

Préalables

Avant de créer les fichiers à transmettre à l'Etnic, il faut s'assurer de deux choses :

- 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**.
- **Chaque élève concerné par le recueil des données possède un identifiant unique et les identifiants sont réinitialisés chaque année avant de créer les fichiers de transmission.**

Ces deux procédures (mise à jour des libellés et réinitialisation des identifiants) DOIVENT être réalisées avant toute importation de liste d'élèves pour l'année scolaire suivante. Pour éviter tout problème, on effectuera une sauvegarde de la base de données avant de commencer des encodages relatifs à l'année scolaire suivante.

Si, pour quelque raison que ce soit, on n'a pas pu réaliser l'ensemble des procédures décrites dans ce document **avant** les importations de listes d'élèves de l'année scolaire suivante et avant l'encodage de nouvelles visites, **il sera possible de procéder au recueil des données à partir de cette sauvegarde.**

1. Les libellés

Pourquoi ?

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^{ère} 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 aussi de produire tous les chiffres demandés dans le **rapport d'activités** : nombre de bilans effectués, nombre d'absents par classe, vaccins effectués par classe...

Les libellés **M 1** et **P 4** permettent d'imprimer dans ces classes les **Avis aux parents spécifiques** aux bilans effectués dans ces classes.

Enfin, la **création des identifiants** se réfère aussi aux libellés et ne peut être réalisée correctement que si les libellés sont à jour pour tous les élèves inscrits.

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

Quand et comment ?

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 le 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 l'autre formulaire de gestion des libellés. Celui-ci est ouvert :

- Soit dans le **Module de correction** (Menu → Ouvrir la liste d'élèves → Onglet 2 → Encodage des libellés) ;
- Soit dans Dosmed (Menu → Tous les élèves → Encodage des libellés).

La réinitialisation s'effectue en cliquant sur le bouton « Effacer tous les libellés (réinitialiser) ».

Cas particulier des libellés M 0

On encode les libellés en fonction du tri des élèves réalisé dans Dosmed grâce au bouton « **Critères de tri** ». Il faut donc commencer par **réaliser un tri**.

Dans les classes de 1^o maternelle, on devra attribuer le libellé **M 0** aux de la classe d'accueil, et **M 1** aux autres élèves.

Le tri pour les **M 0** portera donc sur la classe et l'année de naissance (élèves nés en 2021 pour l'année scolaire 23-24). Exemple pour l'année scolaire 23-24 :

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 : ☒

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.

Ensuite, on retourne aux critères de tri, et on modifie les critères de date de naissance pour afficher les élèves nés en 2020 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^o 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.

Enseignement secondaire :

Type Degré, cycle Année Filière

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

Dosmed 2021 → Menu → Bouton « Encodage des libellés »

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 éventuellement se contenter de mettre à jour les libellés **DES CLASSES QUI DOIVENT ETRE VUES**.

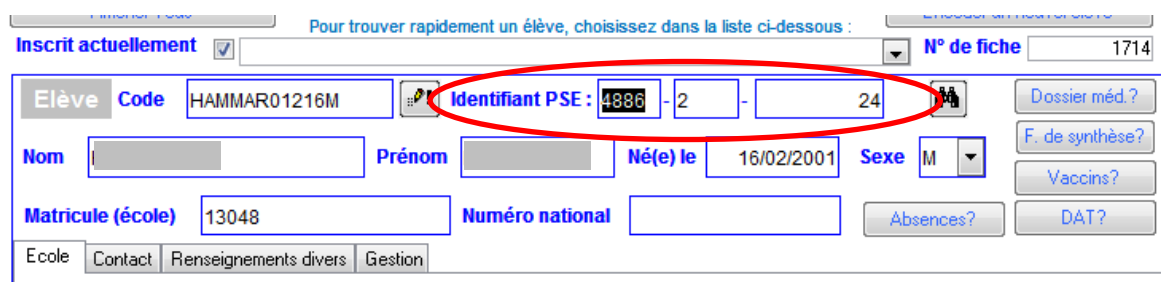
2. Les identifiants

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

L'identifiant PSE est un code unique qui permet à l'Etnic d'identifier chaque élève de manière anonyme. Il comporte 3 cases principales :

- 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 case est réservée à un numéro unique de dossier attribué à l'élève.

L'identifiant de l'élève fait partie des données affichées dans la fiche de l'élève.



⚠ Chaque année, les identifiants sont remis à zéro et créés à partir du module de gestion des identifiants. La procédure est détaillée ci-dessous au chapitre 4 de ce tutoriel. Avant de créer ces identifiants, il faut vérifier que la base de données ne comporte pas de doublons dans la liste d'élèves.

Cette vérification est faite à l'aide du logiciel de correction.

3. Logiciel de correction

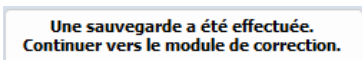
Le logiciel de correction permet, comme son nom l'indique, de corriger certaines erreurs (oublis, doublons, erreurs d'encodage) dans le but de pouvoir créer et envoyer les fichiers de données à l'ETNIC.

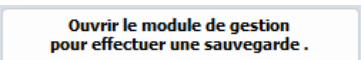
⚠ Remarque : la correction des doublons n'est pas seulement utile pour l'envoi des données sanitaires. Elle est indispensable pour ne pas perdre des visites, vaccinations, DAT et fiches de synthèse encodées pour un élève dont la date de naissance, ou le nom, ou le prénom, ou encore le sexe, a été modifié lors de l'importation de la liste d'élèves.

On peut trouver le logiciel de correction à différents endroits :

- Dans le menu d'ouverture de Dosmed > Modules externes > Correction de données
- Dans le menu principal de Dosmed > Module de gestion > Programme de correction de données
- Dans la liste des élèves > onglet Gestion > Ouvrir le module de correction

A l'ouverture, vous avez le choix entre 2 boutons :

Cliquez sur  si vous avez réalisé une sauvegarde et si vous êtes sur le serveur (ordinateur où se situe les données).

Cliquez sur  si vous n'avez pas effectué de sauvegarde : **cette sauvegarde sera le seul moyen de revenir en arrière si vous faites une grosse erreur de manipulation en utilisant ce module de correction.**

Les doublons

De retour au menu du module de correction, il faut cliquer sur « **Ouvrir la liste des élèves pour effectuer des corrections** ».

1. Doublons divers 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)

Dans l'onglet « Doublons divers », vous observez 5 boutons :

- Le **1^{er} 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 ddh, ou sexe qui n'ont pas été corrigés ou qui l'ont été sans correction du code/élève.
- Le **2^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} 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.**

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 !**

Les différents formulaires de correction des doublons sont ouverts en cliquant sur l'un des 5 boutons ci-dessus. Le fonctionnement est toujours le même.

The screenshot shows a software application for managing student records. It features several tabs and sections:

- Fiches Elèves:** A table with columns for 'Copier identifiant', 'Copier code', 'Copier code', and 'Inscrire Libelle'. It lists students with their national numbers and school information.
- Fiches Visites:** A table with columns for 'Copier code', 'Date examen Absence', 'Poids', 'Taille', 'Tableau acuité visuelle', 'Adresseur à', and 'Remission'. It shows visit records for students.
- Fiches Vaccinations:** A table with columns for 'Copier code', 'Date/encodage Source', and 'Copier code'. It lists vaccination records.
- Fiches de synthèse:** A table with columns for 'Copier texte', 'Copier texte', and 'Copier code'. It provides a summary of student data.
- Fiches DAT:** A table with columns for 'Copier code', 'Date 1', 'Date 2', and 'Date 3'. It shows data for specific dates.

A central button labeled 'Imprimer' (Print) is located in the middle of the interface, with an arrow pointing to it from the text below.

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-collé 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 ne fait rien.

La méthode de correction est la même dans 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.

Une fois la correction des doublons effectuée, on peut créer les identifiants pour l'année scolaire concernée par le recueil des données.

4. Logiciel de création des identifiants

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^e 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 ».

Répertoire d'installation : C:\Dosmed07\

Dosmed - Gestion des ID-PSE
Années scolaires 2022-23 et 2023-24
Connexion établie avec le fichier de données C:\Dosmed07\Donnees08.mdb

Version 10.0
Janvier 2024

STOP

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 : 5583
Fase antenne : 5585
Choisissez l'année scolaire qui va être traitée pour le recueil des données : 2023-2024

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 2020-2021 Chercher 2021-2022 Chercher 2022-2023 Chercher 2023-2024

Liste 2020-2021
Liste 2021-2022
Liste 2022-2023
Liste 2023-2024

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

On commence par vérifier les codes FASE (service et antenne) ainsi que l'année scolaire qui sera traitée pour le recueil des données avant de cliquer sur « **Lancer la procédure** ». [Vous trouverez une petite explication à la fin de ce tutoriel concernant le numéro d'antenne. Nous avons pu constater plusieurs incompréhensions les années précédentes à propos de ce numéro.](#)

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 2020-2021 à 2023-2024.

5. Corrections IRIS

⚠ AVANT d'effectuer les corrections IRIS, IL FAUT OBLIGATOIREMENT AVOIR ENCODE LES LIBELLES ET AVOIR CREE LES IDENTIFIANTS.

Après avoir créé les identifiants, on retourne dans le logiciel de correction. On ouvre la liste des élèves et on clique sur l'onglet « 3, Corrections IRIS »

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 souspoids 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).

Vérification des données médicales avant création des identifiants

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^e 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.

Le bouton ci-dessous permet la vérification et la correction des visites dont la date est comprise entre les dates de référence du formulaire de tri.

On peut donc ici vérifier toutes les visites encodées sans tenir compte des identifiants.

Visites médicales effectuées à partir du :

Recherche d'erreurs d'encodage
dans les bilans

6. Correction des codes de localité et de nationalité

Correction des codes de localité

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 les 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. Un bouton « Compléter codes » permet de générer les codes manquants dans les fiches des élèves qui ont un identifiant (ces codes n'étant requis que pour l'envoi des données sanitaires, le processus de vérification se limite aux élèves concernés par le recueil).


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).

 **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 2**  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** .

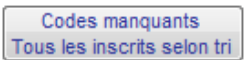
Une fois les codes créés, les élèves concernés et où les codes n'ont pas pu être créés sont affichés. Si on a une adresse, il faut les corriger un par un de la manière indiquée.

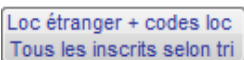
Le **bouton 4**  vérifie les codes pour les élèves qui ont une localité à l'étranger. La présence simultanée des codes belges (CP + les deux codes INS) et d'une localité à l'étranger est **INTERDITE**. Donc, si on a une adresse en Belgique, on laisse vide le champ « Localité à l'étranger ». Dans ce champ, 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**  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  affiche les élèves où manquent les codes chez les élèves inscrits triés à l'aide du formulaire de tri.

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

Correction des codes de nationalité

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 cautoatiquement mis à jour par le bouton 3 des Corrections "Iris"

Le bouton « **Codes Nationalité Manquants ?** » permet d'afficher les élèves concernés par le recueil et 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.

Les champs de date de naissance inversée et de sexe formatés pour le recueil des données ont été mis à jour dans l'ensemble des fiches à l'aide du bouton 3 du troisième onglet.

*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.

7. Envoi des données à l'Etnic

Le module de transmission permet de créer les fichiers XML qui seront envoyés à l'Etnic. Il s'agit de la dernière étape. La version 10 de février 2024 (ou ultérieure) DOIT être utilisée pour la création des fichiers. Le module de transmission est ouvert soit à partir du menu du logiciel de correction soit à partir du menu de Dosmed.

Avant que ce formulaire ne s'ouvre, des vérifications sont effectuées par le programme pour éviter que des fichiers xml ne soient créés alors que les corrections n'ont été effectuées. Par exemple, si des doublons de code/élève n'ont pas été éliminés, il sera impossible de démarrer le programme. Puis un message est affiché pour rappeler les opérations à faire absolument avant de créer les fichiers de transmission. Si ces opérations ont été réalisées, on accède au formulaire ci-dessus.

1° étape : on complète le champ « Personne de référence ... » en indiquant le nom de la personne à contacter par rapport aux données transmises.

On vérifie les trois champs relatifs aux dates concernant l'année scolaire à traiter pour qu'elles correspondent à l'année en cours. On choisit ensuite le niveau à traiter en cliquant sur la liste déroulante (M 1, M 3, P 2, P 6, 1 D1 ou D2-D4-Cefa)

2° étape : ceci fait, on vérifie s'il y a encore des fiches élèves incomplètes (identifiant incomplet, code de localité ou de nationalité manquant).

3° étape : on peut enfin créer le fichier XML. Un processus plus ou moins long (selon le nombre d'élèves vus) se met en route et devrait se terminer par un message indiquant que le fichier XML est conforme. Si ce n'est pas le cas, contactez ALXInformatique en mentionnant le message d'erreur.

Lorsqu'un fichier XML est créé, il se place dans le sous-répertoire ETNIC du dossier d'installation. Le fichier se nomme automatiquement en fonction de votre service, de la classe et de la date de création. Vous n'avez donc pas besoin de renommer à chaque fois le fichier créé.

Si les 6 fichiers XML sont conformes, il ne reste plus qu'à les envoyer à l'aide de ce bouton :

Site de la Fédération
Wallonie-Bruxelles

ou en allant sur <https://spse.cfwb.be/>.

Une fois arrivé sur le site, vous devez sélectionner « Chargement des XML générés par les logiciels locaux ». Voilà, il ne vous reste plus qu'à envoyer les fichiers un par un.

8. Erreurs les plus fréquentes

D'une manière générale, le plus grand nombre de problèmes est rencontré dans les bases de données encodées par des infirmier(e)s qui n'ont pas reçu de formation préalable ou qui n'ont pas lu (ou relu) les consignes.

1) 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. 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.
- Absence de vérification des codes 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.
- Création de fichiers d'envoi des données sanitaires alors que les identifiants n'ont pas été réinitialisés !

2) 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, ou 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 « Inscrire cet élève parmi les absents »)

3) Fiches Ecoles

- Fiches d'école supprimées de la base de données, suite à un changement de répartition des écoles dans les équipes, alors que les élèves de ces écoles sont encore dans la base de données et toujours inscrits ! On trouve alors des élèves inscrits dans deux bases de données différentes du même service. **Quand on modifie les ressorts, on doit utiliser le module de transfert de population !**

9. Précisions à propos des FASE antenne

Ce chapitre concerne surtout les centres PMS de la FWB. En effet, les antennes des services PSE (libres, provinciaux ou communaux) ont un code FASE officiel, alors que les CPMS de la FWB ont des « Cabinets de consultation » qui ne sont pas des antennes et n'ont pas de code FASE officiel.

Voici donc quelques précisions à propos du n° FASE antenne. Et pour expliquer cela, rien de mieux qu'un exemple « fictif ».

Admettons qu'un PSE (FASE Service 4500) ait plusieurs infirmières travaillant sur Dosmed.

- L'infirmière A possède sur son Dosmed une population de 350 élèves (2 écoles)
- L'infirmière B possède sur son Dosmed une population de 600 élèves (3 écoles)
- L'infirmière C possède sur son Dosmed une population de 400 élèves (1 école)

Dans cet exemple, il y a 3 ordinateurs traitant chacun une population bien distincte. Chaque ordinateur est donc une antenne.

Admettons que l'infirmière A est l'antenne 1, l'infirmière B l'antenne 2 et l'infirmière C l'antenne 3.

- Les élèves de l'antenne A auront donc un identifiant commençant par 4500 - 1 - ****

- Les élèves de l'antenne B auront donc un identifiant commençant par 4500 - 2 - ****
- Les élèves de l'antenne C auront donc un identifiant commençant par 4500 - 3 - ****

Ceci permet d'éviter les doublons dans les identifiants. En effet, si l'antenne A et C avaient le même n° d'antenne (1 par exemple), l'élève de l'antenne A et l'élève de l'antenne B avec le dossier N° 50 auront le même identifiant : 4500 - 1 - 50.

The screenshot shows a software window titled 'Liste d'écoles'. It contains a table with columns: 'Nom de l'école', 'Espace médico', and 'Adresse locale et téléphone'. There are two entries for 'FEDERATION WALLONIE BRUXELLES'. The first entry has 'Centre Psycho-médico-social' and 'Rue de l'Albion, 6, 4130 ESNEUX'. The second entry has 'Centre Psycho-médico-social' and 'Rue du Marais, 35, 4100 SERAING'. Both entries have a 'N° FASE Service' of 4886, a 'N° FASE antenne' of 2, a 'N° FASE Ecole' of 1870, and a 'N° FASE implantation' of 3722. The interface also includes buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Modifier'.

⚠ Il est donc important de vérifier que chaque ordinateur, ayant une population bien distincte, possède un numéro d'antenne différent. Pour vérifier cela, il faut aller dans le menu de Dosmed puis cliquer sur « Ecoles desservies par le service ou le centre ». TOUTES LES ECOLES D'UNE SEULE POPULATION DOIVENT AVOIR LE MEME N° D'ANTENNE, comme le montre l'exemple ci-dessous. Plusieurs services ou centres ont envoyé des données comportant des doublons d'identifiants parce que les données pour une même antenne ou cabinet de consultation avaient été encodés sur deux ordinateurs, ou parce que deux infirmières avaient utilisé le même numéro d'antenne pour deux populations scolaires différentes. De tels envois peuvent être valides, mais ils sont inutilisables pour les statistiques!!!

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.

10. Création des identifiants et des fichiers xml à partir d'un fichier de sauvegarde

L'entièreté du processus décrit dans ce tutoriel 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.

Les fichiers xml doivent être créés avant les encodages de la nouvelle année scolaire, et avant l'importation de nouvelles listes d'élèves. Donc, si cela n'a pas pu être fait, **ON FERA UNE SAUVEGARDE du fichier de données AVANT TOUT NOUVEL ENCODAGE relatif à l'année scolaire suivante.**

Comment faire pour travailler avec un fichier de sauvegarde ?

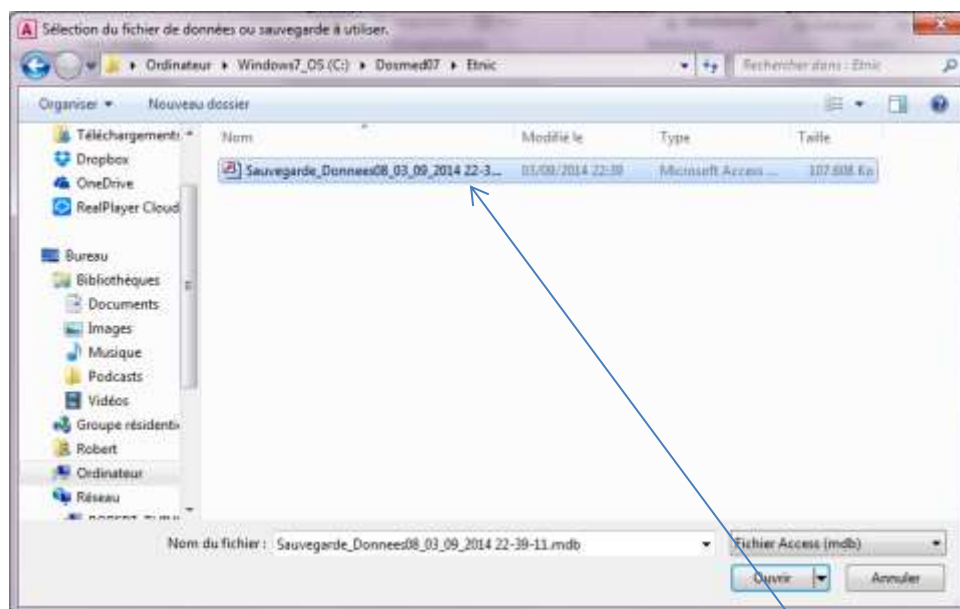
La procédure décrite est identique dans chacun des programmes décrits dans ce document.

- 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) et les liens vers ce fichier sont automatiquement 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.

Conclusions

Le programme de création des fichiers xml comporte un bouton « Copie de sécurité » : ce bouton 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 comme suit :

CopieDonneesIris_Date de création_FASEServiceFASEAntenne.mdb.

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

Les versions antérieures à la version 8 du programme ne doivent pas être utilisées pour la création des fichiers xml.

Résumé des opérations à effectuer.

1. Mise à jour et vérification des libellés dans toutes les écoles et classes.
2. Vérification et correction des doublons à l'aide du module de correction.
3. Réinitialisation des identifiants à l'aide du module de gestion des identifiants.
4. Vérifications des données à envoyer à l'aide du module de correction :
 - a. Données médicales encodées ;
 - b. Codes relatifs à l'adresse des élèves ;
 - c. Code de nationalité.
5. Création des fichiers xml à transmettre, et transmission à la FWB.
6. Copie de sauvegarde du fichier de données.