel Vaccinations » permet d'imprimer des étiquettes pour l'envoi de documents aux parents des élèves qui ne sont pas en ordre de vaccination. Le programme sélectionne les élèves pour lesquels la case « En ordre de vaccination » de la fiche de vaccination n'est pas cochée.

Impression de l'état vaccinal d'un élève

Le bouton « Imprimer fiches » permet d'imprimer toutes les fiches de vaccination des élèves correspondant aux critères de tri du formulaire.

L'impression de ce document pour un seul élève, de même que l'impression d'une lettre de rappel, se fait à partir de la fiche de vaccination de l'élève concerné.

Attestations de vaccination et listes

Dans une fiche de Vaccination, on clique sur le bouton « Attestations ». Le formulaire AttestVacc s'ouvre :

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

Le formulaire affiche actuellement 48 élèves inscrits qui ont reçu le vaccin RRO - M.M.R. Vax à la date encodée ci-contre, si le vaccin leur a été administré par le service, et quelle que soit la date d'encodage de leur fiche de vaccination.

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.

ALWSAL 11627M Vaccins de cet élève

Ecole: CCM cyde d obs Attestation pour cet élève

Classe: 1C B Modifier le tri

Elève précédent Elève suivant

Vaccin 1:

Vaccin 2:

Médecin:

à la date du : 15/12/2022 2022-12-15 Lorsque l'on modifie la date, le cochage est remis à zéro.

Pathologie, liste des vaccins fournis par la FWB. RRO - M.M.R. Vax 48

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

Elèves encodés à cette date Fiches de vaccination Liste à la date encodée

Elèves encodés et vaccinés à cette date Fiches de vaccination

Enr : 1 sur 48 Aucun filtre Rechercher

Ce formulaire sert à imprimer :

- Les attestations relatives aux vaccins administrés par le service PSE ou PMS
- Les listes des élèves qui ont été vaccinés

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.

Le fonctionnement du formulaire est articulé autour de la date de vaccination et du vaccin administré. La liste déroulante des vaccins correspond aux vaccins fournis par la F.W.B.

On choisit donc pour le tri la date de vaccination et le vaccin administré. Le choix du médecin responsable n'est utile que pour l'impression des attestations. Il n'intervient pas dans les tris.

Si 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.

Ensuite, on ouvre le formulaire des modèles de vaccins, en double-cliquant dans le champ vaccin1.

On choisit le vaccin administré et on clique sur le bouton concerné pour coller le texte dans l'attestation.

Si un second vaccin a été administré en même temps, on procède exactement de la même manière pour la seconde case de vaccin.

Case à cocher : cette case 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.

Remarque : la création d'attestations n'est possible que pour les élèves qui ont une fiche de vaccination.

Le bouton « Liste des élèves vaccinés à cette date » permet d'imprimer la liste des élèves vaccinés par le service à la date actuellement affichée dans le formulaire et au vaccin choisi dans la liste déroulante. 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 » formulaire « Attestvacc ».

2. l'Onglet DAT

Un document est transmis aux parents pour avertir de l'organisation du D.A.T., et signale les dates de l'intradermo et de la lecture des résultats, ainsi que la date pour laquelle le document « pris connaissance » signé par les parents, ainsi que le certificat éventuel de dispense, doivent être rentrés à l'école. On introduit dans la zone de tri les informations nécessaires pour que le programme trouve les élèves concernés. Ensuite on indique dans le cadre intitulé « Dépistage antituberculeux » les dates de DAT, de lecture et de remise des documents.

Comme pour les fiches de vaccination, le bouton « Fiche DAT ? » ouvre si elles existent les fiches DAT des élèves correspondant aux critères de tri. Le bouton « Créer fiches DAT » crée des fiches pour les élèves qui n'en ont pas et qui correspondent aux critères de tri.

Il est possible d'imprimer pour une école ou pour une classe :

- La liste des élèves pour lesquels une fiche DAT a été créée
- La liste des élèves qui ne sont pas « en ordre » d'intradermo. En effet, dans la fiche DAT, une case à cocher « En ordre » permet de gérer cette information (pour les élèves de certaines sections de l'enseignement supérieur).
- Diverses listes relatives à la gestion du DAT dans les sections paramédicales de l'enseignement supérieur.

Des boutons permettent de trier et d'afficher aisément les élèves selon l'état de la case à cocher « En ordre ». Le bouton « Décocher toutes les cases En ordre » permet d'un seul clic de réinitialiser cette case lors d'une nouvelle année scolaire. Enfin, le bouton « Préparer les fiches pour une nouvelle intradermo » déplace tous les encodages de fiches de DAT pour les élèves inscrits de l'école et de la classe triées, de telle façon que les champs concernant la première intradermo et la première radio soient prêts pour un nouvel encodage, les diverses ID et radios faites étant ainsi toujours affichées de la plus récente à la plus ancienne.

3. L'onglet méningite – feuille de synthèse

Gestion des vaccinations, du DAT et des feuilles de synthèse

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

Méningite

IMPRESSION D'UNE LISTE D'ÉLÈVES

Pour imprimer la liste des élèves dont les parents ont marqué leur accord vis à vis de l'administration d'un traitement en cas de méningite, il suffit de trier l'école et la (les) classes concernées et de cliquer sur le bouton ci-dessous.

Traitement méningite?

ZONE DE TRI

Nom de l'élève: *

Ecole: *

Nés entre le: 01/01/1950

et le: 31/12/2050

Classe: *

Réinitialiser

Feuille de synthèse

CREATION DE FICHES DE SYNTHÈSE

Pour gérer les fiches de synthèse pour les élèves qui n'en ont pas et y coller leur historique scolaire actuel, choisissez l'école concernée, et cliquez sur les boutons ci-dessous. Soyez prudents avec le dernier bouton, afin d'éviter d'ajouter un historique à des élèves qui l'ont déjà!

REMARQUE : en ce qui concerne la gestion des fiches de synthèse, le critère "Nom de l'élève" n'est pas utilisable. On gère la fiche de synthèse d'un élève à partir de la fiche "Élève".

Fiches de synthèse? Créer les fiches de synthèse Ajouter l'historique Dossier demandé le ...

Si vous utilisez Access 2007 ou une version supérieure (2010, 2013 ou 2016), vous pouvez utiliser les options de mise en forme de texte courantes (gras, souligné, taille de police, etc...). Pour cela, Access utilise des balises qui sont invisibles si le format est de texte enrichi est activé dans le formulaire, et qui sont visibles si ce format n'est pas activé ou si la version d'Access est antérieure à 2007.

Si les balises sont visibles dans vos fiches, c'est que la version d'Access est trop ancienne, ou que le format de texte enrichi n'a pas été activé.

Vous pouvez donc gérer ceci avec les boutons ci-dessous : le premier permet de supprimer les balises gênantes si votre version d'Access est trop ancienne. Le second permet d'activer l'option de texte enrichi si votre Access le permet.

Supprimer les balises Utiliser le texte enrichi dans les fiches de synthèse Ne pas utiliser le texte enrichi

Aide

Version actuelle du programme: Standard

Le bouton « Traitement méningite ? » lance l'impression d'une liste d'élèves permettant d'identifier parmi les élèves inscrits ceux dont les parents ont marqué leur accord pour que le médecin scolaire leur administre la première dose du traitement en cas de méningite à méningocoques.

Les boutons consacrés aux fiches de synthèse permettent de les créer par lots et d'y ajouter très aisément un « historique scolaire ».

On peut donc ainsi, une fois par an lorsque les listes ont été mises à jour, ajouter d'un simple clic l'historique (Inscrit à ... dans la classe ... à la date ...) dans toutes les fiches de synthèse des élèves inscrits.

Un bouton « Dossier demandé le ... » permet de créer cette mention dans la fiche de synthèse des **nouveaux** élèves en fonction du tri effectué.

On peut choisir d'utiliser, dans les fiches de synthèse, l'option « texte enrichi » : l'activation de cette propriété permet d'utiliser les options de mise en forme de texte courantes (gras, souligné, taille de police, etc...). Trois boutons permettent d'activer ou de désactiver cette propriété, et, si elle est désactivée, de supprimer les balises de mise en forme dans les fiches de synthèse où on aurait utilisé ces options de mise en forme. La version 9.6.9 de Dosmed sauvegarde la version choisie et récupère ce choix lorsque Dosmed est mis à jour.

9. LA FICHE DE VACCINATIONS

Les documents relatifs aux vaccinations ne pourront être imprimés que si une fiche de vaccination a été créée pour chaque élève concerné.

1. Encodage des vaccinations

Selon le choix qui a été fait (voir l'aide relative au formulaire de gestion des vaccinations), toutes les dates de la fiche de vaccination doivent être introduites dans le format anglo-saxon « année-mois-jour » (aaaa-mm-jj) ou dans le format jj/mm/aaaa. Seuls les chiffres doivent être tapés, le programme introduit automatiquement les tirets ou les barres obliques (slash) de séparation. *Le formulaire convertit automatiquement toutes les dates introduites au format (aaaa-mm-jj).*

Attention : si le format d'encodage choisi est jj/mm/aaaa, il est impossible de corriger une date en corrigeant seulement la partie incorrecte de la date. Il est nécessaire d'effacer la date, et de la réencoder en tapant les 8 chiffres au format jjmmaaaa.

Pour faciliter l'encodage des dates, on peut préparer une date qui devra figurer de manière identique dans plusieurs champs. Dans le cadre « Utilisez le champ », on encode la date (Ex : 2005-06-23). Ensuite, il suffit de faire un double-clic sur le champ où l'on veut coller cette date, et elle s'y inscrit automatiquement. De même, pour encoder OUI dans un champ « Refus », il suffit de double-cliquer dans ce champ.

Utilisez le champ ci-dessous pour préparer une date.
Pour la coller, double-cliquez dans le champ de destination.
Dans un champ Refus, double-cliquez pour noter OUI

1. Date de l'encodage : on entre ici la date de référence des informations encodées. Si, à cette date, l'élève peut être considéré comme étant en ordre de vaccination, on coche la case au bas du formulaire. Cette date ne concerne que les informations de vaccination. Il suffit de **double-cliquer dans ce champ pour y introduire la date du jour**.
2. A côté de chaque pathologie figurent une ou plusieurs séries de trois champs dans lesquels on peut indiquer :
 1. Le refus éventuel concernant cette vaccination (OUI ou NON)
 2. La date à laquelle le vaccin a été administré
 3. Le troisième champ sert à indiquer qui l'a administré : le service PSE ou PMS (S), le médecin traitant (T). Quand un rappel doit être conseillé, on indique R dans ce champ. Le T apparaît automatiquement quand une date de vaccination est encodée. **Un double-clic dans le champ « Qui » remplace le T par S.** Le signe ? sera utilisé pour indiquer dans ce champ qu'il y a doute par rapport à cette vaccination.

S'il y a refus, il n'y aura bien sûr pas de date de dose, et s'il y a une date de dose, il ne peut y avoir de mention OUI dans le champ « Refus ».


3. Des boutons permettent d'encoder en une fois les vaccins trivalents, tétravalents, pentavalents ou hexavalents : on prépare la date dans la zone de préparation, et un clic sur le bouton colle la date dans chacun des champs concernés. Des **boutons « xS » sont destinés à l'encodage des vaccins polyvalents effectués par le service** : la valeur S est alors automatiquement attribuée au champ Qui.

Des boutons « Polio-Im » permettent d'indiquer que le vaccin Polio a été réalisé avec l'Imovax, plutôt qu'avec le vaccin tétravalent Tétanos-Diphtérie-Coqueluche-Polio.

Des boutons « HBPro » permettent d'indiquer que le vaccin contre l'hépatite B a été réalisé avec l'HBVax Pro

4. Le bouton « Phrases à coller » ouvre un formulaire permettant d'ajouter dans le champ « Autres vaccinations ou remarques » une ou plusieurs phrase(s) préencodée(s).
5. Le bouton « Fichiers E-vax à la date actuelle d'encodage » permet, lorsque l'on a terminé une séance de vaccinations, de créer les fichiers d'importation E-vax pour la date du jour.
6. Une case à cocher concerne l'accord des parents par rapport au traitement en cas de méningite. Lorsque cette information est encodée, il est possible d'imprimer des listes d'élèves pour lesquels cet accord a été donné.
7. Le bouton « Imprimer Etat » permet de produire un document décrivant l'état vaccinal de l'élève tel qu'il est connu du service à cette date.
8. Le bouton « Imprimer Rappel » permet l'impression d'une lettre de rappel si des mentions « R » ont été encodées pour une ou plusieurs pathologies.
9. Le bouton « **Attestations – Liste des vaccinés** » ouvre le formulaire « Attestvacc » permettant la production d'attestations de vaccinations et l'impression de la liste des vaccinés par le service. Dans ce formulaire, le bouton « **Liste des élèves vaccinés à cette date** » permet d'imprimer la liste des élèves vaccinés par le service à la date actuellement affichée dans le formulaire. 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, quelle que soient l'école et la classe : il suffit d'encoder la date concernée dans le champ « à la date du » formulaire « Attestvacc ».

10. Le bouton  doit être utilisé pour supprimer une fiche de vaccination.
11. Une date d'encodage doit impérativement figurer lorsque l'on a encodé des dates de vaccination ou des refus, ainsi que la source des données. S'il n'y a pas de vaccination ou refus encodé, il ne peut y avoir de date d'encodage. C'est pourquoi le logiciel supprime automatiquement la date d'encodage quand elle n'a pas lieu d'être. Il en va de même pour la source des informations.
12. Critères de validité : toute date de dose introduite doit être postérieure à la dose antérieure, et postérieure à la date de naissance. On doit donc laisser vierge la case réservée à une dose dont on n'a pas la date d'injection. La date d'encodage ne peut être antérieure à la dernière date de dose encodée. Le logiciel vérifie ces critères à chaque encodage, et affiche un message explicite en cas d'erreur. On doit alors corriger la date erronée ou la supprimer, sinon il est impossible de continuer. (Les touches Esc ou Echap, et Del ou Suppr sont parfois très utiles !)

La façon la plus pratique d'encoder une fiche de vaccination est donc de commencer par l'introduction de la date d'encodage, puis de la source des informations, puis des dates de doses. Ainsi, l'utilisateur ne sera pas perturbé par l'apparition de messages lui rappelant que la date d'encodage manque, ou que la source des données manque.

Le programme utilise pour valider les dates, une date de naissance inversée située sous le cadre de préparation. Si pour une raison quelconque cette date est incorrecte, ou si elle manque ou est remplacée par autre chose, le programme affichera un message d'erreur à chaque introduction de date. Il suffit de cliquer sur le petit bouton de correction situé juste en dessous de la date de contrôle pour régler le problème.

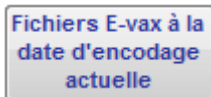
2. Les rappels

On a vu ci-dessus que le champ « Qui » permet de noter qui a effectué une vaccination. Depuis la version 2008 de Dosmed, un T (pour médecin traitant) est automatiquement indiqué dans le champ Qui de la dose concernée. En effet, cette mention étant la plus fréquente, on ne devra donc plus encoder cette mention, sauf quand la

vaccination se fait dans le service, auquel cas on remplacera le T par la mention S (pour service) par double-clic dans le champ.

Ce champ permet d'indiquer, pour une dose absente, la mention R (pour Rappel). La présence de cette mention a pour effet de permettre l'impression d'une lettre de rappel. De plus, si l'élève est vu en bilan de santé, un tableau des vaccinations sera dans ce cas ajouté à l'avis conclusif du bilan, avec mention des rappels conseillés.

3. Création des fichiers E-vax



Le bouton sert à lancer la tâche de confection des fichiers d'importation vers E-vax après une séance de vaccinations.

Ce sont les fichiers correspondant aux vaccins administrés **aujourd'hui** qui sont créés.

Un fichier sera créé par type de vaccin administré lors de la séance. Un message indique à la fin de l'opération (qui dure quelques secondes) que les fichiers ont été créés et où ils sont enregistrés. Ils sont toujours placés dans le dossier Evax, lui-même situé dans le dossier Dosmed07.

Cette procédure ne peut être utilisée que le jour même où la séance de vaccinations a eu lieu : il faut que la **date d'encodage** soit identique à la date du jour (date de l'ordinateur).

Il suffit de cliquer sur ce bouton à partir d'une des fiches de vaccination encodées ce jour-là, quelle qu'elle soit : le programme parcourra pour créer les fichiers Evax toutes les fiches où la date d'encodage correspond à la date du jour.

4. Menu contextuel

Le clic droit de la souris ouvre un menu contextuel personnalisé.

Les commandes présentes dans ce menu sont des commandes de tri par Date d'encodage, par Nom et par Classe et Nom.

10. LA FICHE DAT

La fiche DAT comporte 4 onglets permettant l'encodage d'un maximum de 12 dépistages par intradermo, avec pour chacun, le motif, les dates, le type de réaction et des conclusions, ainsi que 6 radios thorax.

Deux cases à cocher concernent particulièrement l'enseignement supérieur (sections où ce dépistage est obligatoire) :

- « L'élève est en ordre » ;
- « Virage constaté ».

La case « En ordre » est gérée dans le formulaire de gestion des vaccinations, Dat et fiches de synthèses. Un simple clic permet de décocher en une fois toutes les cases lors d'une nouvelle année scolaire. Seules les fiches où un virage a été mentionné ne sont pas « décochées ».

Deux boutons ont ici une action particulière. Nouvelle intradermo Nouvelle radio permettent de « décaler » toutes les informations relatives aux intradermos ou aux radiographies. Ainsi, les informations encodées dans le Dépistage 1 sont transférées dans le dépistage 2. Celles du dépistage 2 sont transférées dans le dépistage 3, et ainsi de suite. Ainsi, dans le formulaire, les dépistages réalisés le plus récemment apparaissent toujours en premier. Il en va de même pour les radios.

Un avantage supplémentaire de cette méthode est que, dans les tableaux créés pour afficher les élèves en ordre de DAT ou pas, c'est toujours l'information encodée en dernier lieu qui est prise en compte.

11. LE FORMULAIRE « TRI DES VISITES »

On ouvre ce formulaire à partir du Menu ou à partir de n'importe quelle fiche de visite en cliquant sur le bouton représentant des jumelles, en haut et à gauche de la fiche :

Tri des visites

Critères de recherche de dossiers médicaux

Méthode : choisissez un ou plusieurs des critères de recherche ci-contre et cliquez sur le bouton "Chercher". Vous pouvez combiner tous les critères. Seules les fiches correspondant à l'ensemble des critères choisis seront ouvertes. Attention : lorsque un critère n'est pas utilisé, il doit obligatoirement afficher le signe*.

Date de la visite: **/**/**** **:**

Nom: *

Ecole: *

Nés entre le: 01/01/1950

et le: 31/12/2050

Classe: *

Libellé: *

Médecin: *

Aide Elèves à revoir Réinitialiser Chercher Chercher en tenant compte du libellé

Vous pouvez trier les fiches selon divers critères :

- **Date de la visite** : tapez la date et l'heure de la V.M. que vous voulez retrouver (format : jj/mm/aaaa HH:mm:ss : 24/03/1999 10:00:00), puis cliquez sur le bouton "Chercher". Chaque chiffre peut être remplacé par le caractère *.

Exemples :

- 19/03/2004 **:**:** fera apparaître les fiches du 19 mars 04, quelle que soit l'heure.
- 19/03/2004 10:**:00 fera apparaître les fiches créées à cette date à 10h
- **/10/2010 **:**:** triera les fiches créées au mois d'octobre 2010.

Si vous ne voulez pas utiliser la date comme critère, laissez ce champ avec les astérisques à la place des chiffres.

- **Nom** : tapez ou choisissez le nom recherché dans la Zone « Nom » puis cliquez sur le bouton "Chercher". Pour afficher tous les élèves, tapez *.
- **École** : tapez ou choisissez l'école recherchée, puis cliquez sur le bouton « Chercher ». Pour afficher toutes les écoles, tapez *.
- **Année de naissance** : déterminez l'intervalle des dates dans les zones « Nés entre le » et « et le » en cliquant sur une des dates dans les listes, puis cliquez sur le bouton « Chercher ».
- Pour trouver les élèves d'une *classe*, choisissez l'école (liste « École »), puis la classe, (liste « Classe ») et cliquez sur le bouton « Chercher ».
- **Libellé** : si le libellé de classe a été complété dans les fiches « Elèves », on peut effectuer un tri tenant compte du libellé en plus des autres critères. On cliquera pour cela sur le bouton « Chercher en tenant compte du libellé ».

- *Médecin* : choisissez le médecin qui a effectué le(s) bilan(s) de santé que vous cherchez.
- *Critères multiples* : vous pouvez déterminer plusieurs critères et trier les fiches qui correspondent à chacun d'eux. Par exemple, déterminez une date, choisissez une école, puis cliquez sur le bouton « Chercher ». Pour trouver les élèves d'une école nés durant une année déterminée, choisissez l'école, puis l'intervalle de date, puis cliquez sur le bouton « Chercher ».
- Le bouton « Élèves à revoir » trie les fiches des élèves pour lesquelles la case « A revoir » a été cochée. Si vous avez choisi, dans le champ « École », un établissement particulier, seules les fiches des élèves à revoir dans cette école seront ouvertes.
- Le bouton « Réinitialiser » remet à zéro le formulaire de tri. Toutes les fiches de visite seront alors affichées.

Si vous cliquez sur « Chercher » sans avoir défini aucun critère, toutes les fiches de visite correspondant à la date et l'heure affichées seront ouvertes.

Remarque importante concernant la recherche d'une date et d'une heure

Si vous recherchez les dossiers d'une visite effectuée à une date antérieure au 10 du mois (par exemple 09/03/18), il se peut que le programme ne trouve pas les fiches correspondant à cette date. En effet, WINDOWS est souvent configuré par défaut pour afficher les dates en omettant le 0 si la date commence par ce chiffre. Il en va de même pour l'affichage des heures : 09:12:35 peut devenir 9:12:35.

Pour éviter ce problème, il faut configurer l'ordinateur de la manière suivante :

1. Ouvrir le panneau de configuration
2. Cliquer sur « Options régionales ... » puis sur « Modifier le format des nombres des dates et de l'heure »
3. Cliquer sur le bouton « Personnaliser »
4. Cliquer sur l'onglet « Date »
5. A la ligne « Format de date courte », choisir dans la liste déroulante ou taper jj/MM/aaaa
6. Cliquer sur l'onglet « Heure »
7. A la ligne « Format de l'heure », choisir dans la liste déroulante ou taper HH:mm. On referme en cliquant chaque fois sur le bouton « OK ».

12. LA FICHE DE SYNTHÈSE

La fiche de synthèse (ou fiche de suivi) est, comme la fiche de vaccination, unique : elle accompagne l'élève tout au long de sa scolarité, tant qu'il reste suivi par le service PSE ou le centre PMS.

On crée cette fiche à partir d'une fiche de visite médicale concernant l'élève, en cliquant sur le bouton « Fiche de synthèse ? ».

Fiche de synthèse et d'anamnèse

Nom et prénom : Né(e) le : 12/03/1995 Fiche : 732

Ecole et classe actuelles : A.R. Lucie Dejardin Site B - G22A Code/élève : WILBEN95312M

Coller la date Coller un historique Dossier demandé le... Reçu le : Transmis à :

Situation scolaire au 26/10/2010 : A.R. Lucie Dejardin Site B - G22 A
Remarques infirmière - 26/10/2010 : Diab novorapid à chaque repas lantus soir Tennis de table
Avis parents - 26/10/2010 : Bon état général ce jour en dehors de problèmes connus, suivis, traités

Enr : 14 3 sur 724 Non filtré Rechercher

Outre les classiques boutons permettant de quitter la fiche, de l'imprimer, et de la supprimer, la fiche comporte 5 boutons :

- « Coller la date » colle dans le document la date du jour en début de ligne et après le texte qui se trouve déjà dans la fiche.
- Coller un historique colle la situation scolaire de l'élève à la date actuelle.
- « Dossier demandé le », « Reçu le : » et « Transmis à » introduisent d'un simple clic ces mentions dans le document.

On utilisera cette fiche pour y indiquer tous les éléments d'anamnèse ou les constats que l'on souhaite pouvoir consulter sans rouvrir toutes les fiches de bilan de l'élève.

On a vu dans le chapitre concernant les visites médicales que des champs que l'on a complétés lors du bilan peuvent être insérés très facilement dans la fiche de synthèse. Quand on procède à une telle insertion, le contenu inséré est précédé d'un commentaire et de la date du jour. Par exemple, on insère les observations de l'infirmière et le texte est précédé de :

Remarques infirmière - 03/04/2008 :

On utilise cette fiche comme dans un traitement de texte. L'appui sur la touche Enter a pour effet d'aller à la ligne et non de valider l'enregistrement.

13. IMPRESSION DE LISTES ET ETIQUETTES

Dans Dosmed, plusieurs formulaires sont utilisés pour gérer les impressions. Les trois premiers sont ouverts à partir du formulaire « Elèves », en cliquant sur le bouton « Impression – Listes, Etiquettes ».

Dans chacun de ces formulaires, les impressions sont gérées de la manière suivante :

- Les boutons de la colonne de gauche impriment des listes ou des étiquettes en **fonction du tri préalablement effectué** dans la zone de tri du formulaire « Élèves ».
- Les boutons de la colonne de droite impriment des listes ou des étiquettes **pour les élèves** qui ont été préalablement **sélectionnés**.
- Lettres de demande de dossiers : les élèves sont triés selon l'école renseignée à la case « École précédente ». Seuls les élèves pour lesquels la mention « Nouveau » est indiquée par la lettre N dans la case « Nouveau » sont pris en compte.

1. Le formulaire « Listes d'élèves »

Impression de listes d'élèves et demandes de dossiers médicaux

Toutes les impressions à partir des boutons dans la colonne de gauche sont déterminées par les critères de choix (Ecole, classe, année de naissance) définis préalablement au formulaire "Elèves". Les impressions à partir des boutons de la colonne de droite concernent uniquement les élèves préalablement sélectionnés.

1. Imprimer une liste d'élèves (Nom, prénom, d.d.n., sexe, adresse, téléphone(s), responsable et mention nouveau)
2. Imprimer une liste d'élèves réduite (Nom, prénom, d.d.n., sexe et mention nouveau)
3. Imprimer une liste alphabétique des élèves (Nom, prénom, d.d.n., sexe, classe, nouveau). Vous pouvez imprimer toute la population scolaire, ou la population groupée par école.
4. Imprimer la liste des nouveaux élèves (Nom, prénom, d.d.n., sexe, école antérieure)
5. Imprimer la liste des primo-arrivants
6. Imprimer la liste des étudiants déjà vus dans un autre service
7. Imprimer une lettre de demande de dossiers. Une lettre sera imprimée pour chaque "Ecole précédente".
8. Imprimer un tableau avec le nombre de filles et de garçons par classe, selon l'école choisie dans les critères de tri. Si les libellés sont à jour, on a la possibilité de n'imprimer que les classes à voir.

Impression selon le tri

- Liste d'élèves
- Liste réduite
- Liste alphabétique Tri discontinu
- Liste alphabétique Tri continu
- Liste des nouveaux
- Primo-arrivants
- Vus
- Non Vus
- Demande de dossiers
- Nombre d'élèves par classe

Impression de la sélection

- Liste d'élèves
- Liste d'élèves

Listes personnalisables **Impression d'étiquettes** **Aide**

Dosmed permet l'impression de 2 listes comportant un saut de page après chaque classe. Le but est de pouvoir, sans faire de tri, imprimer en une fois les listes de toute la population scolaire, à raison d'une page par classe.

Listes alphabétiques : Dosmed 2025 permet pour ces listes de choisir entre :

- Le tri continu : dans le classement continu, seul intervient le strict caractère alphabétique. Les blancs, traits d'union et apostrophes ne sont pas pris en compte ;
- Le tri discontinu est fait mot par mot : le blanc vient avant le trait d'union ou l'apostrophe, qui eux-mêmes précèdent le caractère alphabétique.

Par défaut, dans les applications comme Word, Excel ou Access, le tri alphabétique est discontinu. Cela peut poser problème si le classement physique des dossiers dans les armoires est effectué en tri continu.

2. Le formulaire « Listes personnalisables »

Titres des listes personnalisables

Choisissez dans les listes déroulantes ou encodez les titres que vous souhaitez voir au dessus des colonnes des listes personnalisables:

- Liste1bis : les sept premiers titres
- Liste1ter : les quatre premiers titres
- Liste2bis : les huit titres
- Liste2Ter : les deux premiers titres
- Liste3bis : les sept premiers titres et colonnes larges

Imprimer la liste

Titre1: Hép.B-1

Titre2: Hép.B-2

Titre3: Hép.B-3

Titre4: A faire

Titre5:

Titre6:

Titre7:

Titre8:

Votre choix effectué, cliquez sur le bouton qui convient pour imprimer la liste choisie. Les élèves seront ceux qui ont été préalablement triés ou sélectionnés.

Toutes les impressions à partir des boutons "Imprimer la liste" sont déterminées par les critères de choix (Ecole, classe, année de naissance) définis préalablement au formulaire "Elèves". Les impressions à partir des petits boutons représentant une imprimante concernent uniquement les élèves préalablement sélectionnés.

Ce formulaire permet d'imprimer des listes d'élèves comportant plusieurs colonnes (2, 4, 7 ou 8) dont l'utilisateur peut définir les titres, soit en choisissant dans les listes déroulantes, soit en les encodant.

3. Le formulaire « Impression d'étiquettes »

Impression d'étiquettes

Toutes les impressions à partir des boutons dans la colonne de gauche sont déterminées par les critères de choix (Ecole, classe, année de naissance) définis préalablement au formulaire "Elèves". Les impressions à partir des boutons de la colonne de droite concernent uniquement les élèves préalablement sélectionnés.

1. Imprimer des étiquettes pour envoi de courrier aux parents. Cliquez sur le bouton ci-contre. "Aux parents de Nom, prénom et adresse". Format : Avery 38163, 99,1 x 38,1 mm, 14/page.
2. Imprimer des étiquettes pour envoi de courrier aux élèves majeurs. Cliquez sur le bouton ci-contre. "Nom, prénom et adresse". Format : Avery 38163, 99,1 x 38,1 mm, 14/page.
3. Imprimer des étiquettes pour identification de documents. Cliquez sur le bouton ci-contre. "Nom, prénom, date/nais, classe, école". Format : Avery 38262, 99,1 x 33,9 mm, 16/page.
4. Imprimer des étiquettes pour identification de dossiers. Cliquez sur le bouton ci-contre. "N° dossier, Nom, Prénom, adresse, tél., école, école antérieure, responsable". Format : Avery L7173, 99,1 x 57 mm, 10/page.
5. Imprimer des étiquettes pour identification de protocoles. Cliquez sur le bouton ci-contre. "Nom, Prénom, date/nais, responsable, adresse, tél., année scolaire, classe, école". Format : Avery L7173, 99,1 x 57 mm, 10/page.
6. Imprimer des étiquettes pour identification de formulaires. Cliquez sur le bouton ci-contre. "Nom, Prénom, date/nais, classe, école, année scolaire". Format : Avery 38163, 99,1 x 38,1 mm, 14/page.
7. Imprimer des étiquettes pour identification des élèves durant la visite. Cliquez sur le bouton ci-contre. "Nom, Prénom". Format : Avery L7159, 63,5 x 33,9 mm, 24/page.

Impression selon le tri

Imprimer

Imprimer les étiquettes

Imprimer les étiquettes

Imprimer les étiquettes

Imprimer les étiquettes

Imprimer les étiquettes

Imprimer les étiquettes

Imprimer les étiquettes

Nouveaux

Impression de la sélection

Imprimer

Imprimer

Imprimer

Imprimer

Imprimer

Imprimer

Imprimer

Imprimer

Toutes les impressions à partir des boutons « Imprimer les étiquettes » sont déterminées par les critères de choix (Ecole, classe, année de naissance) définis préalablement au formulaire de tri des élèves. Les boutons N limitent les impressions aux nouveaux élèves. Les boutons « Imprimer » créent les étiquettes pour les élèves préalablement sélectionnés.

4. Le formulaire « Listes diverses, visites, absences »

Ce formulaire, ouvert à partir du menu (Bouton « Gérer les bilans de santé »), ou à partir d'une fiche de visite (bouton « Listes, gestion des visites »), ou à partir du Module de gestion (Menu → Second onglet → Bouton « Module de gestion »), permet de choisir une école, une classe, et indiquer un intervalle de dates. On peut ensuite :

- Imprimer des listes relatives aux visites médicales (vus, non vus, à revoir, référés, etc.) ;
- Imprimer les documents relatifs à la visite effectuée à la date du jour ;
- 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 :

Classe :

Dates de référence - à partir du :

et avant le :

Listes d'élèves, rappels, gestion des visites

- Liste des élèves non vus durant cet intervalle de dates

Imprimer
- Liste des élèves vus durant cet intervalle de dates

Imprimer
- Liste des élèves qui n'ont jamais été vus dans ce centre et n'ont pas de fiche de visite médicale

Imprimer
- Liste des élèves à revoir pour une raison particulière

Imprimer
- Vérification des visites effectuées pour obtenir des chiffres de bilan corrects

Ouvrir
- Liste des élèves référés

Liste des référés sans réponse

Imprimer les rappels durant cette période et dans cette école
- Liste des élèves vus ou absents à la visite actuellement affichée

Avec nom du médecin

Imprimer
- Liste des élèves vus et vaccinés à la visite actuellement affichée

Imprimer
- Résumé de visite avec constats et référés

Référés uniquement

Toute la visite
- Informations pour l'école : selon le tri défini ci-dessus

Imprimer
- 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

- Voir quels élèves sont absents dans l'école choisie ci-dessus:

Elèves inscrits comme absents

Imprimer
- Gérer les absences dans l'école choisie, sélectionner les élèves absents, imprimer une convocation de classe:

Gérer

Sélectionner

Convoyer
- 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 :

- Liste avec comptage des élèves qui n'ont pas été vus durant l'intervalle de dates ;
- Liste avec comptage des élèves vus durant l'intervalle de dates ;
- Liste des élèves qui n'ont pas de fiche de visite ;
- Liste des élèves pour qui le champ « A revoir » comporte la mention OUI et dont la case à cocher « Elève revu » est vierge ;
- 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).
- 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 ;
- Liste des présents et absents à la visite médicale actuelle (2 modèles) ;
- 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

14. LE FORMULAIRE « CONVOCATIONS, VISITES, VACCINATIONS »

Convocations

18/12/2024 10:30:00

Date : mercredi 18 décembre 2024

Heure de convocation:

Objet

Ecoles : Alix Le Clerc

Equipe : L'infirmière Stappaerts Claire
Le médecin Isabelle Fiems

Lieu : chemin des Roussettes, 15
1420 Braine L'Alleud
02/384.70.89

Centre : SERVICE PSE LIBRE DU BRABANT WALLON
Chemin des Roussettes, 15
1420 BRAINE-L'ALLEUD
Tél. : 02/384.70.89
braine@pselibrebw.be

Créer les fiches de visite

Feuilleter

Vaccinations

Attestations de vaccination

Convocation 1

Convocation 2

Convocation classe

Convocations A4

Convocations Majeurs

Enseignement supérieur

Convocation absents

Personnaliser les textes des convocations

Aide

Si vous n'indiquez pas d'heure ci-dessus, il n'y en aura pas dans le document de convocation. Double-cliquez sur ce champ pour encoder la même heure que dans le champ date/heure.

L'objet est affiché dans les convocations de classe, les documents A4 et Majeurs

Nombre d'élèves concernés: 21

Pour ouvrir ce formulaire, il est indispensable d'avoir **sélectionné** des élèves

- qui seront vus à une prochaine visite
- ou qui ont été ou seront convoqués à une séance de vaccinations
- ou qui ont été inscrits comme absents, dans le cadre de la gestion des absents.

Selon la tâche que l'on va effectuer, on indique dans le formulaire :

1. La date et l'heure en tapant les chiffres : jmmmaaaaHHmmss. Le jour et l'heure s'affichent automatiquement dans les champs ad hoc. *Remarque : pour la date et l'heure, il est impératif de taper les 0.*
2. L'heure de convocation (optionnelle) : le contenu de ce champ figure, s'il est complété, dans les documents de convocation. Il peut être différent de l'heure de la séance ; un élève vu dans la séance de 09 :30 :00 peut être convoqué à 10h30 (cf. remarque ci-dessus). Pour indiquer la même heure que celle du camp principal, double-cliquer.
3. L'objet de la visite dans la zone de liste (vous pouvez indiquer dans ce champ tout autre objet : la liste n'est pas limitative).

On peut ensuite effectuer les opérations suivantes :

1. Créer les fiches de visite des élèves sélectionnés : ouvrir le formulaire de préparation en cliquant sur le bouton « Créer les fiches de visite ».
2. Cliquer sur le bouton « Feuilleter ». Imprimer le document.
3. Ouvrir les formulaires de vaccination, d'attestations et listes de vaccination
4. Imprimer les convocations. Cliquer sur un des boutons « Convocation ».

Après avoir effectué les tâches pour lesquelles les élèves ont été sélectionnés, **les élèves devront impérativement être désélectionnés.**

Dans le formulaire de convocations, les informations concernant l'école, l'équipe, le lieu de la visite médicale et le centre ne peuvent être modifiées : elles sont générées automatiquement selon l'école où sont inscrits les élèves sélectionnés.

Remarques :

Le champ « Heure de convocation » est indépendant de l'heure choisie pour la visite (dans le champ qui affiche la date de visite ainsi que l'heure 11/10/2011 09 :00 :00). Si on indique une heure dans ce champ, c'est cette indication qui apparaîtra dans le document de convocation. Si on ne met rien, le document ne comportera pas d'indication concernant l'heure. Ceci permet d'indiquer manuellement, si on le souhaite, une heure différente pour des élèves différents.

La plupart des textes figurant dans les documents de convocation sont personnalisables : le bouton « Personnaliser les convocations » ouvre un formulaire présentant tous les textes modifiables. Il suffit d'encoder le texte tel qu'on le souhaite. Les modifications apparaissent dans les documents dès que le formulaire de personnalisation est refermé. Les modifications affectent tous les ordinateurs travaillant en réseau.

Au bas du formulaire un champ renseigne le **nombre d'élèves sélectionnés**. L'utilisateur doit être attentif au nombre affiché : on se rend facilement compte si on a éventuellement oublié de désélectionner les élèves pour lesquels on a antérieurement effectué une sélection.

15. GESTION DES DONNEES, DU PROGRAMME ET DES LIAISONS

Quelle que soit la qualité du matériel informatique utilisé, quel que soit le type d'installation du logiciel (sur serveur, sur ordinateur portable, sur PC de bureau ...) nul n'est à l'abri de problèmes techniques, d'origines diverses. Ces problèmes sont toujours susceptibles d'entraîner des pertes de données qui seront gravement dommageables si l'on n'a pas pris la précaution d'effectuer régulièrement des sauvegardes de ses données. C'est pourquoi DOSMED comporte un module de sauvegarde des données qui, chaque fois que l'on quitte le programme, invite à sauvegarder les données. Les diverses opérations de maintenance décrites ci-dessous s'effectuent à partir du formulaire « Gestion des bases de données ». On ouvre celui-ci à partir du [menu principal de Dosmed](#) en cliquant sur le bouton « Sauvegardes, gestion des fichiers de données, des tables liées et des archives ».

Gestion des données, sauvegardes, consultation d'archives, tables liées.

Gestion des bases de données

[Aide](#)

1. Gestion du fichier de données

Compacter les données

Sauvegarder les données

Restaurer les données

Module de correction des données

Module de réparation

Raccourci sur le bureau vers le module de réparation

Désactiver les messages d'avertissement à l'ouverture du programme

Access 2007

Access 2010

Access 2013

Access 2016

2. Sauvegarde du programme, des données.

Si Dosmed fonctionne correctement, faites une copie des fichiers-système dans un dossier "Dosmedbak". Vous pourrez alors si nécessaire réparer Dosmed restaurer à l'aide du module de réparation. Le second bouton sauvegarde tous les fichiers de données. Le troisième bouton permet de gérer les dossiers de sauvegarde. Le quatrième bouton effectue une copie de toute l'installation.

Copie du programme Dosmed

Sauvegarder les bases de données

Gérer les sauvegardes

Backup complet de l'installation

3. Création d'un Dosmed "Médecin" dans le même répertoire.

Si vous souhaitez utiliser une seconde interface de Dosmed installée dans le même répertoire, vous pouvez installer un DosmedRM08.mdb en cliquant sur le bouton ci-dessous. S'il y avait déjà un DosmedRM08 dans ce répertoire, il sera sauvegardé sous le nom DosmedRM08Previous.mdb. S'il n'y en avait pas, vous devrez créer un raccourci sur le bureau pour le démarrer.

Créer un Dosmed Médecin

Raccourci pour ce DosmedRM08

4. Affichage des tables

Si Dosmed fonctionne avec le Runtime d'ACCESS, il est impossible d'afficher le contenu des tables de données. Or, c'est parfois utile de pouvoir afficher le contenu des tables sans passer par un formulaire, pour effectuer des corrections (avec une extrême prudence!). Les trois boutons ci-dessous permettent cet affichage.

Ouvrir la table des Elèves

Ouvrir la table des Visites

Ouvrir la table des Vaccinations

5. Vérification des visites médicales effectuées, gestion des rappels, ...

Listes de visites et contrôles relatifs aux bilans de santé

6. Gestion des archives et des absents

Programme de consultation et gestion des archives

Programme de gestion des absents

7. Gestion des tables liées

Si vous avez effectué une mise à jour ou une réinstallation du programme, et que vos données ne sont pas installées dans le dossier C:\Dosmed07, vous devez importer et actualiser les anciens liens en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Importer et actualiser les liens à partir du fichier de sauvegarde des liens

Encodage de la localisation des différents fichiers de données

Sauvegarder la table des liens

Avertissements de sécurité

Les ordinateurs où Dosmed fonctionne grâce au Runtime Access doivent à chaque ouverture du programme, répondre à un avertissement de sécurité. Lorsque l'on dispose d'une licence Access, il suffit d'aller dans le centre de gestion de la confidentialité et d'ajouter le répertoire où Dosmed est installé dans les emplacements approuvés. Cela supprime les avertissements de sécurité à chaque ouverture.

Quand on travaille avec le Runtime, ceci est impossible, car on n'a pas accès au centre de gestion de la confidentialité. Quatre boutons (selon la version du Runtime installée) permettent de supprimer ces messages. La procédure déclenchée par ces boutons ne pourra fonctionner que si la session dans laquelle on travaille autorise la modification du registre de l'utilisateur. Ce n'est pas toujours le cas dans les services équipés par un service informatique. Dans ce cas, il faut s'adresser au gestionnaire informatique responsable de la maintenance des PC. A noter : le bouton Access 2016 fonctionne pour toutes les versions d'Access après 2016.

Les quatre boutons permettent bien sûr aussi de supprimer les avertissements de sécurité lorsque l'on travaille avec une version complète d'Access, de 2007 à 2016 et plus. Un clic sur le bouton ajoute l'emplacement de Dosmed et ses sous-répertoires aux emplacements approuvés, et évite la démarche un peu plus compliquée que l'on peut effectuer dans le centre de gestion de la confidentialité.

1. Gestion du fichier de données

a. Compacter les données

Les fichiers Access ont une fâcheuse tendance à grossir au fur et à mesure de leur utilisation (jusqu'à atteindre indûment plusieurs dizaines de mégaoctets). Cette prise de poids a pour conséquence de ralentir l'accès aux données et d'encombrer le disque. C'est pourquoi nous avons ajouté dans DOSMED une procédure de compactage et de nettoyage qu'il est bon d'effectuer de temps en temps.

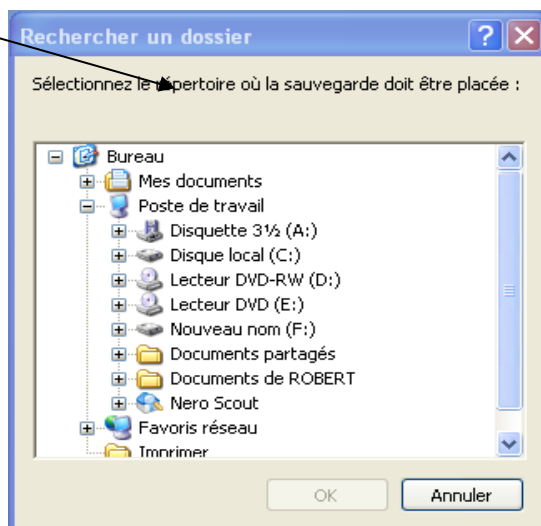
Ce compactage ne peut se faire que **quand aucun autre utilisateur n'utilise les données**, c'est-à-dire quand Dosmed est fermé sur tous les ordinateurs qui ont accès à ces données. *Si cette procédure n'est pas effectuée durant plus de 90 jours, un message de rappel invite l'utilisateur à l'effectuer.*

Lorsque l'on clique sur le bouton **Compacter les données**, un message rappelle les conditions dans lesquelles le compactage est possible. On clique sur Oui. Les données sont alors copiées dans une base temporaire. Cette base est compactée. La base originale est supprimée et remplacée par la base compactée. **Une sauvegarde est automatiquement effectuée avant la procédure.** Elle se nomme simplement Sauvegarde_Donnees08 et est placée dans le dossier Dosmed07.

b. Sauvegarder les données

Si on clique sur le bouton **Sauvegarder les données**, Dosmed fait une copie du fichier qui contient les données et qui se nomme Donnees08.mdb. Un message indique que la sauvegarde (c'est-à-dire la copie du fichier) a été effectuée.

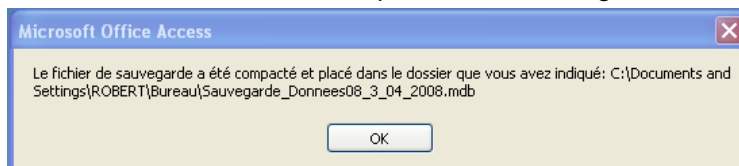
On clique sur OK et une fenêtre s'ouvre pour que l'utilisateur puisse choisir l'endroit où l'on veut placer la sauvegarde :



A partir de cette fenêtre, on peut effectuer la sauvegarde n'importe où : disque dur, clé USB, ou sur un autre ordinateur accessible par le réseau.

Attention : dans la plupart des configurations, un dossier situé sur un ordinateur du réseau ne sera visible par cette fenêtre que si on lui a attribué une lettre de lecteur (Q : ou L : par exemple).

Lorsque l'emplacement choisi est désigné (il suffit de cliquer dessus), on clique sur OK, et la sauvegarde préalablement effectuée est collée là où on a choisi de la placer. Un message confirme la bonne exécution du processus :



On voit donc que le fichier porte un nom où figure la date du jour où elle a été effectuée. Par conséquent, une sauvegarde effectuée le lendemain portera un nom différent et n'écrasera pas la précédente.

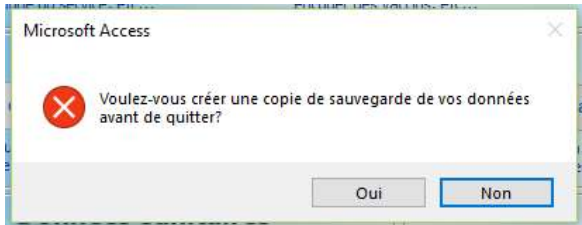
Remarques :

- la sauvegarde doit toujours être effectuée au moment où on est le seul utilisateur connecté à la base de données ;

- **sur la plupart des ordinateurs, pour pouvoir effectuer une sauvegarde directement sur la clé USB, il faut que la clé ait été installée sur le PC avant l'ouverture de Dosmed. Il faut aussi qu'il reste assez d'espace libre sur la clé !**

Les rares cas où Dosmed ne réussit pas à coller la sauvegarde là où on le lui a indiqué sont généralement liés à la session dans laquelle on travaille et aux droits d'administrateur que l'on a ou pas (par exemple, sur un emplacement situé sur un serveur). Lorsque l'on veut placer la sauvegarde sur un serveur, il est préférable d'indiquer au programme un emplacement sur l'ordinateur avec lequel on est en train de travailler (le Bureau, par exemple). On n'aura plus ensuite qu'à envoyer ce fichier sur le serveur.

c. Procédure de sauvegarde à la fermeture de Dosmed



Si on répond Oui au message qui, chaque fois que l'on quitte le programme, invite à sauvegarder les données, Dosmed fait une copie de **tous** les fichiers qui contiennent des données (ArchivesDonnees08, Donnees08, Modeles, Codes et Sélection08). Un message indique que la sauvegarde (c'est-à-dire la copie des fichiers) a été effectuée.

Le message indique aussi l'emplacement des sauvegardes : les copies de sauvegardes sont automatiquement placées **sur le bureau de l'utilisateur, dans un dossier nommé « CopieDonnéesDosmed »**. Le fichier principal, Donnees08.mdb, est sauvegardé avec la date du jour (*Donnees08_20112018 si la sauvegarde est effectuée le 20/11/2018*). Les sauvegardes quotidiennes ne sont donc pas écrasées par les suivantes.

Une copie des sauvegardes sur un support externe est **indispensable**. Celle-ci sera utile en cas de problème avec le disque dur de l'ordinateur, ou de vol. Le support le plus pratique est une simple clé USB, ou le cloud (Dropbox, OneDrive, etc...).

Pour copier ce dossier « CopieDonnéesDosmed » sur une clé USB, rien de plus simple :

Brancher la clé sur le PC → faire un clic droit sur le dossier → choisir « Envoyer vers » → repérer parmi les propositions le nom de la clé USB utilisée et cliquer sur ce nom.

d. Restauration d'un fichier sauvegardé

Le remplacement d'un fichier de données par une sauvegarde **ne doit être effectué que si le fichier de données est détérioré** (Access ne sait plus l'ouvrir), **ou si des manipulations malheureuses ont altéré ou fait disparaître des données** : effacement d'une table, effacement de fiches ou d'enregistrements. Si le fichier est **corrompu** (le cas le plus fréquent est un message persistant d'enregistrement supprimé qui empêche toute nouvelle création de fiche de visite : ceci est provoqué par une microcoupure du réseau alors que l'on encode une fiche de visite et que l'on travaille en réseau), on commencera par tenter la réparation du fichier corrompu à l'aide du module de correction, ou du nouvel outil 2021 de [réparation de Dosmed](#).

S'il est nécessaire de remplacer un fichier de données par le fichier sauvegardé, on procédera en deux étapes :

1. Faire une copie du fichier défectueux à laquelle on donnera un autre nom. Par exemple, s'il s'agit de c:\Dosmed07\Donnees08.mdb, on en fera une copie que l'on appellera Donneesinvalid.mdb. Cette manipulation est une précaution qui vise à garder une trace du fichier original que l'on pourra peut-être réparer ensuite si nécessaire en s'adressant à un spécialiste.
2. Utiliser le bouton « Restaurer les données » du formulaire de gestion des données.

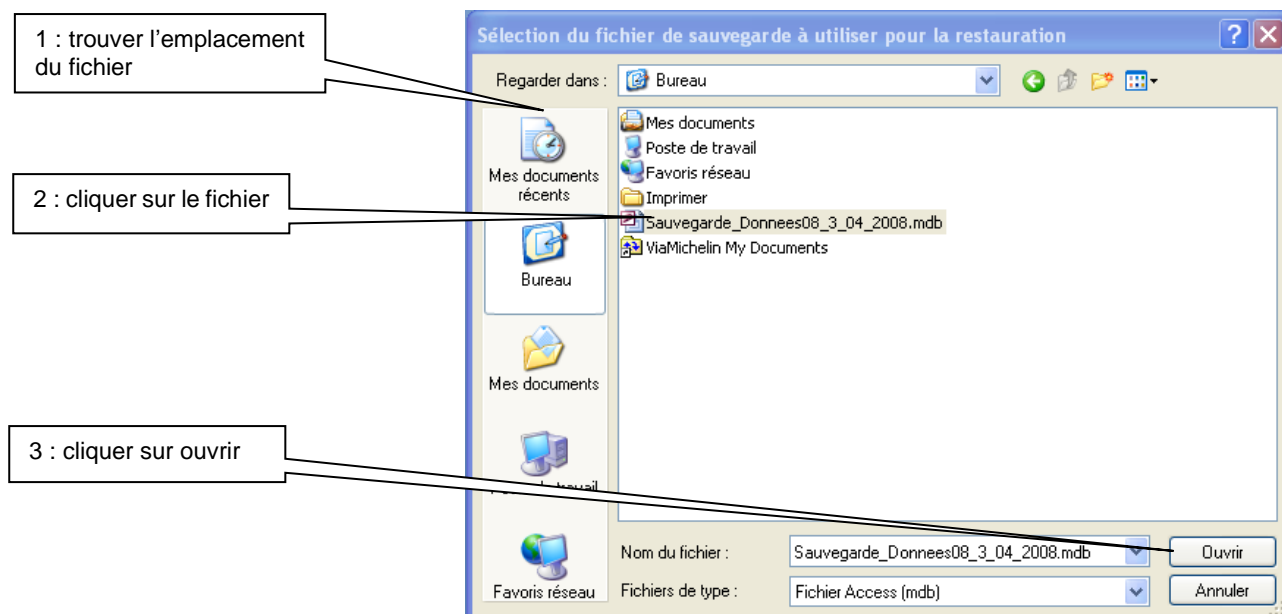
Quand on clique sur ce bouton, on est averti que cette opération ne peut être effectuée que si personne d'autre n'est en train d'accéder au contenu du fichier de données.

Ensuite, une fenêtre invite à indiquer quel fichier de sauvegarde doit être utilisé pour la restauration :

Dans la zone « Regarder dans : » de la fenêtre, on désigne l'emplacement où se trouve le fichier de sauvegarde.

Lorsque l'on voit ce fichier, on le désigne en cliquant dessus pour qu'il soit sélectionné, puis on clique sur « Ouvrir ».

Le fichier Donnees08.mdb est alors remplacé par la sauvegarde et un message confirme la bonne exécution du processus de restauration.



Toutes ces manipulations se feront bien entendu lorsque DOSMED n'est plus utilisé par personne d'autre !

e. Ouverture des modules externes de correction

Plusieurs boutons permettent d'ouvrir des modules externes de Dosmed :

1. **Module de correction des données** ferme Dosmed et ouvre le module de **correction des données**. Ce module permet de repérer et de corriger la plupart des problèmes de doublons d'élèves dus aux erreurs contenues dans les listes d'élèves transmises par les écoles (erreurs dans les noms, prénoms, dates de naissance et sexe). Il permet également de repérer et corriger les données incorrectes ou manquantes relatives aux données transmises dans le cadre du « recueil des données sanitaires ». Un fichier d'aide propre à ce module peut être ouvert à partir du programme de correction.
2. **Module de réparation** ferme Dosmed et ouvre le [module de réparation](#) qui permet de réparer un fichier corrompu, remplacer un fichier irréparable par une sauvegarde, et restaurer Dosmed ou un des modules s'il est dysfonctionnel. Ce module permet aussi d'effectuer, lorsque tout fonctionne bien, toutes les sauvegardes possibles, de récupérer des fichiers corrompus ou supprimés par erreur, et comme on l'a vu plus haut, de nettoyer les fichiers de sauvegarde.
3. **Raccourci sur le bureau vers le module de réparation** crée sur le bureau un raccourci permettant d'ouvrir le programme de réparation quand Dosmed dysfonctionne.

2. Sauvegarde de tous les modules Dosmed, des archives, des modèles

Faire une copie du programme Dosmed permet de faire une copie des fichiers-système dans un dossier "Dosmedbak", lorsque tout fonctionne correctement. Si quelque chose dysfonctionne le programme de réparation permettra de réparer l'installation à partir des fichiers sauvegardés. **Ce processus n'a aucun rapport avec le fichier de données.** Seuls les fichiers-système sont concernés.

Si un jour, Dosmed ne fonctionne plus correctement, il suffira de le restaurer à l'aide du module de réparation.

Sauvegarder toutes les bases de données permet d'effectuer une sauvegarde de tous les fichiers de données : Données08, ArchivesDonnees08, Modeles, Codes et Sélection. Les deux premiers sont sauvegardés avec la date, les anciennes sauvegardes ne sont donc pas écrasées.

Gérer les sauvegardes ouvre un nouvel outil de Dosmed 2019 qui permet de faire régulièrement le ménage dans le(s) dossier(s) de sauvegarde.

En effet, il est vivement conseillé **d'effectuer chaque jour une sauvegarde** : on ne sait jamais quand on en aura besoin ! Cette sauvegarde sera utile en cas de défaillance d'Access, de plantage de la machine ayant entraîné la détérioration du fichier de données, de vol du PC, etc.

Le dossier de sauvegardes peut donc rapidement devenir très volumineux. Il est inutile de les garder toutes : on conservera (par exemple) pour les années antérieures une sauvegarde effectuée après la correction des données et l'envoi des données sanitaires ; et pour l'année en cours on conservera une sauvegarde avant l'importation des listes d'élèves, une après cette importation, ainsi que les sauvegardes effectuées durant les 30 derniers jours.

Un outil facilite ces opérations de nettoyage. Il a aussi été inclus dans le [module de réparation](#) de Dosmed. Il permet de :

- Choisir le dossier où sont installées les sauvegardes ;
- Préserver les fichiers que l'on désire garder et qui ne seront pas concernés par la procédure de nettoyage ;
- Choisir l'ancienneté des sauvegardes à supprimer : on encode un nombre de jours, et toutes les sauvegardes non préservées dont la date d'enregistrement est antérieure à ce nombre de jours sont automatiquement effacées.

Backup complet de l'installation

permet d'effectuer une copie de toute l'installation. Dans cette copie, les fichiers de données et archives sont sauvegardés avec la date, et ne sont donc pas écrasés si l'on fait un nouveau backup.

3. Création d'un Dosmed « Médecin » dans le même répertoire.

Si Dosmed fonctionne en réseau et que deux instances de Dosmed doivent être installées dans un même répertoire, quel qu'il soit, deux boutons permettent de réaliser cette opération.

Créer un Dosmed Médecin

installe un DosmedRM08.mdb dans le répertoire en cours.

S'il y avait déjà un DosmedRM08 dans ce répertoire, il est sauvegardé sous le nom DosmedRM08Previous.mdb.

Raccourci pour ce DosmedRM08

permet, s'il n'y en avait pas, de créer un raccourci sur le bureau pour démarrer ce DosmedRM.mdb.

4. Affichage des tables Elèves, Vaccinations et Visites

Lorsqu'Access n'est pas installé sur un PC, et que Dosmed fonctionne grâce au Runtime Access qui est installé, certaines opérations sont impossibles : modification des états et des formulaires, affichage ou modification des tables et des requêtes, et d'autres opérations qui n'intéressent que le programmeur...

Or, il est parfois utile de pouvoir afficher le contenu des tables sans passer par les formulaires de Dosmed prévus pour le travail quotidien. Si pour une raison particulière (recherche d'une fiche de visite dont la date manque, ou avec un code/élève modifié, d'un élève sans école et sans classe, etc.) on veut afficher les tables en mode feuille de données, trois boutons permettent cette opération.

Ouvrir la table des Elèves

Ouvrir la table des Visites

Ouvrir la table des Vaccinations

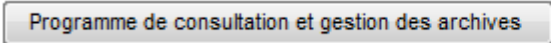
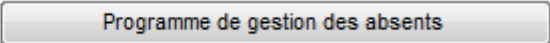
On réservera ce type d'affichage aux cas où des corrections doivent être faites dans une fiche et qu'il est impossible de le faire dans un des formulaires habituels. En effet, toutes les modifications ou suppressions sont possibles sans aucun contrôle, et toute modification ou suppression effectuée est définitive. On sera très prudent en particulier avec les « code/élève », et avec les dates et heures de visite, pour éviter de ne plus pouvoir, par la suite retrouver les fiches concernées !

5. Vérification des visites médicales effectuées, gestion des rappels, ...

Listes de visites et contrôles relatifs aux bilans de santé

ouvre le formulaire « Listes, gestion des visites » qui permet l'impression de diverses listes, la gestion des rappels, le contrôle des visites enregistrées. Ce formulaire est décrit en détails au [chapitre 13.4](#).

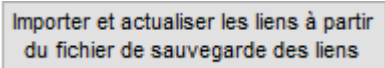
6. Gestion des archives et des absents.

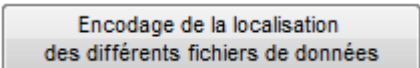
  ouvrent les modules externes destinés à visualiser et gérer les dossiers archivés, et gérer les absents enregistrés durant les années antérieures.

Ces modules, comme l'ensemble des modules externes, peuvent aussi être ouverts à partir du [Menu principal](#) de Dosmed, grâce aux boutons de commande situés en bas du Menu.

7. Gestion des tables liées (voir aussi le chapitre suivant)


Les trois derniers boutons du formulaire permettent la gestion des tables liées. Ces tables liées sont celles qui sont stockées dans les fichiers de données (voir ci-dessus).

Le premier,  permet de récupérer les liens et de les actualiser. Dans le cas d'une première installation, il est inutile d'utiliser ce bouton puisque Dosmed ne trouvera pas de fichier de sauvegarde des liens. Quand on installe une mise à jour du programme, ce bouton permet de récupérer les liens à partir du fichier de sauvegarde et de les actualiser automatiquement.

Le second,  permet d'ouvrir le [formulaire « Liens »](#), où l'on peut introduire manuellement les chemins des fichiers de données (lors de la première installation par exemple). Lorsque l'on a importé les liens, ou qu'on les a encodés manuellement, il suffit pour les rendre effectifs de cliquer le bouton d'actualisation.

PROBLEMES DE RESEAU :

Lorsque Dosmed fonctionne en réseau, et que les liens ont été correctement créés, si un message d'erreur s'affiche au démarrage signalant que le programme ne trouve pas la base de données, il est tout à fait inutile d'ouvrir le formulaire de gestion des liens et de cliquer sur les boutons d'actualisation. Ce message, **si Dosmed fonctionnait auparavant correctement et si l'installation du réseau n'a pas été modifiée**, indique que **le réseau rencontre un problème**, et que les données ne peuvent pas être vues à partir du PC où l'on travaille actuellement. **Si l'on clique alors sur les boutons d'actualisation, tous les liens antérieurs seront effacés**, et comme le réseau ne fonctionne pas correctement, de nouveaux liens ne pourront pas être recréés ! On aura donc aggravé le problème plutôt que de le solutionner. Quand Dosmed affiche ce message disant qu'il ne trouve pas le fichier de données, **IL FAUT IMPERATIVEMENT VERIFIER SI LE RESEAU FONCTIONNE CORRECTEMENT AVANT DE FAIRE QUOI QUE CE SOIT DANS DOSMED**. Si on referme Dosmed sans avoir rien fait, puis qu'on l'ouvre après s'être assuré que le réseau est rétabli, il fonctionnera à nouveau sans autre intervention. **LES LIENS NE SONT JAMAIS ROMPUS OU PERDUS SI L'INSTALLATION N'A PAS ETE MODIFIEE.**

Le dernier bouton  permet de créer un fichier de sauvegarde des liens. Si ce fichier de sauvegarde des liens existe, Dosmed pourra en cas de besoin l'utiliser pour rétablir les liaisons vers l'ensemble des fichiers de données.

Lorsque Dosmed fonctionne en réseau, qu'il s'agisse d'un réseau simple (deux PC reliés par un câble) ou plus complexe (utilisation d'un serveur, de connexions en bureau à distance, etc...) il est **INDISPENSABLE** d'effectuer une sauvegarde des liens avant toute mise à jour ou après toute modification de l'installation. On effectuera cette sauvegarde après avoir vérifié que tout fonctionne parfaitement !

Lors des mises à jour, c'est dans cette sauvegarde des liens que la nouvelle version de Dosmed que l'on installe trouvera et mettra à jour les liens vers les fichiers de données.

On peut aussi sauvegarder la table des liens en double-cliquant, dans le Menu principal (Panneau d'ouverture) de Dosmed, sur la zone où est affichée la connexion établie avec les fichiers de données.



Enfin, depuis Dosmed 2019, une sauvegarde des liens est **automatiquement effectuée**, s'il n'en existe pas déjà une, à l'ouverture du Menu principal.

16. RESEAU ET GESTION DES TABLES LIEES

Dosmed intègre un module de gestion des tables liées. Ce module permet, lorsque les données de DOSMED sont installées dans un dossier différent du dossier par défaut (C:\Dosmed07), de modifier les chemins que Dosmed doit utiliser pour trouver les différents fichiers où sont stockées les données, les archives, le fichier contenant les modèles de listes déroulantes, les divers codes utilisés (nationalité, localités, codes postaux, codes Fase, etc.). Il permet donc l'installation de Dosmed en réseau, lorsque l'on doit autoriser plusieurs ordinateurs à accéder au dossier commun qui contient les fichiers de données.

Deux panneaux de commande sont disponibles :

- Le premier est celui qui est décrit au [chapitre précédent](#). Un bouton permet **d'importer les liens à partir de la base de sauvegarde des liens**. C'est donc ce bouton que l'on utilisera après avoir mis Dosmed à jour.
- Le second permet d'introduire manuellement le chemin (l'adresse) du dossier (ou des dossiers) où se trouvent les diverses tables utilisées par le programme. Il permet de plus d'indiquer à Dosmed quel fichier particulier doit être utilisé pour la sélection d'élèves.

Si les données sont installées dans le dossier C:\Dosmed07 du PC concerné, il n'est pas utile de mettre à jour les liens : Dosmed, par défaut, utilise ce chemin pour trouver les différents fichiers de données.

Sur chaque PC où cette actualisation des liens doit être réalisée, il faut veiller à l'effectuer avant d'utiliser le programme sur ce PC, et ne pas essayer d'ouvrir des fiches d'élèves ou des visites médicales avant d'avoir mis à jour les liens.

1. Fichiers Access concernés par la gestion des tables liées

La gestion des tables liées concerne 5 fichiers Access installés avec Dosmed et indispensables à son bon fonctionnement :

1. [Donnees08.mdb](#) est le fichier qui contient les listes d'écoles, les élèves, les visites médicales, les vaccinations, les fiches de synthèse, les fiches de D.A.T. et les absences.
2. [ArchivesDonnees08.mdb](#) contient tout ce qui a été archivé
3. [Sélection08.mdb](#) contient la liste des élèves sélectionnés par un utilisateur ainsi que la date de visite en cours pour cette sélection. Lorsque Dosmed est utilisé en réseau par 2 ou plusieurs équipes différentes, il y a donc plusieurs fichiers Sélection08.mdb différents, qui soit portent des noms différents, soit sont situés dans des dossiers différents.
4. [Modeles.mdb](#) contient toutes les phrases des listes déroulantes personnalisables de l'interface.
5. [Codes.mdb](#) contient les codes de nationalité, les codes postaux, les codes FASE des établissements scolaires et des services PMS et PSE.

Ces fichiers sont par défaut installés dans le dossier nommé Dosmed07 situé sur le disque C:\

Leur adresse ou chemin est donc C:\Dosmed07.

Lors de l'installation de Dosmed sur l'ordinateur principal, le programme est configuré de telle façon qu'aucune modification des chemins n'est nécessaire

On ne devra manipuler le module de gestion de tables liées que dans deux cas :

1. lorsque l'on installe Dosmed sur un autre ordinateur, et que l'on veut utiliser les mêmes données sur cet autre ordinateur
2. lorsque les données et tous les fichiers communs sont installés sur un « serveur ».

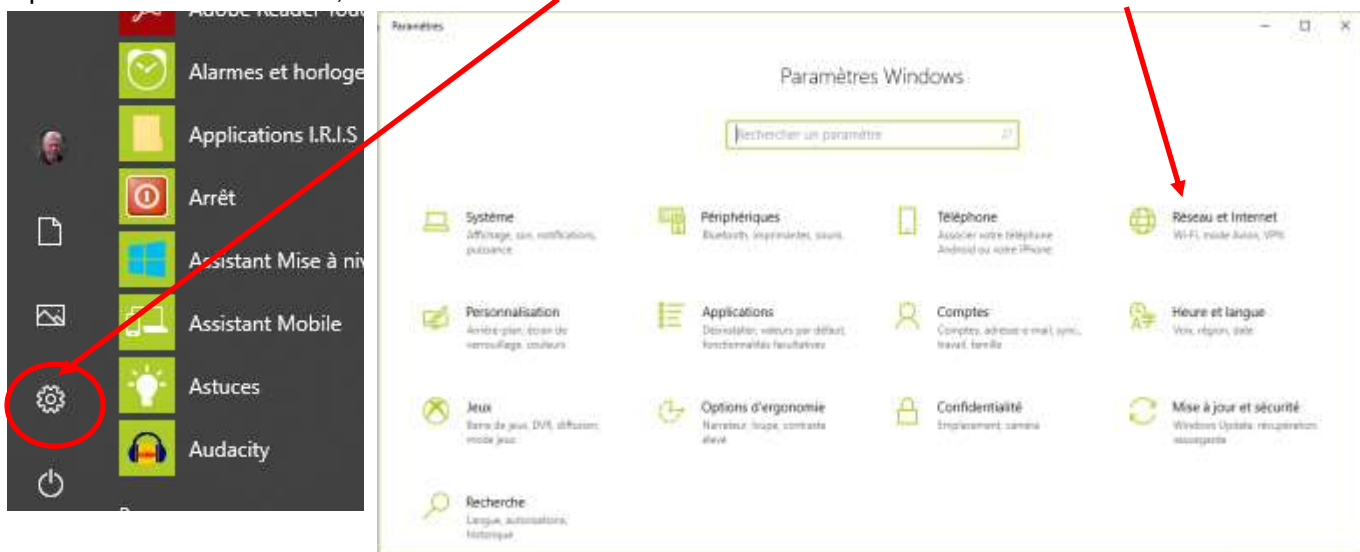
2. Configuration du réseau (Windows 10)

Voici, en exemple, la configuration de réseau indispensable pour que Dosmed fonctionne correctement en réseau sous Windows10. La configuration sous W11 est fort semblable, mais il n'est pas possible de modifier ce fichier d'aide à chaque mise à jour de Windows. La configuration correcte et efficace d'un réseau demande des connaissances spécifiques et si vous rencontrez des difficultés, faites appel à ALXInformatique qui sait comment doit être réalisée la configuration pour que Dosmed fonctionne sans problèmes en réseau.

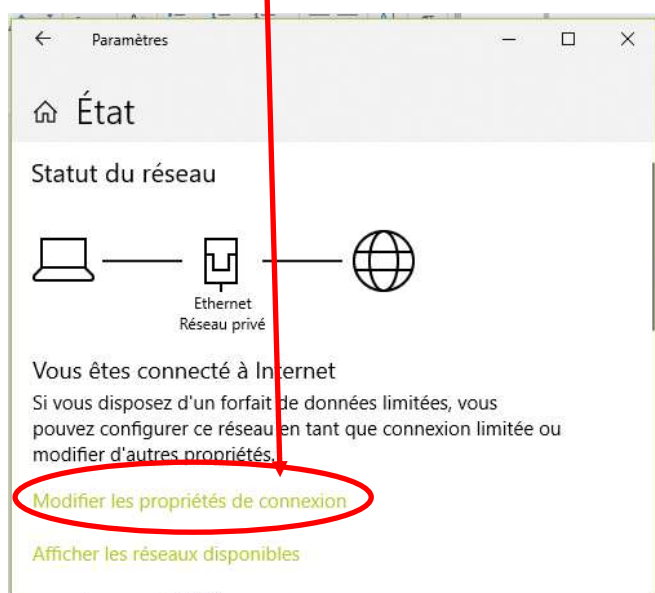
Pour avoir accès à un emplacement réseau tel qu'un répertoire partagé entre 2 pc, vous devez vérifier et configurer vos paramètres réseau comme décrit ci-dessous.

1. Choix du type de réseau.

A partir du Menu Démarrer, ouvrez les Paramètres de Windows. Sélectionnez « Réseau et Internet » :



Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez
« Modifier les propriétés de connexion »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre intitulée Réseau.

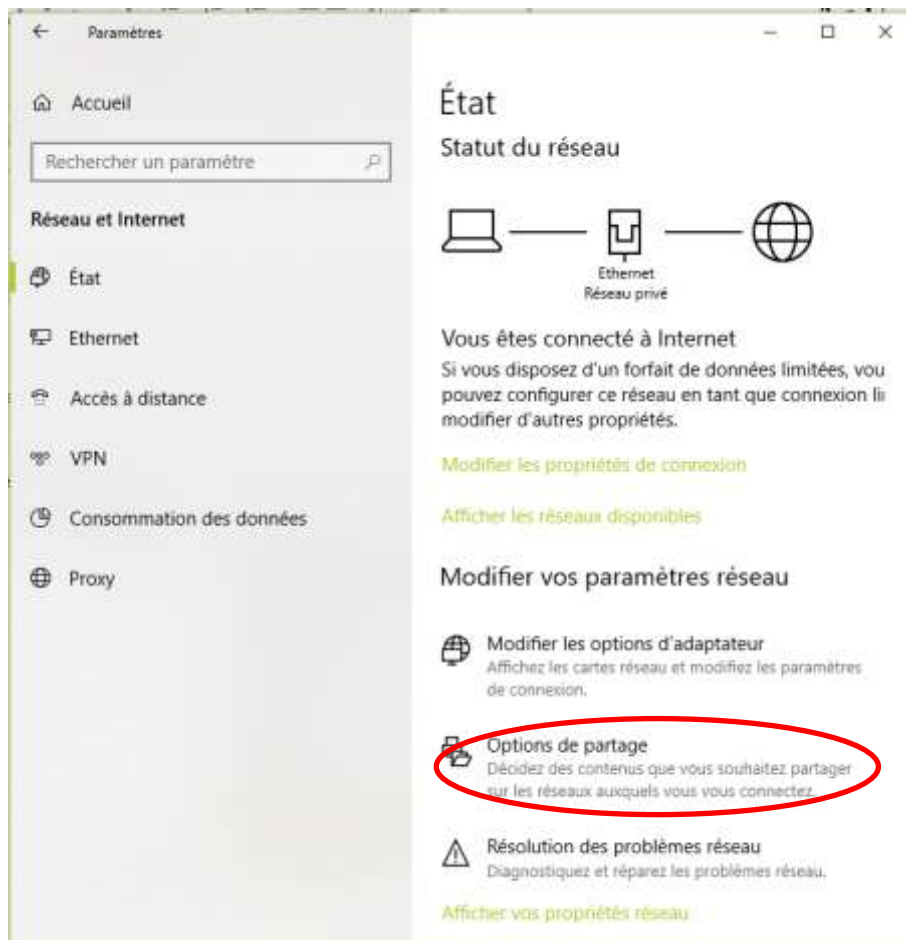
Configurer le réseau en « Privé » (Surtout pas en « Public » !)



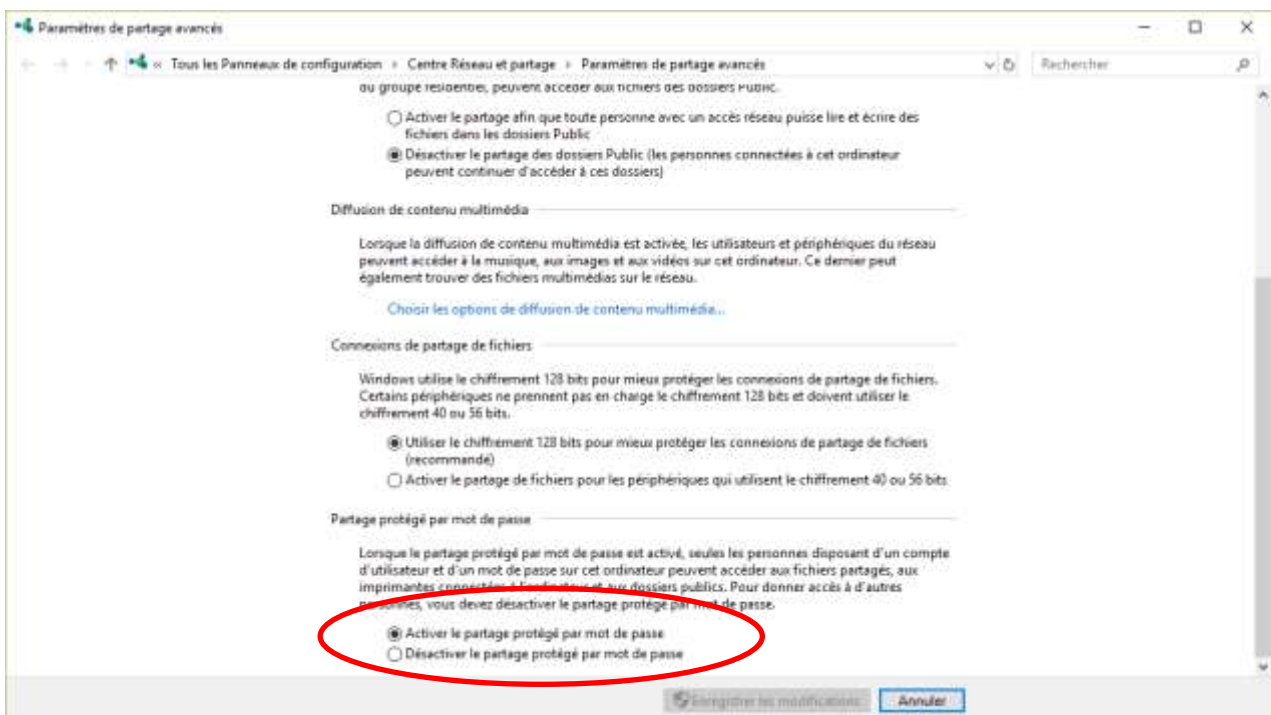
Sous le titre « Définir la connexion comme limitée », choisissez « Désactivé ».

Choix du type de partage : avec ou sans mot de passe.

Revenez ensuite à la page précédente et sélectionnez « Options de Partage »



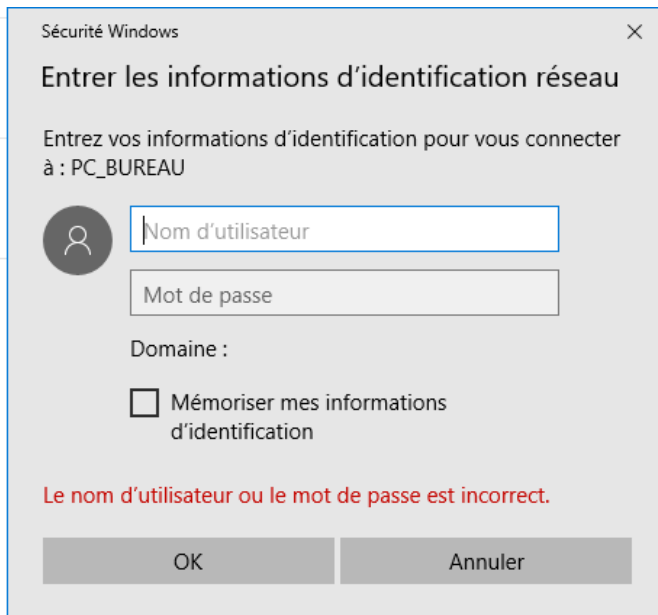
Au bas de la fenêtre qui s'ouvre, vous aurez le choix entre « Désactiver » le partage protégé par mot de passe ou « Activer... »



Pour Dosmed, le plus souvent il est préférable de choisir « Désactiver »

Ce choix va influencer sur le fait de demander ou pas une authentification lors de la connexion par le réseau sur le pc cible. L'activation d'un mot de passe augmente la sécurité, mais nécessite d'avoir le même utilisateur

et mot de passe sur les 2 pc ou de connaître le login et mot de passe du pc cible qui sera demandé à chaque connexion sauf si on mémorise les informations d'authentification.



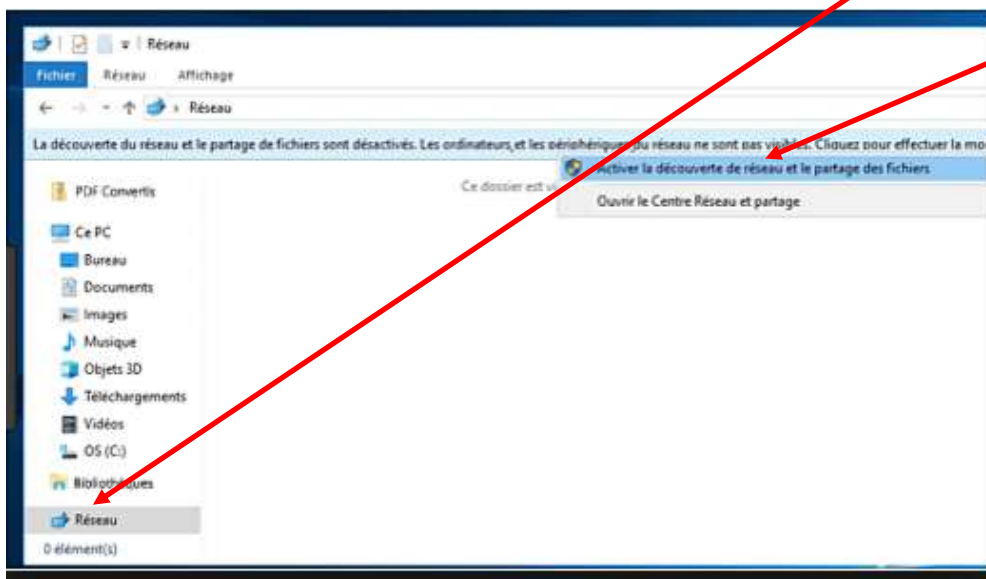
Si l'utilisateur est déjà connecté avec un nom d'utilisateur et un mot de passe connus par le PC cible, cette fenêtre ne s'affichera pas puisque l'utilisateur en cours possède déjà les droits d'entrer sur le PC cible !

ATTENTION : après chaque grosse mise à jour Windows, certains paramètres sont remis par défaut ! Un changement du réseau wifi ou câblé produit aussi cet effet ! Il faut alors recommencer ces manipulations ! En particulier, il arrive fréquemment que la « découverte réseau » soit désactivée après une mise à jour.

2. Activer la découverte réseau

Enfin, il faut vérifier que la découverte réseau fonctionne et est donc bien activée sur le réseau.

Pour cela, on ouvre l'explorateur, dans la partie gauche, on clique sur « Réseau » pour afficher les objets du réseau. Si rien n'est affiché dans la partie droite de l'explorateur, cela signifie que la découverte de réseau et le partage de fichiers sont désactivés. On sélectionne alors « Activer la découverte réseau et le partage de fichiers »



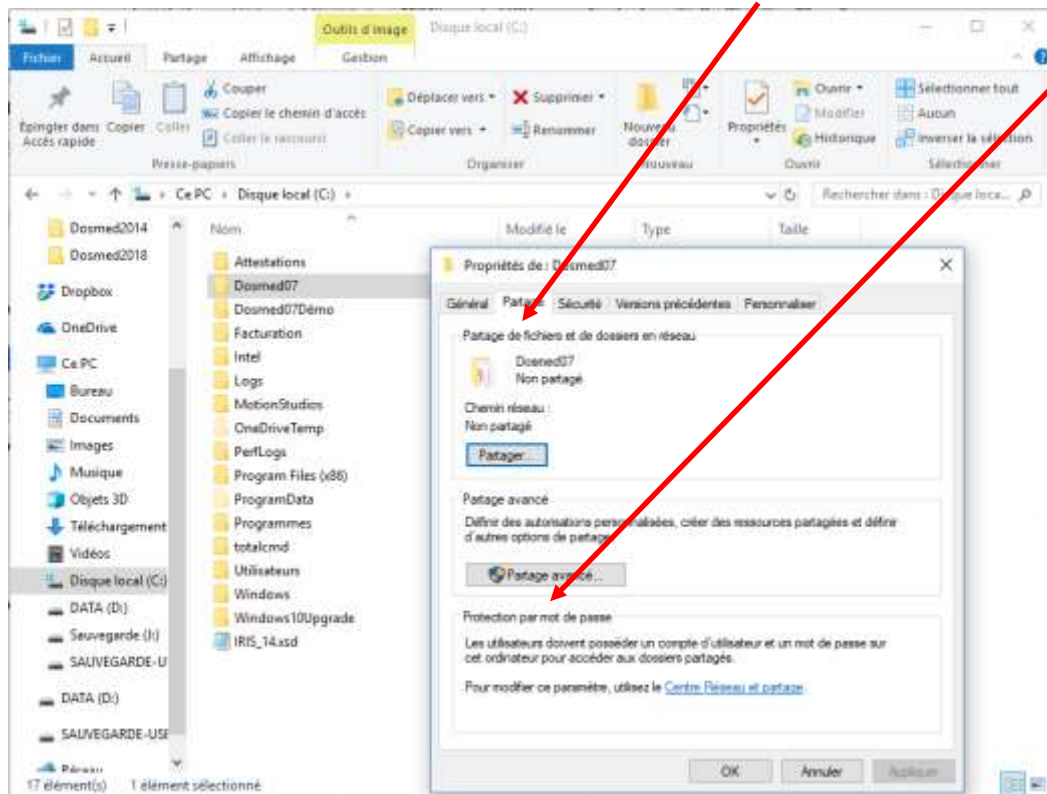
3. Partage du

répertoire où sont installées les données

Le PC sur lequel sont installés les fichiers de données est celui qui doit être vu par l'autre (ou les autres) PC. Lorsque le réseau est correctement configuré, il faut encore que le dossier où se trouvent les fichiers de données soit visible par tous les PC du réseau. Pour cela, il faut « **partager** » ce dossier. Le cas le plus classique est celui où les fichiers de données sont installés dans le dossier C:\Dosmed07 de l'ordinateur de l'infirmière. Ce dossier Dosmed07 **doit être partagé**, sinon il sera inaccessible pour les autres utilisateurs du réseau.

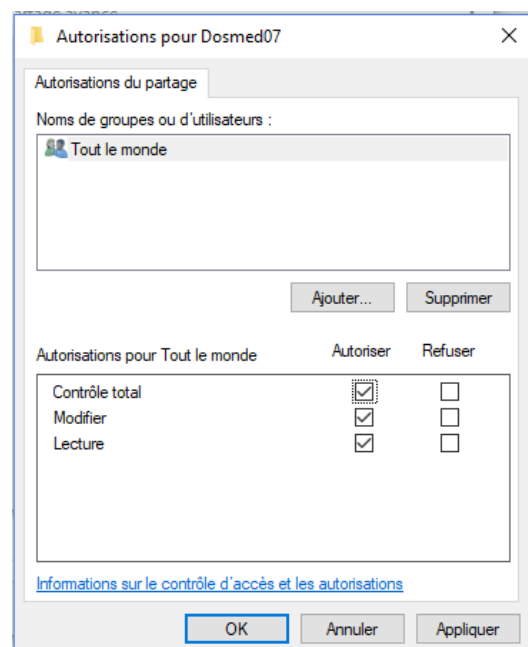
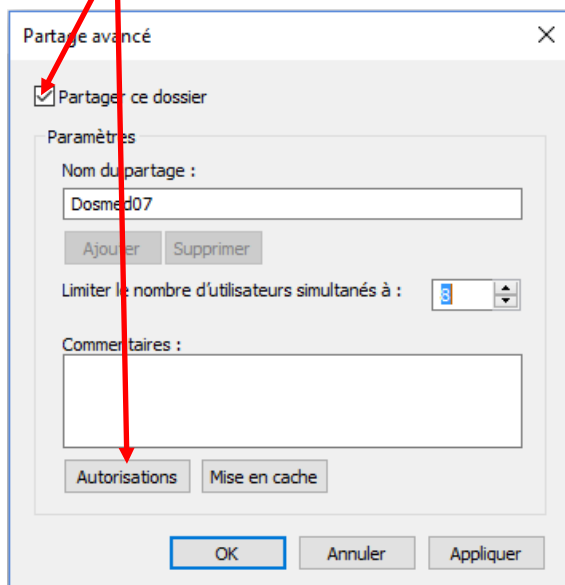
Nous allons décrire les opérations à effectuer pour réaliser le partage. Ces manœuvres sont évidemment les mêmes, quel que soit le nom du dossier à partager.

Pour partager le dossier, vous devez ouvrir l'explorateur, puis faire un clic droit sur l'icône du dossier Dosmed07 → cliquer sur « Propriétés » → ouvrir l'onglet « Partage » → cliquer sur « Partage avancé ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, il faut cocher l'option « Partager ce dossier », puis cliquer sur « Autorisations ».

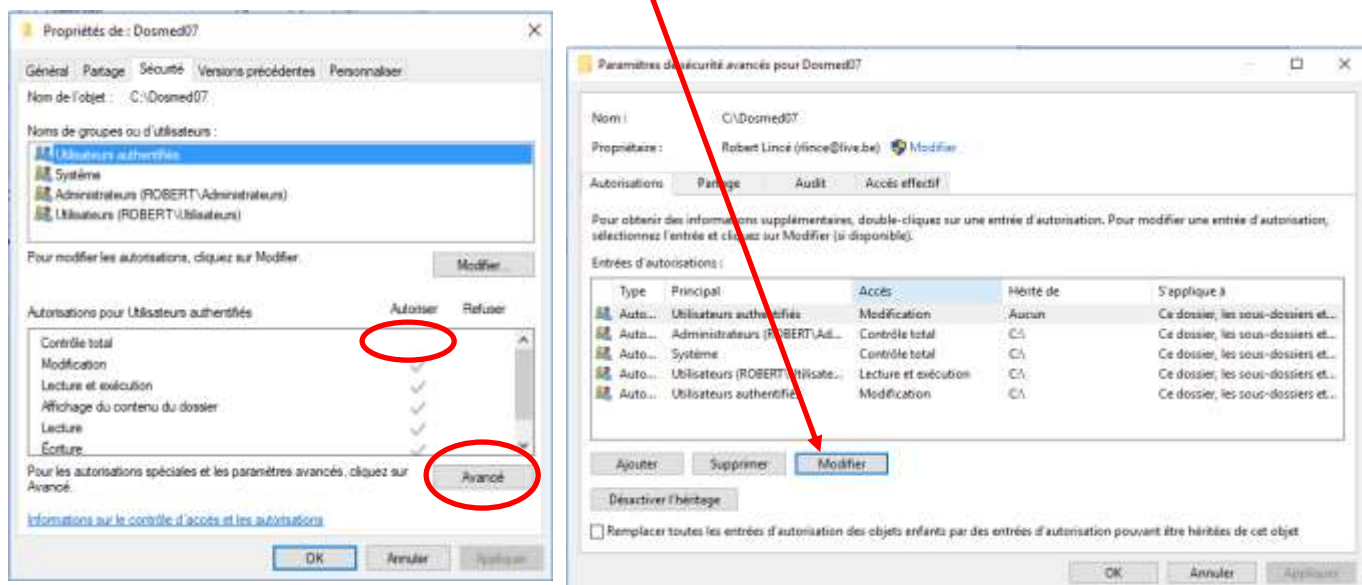
Ensuite, on partage avec « Tout le monde » et on coche l'option « Contrôle total ».



Remarque : « Tout le monde » signifie que tout PC **dans le réseau privé** configuré a accès au fichier, et personne d'extérieur à ce réseau privé. Contrôle total est nécessaire pour que les autres utilisateurs de Dosmed puissent y travailler et pas seulement y regarder !

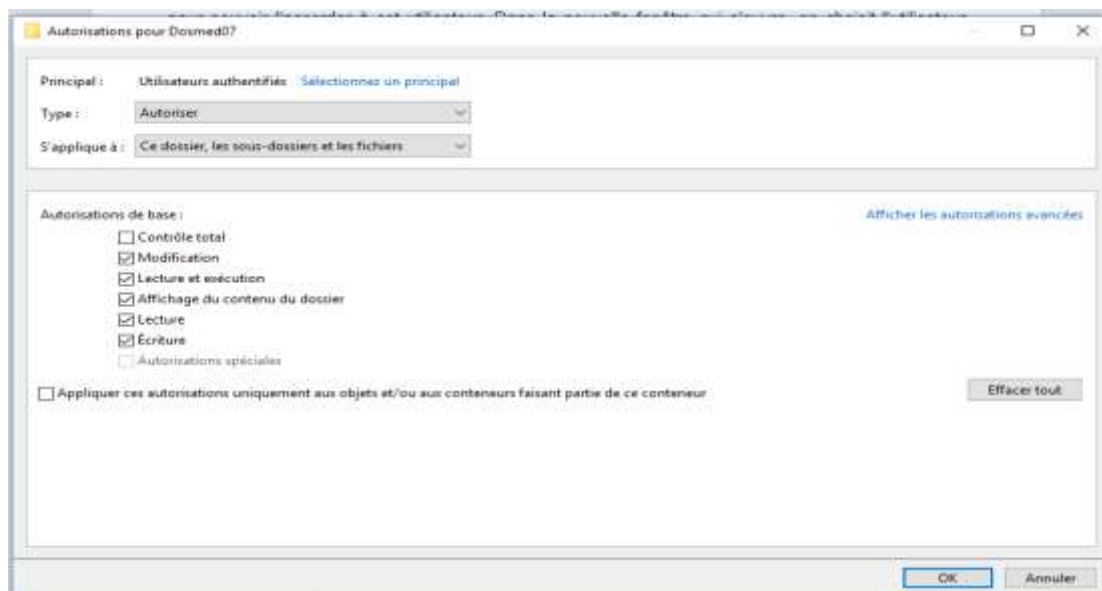
Ceci fait on referme les deux fenêtres en cliquant sur OK, Puis on clique sur l'onglet « Sécurité », et on y trouve les « Noms de groupes ou d'utilisateurs ». Si on y voit des noms d'utilisateur qui doivent avoir accès à Dosmed et chez qui le contrôle total n'est pas activé (coché), on clique sur « Avancé » pour pouvoir

l'accorder à cet utilisateur. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, on choisit l'utilisateur dont il faut modifier les autorisations, et on clique sur « Modifier ».



Enfin, on coche la case « Contrôle total ».

On valide tout cela en refermant les diverses fenêtres en **cliquant chaque fois sur OK**.



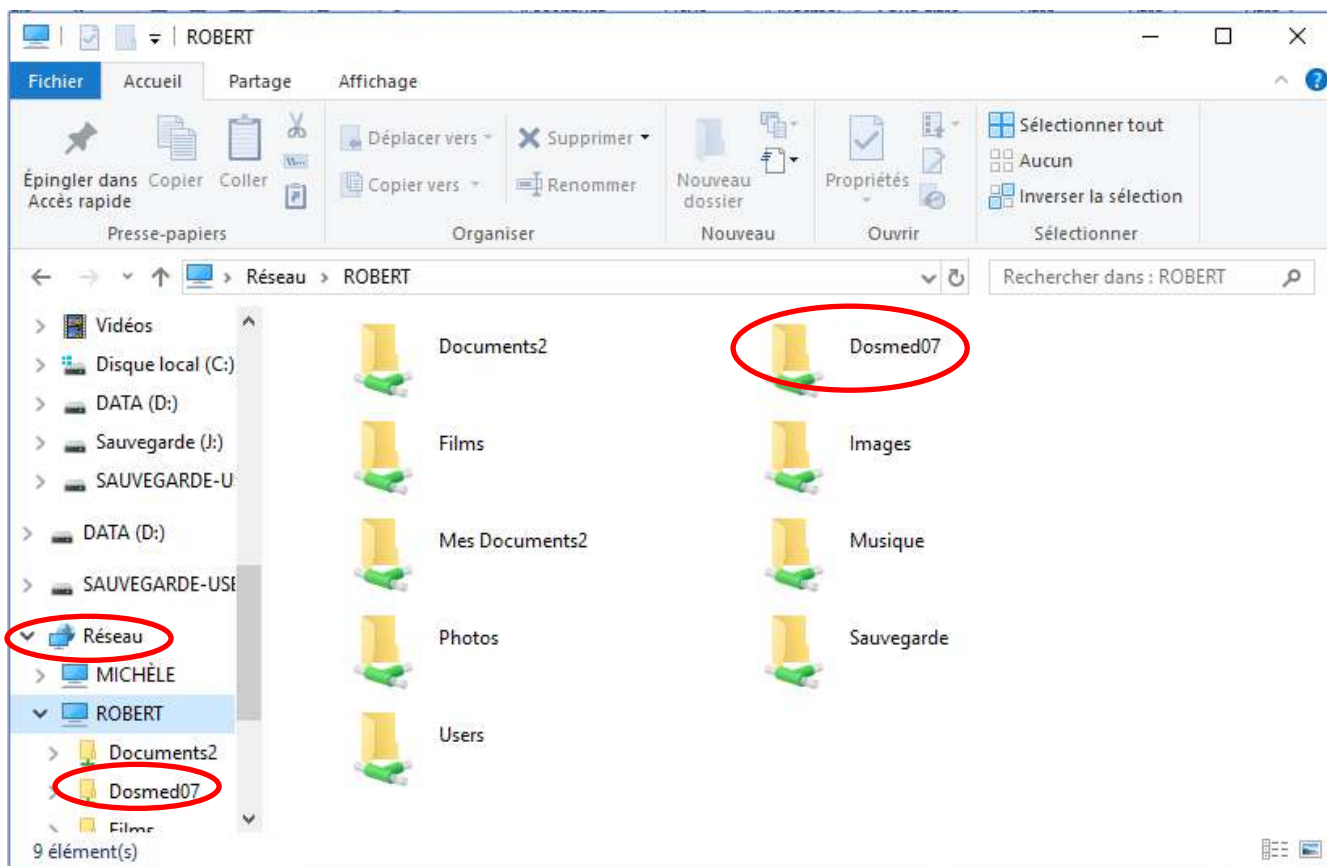
Normalement les paramètres de partage d'un répertoire ne changent jamais. Donc on n'y touche pas si le partage était déjà effectif.

4. Installation de Dosmed sur les autres PC du réseau

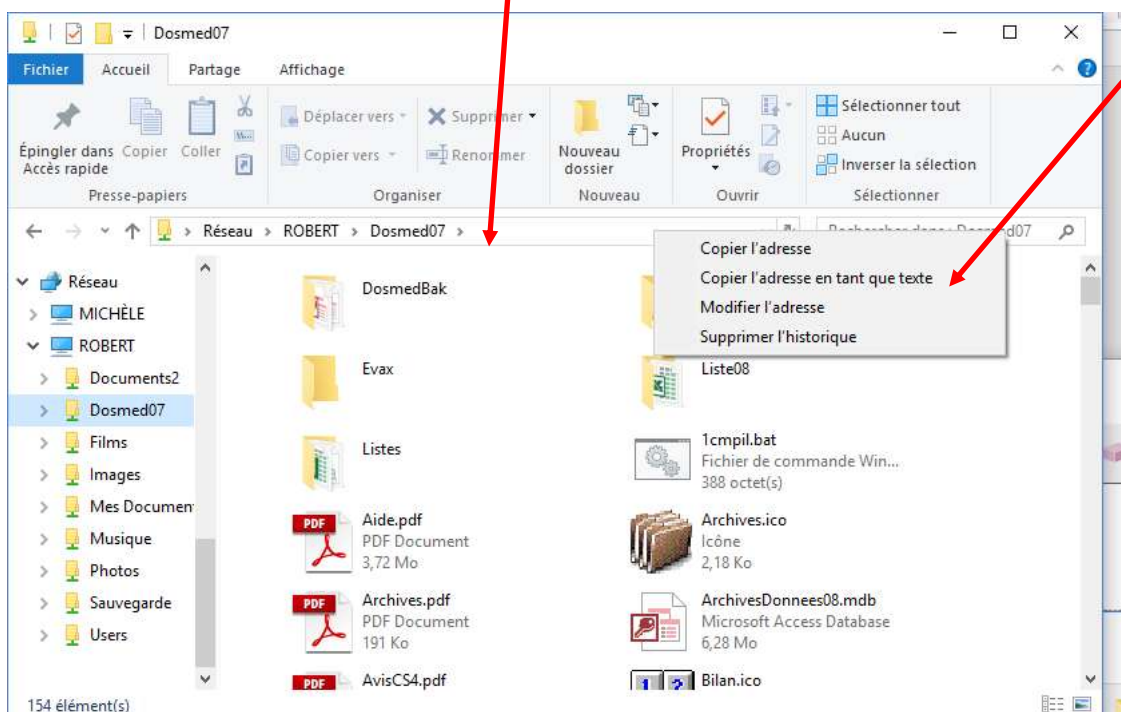
Dans les captures d'écran qui suivent, le PC sur lequel est installé le **répertoire partagé Dosmed07** a pour nom **ROBERT**. Le second PC dans le réseau se nomme **MICHÈLE**.

On installe donc Dosmed sur un second PC (**MICHÈLE**). On configure le réseau sur ce second PC de la même manière qu'il a été configuré sur le premier (voir [ci-dessus](#)).

On ouvre l'explorateur sur **MICHÈLE** et on va chercher à voir le dossier Dosmed07 qui se trouve sur **ROBERT**. Si le réseau a bien été configuré, on va voir dans la partie droite de l'explorateur, si on double-clique sur l'icone Réseau, les différents ordinateurs qui en font partie, et si on clique sur le PC cible (**ROBERT**), on va en voir le contenu partagé, et donc notre dossier **Dosmed07**.



Quand on a trouvé ce dossier, si on clique dessus, on verra dans la fenêtre de droite de l'explorateur, le contenu du dossier. Dans la barre d'adresse, on voit le chemin suivi pour accéder au dossier : Réseau > ROBERT > Dosmed07. Un clic droit sur la barre d'adresse permet de « Copier l'adresse en tant que texte ». C'est ce texte qui sera utilisé pour créer dans Dosmed les liens vers les données situées sur la PC nommé Robert. Dans notre exemple, ce chemin est **\\ROBERT\Dosmed07**.



Lorsque l'on ouvre alors le Dosmed qui vient d'être installé sur le PC nommé MICHÈLE, si le programme n'a pas trouvé automatiquement la base de données, le formulaire de gestion des Liens est affiché.

Liens

Encodage manuel des chemins et noms des bases de données

Il est nécessaire de définir manuellement le chemin des fichiers contenant les données encodées, les données archivées, les modèles des listes à choix multiples, la sélection d'élèves quand, lors de l'installation ou après celle-ci, on a été amené à modifier le nom d'un des fichiers, où si les tables concernées ne se trouvent pas dans le fichier prévu à l'origine. Les fichiers concernés sont : Données08.mdb - Sélection08.mdb - ArchivesDonnees08.mdb - Modeles.mdb

Dans un tel cas, on remplacera le texte du chemin concerné par le texte du chemin tel qu'il est modifié, puis on cliquera sur le bouton "Actualiser".
Exemple : si les données se trouvent dans un fichier nommé Données08-CircuitA.mdb sur un ordinateur nommé Biométrie, dans le dossier Data, on indiquera dans le champ Données08 le texte suivant : \\Biométrie\Data\Donnees08-CircuitA.mdb puis on cliquera sur le bouton à droite.

Si plusieurs PC sont utilisés pour travailler dans les mêmes données, différents fichiers de sélection sont utilisés. On utilisera alors le bouton "Chercher une sélection spécifique" pour attribuer à chaque PC un fichier de sélection particulier.

Pour éviter des erreurs d'encodage, il est souvent préférable d'utiliser le bouton "Parcourir" qui ouvre la boîte de dialogue de recherche d'un dossier. Il suffit alors de cliquer sur le répertoire où les données ont été installées, puis sur "Ouvrir". Il ne reste plus ensuite qu'à cliquer sur "Actualiser tous les liens".

Parcourir... Actualiser tous les liens

Données	\\ROBERT\Dosmed07\Donnees08.mdb	Actualiser
Fichier de sélection	c:\Dosmed07\Sélection08.mdb	Actualiser
Archives	c:\Dosmed07\ArchivesDonnees08.mdb	Actualiser
Tables de personnalisation	c:\Dosmed07\Modeles.mdb	Actualiser
Codes divers	c:\Dosmed07\Codes.mdb	Actualiser

Chercher une sélection spécifique

Ci-dessous est affiché le chemin complet du répertoire d'installation de Dosmed, des modules annexes et des fichiers d'aide du programme. Cet emplacement est détecté automatiquement par le programme. Il ne faut donc pas l'encoder manuellement.

Dossier d'installation C:\Dosmed07\

Dans ce formulaire, on voit cinq champs où figurent les chemins par défaut des fichiers Access qui contiennent les tables liées à Dosmed. Ces chemins ou adresses commencent toujours par **C:\Dosmed07**. Il suffit de remplacer cette partie de l'adresse par celle que l'on a copiée juste avant dans l'explorateur : **\\ROBERT\Dosmed07**. Ainsi, dans le premier champ, l'adresse nouvelle sera : **\\ROBERT\Dosmed07\Donnees08.mdb**. On fera de même dans chacun des cinq champs : Données, Fichier de sélection, Archives, Tables de personnalisation et Codes divers.

On peut aussi utiliser le bouton « Parcourir » pour montrer à Dosmed le dossier ou répertoire où se trouvent les fichiers de données. Dans ce cas, **les chemins sont automatiquement mis à jour et ne doivent pas être encodés manuellement**. Il suffit de cliquer alors sur « Actualiser tous les liens ».

Attention : dans la plupart des installations, un dossier situé sur un autre PC du réseau ne sera visible par cette fenêtre « Parcourir » que si on lui a attribué une lettre de lecteur (Q : ou L : par exemple).

Pour attribuer une lettre de lecteur à un dossier sur un PC du réseau : Ouvrir l'explorateur → Double-cliquer sur Réseau → Clic droit sur le dossier à atteindre → Choisir Connecter un lecteur réseau.

Une fois que toutes ces adresses sont correctement encodées, on clique sur chacun des boutons situés à gauche du champ concerné par une modification, et si l'adresse indiquée est bien correcte, on reçoit un message de confirmation de la réussite de mise à jour des liens. Si le programme ne trouve pas à l'endroit indiqué le fichier contenant les tables concernées, il affiche un message invitant à corriger l'adresse du fichier et à recommencer la procédure. On peut, si tous les liens ont été modifiés, cliquer sur le bouton « **Actualiser tous les liens** », qui fait cette actualisation en une fois.


Dans Dosmed 2019, une **sauvegarde des liens est automatiquement réalisée** après l'appui sur ce bouton, si la procédure d'actualisation s'est déroulée avec succès.

Ceci fait, le programme Dosmed que l'on vient d'installer est prêt à fonctionner

Cas particulier (utilisation de Dosmed par plusieurs personnes en même temps) :

Pour pouvoir utiliser plusieurs sélections différentes, on doit installer plus d'un fichier de sélection en leur donnant un nom différent. On devra, dans le champ concerné, indiquer en plus du chemin correct, le nom du fichier tel que modifié. Par exemple, si les fichiers de données sont installés sur le PC **ROBERT**, et que Dosmed est utilisé par deux équipes infirmière-médecin il faudra utiliser pour chaque équipe une sélection distincte. On utilisera pour l'équipe1 un fichier nommé **sélection1.mdb** et un autre nommé **sélection2.mdb** pour les PC de l'infirmière et du médecin.

Dans ce cas, le chemin sera, sur le PC de l'infirmière et celui du médecin de la première équipe : **\\ROBERT\dosmed07\sélection1.mdb** et **\\ROBERT\dosmed07\sélection2.mdb** sur les PC du médecin et de l'infirmière de la seconde équipe.

Le bouton  est destiné à faciliter l'encodage de cette situation particulière.

Les modules complémentaires :

Lorsque les données et tous les fichiers communs sont installés sur un « serveur », les modules complémentaires installés sur les autres PC doivent, eux aussi, « pointer » vers les fichiers de données. Chaque module comporte un formulaire de gestion des liens qui permet d'importer les liens de à partir du programme Dosmed principal, et d'actualiser les liaisons.

Depuis la version 6.7.7, tous les modules complémentaires importent automatiquement les liens vers les données et les actualisent si nécessaire, sans intervention de l'utilisateur.

De même, lorsqu'une mise à jour est installée, si les fichiers de données sont situés sur un emplacement différent de l'emplacement par défaut (en réseau par exemple) et que le programme mis à jour ne sait pas se connecter immédiatement aux données, Dosmed lance et finalise automatiquement une procédure de recherche, d'importation et d'actualisation des liens. Ceci se fait en toute transparence et sans que l'utilisateur ait besoin d'intervenir.

17. MODULE DE REPARATION

Le module de « Réparation » est ouvert à partir du menu de Dosmed (Menu, zone des Modules externes, Bouton « Réparer Dosmed ») ou à partir de l'icône « Réparer Dosmed » sur le bureau.

Son but premier est de permettre à l'utilisateur de remettre en état de fonctionner un Dosmed qui ne fonctionne plus, si la cause du dysfonctionnement n'est pas liée à un dysfonctionnement d'Access, d'Excel ou de Windows, ou à un problème de réseau, ou encore à un problème matériel.

Par contre, si un fichier est corrompu, si un fichier-programme a été effacé, si un problème de réseau a corrompu des enregistrements, si des liens ont été rompus à la suite d'un problème de réseau, le module de réparation pourra réinstaller Dosmed dans l'état initial où il fonctionnait correctement, et permettra de réparer une base Données08.mdb corrompue. Il pourra récupérer un fichier système manquant. Il permettra de restaurer la base de données si elle est inutilisable.

Dans la majorité des situations, ce module devrait permettre de remettre en fonctionnement Dosmed sans intervention extérieure.



Le premier bouton « [Réinstallation de tous les fichiers-programmes](#) » remet les fichiers-programmes de Dosmed dans leur état initial, grâce aux fichiers qui ont été backupés lorsque Dosmed fonctionnait correctement, après l'installation de la dernière version.

Le second bouton « [Réparer le fichier de données s'il est corrompu](#) » permet de restaurer un fichier de données défectueux à la suite d'une coupure (ou microcoupure) du réseau durant la visite médicale.

Le troisième bouton « [Récupérer une sauvegarde de données](#) » permet de remplacer si nécessaire un fichier inutilisable par une sauvegarde.

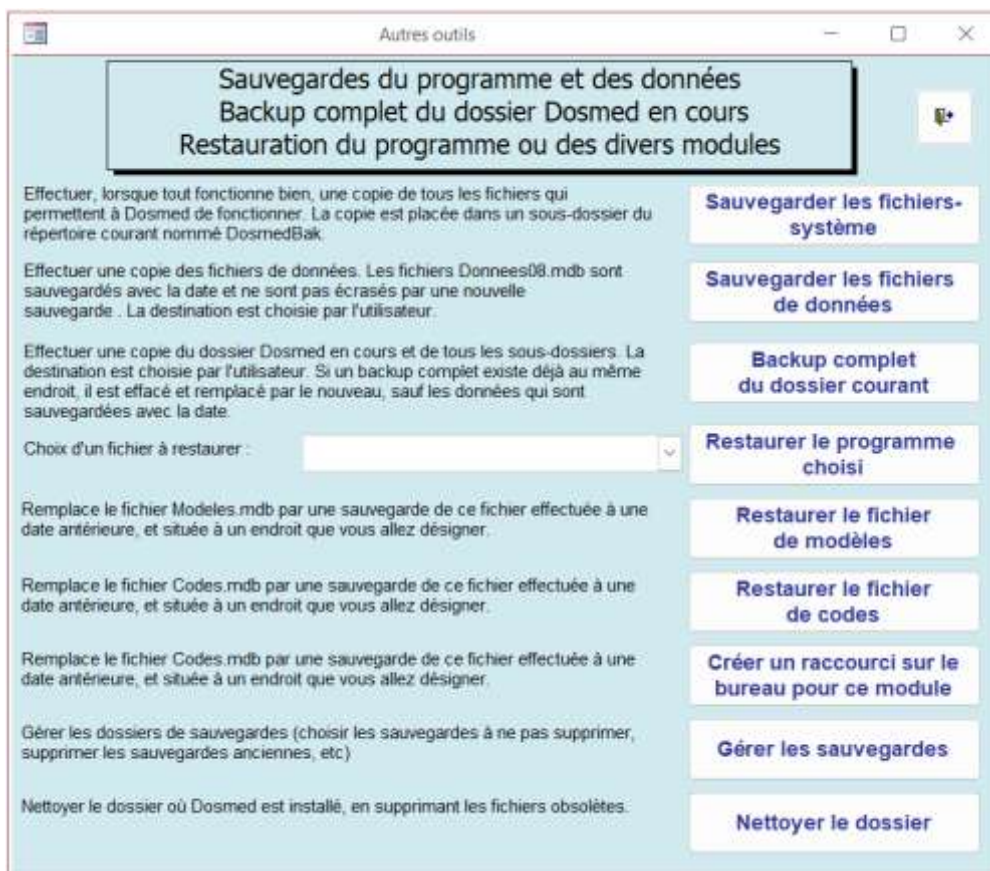
Le bouton « [Démarrer Teamviewer](#) » lance le programme de support qui permet à ALXInformatique d'aider à distance l'utilisateur.

Le bouton « [Ancienne version](#) » crée sur le bureau un raccourci vers la version antérieure du programme.

Le bouton « [Outils complémentaires](#) » ouvre un second formulaire, où d'autres opérations sont possibles :

- Effectuer, lorsque tout fonctionne bien, une copie de tous les fichiers qui permettent à Dosmed de fonctionner. La copie est placée dans un sous-dossier du répertoire courant nommé DosmedBak.
- Effectuer une copie des fichiers de données (données, archives, fichier de codes, modèles et fichier de sélection). Le fichier Données08.mdb est sauvegardé avec la date du jour ; une nouvelle sauvegarde n'écrase pas les anciennes. Le dossier où sont placées les sauvegardes se nomme « CopieDonneesDosmed » et son emplacement est choisi par l'utilisateur.
- Effectuer une copie du dossier Dosmed en cours et de tous les sous-dossiers. La destination est choisie par l'utilisateur. Si un backup complet existe déjà au même endroit, il est effacé et remplacé par le nouveau, sauf les données et les archives qui sont sauvegardées avec la date du jour.
- Restaurer un des modules externes qui aurait été effacé, ou qui ne fonctionne plus correctement.

- Remplacer le fichier Modeles.mdb ou le fichier Codes.mdb par une sauvegarde de ce fichier effectuée à une date antérieure, et située à un endroit que vous allez désigner (par exemple, dans le dossier de la copie effectuée avec le bouton de sauvegarde des fichiers de données).
- Le bouton « [Créer un raccourci sur le bureau](#) » permet de placer sur le bureau de Windows un raccourci vers le module de réparation. En effet, si Dosmed ne fonctionne plus, il est plus simple de lancer le programme de réparation si on dispose de ce raccourci !



- Le bouton « [Gérer les sauvegardes](#) » ouvre un formulaire qui permet de « nettoyer » le ou les dossiers où l'on a placé des sauvegardes.

Si on effectue quotidiennement des sauvegardes (ce qui est recommandé !), il est nécessaire de faire régulièrement un nettoyage dans le(s) dossier(s) où elles sont enregistrées. L'outil permet de :

- Conserver une partie des sauvegardes (début de l'année scolaire avant et après importation des listes, fin d'année scolaire avant et après correction, après envoi ses données sanitaires)
- Nettoyer n'importe quel dossier de sauvegardes, si on en a plusieurs.
- Choisir l'âge des sauvegardes à supprimer.

Enfin, un dernier bouton « [Nettoyer le dossier](#) » ouvre un formulaire permettant le nettoyage du dossier où est installé Dosmed en supprimant les fichiers anciens et qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement du programme. Une copie du dossier est effectuée avant le nettoyage.

18. TRANSFERT DE DOSSIER(S)

1. Création d'un fichier de transfert

Ce module sert à transférer quelques dossiers d'élèves vers un autre service ou antenne utilisant Dosmed. Il ne doit pas être utilisé pour transférer une école complète (Voir alors « Transfert de population »)

On ouvre le module de transfert de données à partir du menu principal, dans la zone Gestion :



Un formulaire est ouvert qui invite à faire une sauvegarde avant de continuer.

Avertissement

TRANSFERT DE DONNEES

Version 10.5.6 - Octobre 2024

Avant d'utiliser le module de transfert de données, il est recommandé de faire une copie de votre fichier de données (Donnees08.mdb) ou d'effectuer une sauvegarde.

Si vous l'avez déjà fait, vous pouvez cliquer sur le bouton de gauche afin de continuer.

Vous pouvez faire une sauvegarde des données en cliquant sur le bouton de droite.

Si la sauvegarde a déjà été faite, on clique sur « Continuer sans faire de sauvegarde », et un message demande si les élèves à transférer ont été archivés (dans ce cas on clique sur Oui) ou pas (dans ce cas, on clique sur Non).

Le formulaire présentant l'ensemble des élèves (dans la base des archives, ou dans la base de données actuelles, selon la réponse que l'on vient de fournir) est alors ouvert.

Répertoire d'installation : C:\Dosmed07\

DOSMED - Transfert de données

Actualiser les liens

Connexion établie avec C:\Dosmed07\Donnees08.mdb et C:\Dosmed07\ArchivesDonnees08.mdb

Ce module sert à transférer des élèves qui figurent actuellement dans votre fichier de données vers un autre service ou une autre antenne.
ON NE PEUT PAS CREER DE FICHIER DE TRANSFERT CONTENANT EN MEME TEMPS DES NON ARCHIVES ET DES ARCHIVES.
La façon la plus simple de sélectionner les dossiers à transférer est d'utiliser la liste déroulante en bas à gauche du formulaire de tri, et le bouton "Sélectionner cet élève" à droite de cette liste.

Sélectionnez tous les élèves à exporter en cochant la case ci-contre ou ouvrez le formulaire de tri pour faire la sélection. ☐

Afficher tous les élèves

Sélectionnez toutes les fiches qui doivent faire partie du même fichier de transfert. Vous pouvez vérifier tout ce qui sera exporté. Affichez les élèves sélectionnés pour vérifier que certains n'y figurent pas par erreur.
Cliquez sur "Récupérer les dossiers". Après l'exportation, vous pourrez vérifier les fiches et éventuellement retirer du fichier l'un ou l'autre élève.

Inscrit actuellement ☐ Code: [] Identifiant PSE: [] - [] - []

Nom: [] Prénom: [] Né(e) le: 11/02/1994 Sexe: F

Ecole Contact Renseignements divers

Ecole []
Classe []
Options []
Ecole précédente []
Nouveau ☐ Interne ☐ Libellé []

Ouvrir le dossier médical de cet élève

Ouvrir les vaccinations de cet élève

Enr: 1 sur 4584 | 12 Aucun filtre | Rechercher

Remarque importante : Il n'est pas possible de transférer en même temps des élèves archivés et d'autres qui ne le sont pas. Un fichier de transfert ne peut être créé que pour des élèves provenant de la même base

de données. Si l'on doit transférer des élèves archivés et des élèves non archivés, on devra créer deux fichiers de transfert.

On ouvre le formulaire de tri, et on choisit le ou les élèves à transférer. Le plus simple est de choisir

dans la liste déroulante puis de cliquer sur « Sélectionner cet élève » pour chacun des élèves à transférer. Ceci fait, on clique sur « Afficher la sélection » et le formulaire des élèves s'affiche avec les élèves sélectionnés.

Un élève sélectionné est un élève où la case à cocher est cochée ; par conséquent, pour retirer un élève du fichier de transfert, il suffit de décocher cette case.

On peut donc vérifier, en les faisant défiler, tous les élèves à transférer, et on peut en désélectionner ou en sélectionner d'autres jusqu'à ce que tous les élèves que l'on veut transférer soient « cochés ».

Ensuite, on clique sur « Récupérer les dossiers sélectionnés pour le fichier de transfert », et un message demande où vont être transmis les dossiers :

Ce que l'on encode ici sera copié dans le champ « Option » de chaque fiche « Elève », afin de conserver la trace de l'envoi. On clique sur le bouton de validation, et les élèves sont affichés pour une dernière vérification. A ce moment, on peut encore ôter des élèves de la sélection, ou même abandonner l'opération : si l'on clique sur la porte de sortie, on revient à la liste originelle des élèves.

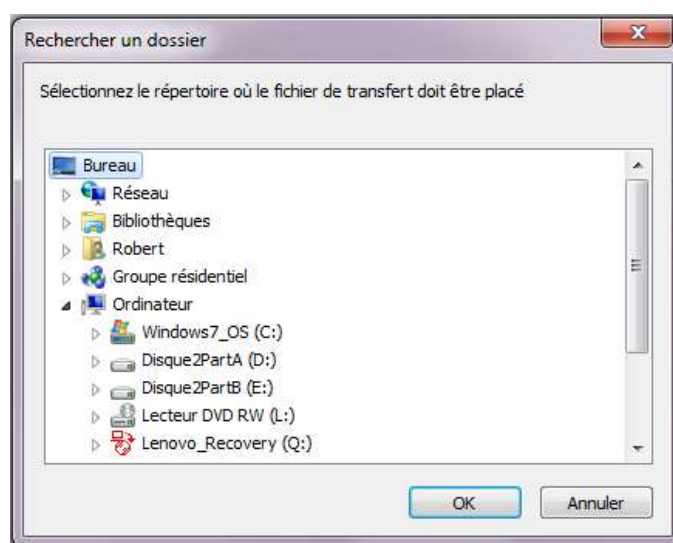
Lorsque l'on clique sur le dernier bouton, on reçoit une demande de confirmation : à ce stade, on peut encore tout annuler en cliquant sur « Non ».

On clique sur Oui, et un dernier message est ouvert. Il demande si l'on veut conserver aux archives les fichiers transmis. On clique sur Oui ou Non.

Un formulaire est ouvert pour encoder le nom donné au fichier de transfert :

On indiquera par exemple *PSE XXX 30-09-2018*. Ainsi, si l'on conserve les fichiers de transfert, on aura toujours une trace des dossiers transmis et de la date de transmission, et on pourra, si besoin est, aisément les récupérer.

On clique sur le bouton de validation, et on est invité à indiquer à quel endroit le fichier de transfert doit être enregistré.



Ceci fait, on clique sur « OK », le fichier est créé. Il ne reste qu'à le transmettre au service demandeur. Si on l'envoie par mail, le plus sûr est de le « zipper » (clic droit sur le fichier → Envoyer vers → Dossier compressé) puis de l'envoyer en pièce jointe.

2. Contenu du fichier de transfert

Un fichier de transfert contient :

- La fiche « administrative » de l'élève, c.-à-d. tout le contenu de la fiche « Elève » ;
- Les diverses visites médicales, s'il y en a, ainsi que les avis « CS4 » qui auraient été émis ;
- La fiche de vaccination ;
- La fiche de synthèse ;
- La fiche de D.A.T.

C'est donc le contenu intégral du dossier qui est transmis.

Ce qui sera « importé » dans la base de données du service qui reçoit le fichier de transfert dépend de ce qui s'y trouve déjà au moment de la réception du dossier.

Deux cas sont possibles :

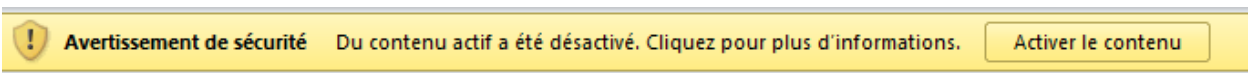
1. L'élève transféré n'est pas encore encodé dans la base de données. Dans ce cas, l'intégralité du dossier est « collée » dans la base de données
2. L'élève est déjà dans la base de données (cas le plus fréquent). Ce qui sera collé dans la base de données dépend de ce qui s'y trouve déjà.
 - a. La fiche administrative ne sera pas collée : logiquement, les informations dans la base actuelle sont plus récentes que celles qui sont transférées.
 - b. Les visites médicales seront collées : il conviendra donc de vérifier pour certains élèves (ceux qui auraient déjà été suivis auparavant par le service) si certaines visites ne se trouvent pas en double dans la base de données suite au transfert, et devraient par conséquent être effacées.
 - c. La fiche de vaccination ne sera collée que si une fiche de vaccination n'existe pas déjà dans la base de données. C'est pourquoi il est possible, **avant** de coller les données transférées dans la base de données, d'**imprimer la liste des fiches de vaccinations existant dans la base de données**. On pourra ainsi, **avant de finaliser le transfert**, vérifier quelle est la fiche la plus complète et éventuellement supprimer dans Dosmed une fiche vierge qui empêcherait le transfert d'une fiche remplie par le service antérieur.
 - d. La fiche de synthèse est traitée de la même manière que la fiche de vaccinations.

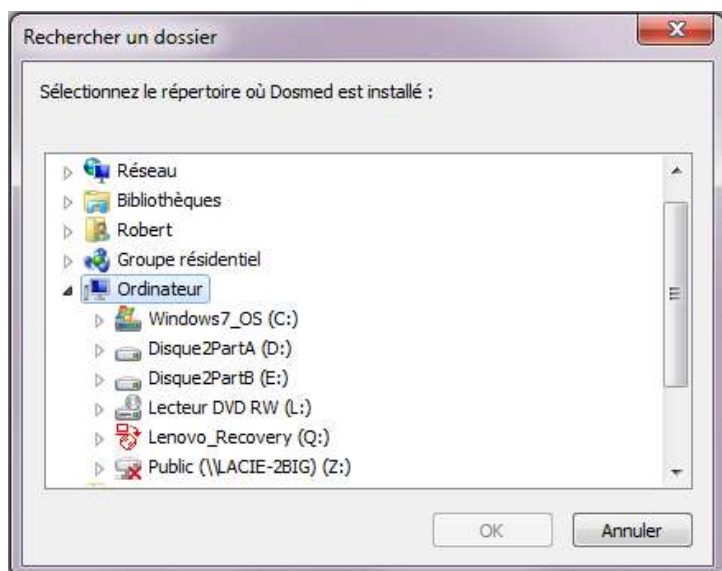
3. Réception d'un fichier de transfert

Le service qui reçoit le fichier doit maintenant « coller » les données qu'il contient dans le fichier de données de Dosmed. On se souvient que ce fichier se nomme Donnees08.mdb. Par défaut, il est placé dans le dossier C:\Dosmed07 de l'ordinateur de l'infirmière. Dans les services où l'on travaille avec un serveur, il est placé dans un dossier du serveur, et ce dossier est accessible à partir de tous les ordinateurs qui utilisent le logiciel.

Le fichier de transfert, lorsqu'il est ouvert sur un ordinateur quel qu'il soit, va tenter de se connecter à un fichier de données situé à l'emplacement C:\Dosmed07.

Remarque : si la version d'Access utilisée est 2007 ou ultérieure, le contenu sera désactivé, et un message de sécurité sera affiché en haut de la fenêtre d'Access. Pour que le fichier de transfert fonctionne, il faut bien sûr cliquer sur « Activer le contenu ».





Si le programme ne trouve pas de fichier de données à cet emplacement, il va automatiquement tenter d'importer les liens à partir d'un fichier Dosmed qui se trouve dans ce dossier. S'il trouve un tel fichier, l'actualisation des liens se poursuit automatiquement.

Si Dosmed a été installé à un autre endroit, le programme ne trouve pas un fichier Dosmed contenant des liens vers les données. Une fenêtre est alors ouverte pour que l'utilisateur indique au programme où est installé Dosmed. On parcourt le contenu de cette fenêtre jusqu'à ce que l'on ait trouvé le dossier où Dosmed est installé.

On clique sur OK.

Les liens sont automatiquement importés, puis mis à jour, et les fiches des élèves transférés sont ouvertes.

On procède alors aux vérifications indiquées [plus haut](#) par rapport au contenu des dossiers transférés.

Il ne reste plus qu'à cliquer sur « **Coller dans Dosmed 2021** », et les dossiers sont transférés dans le fichier de données de Dosmed.

19. TRANSFERT DE POPULATION

1. Création d'un fichier de transfert

Ce module sert à transférer toute la population d'une école (implantation) vers un autre service ou antenne. Il **doit** donc être utilisé en cas de modification, dans un service, de la répartition des écoles desservies. **Il est indispensable d'effectuer ce transfert de population AVANT l'importation des élèves à partir des listes transmises par les écoles, si l'on veut éviter la création de doublons.**

Seuls seront transférés les élèves « actuellement inscrits ». Les élèves qui ont antérieurement quitté l'école choisie restent dans la base de données. Ils peuvent donc être archivés dans Dosmed avant d'effectuer le transfert. Cet archivage doit être effectué avant le transfert, parce que le transfert

On ouvre le module de transfert de données à partir du menu principal, dans la zone Modules externes :



Un formulaire est ouvert qui invite à faire une sauvegarde avant de continuer.

Avertissement

TRANSFERT DE POPULATION

Version 10.5.6 Octobre 2024

Avant d'effectuer un transfert de population, il est indispensable de faire une copie du fichier de données (Donnees08.mdb).

Si vous êtes prêt à faire un transfert de population et que vous cliquez sur le bouton "Module de transfert", le programme va effectuer une copie du fichier de données comportant la date et l'heure, et cette copie sera placée dans le dossier "SauvegardesAutomatiques".

Si vous n'êtes pas prêt, quittez le programme de transfert (bouton "Sortie") et recommencez

Ouvrir le module de transfert Quitter le module de transfert

Si la sauvegarde a déjà été faite, on clique sur « Continuer sans faire de sauvegarde », et un message demande si les élèves à transférer ont été archivés (dans ce cas on clique sur Oui) ou pas (dans ce cas, on clique sur Non).

Un formulaire de tri est alors ouvert. Il comporte des listes déroulantes : Ecole et Classe.

Répertoire d'installation : C:\Dosmed07\

Dosmed - Transfert de population

Version 10.5.6 Octobre 2024

Connexion établie avec C:\Dosmed07\Donnees08.mdb

Ce programme sert à retirer complètement une partie de la population du fichier de données pour le transférer dans un autre fichier de données. Tous les élèves de l'école et des classes choisies, inscrits ET non inscrits, seront transférés.

ON NE PEUT TRANSFÉRER QU'UNE SEULE ECOLE OU PARTIE D'ECOLE A LA FOIS.

Une sauvegarde de vos données a été créée dans les dossier des sauvegardes automatiques afin de pouvoir récupérer les données si un problème survient durant la procédure.

Si votre fichier de données Donnees08.mdb ne se trouve pas dans le dossier c:\Dosmed07, placez le présent fichier dans le répertoire où se trouvent vos données. Ensuite, ouvrez-le à nouveau, et cliquez sur le bouton ci-dessous pour actualiser les liens.

Actualiser les liens

Critères de tri

Ecole

Classe

Réinitialiser les critères de tri

Désélectionner tout

Sélectionner

Sélection terminée. Vérifier et transférer

Procédure pour transférer une population:

1. Cliquez sur "Désélectionner tout" : ceci évite de transférer des élèves non concernés par le tri effectué.
2. Trier à l'aide des listes déroulantes. Vous pouvez trier les fiches selon 2 critères :
 - Ecole : choisissez l'école recherchée. Pour afficher toutes les écoles, tapez *.
 - Classe : tapez ou choisissez la classe recherchée. Pour sélectionner toutes les classes, tapez *.
3. Cliquez sur "Sélectionner". Si une autre classe doit être transférée, choisissez dans la liste et cliquez à nouveau sur "Sélectionner".
- Vous devez créer un fichier de transfert par école transférée. Si vous transférez plusieurs écoles, vous devrez ouvrir à nouveau le programme de transfert et créer plusieurs fichiers de transfert.
4. Cliquez sur "Sélection terminée. Vérifier et transférer". Un formulaire de vérification s'ouvre. Vous pourrez interrompre le processus si le nombre d'élèves à transférer ne vous semble pas correct.

Si vous finalisez le transfert, un fichier sera créé contenant toute la population sélectionnée. Il suffira de coller ce fichier sur l'ordinateur de destination, dans le même répertoire que le fichier de données (Donnees08.mdb), d'actualiser les liens et de cliquer sur "Envoyer les enregistrements vers la base de données".

STOP

On vérifie, sous le titre, que le programme est connecté au bon fichier de données.

La procédure de transfert est décrite sur le formulaire :

1. Cliquez sur « Désélectionner tout » : ceci évite de transférer des élèves non concernés par le tri effectué. (*Cette désélection ne peut pas être automatisée, sous peine de perturber des sélections successives*)
2. Trier à l'aide des listes déroulantes. Vous pouvez trier les fiches selon 2 critères :
 - Ecole : choisissez l'école recherchée. Pour afficher toutes les écoles, tapez *.
 - Classe : tapez ou choisissez la classe recherchée. Par défaut, elles sont toutes sélectionnées (*).
3. Cliquez sur « Sélectionner ». On ne peut transférer qu'une école à la fois. Si une autre école doit être transférée, il faudra créer un autre fichier de transfert.
4. Cliquez sur « Transférer la sélection ». Un formulaire de vérification s'ouvre.

The screenshot shows a window titled "Vérif_Transf" with a list of items to transfer and their counts. The items are listed on the left, and the counts are in input fields on the right. The counts are: 134, 134, 305, 305, 125, 125, 125, 125, 0, 0, 58, 0, 14, 14, 0, 0. At the bottom, there is a blue button "Finaliser le transfert" and a red "STOP" button. A blue text box at the bottom left explains that if the number of effectively transferred records corresponds to the number of records to transfer, the user can click "Finaliser le transfert".

Item	Count
Nombre d'élèves à transférer	134
Nombre d'élèves effectivement transférés	134
Nombre de visites à transférer	305
Nombre de visites effectivement transférées	305
Nombre de vaccinations à transférer	125
Nombre de vaccinations effectivement transférées	125
Nombre de feuilles de synthèse à transférer	125
Nombre de feuilles de synthèse effectivement transférées	125
Nombre de DAT à transférer	0
Nombre de DAT effectivement transférés	0
Nombre d'avis à transférer	58
Nombre d'avis effectivement transférés	0
Nombre d'absents à transférer	14
Nombre d'absents effectivement transférés	14
Nombre de fiches d'absents sauvegardées à transférer	0
Nombre de fiches d'absents sauvegardées effectivement transférées	0

Si le nombre d'enregistrements effectivement transférés correspond au nombre d'enregistrement à transférer selon votre tri, vous pouvez cliquer sur le bouton "Finaliser le transfert". Tous les enregistrements transférés seront supprimés de la base de données et un fichier de données sera créé pour le transfert sur l'autre ordinateur.

Finaliser le transfert

STOP

Enr : 1 sur 1 | Aucun filtre | Rechercher

Vérifiez maintenant si le nombre d'élèves à transférer est correct. Vous pouvez interrompre le processus si le nombre d'élèves à transférer ne vous semble pas correct en cliquant sur « STOP ». *Remarque : les élèves inscrits et non-inscrits sont transférés. Ce nombre correspond donc au total des deux.*

- Si vous interrompez le processus, toutes les sélections seront effacées et le fichier de données restera dans son état initial.
- Si vous finalisez le transfert, un fichier sera créé contenant toute la population sélectionnée. Il suffira de coller ce fichier sur l'ordinateur de destination, dans le même répertoire que le fichier de données (Donnees08.mdb), d'actualiser les liens et de cliquer sur "Envoyer les enregistrements vers la base de données".

Un message vous informe que, si le transfert concerne toutes les classes d'une ou plusieurs écoles, les fiches de ces écoles seront supprimées de votre base de données et transférées dans la base de données de destination. (*C'est la raison pour laquelle les **non-inscrits** de ces écoles doivent être **archivés** AVANT le transfert !*). Un second message explique l'opération qui va être effectuée, et vous êtes invité à donner un nom au fichier de transfert qui va être créé.

The screenshot shows a window titled "Nom du fichier d'exportation". It contains a text input field with the placeholder text "Indiquez ici le nom que vous voulez donner au fichier de transfert". To the right of the input field is a checkmark icon.

Indiquez ici le nom que vous voulez donner au fichier de transfert

On indiquera par exemple *PSE XXX 30-09-2024*. Ainsi, si l'on conserve les fichiers de transfert, on aura toujours une trace des dossiers transmis et de la date de transmission, et on pourra, si besoin est, aisément les récupérer.

On clique sur le bouton de validation, et on est invité à indiquer à quel endroit le fichier de transfert doit être enregistré.



Ceci fait, on clique sur « OK », le fichier est créé. Il ne reste qu'à le transmettre au service demandeur. Si on l'envoie par mail, le plus sûr est de le « zipper » (clic droit sur le fichier → Envoyer vers → Dossier compressé) puis de l'envoyer en pièce jointe.

2. Contenu du fichier de transfert

Un fichier de transfert contient :

- Les fiches « administratives » des élèves, c.-à-d. tout le contenu de la fiche « Elève » ;
- Les diverses visites médicales, s'il y en a, ainsi que les avis « CS4 » qui auraient été émis ;
- Les fiches de vaccination ;
- Les fiches de synthèse ;
- Les fiches de D.A.T.
- La ou les fiche(s) de la ou des école(s) transférée(s).

C'est donc le contenu intégral du dossier qui est transmis.

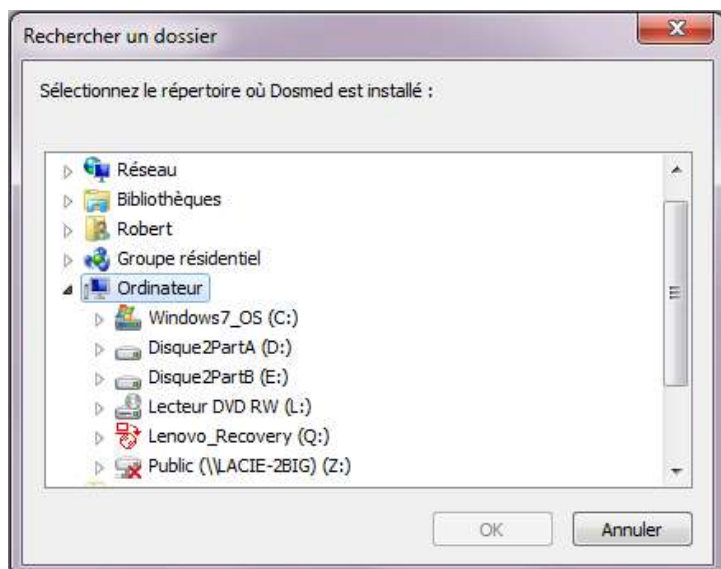
Il est indispensable d'effectuer ce transfert de population AVANT l'importation des élèves à partir des listes transmises par les écoles, si l'on veut éviter la création de doublons.

3. Réception d'un fichier de transfert

Le service qui reçoit le fichier doit maintenant « coller » les données qu'il contient dans le fichier de données de Dosmed. On se souvient que ce fichier se nomme *Donnees08.mdb*. Par défaut, il est placé dans le dossier *C:\Dosmed07* de l'ordinateur de l'infirmière. Dans les services où l'on travaille avec un serveur, il est placé dans un dossier du serveur, et ce dossier est accessible à partir de tous les ordinateurs qui utilisent le logiciel.

Le fichier de transfert, lorsqu'il est ouvert sur un ordinateur quel qu'il soit, va tenter de se connecter à un fichier de données situé à l'emplacement *C:\Dosmed07*.

Remarque : si la version d'Access utilisée est 2007 ou ultérieure, le contenu sera désactivé, et un message de sécurité sera affiché en haut de la fenêtre d'Access. Pour que le fichier de transfert fonctionne, il faut bien sûr cliquer sur « Activer le contenu ».



Si le programme ne trouve pas de fichier de données à cet emplacement, il va automatiquement tenter d'importer les liens à partir d'un fichier de sauvegarde des liens qui se trouve dans ce dossier. S'il trouve un tel fichier, l'actualisation des liens se poursuit automatiquement.

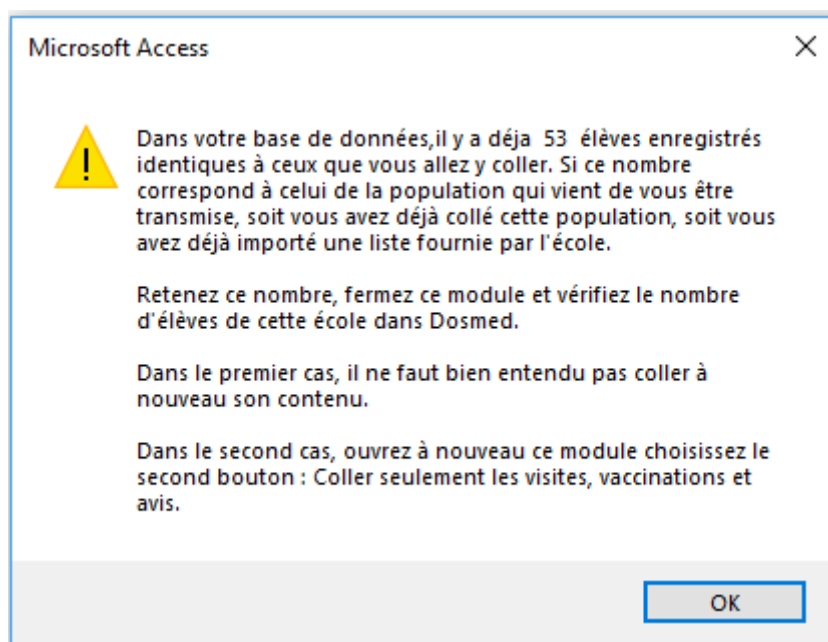
Si Dosmed a été installé à un autre endroit, le programme ne trouve pas le fichier de sauvegarde contenant des liens vers les données. Une fenêtre est alors ouverte pour que l'utilisateur indique au programme où est installé Dosmed. On parcourt le contenu de cette fenêtre jusqu'à ce que l'on ait trouvé le dossier où Dosmed est installé.

On clique sur OK.

Les liens sont automatiquement importés, puis

mis à jour.

A l'ouverture, dès que le fichier est connecté à la base de données, le programme vérifie s'il ne trouve pas déjà, dans le fichier `Donnees08.mdb`, des élèves qui figurent dans le fichier de transfert. Si c'est le cas, un message s'affiche



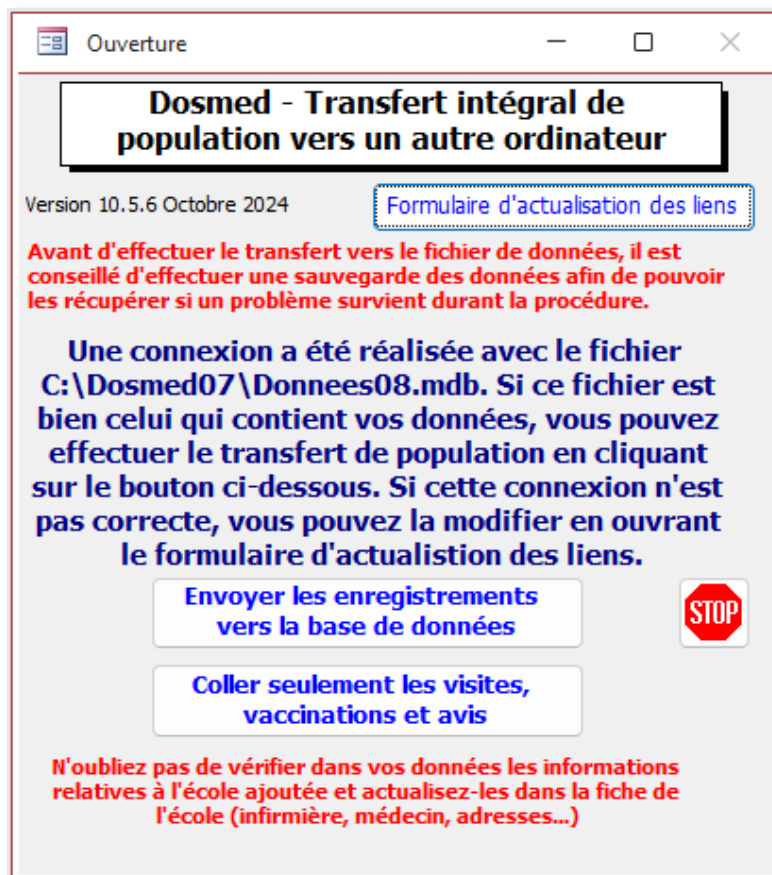
Une telle situation peut se produire :

- Si l'on a déjà effectué ce transfert. Par exemple, un(e) collègue a déjà utilisé le fichier reçu et ne vous l'a pas communiqué... Pour vérifier cela, on ouvre Dosmed et on compare le chiffre de population de l'école transférée avec le chiffre détecté par le module de transfert. S'il est identique, il est très probable que le transfert a déjà été effectué. On contrôle si des visites antérieures et des vaccinations sont effectivement aussi visibles pour ces élèves dans Dosmed, et si c'est le cas, on referme purement et simplement le fichier de transfert.
- Si on a déjà importé les élèves à partir d'une liste fournie par l'école. Dans ce cas, le nombre d'élèves détecté par le module de transfert doit être inférieur au nombre d'élèves affiché dans Dosmed. En effet, si le transfert a lieu en début d'année scolaire, il serait surprenant que l'équipe qui perd cette école ait déjà procédé à l'importation des nouveaux élèves. Par conséquent, le module ne détecte dans les données de Dosmed que les élèves qui ne sont pas nouveaux. Donc, ce cas peut se produire si l'équipe qui reçoit cette école a importé la liste d'élèves avant de recevoir le fichier de

transfert. Ce cas est prévu et géré par le deuxième bouton, qui ne transfère que les diverses fiches (visites, vaccinations et DAT, avis) des élèves existant déjà dans la base de données, c'est-à-dire leur dossier antérieur !

Lorsque l'on a cliqué sur « OK », le formulaire de transfert s'ouvre.

Si la vérification des doublons « Elèves – Elèves transférés » ne détecte aucun problème, aucun message n'est affiché avant l'ouverture du formulaire de transfert



Selon la situation rencontrée :

- Aucun message ne s'est affiché. On clique sur le bouton « Envoyer les enregistrements vers la base de données »
- L'avertissement de doublons détectés s'affiche, et après vérification, on se rend compte que le transfert a déjà été effectué. On quitte le module en cliquant sur STOP.
- L'importation des élèves à partir de la liste d'élèves fournie par l'école a déjà été effectuée avant la réception du fichier de transfert : on clique sur le bouton « Coller seulement les visites, vaccinations et avis ».

On comprend donc que, comme il est indiqué au début de ce chapitre, il est plus simple d'effectuer le transfert **avant** l'importation des élèves !

20. CREATION D'UN FICHIER D'ENVOI DE DONNEES

1. Données qui doivent être encodées

Ce chapitre décrit les encodages qui doivent être réalisés pour répondre aux exigences du décret qui prévoit le recueil et l'envoi de données concernant la population scolaire à l'Administration de la Santé. Il demeure valable tant que le décret n'est pas modifié.

A. Les fiches « Ecoles »

Les codes FASE du service, de l'antenne, de l'école et de l'implantation doivent être présents et corrects.

Liste d'écoles

- Le nom d'une école ne peut pas comporter plus de 30 caractères, ponctuation et espaces compris. Si, pour quelque raison que ce soit, vous souhaitez modifier un nom d'école, utilisez le bouton sous le nom de l'école concernée afin que cette modification soit appliquée aussi dans toutes les fiches des élèves de cette école.

- Tout le texte apparemment dans le champ "Service" sera visible dans les documents imprimés. Si vous encodez des lignes supplémentaires, elles risquent de ne pas être visibles dans les documents imprimés.

- Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom du médecin. Celui-ci DOIT figurer dans la liste des médecins. Il sera choisi lors de la préparation de la visite médicale, et sera associé à la visite effectuée dans tous les documents.

Nom de l'école	Infirmer(s)	Adresse locale et téléphone
A.R. Lucie Degrade Site A	L'infirmer : Mr De Mey D.	WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT Centre P.M.S. Rue du Marais 35 - 4100 Seraing Tel. 04/336.66.79

Service
WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT
Centre Psycho-médico-social
Rue du Marais, 35
4100 SERAING
Tél. : 04/336.66.79 Fax : 04/336.79.98

N° FASE Service : 4886
N° FASE antenne : 2
N° FASE Ecole : 2124
N° FASE Implantation : 4254

B. Les fiches « Elèves » :

Outre les données de **date de naissance** et **sexe** (qui font partie des données transmises), des codes particuliers doivent figurer dans la fiche Elève : **Identifiant** de l'élève (3 codes) et **Libellé de la classe**, codes ISO de **localité** et code de **nationalité**.

Depuis l'année scolaire 2012, l'identifiant est réinitialisé au moment de l'envoi des données sanitaires. Tous les identifiants utilisés l'année précédente sont donc effacés, et chacun des élèves concernés par le recueil des données sanitaires reçoit un nouvel identifiant. Il permet de respecter l'anonymat des données transmises, puisque seul le service qui a transmis les données peut retrouver l'identité de cet élève.

Elèves

Convocations, feuille et préparation de la visite médicale :
- Trier les élèves qui vont être vus et sélectionner chaque élève à voir
- Cliquer sur "Afficher la sélection"

Créer une fiche de visite pour un seul élève : sélectionner et afficher l'élève puis cliquer sur "Ouvrir la fiche actuelle de visite"

Sélectionner un élève Sélectionner la classe Afficher la sélection Désélectionner tous les élèves

Pour trouver rapidement un élève, choisissez dans la liste ci-dessous :

Inscrit actuellement ☒ N° de fiche : 131

Elève Code: Identifiant PS: 4886 - 2 - 2124

Nom: Prénoms: Naissance: 20/08/2001 Sexe: M

Matricule (école): Numéro national:

Ecole: Contact Renseignements divers Gestion

Ecole: A.R. Esneux (sec) Pas d'anomalies constatées dans la fiche. ☒

Classe: G110BD

Options:

Ecole précédente: EFA AR ESNEUX

Nouveau ☐ Pseudo-actif ☐ Trans. Interne ☐

Libellé: P 5 Encodage des libellés

Déjà vu en VM dans autre service ☐

Refus parental d'encodage E-vax ☐ Refus

Anomalies relatives au numéro national
Il n'y a pas de numéro national. Un numéro national correct est souhaitable pour l'importation des vaccins dans E-vax

Versuila Déverrouiller

L'**identifiant** est composé de trois nombres : N°Fase du service, de l'antenne, et N° de dossier.

Le **libellé** de classe se trouve dans l'onglet Ecole. Il représente l'appellation standardisée du niveau scolaire concerné. On crée ce libellé pour tous les enfants du niveau concerné à l'aide du bouton prévu à cet effet.

Les codes ISO de **localité** :

Remarque : si l'on a utilisé le module d'importation et mise à jour des listes fourni avec DOSMED, les codes ISO de localité et de nationalité sont en quasi-totalité déjà créés par le logiciel. Seuls manquent les codes de localités comportant des accents, ou non orthographiés comme dans la liste officielle, ne peuvent pas être convertis, de même que ceux des localités associées à un CP inexact ou l'inverse.

Pour créer les codes manquants :

dans l'onglet gestion, on choisit dans la liste déroulante « Code » le couple Code Postal + Localité, et **tous les champs correspondant sont mis à jour** : le CP et la localité dans l'onglet contact, ainsi que les codes ISO nécessaires à l'envoi des données sanitaires.

Remarque : la mention « **ADRESSE INCOMPLETE** » sera ajoutée dans le champ « Localité à l'étranger » si l'adresse exacte n'est pas disponible et que les codes n'ont pas pu être créés. Cet ajout sera réalisé à l'aide du logiciel de correction des données.

La nationalité figure dans le dernier onglet (Renseignements divers)

Pour créer un code manquant, il suffit de choisir cette nationalité dans la liste déroulante. **Si la nationalité n'est pas connue, on peut utiliser le code 711 qui correspond à « Indéterminé ».**

C. Les fiches de visite médicale

Les données recueillies sont :

- **Acuité visuelle** : à partir de l'année scolaire 2023-2024, seuls les deux tests décrits dans le document « Le dépistage visuel – Recommandations pour la médecine scolaire » (DOCFI0086 D/2020/74.80/25) sont pris en compte par le recueil de données sanitaires. Il s'agit du test de **LEA isolé avec interaction de contour** et du test **Keeler logMAR groupé avec interaction de contour**. Les listes déroulantes limitent l'encodage des résultats aux valeurs admises pour le recueil. Il s'agit des valeurs en dixièmes de l'échelle logarithmique, et des mentions relatives à la raison pour laquelle une valeur numérique n'a pas été encodée (Irréalizable, Non réalisé, Lunettes cassées, etc.)
- L'encodage de l'acuité est réalisé dans des champs de listes où seuls les choix possibles sont présentés. **Si un résultat est encodé pour un œil, un encodage doit aussi être réalisé pour l'autre œil** au même test d'acuité. **L'acuité aux deux yeux n'est pas recueillie.** Si l'acuité visuelle n'a pas été effectuée avec un des tests agréés pour le recueil, la mention NON figurera dans le champ situé au bas de la fiche de visite. Si deux tests sont utilisés, celui qui sera envoyé est indiqué dans ce champ (celui dont les résultats paraissent les plus fiables lors de l'examen). Sauf lors de l'encodage de deux tests, ce champ est géré automatiquement par le programme.
- **Sens stéréoscopique** : le test utilisé est le test TNO. On encode le résultat (60, 120, 240, 480 ou Images non vues) dans le premier champ et la conclusion (Bonne vue en relief, Possible imprécision de la vue en relief, Irréalizable, Test non réalisé, Test douteux, Trouble de la vision en relief connu) dans le second champ.

- **Présence ou absence de lunettes** : OUI ou NON : ces indications sont automatiques.

- **Chromatisme** : le test utilisé est l'Ishihara.
- **Strabisme** : test des reflets cornéens (pratiqué par le médecin)
- **Utilisation du réfractomètre** : le champ concernant l'utilisation du réfractomètre comporte par défaut la valeur NON. Lorsqu'un résultat d'examen à l'aide du réfractomètre est encodé dans le champ Avis, la valeur NON est automatiquement remplacée par OUI. Les résultats obtenus au réfractomètre ne seront pas transmis. (*L'utilisation du réfractomètre n'est pas recommandée*).
- **Poids et taille** : l'encodage se fait en hectogrammes et en millimètres.
- *Il est recommandé de ne pas effectuer d'analyse d'urines. Les données éventuellement recueillies ne seront pas transmises.*
- **Tension artérielle** : dans l'**enseignement secondaire**, les résultats de mesure de la tension artérielle sont recueillis. L'absence d'encodage sera considérée comme test non effectué.

- **Référés** : dans l'onglet « Conclusions et divers », on doit si c'est le cas, indiquer dans les listes déroulantes vers quel médecin ou autre service l'enfant a été envoyé, et si une réponse à l'avis a été reçue. L'absence d'indication dans le champ réponse est acceptée (on attend la réponse).

- **Suivis** : dans le dernier onglet, on met OUI dans le champ « A revoir » si, suite au bilan, il est décidé que l'élève doit être revu. **ATTENTION : un élève « à revoir » n'est pas un élève absent, mais bien un élève vu et à revoir par décision de l'équipe médicale.**
- **Rappels** : les dates de rappel sont recueillies. Une date de rappel est automatiquement créée quand on imprime un rappel.

Les élèves absents

Les dates d'absence sont récoltées. Ainsi qu'il a été dit plus haut, on crée une fiche de visite médicale pour tout élève concerné par le recueil. Si un élève est absent, on l'inscrit comme absent (onglet « Suivis » de la fiche de visite, bouton « Inscrire l'élève parmi les absents »). Sa fiche disparaît de l'écran, mais la date d'absence est conservée. Si l'élève est reconvoqué, on crée une nouvelle fiche de visite à la nouvelle date de visite. **La date d'absence est générée automatiquement par le bouton : on ne doit jamais encoder soi-même la date de l'absence.**

Gestion des absents :

1. Quand un élève est absent, on clique sur le bouton "Inscrire cet élève parmi les absents. La date de cette absence est automatiquement collée dans le champ "Date de l'absence", et le contenu de la fiche de visite peut être sauvegardé pour être récupéré dans la fiche qui sera créée lorsque l'élève sera effectivement vu. Tout ce processus est automatique.

1. Si l'élève est présent et vu, on complète sa nouvelle fiche normalement. On clique sur « Gérer les absences ». Son nom apparaît dans un formulaire « Liste Absents », et on clique sur « Supprimer la fiche » : il est retiré de la liste des absents, mais sa date d'absence sera conservée.

2. S'il est encore absent, on l'inscrit à nouveau parmi les absents comme la première fois.

2. Création des identifiants

On crée les identifiants en fin d'année scolaire et lorsque les libellés sont à jour.

La réinitialisation et la création des identifiants se font grâce au module de création des identifiants. On ouvre ce module à partir :

- du menu du logiciel de correction et on clique sur le 5° bouton : « Ouvrir le module de gestion des identifiants » ;
- du menu principal de Dosmed → Modules externes → « Gestion des identifiants ».

Répertoire d'installation : C:\Dosmed07\

Dosmed - Gestion des ID-PSE
Année scolaire 2024-25
Version 10.5.6 - Octobre 2024

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

Avant de continuer, vérifiez dans le module de correction que tous les élèves concernés ont bien le bon libellé de classe officiel. Ensuite, prenez la précaution d'effectuer une sauvegarde de vos données.

En cliquant sur le bouton 3, le programme de gestion des identifiants va effectuer les opérations suivantes :

- sauvegarder les identifiants de l'année antérieure, et créer une liste de ces identifiants avec les noms, prénoms, DN, école et classe, afin que vous puissiez aisément retrouver à qui ils ont été attribués durant l'année scolaire antérieure;
- supprimer tous les identifiants existants et créer de nouveaux identifiants pour les élèves concernés cette année par le recueil des données sanitaires;
- sauvegarder les nouveaux identifiant, et en créer une liste avec les noms, prénoms, DN, école et classe, afin que vous puissiez aisément retrouver ultérieurement à qui ils ont été attribués.

La connexion a bien été réalisée avec le fichier dans lequel les identifiants seront sauvegardés : C:\Dosmed07\Sauve_ID.mdb

1. Si les données de Dosmed ne sont pas situées dans le dossier c:\Dosmed07, ouvrez le formulaire de gestion des liens et mettez les liens à jour. Actualiser les liens

2. Vérifiez que les codes FASE du service (ou du centre) et de l'antenne (du cabinet) sont bien affichés et sont corrects. Fase service : 4895
Fase antenne: [dropdown]
Année scolaire qui va être traitée pour le recueil des données : 2024-2025

3. Sauvegarder les identifiants actuellement présents dans la table des élèves, puis effacer tous ces identifiants. Créer de nouveaux identifiants pour l'envoi de données sanitaires de l'année scolaire actuelle et sauvegarder ces nouveaux identifiants. Lancer la procédure

4. Pour chercher à qui correspond un identifiant, il suffit d'encoder le troisième chiffre de l'identifiant recherché, puis de cliquer sur le bouton correspondant à l'année scolaire durant laquelle l'identifiant a été utilisé. Les boutons à droite permettent de créer la liste à imprimer des identifiants de l'année concernée.

Identifiant PSE : * - * -

Chercher 2021-2022 Chercher 2022-2023 Chercher 2023-2024 Chercher 2024-2025

Liste 2021-2022
Liste 2022-2023
Liste 2023-2024
Liste 2024-2025

Ce module permet d'attribuer un identifiant unique à chaque élève concerné.

Les codes FASE (service et antenne) sont importés de votre fichier de données dès l'ouverture du programme. Vérifiez que le code d'antenne n'est utilisé sur aucun autre fichier de données du service (PSE ou PMS). Il suffit ensuite 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 (premier degré), 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 !)

Le module permet la recherche d'un élève par son identifiant, pour les années antérieures.

3. Création du fichier de transmission

Tout ce qui est expliqué ici **DOIT être réalisé avant toute importation de liste d'élèves pour l'année scolaire suivante. Si cela n'a pas été possible, on fera une sauvegarde du fichier de données à partir de laquelle il sera possible de créer les fichiers de transmission !**

1. Chaque élève 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**.
2. **Chaque élève concerné par le recueil des données possède un identifiant unique.**
3. **Les données encodées ont été vérifiées dans le module de correction.**

En cliquant sur le bouton « Transmission de données à l'ETNIC » du menu principal de DOSMED, on ouvre le logiciel de création des fichiers à transmettre.

Il suffit de respecter les consignes figurant sur le formulaire pour créer les fichiers contenant les données à transmettre.

Le processus ne fonctionnera correctement que si le libellé correspondant à leur classe figure dans toutes les fiches des élèves concernés (cfr. Ci-dessus).

Six fichiers distincts seront donc créés :

- 1° maternelle,
- 3° maternelle,
- 2° primaire,
- 6° primaire,
- premier degré secondaire,
- 2° et 4° degrés du secondaire et CEFA.

A l'ouverture du formulaire de création d'un fichier de transmission, le programme vérifie si certaines conditions sont remplies (absence de doublons dans les fiches d'élèves : fiches d'élèves avec les mêmes nom, prénom et date de naissance par exemple)

Si des erreurs de ce type sont détectées, le logiciel affiche la nature du problème rencontré et invite à utiliser le programme de correction des données avant créer un fichier de transmission. Il sera impossible d'aller plus loin tant que l'on n'aura pas corrigé les erreurs d'encodage signalées.

Le programme de correction des données, ainsi que les logiciels permettant la création des fichiers de récolte des données, sont fournis par ALXInformatique, seul habilité à assurer le support technique et la mise à jour de DOSMED.

1° Etape : Informations

Le premier champ renseigne le service ou l'antenne PSE qui a récolté les données.

Dans le deuxième champ, on indique le nom d'une personne qui pourrait être contactée à propos des données envoyées (par exemple, en cas de problème concernant des données « anormales » contenues

dans un dossier). Ces deux informations serviront uniquement à identifier facilement l'origine des données envoyées. Remarque : le programme convertit automatiquement le contenu des deux champs en caractères majuscules non accentués, afin d'éviter des caractères incompatibles avec le format XML).

Le 3° champ concerne la date de création du fichier. Le 4° renseigne l'année scolaire concernée. Les 5° et 6° champs permettent de limiter les visites concernées à la période au cours de laquelle elles ont été effectuées. Ces dates sont automatiquement actualisées en fonction de l'année en cours. (Dosmed2018)

Le cinquième champ est une liste déroulante qui permet de choisir niveau concerné par le fichier que l'on va créer.

2° Etape : Vérifications

Le fichier ne sera évidemment correct et complet que si toutes les données nécessaires ont été préalablement correctement encodées dans la fiche Elève et dans la fiche de Visite médicale. Le premier bouton affiche trois listes (**pour autant que le libellé de classe existe bien dans les fiches**) :

1. La première recense, parmi les élèves dont les données doivent être transmises, les fiches où les codes « Ecole » et « Implantation » sont manquants. Si c'est le cas, cela signifie que dans le fichier « Ecoles », on n'a pas encodé les codes Fase de l'école où sont inscrits ces élèves.
2. La deuxième liste montre les élèves où manquent des données relatives à l'adresse (codes de localité ou localité à l'étranger), ou à la nationalité (code de nationalité).

Si ces données sont manquantes, le fichier généré sera refusé. Si l'une des listes n'est pas vide, il est indispensable de revenir à DOSMED, d'ouvrir les fiches concernées et de les corriger. Cependant, c'est parfois impossible (par exemple quand on n'a pas l'information requise). C'est pourquoi, si on ne corrige pas les erreurs signalées, les données concernant les élèves signalés dans ces listes seront effacées de la table de transmission avant la création des fichiers XML.

3° Etape : Création

Lorsque l'on clique sur « Créer le fichier », le logiciel ouvre d'abord une table où figurent les enregistrements qui seraient encore lacunaires et donne la possibilité de les retirer du fichier.

- En cliquant sur le bouton « Non » du message qui s'affiche, on interrompt le processus, on peut imprimer la liste des fiches incorrectes afin de les corriger dans DOSMED.
- En cliquant sur « Oui », les données correspondant à ces élèves ne seront pas prises en compte pour la création du fichier de transfert, mais elles resteront cependant dans DOSMED. **Si aucun enregistrement n'est affiché, c'est que tous les fichiers sont complets et on peut laisser se poursuivre la procédure en cliquant sur « Oui ».**

On peut vérifier le contenu de chaque fichier xml créé en l'ouvrant dans le bloc-notes, ou dans l'explorateur internet, ou dans un éditeur xml. Le nom du fichier est par défaut « STAT + libellé de classe + Année concernée + Date de création + Codes Fase du service et de l'antenne.xml ». Il est créé dans le sous-dossier « Etnic » du dossier Dosmed07.

A la fin du processus de création, le fichier créé est vérifié par rapport à sa conformité au cahier de charges : **le programme vérifie qu'il ne subsiste aucune donnée ne correspondant pas au cahier de charges de la Communauté française.** Si une erreur est détectée, un message l'affiche :

« Le fichier xml comporte au moins une erreur et ne peut être envoyé. Si vous n'arrivez pas à corriger l'erreur, contactez l'informaticien qui a installé ce programme pour qu'il vous aide à corriger l'erreur et à créer un fichier valide... »

Il est alors nécessaire de corriger cette erreur dans Dosmed, car il sera impossible de transmettre le fichier. Par contre, si le fichier est correct, un message atteste de sa conformité par rapport au filtre que l'ETNIC a communiqué aux fournisseurs de logiciels, et la transmission à la Communauté française devrait se faire sans problème.

« Le fichier xml enregistré dans le dossier \Etnic sous le nom est conforme au schéma défini par la Communauté française. Il peut être envoyé. »

Remarque : sur certains ordinateurs, ACCESS est installé avec des composants manquants qui ne permettent pas cette dernière étape de vérification. Un message d'erreur indique alors qu'un composant d'Access est manquant et que la procédure n'a pas été effectuée. **Dans ce cas, vérifiez que le fichier a bien été créé, et effectuez la transmission sur le site de la FWB. Si le fichier est valide, vous obtiendrez un message de réussite, et s'il est incorrect, cela vous sera signalé.**

Les six fichiers créés seront transmis à l'ETNIC, par téléchargement sur le serveur de la Fédération Wallonie Bruxelles : <https://spse.cfwb.be/> . Pour accéder à ce site il suffit de cliquer sur le bouton « Site de la Fédération Wallonie-Bruxelles » du formulaire.

Si, après avoir vérifié et corrigé vos données et après avoir vérifié vos identifiants, vous éprouvez des difficultés à créer les fichiers de transmission, vous pouvez contacter ALXInformatique, qui assure le support de Dosmed.

Tous les services qui utilisent Dosmed en temps réel pour les visites médicales devraient idéalement avoir terminé la confection des fichiers de transmission avant l'importation des nouvelles listes d'élèves puisque les informations administratives sont susceptibles de changer.

Le bouton « Copie de sécurité » effectue une copie du fichier d'où ont été extraites les données à transmettre, et place cette copie dans le répertoire Etnic. Le nom de cette copie est composé de la manière suivante : CopieDonneesIris_Date de création_FASEServiceFASEAntenne.mdb.

Cette copie doit être conservée. Elle pourrait être utilisée pour vérifier ou corriger des données transmises en cas de problème.

Les programmes de gestion des identifiants et de création des fichiers à transmettre sont prévus pour permettre la transmission des données sanitaires lors de l'année scolaire en cours, et sont adaptés aux critères imposés par l'Administration, l'Etnic ou par décret. Ils sont fournis avec la licence de l'année scolaire en cours.

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 sans avoir mis à jour les libellés de classe dans l'ensemble des classes.**
3. **Effectuer l'ensemble des opérations plus d'une seule 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.**

4. A partir d'un fichier de sauvegarde, correction des données, création des identifiants et des fichiers xml

L'entièreté du processus décrit dans ce chapitre peut être réalisé 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.

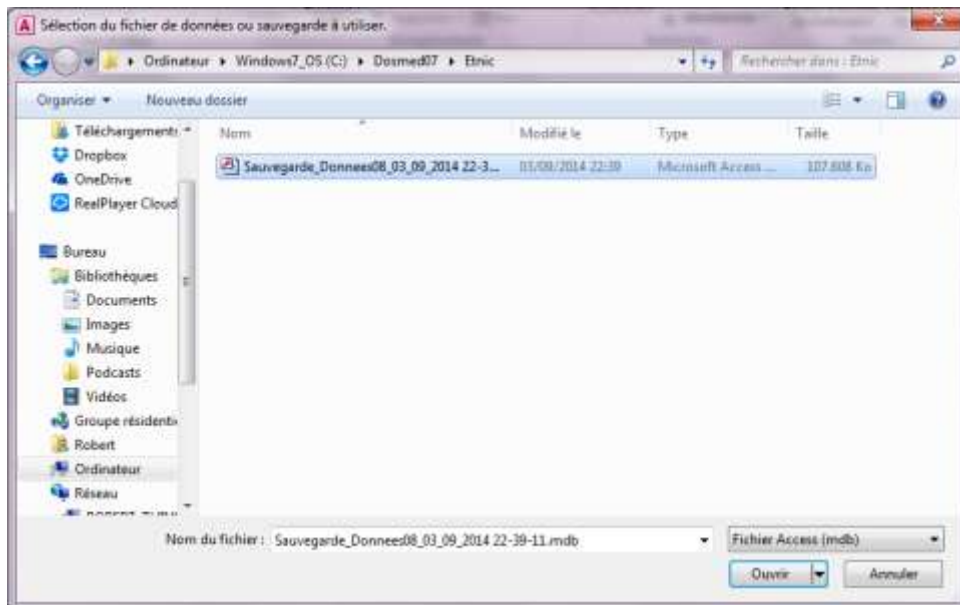
Pour travailler avec un fichier de sauvegarde :

- 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 (dans cet exemple, la sauvegarde a été placée dans le répertoire c:\Dosmed07\Etnic) :



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) : les liens vers ce fichier sont alors mis à jour.

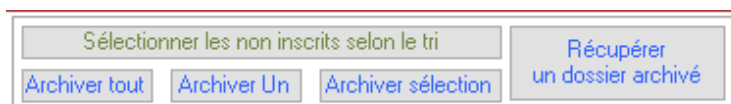
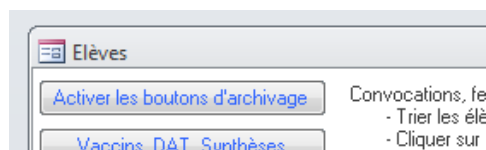
Fermez le formulaire des liens, et désormais ce programme travaillera sur ce fichier de données, jusqu'à ce que vous en désigniez un autre une fois votre travail terminé.

21. ARCHIVAGE ET RECUPERATION D'ARCHIVES

Conseil : avant d'archiver, **effectuez une sauvegarde des données** ! Ainsi en cas de regret, ou d'erreur de manipulation, on pourra toujours revenir en arrière.

1. Archivage de dossiers.

Dans le formulaire « Elèves », un bouton en haut et à gauche permet de faire apparaître des commandes concernant la gestion des archives.



Pour sélectionner une classe de non-inscrits, faites votre tri (Ecole, Classe et Âge) dans le formulaire de tri, puis utilisez le bouton vert ci-dessus.
Pour sélectionner une classe d'inscrits, procédez comme d'habitude.

Procédure conseillée : archiver en fonction de l'âge des non-inscrits

1. Ouvrir les critères de tri → sélection de dates de naissance pour limiter l'archivage aux non-inscrits ayant dépassé un certain âge.

Nés entre le et le

L'exemple ci-dessus limitera l'archivage aux élèves de plus de 19 ans et plus en 2018.

2. Cliquer sur « Chercher non-inscrits ». En bas à gauche du formulaire « Elèves, on voit le nombre d'élèves ainsi trouvés. On clique sur « Sélectionner les non-inscrits selon le tri ». Un message s'affiche qui prévient que l'on n'a pas effectué de tri ni d'école, ni de classe. Si on clique sur Oui pour continuer, tous les non-inscrits de 19 ans et plus sont sélectionnés. Un message invite à les afficher pour contrôle. Si on clique sur Non, ils sont immédiatement archivés. Si on clique sur Oui, le formulaire des sélections est ouvert, et on peut archiver en cliquant sur le bouton « **Archiver la sélection actuelle** ».

On peut aussi, si on revient à la Liste complète, lancer la procédure d'archivage en cliquant sur le bouton « **Archiver sélection** ».

N.B. : on peut si on le souhaite, faire un tri plus précis en indiquant des écoles ou/et des classes.

Autres possibilités :

1. Lorsque l'on clique sur le bouton « **Archiver tout** », toutes les fiches des élèves dont la case « Inscrit actuellement » est décochée sont copiées dans la base d'archivage, puis sont supprimées de la base de données. Il n'y a aucun risque de perte de données, puisque toutes ces fiches peuvent être récupérées. Durant la procédure d'archivage, la liste des élèves archivés est ouverte et peut être imprimée. Les fiches archivées sont : la fiche « Élève », la fiche « Vaccination », la ou les fiche(s) de visite médicale et les avis CS4, la fiche de synthèse et la fiche de DAT.

2. Lorsque l'on clique sur le bouton « [Archiver un](#) », l'élève inscrit ou pas qui est affiché actuellement à l'écran est désinscrit et archivé.
3. On peut aussi trier et ajouter à la sélection des élèves un par un. Lorsque la liste des sélectionnés pour archivage est établie, on clique sur le bouton « [Archiver sélection](#) ».

Quelle que soit la procédure d'archivage utilisée, des messages de confirmation explicites sont ouverts, et il est chaque fois demandé à l'utilisateur de confirmer qu'il veut effectivement effectuer l'archivage. **Il n'est pas possible d'archiver par inadvertance !**

2. Récupération de dossiers.

La liste déroulante affiche les noms, prénoms et dates de naissance des élèves archivés. Pour récupérer un dossier, il suffit de choisir en cliquant dessus l'élève dont on veut récupérer les fiches. Ensuite, on clique sur le bouton « Récupérer cet élève » et la fiche « Élève » est restaurée

Il faut enfin cocher la case du formulaire « Réinscrire » pour que le reste du dossier de l'élève soit récupéré.

Lorsqu'un dossier d'élève est ainsi récupéré, les diverses fiches relatives à cet élève sont récupérées avec lui. On se rappellera que, pour un même élève, une seule fiche de vaccination peut exister. Il en va de même pour les fiches de synthèse et de DAT. Par conséquent, si on récupère un élève archivé qui a une fiche élève dans Dosmed à la suite de sa réinscription dans une des écoles du ressort, on veillera, si on a déjà réinscrit cet élève « manuellement », à ne lui créer aucune fiche de vaccination ou de synthèse avant de récupérer ses anciennes fiches.

3. Consultation et gestion des archives

Un module complémentaire accessible à partir du *formulaire de* [Gestion](#) permet de consulter et gérer la totalité du contenu des archives.

On peut par exemple utiliser ce module pour garder une trace des dossiers transmis à un autre service, ou simplement pour consulter le dossier d'un élève qui n'est plus dans le ressort du service.

On peut également ouvrir ce module à partir du Menu principal de Dosmed, zone inférieure des « Modules externes »

22. LIBELLES POUR L'ENCODAGE DES CLASSES

Dans les diverses écoles dépendant d'un même service ou centre, la manière dont on nomme les classes peut différer de manière considérable. Dans une école, une classe de 3^o primaire peut être nommée « 3 Prim A » alors qu'elle se nomme « P3a » dans une autre école. La diversité des appellations est pire encore dans le secondaire.

Les libellés permettent dès lors de désigner les classes de manière uniformisée.

1. Ils sont **obligatoires pour le recueil des données sanitaires**.
2. Ils permettent aussi au programme « **Bilan** » de produire tous les chiffres demandés dans le rapport d'activités : nombre d'examens effectués, nombre d'absents par niveau, vaccins effectués par niveau de classe. Pour pouvoir récupérer ces chiffres dans les données encodées, le programme se réfère aux classes par leur libellé.
3. Dans le fondamental, les libellés adaptent **le document d'avis** à l'examen effectué selon la classe : les avis de 1^o maternelle et de 4^o primaire sont différents des avis qui concernent les autres classes.

Conseil : avant tout travail sur les libellés, on fait une sauvegarde des données !

Le premier formulaire d'encodage des libellés

LibelléClasse

AIDE A L'ENCODAGE DES LIBELLES DE CLASSE

CHACQUE ANNEE, TOUS LES LIBELLES DOIVENT ETRE EFFACES AVANT DE PROCEDER A L'ENCODAGE DES LIBELLES DE L'ANNEE.
L'encodage du libellé officiel des classes doit être effectué de la manière suivante :

1. Définir les critères de tri (critère classe) pour n'afficher que les élèves dont le libellé officiel sera identique;
2. Ouvrir ce formulaire (Encodage des libellés) et composer le libellé officiel à l'aide des listes déroulantes;
3. Cliquer sur le bouton de validation correspondant à l'enseignement concerné.

Encodage par nom de classe

ATTENTION !!!
Si vous cliquez sur un bouton à droite d'un champ vide, tous les libellés des élèves triés seront effacés ! Si vous n'effectuez pas de tri, ils seront effacés dans toute la base de données.

Effacer les libellés des non inscrits : **Effacer tous les libellés (réinitialiser) :**

Enseignement maternel et primaire : ☒
Dans la liste déroulante, choisissez la mention qui convient et cliquez sur le bouton à droite pour valider le choix.

Enseignement secondaire : ☒
Dans la liste déroulante, choisissez le libellé qui convient et cliquez sur un des deux boutons à droite.

Type	Maturité, forme	Phase	Libellé
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enseignement spécialisé : ☒
Dans les listes déroulantes, choisissez le type, maturité (fondamental) ou forme et phase (secondaire), vérifiez le libellé ainsi obtenu et cliquez sur le bouton à droite pour valider le choix.

Enseignement spécialisé de forme 4 : ☒
Composez le libellé de l'année d'enseignement secondaire correspondant, puis le type et la forme d'enseignement spécialisé, et cliquez sur le bouton à droite correspondant à l'enseignement spécialisé de forme 4 qui sera affiché.

Enseignement supérieur : ☒

Un bouton permet de remettre à zéro tous les libellés : il est **indispensable**, en début d'année scolaire, après l'envoi des données sanitaires, d'effacer de cette manière tous les libellés dans la base de données, avant d'encoder les libellés de l'année en cours.

Procédure d'encodage des libellés :

1. on trie le niveau de classe où l'on va mettre à jour les libellés ;
2. on ouvre ce formulaire et on choisit (ou compose, pour le spécialisé) le libellé du niveau de classe trié en se référant aux tableaux ci-dessous ;
3. on clique sur le bouton de validation correspondant à l'enseignement concerné. Le libellé choisi est alors attribué à tous les élèves qui ont été préalablement triés.

Les boutons « Libellé pour l'élève affiché » permettent de composer et attribuer un libellé à un seul élève : celui qui est affiché au moment où l'on a ouvert le formulaire d'encodage des libellés.

La procédure d'encodage des libellés à l'aide de ce formulaire peut être assez fastidieuse, en particulier lorsque les noms que l'on a attribués aux écoles ne correspondent pas aux conseils donnés au chapitre consacré au [formulaire « Ecoles »](#).

Le second formulaire d'encodage des libellés

Une autre procédure d'encodage des libellés a été élaborée elle consiste à constituer une liste des classes présentes dans la table des élèves inscrits, et à associer chaque classe avec le libellé qui lui correspond. Une fois ces associations créées, elles sont conservées dans une table (libellés actuels), et en début de nouvelle année scolaire, les associations classe-libellé sont sauvegardées dans une autre table (libellés antérieurs). L'intérêt est de récupérer toutes ces associations et de les utiliser lorsque les listes d'élèves fournies par les écoles sont importées et que l'on met à jour les libellés de tous les élèves qui ont, pour la plupart, changé de classe. Tant que la structure des noms de classe reste la même d'une année à l'autre, le programme est capable de modifier correctement les libellés de tous les élèves.

Il restera à utiliser l'autre formulaire (voir [ci-dessus](#)) pour attribuer aux enfants de moins de trois ans le libellé « M 0 » en fonction des critères de date de naissance.

On ouvre ce formulaire à partir du Menu → Premier onglet → Zone Données sanitaires → Bouton

Encodage des libellés

, ou à partir du formulaire classique → Bouton

Encodage par nom de classe

La seule condition requise pour que la procédure fonctionne est qu'**aucune classe de l'enseignement fondamental n'ait le même nom qu'une classe de l'enseignement secondaire ou supérieur**. Par exemple, il ne faut pas qu'une classe de 4^o primaire et une classe de 4^o professionnelle se nomment toutes les deux 4 P (les espaces et signes de ponctuation sont pris en compte !).

Lors de la première utilisation de ce formulaire (après une mise à jour, par exemple), il est bien entendu vide.

Deux situations sont alors possibles :

1. Les libellés présents dans la table des Elèves n'ont pas été mis à jour depuis le début de l'année scolaire.
2. Les libellés de l'année scolaire ont **déjà été réinitialisés**, et ils ont déjà, en tout ou en partie, été mis à jour.

En haut à droite, un clic sur « **Source : table des élèves** » permet de faire apparaître les associations classe-libellé présentes actuellement dans la table des élèves.

Situation 1 : les libellés n'ont pas encore été mis à jour cette année

Le bouton 1, (en bas à gauche) « **Nouvelle année scolaire : créer la liste des classes et des libellés** » a pour effet de :

1. Récupérer les associations classe-libellé utilisés dans la liste actuelle des élèves inscrits et les enregistrer dans la table des anciens libellés ;
2. Effacer tous les libellés des élèves, inscrits ou pas ;
3. Constituer une liste des classes présentes dans la liste actuelle des élèves, et associer ces classes avec les libellés correspondant qui se trouvent dans la table des classes-libellés de l'année précédente ;
4. Afficher dans le formulaire les associations trouvées.

Toutes les classes sont affichées en ordre alphabétique. Si le programme trouve une sauvegarde des tables de classes-libellés de l'année antérieure, la plupart des lignes sont correctes. Il suffit alors de parcourir tout le tableau de haut en bas, de vérifier les associations, et d'attribuer le libellé correct aux classes qui ne sont pas correctes ou n'ont pas de libellé associé. Pour cela, on choisit dans la liste déroulante « Liste des libellés » (3^e colonne) celui qui convient, et il est automatiquement attribué dans la 2^e colonne à la classe.

Classes figurant dans la table de sauvegarde	Libellés figurant dans la table de sauvegarde	Liste déroulante des libellés	
2CE	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CF	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CG	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CH	1 D1 2C	1 D1 2C	Idem Suivant
2CI	1 D1 2C	1 D1 2S	Idem Suivant
2CL	1 D1 2C	1 D1 1D	Idem Suivant
2CO	1 D1 2C	1 D1 2D	Idem Suivant
2CU	1 D1 2C	1 D1 2DS	Idem Suivant
2DA	1 D1 2D	1 D2 3 SDG	Idem Suivant
2S 1	1 D1 2S	1 D2 3 G	Idem Suivant
2S A	1 D1 2S	1 D2 4 G	Idem Suivant
2S B	1 D1 2S	1 D2 3 TT	Idem Suivant
2S C	1 D1 2S	1 D2 4 TT	Idem Suivant
		1 D2 4R TT	Idem Suivant
		1 D2 3 TQ	Idem Suivant
		1 D2 4 TQ	Idem Suivant

Une fois le libellé choisi, et il suffit de cliquer sur « **Idem Suivant** » pour attribuer aux classes identiques qui suivent (a, b, c, etc.) le même libellé, jusqu'à une classe différente, pour laquelle on utilisera à nouveau la liste déroulante pour lui associer son libellé.

Remarque : tant que la classe suivante est de même nature que la précédente, plutôt que de cliquer sur suivant on peut utiliser la touche Enter, ce qui est encore plus rapide.

Si la liste présentée par le formulaire comporte un trop grand nombre d'erreurs, on peut repartir d'une liste de classes sans libellés en cliquant sur le bouton « **Réinitialiser** » en haut à droite.

Quand le tableau est vérifié, corrigé et complété, on clique sur le bouton 3 « **Mettre à jour les libellés des élèves inscrits selon cette liste des classes** » pour attribuer à chaque élève le libellé qui correspond à sa classe.

ATTENTION : tant que l'on n'a pas cliqué sur ce troisième bouton, les élèves ne reçoivent pas le libellé qui correspond à leur classe.

Classe	Libellé	Liste des libellés	
1C			Idem Suivant
1C b			Idem Suivant
1C c			Idem Suivant
1C d			Idem Suivant
1C e			Idem Suivant
1C f			Idem Suivant
1C g			Idem Suivant
1C h			Idem Suivant
1C i			Idem Suivant

Situation 2 : les libellés ont déjà été mis à jour cette année

On passe le bouton 1, et on clique sur le bouton 2 « **Mettre à jour toutes les classes après l'importation des listes d'élèves** ». Ce bouton a pour effet de mettre à jour la liste des classes-libellés avec le contenu de la table des élèves. Après l'importation d'une liste d'élèves reçue d'une école, de nouvelles classes peuvent apparaître, et il faut parcourir le tableau pour compléter les associations manquantes.

Ensuite, comme dans la situation 1, on clique sur le bouton 3 « **Mettre à jour les libellés des élèves inscrits selon cette liste des classes** » pour attribuer à chaque élève le libellé qui correspond à sa classe.

Si on importe de nouvelles listes d'élèves, on utilisera le bouton 2, pour mettre à jour la liste des classes. Si de nouvelles classes apparaissent dans la liste, on leur attribue un libellé. Et on clique à nouveau sur le bouton 3 pour mettre à jour les libellés dans la liste d'élèves.

L'année suivante, le clic sur le bouton 1 sauvegardera les associations, et toutes les classes seront immédiatement associées au libellé qui convient. Seules resteront à encoder les éventuelles nouvelles classes qui n'existaient pas l'année précédente.

Les boutons 2 et 3 peuvent être utilisés aussi souvent que l'on veut, puisqu'ils ne font que mettre à jour sans effacer les associations classe-libellé. Seul le bouton 1, qui efface tous les libellés de la table, ne doit être utilisé qu'une fois par an.

NB : Les **enfants de moins de trois ans** inscrits en 1^o maternelle doivent recevoir le **libellé M 0**. Pour ce seul cas, on utilisera le formulaire de tri des élèves, on **sélectionnera les élèves en fonction de la date de naissance** pour afficher les moins de 3 ans, et on leur attribuera le libellé M 0 à l'aide de l'ancien formulaire d'encodage des libellés.

Vous trouverez ci-dessous la nomenclature officielle des libellés à utiliser à l'aide du formulaire d'encodage des libellés.

1. Les années d'études de l'enseignement fondamental ordinaire.

Enseignement		Continuum pédagogique.		Années étude	Libellé étude
Fondamental	Maternel	1 ^{er} étape	1 ^{er} cycle	Première année accueil	M 0
	Maternel	1 ^{er} étape	1 ^{er} cycle	Première année	M 1
	Maternel	1 ^{er} étape	1 ^{er} cycle	Deuxième année	M 2
	Maternel	1 ^{er} étape	2 ^{ème} cycle	Troisième année	M 3
	Primaire	1 ^{er} étape	2 ^{ème} cycle	Première année	P 1
	Primaire	1 ^{er} étape	2 ^{ème} cycle	Deuxième année	P 2
	Primaire	2 ^{ème} étape	1 ^{er} cycle	Troisième année	P 3
	Primaire	2 ^{ème} étape	1 ^{er} cycle	Quatrième année	P 4
	Primaire	2 ^{ème} étape	2 ^{ème} cycle	Cinquième année	P 5
	Primaire	2 ^{ème} étape	2 ^{ème} cycle	Sixième année	P 6

2. Les années d'études de l'enseignement secondaire ordinaire.

Les années d'études sont identifiées par types, degrés, années, formes et sections :

- Types : 1 (rénové) et 2 (traditionnel).
- Degrés : un (D1), deux (D2), trois (D3) et quatre (D4).
- Années : 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7.
- Formes : G (général), T (technique), A (artistique) et P (professionnel).
- Sections (Filières) : T (transition), Q (qualification).

1 D1 1A	Type 1 premier degré première A commune
1 D1 1S	Type 1 premier degré première S (1ere complémentaire)
1 D1 2C	Type 1 premier degré Deuxième année Commune
1 D1 2S	Type 1 premier degré deuxième S (2eme complémentaire)
1 D1 1D	Type 1 premier degré première année différenciée
1 D1 2D	Type 1 premier degré deuxième année différenciée
1 D1 2DS	Type 1 premier degré deuxième année différenciée supplémentaire

1 D2 3 SDO	Type 1 deuxième degré troisième spécifique de différenciation et d'orientation
1 D2 3 G	Type 1 deuxième degré troisième général transition
1 D2 4 G	Type 1 deuxième degré quatrième général transition
1 D2 3 TT	Type 1 deuxième degré troisième technique transition
1 D2 4 TT	Type 1 deuxième degré quatrième technique transition
1 D2 4R TT	Type 1 deuxième degré quatrième réorientation technique transition
1 D2 3 TQ	Type 1 deuxième degré troisième technique qualification
1 D2 4 TQ	Type 1 deuxième degré quatrième technique qualification
1 D2 4R TQ	Type 1 deuxième degré quatrième réorientation technique qualification
1 D2 3 AT	Type 1 deuxième degré troisième artistique transition
1 D2 4 AT	Type 1 deuxième degré quatrième artistique technique
1 D2 3 AQ	Type 1 deuxième degré troisième artistique qualification
1 D2 4 AQ	Type 1 deuxième degré quatrième artistique qualification
1 D2 3 P	Type 1 deuxième degré troisième professionnel qualification
1 D2 4 P	Type 1 deuxième degré quatrième professionnel qualification
1 D3 5 G	Type 1 troisième degré cinquième général transition
1 D3 6 G	Type 1 troisième degré sixième général transition
1 D3 7	Type 1 troisième degré septième
1 D3 7L	Type 1 3* degré 7* préparatoire prépa à l'ens sup langues moderne
1 D3 7M	Type 1 3*degré 7* préparatoire prép à l'ens sup mathématiques
1 D3 7S	Type 1 3* degré 7* préparatoire à l'ens sup sciences
1 D3 5 TT	Type 1 troisième degré cinquième technique transition
1 D3 6 TT	Type 1 troisième degré sixième technique transition
1 D3 5 TQ	Type 1 troisième degré cinquième technique qualification
1 D3 6 TQ	Type 1 troisième degré sixième technique qualification
1 D3 7 TQ	Type 1 troisième degré septième technique qualification
1 D3 5 AT	Type 1 troisième degré cinquième artistique transition
1 D3 6 AT	Type 1 troisième degré sixième artistique transition
1 D3 5 AQ	Type 1 troisième degré cinquième artistique qualification
1 D3 6 AQ	Type 1 troisième degré sixième artistique qualification
1 D3 5 P	Type 1 troisième degré cinquième professionnel qualification
1 D3 6 P	Type 1 troisième degré sixième professionnel qualification
1 D3 7A P	Type 1 troisième degré septième A professionnel qualification
1 D3 7B P	Type 1 troisième degré septième B professionnel qualification
1 D3 7C P	Type 1 troisième degré septième C professionnel qualification
1 D4 7 TQ	Type 1 quatrième degré septième technique de qualification
1 D4 1 P	Type 1 quatrième degré première professionnel qualification
1 D4 2 P	Type 1 quatrième degré deuxième professionnel qualification
1 D4 3 P	Type 1 quatrième degré troisième professionnel qualification
1 D4 7 P	Type 1 quatrième degré septième professionnel E.P.S.C. soins infirmiers

2 CI 3 G	Type 2 cycle inférieur troisième général transition
2 CS 4 G	Type 2 cycle supérieur quatrième général transition
2 CS 5 G	Type 2 cycle supérieur cinquième général transition
2 CS 6 G	Type 2 cycle supérieur sixième général transition
2 CS 7 G	Type 2 cycle supérieur septième général transition

3. Les centres d'éducation et de formation en alternance (CEFA).

R D2 3 P	C.E.F.A. degré inférieur troisième professionnel qualification
R D2 4 P	C.E.F.A. degré inférieur quatrième professionnel qualification
R D3 P	C.E.F.A. degré supérieur professionnel qualification
R D3 5 P	C.E.F.A. degré supérieur cinquième professionnel qualification
R D3 6 P	C.E.F.A. degré supérieur sixième professionnel qualification
R D3 7 P	C.E.F.A. degré supérieur septième professionnel qualification
R D2 TQ	C.E.F.A. degré inférieur technique qualification
R D3 TQ	C.E.F.A. degré supérieur technique qualification
R D3 5 TQ	C.E.F.A. degré supérieur cinquième technique qualification
R D3 6 TQ	C.E.F.A. degré supérieur sixième technique qualification

4. L'enseignement spécialisé.

Les différents types.

Type	Maternel	Primaire	Secondaire	Elèves atteints
1		X	X	D'arriération mentale légère
2	X	X	X	D'arriération mentale modérée ou sévère
3	X	X	X	De troubles caractériels et/ou de personnalité
4	X	X	X	De déficiences physiques
5	X	X	X	De maladies ou convalescents
6	X	X	X	De déficiences visuelles
7	X	X	X	De déficiences auditives
8		X		De troubles instrumentaux

Le fondamental spécialisé. Les degrés de maturité.

Le fondamental spécialisé n'est pas organisé en années d'études mais en degré de maturité.

Le maternel spécialisé ne connaît qu'un seul degré de maturité à travers les différents types. Nous aurons ainsi la nomenclature suivante par type : T2 M, T3 M, T4 M, T5 M, T6 M et T7 M.

Le primaire spécialisé comprend 4 degrés de maturité par type, ce qui nous donne la nomenclature suivante :

T1 M1, T2 M1, T3 M1, T4 M1, T5 M1, T6 M1, T7 M1 et T8 M1.

T1 M2, T2 M2, T3 M2, T4 M2, T5 M2, T6 M2, T7 M2 et T8 M2.

T1 M3, T2 M3, T3 M3, T4 M3, T5 M3, T6 M3, T7 M3 et T8 M3.

T1 M4, T2 M4, T3 M4, T4 M4, T5 M4, T6 M4, T7 M4 et T8 M4.

Le secondaire spécialisé. Les Formes.

L'enseignement secondaire spécialisé est organisé selon quatre formes :

Forme 1 (enseignement d'adaptation sociale, vise une formation sociale rendant possible l'insertion en milieu de vie protégé). Il est organisé en une seule phase qui s'articule autour du projet d'établissement. Les valeurs de cette forme sont : T2 F1 PH1, T3 F1 PH1, T4 F1 PH1, T5 F1 PH1, T6 F1 PH1 et T7 F1 PH1.

Forme 2 (enseignement d'adaptation sociale et professionnelle, vise à donner une formation générale, sociale et professionnelle pour rendre possible l'insertion en milieu de vie et/ou de travail protégé). Il est organisé en deux phases :

- La première phase donne la priorité aux objectifs de socialisation et de communication. Les valeurs de cette forme et phase sont : T2 F2 PH1, T3 F2 PH1, T4 F2 PH1, T5 F2 PH1, T6 F2 PH1 et T7 F2 PH1.
- La deuxième phase vise à la préparation à la vie sociale et professionnelle. Les valeurs de cette forme et phase sont : T2 F2 PH2, T3 F2 PH2, T4 F2 PH2, T5 F2 PH2, T6 F2 PH2 et T7 F2 PH2.

Forme 3 (enseignement d'adaptation sociale et professionnelle, vise à donner une formation générale, sociale et professionnelle pour rendre possible l'insertion socioprofessionnelle). Il est organisé en trois phases :

- La première phase contient avant tout un temps d'observation dans un ou plusieurs secteurs professionnels. Les valeurs de cette forme et phase sont : T1 F3 PH1, T3 F3 PH1, T4 F3 PH1, T5 F3 PH1, T6 F3 PH1 et T7 F3 PH1.
- A l'issue de cette deuxième phase, l'élève pourra obtenir une qualification polyvalente dans un groupe professionnel, ce qui lui permettra une insertion socioprofessionnelle. Les valeurs de cette forme et phase sont : T1 F3 PH2, T3 F3 PH2, T4 F3 PH2, T5 F3 PH2, T6 F3 PH2 et T7 F3 PH2.
- Ayant les acquis de la deuxième phase, l'élève a accès à une formation certifiée par une qualification professionnelle définie. Les valeurs de cette forme et phase sont : T1 F3 PH3, T3 F3 PH3, T4 F3 PH3, T5 F3 PH3, T6 F3 PH3 et T7 F3 PH3.

Forme 4 (enseignement général, technique, artistique ou professionnel, correspond à l'enseignement secondaire ordinaire avec un encadrement différent, une méthodologie adaptée et des outils spécifiques). Il s'agit des mêmes années que le secondaire ordinaire, à la seule différence que l'on met devant chaque année d'étude le type et la forme (exemple : degré 2, 3ième année technique de qualification pour le type 3 arriération mentale légère → T3 F4 1 D2 3 TQ).

23. CONVERSION ET IMPORTATION DE LISTES D'ELEVES

Considérations générales

A respecter ABSOLUMENT :

1. On ne procède à une importation de liste que si le fichier comprend **TOUTES les classes** de l'école importée (Une école correspond à une fiche école dans la liste d'écoles de Dosmed).
2. Le fichier Access d'importation **doit rester FERMÉ** pendant la préparation de la liste dans le programme Excel « Liste08 ». Il sera ouvert après avoir cliqué sur « Exporter la liste ».

Dosmed est fournie avec trois outils d'importation de listes qui ont été conçus de manière à permettre à chacun d'importer aisément des listes d'élèves sans manipulations qui exigeraient un niveau particulier de connaissance des logiciels utilisés (Excel notamment).

Les fichiers sont situés dans le dossier où Dosmed lui-même est installé. Il s'agit de :

- Liste08.xls
- ImporteTout08.mdb

Les fichiers sont ouverts à partir du menu principal de Dosmed, deuxième onglet :



Remarque : le fichier Excel qui convertissait les listes produites par Gestadmin n'est pas adapté aux modifications de Dosmed 2021. Si une école secondaire d'E.Sp. n'est pas capable de vous fournir une liste Excel normale, contactez [ALXInformatique](#) pour signaler le problème et adapter le fichier.

Avant de procéder à la mise à jour des listes, il faut absolument faire une **sauvegarde des données**. En effet si on commet lors de l'importation une erreur (par exemple, placement des dates d'inscription en lieu et place des dates de naissance !), il suffira de restaurer les données correctes et de recommencer l'importation, plutôt que de tenter de corriger l'erreur manuellement ! La manière de procéder est décrite au [chapitre](#) consacré aux sauvegardes et à la maintenance du fichier de données.

1. Procédure d'importation

1.1. La liste fournie par l'école

Il y a une grande variété de types de listes que les services PMS et PSE peuvent recevoir des écoles desservies.

L'idéal est d'obtenir des écoles un fichier Excel comportant les informations requises. Il n'est pas nécessaire que les informations soient mises en forme d'une façon particulière. Cependant, certaines conditions minimales doivent être respectées :

- la liste fournie ne doit pas comporter de cellules fusionnées ;
- l'adresse complète ne doit pas être fournie dans une seule cellule (rue + numéro + boîte + CP + rue) : le Code postal doit être fourni dans une cellule, la localité dans une autre. Rue, numéro et boîte peuvent être fournis dans une seule cellule ou répartis dans plusieurs ;
- Toutes les informations concernant un élève seront fournies dans une seule ligne ;
- il est souhaitable que toutes les classes **d'une même implantation** soient dans la même feuille Excel (sinon, on devra rassembler dans la même feuille toutes les classes) ;
- il est souhaitable que chaque implantation soit dans une feuille ou un fichier différent des autres implantations (sinon on devra veiller à les **importer séparément** dans les fichiers d'importation de Dosmed).

On demandera donc aux « fournisseurs de listes » une feuille Excel comportant les informations suivantes :

Nom, Prénom, Date/naiss, Responsable, Implantation, **Classe, Adresse, N° postal, Localité**, Ecole précédente, **Sexe**, Téléphone, Téléphone2, Téléphone3, **Nationalité**, Interne, Courriel, Courriel2, Matricule école, Numéro national.

Les informations en gras sont celles qui sont **indispensables**. Dans **l'enseignement spécialisé**, on demandera en plus le **Type** et la **Forme** d'enseignement.

1.2. Les fichiers utilisés

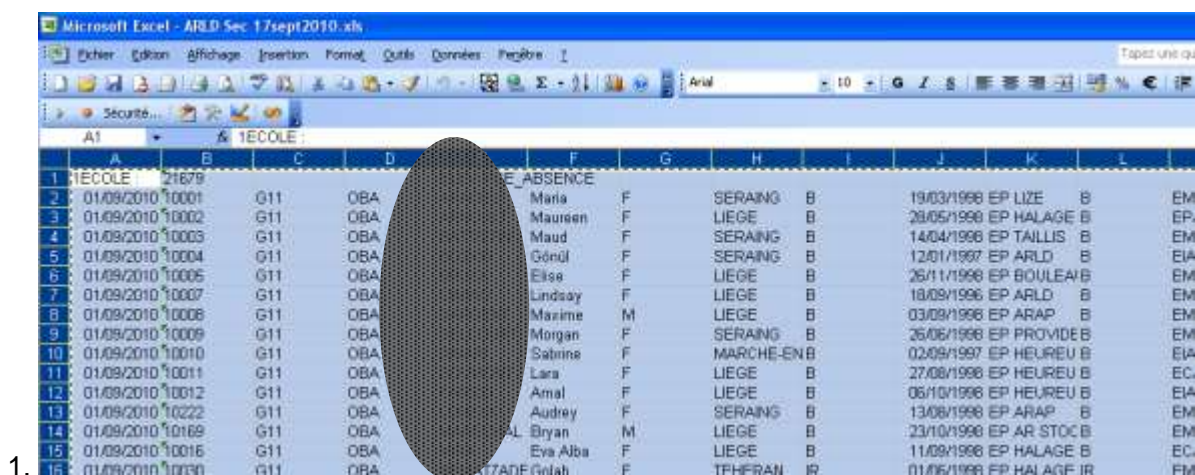
Deux fichiers Excel sont utilisés et doivent être ouverts en même temps : le fichier « Liste08.xls », qui se trouve par défaut dans le dossier c:\Dosmed07, et le fichier transmis par l'école, qui se trouve là où vous l'avez enregistré. Le troisième fichier utilisé est le programme Access de mise à jour, qui se nomme « ImporteTout08.mdb ».

1.3. Première opération

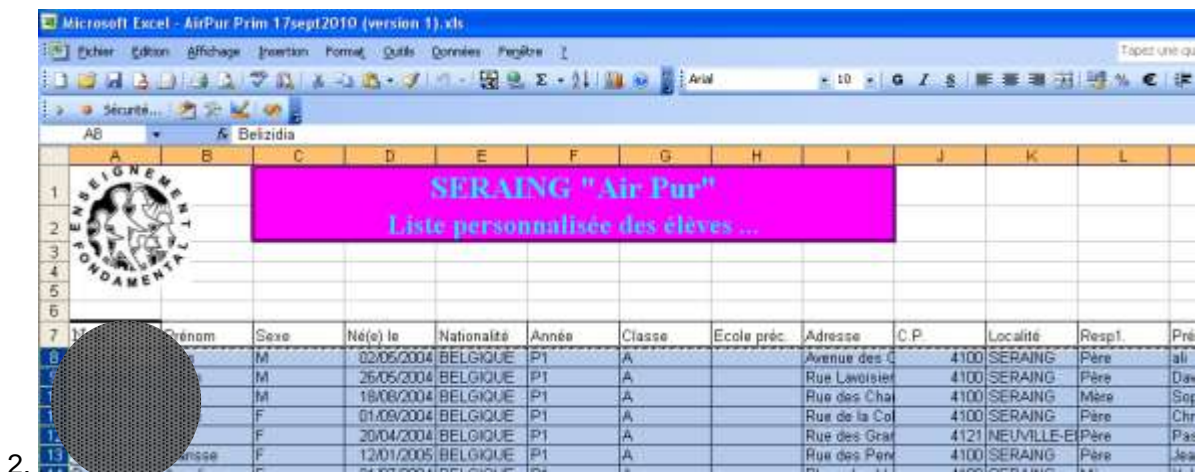
Les deux fichiers Excel sont donc ouverts. On commence par afficher le fichier Excel contenant la liste fournie par l'école, et on sélectionne la feuille qui contient la liste d'élèves (clic sur le carré gris au coin supérieur gauche de la feuille entre A et 1, et toute la feuille s'affiche en bleu clair), puis on la copie (clic sur l'icône « Copier » ou bien menu Edition, Copier ou raccourci clavier Ctrl+C). On peut aussi sélectionner toutes les lignes contenant les élèves à importer en plaçant le curseur devant le premier élève à importer, en cliquant pour sélectionner toute la ligne puis en étendant la sélection vers le bas.

Lorsque la feuille est copiée ou lorsque les lignes sélectionnées sont copiées, un trait pointillé scintille tout autour de la sélection. Si ce n'est pas le cas, le collage de liste dans le fichier sera impossible.

Exemples :



Dans cet exemple, toute la feuille a été sélectionnée et copiée.



Dans cet exemple, les lignes ont été sélectionnées et copiées.

On ne ferme pas le fichier où on vient de copier la feuille avec la liste. On affiche Liste08.xls en cliquant sur son icône dans la barre des tâches, ou en cliquant sur Liste08.xls dans le menu Fenêtre d'Excel.

Le fichier Liste08.xls s'ouvre sur une feuille présentant 27 boutons :

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Coller la liste originale

Titre: Classe1

Adresse: Rue-Num-Bte

Responsable: Partie1

Titre: Classe2

Adresse: Num-Bte

Responsable: Partie2

Titre: Nom

Adresse: Bte

Titre: Tél1

Titre: Prénom

Adresse: CP

Titre: Tél2

Titre: DateNaissance

Adresse: Localité

Titre: Tél3

Titre: Sexe

Titre: Nationalité

Titre: Interne

Mail 1

Mail 2

Matricule de l'élève

Titre: EcolePréc

Type

Maturité ou forme

Numéro National

Exporter la liste

Fermer le programme

On clique sur le premier bouton « Coller la liste originale ». Ce qui a été copié est collé dans le fichier.

1.4. Collage des titres

La deuxième opération consiste à attribuer aux colonnes dont on a besoin les titres qui conviennent.

Dès que la liste est insérée dans la feuille Excel, un message demande s'il y a une ligne de titres au-dessus du premier élève.

Deux cas sont possibles :

1. La première ligne contient les titres des colonnes (Nom, prénom, etc.). Dans ce cas, on répond « Oui » au message, et on remplacera tous les titres des colonnes utilisées par les titres préformatés du programme. Il suffit pour cela d'utiliser les boutons : on clique dans la cellule au-dessus des noms d'élèves, puis on clique sur le bouton « Titre : Nom ». On clique dans la cellule au-dessus des prénoms, puis on clique sur le bouton « Titre: Prénom ». Et ainsi de suite.

2. La première ligne ne contient pas de titres. Dans ce cas, on répond « Non » au message et le programme insérera une première ligne vide et on placera là où ils doivent aller les titres préformatés du programme. La méthode est la même que dans le premier cas : on clique dans la cellule au-dessus des noms d'élèves, puis on clique sur le bouton « Titre: Nom ». On clique dans la cellule au-dessus des prénoms, puis on clique sur le bouton « Titre: Prénom ». Et ainsi de suite.

On ne doit pas nécessairement utiliser tous les titres disponibles. Si certaines informations manquent (par exemple : Ecole précédente, Interne, Téléphone3) parce que l'école ne les a pas fournies dans la liste, cela ne pose pas de problème. Les seules informations **absolument** indispensables sont : Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe et Classe.

Certaines informations sont parfois fournies dans 2 ou 3 colonnes. C'est le cas de la classe : on peut avoir l'année (P1, P2, P3) dans une colonne et la classe (A, B, C) dans une autre colonne. Dans ce cas, on utilisera les deux boutons Classe1 et Classe2.

Le Nom et le Prénom du responsable peuvent figurer dans 2 colonnes. On utilisera alors les boutons Responsable-Partie1 et Responsable-Partie2.

De même pour la Rue, le Numéro et la boîte qui peuvent être communiqués en 3 colonnes. Dans chacun des cas, on s'adaptera à ce qui nous est fourni. Pour la Rue, on utilisera le bouton « Adresse:Rue-Num-Bte » ; pour le numéro, on utilisera le bouton « Adresse:Num-Bte » ; enfin, pour la boîte, on utilisera le bouton « Adresse:Bte ». Si ces trois informations sont fournies dans la même cellule, on n'utilisera que le premier bouton.

Le programme Access de mise à jour se chargera des opérations de concaténation quand elles sont nécessaires.

1.5. Exportation de la liste

Quand les titres sont placés, on vérifie s'ils sont bien à l'emplacement qui convient, et si on n'a pas laissé une colonne qui nous intéresse sans lui attribuer son titre.

On vérifie que les titres sont bien tous dans la même ligne : un titre placé par erreur à la ligne suivante engendrera un décalage et une erreur dans toutes les fiches importées.

Puis on clique sur « Exporter la liste ».

Excel génère alors un fichier nommé « ListeàImporter.xls », affiche un message expliquant que la liste est prête, qu'Excel va fermer, et que le module Access d'importation va être ouvert.

Il suffit de poursuivre les opérations de mise à jour, en cliquant sur les boutons successifs du module Access, ainsi qu'il est décrit ci-dessous.

Il peut arriver, sur certains PC, que le module Access ne soit pas ouvert après ce message : dans ce cas, on réouvre Dosmed et on ouvre le module Access grâce au bouton ad hoc du menu

2. Mise à jour des élèves inscrits avec le programme ImporteTout08.mdb

REMARQUES IMPORTANTES :

Il est indispensable de ne faire la mise à jour que d'une école à la fois. En effet, puisque le programme compare l'ancienne liste à la nouvelle, il pourrait sans problème mettre à jour et coller les nouveaux de plusieurs écoles en même temps. Mais il "désinscrirait" alors tous les élèves qui ne sont pas dans une de ces écoles. Il a donc été programmé pour ne désinscrire que **les élèves de l'école affichée actuellement au formulaire** de mise à jour.

Une implantation doit être importée **avec toutes ses classes en même temps. Sinon les élèves des classes manquantes seront désinscrits !**

Répertoire d'installation : C:\Dosmed07\

Importation de listes - Dosmed 2023

Ver. 8.2
Mars 2023
Pas de presse-papier

Connexion établie avec C:\Dosmed07\Donnees08.mdb

Effectuer la mise à jour d'UNE école (d'une implantation) à la fois et de TOUTES les classes de cette école en même temps.

1. Traitement de la liste Excel

1. Choisir l'école et importer la nouvelle liste
2. Rechercher les codes de doublons dans Dosmed et dans la nouvelle liste
3. Créer les codes de nationalité, de localité, identifier les nouveaux

2. Impression des listes relatives à cette mise à jour

Nouveaux inscrits | Liste des élèves partis | Changements de classe | Changements d'école

Les listes d'élèves ayant quitté l'école, des changements de classe et des changements d'école, doivent être imprimées avant la mise à jour définitive

3. Mise à jour des élèves dans Dosmed

Enseignement ordinaire | Enseignement spécialisé

Première mise à jour de l'année en cours dans cette école

3bis. Mise à jour en cours d'année

Enseignement ordinaire | Enseignement spécialisé

Une mise à jour dans cette école a déjà été réalisée

Elève Code Inscrit actuellement (Nouv)

Nom Prénom Né(e) le Sexe

Adresse CP Localité

Nationalité 150 Matricule-école Numéro national

Responsable Téléphones

Courriels

Ecole Ecole précédente

Classe Nouveau? Option: Libellé

Entr : M 1 sur 1 Non filtré Rechercher

ATTENTION : ce module de mise à jour des listes d'élèves doit être installé dans le même dossier que les fichiers de Dosmed. Classiquement, le dossier d'installation est c:\Dosmed07. Si les fichiers « Donnees08.mdb, ArchivesDonnees08.mdb et Codes.mdb » sont installés dans un autre dossier, avant de poursuivre la procédure, cliquez sur le bouton « Mise à jour des liens » (en haut à droite du formulaire) afin d'actualiser les liaisons vers les tables qui vont être mises à jour.

Suite de la procédure d'importation.

On vient donc de cliquer dans Excel sur le bouton d'exportation. Il suffit maintenant de cliquer sur les boutons du formulaire Access de mise à jour.

- Le premier présente une liste déroulante avec tous les noms d'école ; on est invité à choisir l'école que l'on est en train de mettre à jour. Lorsque l'on clique sur le bouton de validation après avoir choisi l'école, tous les enregistrements éventuellement présents dans le module sont supprimés. Ensuite, les données préparées dans le fichier Excell sont collées dans une table provisoire et les opérations de concaténation nécessaires sont effectuées.
- Les codes/élève sont générés automatiquement. Les nouveaux codes créés par le module de mise à jour lors de l'importation d'une liste sont conformes à la **règle : absences d'accents, d'apostrophes et d'espaces dans les codes**.

Conseil : dès que les élèves sont collés dans le module Access, on vérifie si toutes les informations sont dans le champ qui convient et si toutes les informations reçues de l'école figurent dans la fiche Elève. Si on constate un problème à ce moment, c'est toujours dû à un problème de titre : oubli d'un titre, utilisation d'un même titre au-dessus de deux colonnes différentes, ... Il suffit de revenir au fichier Liste08.xls, et de trouver le(s) titre(s) à corriger, et de cliquer à nouveau sur « Exporter la liste ».

- Le deuxième bouton permet de vérifier l'absence de doublons (deux élèves qui auraient un code identique) ; si c'est le cas (par exemple, des jumeaux dont les prénoms commencent par les 3 mêmes lettres), on les différenciera en ajoutant le chiffre 2 à la fin 2° code identique. **Le programme cherche dans la liste les codes comportant un caractère supplémentaire qui a été attribué pour différencier les doublons. Lorsqu'il en trouve, les élèves concernés sont affichés et le programme préserve dans la nouvelle liste les anciens codes attribués. Ensuite, les nouveaux doublons sont affichés et le programme attribue automatiquement à tous les 2° élèves le caractère supplémentaire permettant de les distinguer.**
- Le troisième bouton crée les codes de nationalité des élèves et les codes de localité, du moins pour les localités orthographiées de manière identique à la liste officielle des localités et si le CP correspond bien à la localité. Puis le programme compare l'ancienne liste et la nouvelle. Il repère les élèves qui ne figuraient pas dans l'ancienne liste (quelle que soit l'école) et les identifie comme nouveaux. Il repère ceux qui y figuraient déjà et les identifie comme pas nouveaux.
- Les boutons de la zone 2 (Impression) permettent d'imprimer les listes des élèves pour lesquels un changement est intervenu. **Remarque : il est très utile de comparer les listes des nouveaux et des partis** ; en comparant les listes, on se rend vite compte qu'un code différent a été créé pour un même élève, et on le trouve dans les deux listes. De telles erreurs devront impérativement être corrigées après l'importation à l'aide du module de correction des données (Menu Démarrer de Windows → Dosmed11 → Module de vérification et correction des tables de données).
- Les boutons de la zone 3 et 3bis effectuent enfin la mise à jour **définitive et irréversible** des élèves déjà présents dans le programme DOSMED. Tous les changements sont répercutés. Les boutons 3bis seront utilisés lors de mises à jour en cours d'année (si on met à jour une école déjà importée au cours de la même année scolaire). Les deux boutons « Enseignement spécialisé » sont destinés à l'importation d'élèves de l'enseignement spécialisé : ils sont utilisés à la place des boutons « Enseignement ordinaire ». Une fois la mise à jour effectuée, le programme ajoute à la liste les nouveaux élèves (c'est-à-dire tous ceux que le programme de mise à jour ne trouve pas dans la liste ancienne alors qu'ils sont présents dans la nouvelle liste). Puis le programme décoche les cases « Elève inscrit » des élèves qui ne sont plus inscrits dans l'école. Ces élèves ne sont pas effacés : tant que l'on ne les aura pas archivés, ils existeront toujours dans la liste, mais n'apparaîtront plus dans la liste des « inscrits ».

Durant la mise à jour, le programme recherche dans les archives la présence éventuelle de visites médicales, de fiches de vaccination ou de fiches de synthèse correspondant aux élèves de la nouvelle liste ; il les retire de la base d'archives et les intègre à la base de données active.

La mise à jour ajoute le numéro national (s'il y en a) dans la fiche des élèves où il n'y en a pas déjà un : cela évite de remplacer un numéro encodé et vérifié par l'infirmière par un numéro fourni par l'école et éventuellement erroné ou non valide.

Une fois la mise à jour effectuée, seule la liste des élèves partis sera encore disponible. En effet, le programme effectue les actions suivantes :

- a) Remplacement, élève par élève, des anciennes données par les nouvelles, pour tous les élèves inscrits dans le ressort du service (c.à.d. présent dans le fichier « Elèves » de DOSMED).
 - b) Ajout des nouveaux inscrits (élèves non présents dans le fichier « Elèves » de DOSMED). Ajout de la mention N dans le champ « Nouveau »
 - c) Désinscription des élèves qui ont quitté le ressort du service. Ces élèves ne sont pas supprimés de la liste : la case « Inscrit » est simplement décochée, et ils pourront par la suite être archivés ou réinscrits.
- Le bouton « Stop » ferme définitivement le programme d'importation après avoir supprimé tous les enregistrements présents dans le module.

Conseil : avant de refermer les trois fichiers utilisés, il est utile de vérifier dans Dosmed si le nombre d'élèves de l'école que l'on vient d'importer est bien égal à celui qui se trouve dans le module d'importation. Si ce n'est pas le cas, c'est qu'une erreur a été commise : soit une information importante manque pour certains élèves (sexe, date de naissance, classe). On peut alors vérifier les fichiers utilisés et recommencer les opérations là où il y a eu un problème. Si on recommence complètement l'importation, on utilisera le bouton **3bis** plutôt que le **3** pour garder la mention N dans la fiche des nouveaux élèves.

Quand Access affiche un message disant qu'aucun élève n'a été importé :

- On a oublié un des titres essentiels (nom, prénom, sexe, date de naissance, classe) ou il manque une colonne comportant une de ces informations dans le fichier Excel Liste08 ;
- Dans la liste Excel d'origine, la date de naissance est du texte et non une date (format de cellule) ; parfois, le numéro national n'a pas été exporté de manière correcte.
- Dans le fichier d'origine, il y a des colonnes masquées (exemple : pas de colonne E entre les colonnes D et F).

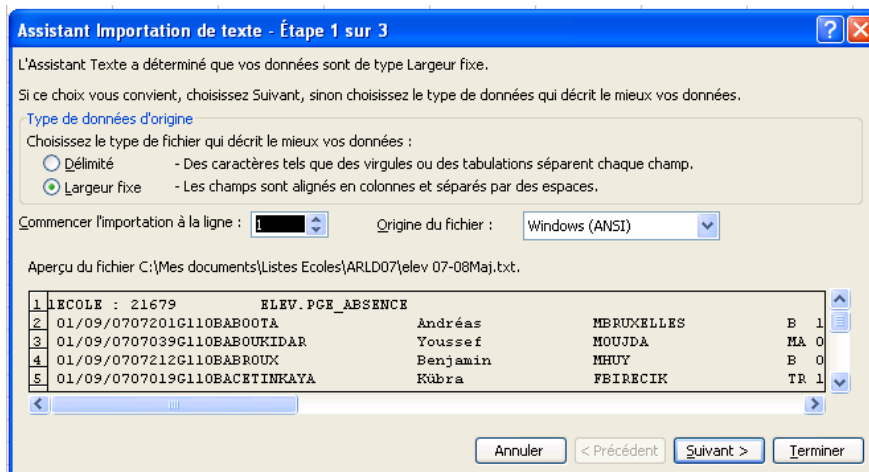
3. Exemple de conversion de liste txt avec Excel

En Communauté française, quel que soit le réseau d'enseignement, il arrive malheureusement que l'école n'ait pas dans son personnel quelqu'un qui soit capable de fournir la liste d'élèves au format Excel. On reçoit alors parfois une liste au format txt ou dat.

Toutes les écoles secondaires qui utilisent le programme « Isis » pour la gestion de leur population scolaire peuvent fournir une telle liste. Il suffit alors de demander à l'école une copie du fichier utilisé pour l'importation de leurs élèves dans Isis.

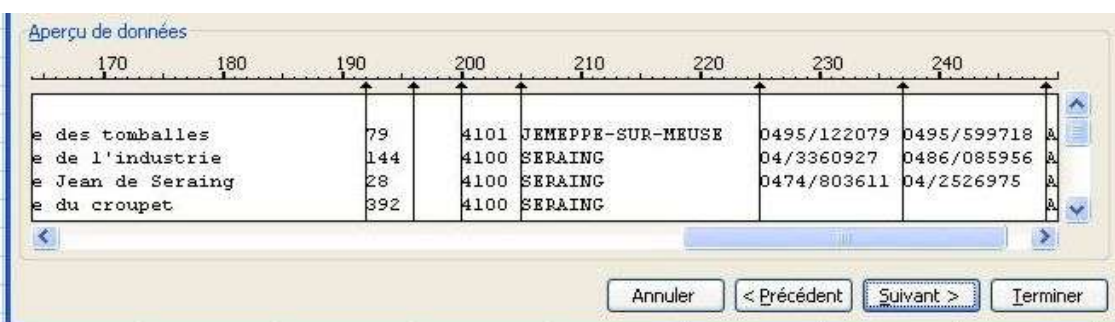
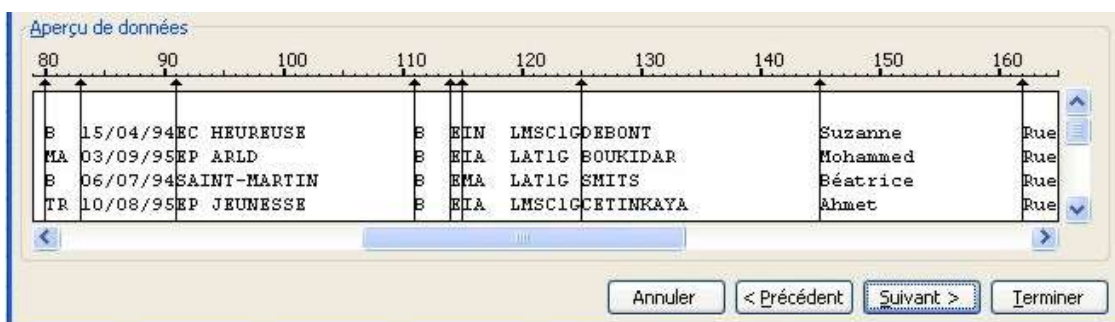
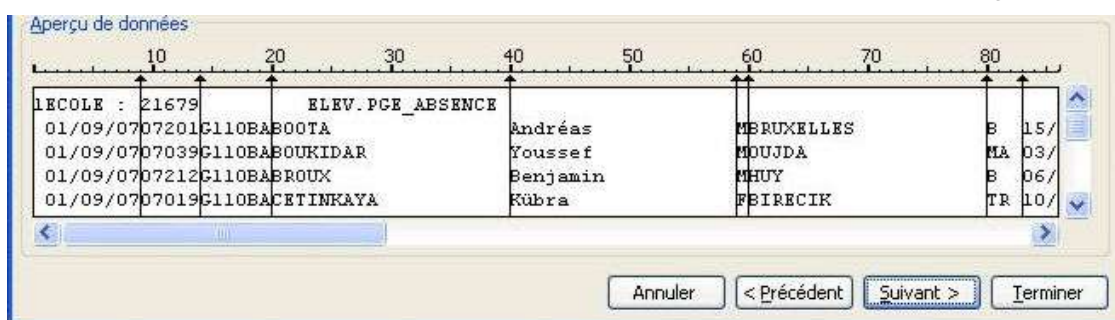
Voici donc ci-dessous la procédure à utiliser pour convertir une telle liste.

1. Copier sur le disque dur de l'ordinateur le fichier reçu de l'école (par exemple : élèvesXXX.txt). NB : vous pouvez copier le fichier n'importe où, mais sachez dans quel répertoire vous le placez, afin de pouvoir le retrouver par la suite !
2. Lancer Excel. Dans le menu « Fichier », choisir « Ouvrir ». *Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquer à Excel le « Type de fichiers » à ouvrir : fichiers texte si votre fichier est « ElèvesXXX.txt » ou Tous les fichiers s'il s'agit d'un fichier dat.* Ouvrir ensuite votre fichier. Un assistant Importation de texte est automatiquement activé.



On indique au programme de commencer l'importation à la ligne 1(avec une ligne de titres) ou 2 (sans ligne de titres), puis on clique sur **Suivant**.

3. On va *maintenant* positionner les flèches (séparateurs) comme montré dans les images ci-dessous :

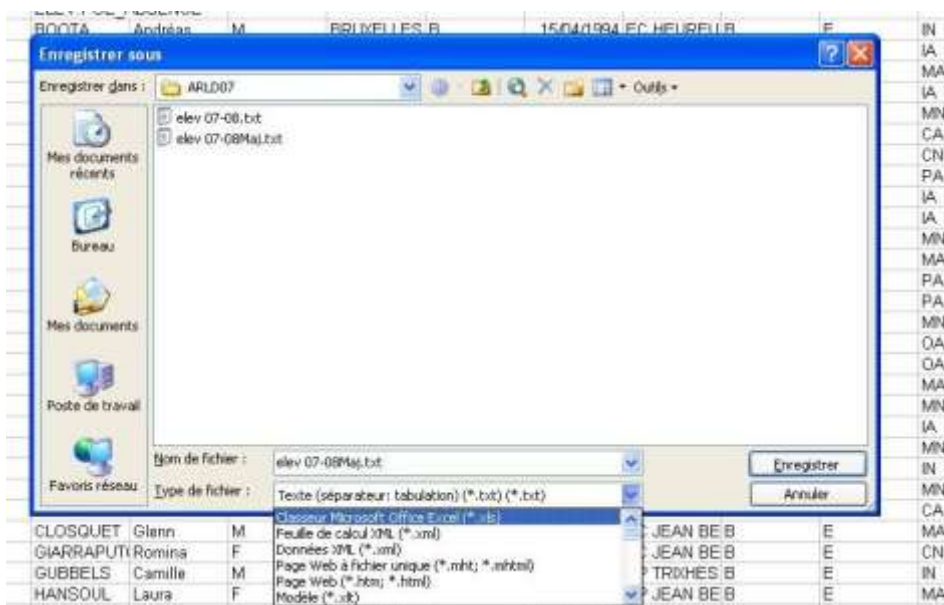


Dans cet exemple, il y a 21 séparateurs, disposés aux emplacements de caractères suivants : 9 – 14 - 20 - 40 - 59 – 60 – 80 – 83 – 91 – 111 – 114 – 115 – 125 – 145 – 162 – 192 – 196 – 200 – 205 – 225 – 237 – 249. **Il se peut que ces emplacements soient différents dans certaines listes transmises.** Il faut parfois s'adapter à ce qui nous est transmis !

Toute erreur à ce stade risque d'engendrer des problèmes ou erreurs dans les données importées. *Pour placer un séparateur, on clique à l'emplacement voulu. Pour le déplacer on le fait glisser. Pour l'enlever, on le fait glisser en dehors de l'espace d'aperçu de données.* Une fois les séparateurs bien placés, on clique sur « Suivant ».

On arrive à la 3° et dernière étape de l'assistant, où l'on va définir le format des colonnes de données.

- Ici, il nous suffira de remplacer le format « standard » (qu'Excel attribue par défaut) par le format « texte » les colonnes où figurent les numéros de rue, de boîte, le code postal et **les deux téléphones**. Ceci permet d'éviter, par exemple, qu'Excel ne fasse disparaître le 0 par lequel commencent les N° de téléphone. Si vous laissez le programme choisir le format standard, les champs seront interprétés comme étant des nombres, et les 0 seront supprimés quand ils sont en début de champ). Il faut choisir le format **date** pour la date de naissance.
- Cliquer sur terminer. Le fichier au format Excel s'ouvre enfin !
- Dans le menu Fichier, cliquer sur « Enregistrer sous ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir **Type de fichier → Classeur Microsoft Excel → Enregistrer**.



La liste est maintenant prête à être traitée dans le fichier Excel Liste08.xls.

4. Listes de l'enseignement spécialisé produites avec Gestadmin

Les établissements d'Enseignement secondaire spécialisé utilisaient encore il y a quelques années un utilitaire de listes nommé GestAdmin. Certains établissements n'étaient pas capables de fournir des listes Excel « normales » au service PSE ou au centre PMS. Ils fournissaient des listes Excel générées par GestAdmin dans un format inacceptable pour le traitement dans le logiciel Dosmed. Un programme de conversion avait alors été créé pour permettre l'importation de ces listes.

Les modifications de Dosmed 2021 ont rendu obsolètes le fichier Excel qui convertissait les listes produites par Gestadmin. Si une école secondaire d'E.Sp. n'est pas capable de vous fournir une liste Excel normale, contactez [ALXInformatique](#) pour signaler le problème et adapter le fichier.

24. E-VAX : INTEGRATION DANS DOSMED

Lorsque l'on a effectué une séance de vaccinations, si les vaccins administrés ont été encodés avec Dosmed dans les fiches de vaccinations des élèves concernés, il est très simple de créer les fichiers qui permettront d'importer les élèves vaccinés dans la base de données E-vax. Pour qu'un élève puisse être reconnu par E-vax, il faut que la fiche de l'élève comporte :

- Soit le numéro national **correct** de l'élève
- Soit les noms, prénoms, date de naissance et code postal **corrects** de l'élève.

Des outils de vérification ont été intégrés au programme pour faciliter le dépistage et la correction des erreurs ou omissions existant dans les fiches d'élèves.

Conditions :

1. Pour chaque pathologie concernée, il faut que la date soit encodée avec la mention « S » dans la case « Qui »

2. Quand il s'agit d'un vaccin polyvalent, chaque pathologie doit comporter une date identique :

Si ces conditions sont remplies, la création des fichiers est très simple.

Méningite C					
Pneumocoque					
Tuberculose					
Papillomavirus			2013-10-01	S	
Hépatite A					
Rougeole	2003-05-13	t		2013-10-17	S
Rubéole	2003-05-13	t		2013-10-17	S
Oreillons	2003-05-13	t		2013-10-17	S
Méningite C	2003-06-24	t			

Remarque : dans les fiches de vaccination, des boutons destinés à l'encodage des vaccinations effectuées à l'aide de l'Imovax et du HBVax Pro peuvent générer des mentions « Si » et « Sp » qui permettent de distinguer, lors de la confection des fichiers Evax, le type de vaccin utilisé.

Deux possibilités sont proposées par le programme : on crée les fichiers du jour dès que la séance de vaccinations est terminée, ou on crée tous les fichiers correspondant aux séances de vaccinations à partir d'une date que l'on choisit et jusqu'à une date de fin de traitement.

Chaque fichier contient la liste des élèves vaccinés, identifiés par leur numéro national, s'il est encodé, ou par leurs nom, prénom, date de naissance et code postal. Le nom du fichier est composé de : l'identité du service (code Fase), la date du jour, et le nom du vaccin administré.

1. Création des fichiers le jour de la séance de vaccinations

Dans le formulaire Vaccinations, on clique sur le bouton « Fichiers E-vax à la date d'encodage actuelle » (en bas et à droite du formulaire de vaccination).

Le formulaire E-Vax s'ouvre, et les dates de référence et de fin de traitement pour la création des fichiers d'exportation sont automatiquement définies : elles correspondent à la date d'encodage de la fiche de vaccination. Il suffit dès lors de cliquer, comme expliqué dans le paragraphe suivant, sur le bouton « Créer les fichiers ».

Cocher cette case si un rappel ou des renseignements ne sont pas demandés : ☐ la fiche est en ordre.
Accord parental pour le traitement en cas de méningite : ☐

Phrases à coller

Documents FMP reçus

Fichiers E-vax à la date d'encodage actuelle

Le programme va alors parcourir les fiches de vaccination et chercher, pour les différents types de vaccin administrés en PSE, celles où le service a administré un vaccin à la date de référence. Les dates de référence et de fin de traitement étant identiques, aucune autre date ne sera prise en compte pour la création des fichiers d'exportation.

2. Création des fichiers concernant les vaccinations effectuées depuis une date choisie

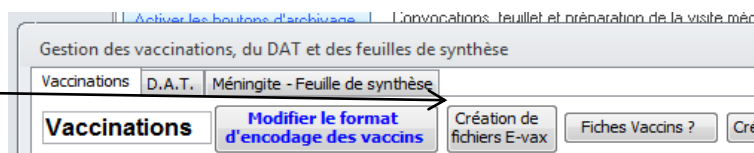
On ouvre ce formulaire nommé E-vax, soit à partir du menu principal, bouton « Fichiers E-vax »

E-vax

Créer les fichiers permettant l'importation dans E-vax des élèves vaccinés par le service

Fichiers E-vax

soit à partir du formulaire de gestion des vaccins



Le formulaire Evax permet de choisir la date de vaccination à partir de laquelle et jusqu'à laquelle les fichiers seront générés. En fonction de ces dates, il permet de **créer des listes** d'élèves vaccinés, de **créer les fichiers d'exportation**, de créer une liste des fichiers existants, d'ouvrir le dossier où ils sont enregistrés, et de voir le contenu de chaque fichier. Il permet aussi de **sélectionner automatiquement** les élèves qui ont reçu une première dose de vaccin à une date particulière.

Evax

Création de fichiers d'exportation vers E-vax

Identification du service vaccinateur : 4886 2 [Aide](#)

Ce formulaire permet de traiter les vaccinations effectuées par le service. La date de référence introduite sera celle à partir de laquelle les vaccinations seront prises en compte. Le mois correspondant à cette date de référence servira à créer la liste mensuelle des vaccinations effectuées par le service. La date de fin de traitement permet de créer les fichiers correspondant à une date ou une période de vaccination.

Choix d'une date de référence : 01/03/2014 Fin de traitement : 30/06/2014

1. Affichage et impression d'une liste mensuelle des élèves vaccinés par le service. Le mois affiché dans cette liste correspond au mois de la date encodée, quel que soit le jour. Actuellement, il s'agit du mois suivant : mars 2014

Créer la liste des élèves vaccinés durant le mois affiché : [Liste des élèves vaccinés](#)

1b. Créer la liste des élèves vaccinés à la date affichée : [Elèves vaccinés à cette date](#)

Sélectionner les élèves vaccinés à cette date : [Sélectionner ces élèves](#)

2. Création des fichiers d'importation E-vax à partir de la date de référence et jusqu'à la date de fin de traitement. 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 : 2014-03-01

Deux champs permettent d'encoder les dates de référence et de fin de traitement. Ce sont les seuls champs sur lesquels l'utilisateur doit intervenir.

2.1. Création d'une liste des élèves vaccinés par le service

Le programme crée une liste qui concerne toutes les vaccinations **effectuées par le service** durant le **mois** et l'année choisis dans la date encodée (sans tenir compte du jour). Dans cet exemple, il s'agit donc de février 2014.

La liste montre, classés par ordre alphabétique, tous les élèves qui ont reçu une ou plusieurs vaccinations durant ce mois.

La dernière colonne de la liste comporte la date d'encodage de la fiche : si l'élève a reçu le mois suivant une autre dose de vaccin, et que l'on crée la liste à postériori, alors que deux doses ont été administrées, seule **la seconde date d'encodage apparaîtra** dans les listes des deux mois où une dose a été administrée. N'en concluez pas que les fichiers créés dans ce cas ne contiennent que la seconde dose ! La date affichée quand on crée la liste après la seconde (ou la troisième) dose n'est pas la date de vaccination !!!

La liste montre aussi, clairement, si les renseignements contenus dans la fiche de l'élève (code postal numéro national valide, etc.) permettent qu'il figure valablement dans le fichier d'importation.

Le bouton 1b permet de créer une liste des élèves qui ont été vaccinés le jour correspondant à la date affichée. Même remarque que précédemment : la date dans la dernière colonne n'est pas la date de vaccination, mais la date d'encodage figurant dans la fiche de vaccination.

Et si, suite à la correction de manquements ainsi repérés, on recrée les fichiers Evax, ils remplaceront ceux qui avaient été créés avant.

2.2. Création des fichiers E-Vax

On choisit une date de référence et une date de fin de traitement. On clique sur le bouton « Créer les fichiers ».

Le programme lance la tâche de recherche des dates de vaccination associées à un vaccin administré par le service à partir de la date encodée dans le formulaire. Un fichier (portant le code Fase du service, le nom du vaccin et la date d'administration) est créé : il contient les numéros nationaux ou les nom, prénom, date de naissance et code postal de chaque élève ayant reçu ce même vaccin à la date concernée.

La procédure se termine lorsque les dates de vaccinations correspondant à la date de fin de traitement ont été traitées. Si les dates de référence et de fin de traitement sont identiques, seul le jour concerné sera traité. Si on n'encode pas une date de fin de traitement, les fichiers seront créés jusqu'à « aujourd'hui », puisqu'à l'ouverture, la date de fin de traitement est la date du jour.

Durant le traitement de la tâche, le formulaire affiche l'état de son déroulement (date en cours de traitement, vaccin concerné). La durée de traitement dépend de plusieurs facteurs : le nombre de fiches de vaccination dans la base de données, le nombre de jours à traiter, et bien sûr la puissance de l'ordinateur où la tâche est exécutée et le type d'installation (si les données sont en réseau, la qualité du réseau jouera un rôle important). Il faut compter de deux à huit secondes par jour traité.

Si, pour une raison quelconque, on doit interrompre la tâche, il suffit de cliquer le bouton « Interrompre » qui s'affiche lorsque la tâche est lancée. Un message ouvert lors de l'interruption montre quel est la dernière date traitée.

Lorsque la tâche est terminée, le formulaire l'indique et affiche où les fichiers créés sont enregistrés.

Le bouton « Liste des fichiers créés » ouvre et enregistre une liste de tous les fichiers existant aujourd'hui dans le dossier Evax. On peut imprimer cette liste, ce qui facilitera la vérification des fichiers que l'on importera dans E-vax.

Enfin, le bouton « Dossier Evax » ouvre l'explorateur et affiche le contenu de ce dossier Evax, et le bouton « Contenu d'un fichier » ouvre le fichier Evax choisi dans le bloc-notes.

3. Refus des parents relativement à l'encodage de l'élève dans E-vax

Si un refus d'encodage des données vaccinales d'une personne dans la base de données E-vax est exprimé, on enregistre ce refus dans la fiche de l'élève, premier onglet, champ « Refus parental d'encodage E-vax ». Dès qu'un tel refus est enregistré, les fichiers Evax créés ne comportent plus de données concernant ces élèves, qu'ils aient été ou non effectivement vaccinés par le service. Toutefois, ils continuent à apparaître dans la liste des vaccinés (voir ci-dessus), accompagnés alors de la mention refus d'encodage Evax.

ATTENTION : Si votre ordinateur est configuré avec un format de date où le 0 des 9 premiers jours du mois n'apparaît pas, les élèves nés avant le 10 du mois NE SERONT PAS INTEGRES AUX FICHIERS EVAX !

Veillez à configurer votre ordinateur comme il est indiqué aux [chapitres 6](#) et [11](#).

QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES (FAQ)

Comment gérer les absents ?

- Au moment de la visite : [voir p. 32](#)
- Convoquer des absents : à partir du formulaire de gestion [voir pp. 54](#)
- Supprimer les absences des années antérieures : On utilise pour gérer les absences un module complémentaire que l'on peut démarrer de deux manières : par le menu principal de Dosmed (zone inférieure, Modules externes, Bouton « Gestion des absents »), ou à partir du [formulaire de gestion](#).
- Affichage des [absences enregistrées \(pp18 et 19\)](#) : on peut vérifier et gérer les absences en cliquant sur le bouton « Absences ? » du formulaire élèves :
 - Si l'élève a eu une absence enregistrée, un formulaire s'ouvre et permet de gérer cette absence, ou d'ouvrir toutes les absences enregistrées, d'ouvrir le formulaire de gestion de la liste d'absents, d'ajouter un élève à la liste, etc...
 - Si l'élève n'a jamais été mis en absence, un message propose d'ouvrir ce même formulaire et d'afficher toutes les absences enregistrées
- Affichage de la liste des absents : Menu principal → bouton « Gérer les bilans de santé » → [Listes, Gestion des visites](#) → bouton « [Elèves inscrits comme absents](#) » « Sélectionner » et « Convoquer »
- Si on a choisi une école, on peut sélectionner automatiquement les élèves encore inscrits comme absents, puis ouvrir la sélection, cliquer sur le bouton « Absences ? » de la fiche, et dans le formulaire qui s'ouvre, « [Afficher les visites en absence des sélectionnés](#) », et le bouton « **Supprimer absents revus parmi les affichés** » nettoie automatiquement la liste d'absents en supprimant de cette liste tous les élèves qui ont été vus après leur dernière date d'absence.

Comment corriger le nom, prénom, date de naissance d'un élève sans perdre des données ?

On effectue les corrections nécessaires dans la fiche de l'élève après l'avoir déverrouillée. On termine TOUJOURS en réencodant le sexe M ou F : c'est l'encodage du sexe qui recrée le code/élève dans tous les enregistrements correspondant à cet élève.

Comment gérer les rappels (référés à sans réponse) ? voir p. 48

Conditions nécessaires pour que Dosmed puisse gérer les rappels :

- utiliser les champs « Adressé à » chaque fois qu'un élève est référé. Le fait d'indiquer dans l'avis aux parents qu'il est conseillé de consulter ne suffit pas ;
- indiquer OUI dans le champ réponse quand on en a reçu une ;
- si on n'attend pas de réponse, décocher la case à cocher située juste au-dessous des « Adressé à »

Comment faire pour que le médecin et l'infirmière aient la même sélection d'élèves ?

Les sélections d'élèves sont stockées dans une base de données dont le nom est, par défaut, Sélection08.mdb. Dans cette base de données, la date utilisée pour une visite est aussi stockée. Le médecin et l'infirmière doivent donc travailler avec une sélection (date et élèves) commune. Le fichier de sélection se situe par défaut, lorsque Dosmed est installé, dans le dossier « Dosmed07 » de l'ordinateur. On doit donc, sur l'ordinateur du médecin, indiquer à Dosmed qu'il doit se connecter aux données et à la sélection qui se trouvent sur l'ordinateur de l'infirmière (ou sur un ordinateur désigné comme serveur quand on travaille dans un service où plusieurs ordinateurs fonctionnent en réseau). Le principe à respecter est que les PC de l'infirmière et du médecin soient connectés au même fichier de sélection. Fichier Sélection08 : Voir pp [58](#)

Comment faire pour que la sélection d'un autre ordinateur ne se mélange pas à la sélection pour la visite ?

Il faut utiliser des fichiers de sélection différents de celui utilisé par l'infirmière et le médecin durant la visite. Le(s) fichier(s) de sélection commun(s) sera(ront) toujours situé(s) dans le même dossier que le fichier de données. Ce dossier est un dossier partagé. Les autres fichiers de sélection peuvent être situés dans le même dossier, mais ils seront alors renommés pour les distinguer du fichier commun. Voir p. [58](#) [65](#)

La sélection d'élèves est-elle indispensable lors de la visite médicale ?

La sélection d'élèves lors de la visite a pour but d'éviter que l'infirmière ou le médecin n'ouvrent l'entièreté du dossier de l'élève et ne puissent, ce faisant, encoder sans s'en rendre compte des informations dans une fiche de visite antérieure. Seule la sélection préalable des élèves et l'utilisation du bouton « Ouvrir la fiche actuelle de visite médicale » garantit cela. Si l'on ne procède pas de cette manière, et que l'on ouvre le « Dossier » plutôt que la fiche actuelle, il est absolument indispensable de « verrouiller » toutes les fiches des années antérieures (en début d'année scolaire par exemple). Voir à ce sujet pp. [33](#) et [49](#)

De plus, quand on ouvre la fiche de visite actuelle à partir de la fiche d'un élève sélectionné, **divers contrôles sont réalisés par le programme** pour éviter la création de fiches en doublon, pour vérifier la présence d'enregistrements antérieurement sauvegardés en cas d'absence enregistrées de l'élève. C'est pourquoi nous conseillons fortement cette procédure lors de l'encodage des visites médicales.

Les avis aux parents : voir pp. 32 33

- Contenu des avis : les documents (états) produits par Dosmed sous le nom d'« avis » en cliquant sur un des boutons de la fiche de visite ont un contenu géré par des fonctions programmées pour que soient imprimées des informations lisibles et compréhensibles par les parents, et qui varient selon le modèle d'avis choisi, selon la classe de l'élève au moment de la visite, et selon les informations encodées dans la fiche de visite et dans la fiche de vaccination de l'élève. De plus, la taille des emplacements réservés à l'ensemble des informations qui peuvent être encodées dans les avis a été calculée pour que tout ce qui a été encodé apparaisse effectivement dans le document imprimé. Par conséquent, tout changement qu'un utilisateur effectuerait (en mode création) dans un des modèles d'avis pourrait rendre l'avis inutilisable ou incomplet à l'impression. Les éléments qui conditionnent le contenu de l'avis sont les suivants :
 - Encodage des champs « Adressé à » : voir p. [30](#)
 - Encodage du libellé dans la fiche de l'élève : voir p. [18](#)
 - Encodage des rappels à conseiller dans la fiche de vaccination : voir p. [40](#)
 - Age de l'élève (calculé automatiquement par Dosmed)
 - Choix du modèle d'avis : voir p. [8](#)
- Personnaliser les avis : les phrases d'introduction et de conclusion des avis peuvent être modifiées dans un formulaire où elles sont affichées. Les phrases ainsi « personnalisées » sont conservées dans la base de données « Modeles.mdb ». L'installation d'une mise à jour n'aura donc pas pour effet d'annuler les modifications apportées. Les formules d'avis, quel que soit le modèle choisi, diffèrent selon la classe (1° maternelle, 4° primaire, autres classes) et selon l'âge (majeurs, mineurs). Le fichier qui contient les phrases personnalisées est commun à tous les PC travaillant en réseau. Les modifications ne doivent être effectuées que sur un seul ordinateur. Ceci fonctionne de la même manière que les phrases des listes déroulantes personnalisables de la visite médicale. Voir p. [8](#)
- Contenu différent selon la classe (1° Mat, 4° Ap, ...) : pour que le contenu de l'avis et le modèle d'avis proposé soit adapté à la classe de l'élève, il est impératif d'avoir au préalable complété correctement le champ « Libellé » dans la fiche des élèves vus en visite. Si ce n'est pas le cas, l'avis affiché sera l'avis complet correspondant aux classes de 3° maternelle, 2° et 6° primaire, 2° et 4° secondaire.

En 4° primaire, les champs qui affichent dans l'avis le contrôle de l'audition n'apparaissent que si des données relatives à ces rubriques ont été encodées dans la fiche de visite.

A partir de la version 6.2.3 de Dosmed, pour les avis de 1° maternelle, les champs concernant les analyses d'urine (champ Divers) et la tension artérielle apparaissent si des valeurs ont été encodées dans la fiche de visite pour ces rubriques.

Dans tous les cas, il conviendra d'adapter les phrases d'introduction au contenu de l'examen effectué dans le service aux différents niveaux de classe. Voir p. [8](#), [18](#), [32](#).

Comment gérer les visites préparées et annulées ?

Lorsque des fiches de visite ont été préparées à une date et heure particulière, et que la visite ainsi préparée est annulée (pour quelque raison que ce soit), **il est indispensable de gérer cette situation** particulière pour éviter la subsistance dans la base de données de « fiches fantôme » ne correspondant pas à des visites réelles. En effet, ces enregistrements vont fausser complètement les chiffres du bilan annuel (examens effectués durant l'année scolaire) ainsi que les fichiers transmis à la Communauté française dans le cadre des données sanitaires. Trois cas peuvent être envisagés :

- La visite, avec les mêmes élèves, est postposée et réorganisée à une autre date. Dans ce cas, le plus simple est d'afficher toutes les fiches de visite correspondant à cette date et cette heure. On affiche cette visite grâce au formulaire de [recherche des dossiers médicaux](#), en utilisant comme critère la date et l'heure de la visite qui a été annulée. Ensuite il suffit d'utiliser le bouton de modification de date pour introduire la nouvelle date à la place de l'ancienne. Ce bouton DOIT impérativement être utilisé pour que la nouvelle date soit effectivement introduite au format correct dans les deux champs où elle est répercutée. De plus, l'utilisation du bouton est plus rapide et efficace que l'encodage manuel dans la fiche de visite. Voir p. [32](#).
- La visite est supprimée et les élèves ne seront pas convoqués à nouveau et revus. Les fiches concernées doivent donc être supprimées de la base de données. Menu principal → bouton « Gérer les bilans de

santé » → [Listes, Gestion des visites](#) → Bouton « Afficher les visites vides ». Le formulaire qui s'ouvre affiche toutes les visites créées et non encodées. On peut facilement les supprimer une à une ou toutes en une fois.

- Les élèves sont reconvoqués lors de visites ultérieures, à différentes dates (ajoutés à d'autres visites) : on gardera le feuillet imprimé lors de la 1^o convocation, et on modifiera les dates comme expliqué au premier §. On ne modifiera ces dates **qu'après** avoir créé les fiches de visites d'élèves qui n'en ont pas encore.

Les visites faites en plusieurs fois : quelle date utiliser ?

Le plus simple est de créer les fiches de visite à la date correspondant à la fin de la visite, c.à.d. à la date qui figurera sur l'avis aux parents. On peut aussi créer les fiches à la date de la 1^o partie de la visite, et modifier la date lors de la dernière partie de la visite, avant d'imprimer l'avis. La seule chose à éviter est de créer plusieurs fiches à des dates différentes pour les différentes parties de la visite.

Les visites médicales en début d'année : comment procéder quand on n'a reçu de l'école que des listes « papier » ?

On met à jour, par encodage manuel, les fiches des élèves déjà présents dans la liste de l'année précédente. Il suffit de les sélectionner, par nom ou par classe, et de modifier la classe et éventuellement l'école. On encode les nouveaux (non présents dans la liste de l'an passé) en utilisant pour cela le bouton « Encoder un nouvel élève » de la fiche « Elèves ». Lorsque l'on clique sur ce bouton, le programme ouvre une fiche partiellement vierge : l'école et la classe sont pré-encodées et identiques à celles de la fiche à partir de laquelle on a cliqué sur le bouton de création d'une nouvelle fiche. On encode les informations indispensables que sont le nom, le prénom, la date de naissance et le sexe de l'élève, ainsi que la mention « N » dans le champ « Nouveau ». Un code/élève est créé par le programme lorsque le sexe de l'élève est encodé. Il n'est pas indispensable d'encoder les autres informations.

On crée ensuite les fiches de visite comme habituellement.

Lorsque l'école transmet une liste informatisée d'élèves que l'on peut importer dans le programme, on effectue la mise à jour de la manière habituelle ([voir chapitre 23](#)), à l'aide des fichiers d'importation. Les fiches des élèves ainsi partiellement mis à jour ou des nouveaux encodés manuellement seront simplement mises à jour complètement, sans que cela ait d'incidence sur les fiches de visite créées entretemps.

Comment modifier les numéros de téléphone, adresses, etc... du service qui apparaissent dans les documents ?

Ces informations doivent être encodées **dans les fiches « Ecoles »**. Si les modifications concernent le service ou centre, il faut impérativement rectifier toutes les fiches « Ecoles ». Pour simplifier la tâche, on corrige la première fiche, on copie la totalité du champ corrigé (Touche F2 → Copier) et on colle dans la fiche suivante (PageDown → Coller).

Lorsque l'on constate que dans certains documents, une adresse incorrecte, un numéro de téléphone erroné, ou une erreur quelconque dans les coordonnées qui apparaissent, il faut corriger cette erreur dans au moins la fiche de l'école où est inscrit l'élève concerné par ce document (Menu → Ecoles desservies par le service ou centre → champs « Adresse locale et téléphone » et « Service ». **TOUTES les coordonnées qui apparaissent dans les documents sont enregistrées dans les fiches « Ecoles »**. Il n'y a dans Dosmed AUCUN document comportant des coordonnées provenant d'une autre source. Donc, si une telle erreur est constatée, il faut la vérifier dans les fiches Ecoles.

Parfois, on a encodé dans les champs concernés plus de texte que la fenêtre n'en laisse apparaître dans la fiche. Il peut donc arriver que l'erreur ne soit pas directement visible.

Comment sauvegarder les données ?

Quatre possibilités :

- Dans le menu de démarrage (Menu principal) : cliquer sur le bouton en bas et à gauche du menu. La sauvegarde comporte dans son nom la date et l'heure de création de la sauvegarde. Si on effectue plusieurs sauvegardes le même jour, aucune d'entre elles n'est écrasée par la suivante.
- Dans le formulaire de Gestion des données : Menu principal → deuxième onglet → Bouton « Module de gestion » → deuxième bouton en haut : « Sauvegarder les données ». Cette sauvegarde comporte dans son nom la date de création de la sauvegarde. Si on effectue plusieurs sauvegardes le même jour, seule la dernière sera conservée. On choisit sa destination.
- A la fermeture du programme, répondre Oui au message qui propose de faire une sauvegarde des données avant de fermer. Tous les fichiers de données sont sauvegardés sur le bureau dans un dossier nommé CopieDonnéesDosmed. La sauvegarde de Donnees08 comporte dans son nom la

date de création de la sauvegarde. Si on effectue plusieurs sauvegardes le même jour, seule la dernière sera conservée.

- A partir du Module de réparation : bouton « Outils complémentaires » → « Sauvegarder les fichiers de données »

Comment remplacer le fichier de données par une sauvegarde ?

- Menu principal → deuxième onglet → Bouton « Module de gestion » → troisième bouton en haut : « Restaurer les données ». A manipuler prudemment : tout ce qui a été fait entre la date de la sauvegarde et la date où l'on effectue la manipulation sera perdu !
- Module de réparation → bouton « Restaurer le fichier Donnees08.mdb »

Peut-on sauvegarder les modèles, archives, etc... ?

Dans le formulaire de Gestion des données : Menu principal → deuxième onglet → Bouton « Module de gestion » → Zone 2 → bouton « Sauvegarder toutes les bases de données ». Cette procédure effectue une sauvegarde de tous les fichiers de données : Données, Archives, Modèles, Codes et Sélection. Les données et les archives sont sauvegardés avec la date, les anciennes sauvegardes ne sont donc pas écrasées.

Comment sauvegarder le programme ?

Menu de démarrage → zone du bas Modules externes → bouton « Sauvegarder Dosmed » OU Menu de démarrage → Formulaire Gestion des données → bouton « Copie du programme Dosmed ».

Une copie de Dosmed dans son état actuel est réalisée, avec ses connexions et les options choisies, dans un sous-dossier de Dosmed nommé « DosmedBak ». Si une telle sauvegarde a été effectuée, il est possible de récupérer un Dosmed fonctionnel lorsque le programme ne fonctionne plus correctement.

Pour remplacer un Dosmed qui ne fonctionne plus par cette sauvegarde, il suffit de lancer le programme « RestaurerDosmedR08 » qui figure dans le même dossier que Dosmed.

Quand doit-on faire des sauvegardes, et combien ?

- a) On doit sauvegarder **les données** chaque fois que l'on a encodé, et seulement lorsque plus personne ne travaille avec Dosmed. Une sauvegarde **à la fin de chaque journée de travail** est donc indispensable si l'on veut éviter toute surprise. Sinon, on devra réencoder tout ce qui a été fait entre la sauvegarde et l'accident qui nécessite de recourir à la sauvegarde (crash du disque dur, vol du portable, incendie, manœuvre maladroite et effacement de données...). Et on ne se contente pas de faire une sauvegarde sur le PC, on la copie sur une clé USB ou sur un lecteur réseau, ou dans le cloud.
- b) On doit sauvegarder **le programme** quand les liens fonctionnent parfaitement et **quand Dosmed fonctionne parfaitement**. On ne le fait qu'une seule fois. On ne fera une nouvelle sauvegarde que si l'on a modifié le réseau et que l'on a alors dû modifier les liens.

Pourquoi et comment sauvegarder les liens ?

Les liens peuvent être perdus suite à un problème de réseau, suite à une manipulation malheureuse dans Dosmed. La sauvegarde des liens permet de les récupérer très facilement. De plus, dans les installations en réseau, si Dosmed ou les données sont installés dans un autre répertoire que c:\Dosmed07, la sauvegarde des liens permet à tous les modules externes de Dosmed de les récupérer et de les actualiser automatiquement.

Une sauvegarde est **automatiquement** réalisée quand on actualise les liens par le bouton « Actualiser tout » du formulaire d'encodage des liens », et à l'ouverture du Menu principal si on n'a jamais fait de sauvegarde des liens. On peut effectuer la sauvegarde manuellement de deux manières :

- Dans le menu de démarrage (Menu principal) : sous la zone des onglets, double-cliquer sur le texte affichant avec quelles données Dosmed est connecté (voir [ici](#)).
- Dans le formulaire de Gestion des données : Menu principal → deuxième onglet → Bouton « Module de gestion » → Bouton en bas à droite « Sauvegarder la table des liens »

Que faire quand la répartition des écoles desservies est modifiée ?

Quand une école desservie par un service passe d'une antenne à une autre (d'un cabinet de consultation à un autre) ou d'un service à un autre (d'un CPMS à un autre), et qu'il faut transférer la population scolaire inscrite d'un ordinateur à un autre, on utilise le module externe de « [Transfert de population](#) » :

Dans le menu de démarrage → zone du bas Modules externes → cinquième bouton de la deuxième ligne « Transfert de population ». Dans le programme qui s'ouvre, on choisit l'école transférée, éventuellement les classes transférées (si on ne transfère qu'une partie de l'école). On clique sur « Sélectionner selon le tri » → « Transférer la sélection » → « Finaliser le transfert ». On donne un nom au fichier de transfert qui va être créé. La population transférée est totalement enlevée du fichier de données. On communique ce fichier de transfert (ou une copie de ce fichier) au service qui reçoit cette population. Sur l'ordinateur « receveur », on place le fichier

dans le dossier où sont installées les données et on double-clique sur ce fichier. Dans le programme qui s'ouvre, on clique sur le bouton « Envoyer les enregistrements vers la base de données ».

Quand faut-il archiver des élèves ?

L'archivage n'est pas nécessaire tant que la taille de la base de données n'engendre pas de ralentissement sensible.

Si la base de données comporte moins de 2000 élèves, (ce qui est fréquent si la population desservie par le service est répartie dans plusieurs bases de données) il ne faudra peut-être jamais archiver.

Si la population encodée dans la base de données comporte 30.000 élèves dont 18.000 non-inscrits, on peut avoir intérêt à archiver les élèves ayant dépassé l'âge de revenir dans la population desservie.

N'oublions pas que tout ce qui est archivé peut être consulté et/ou récupéré.