

# CORRECTION DU FICHIER DE DONNEES

---

## 1. Description des erreurs les plus fréquentes.

Dans la plupart des fichiers de données (Donnees08.mdb), on trouve des données enregistrées présentant des erreurs, des omissions ou des oublis.

Certaines erreurs sont indécélables par l'informatique : une adresse incorrecte ne peut être décelée et corrigée que par l'utilisateur. Le module de correction de données n'a pas été construit pour traiter ce type d'erreur.

### **A. Fiches Elèves**

Doublons divers engendrés par les erreurs d'encodage des listes d'élèves : les listes fournies par les écoles comportent fréquemment des erreurs de noms et prénoms, de date de naissance, et de sexe, et même de Numéro National. Le nombre d'enfants qui changent de sexe d'une année à l'autre est stupéfiant !

Doublons créés par l'oubli, lors de l'importation, de l'appui sur un des boutons du module d'importation, ou par l'appui sur Non plutôt que sur Oui, en réponse à l'un des messages qui s'affichent. (Si, ça arrive !!!)

Absence de vérification des codes ISO de localité et de nationalité, pas de correction des codes manquants.

Absence de mise à jour des « Libellés de classe » d'une année à l'autre.

### **B. Fiches de visite**

Fiches vides non supprimées ou non mises en absence : des fiches vides peuvent être consécutives à la création de fiches pour une visite annulée, où à l'oubli de désélection des élèves après une préparation de visite, ou à la non « mise en absence » de fiches d'élèves absents à la visite.

Dates d'absence ou commentaires divers encodés dans le champ « Absence » de la fiche de visite (pour rappel, on ne doit rien encoder dans ce champ : il est complété automatiquement quand on clique sur le bouton « Inscire cet élève parmi les absents »)

Encodage de visites avant la mise à jour de Dosmed pour l'année scolaire 2023-2024 : absence dans ces visites des données qui doivent être encodées dans les nouveaux champs relatifs à l'examen de la vision. Encodages ne respectant pas les obligations du décret relatif au recueil des données sanitaires tel qu'il a été modifié.

La plupart de ces erreurs ou omissions n'empêchent nullement le bon fonctionnement de Dosmed. Elles engendrent parfois la **perte de fiches de visite ou de vaccination liées à des élèves dont le code a changé** (voir doublons ci-dessus). **Les fiches existent toujours, mais elles ne sont plus associées à l'élève tel qu'il apparaît dans les inscrits.**

Par contre, ces erreurs peuvent avoir pour conséquence la création de fichiers de transmission de données statistiques non valides.

C'est pourquoi un outil permettant le repérage et facilitant la correction de toutes ces erreurs a été créé.

On trouvera ci-dessous la description des opérations de correction qu'il est possible d'effectuer à partir du module.

## 2. Ouverture du programme.

Au démarrage, un avertissement s'affiche : il rappelle qu'il est nécessaire de **faire une sauvegarde** du fichier de données avant d'utiliser le programme de correction.

En effet, avant toute intervention sur un fichier de données, et particulièrement lorsque l'on s'apprête à effectuer des corrections, le fichier de sauvegarde est l'assurance de pouvoir toujours récupérer des données supprimées ou modifiées par erreur. Le module de correction en lui-même n'est pas « dangereux » pour les données.

Un menu comparable à celui de Dosmed s'ouvre.

Répertoire d'installation : C:\Dosmed07\

## Dosmed - Correction des données

Connexion établie avec C:\Dosmed07\Donnees08.mdb

### Mode d'emploi

Ce programme est destiné à repérer et corriger les données manquantes ou erreurs d'encodage qui pourraient empêcher la création d'un fichier de transmission valide.

Il permet aussi de dépister et corriger les doublons qui seraient passés inaperçus et qui sont consécutifs aux erreurs d'encodages dans les listes d'élèves transmises par les écoles.

En effet, on trouve régulièrement des élèves dont le sexe change d'une liste à la suivante, dont la date de naissance change, dont l'orthographe du nom ou prénom est modifiée, dont le numéro national est erroné.

Des élèves figurent alors en même temps parmi les nouveaux et les non-inscrits, et on peut perdre les visites, vaccinations et autres fiches associées à ces derniers.

**Adapté au dépistage 2024**

Ouvrir la liste d'élèves pour effectuer des corrections

Informations concernant le service et les écoles desservies

Ouvrir les dossiers médicaux

Gestion des tables liées

Ouvrir le module de gestion des identifiants

Ouvrir le module de transmission de données à l'ETNIC

Réparation d'un fichier corrompu

Tutoriel correction des données 2024



**SERVICE PSE LIBRE DU BRABANT WALLON**  
Chemin des Roussettes, 15  
1420 BRAINE-L'ALLEUD  
Tél. : 02/384.70.89  
braine@pselibrebw.be  
Version 10.1 (Février - 2024)



On peut à partir de ce menu lancer le programme de gestion des identifiants : cette opération devra nécessairement être effectuée après la correction des doublons et la mise à jour des libellés, et avant la réalisation des fichiers de transmission de données vers la Communauté française.

Le premier bouton ouvre un formulaire « Elèves » à partir duquel on va effectuer les vérifications et corrections du fichier.

Le dernier bouton répare un fichier de données corrompu (ce qui peut arriver quand un encodage de visite est interrompu par une coupure de courant ou de réseau).

### **3. Vérification et correction des doublons(1° onglet)**

Le premier onglet du formulaire « Elèves » permet de traiter les doublons de fiches d'élèves et les visites, vaccinations, synthèses et DAT.

1. Doublons et NN   2. Ecole, libellés   3. Corrections IRIS   4. Corriger Visites selon date   5. Codes localités   6. Nationalité et divers

**Les recherches et corrections effectuées à partir de cet onglet portent sur tous les élèves de la base de données : inscrits et non inscrits.**  
**Tous les élèves sont affichés, qu'ils soient inscrits ou pas.**

Fiches différentes comportant un numéro national identique. La plupart des doublons existant dans la base de données seront ainsi détectés.

Elèves dont les nom, prénom, sexe et DdN sont identiques.

Elèves identiques par les nom, prénom et date de naissance.

Elèves dont les nom, prénom et sexe sont identiques. Presque tous ces élèves NE sont PAS des doublons et sont seulement des homonymes.

Elèves de même sexe et la date de naissance habitant à la même adresse. Ceci permet de détecter d'éventuels doublons dont le nom a été modifié.

Doublons de Numéro National

Doublons de Nom-Prénom-DN-Sexe et fiches associées

Doublons de Nom-Prénom-DN et fiches associées

Doublons de Nom-Prénom-Sexe et fiches associées

Changements de nom et fiches associées (doublons Sexe-DdN)

Ouvrir le formulaire permettant de gérer les numéros nationaux : encoder le NN, détecter les NN incorrects par rapport à la fiche Elève ou comportant une erreur de chiffre, sexe ne correspondant pas au numéro national encodé. Ceci permet de trouver des erreurs dans les fiches d'élèves qui n'ont pas été détectées d'une autre manière, et aussi d'effacer les NN non valides.

Gestion des Numéros Nationaux

Dans l'onglet « Doublons divers », on observe 6 boutons :

- Le **1<sup>er</sup> bouton (nouveau)** ouvre un formulaire où sont répertoriées les fiches d'élèves comportant **un Numéro National déjà encodé dans une autre fiche**. Ces doublons peuvent résulter d'erreurs d'encodage (de l'école ou du service), de changements dans le nom, ou prénom, ou ddn, ou sexe qui n'ont pas été corrigés ou qui l'ont été sans correction du code/élève.
- Le **2<sup>ème</sup> bouton** ouvre un formulaire où sont répertoriées les fiches d'élèves comportant **un nom, un prénom, une date de naissance et un sexe identique**. Certaines de ces fiches comportent un chiffre 2 en fin de code, chiffre ajouté par le programme pour différencier les doublons lorsque l'on encode manuellement un élève et qu'une fiche existe déjà avec le même code (ceci se produit quand on encode un élève qui existe toujours dans la base mais est désinscrit et que l'on ne le supprime pas quand s'ouvre le formulaire d'affichage des doublons).
- Le **3<sup>ème</sup> bouton** ouvre un formulaire où sont répertoriées les fiches d'élèves comportant **un nom, un prénom et une date de naissance identiques**. La plupart de ces doublons correspondent à une erreur d'encodage de sexe dans les listes transmises par les écoles.
- Le **4<sup>ème</sup> bouton** ouvre un formulaire où sont répertoriées les fiches d'élèves comportant **un nom, un prénom et sexe identiques**. Ces doublons comportent donc une date de naissance différente. **Une grande partie de ces doublons correspond à des élèves différents, des homonymes : on les repère assez aisément parce que les dates de naissance ne se ressemblent pas du tout, les adresses sont différentes, etc. Dans de tels cas, ON NE FAIT RIEN !** Les autres correspondent à des erreurs dans l'encodage de la date de naissance dans les listes transmises par les écoles.
- Le **5<sup>ème</sup> bouton** ouvre un formulaire où sont répertoriées les fiches d'élèves comportant **une adresse, une date de naissance et un sexe identique**. Nous retrouverons ici les élèves ayant changé de nom. Cependant, ces élèves sont rares et la plupart du temps, ce formulaire sera vide. **Dans les cas où les doublons correspondent à des élèves distincts, on n'effectue bien entendu aucune correction.**
- Le **6<sup>ème</sup> bouton** ouvre le formulaire de gestion des Numéros Nationaux, dont le fonctionnement est identique à celui qui fonctionne dans Dosmed.

### **Comment procéder pour supprimer les doublons ?**

**⚠ Cette étape de la correction de données est certainement la plus fastidieuse. Il faut bien suivre les instructions sous peine de perdre définitivement des données. C'est pourquoi il vous a été conseillé de faire une SAUVEGARDE des données AVANT de commencer les corrections !**

Si le formulaire ouvert affiche des élèves, on commencera par en imprimer la liste à l'aide du bouton situé au centre du formulaire. Ainsi, on pourra aisément effectuer avec cette liste toutes les

vérifications souhaitables dans les dossiers des élèves ou auprès des écoles ou des parents avant de faire les corrections dans le programme.

Dans la zone supérieure, on trouve un résumé des fiches élèves : les champs significatifs sont répartis sur deux lignes. Au-dessus des fiches Elèves, deux boutons permettent de **trier par Numéro National ou par Code/élève**.

Juste en dessous sont présentées les fiches de visite qui comportent un code/élève correspondant aux élèves détectés.


Les quatre sous-formulaires de la zone inférieure montrent les fiches de vaccinations, de DAT, les fiches de synthèse et les avis (MT ou CS4), s'il y en a.

Les divers enregistrements sont classés par ordre alphabétique du champ « Code/élève ».

**1.** Dans ce formulaire, les enregistrements sélectionnés, dans chaque sous-formulaire, sont affichés en caractères noirs sur fond bleu. Les divers boutons permettant de copier et coller agissent sur l'enregistrement sélectionné. Pour sélectionner un enregistrement, il suffit de cliquer dans la case blanche à gauche de la ligne ou n'importe où dans la ligne.

**2.** On commence par vérifier quelle fiche « Elève » est correcte (dossier papier, anamnèse, renseignement auprès de l'école, etc.)

**3.** Dans la fiche Elève que l'on va conserver, on vérifie que les champs nom, prénom, date de naissance, sexe, code et identifiant sont corrects.

**4.** Si deux fiches « Vaccinations » existent, on supprime la plus ancienne, sauf si la plus récente est vierge. Remarque : pour supprimer une fiche, on utilise les boutons .

On agira de même avec les fiches de synthèse et de DAT. S'il y a deux fiches de synthèse pour le même élève avec un contenu, des boutons permettent de copier le contenu de la fiche que l'on va supprimer et de le coller à la suite du contenu de la fiche que l'on conserve.

**5.** On vérifie la correspondance des « Code/élève » des différents enregistrements correspondant à cet élève avec la fiche « Elève » correcte, et au besoin, on copie-colle le code correct dans les fiches correspondant à cet élève, à l'aide des boutons prévus à cet usage dans chaque sous-formulaire.

**6.** On termine en supprimant la fiche « Elève » incorrecte.

**Dans les cas où les doublons correspondent réellement à des élèves distincts, on n'effectue bien entendu aucune correction.**

La méthode de correction est la même dans les quatre cas (Nom-Prénom-DN-Sexe ou Nom-Prénom-DN ou Nom-Prénom-Sexe ou Adresse-DN-Sexe).

Le cas des **doublons de Numéro National** est un peu particulier. En effet, les enregistrements sont triés selon l'ordre croissant du code/élève. La plupart des doublons de Numéro National sont détectés dans des fiches d'élèves dont le code/élève est très proche, et sont donc le plus souvent affichés l'un en dessous de l'autre. Ce n'est cependant pas toujours le cas : nous avons en effet constaté des doublons de NN dans des fiches d'élèves n'ayant apparemment aucun rapport entre eux, ainsi que chez des élèves dont le nom avait été complètement modifié d'une année à l'autre. Dans ce cas particulier, l'impression de la liste des doublons est recommandée pour faciliter le travail de correction. Les **boutons de tri (par NN ou par code)** au-dessus des élèves facilitent les corrections de ces doublons de NN.

### **Vérification et correction des Numéros Nationaux (au bas du 1° onglet)**

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 par le programme 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.

Encodage et vérification du NN

### ENCODAGE ET VERIFICATION DU NUMERO NATIONAL

Fiche élève n° : 46565

Numéro National dans la fiche:

02/05/2009 M

Encodage :  
Les 6 premiers chiffres du NN (date de naissance inversée aa.mm.jj) sont déjà encodés dans la case de gauche. Introduisez les 7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> chiffres du NN dans la case du milieu. Ensuite poussez sur "Enter", et les deux derniers chiffres seront créés automatiquement.

090502

Si le NN qui est ainsi formé correspond à celui qui vous a été communiqué, le NN est valide et correspond à la date de naissance. Si les deux derniers chiffres sont différents, il y a une erreur soit dans la date de naissance, soit dans la série de trois chiffres que vous avez encodée. Le nombre figurant dans la case du milieu doit être pair si le sexe est F et impair si le sexe est M.

Pour vérifier la validité d'un numéro national, cliquez sur le bouton ci-dessous.

**Vérifier le NN**

Cette procédure de vérification n'est valide que pour les personnes inscrites au registre national.

Pour vérifier un Numéros Bis (personnes inscrites à la Banque Carrefour), encodez-le, s'il n'est pas déjà, en haut à droite, puis cliquez sur le bouton de validation ci-dessous.

**Vérifier le NN Bis**

NN ne correspondant pas au sexe de la fiche Elève

NN ne correspondant pas à la date de naissance

NN où le check digit ne correspond pas aux chiffres encodés

Elèves inscrits n'ayant ni NN, ni code postal

Supprimer ces NN incorrects

Supprimer ces NN incorrects

Ouvrir la fiche de cet élève

Enr: 1 sur 1 Filtré Rechercher

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<sup>e</sup> chiffre est pair et le sexe est M, ou le 9<sup>e</sup> 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<sup>ème</sup> 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).**

## 4. Encodage des libellés (2° onglet)

Les libellés encodés sont-ils corrects?    Les libellés ont-ils été réinitialisés?    Libellés utilisés dans cette liste d'élèves    Les identifiants ont-ils été réinitialisés?

Vérifier les écoles desservies

Vérifier les élèves sans école

Ecole

Classe

Options

Ecole précédente

Nouveau ☐    Interne ☐

Libellé

Encodage des libellés

Les libellés permettent de **standardiser les appellations des classes**. Il est important de comprendre quelle est leur fonction et comment les utiliser. **Exemple :** une école peut nommer la classe « 1Mat » et une autre nommera cette même classe « M1 ». Grâce aux libellés, toutes les 1<sup>ères</sup> mat de toutes les écoles des différents réseaux seront des « **M 1** ». Les libellés sont le procédé imposé pour la standardisation des appellations de classes.

Les libellés permettent

- de produire tous les chiffres demandés dans le **rapport d'activités** : nombre de bilans effectués, nombre d'absents par classe, vaccins effectués par classe...
- d'imprimer dans les classes **M 1** et **P 4** les **Avis aux parents spécifiques** aux bilans effectués
- de **créer les identifiants** des élèves concernés et cela ne peut être réalisé correctement que si les libellés sont à jour pour tous les élèves inscrits.

Les libellés sont donc **INDISPENSABLES** pour l'envoi des données sanitaires.

Trois boutons permettent de vérifier rapidement si les libellés sont correctement enregistrés :

1. « **Les libellés sont-ils corrects ?** » : ce bouton compare les libellés encodés dans les fiches des élèves et les libellés existant effectivement dans la liste de référence.
2. « **Les libellés ont-ils été réinitialisés ?** » : ce bouton vérifie la présence de libellés dans des fiches d'élèves non-inscrits.
3. « **Libellés utilisés dans cette liste d'élèves** » : ce bouton génère une liste des libellés et des classes utilisés dans le fichier ; en parcourant cette liste, on voit rapidement si des classes sont associées à des libellés qui ne leur correspondent pas.
4. Le quatrième bouton « **Les libellés ont-ils été réinitialisés ?** » vérifie la présence d'identifiants dans des fiches d'élèves non-inscrits, ce qui indique alors que la réinitialisation des identifiants n'a pas été réalisée.

Idéalement, la mise à jour des libellés devrait être réalisée dès que toutes les listes d'élèves inscrits ont été importées. Et **elle doit en tout cas impérativement être réalisée avant la création des identifiants pour l'envoi des données sanitaires.**

Le fonctionnement du formulaire d'encodage des libellés dans le module de correction est identique à celui de l'ancien formulaire qui est intégré à Dosmed.

On met à jour les libellés **après l'importation des listes de la nouvelle année scolaire.**

Depuis 2019, l'encodage des libellés est réalisé très facilement dans Dosmed en ouvrant le formulaire « Table des classes et des libellés » : **Menu Dosmed** → zone « **Données sanitaires** », bouton « **Encodage des libellés** ». Ce formulaire permet de récupérer les associations Classe-Libellé utilisés lors de l'année précédente et évite de devoir réencoder l'ensemble des libellés chaque année.

Si on a utilisé ce formulaire pour mettre à jour les libellés, la réinitialisation (effacement des libellés dans toutes les fiches des élèves non-inscrits) a été effectuée par l'utilisation du bouton1.

La réinitialisation des libellés permet d'encoder les libellés sans prendre le risque d'oublier certains élèves. Par exemple, il est courant que des élèves passés en secondaire se retrouvent toujours avec le libellé qu'ils avaient l'année passée : 6P.

Si on n'a pas utilisé ce formulaire pour mettre à jour les libellés, ou si l'on n'est pas sûr que tous les libellés d'élèves partis ont été effacés, on peut facilement effectuer cette opération dans le formulaire de gestion des libellés du module de correction.

### Cas particulier des enfants de moins de 3 ans en 1<sup>ère</sup> maternelle

Dans les classes de 1<sup>o</sup> maternelle, on devra attribuer le libellé **M 0** aux de la classe d'accueil, et **M 1** aux autres élèves. On encode les libellés en fonction du tri des élèves réalisé dans le module de correction grâce au bouton « **Critères de tri** ». Il faut donc commencer par **réaliser un tri**.

Le tri pour les **M 0** portera donc sur la classe et l'année de naissance (élèves nés en 2022 pour l'année scolaire 24-25). Exemple pour l'année scolaire 24-25 :

#### 1. Choix de l'école et des classes

2. Choisir les dates de naissance pour limiter à 2021 : Nés entre le  et le

#### 3. Cliquer sur « Chercher inscrits »

#### 4. Cliquer sur « Encodage des libellés »

#### 5. Choisir le libellé et valider

**LibelléClasse**

### AIDE A L'ENCODAGE DES LIBELLES DE CLASSE

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 est identique;
2. Ouvrir ce formulaire (Encodage des libellés) et choisir ou composer le libellé officiel à l'aide des listes déroulantes;
3. Cliquer sur le bouton de validation correspondant à l'enseignement concerné ou à l'élève affiché.

**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 :  ☒ Libellé pour l'élève affiché

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

Enseignement secondaire :  ☒ Libellé pour l'élève affiché

Dans la liste déroulante, choisissez le libellé qui conviendrait et cliquez sur un des deux boutons à droite.

Ensuite, on retourne aux critères de tri, et on modifie les critères de date de naissance pour afficher les élèves nés en 2021 ou avant (pour englober les éventuels « doublants »).

**6. Choisir les dates de naissance pour trier les élèves de M 1 :** Nés entre le  et le

On affiche ces élèves, on clique sur « Encodage des libellés », on choisit cette fois « M 1 » et on valide. Ainsi, les libellés de 1° maternelle sont correctement mis à jour.

**Enseignement maternel et primaire :**  ☒

*Dans la liste déroulante, choisissez la mention qui convient et cliquez sur le bouton à droite pour valider le choix.*

Type Degré, cycle Année Filière

**Enseignement secondaire :**

**Pour toutes les autres classes, il est beaucoup plus simple d'effectuer la mise à jour des libellés dan Dosmed, à l'aide du nouveau formulaire d'encodage des libellés :**

Dosmed 2021 → Menu → Bouton « Encodage des libellés »

**⚠ Il ne faut pas mettre de libellé sans avoir effectué un tri au préalable. Vous risquez de mettre le même libellé pour toute votre population.**

**⚠ Tous les libellés de l'année précédente doivent être effacés avant l'encodage des nouveaux libellés !**

Pour savoir à quel libellé correspond une classe, vous pouvez trouver un tableau complet dans le menu de Dosmed > Accès aux fichiers d'aide > Encodage des libellés officiels de classes.

**LES LIBELLES DOIVENT ETRE A JOUR** pour que la création des identifiants et des fichiers d'envoi de données fonctionne efficacement et pour que les chiffres du BILAN de fin d'année soient exacts.

Si des libellés de l'année antérieure subsistent (par exemple, présence de libellés P 2 dans des fiches d'élèves de P 3), la création des identifiants et des fichiers d'envoi de données sera incorrecte.

**AU MINIMUM :**

- les libellés **DE TOUS LES ELEVES** doivent être effacés après l'importation des listes d'élèves.
- ensuite, on peut se contenter de mettre à jour les libellés **DES CLASSES QUI DOIVENT ETRE VUES.**

## **5. Création des identifiants** (à effectuer à la fin de l'année scolaire avant la création des fichiers de transmission)

La réinitialisation et la création des identifiants se font grâce au module de création des identifiants. On retourne donc au menu du logiciel de correction et on clique sur le 5° bouton : « Ouvrir le module de gestion des identifiants ». On peut aussi l'ouvrir à partir du menu principal de Dosmed → Modules externes (en bas) → « Gestion des identifiants ».

Ce module permet de créer un identifiant unique à chaque élève concerné. Premièrement, il faut s'assurer (sous l'en-tête) que le module est bien lié au bon fichier de données. Si ce n'est pas le cas, il faut cliquer sur « Actualiser les liens » puis sur « Importer les liens à partir de Dosmed » et pour terminer « Actualiser les liens vers données08 ».

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** ».



Répertoire d'installation : C:\Dosmed07\

## Dosmed - Gestion des ID-PSE

Version 10.5.6 - Octobre 2024

Année scolaire 2024-25

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 identifiants, 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 :

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

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.

## **6. Vérification des données pour l'envoi des données sanitaires**

### **6.1 Vérification des données médicales (3° onglet)**

Les corrections IRIS permettent de s'assurer que les encodages effectués pour des élèves concernés par le recueil des données sanitaires ne comportent pas d'oubli ou erreur rendant impossible la création des fichiers à transmettre. Les boutons 1, 2 et 4 vérifient **exclusivement les élèves qui ont un identifiant**. On limitera les vérifications du bouton 4 aux visites effectuées durant l'année scolaire concernée par le recueil en indiquant cette période dans le formulaire de tri, en bas à droite (Formulaire « Elèves » → bouton « Critères de tri » → encoder les dates qui encadrent l'année concernée → bouton « Revenir à la liste »)

On effectue donc les vérifications en cliquant successivement sur chacun des boutons de 1 à 6.

**Première étape**

Visites médicales vérifiées à partir du : 31/08/2023 1: Elèves concernés sans visite ni absence

et avant le : 31/08/2024 2: Visites non encodées d'élèves concernés

**Deuxième étape**

3: Vérification des Ecoles et des Elèves

4: Vérification des bilans médicaux

**Troisième étape**

5: Voir ou supprimer toutes les visites vides. A n'utiliser qu'après vérification (2) !!

6: Voir les élèves qui ont plusieurs visites à la même date

Chaque fois que des erreurs sont détectées, un message décrit le problème détecté et invite à le corriger. Après la ou les correction(s) de la ou des erreur(s) rencontrées, on clique à nouveau sur le même bouton pour relancer la recherche, jusqu'à ce que le message indique qu'il n'y a plus d'erreur. On peut alors cliquer sur le bouton suivant.

1. Le premier bouton recherche les élèves concernés par l'envoi (avec un identifiant) n'ayant pas de visite médicale ni de date d'absence **aux dates indiquées**.
2. Le deuxième bouton affiche les élèves concernés par l'envoi qui auraient une visite vide (ne comportant pas de résultats).
3. Le troisième bouton affiche les écoles où manquent les codes FASE de l'école, puis vérifie le format de la date de naissance et du sexe pour toute la population, recherche les garçons dont le sexe a été identifié dans la liste par la lettre G et non par la lettre M, et enfin efface s'il en reste les libellés des élèves non-inscrits.
4. Le bouton 4 permet de vérifier les élèves ayant un poids ou une taille hors normes alors que la case à cocher de confirmation n'a pas été cochée. Parfois, la taille et le poids ont été inversés, parfois un zéro a été oublié à l'encodage. Les mesures exactes correspondant à des élèves en surpoids ou sous-poids excessif déjà confirmées lors de l'encodage dans Dosmed ne sont pas affichées ici. Il affiche les visites où il n'y a d'encodage que pour un seul œil, et où des champs (Test d'acuité visuelle à envoyer, et Utilisation du réfractomètre) n'auraient pas été encodés. NB : ces erreurs sont de plus en plus rares, ces champs étant généralement automatiquement encodés par le programme en fonction de l'encodage des tests réalisés par l'utilisateur.
5. Le bouton 5 ouvre un formulaire qui affiche et permet de supprimer toutes les fiches de visite « vides ». Une fiche de visite vide est une fiche de visite qui a été créée mais où aucun résultat n'a été encodé et qui n'a pas non plus été « mise en absence ». On ne supprimera ces visites vides qu'après avoir contrôlé qu'il ne s'agit pas de visites qui auraient dû être transformées en absence (voir bouton 2 !).
6. Le bouton 6 permet de rechercher les élèves qui auraient plusieurs visites médicales à la même date. (Ceci peut arriver lorsqu'un élève a été archivé, transmis dans un autre service, puis vous a été retransmis par ce service à la suite d'un nouveau changement d'école).

## 6.2 Vérification des données médicales avant création des identifiants (4° onglet)

Si l'on n'a pas encore créé les nouveaux identifiants et que l'on souhaite vérifier les données médicales encodées, il est possible de le faire : pour cela, on clique sur le 4° onglet « Corriger visites selon date »

On peut dans cet onglet **vérifier les visites de l'année avant d'avoir créé les identifiants** : toutes les visites encodées entre les dates de référence du formulaire de tri seront vérifiées). Ceci permet donc de faire ces vérifications en cours d'année, alors que les identifiants de l'année antérieure n'ont pas encore été effacés.

Visites médicales effectuées à partir du :

31/08/2023
31/08/2024

Recherche d'erreurs d'encodage dans les bilans

## 6.3 Correction des codes de localité (5° onglet)

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

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

*Remarque : pour que les codes de localité soient corrects, il faut que l'adresse comporte non pas la « commune » où habite l'élève, mais bien la « localité ».*

Adresse	63, chaussée d'Anvers		
Code Postal	1000	Localité à l'étranger	
Localité	BRUXELLES	CP+Loc	21004 - 0

- Repérer et supprimer les codes inexacts par rapport à l'adresse.
- Préparer les noms de localité applique une procédure de standardisation des noms pour qu'ils correspondent (si possible!) à la liste officielle.
- Mise à jour tous les codes correspondant à un CP et une localité correctement encodés. Pour compléter les codes de localité encore manquants, affichez dans la liste déroulante le couple CP+Loc concerné, puis double-cliquez sur le champ de cette liste déroulante.
- Détecter les élèves qui auraient à la fois une localité à l'étranger et des codes localité belges, ce qui n'est pas admis. Si l'élève n'a pas d'adresse belge, notez le nom de la localité en majuscules dans le champ "Localité à l'étranger", SANS CARACTERES ACCENTUES.
- Le bouton "Adresses incomplètes" ajoutera cette mention dans toutes les fiches (des élèves ayant un identifiant) où les codes localité n'ont pas pu être complétés par manque d'information, et si une localité à l'étranger n'y a pas été indiquée.

1. Codes inexacts?  
2. Préparer les noms de localité  
3. Compléter Codes Manquants  
3bis. Codes manquants  
Tous les inscrits selon tri  
4. Loc étranger + codes localité!  
4bis. Loc étranger + codes loc  
Tous inscrits selon tri  
5. Adresses incomplètes

Pour rappel, les codes de localité nécessaires au recueil des données sanitaires sont composés du code postal et de deux nombres correspondant aux codes INS de la localité du domicile de l'élève. Ces deux nombres sont générés dans la plupart des fiches lors du processus d'importation des listes d'élèves.

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

- Le bouton 1 vérifie si tous les codes INS déjà encodés sont bien ceux qui correspondent à l'adresse encodée (cas où on aurait modifié l'adresse sans que les codes INS ne soient mis à jour).
  - Le bouton 2 **Préparer les noms de localité** effectue automatiquement une série de requêtes de correction sur les noms de localité : suppression des accents, remplacement des espaces par un tiret, remplacement des St et Ste suivis d'un espace par SAINT- ou SAINTE-, afin d'augmenter l'efficacité de la mise à jour des codes à l'aide du bouton 3.
  - Grâce à cela, de nombreux codes pourront être générés à l'aide du bouton 3 **Compléter Codes Manquants**. Une fois les codes créés, les élèves concernés et où les codes n'ont pas pu être créés sont affichés. Si on a une adresse, il faut les corriger un par un de la manière indiquée.
  - Le bouton 4 **Loc étranger + codes localité!** vérifie les codes pour les élèves qui ont une localité à l'étranger. La présence simultanée des codes belges (CP + les deux codes INS) et d'une localité à l'étranger est **INTERDITE**. Donc, si on a une adresse en Belgique, on laisse vide le champ « Localité à l'étranger ». Dans ce champ, les caractères accentués sont interdits.
- ⚠ On ne peut encoder la localité à l'étranger que si l'élève NE POSSEDE PAS de localité en Belgique.**
- Enfin, le bouton 5 **Adresses incomplètes** insère la mention « ADRESSE INCOMPLETE » dans le champ « Localité à l'étranger » des élèves ayant un identifiant, où manquent les codes de localité, et n'ayant pas d'adresse à l'étranger.

Pour permettre à ceux qui le souhaitent d'effectuer ces vérifications **avant d'avoir créé les identifiants**, deux boutons permettent d'effectuer ces vérifications **sans tenir compte des identifiants** :

Le bouton 3bis **Codes manquants**  
Tous les inscrits selon tri affiche les élèves où manquent les codes chez les élèves inscrits triés à l'aide du formulaire de tri.

Le bouton 4bis **Loc étranger + codes loc**  
Tous les inscrits selon tri vérifie les codes pour les élèves inscrits triés à l'aide du formulaire de tri et qui ont une localité à l'étranger.

## 6.4 Correction des codes de nationalité (6° onglet)

Le code de nationalité est obligatoire pour le recueil des données sanitaires. Les boutons ci-dessous ne corrigent que les fiches d'élèves ayant un identifiant.

Nationalité  Code

Pour compléter un code manquant, choisir le pays dans la liste déroulante ci-dessous : le code s'affichera dans le champ concerné.

Nationalité (pays)

Information pour le transfert des données à l'administration .Ces champs sont automatiquement mis à jour par le bouton 3 des Corrections "Iris"

Le bouton « **Codes Nationalité Manquants ?** » affiche les élèves qui ont un identifiant où le code manque.

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

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

Pour permettre à ceux qui le souhaitent d'effectuer ces vérifications **avant d'avoir créé les identifiants**, un bouton permet d'effectuer ces vérifications **sans tenir compte des identifiants** :

Le bouton  affiche les élèves où manque le code de nationalité chez les élèves inscrits triés à l'aide du formulaire de tri.

**Remarque : chaque fiche d'élève, quand on l'ouvre, indique les erreurs de codes de localité et de nationalité détectées lorsqu'il y en a. On éviterait donc de passer un temps important en fin d'année à vérifier et corriger ces erreurs de code, si, lors de la préparation de la visite médicale, on prenait la peine de corriger s'il y en a, les erreurs détectées dans la fiche de quelques élèves, si faciles à corriger directement dans la fiche de l'élève !**

### A EVITER ABSOLUMENT :

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

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