

Dosmed 2025- Mode d'emploi nouveautés

I. Gestion des absences

Lorsque l'on n'a pas géré les absences au moment de la visite (en supprimant un élève de la liste d'absents au moment où il est revu), cette liste comporte des erreurs :

- Elèves qui ont été revus mais toujours considérés comme absents
- Elèves qui ne sont plus inscrits et qui sont malgré cela encore dans la liste

La méthode de gestion des absences au moment de la visite n'a pas été modifiée : si l'élève est présent et vu, on complète sa nouvelle fiche de visite normalement. On clique sur « Gérer les absences » dans l'onglet « Suivis ». 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.

Pour corriger la liste, et ainsi pouvoir dans chaque école organiser les visites des élèves qui doivent être reconvoqués, de nouvelles procédures ont été intégrées aux formulaires concernant les absences. On gèrera les absents en utilisant :

- Le formulaire de [gestion des visites](#) : **Menu principal** → bouton « **Gérer les bilans de santé** ». Dans ce formulaire, on choisit une école, puis en bas, dans la zone « **Absences : listes, convocations, gestion** », on peut utiliser les boutons « Elèves inscrits comme absents », « Imprimer », « Gérer », « Sélectionner » et « Convoquer » ;

Absences : listes, convocation, gestion

1. Voir quels élèves sont absents dans l'école choisie ci-dessus:
2. Gérer les absences dans l'école choisie, sélectionner les élèves absents, imprimer une convocation de classe:
3. Supprimer tous les enregistrements de visite sauvegardés lors d'une mise en absence jusqu'à la date de référence ci-dessus

Buttons: Elèves inscrits comme absents, Imprimer, Gérer, Sélectionner, Convoquer, Supprimer ces enregistrements

- Le formulaire d'[affichage des visites mises en absence](#). Après avoir choisi une école dans le formulaire de gestion des visites, on clique sur « Gérer » et les fiches mises en absence des élèves de cette école qui sont dans la liste sont affichées :

Fiches de visites enregistrées comme absences

Ceci est une fiche de visite médicale. Ne la supprimez que si elle a été enregistrée par erreur!

Fiche n° : 93259 Code : BENABD10317M
Nom : BENDRIS Ecole : Alix Le Clerc
Prénom : Abdelkarim Classe : 2C 1
Né(e) le : 2010-03-11 Absence : 2023-12-18

Cette fiche de visite médicale vide a été enregistrée en tant qu'absence à la date du : 18/12/2023 09:00:00

Si cette fiche de visite a été enregistrée par erreur comme absence, vous pouvez la supprimer en cliquant sur le bouton ci-contre. Si vous voulez recréer une fiche de visite correcte aux mêmes date et heure, vous devez d'abord supprimer cette fiche.

L'élève a-t-il été vu en bilan de santé depuis cette date? Effacer de la liste des absents Afficher les fiches de visites mises en absence de tous les élèves

Gestion de la liste d'absents

Pour gérer la liste des absents, il est conseillé d'ouvrir le formulaire de gestion des visites, de sélectionner une école, et d'utiliser ensuite les boutons de la zone "Gestion des absents" au bas du formulaire.

Gérer les bilans de santé

Cet élève est-il dans la liste des absents? Ajouter cet élève à la liste des absents Imprimer la liste des inscrits comme absents

Afficher les visites en absence des sélectionnés Formulaire des élèves inscrits comme absents Supprimer absents revus parmi les affichés

Si des élèves ont été sélectionnés pour gérer les absents n'oubliez pas d'effacer la sélection lorsque vous aurez terminé!

Enr : 1 sur 21 Non filtré Rechercher

Dans ce formulaire, on peut effectuer des opérations de vérification et de maintenance :

- Vérifier si l'élève a été vu en bilan de santé depuis la date d'absence ;
- Vérifier s'il figure dans la liste des absents, l'effacer de la liste s'il a été revu ou l'ajouter s'il ne l'a pas été ;
- Supprimer une fiche de visite mise en absence par erreur (ne devrait en principe jamais servir) ;
- Imprimer la liste des absents à revoir de l'école choisie
- Ouvrir le formulaire des élèves inscrits comme absents.
- Supprimer automatiquement absents parmi les élèves affichés ceux qui ont été revus depuis la date d'absence enregistrée.

Le bouton « **Gérer les bilans de santé** » permet de retourner au formulaire de gestion des visites, par exemple pour choisir une autre école.

- On peut aussi utiliser pour gérer les absences un module complémentaire que l'on peut démarrer par le menu principal de Dosmed (*zone inférieure, Modules externes, Bouton « Gestion des absents »*). Ce module n'est utile que pour la suppression des absences des années antérieures.
- Le formulaire « [Liste d'absents](#) » permet de supprimer de cette liste tous les élèves qui ne sont plus inscrits.

The screenshot shows a web application window titled 'Liste d'absents'. It contains several input fields for student information: 'Code/élève' (ALOBIE11102M), 'Nom' (ALONGI), 'Prénom' (Bienvenu), 'Date de nais.' (2011-10-02), 'Ecole' (Ecole Demo (SEC)), 'Classe' (G12B), and 'Inscrit' (checked). Below these fields are four buttons: 'Voir toutes les fiches', 'Liste de tous les absents', 'Supprimer la fiche', and 'Nettoyer la liste Supprimer les non inscrits'. At the bottom, there is a status bar with 'Enr : 1 sur 37', 'Aucun filtre', and a 'Rechercher' button.

On ouvre ce formulaire à partir :

- Du formulaire de visite médicale d'un élève
- Du formulaire de gestion des visites
- Du formulaire d'affichage des visites mises en absence.

Outre la suppression des non-inscrits, le formulaire permet l'impression de la liste d'absents. Et c'est dans ce formulaire que l'on supprime un élève de la liste d'élèves à reconvoquer.

Remarque : on constate souvent des différences entre le nombre d'absents inscrits quand on ouvre ce formulaire « Liste d'absents » à partir du formulaire de gestion après avoir choisi une école, et le nombre d'élèves absents trouvés quand la liste est ouverte à partir du formulaire d'affichage des visites mises en absence. Ceci est dû aux élèves inscrits comme absents alors qu'ils n'ont pas de fiche de visite comportant une date d'absence. Cela arrive quand on a supprimé la fiche mise en absence plutôt que de le supprimer de la liste des absents. Les absents surnuméraires de la liste sont des absents sans fiche de visite mise en absence...

II. Gestion des vaccinations

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.

De plus, les responsables de la plateforme Evax ont décidé de faire évoluer les informations envoyées par les services PSE et les centres PMS lorsqu'elles vaccinent des élèves, ainsi que la procédure d'envoi de ces informations. Une nouvelle procédure d'encodage a donc été élaborée pour rendre l'encodage des vaccinations réalisées par le service le plus simple possible.

1. Gestion d'une séance de vaccinations

Pour réaliser des convocations pour une séance de vaccinations, et préparer les attestations qui seront remises aux élèves, voici une procédure qui nous semble assez simple :

1. On sélectionne les élèves à vacciner ;
2. On affiche les élèves sélectionnés ;
3. On imprime la lettre de convocation (convocation collective) ou les convocations individuelles ;
4. On ouvre le formulaire « Attestations »

Ce formulaire ne servait auparavant que pour imprimer des attestations. Il a été enrichi de nouvelles fonctions :

- Trouver les élèves vaccinés par le service ;
- Trouver les élèves encodés à une certaine date et ouvrir leur fiche de vaccination ;
- Imprimer des listes ;
- Attribuer aux fiches de vaccination une date choisie afin de gérer une séance de vaccination.

Le fonctionnement du formulaire est articulé autour **de la date de vaccination et du vaccin administré** ou d'une **case à cocher**. La liste déroulante des vaccins correspond aux vaccins fournis par la F.W.B.

On peut donc choisir pour le tri la date de vaccination, le vaccin administré ou la case à cocher.

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

Le formulaire actuellement ouvert affiche les élèves inscrits triés selon la zone de tri du formulaire de gestion des vaccins, s'ils ont une fiche de vaccination. Ce tri ne vérifie pas si les élèves affichés ont ou pas été vaccinés par le service.

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.

Atlas Melis - 22/06/2018 ATLME18622F Vaccins de cet élève
Ecole: Ecole Demo (PRIM) Attestation pour cet élève
Classe: P1A Modifier le tri
Ouvrir la séance de vaccination correspondant à la date choisie ← →

Vaccin 1 :
Choisir le texte à ajouter

Vaccin 2 :
Choisir le texte à ajouter

à la date du : 18/03/2025 2025-03-18 Lorsque l'on modifie la date, le cochage est remis à zéro.

Pathologie, liste des vaccins fournis par la FWB. 1003

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 et/ou la case cochée

Elèves encodés à cette date Fiches de vaccination (Date) Fiches Vaccins des cochés
Elèves encodés et vaccinés à cette date Fiches de vaccination (Vacc + Date) Attribuer date choisie aux cochés

Enr : 14 1 sur 1003 Aucun filtre Rechercher

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.

La **case à cocher** 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.

Remarques :

- **Toutes les cases sont automatiquement décochées à la fermeture du formulaire ;**
- **La création d'attestations n'est possible que pour les élèves qui ont une fiche de vaccination.**

Le bouton « **Elèves vaccinés à cette date** » permet de trouver les élèves vaccinés par le service à la date actuellement affichée dans le formulaire et au vaccin choisi dans la liste déroulante. La petite imprimante à côté permet d'en imprimer la liste. 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 ».

Les boutons de la zone en bas du formulaire (Tris optionnels utilisant la date choisie et/ou la case à cocher) permettent aussi de :

- Rechercher les élèves ayant une fiche de vaccination dont la date d'encodage est la date choisie
- Ouvrir les fiches des élèves ayant été vaccinés par le service à la date choisie
- Ouvrir toutes les fiches de vaccination avec une date d'encodage choisie ;
- Ouvrir toutes les fiches de vaccination avec une date d'encodage choisie et vaccinés par le service ;
- Imprimer la liste des élèves ayant une fiche de vaccination encodée à la date choisie ;
- Ouvrir toutes les fiches de vaccination des élèves cochés ;
- **Coller la date choisie dans le champ date d'encodage des fiches de vaccination des élèves cochés.**

On peut donc ainsi gérer les séances de vaccination en n'étant pas obligé de refaire la sélection des élèves concernés une deuxième fois. Il suffit de faire une sélection et choisir la date de la séance → Ouvrir le formulaire de convocations → Faire les convocations → Ouvrir les attestations → Cocher les élèves trouvés → Cliquer sur « Attribuer la date choisie aux cochés ».

Alors, par la suite, on pourra ouvrir les fiches de la séance de deux manières :

- A partir d'une fiche d'élèves, cliquer sur le bouton « **Ouvrir le formulaire d'encodage d'une séance de vaccination préparée** ».
- A partir du Menu, cliquer sur « **Gérer les vaccins, DAT, synthèses** », puis cliquer sur « Attestations », indiquer dans le champ « à la date du » la date qui convient, et cliquer sur « Elèves encodés à cette date » ou « Fiches de vaccination (Date) ».

Une troisième possibilité est d'ouvrir une fiche d'encodage des vaccinations par le bouton « **Ouvrir le formulaire d'encodage d'une séance de vaccination préparée** » de la fiche élève.

2. Vaccinations : nouveau format de fichier d'envoi

Dans les prochains mois, les informations enregistrées concernant les élèves vaccinés par le service (PSE ou PMS) devront répondre à certaines conditions. Des données nouvelles devront être transmises : il s'agit du numéro de

lot et du code CNK du vaccin administré, ainsi que des nom, prénom, et NISS (numéro national) de la personne responsable de la séance de vaccination. En ce qui concerne l'élève vacciné(e), les données transmises sont les mêmes qu'auparavant : nom, prénom, date de naissance et, s'il est disponible, numéro national.

Ces données seront transmises dans un fichier au format xml. **L'ONE COMMUNIQUERA LA DATE ET LES MODALITES A PARTIR DESQUELLES LES DONNEES DEVRONT ETRE TRANSMISES SELON CE NOUVEAU FORMAT.**

De nouvelles tables et de nouveaux formulaires ont donc été intégrés à DOSMED pour répondre à ces exigences. Ces nouveautés ont été intégrées de telle manière que les vaccins administrés peuvent être encodés selon le nouveau protocole et transmis selon l'ancien format. Ils peuvent aussi, jusqu'à la date qui sera décidée par l'ONE, être encodés de la même manière qu'avant. Autrement dit, on peut :

- Ne rien changer jusqu'à ce qu'il soit obligatoire de changer ;
- Adopter la nouvelle façon d'encoder et **produire les fichiers en format csv comme on l'a fait jusqu'à présent**, tant que le nouveau format d'envoi n'a pas été mis en place par EVAX.

3. La liste des infirmier(e)s

Pour ouvrir ce nouveau formulaire : Menu → bouton « **Ecoles desservies** » → bouton « **Liste des A.P.M.** »

On encode successivement le nom, le prénom, la Date de naissance de l'agent. Automatiquement, les 6 premiers chiffres du NISS apparaissent dans le champ qui sert à l'encodage du numéro national :

On encode ensuite les 3 chiffres qui suivent, on pousse sur Enter ou Tab et les deux derniers chiffres sont calculés par le programme et le NISS apparait dans le champ où il est enregistré.

4. La liste des médecins

Pour ouvrir la liste des médecins : Menu → bouton « **Ecoles desservies** » → bouton « **Liste des médecins** ». Le formulaire est exactement le même. Cependant, comme il existait déjà une liste de médecins, lors de la première ouverture, il y aura déjà un ou plusieurs enregistrements dans ce formulaire. Si dans l'ancienne liste de médecins étaient encodés (dans le même champ) les nom et prénom des médecins, ils apparaîtront dans le champ Nom. Pour s'assurer que le format d'enregistrement est correct, il est souhaitable de cliquer sur « Modifier le contenu de cette fiche » et de réencoder chaque enregistrement comme on l'a fait pour les infirmier(e)s.

La liste des infirmier(e)s et celle des médecins doivent être correctement complétées pour pouvoir utiliser le nouveau formulaire d'encodage des vaccins et profiter des aménagements dont il dispose pour faciliter l'encodage des séances de vaccination.

5. Le formulaire de gestion des vaccins

Pour ouvrir ce formulaire : Menu → bouton « Gérer les vaccins, DAT, synthèses » → en bas, à droite, dans le cadre EVAX, bouton « Gestion des vaccins dans le service ».

La liste des vaccins présentée dans ce formulaire est celle des vaccins qui sont jusqu'en 2027 fournis par la CWB. Chaque enregistrement dans la liste comporte une case à cocher « Utilisé ». Cette case permet de limiter la liste aux vaccins effectivement utilisés dans le service. Si la case est décochée, le vaccin concerné ne sera plus présenté dans la liste déroulante de vaccins du nouveau formulaire d'encodage des séances de vaccination (voir plus loin). Il suffit de recocher la case pour que le vaccin réapparaisse dans la liste.

6. Formulaires des Elèves et des Elèves sélectionnés

Pour réaliser l'encodage et l'enregistrement des vaccinations effectuées par le service PSE ou PMS, trois nouveaux boutons ont été ajoutés au formulaire des Elèves.

Ces trois boutons permettent d'organiser l'encodage des vaccinations réalisées par le service de différentes manières. On peut faire cet encodage :

1. **Lors de la séance**, on ouvre le formulaire au nom de l'élève qui est devant soi et que l'on vaccine. L'encodage est donc réalisé en même temps que la vaccination. On choisit l'élève dans la liste déroulante en tapant les premières lettres de son nom, on clique sur le bouton « **Encodage d'un vaccin administré par le service** ». Réalisé de cette manière, l'encodage de la vaccination d'un élève dure le temps qu'il faut pour taper les 3 ou 4 premières lettres du nom, puis cliquer sur la ligne de l'élève dans la liste déroulante, cliquer sur le bouton « **Encodage ...** », cliquer sur le bouton de la dose concernée dans la fiche de vaccination. Soit moins de 15 secondes...

2. **Après la séance**, on ouvre le formulaire de la séance de vaccination qui a été préparée lorsque les élèves concernés ont été convoqués. On ouvre les fiches d'encodage de la séance qui a été préparée lors de la convocation des élèves grâce à :
 - La **date d'encodage** des fiches : on utilise pour cela le bouton « **Ouvrir le formulaire d'encodage d'une séance de vaccination préparée** ». On choisit la date d'encodage correspondant à la séance préparée. Puis on fait défiler les fiches ouvertes et dans chacune d'entre elles, on clique sur le bouton de la dose concernée.
 - La **récupération d'une sélection sauvegardée** : dans le formulaire « Elèves », on clique sur le bouton « **Récupération d'une sélection d'élèves Sauvegardée** ». On choisit la date et le nom que l'on a associés à cette sauvegarde, la sélection est affichée. Dans le formulaire des élèves sélectionnés, on clique sur « **Encodage d'une séance de vaccination des élèves sélectionnés** ».

7. Comment sauvegarder une sélection d'élèves ?

Lorsqu'on a effectué une sélection un peu compliquée (par exemple, on a sélectionné un nombre important d'élèves de classes différentes, et seulement certains élèves dans chacune des classes pour préparer une séance de vaccination), et on a imprimé des convocations, préparé des attestations... Quelques jours plus tard, on doit à nouveau sélectionner ces élèves. Pour ne pas avoir à recommencer ce travail de sélection, Dosmed permet maintenant de **sauvegarder** une sélection **en l'associant à une date** et de la récupérer lorsque l'on en a besoin.

Dans le formulaire qui affiche la sélection, on clique sur « **Sauvegarder cette sélection** », puis on choisit la date à associer à cette sélection. La date qui s'affiche est la dernière date utilisée avec la sélection (pour les convocations, ou pour préparer une visite, pour imprimer des attestations, etc). On doit aussi donner un nom à cette sauvegarde.

On clique sur le bouton de validation et la liste des élèves sélectionnés est sauvegardée avec la date choisie et le nom que l'on a encodé. On peut ensuite désélectionner tous les élèves, et la sélection pourra être récupérée dès qu'on en aura besoin. La date et le nom utilisés permettront cette récupération.

8. Formulaire d'encodage des vaccinations réalisées par le service

Encodage des dates au format aaaa-mm-jj

PAPES Jamila Née le 2009-03-26 NN- PAPJAM00328F 15979

Ecole: Ecole Demo (SEC) Classe: G22G

Date d'encodage: 2025-03-27 Cole date Les dates sont encodées en entrant accessoirement les 4 chiffres de l'année, les deux chiffres du mois et les deux chiffres du jour.

Vaccins Consignes

	Date	Qui	Date	Qui	Date	Qui	Date	Qui	Date	Qui	Date	Qui	Aide
Poliomyélite	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t		r			Verifier l'encodage Imprimer état Attestation, liste des vaccinés Impression d'un rappel
Diphtérie	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t		r			
Tétanos	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t		r			
Coqueluche	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t		r			
HIB	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t					
Hépatite B	2009-04-16	t	2009-05-14	t	2009-06-18	t	2010-06-10	t					
Hépatite A													
Rougeole	2010-03-23	t	2021-02-04	S									
Rubéole	2010-03-25	t	2021-02-04	S									
Oreillons	2010-03-25	t	2021-02-04	S									
Méningite B													Source : Carnet de vaccination
Méningite C	2010-04-29	t											
Méningite ACWY													
Pneumocoque	2009-04-16	t	2009-05-18	t	2010-02-04	t							
Tuberculose													
Papillomavirus	2022-11-10	t	2023-04-27	t									
Varicelle													
Rotavirus	2009-04-16	t	2009-05-14	t									

Date à coller

EVAX Responsable Nouveau format

Vaccin N° de lot Code CNK

Documents FMP reçus

En ordre de vaccination : ☐ Taux d'anticorps :

Traitement en cas de méningite : ☐ accord parental : ☐ Date d'analyse :

3 4 5 6 3 4 5 6 3 4 5 6 3 4 5 6 3 4 3

Vaccination Dose 1 Vaccination Dose 2 Vaccination Dose 3 Vaccination Dose 4 Vaccination Dose 5 Vaccination Dose 6

Passer à l'enregistrement d' suivant pour continuer l'encodage

Fichiers E-vax à la date d'encodage actuelle

Ent: M - 4.29 sur 1629 - M - 4.29 sur 1629 - Rechercher

Quelle que soit la manière dont on a ouvert le formulaire, on commence par encoder les informations relatives à la vaccination :

Date à coller

EVAX Responsable Nouveau format

Vaccin N° de lot Code CNK

On ne doit introduire ces informations que lors du premier encodage de la séance :

- On encode la date dans le champ « Date à coller ». C'est cette date qui sera envoyée par le programme dans les champs date des pathologies concernées par le vaccin administré. (La date à coller peut bien sûr être utilisée pour tout autre encodage visant à mettre en ordre la fiche de vaccination de l'élève...)
- On choisit le responsable de la séance dans la liste déroulante.
- On choisit le vaccin utilisé dans la liste déroulante.
- On encode le numéro de lot du vaccin utilisé. Si on change de lot durant la séance, on change simplement ce numéro pour le premier élève qui reçoit le vaccin du second lot utilisé.

Puis, pour chaque élève concerné, on clique sur le bouton correspondant à la colonne dans laquelle la (les) date(s) doivent être encodées. En fonction du vaccin choisi, les dates et la mention S sont introduites dans les champs appropriés. L'enregistrement est confirmé par l'ouverture du formulaire qui montre le contenu de la table où sont désormais enregistrés toutes les vaccinations réalisées par le service PSE ou le centre PMS.

Frm_Vacc_Serv

Vaccinations réalisées par le service

N° 3 Code/élève ADIELO09127F

NISS de l'élève Code CNK du vaccin 1734094

NOM de l'élève ADIELSULTANOVA Numéro de lot du vaccin AC37B492AF

PRENOM de l'élève Elodie NISS du responsable 95020131416

Date/naissance de l'élève 2009-01-27 Nom du responsable MARECHAL

Code postal de l'élève 4100 Prénom du responsable MELANIE

Date de vaccination 2025-03-25

Cet enregistrement a déjà été inclus dans un XML ☐ Supprimer cet enregistrement

Si cet enregistrement est correct, cliquez sur le bouton de fermeture du formulaire pour continuer l'encodage ou le terminer.

Vaccin administré BOOSTRIX SER PREREMPLI 1 X 0,5 ML

Ent: M - 1 sur 1 - M - 1 sur 1 - Rechercher

On peut ainsi constater que l'enregistrement est correct. On clique sur le bouton de sortie. Puis on clique sur le bouton « **Retourner à la liste pour continuer l'encodage** » ou « **Passer à l'enregistrement suivant pour continuer** »

l'encodage » (le bouton diffère selon comment a été ouvert le formulaire). Ainsi, à chaque nouvel encodage, les informations Date, Responsable et Vaccin restent encodées. Avant de passer à l'enregistrement suivant, on peut encore imprimer une attestation de vaccination → Bouton « **Attestation, liste des vaccinés** » :

On choisit le texte à ajouter dans l'attestation, on imprime l'attestation de cet élève. On ferme le formulaire en cliquant sur le bouton Porte de sortie. Tant que la séance d'encodage n'est pas terminée, le texte choisi restera affiché dans le formulaire.

Dans le formulaire d'encodage des séances de vaccination, le bouton en bas à droite « **Fichiers E-vax à la date d'encodage actuelle** » ouvre le **formulaire de création des fichiers d'exportation vers Evax**. Il s'agit du même formulaire que celui qui a jusqu'à présent été utilisé et qui peut aussi être ouvert à partir du menu (bouton « **Fichiers E-vax** »). Le cadre supérieur du formulaire comporte les mêmes éléments qu'auparavant : une date de référence, une date de fin de traitement, deux boutons permettant la création de listes des élèves vaccinés et un bouton permettant de les sélectionner. Un nouveau bouton permet de créer la liste des élèves qui ont été vaccinés à condition qu'ils aient été encodés dans le nouveau formulaire d'encodage.

Le formulaire **permet la création des fichiers dans les deux formats, l'ancien et le nouveau**. Les fichiers créés, quel que soit le format, sont toujours stockés dans le sous-dossier Evax du dossier d'installation de DOSMED.

Le cadre central du formulaire est identique à la version précédente.

Fichiers d'envoi en format CSV (ancien format)

Fichiers d'importation E-vax ANCIEN FORMAT à partir de la date de référence et jusqu'à aujourd'hui. 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 : 2025-03-18

Les fichiers ancien format sont créés de la même manière que cela a été fait jusqu'à présent :

- On vérifie la date de référence ;
- On clique sur le bouton « **Créer les fichiers** ». Si un seul vaccin a été administré, un seul fichier sera créé. Si des vaccins différents ont été administrés, un fichier par vaccin sera créé.

Le cadre inférieur est nouveau : il permet la création des fichiers d'exportation dans le nouveau format.

Fichiers d'envoi en format XML (nouveau format)

Aucune date de référence n'est nécessaire pour créer un fichier d'envoi au format xml. Quelles que soient les dates de vaccination, un seul fichier sera créé comprenant tous les élèves vaccinés qui n'ont pas encore été enregistrés dans un fichier d'exportation. Un fichier au nouveau format ne pourra être créé que si les vaccinations ont été encodées selon la nouvelle méthode, à l'aide du formulaire où on indique le vaccin utilisé, le numéro de lot et le responsable de la séance.

Gérer la liste des vaccins utilisés par le service Elèves vaccinés par le service et encodés avec le nouveau formulaire Créer un fichier xml d'élèves vaccinés par le service

L'ONE COMMUNIQUERA LA DATE ET LES CONDITIONS A PARTIR DESQUELLES LE FORMAT XML DOIT ETRE UTILISE POUR L'ENVOI

Le premier bouton permet d'ouvrir le formulaire de gestion des vaccins utilisés dans le service (PSE ou PMS).

Le second bouton permet d'afficher les élèves vaccinés par le service. Ils sont classés dans l'ordre inverse dans lequel ils ont été encodés.

Enfin, les fichiers nouveau format seront créés en cliquant sur le bouton « **Créer un fichier xml d'élèves vaccinés par le service** ». Aucune date de référence ne sera utilisée pour la création des fichiers xml. En effet, le fichier xml listera tous les vaccins administrés depuis la dernière création d'un fichier xml.

En résumé, avant d'utiliser le nouveau formulaire d'encodage, il faut :

1. Ouvrir et encoder la liste des infirmier(e)s ;
2. Ouvrir et compléter la liste des médecins ;
3. Vérifier la liste des vaccins utilisés dans le centre PMS ou service PSE.

ET, TANT QUE L'ONE N'A PAS AVERTI LES SERVICES PSE ET CENTRES PMS QUE LA PLATEFORME EVAX EST PRÊTE À RECEVOIR LES FICHIERS AU FORMAT XML, IL FAUT CONTINUER À CRÉER LES FICHIERS COMME CELA A ÉTÉ FAIT JUSQU'À PRÉSENT, CÀD AU FORMAT CSV.


9. Formulaire « Gestion des vaccinations, du DAT et des feuilles de synthèse »

Ce formulaire, ouvert à partir du menu de Dosmed, a reçu quelques modifications. L'onglet consacré aux vaccinations a été adapté aux nouveautés qui sont décrites ci-dessus.

Les boutons « Fiches Vaccins ? » et « Créer fiches vaccins » qui auparavant se trouvaient au-dessus du cadre explicatif, ont été déplacés dans la zone de tri, sous les critères de tri.

Gestion des vaccinations, du DAT et des feuilles de synthèse

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

Vaccinations [Modifier le format d'encodage des vaccins](#) [Liste d'élèves avec la mention en ordre ou pas?](#) [Liste d'élèves avec case "en ordre" pas cochée](#) [Liste d'élèves avec des rappels conseillés](#) 

CRITERES DE TRI

On peut utiliser un ou plusieurs critères simultanément. Le critère code n'est utile que si l'on doit produire un document concernant un élève isolé.

Les champs "Ecole" et "Classe" permettent de trier les écoles et les classes très facilement. En effet, lorsque l'on lance la recherche, le programme trie toutes les fiches où ces champs contiennent, n'importe où dans le champ, le groupe de lettres qui a été tapé.

ZONE DE TRI

Nom de l'élève: *

Ecole:

Nés entre le: 01/01/1950

et le: 31/12/2050

Classe: *

[Chercher vaccins](#) [Créer Fiches Vaccins](#) [Réinitialiser](#)











COURRIER DESTINE AUX PARENTS (Format : Avery L7173, 99,1 x 57mm, 10 /page.)
 Impression d'étiquettes pour l'envoi aux parents d'un document concernant les élèves qui ne sont pas en ordre de vaccination. Le critère utilisé est la case à cocher de la fiche de vaccination concernant les rappels.

[Etiquettes rappel vaccinations](#)

ATTESTATIONS ET SEANCES DE VACCINATION
 Ce formulaire permet d'imprimer des attestations, des listes d'élèves vaccinés par le service, de rechercher et d'ouvrir les fiches de vaccinations des séances déjà préparées (encodage postérieur à la séance).

[Attestations et séances de vaccination](#)

Gestion des Vaccinations et DAT dans l'enseignement supérieur. Les boutons affichent un tableau correspondant aux critères particuliers relatifs à la PSE dans certaines sections de l'enseignement supérieur. Seuls sont pris en compte les élèves actuellement inscrits. Les liste n'affichent que les élèves qui ont une fiche de vaccinations et une fiche de DAT.

Vacc en ordre	DAT en ordre	3 HB "S" Pas tauxAC	HB incomplet Pas de TauxAC ou TauxAC <10	Pas de HB	2° dose HB "S"
					
Vacc pas en ordre	DAT pas en ordre	3 HB "T" Pas tauxAC		1° dose HB "S"	Elèves sans dates de vaccinations et anticorps
					

Lorsque l'on clique sur les boutons concernant les 1° ou 2° doses de vaccination Hépatite B, la date d'administration de la dose est demandée : on peut taper * pour afficher tous les élèves concernés, ou taper une partie de la date et * pour afficher plusieurs dates d'administration. Par exemple, 2013-* affichera toutes les doses administrées en 2013. 2013-10* affichera toutes les doses administrées en octobre 2013.

EVAX
 Nouveau format d'envoi des vaccins réalisés

[Gestion des vaccins dans le service](#)

[Elèves vaccinés par le service](#)

[Créer le fichier xml de vaccins administrés](#)

L'ONE COMMUNIQUERA LA DATE ET LES CONDITIONS A PARTIR DESQUELLES LE FORMAT XML DOIT ETRE UTILISE POUR L'ENVOI

[Aide](#)

Un cadre « Evax » a été intégré au formulaire. Il permet les mêmes opérations que les boutons équivalents du formulaire « E-vax » décrit plus haut :

- Gestion des vaccins utilisés dans le service (PSE ou PMS) ;
- Affichage des élèves vaccinés par le service ;
- Création des fichiers nouveau format.

Quand on clique sur le bouton « Elèves vaccinés par le service », seul le critère « Nom de l'élève », s'il a été utilisé, est pris en compte par la recherche. Les critères d'école, classe et date de naissance ne sont pas utilisés dans ce cas.

III. Dépistage auditif

Audition

Bilans antérieurs

Droite

Gauche

Anomalies

CS4 Avis

D 500 1000 2000 4000 6000 8000 CS4

G CS4

La zone du formulaire d'encodage des bilans de santé réservée au dépistage auditif a été adaptée en collaboration avec l'ONE. Les fréquences 125, 250, 1500 et 3000 ont été supprimées. Le contenu des listes déroulantes pour les résultats aux oreilles droite et gauche, qui apparaissent dans les avis aux parents, a été modifié et comporte les mentions suivantes :

- Audition normale
- Audition légèrement diminuée
- Audition diminuée
- Dépistage irréalisable
- Dépistage non fiable
- Dépistage non réalisé
- Dépistage non réalisé car appareillé

Dans la liste de phrases disponibles pour le champ « Avis », l'ONE souhaite que l'on ajoute les propositions suivantes :

- Le dépistage indique une audition normale.
- Il est recommandé de consulter un ORL pour contrôler l'audition.
- Il est recommandé de consulter le médecin traitant pour vérifier les oreilles.
- Il est recommandé de consulter le médecin traitant dans 3 mois pour vérifier les tympans.
- Il est recommandé de consulter un ORL dans 3 mois pour contrôler l'audition et les tympans.
- Le dépistage auditif sera reconstruit par notre équipe PSE en deuxième maternelle.
- Il est important de protéger son audition en adoptant des pratiques d'écoute sans risque : à un volume modéré, pour des durées limitées, utiliser des protections dans les endroits très bruyants, ...
- Un dépistage auditif n'a pas été réalisé et est conseillé chez un ORL.
- Elève suivi en ORL

Cet ajout doit être réalisé par l'utilisateur. Il suffit pour cela de double-cliquer sur le champ « Avis ». Un formulaire s'ouvre avec les phrases actuellement stockées dans la table « Audition Remarques » de la base des modèles. On y encode, l'une après l'autre chacune des phrases souhaitées par l'ONE. On peut bien entendu remplacer les phrases qui s'y trouvent par les nouvelles. Les numéros (0, 1, 2, 3, etc) correspondent à l'ordre d'apparition des phrases dans la liste déroulante et sont attribués par l'utilisateur. Si vous n'encodez pas un numéro, c'est le numéro 0 qui sera attribué à chaque phrase.

Liste de phrases

Liste déroulante : 0	-Le dépistage indique une audition normale.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
Liste déroulante : 1	-Il est recommandé de consulter le médecin traitant dans 3 mois pour vérifier les tympans.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
Liste déroulante : 2	-Il est recommandé de consulter un ORL pour contrôler l'audition.	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
Liste déroulante : 3	-Il est recommandé de consulter le médecin traitant pour vérifier les oreilles	Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider
* Liste déroulante : 0		Coller dans la fiche de visite	Nouveau	Valider

Pour rappel, il y a deux façons d'utiliser ces phrases pré-encodées :

- Si on clique (une fois) sur le champ, la liste apparaît. On choisit une phrase et celle-ci est attribuée au champ. On choisit une de ces phrases et celle sur laquelle on a cliqué remplace tout contenu qui aurait été préalablement encodé. On peut ensuite ajouter du contenu à la phrase choisie.
- Si on double-clique sur le champ, le formulaire ci-dessus est ouvert, et on peut **ajouter** une ou plusieurs phrases **successivement**, grâce au bouton « **Coller dans la fiche de visite** ». Et on peut aussi, bien entendu, encoder manuellement tout texte supplémentaire qui ne ferait pas partie des phrases disponibles...

IV. Gestion de Numéros Nationaux

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^{ème} 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).

Le formulaire permettant la gestion des NN peut être ouvert :

- En cliquant sur le NN d'un élève ;
- En cliquant sur le bouton « Gérer les Numéros Nationaux » en bas et à droite du 4^o onglet de la fiche élève ;
- A partir du module de correction de Dosmed.

V. Création des fichiers de recueil des données sanitaires

L'interface du programme de création des fichiers xml de recueil des données a été adapté. Toutes les dates du formulaire sont automatiquement gérées par le logiciel. On ne doit encoder que le nom de la personne considérée comme responsable du recueil des données pour les fichiers créés.

Une copie de sécurité de la base de données dont sont extraites les informations relatives au recueil est automatiquement effectuée avant la création des fichiers xml.

Un bouton permet d'effectuer cette création en un seul clic.

L'autre bouton permet, quand on ne gère pas tous les niveaux, de créer les fichiers xml un par un selon le niveau choisi dans la liste déroulante.