

# LE FORMULAIRE « ELEVES »

Dans le menu principal, cliquez sur le bouton

Tous les élèves

Le formulaire « Élèves » s'ouvre.

Elèves

Activer les boutons d'archivage

Vaccins, DAT, Synthèses

Impression (listes, étiquettes)

Critères de tri

Afficher Tous

Inscrit actuellement ☒

Sélectionner les élèves d'une visite déjà préparée

Sélectionner les élèves pour la 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> dose de vaccin

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

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

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

N° de fiche 10028

Elève Code [ ] Identifiant PSE : [ ] - [ ] - [ ]

Nom [ ] Prénom [ ] Né(e) le 01/02/2014 Sexe M

Matricule (école) [ ] Numéro national [ ]

Ecole Contact Renseignements divers Gestion

Ecole A.R. IZEL (fondamental)

Classe M1A

Options [ ]

Ecole précédente [ ]

Nouveau ☐ Trier Nouveaux Primo-arrivant Trier PA Interne ☐

Libellé M 0 Encodage des libellés

Déjà vu en VM dans autre service ☐

Refus parental d'encodage E-vax [ ] Refus

Anomalies constatées dans la fiche

Le code postal est manquant. La localité est manquante.  
Les codes associés sont manquants. A corriger pour le recueil des données sanitaires.

Anomalies relatives au numéro national

Il n'y a ni numéro national, ni code postal. Le code postal est indispensable pour E-vax si le numéro national est absent.

Verrouiller Déverrouiller

Enr: 1 sur 1429

## 1. Description.

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

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

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

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

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

## 2. Les boutons.

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


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

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


2.4. « [Critères de tri](#) » ouvre un formulaire permettant de trier les élèves selon divers critères : l'école, la classe, l'âge, ou de retrouver rapidement un élève en particulier (en vue de l'impression d'étiquettes, ou en vue de la préparation d'une visite médicale ...).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En effet le formulaire permet d'effectuer diverses vérifications :

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

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

### 3. Les champs

#### 3.1 Champs indispensables

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

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

#### 3.2 Le code/élève

Le code est constitué à l'aide des éléments suivants : les 3 premières lettres du nom, les 3 premières lettres du prénom, les 2 chiffres de l'année de naissance, le mois de naissance (1 ou 2 chiffres), le jour

de naissance (1 ou 2 chiffres), et le sexe (M ou F). Le chiffre 2 peut être ajouté après le sexe si un doublon est détecté. Lorsqu'un élève est encodé manuellement et non importé, **le code est créé lors de l'encodage de la lettre du sexe**. Les caractères utilisés pour créer le code sont standardisés : les caractères accentués sont remplacés par leur équivalent majuscule et non accentué. Les espaces ou apostrophes sont remplacés par un trait de soulignement.

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

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


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

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

### 3.3 Identifiant PSE : Identifiant PSE : - -

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

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

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

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

### 3.4 Le numéro national

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

A l'ouverture, la date de naissance inversée est affichée dans la première case d'encodage : en effet les six premiers chiffres du NN sont toujours constitués de cette manière. On encode les trois chiffres



qui suivent, on valide en poussant sur Enter et les deux derniers chiffres sont automatiquement calculés. Le numéro ainsi composé est automatiquement enregistré dans la fiche de l'élève.

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

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

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°, 8° et 9° 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° chiffre est pair et le sexe est M, ou le 9<sup>ème</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).**

### 3.5 Recherche rapide d'un élève

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

### 3.6 Case à cocher relative à l'inscription

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

### 3.7 Renseignements utiles

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

## 4. Les onglets

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

### 1. L'onglet Ecole

The screenshot shows the 'Ecole' tab selected in a form with four tabs: 'Ecole', 'Contact', 'Renseignements divers', and 'Gestion'. The 'Ecole' section contains the following fields and options:

- Ecole:** A text input field containing 'A.R. IZEL (fondamental)'.
- Classe:** A dropdown menu showing 'M1A'.
- Options:** An empty text input field.
- Ecole précédente:** A dropdown menu.
- Nouveau:** A checkbox that is checked.
- Libellé:** A text input field containing 'M 0'.
- Déjà vu en VM dans autre service:** An unchecked checkbox.
- Refus parental d'encodage E-vax:** A text input field.

On the right side of the form, there are two sections of anomalies:

- Anomalies constatées dans la fiche:** A section with a checkmark icon. It contains the text: 'Le code postal est manquant. La localité est manquante. Les codes associés sont manquants. A corriger pour le recueil des données sanitaires.'
- Anomalies relatives au numéro national:** A section with a checkmark icon. It contains the text: 'Il n'y a ni numéro national, ni code postal. Le code postal est indispensable pour E-vax si le numéro national est absent.'

At the bottom right, there are two buttons: 'Verrouiller' (in red) and 'Déverrouiller' (in red).

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

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

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

La liste déroulante [Ecole précédente](#) ne comporte, dans Dosmed 2018, **que les écoles précédentes des élèves actuellement inscrits dans l'école** de l'élève actuellement affiché.

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

1.2. « [Encodage des libellés](#) » ouvre un formulaire d'aide à l'encodage du libellé officiel des classes. On l'utilisera obligatoirement pour l'encodage des classes dont les données doivent être envoyées à l'administration dans le cadre du décret P.S.E. Toutes les explications concernant la manière de procéder à cet encodage figurent sur ce formulaire. **L'encodage des libellés est indispensable au bon fonctionnement du programme de production des chiffres du rapport d'activités, ainsi qu'à la production d'avis personnalisés selon le niveau de classe** (avis de 1° maternelle et de 4° AP).

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

## 2. L'onglet Contact

Adresse  [Encoder une adresse belge](#)

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

Localité

Loc. à l'étranger

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

Courriels

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

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

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

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

Dans Dosmed 2021, la correspondance « Code postal – Codes ISO » est automatiquement vérifiée et un message est affiché dans le premier onglet si une discordance est constatée. De plus, il n'est plus possible de modifier un code postal ou une localité sans que les codes ISO soient mis à jour. Pour gérer les adresses à l'étranger, un nouveau formulaire a été créé qui permet d'effectuer les modifications nécessaires. On ouvre ce formulaire en cliquant sur le bouton « [Localité à l'étranger](#) »

Adresseétranger

### Correction manuelle d'une adresse à l'étranger

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

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

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

Le bouton "Localité étrangère" effectue automatiquement ces opérations.

Elève concerné:  Code: GUEAUR001228F

Adresse:

Code Postal:  -

Localité:

Loc. à l'étranger:

Pour respecter les règles de mise en forme du recueil de données, dans le cas des élèves dont l'adresse enregistrée est située à l'étranger, il est obligatoire de laisser vides les champs de Code postal, et d'indiquer la localité dans le champ nommé « Localité à l'étranger ». Or, pour le courrier, un code postal est nécessaire. Le clic sur le bouton « Localité étrangère » réalise les modifications nécessaires :

Adresse:

Code Postal:  -

Localité:

Loc. à l'étranger:

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

### 3. L'onglet Renseignements divers

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

### 4. L'onglet Gestion

#### Création des codes de localité

Pour encoder ou modifier une adresse :

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

Fr. Verbeekstraat 73

Code:  -

OVERIJSE 3090

#### Mise à jour des codes manquants de la table

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

Compléter les codes manquants là où c'est possible.

#### Informations pour le transfert des données à l'administration

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

---

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

La zone « Cration des codes de localité » permet de créer très facilement les codes ISO manquants, ou de les générer lors de l'encodage manuel d'une adresse. Il suffit de choisir, dans la liste déroulante « Code » (voir ci-dessus entouré de rouge), le couple Code Postal + Localité, et **tous les champs correspondant sont mis à jour** : le CP et la localité dans l'onglet contact, ainsi que les codes ISO



nécessaires à l'envoi des données sanitaires. **C'est donc ici que l'on peut encoder une adresse après avoir déverrouillé la fiche.** Le bouton « [Exécuter la procédure](#) » lance une requête qui standardise les caractères du champ localité dans toute la base de données, puis complète les codes ISO là où ils manquent et quand le CP et la localité correspondent à la liste officielle.

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

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

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

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

Deux boutons permettent ;

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

## 5. Tri des élèves.

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

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

Les trois premiers boutons permettent de chercher :

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

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

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

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

## Recherche avancée

- Les champs « École » et « Classe » permettent de trier les écoles et les classes très facilement. En effet, lorsque l'on lance la recherche, le programme cherche toutes les fiches où ces champs contiennent, n'importe où dans le champ, le groupe de lettres qui a été tapé.
- Ainsi, 3 dans le champ « Classe » étendra la recherche à toutes les classes dont l'appellation comporte 3 : M 3, 3 Prim A, 3 Gen, 3 Tech, etc.
- Si vous tapez 3 Prim dans le champ « Classe », la recherche sera étendue à toutes les classes de 3<sup>e</sup> primaire (3 Prim A, 3 Prim B, etc.).
- 3 Pr\* fera apparaître les classes de 3 Prof et 3 Prim ...
- Si l'on tape Liège dans le champ « École », le programme trouvera toutes les écoles dont le nom contient Liège : E.C. Liège, A.R. Liège II, I.T.C. Liège ...
- En combinant les deux, on peut facilement afficher, par exemples toutes les écoles primaires d'une localité.
- Une fois les critères choisis, cliquer sur un des boutons de recherche déclenchera le filtrage des élèves en fonction de ces critères.

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

## 6. Les élèves sélectionnés

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

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

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

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

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

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

Lorsque l'on clique sur ce bouton, le programme vérifie l'éventuelle présence d'un contenu de fiche de visite sauvegardé lors d'une visite antérieure où cet élève était absent. Si un tel enregistrement est trouvé, le programme affiche un message indiquant la date de l'enregistrement conservé, et proposant deux options :

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

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

6.3. « [Choisir la date utilisée actuellement](#) » est surtout utilisé lorsque l'on a préparé plusieurs visites à l'avance. Ce bouton sert aussi à vérifier ou modifier la date actuellement utilisée.

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

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

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

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

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

## **7. Utilisation du menu contextuel**

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

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