Santé publique France

GUIDE DE L'UTILISATEUR
Application PrevIAS

PrevIAS

Enquête de prévalence des infections associées aux soins

Enquête de prévalence des infections associées aux soins et des traitements anti-infectieux

ecdc EUROPEAN CENTRE FOR DISEASE PREVENTION AND CONTROL

RéPIAS Réseau de Prévention des Infections Associées aux Soins

Sommaire

1. PRÉAMBULE 4
1.1 Introduction 4
1.2 A qui s'adresse ce manuel ? 4
1.3 Objectifs de ce manuel 4
1.4 Déroulement d'une enquête nationale de prévalence 5
2. PRÉREQUIS À L'UTILISATION DE L'APPLICATION PREVIAS 6
3. SE CONNECTER À L'APPLICATION PREVIAS 6
3.1 Première connexion 6
3.1.1 À partir d'un email de première connexion 6
3.1.2 Mot de passe oublié 8
3.1.3 S'inscrire à l'application 9
3.2 Valider la connexion en deux étapes 11
3.3 Contacter le support applicatif 12
3.4 Accepter les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) 12
3.5 Sélection d'un établissement auquel se connecter 14
4. LA PAGE D'ACCUEIL 15
4.1 Le menu 15
4.1.1 Menus disponibles pour un profil utilisateur établissement 15
4.1.2 Menus disponibles pour un profil administrateur établissement 16
4.2 Les rubriques 16
4.3 Le tableau de bord dynamique 16
5. LE PROFIL DE L'UTILISATEUR 17
5.1 Accéder à son profil 17
5.2 Composition de la page gestion de profil 17
5.3 Statut d'une demande de rattachement 18
5.4 Gestion de son profil 19
5.4.1 Modifier son identité 19
5.4.2 Modifier son mot de passe 19
5.4.3 Demander le rattachement à un établissement 20
5.4.4 Supprimer le rattachement à un établissement 21
6. LE QUESTIONNAIRE ÉTABLISSEMENT 22
6.1 Accéder au questionnaire établissement 22
6.2 Composition de la page du questionnaire établissement 22
6.3 Les statuts de l'enquête 22
6.4 Statut du questionnaire établissement 23
6.5 Compléter un questionnaire établissement 24
6.6 Enregistrer un questionnaire établissement en période de saisie 24
6.7 Valider un questionnaire établissement 25
6.8 Modifier un questionnaire établissement en période de validation 26
7. GÉRER LES QUESTIONNAIRES ÉTABLISSEMENTS 27
7.1 Exporter un questionnaire établissement en PDF 27
7.1.1 À partir de la page « Questionnaire établissement » 27
7.1.2 À partir de la page « Gestion des questionnaires établissements » 27

7.2 Débloquer un questionnaire établissement validé 28
7.2.1 À partir de la page « Questionnaire établissement » 28
7.2.2 À partir de la page « Gestion des questionnaires établissements »....29
8. LE QUESTIONNAIRE PATIENT....30
8.1 Statut du questionnaire patient....30
8.2 Les boutons de la page questionnaire patient 30
8.3 Compléter un nouveau questionnaire patient 30
8.4 Enregistrer un questionnaire patient....31
8.5 Valider un questionnaire patient 31
8.5.1 À partir de la page « Questionnaire patient / résident »....31
8.5.2 À partir de la page « Gestion des questionnaires patients / résidents »....32
8.6 Supprimer un questionnaire patient....33
9. GÉRER LES QUESTIONNAIRES PATIENTS 34
9.1 Rechercher un questionnaire patient....34
9.2 Exporter des questionnaires patients 35
9.2.1 Exporter une sélection de questionnaires patients 35
9.2.2 Exporter un tableau de questionnaires patients au format PDF ou CSV....37
9.2.3 Exporter un questionnaire patient en PDF....37
9.3 Débloquer un questionnaire patient validé....38
9.3.1 À Partir de la page « Questionnaire patients /résidents »....38
9.3.2 À partir de la page « Gestion des questionnaires patients / résidents »....39
9.4 Supprimer une sélection de questionnaires patients....40
10. ACCÉDER AUX GUIDES ET OUTILS....41
11. FONCTIONNALITÉS D'ADMINISTRATION....42
11.1 Gestion des utilisateurs....42
11.1.1 Ajouter un nouvel utilisateur à un établissement....42
11.1.2 Rattacher un utilisateur existant à un établissement....43
11.1.3 Exporter la liste des utilisateurs au format CSV....43
11.1.4 Supprimer le rattachement d'un utilisateur à un établissement....43
11.1.5 Accepter ou refuser une demande de rattachement à un établissement 45
11.2 Gestion des établissements 46
11.2.1 Gérer les données administratives de l'établissement....46
11.2.2 Attribuer ces droits à un autre utilisateur 47
12. RAPPORT AUTOMATISÉ....48

1. PRÉAMBULE

1.1 Introduction

PrevIAS est une application web de recueil et de restitution des données des enquêtes de prévalence des infections associées aux soins et des traitements antiinfectieux en établissement de santé et en établissement médico-social.

Les enquêtes nationales de prévalence (ENP) sont réalisées tous les 5 ans et permettent de suivre l'évolution de ces infections dans les ES et les EMS, afin de :

- Mesurer régulièrement la prévalence des patients ou des résidents atteints par une IAS et des patients/résidents traités par ATB dans les ES et les EMS et ainsi de contribuer à la surveillance,
- Décrire la prévalence des IAS et des ATB selon les caractéristiques des établissements et des patients/résidents,
- Sensibiliser les professionnels de santé au risque infectieux et à la maîtrise de la consommation ATB,
- Fournir des données de référence pour orienter la prévention des IAS et la préservation de l'efficacité des ATB.

1.2 A qui s'adresse ce manuel ?

Ce manuel est destiné aux utilisateurs de l'application PrevIAS dans les établissements de santé ou les établissements médico-sociaux qui réalisent les enquêtes de prévalence.

1.3 Objectifs de ce manuel

Ce manuel a pour objectif de faciliter l'utilisation de l'application PrevIAS afin de :

- Renseigner les données relatives aux établissements participant aux enquêtes ;
- Saisir les données des patients / résidents inclus dans le cadre de ces enquêtes ;
- Modifier / consulter / valider les données saisies ;
- Exporter les données et produire des rapports automatisés de résultats par établissement ou groupe d'établissements à partir des données saisies ;
- Gérer son profil d'utilisateur ;
- Gérer les droits des utilisateurs dans chaque établissement, pour les utilisateurs disposant de droits administrateurs locaux de l'établissement.

1.4 Déroulement d'une enquête nationale de prévalence

Une enquête de prévalence est réalisée une année donnée et se déroule en plusieurs étapes à des dates pouvant varier d'une enquête à l'autre :

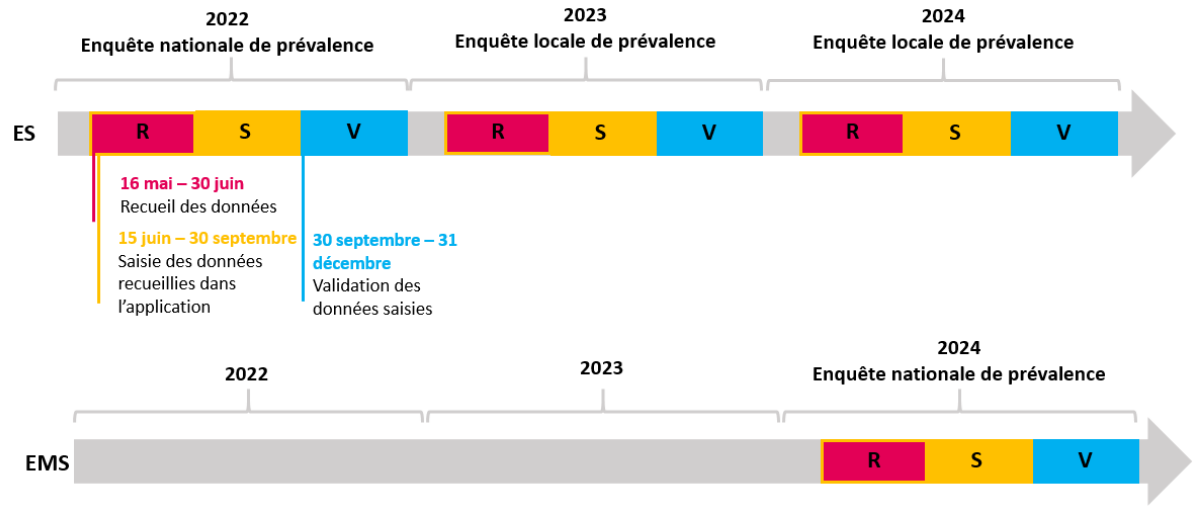
- La **période de recueil des données** : période lors de laquelle l'établissement réalise l'enquête un jour donné au cours duquel il recueille les données sur les patients / résidents à l'aide de questionnaires sur support papier.
- La **période de saisie des données** qui se prolonge au-delà de la période de recueil : période au cours de laquelle l'établissement saisit les données relatives à l'établissement dans le questionnaire établissement et les données des questionnaires patients / résidents.
- La **période de validation** : période au cours de laquelle l'établissement modifie si nécessaire les données saisies et effectue leur validation. Aucun nouveau questionnaire ne peut être saisi au cours de cette période. À la fin de la période de validation l'enquête est **clôturée**.

Tous les 5 ans environ une **enquête nationale de prévalence** est réalisée en cohérence avec l'*European Centre for Disease Control* (ECDC). Ces ENP font l'objet d'un protocole et de questionnaires d'enquête spécifiques déclinés au niveau national. Les données recueillies dans le cadre de ces ENP sont exploitées pour fournir des indicateurs au niveau européen, national, régional et local.

Les établissements ont également la possibilité d'utiliser l'application PrevIAS pour réaliser une enquête de prévalence tous les ans, sur la base du protocole et des questionnaires de l'ENP précédente. Ces **enquêtes locales de prévalence** sont réalisées à l'initiative des établissements et leurs données sont exploitées uniquement au niveau local.

La méthode des enquêtes de prévalence est détaillée dans les guides de l'enquêteur rédigés pour chaque enquête nationale de prévalence (guide ENP ES 2022, guide ENP ES 2017, guide ENP EMS 2016).

L'application PrevIAS permet de réalisation en parallèle les enquêtes de prévalences des infections à la fois dans les établissements de santé et dans les établissements médico-sociaux.



2. PRÉREQUIS À L'UTILISATION DE L'APPLICATION PREVIAS

Afin d'utiliser l'application PrevIAS, nous vous recommandons d'utiliser les navigateurs suivant : Chrome, Firefox, Opera, Edge, Safari. Le navigateur Internet explorer n'est pas supporté.

Il existe deux profils de connexion pour les utilisateurs en établissement :

- Un profil **utilisateur établissement** qui dispose de droit de saisie et modification des données sur les questionnaires établissement et patient / résident à l'exception des données administratives de l'établissement. Il dispose également des droits de modification de son profil utilisateur.
- Un profil **administrateur établissement** ou **administrateur local** dispose, en plus du profil précédant, des droits de gestion de l'ensemble des utilisateurs de son établissement et des données administratives pour lequel il est administrateur.

3. SE CONNECTER À L'APPLICATION PREVIAS

Ce chapitre fournit les informations nécessaires pour se connecter à l'application PrevIAS.

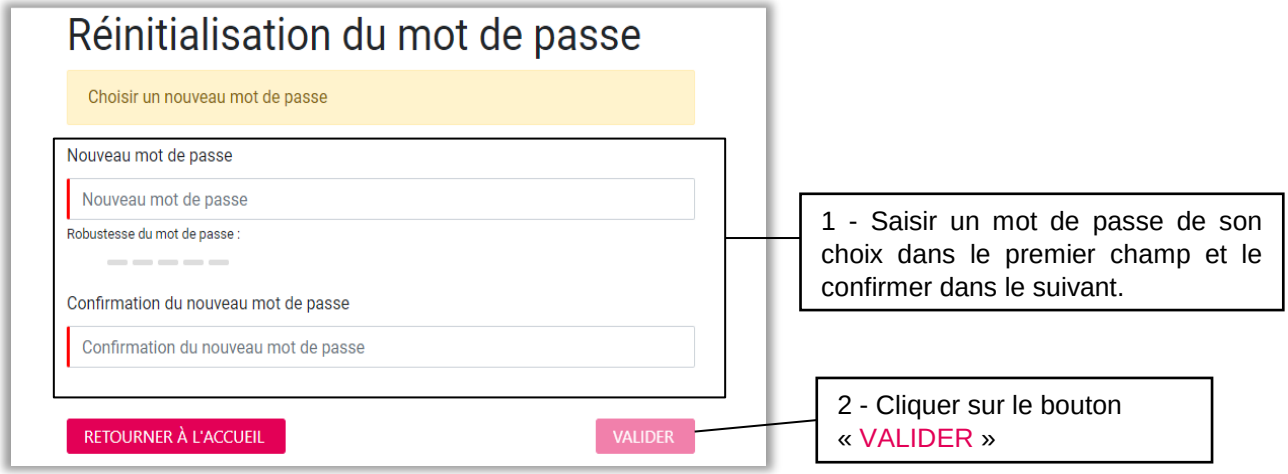
3.1 Première connexion

3.1.1 À partir d'un email de première connexion

Un email de première connexion à l'application PrevIAS parviendra aux utilisateurs de l'application PrevIAS. Ce mail contiendra un lien de première connexion à l'application. Le lien permettra à chaque utilisateur de réinitialiser son compte en choisissant un nouveau mot de passe.

Pour vous connecter à l'application, procédez comme suit :

1. Cliquer sur le lien indiqué dans l'email de première connexion. La page « Réinitialisation de mot de passe » s'affichera :



2. Saisir un nouveau mot de passe dans le champ « **Nouveau mot de passe** »

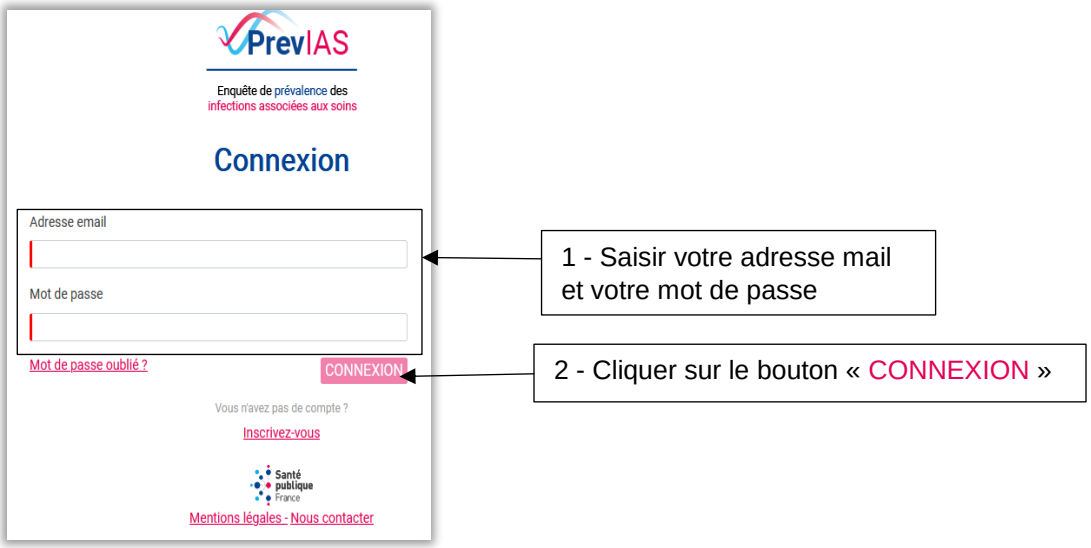
3. Saisir une deuxième fois le nouveau mot de passe dans le champ « **Confirmation du nouveau mot de passe** »

N.B. : Le mot de passe doit être d'une longueur minimale de 8 caractères. Il doit contenir au moins :

- Une lettre minuscule,
- Une lettre majuscule,
- Un chiffre de base 10 (0 à 9),
- Un caractère spécial (~! @#$%^&*_-+='|\(){}[]:;'" <>,.? /)

4. Cliquer ensuite sur le bouton « VALIDER » pour valider votre mot de passe.

Une fois que le mot de passe est validé, la page « Connexion » s'affiche automatiquement.



Sur cette page, votre identifiant et votre mot de passe vont vous être demandés. Votre identifiant est l'adresse email sur laquelle vous avez reçu l'email de première connexion.

5. Sur la page « Connexion », saisissez votre adresse email dans le champ « **Adresse email** ».

6. Ensuite saisissez votre mot de passe dans le champ « **Mot de passe** ».

7. Enfin, cliquer sur le bouton « CONNEXION » pour se connecter à l'application PrevIAS.

Une fois que vous avez réussi à vous connecter, vous serez dirigé sur une page pour prendre connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) de l'application PrevIAS et les accepter.

Sinon une fenêtre pop-up apparait à droite de votre écran affichant un message d'erreur de connexion vous demandant de recommencer.

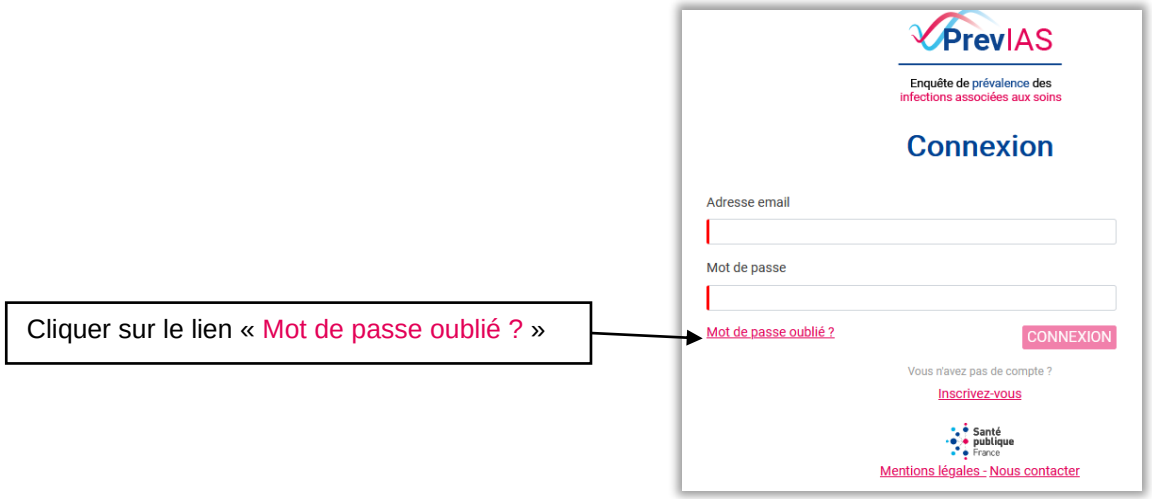
3.1.2 Mot de passe oublié

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Mot de passe oublié** dans les situations suivantes :

- ➔ Le lien indiqué dans le mail de première connexion est inactif.
- ➔ Vous avez reçu un email de la part de Santé publique France vous indiquant que vous étiez éligible pour réaliser l'enquête de prévalence mais vous n'avez pas reçu d'email de première connexion (après vérification dans les spams et la boite de quarantaine).
- ➔ Vous avez oublié votre mot de passe.

Pour vous connecter à l'application, procédez comme suit :

1. Cliquer sur le lien suivant : https://previas.santepubliquefrance.fr/.
   La page « Connexion » s'affichera.



2. Sur cette page, cliquer sur le lien « Mot de passe oublié ? » pour arriver sur la page suivante :

3. Saisir l'adresse email dans le champ « **Email** »

N.B. : vous devez saisir l'adresse email sur laquelle vous avez reçu l'email de première connexion dont le lien n'est plus fonctionnel ou sur laquelle vous avez reçu l'email de Santé publique France vous indiquant que vous êtes futur utilisateur PrevIAS.

4. Cliquer sur le bouton « VALIDER » pour valider le formulaire.

5. Un message de confirmation d'envoi apparait sur l'écran. Un email contenant un lien pour réinitialiser votre mot de passe vous sera envoyé à votre adresse email.

6. Dans votre boite mail, cliquer sur le lien reçu pour réinitialiser votre mot de passe : **Consulter l'étape se connecter à partir d'un email de première connexion.**

3.1.3 S'inscrire à l'application

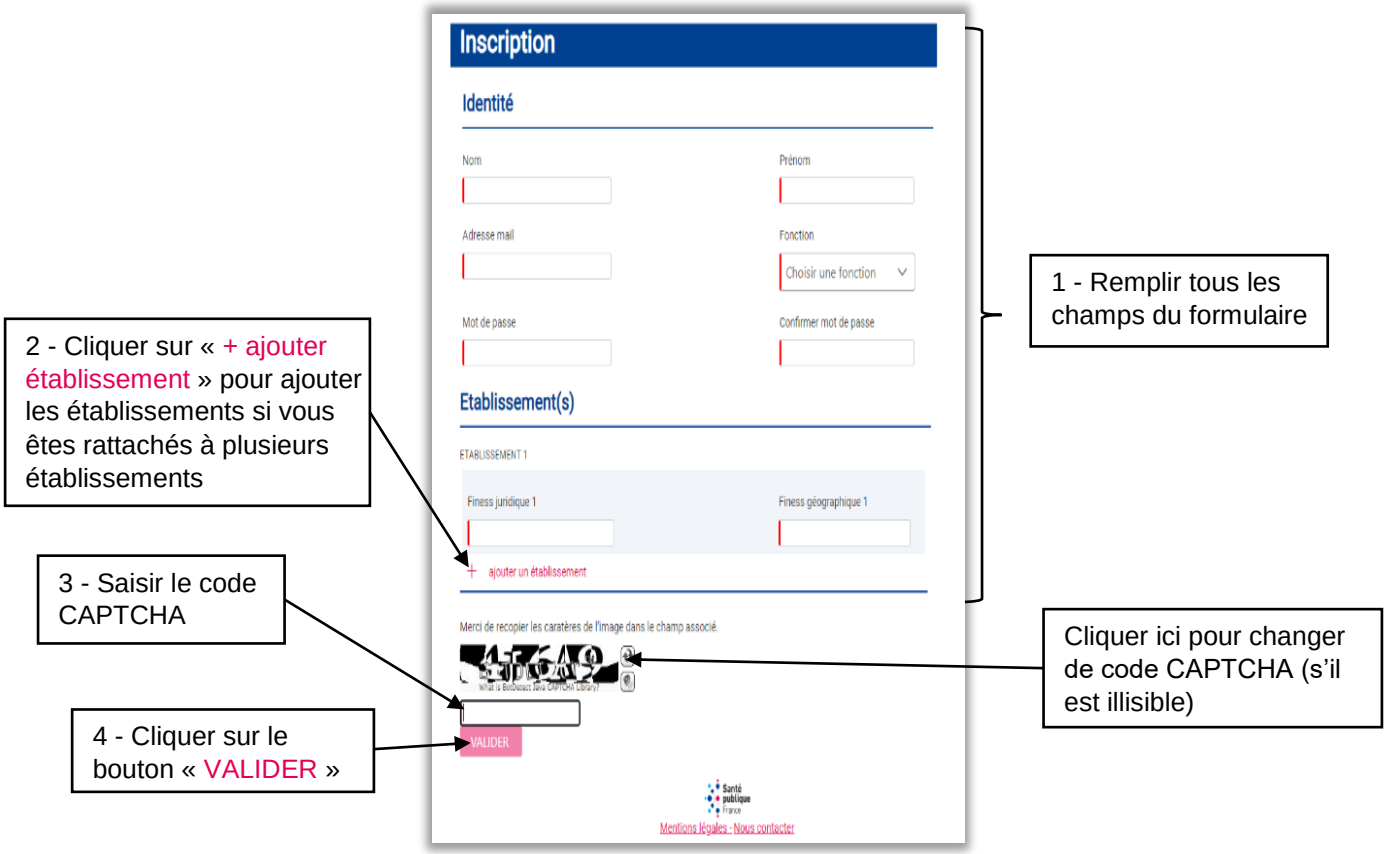
Vous devez vous inscrire à l'application si vous n'avez pas reçu d'email de la part de Santé publique France vous indiquant que vous étiez éligible pour réaliser l'enquête de prévalence ni email de première connexion (après vérification dans les spams et la boite de quarantaine).

Pour s'inscrire à l'application vous pouvez soit :

- Contacter un coordonnateur de l'enquête dans votre établissement afin qu'il vous crée un compte PrevIAS.
- Vous inscrire dans l'application en cliquant sur le lien suivant : https://previas.santepubliquefrance.fr afin de créer un compte utilisateur. La page de « Connexion » suivante apparaîtra :

Cliquer sur le lien « Inscrivez-vous » en bas de la page « Connexion », pour arriver sur un formulaire d'inscription.

SE CONNECTER À L'APPLICATION



1. Renseigner les différents champs demandés concernant votre identité. Les informations suivantes sont obligatoires pour la création de votre compte :
   - Votre **nom** ;
   - Votre **prénom** ;
   - Votre **fonction** ;
   - Votre **adresse électronique** : votre adresse électronique sera votre identifiant de connexion ;
   - Votre **mot de passe** : pour créer un mot de passe **consultez l'étape « comment choisir un mot de passe ? »**
     Pour éviter une erreur de frappe, vous devez saisir une deuxième fois votre mot de passe dans le champ « **Confirmer mot de passe** » ;

2. Renseigner l'établissements auquel vous souhaitez être rattaché en complétant :
   - Le **finess juridique** et le **finess géographique** de votre **établissement**.
     Si le couple finess géographique et juridique entré ne correspond à aucun établissement après plusieurs tentatives, vous devez contacter le service support de l'application en cliquant sur le lien « Nous contacter » en bas du formulaire d'inscription. (**Consultez l'étape contacter le support applicatif).**
     Si vous appartenez à plus d'un établissement, cliquer sur le lien « + Ajouter un établissement » pour ajouter tous les établissements auxquels vous êtes rattachés.

3. Saisir le **code CAPTCHA** dans le champ « **Merci de recopier les caractères de l'image dans les champs associes** ». Si le code CAPTCHA est illisible, cliquer sur l'icône pour changer de code.

4. Enfin, cliquer sur le bouton « Valider » en bas à gauche.
   Attention : vous ne pouvez pas valider le formulaire si tous les champs ne sont pas complétés.
   Si après avoir validé le formulaire d'inscription, vous obtenez un message d'erreur : « votre adresse mail correspond déjà à un utilisateur de l'application », cela signifie que vous avez déjà un compte dans PrevIAS. Vous devez alors accéder à la page « Connexion » de l'application et cliquer sur mot de passe oublié ? **Consultez l'étape mot de passe oublié**.

5. Un **message de confirmation** de prise en compte de votre demande de création de compte PrevIAS apparaitra à l'écran.

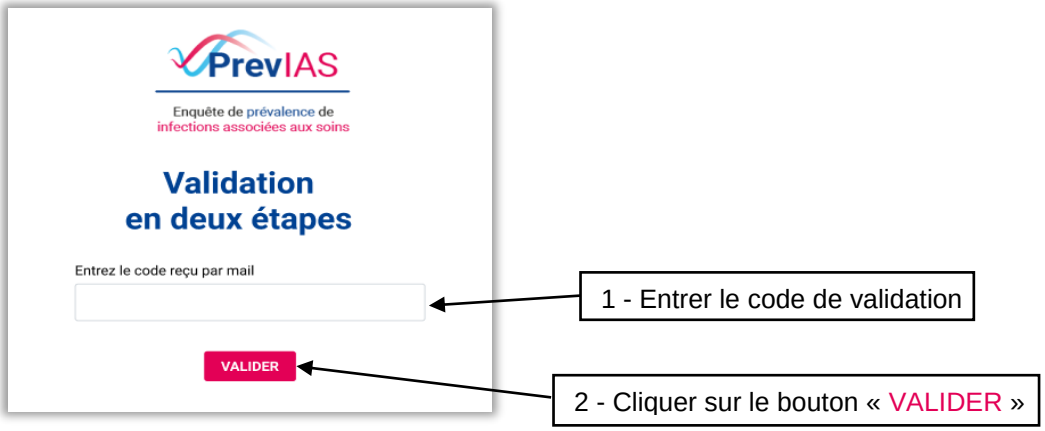
6. Dans les jours qui suivent votre inscription, **un administrateur validera votre demande** de rattachement à l'établissement mentionné dans le formulaire d'inscription.
   - Une fois le rattachement validé par un administrateur, vous recevrez un email de confirmation de rattachement à l'établissement que vous avez indiqué dans le formulaire d'inscription.
   - Si aucun administrateur local n'existe pour l'établissement auquel vous avez demandé le rattachement, votre compte présentera automatiquement le **profil administrateur** de votre établissement.

   N.B. : La validation de votre rattachement par un administrateur peut prendre quelques jours. Si vous vous connectez à l'application avant que votre rattachement à l'établissement ne soit validé, vous accéderez uniquement à la page de gestion de votre profil utilisateur (**Consulter l'étape gérer votre profil).**

7. Connectez-vous à l'application en cliquant sur le lien de première connexion reçu par email **(Consultez l'étape se connecter à partir d'un email de première connexion)**.

3.2 Valider la connexion en deux étapes

Cette étape permet d'ajouter un **niveau de sécurité supplémentaire** à votre compte afin de le protéger en cas de piratage de votre mot de passe. Elle apparait à la suite de la page de connexion lorsque l'identifiant et le mot de passe sont valides. Vous recevrez un mail contenant un code de validation pour se connecter à l'application.



1. Saisir dans le champ prévu à cet effet, le **code de validation reçu dans la boite mail liée à votre compte**.

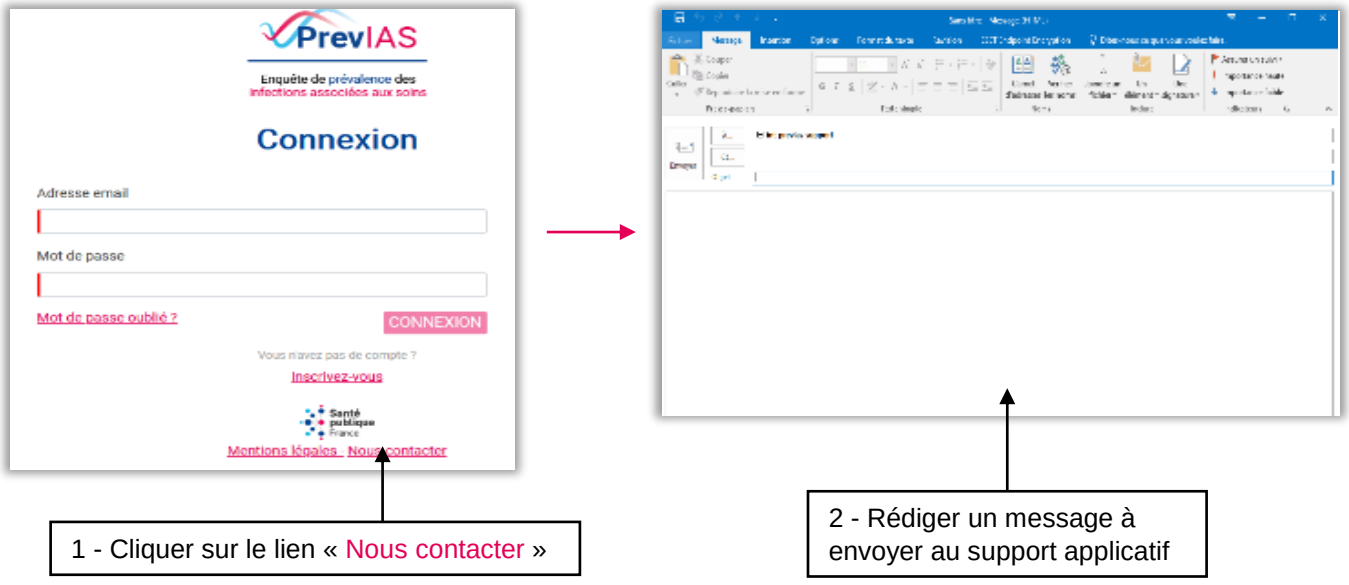
2. Cliquer ensuite sur le bouton « Valider ».

Si le code de validation saisi est incorrect, un message d'erreur s'affiche à l'écran vous demandant de recommencer votre saisie.

Si le code de validation a expiré, vous recevrez un message d'erreur vous indiquant que le code de validation a expiré et vous serez redirigé automatiquement vers la page « Connexion » pour saisir à nouveau vos informations de connexion.

3.3 Contacter le support applicatif

Si vous rencontrez des problèmes pour vous connecter, vous pouvez contacter le support applicatif en cliquant sur le lien « Nous contacter », en bas de la page « Connexion ».



Pour toutes autres questions ou difficultés liées à l'utilisation de PrevIAS, contacter le support applicatif à l'adresse suivante : previas-support@santepubliquefrance.fr

3.4 Accepter les Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

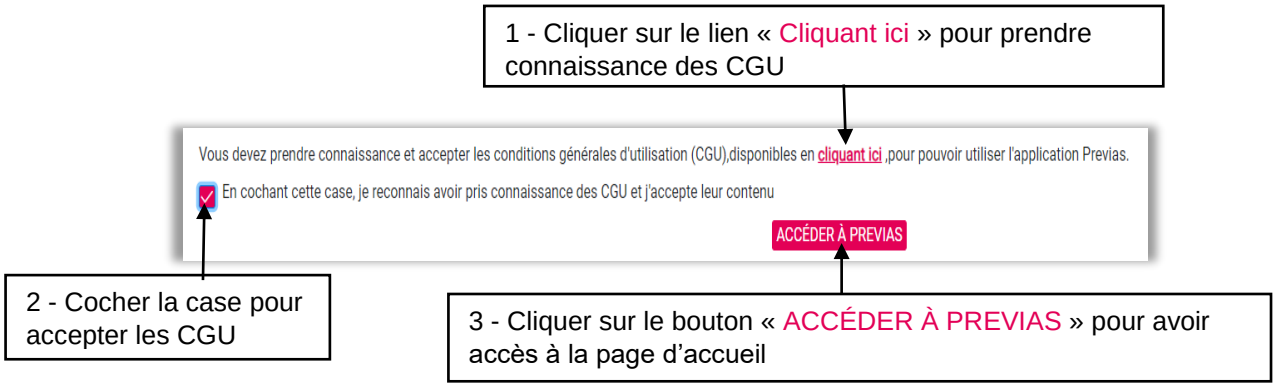
Une fois authentifié, pour pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités de l'application PrevIAS, vous devez au préalable prendre connaissance et accepter les conditions générales d'utilisation (CGU) de l'application.

1. Cliquer sur le lien « cliquant ici » pour prendre connaissance des CGU

2. Cocher la petite case en bas à gauche pour accepter les CGU.

3. Enfin, cliquer sur le bouton « Accéder à PrevIAS ».

SE CONNECTER À L'APPLICATION



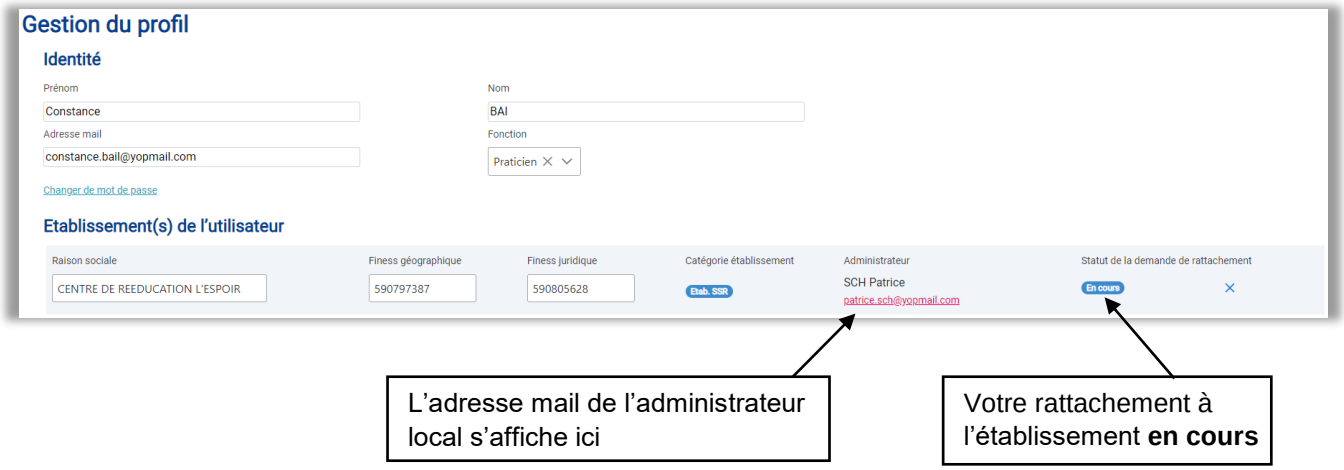
Si vous êtes rattachés à un établissement, vous êtes alors redirigés vers la page « Sélectionnez l'établissement concerné » pour sélectionner l'établissement.

Tant que vous n'avez aucun établissement de rattachement, vous êtes dirigés directement vers la page de gestion de votre profil utilisateur « Gestion du profil » (**Consulter l'étape gérer votre profil)**. En revanche, vous ne pouvez pas avoir accès à la page de sélection des établissements et à la page d'accueil de l'application.

Sur cette page, vous visualisez le statut de votre rattachement à l'établissement « En cours ». **N.B.** : Votre rattachement à l'établissement doit être accepté par un administrateur de l'établissement (administrateur local, CPias ou SpF) pour avoir accès aux questionnaires d'enquête.

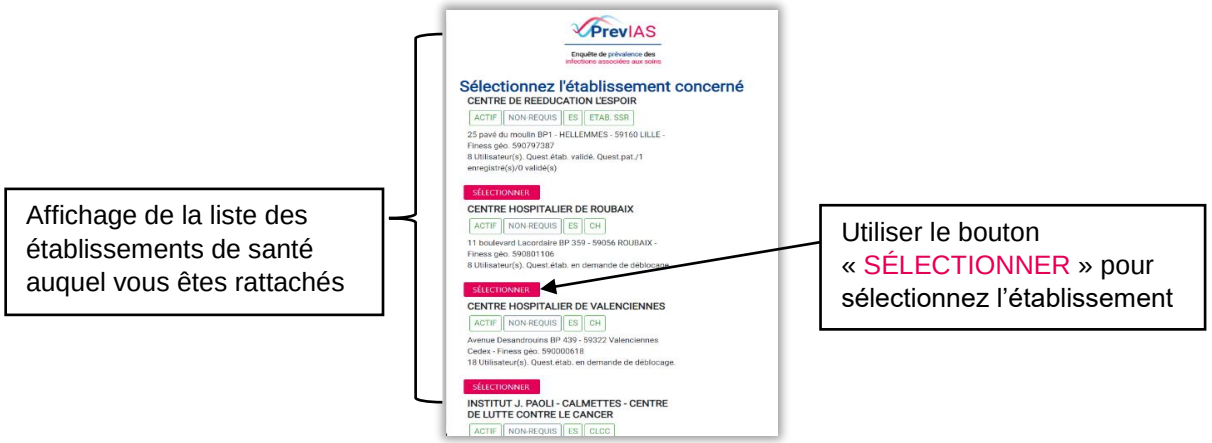
Vous pouvez **contacter l'administrateur local de l'établissement** pour lequel votre rattachement est en attente, en cliquant sur son adresse email disponible sur cette page pour qu'il accepte votre demande de rattachement.

Une fois rattachés à l'établissement, vous recevrez un mail de confirmation vous indiquant le nom de l'établissement auquel vous avez été rattaché. Vous pouvez alors vous connecter à l'application et accéder aux questionnaires.



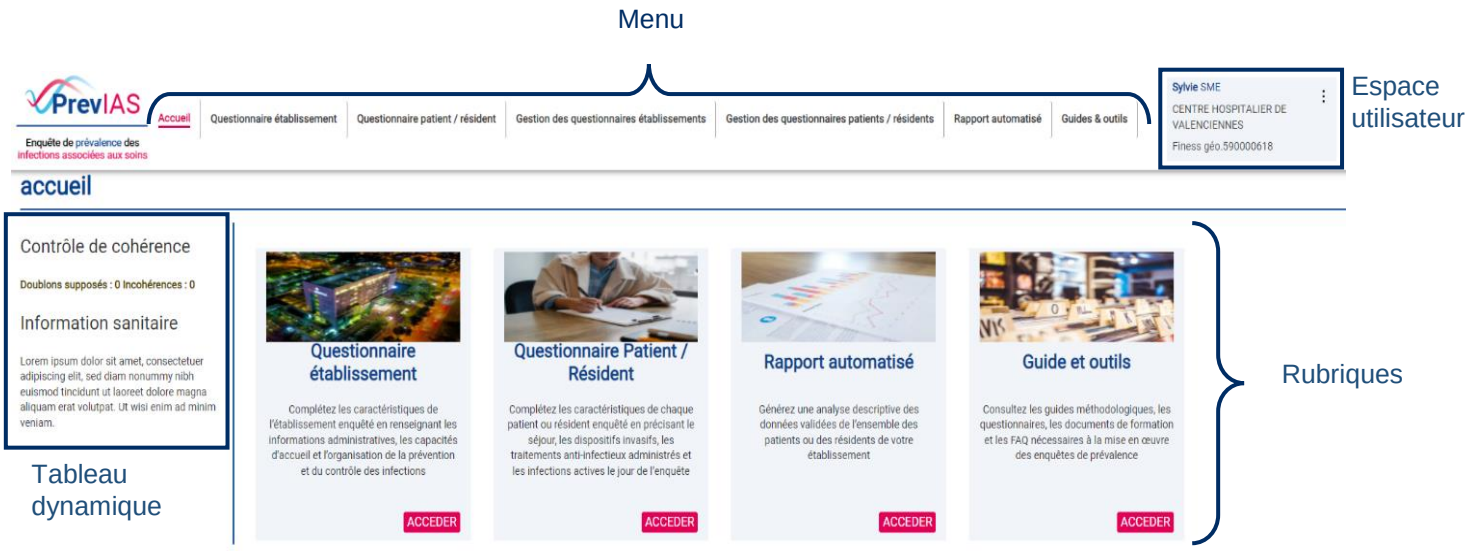
3.5 Sélection d'un établissement auquel se connecter

Après avoir cliqué sur le bouton « ACCÉDER À PREVIAS », vous arrivez sur la page « Sélectionnez l'établissement concerné ». Cette page vous permet de sélectionner l'établissement de santé auquel vous voulez vous connecter. Parmi la liste des établissements auquel vous êtes rattachés, sélectionnez l'établissement dans lequel vous réalisez l'enquête de prévalence en cliquant sur le bouton « SÉLECTIONNER ».



4. LA PAGE D'ACCUEIL

Une fois connecté et après sélection de l'établissement, vous arrivez sur la page d'accueil. La page d'accueil est composé d'un menu, d'un espace utilisateur, d'un bloc de texte dynamique et des rubriques.



4.1 Le menu

Le menu est visible sur toutes les pages de l'application PrevIAS. Il comporte 7 ou 8 liens selon le profil de l'utilisateur.

4.1.1 Menus disponibles pour un profil utilisateur établissement

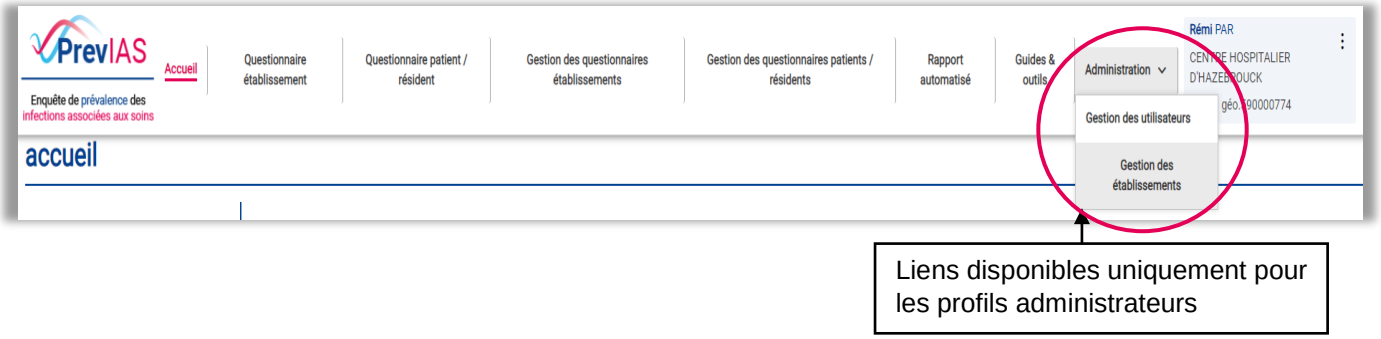
Le menu d'un profil utilisateur établissement comporte 7 onglets :

- « Accueil » pour revenir à tout moment sur la page d'accueil.
- « Questionnaire établissement » pour accéder à la page questionnaire établissement.
- « Questionnaire patient / résident » pour accéder à la page questionnaire patient / résident.
- « Gestion des questionnaires établissements » pour accéder à la page dédiée à la gestion des questionnaires établissements.
- « Gestion des questionnaires patients /résidents » pour accéder à la page dédiée à la gestion des questionnaires patients/résidents.
- « Rapport automatisé » pour accéder à la page contenant les rapports automatisés.
- « Guide et outils » pour accéder à la page contenant les guides et outils.

4.1.2 Menus disponibles pour un profil administrateur établissement

Le menu d'un utilisateur possédant les droits d'administrateur établissement comporte 8 onglets :

- Les 7 onglets disponibles pour un profil utilisateur établissement (listés ci-dessus)
- Plus un onglet « Administration » permettant d'accéder aux page « Gestion des utilisateurs » et « Gestion des établissements ».



Liens disponibles uniquement pour les profils administrateurs

4.2 Les rubriques

Vous retrouverez sur la page d'accueil de gauche à droite, 4 rubriques auquel vous pouvez accéder directement en cliquant sur le lien « ACCÉDER » :

- Questionnaire établissement
- Questionnaire Patient/Résident
- Rapport automatisé
- Guides et Outils

4.3 Le tableau de bord dynamique

À gauche de la page d'accueil, vous retrouverez des informations sur l'état actuel des questionnaires de l'enquête en cours. Si des doublons ou des erreurs de cohérences sont détectés, leur nombre s'affichera. En cliquant dessus, une fenêtre s'ouvrira sur la page d'accueil constituée de deux onglets « Doublons » et « Incohérences ». En cliquant dessus, vous retrouverez respectivement l'intégralité des questionnaires suspectés d'être en doublons ou l'intégralité des incohérences.

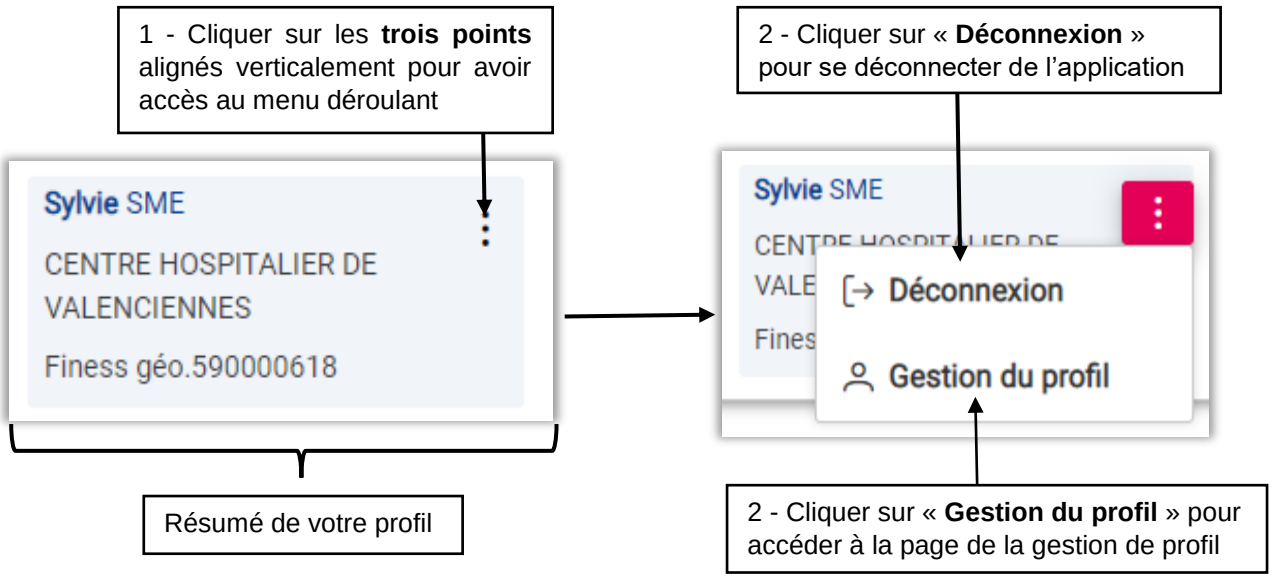
Dans information sanitaire, un récapitulatif des différentes périodes de l'enquête en cours sera disponible.

5. LE PROFIL DE L'UTILISATEUR

5.1 Accéder à son profil

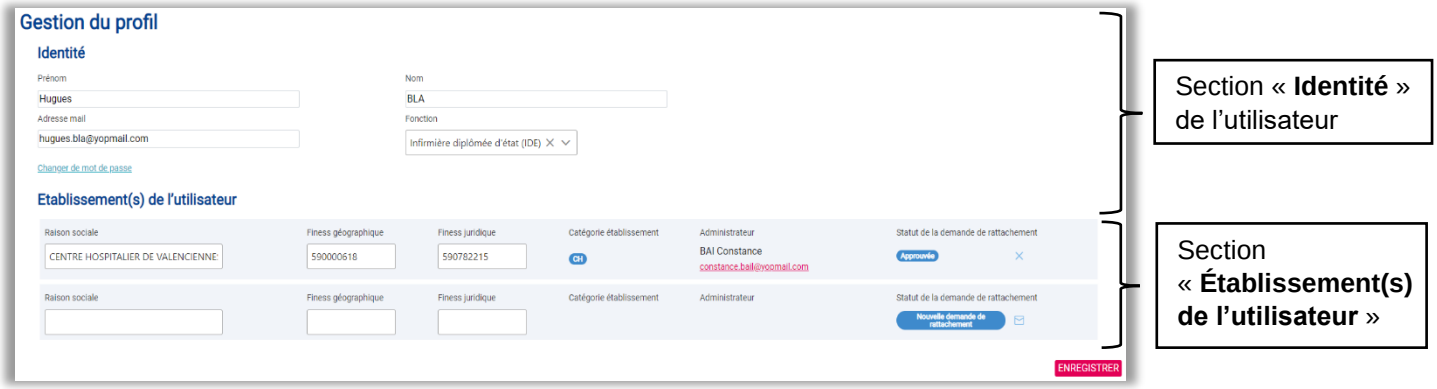
Un résumé du profil utilisateur est visible dans un espace profil en haut à droite de l'écran et disponible sur chaque page de l'application. Vous y retrouverez votre identité, l'établissement auquel vous êtes connectés pour réaliser l'enquête. En cliquant sur ⋮ en haut à droite de l'espace utilisateur, un menu déroulant apparait composé de deux liens :

- Le lien « Déconnexion » pour se déconnecter de l'application PrevIAS. Lorsque vous cliquez sur ce lien, la page « Connexion » s'affiche à nouveau.
- Le lien « Gestion du profil » pour accéder à la page dédiée à la gestion du profil.



5.2 Composition de la page gestion de profil

Vous pouvez modifier votre nom, votre fonction et votre mot de passe sur la page « Gestion du profil ». Pour accéder à cette page, allez dans votre espace utilisateur et cliquez sur l'icône ⋮ puis sur le lien « Gestion du profil » et la page suivante s'affichera :



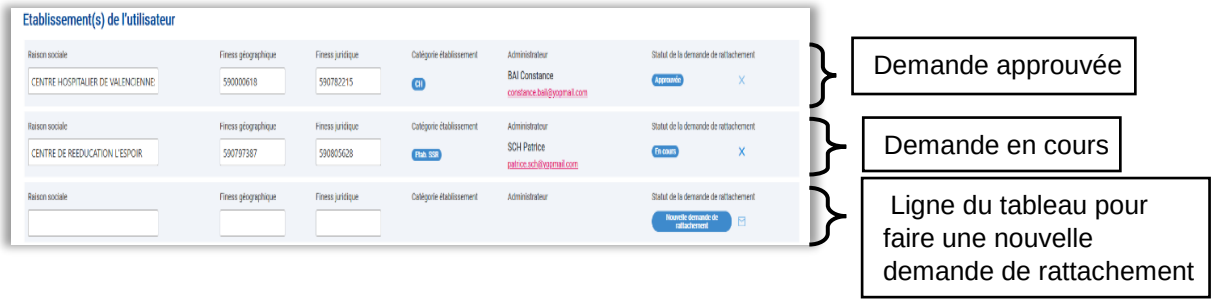
Elle comporte :

- Une section « **Identité** » pour afficher votre identité (nom, prénom, adresse électronique et votre fonction).
- Un lien « Changer de mot de passe » pour changer de mot de passe si besoin.
- Une section « **Établissement de l'utilisateur** » affichant toutes les caractéristiques des établissements auquel vous êtes rattachés ou pour lesquels vous avez fait une demande de rattachement :
  - Raison sociale,
  - Finess géographique
  - Finess juridique
  - Catégorie établissement
  - Nom, prénom et email de l'administrateur de l'établissement (ce qui vous permet d'identifier et de contacter si besoin les administrateurs de chaque établissement auquel vous êtes rattaché)
  - Statut de la demande de rattachement (Administrateur, Approuvée ou Refusée).
- Un bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications effectuées sur la page.

5.3 Statut d'une demande de rattachement

Chaque demande de rattachement possède un statut :

- **En cours** : si la demande de rattachement n'est pas encore traitée
- **Approuvée** : si la demande de rattachement a été acceptée.
- **Refusée** : si la demande de rattachement a été refusée.
- **Administrateur** : si l'utilisateur présente un profil administrateur local pour l'établissement concerné.



5.4 Gestion de son profil

5.4.1 Modifier son identité

1. Dans la section « **Identité** » de la page « Gestion de profil », cliquer sur les champs (nom, prénom, fonction et adresse email) à modifier et entrer la nouvelle donnée.
2. Une fois les modifications effectuées, cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les nouvelles données.

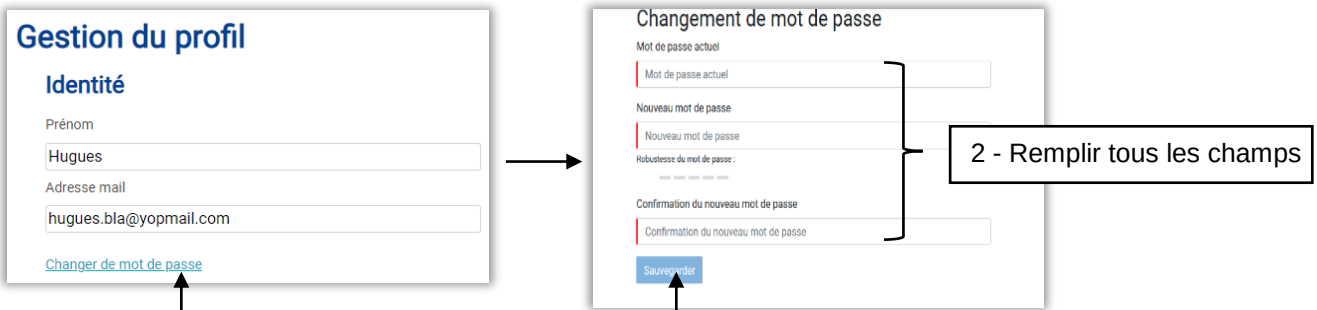
1 - Modifier le ou les champs concernés

2 - Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les nouvelles données

5.4.2 Modifier son mot de passe

Il est nécessaire de changer régulièrement son mot de passe pour s'assurer que votre compte est sécurisé. Pour changer de mot de passe :

1. Aller sur la page de « Gestion de profil » via le lien du même nom disponible dans le menu déroulant de l'espace utilisateur.
2. Cliquer ensuite sur le lien « Changer de mot de passe » en bas de la section « **Identité** »
3. La page « Changement de mot de passe » s'affichera :
   - Entrer votre mot de passe actuel.
   - Entrer votre nouveau mot de passe. (**Consultez l'étape comment choisir un mot de passe).**
   - Entrer une deuxième fois votre nouveau mot de passe dans le champ dédié à la confirmation de mot de passe.
   - Enfin, appuyer sur le bouton « Sauvegarder ».
4. Un message de confirmation du mot de passe s'affiche.



1 – Cliquer sur le lien « Changer de mot de passe »

2 - Remplir tous les champs

3 - Cliquer sur le bouton « Sauvegarder »

5.4.3 Demander le rattachement à un établissement

Une fois sur la page de « Gestion de profil », vous pouvez faire une demande de rattachement à un établissement grâce au tableau « **Établissement de l'utilisateur** ». Ce tableau possède une fonctionnalité de **saisie semi-automatique** permettant aux utilisateurs de le remplir avec des données valides. Pour faire une demande de rattachement à un établissement :

1. Aller dans la section « **Établissement de l'utilisateur** » de la page « Gestion du profil ».

2. Dans la dernière ligne du tableau, saisir les premières lettres ou les premiers chiffres dans le champ « Raison sociale », « Finess géographique » ou « Finess juridique ».

3. Un menu déroulant s'affiche automatiquement vous proposant au moins un choix (si la saisie correspond au moins à des données d'un établissement présent dans l'application).

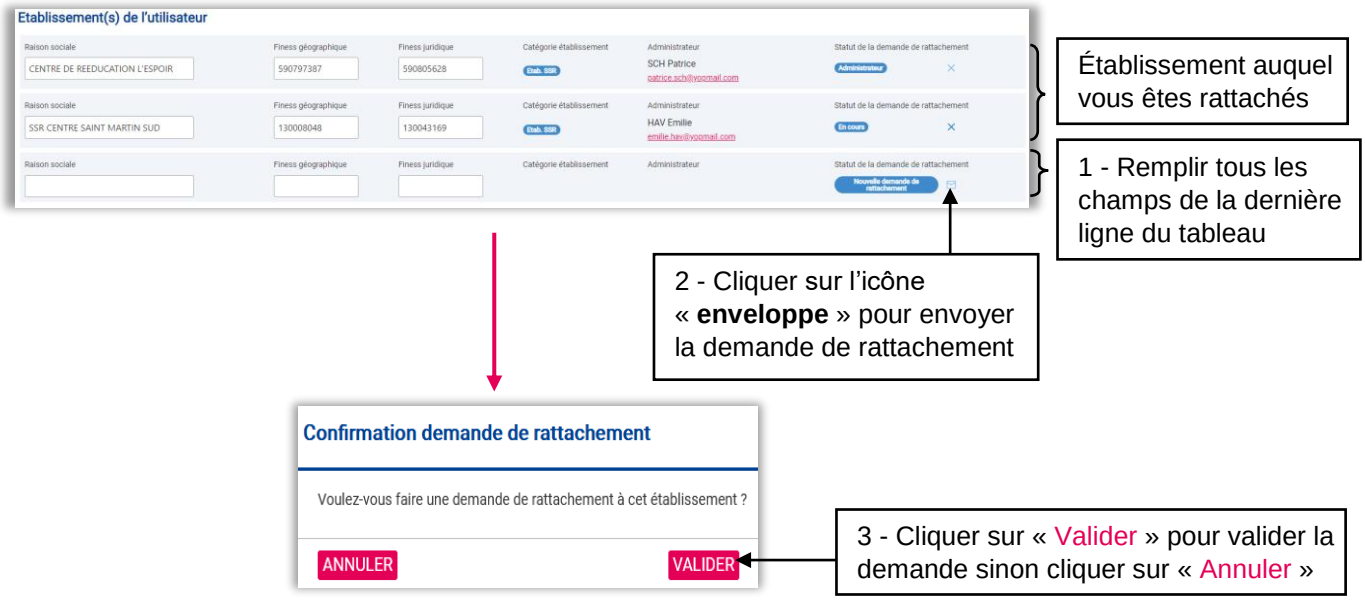
4. Sélectionner ensuite ce que vous souhaitez utiliser dans la liste de choix (en utilisant la souris pour cliquer sur votre choix). Une fois que vous avez fait votre choix, tous les autres champs se remplissent automatiquement.

5. Cliquer sur l'icône « **enveloppe** » pour envoyer la demande de rattachement.

6. Une fenêtre pop-up apparait à l'écran vous demandant de confirmer l'envoi de la demande de rattachement.

7. Cliquer sur le bouton « VALIDER » de la fenêtre pop-up pour confirmer l'envoi de la demande de rattachement.

8. La demande sera traitée par un administrateur et vous recevrez un mail de réponse.

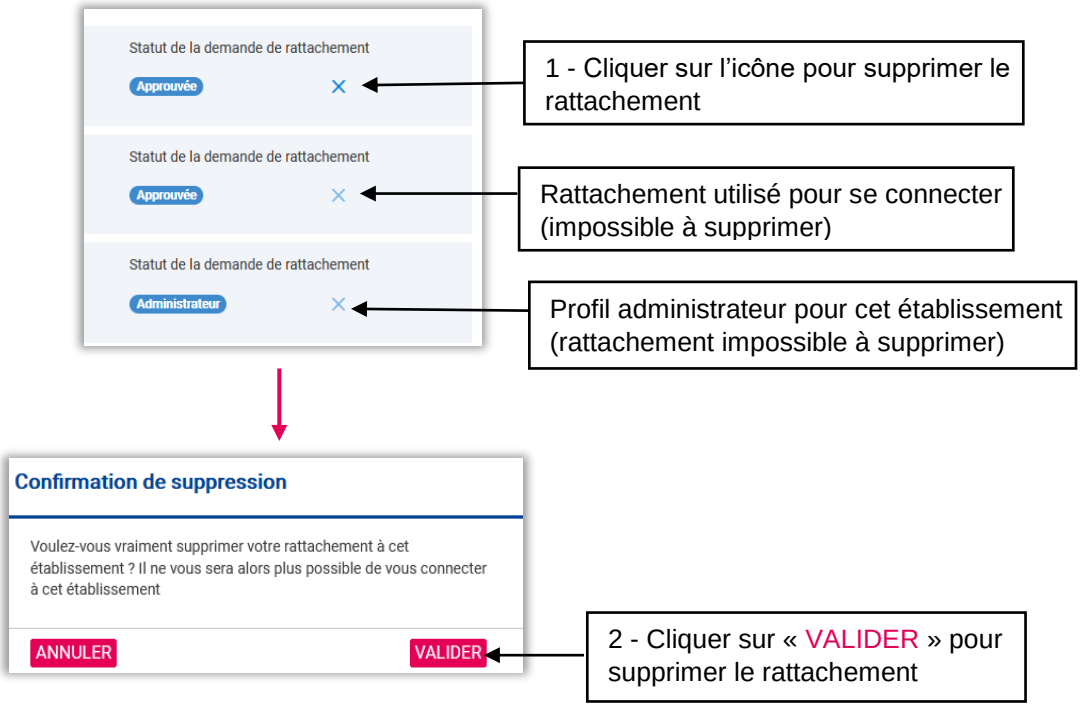


5.4.4 Supprimer le rattachement à un établissement

Si vous souhaitez supprimer une demande de rattachement (approuvée ou refusée) ou annuler une demande de rattachement en cours :

1. Allez sur la section « **Établissement de l'utilisateur** » de la page « Gestion du profil »
2. Cliquer sur l'icône ✕ dans la colonne de droite du tableau « **Établissement de l'utilisateur** » sur la ligne de la demande de rattachement à supprimer.
3. Une fenêtre pop-up apparait à l'écran vous demandant de confirmer votre action.
4. Cliquer sur le bouton « VALIDER » de la fenêtre pop-up pour confirmer la suppression de la demande de rattachement.
5. Une fois supprimé, un message apparait à l'écran vous confirmant que votre demande de rattachement a été bien supprimée.

Le rattachement à l'établissement sélectionné pour se connecter ainsi qu'un rattachement à un établissement dont l'utilisateur est administrateur local ne peuvent pas être supprimés.



6. LE QUESTIONNAIRE ÉTABLISSEMENT

6.1 Accéder au questionnaire établissement

L'onglet « Questionnaire établissement » du menu et la rubrique « Questionnaire établissement » vous permet d'accéder à la page du questionnaire établissement de l'enquête en cours.

6.2 Composition de la page du questionnaire établissement

La page du questionnaire établissement comprend :

- une barre d'information sur :
  - Le **statut de l'enquête** ;
  - Le **statut du questionnaire établissement** ;
  - L'**année d'enquête** ;
  - Le **statut de participation à l'enquête** : les établissements faisant partie de l'échantillon tirés au sort ont un statut de participation requise. Les établissements ne faisant pas partie de l'échantillon ont un statut de participation non requise.
- un **formulaire** contenant des champs de saisie texte simple avec liste déroulante, boutons radios et cases à cocher ;
- un **panneau de navigation** permettant à l'utilisateur d'accéder rapidement aux différentes sections du questionnaire ;
- **4 boutons d'actions :**
  - « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans le formulaire questionnaire établissement pendant la période de saisie.
  - « Valider » pour valider un questionnaire établissement qui est complet et qui comporte des données répondant aux critères de validité pendant la période de saisie.
  - « Demander le déblocage » pour demander une autorisation à un administrateur de l'application afin de modifier un questionnaire établissement validé. Ce bouton apparait quand le statut du formulaire est « validé » (après validation du questionnaire établissement).
  - « Export PDF » pour exporter un questionnaire établissement en version PDF.

6.3 Les statuts de l'enquête

Les différents statuts de l'enquête sont :

- **« À venir »** : l'enquête n'a pas encore commencé mais sera disponible prochainement.
- **« Période de saisie »** : l'enquête est en cours, vous pouvez saisir vos données dans le questionnaire établissement. **Le questionnaire établissement doit être validé avant la fin de la période de saisie**.
- **« Période de validation »** : Un questionnaire au statut « **enregistré** » ne peut plus être « **validé** » au cours de cette période. En revanche, vous pouvez demander le

déblocage de votre questionnaire établissement au statut « **validé** » pour apporter les modifications nécessaires. Un questionnaire débloqué au cours de la période de validation peut être à nouveau validé.

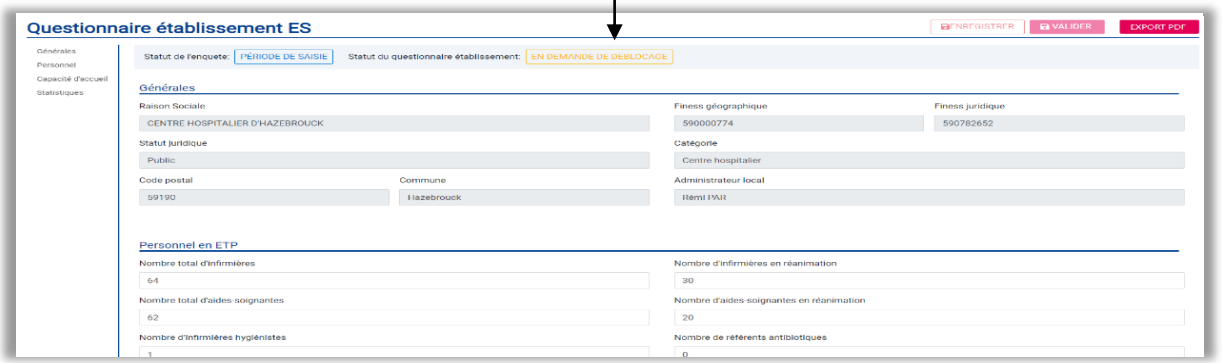
- « **Clôturé** » : Il n'est plus possible de modifier le statut et les données du questionnaire établissement. Les questionnaires établissements au statut « **initié** » sont automatiquement supprimés de l'application à la clôture de l'enquête. Les questionnaires établissements présentant un autre statut peuvent être consultés dans la page « Gestion des questionnaires établissements ».

6.4 Statut du questionnaire établissement

Les questionnaires établissement peuvent avoir différents **statuts dans l'application** PrevIAS. Les boutons d'action permettent de changer le statut du formulaire questionnaire établissement dans l'application :

- « **Initié** » : lorsque le questionnaire établissement est ouvert pour la première fois, celui-ci présente le statut « initié ». Un questionnaire établissement pré-renseigné avec des données présente ce statut.
- « **Enregistré** » : pour sauvegarder les données saisies dans le questionnaire établissement, cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Le questionnaire établissement passe au statut « **Enregistré** ». Les contrôles des données s'exécutent mais n'empêchent pas l'enregistrement du questionnaire. Ainsi, un questionnaire présentant des données manquantes peut être enregistré dans l'application.
- « **Validé** » : lorsqu'un questionnaire est complet et comporte des données répondant aux critères de validité, cliquer sur le bouton « Valider ». Des contrôles des données s'exécutent. Si les critères de validité sont remplis, le questionnaire passe au statut « **Validé** » et ne pourra plus être modifié. **Le questionnaire établissement doit présenter le statut « validé » avant la fin de la période de saisie**.
- « **En demande de déblocage** » : lorsqu'un utilisateur souhaite apporter des modifications à un questionnaire au statut « **Validé** », il doit au préalable en demander le déblocage à un administrateur de l'application en cliquant sur le bouton « Demander le déblocage ».
- « **Débloqué** » : Lorsque la demande de déblocage est acceptée par un administrateur, le statut du questionnaire passe en « **Débloqué** » et peut être modifié puis à nouveau validé.

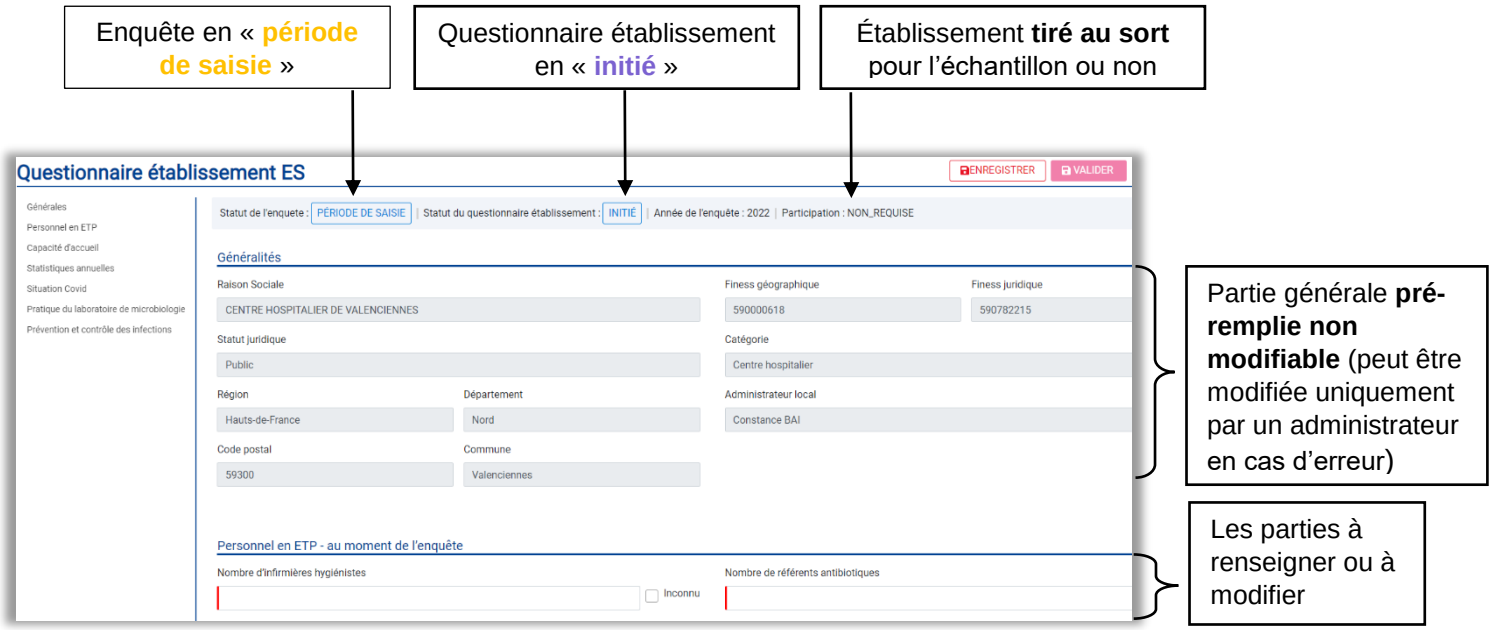
Exemple d'un questionnaire établissement validé en période de saisie dont l'utilisateur a demandé une autorisation pour le modifier



6.5 Compléter un questionnaire établissement

Le questionnaire établissement est composé de plusieurs sections qui varient selon le protocole d'enquête.

Lorsqu'un établissement ouvre pour la première fois son questionnaire établissement en « **période de saisie** », celui-ci présente le statut « **initié** ». Une partie concernant les caractéristiques administratives de l'établissement est pré-remplie et non modifiable (modifiable uniquement par un administrateur via l'onglet « Administration / Gestion des établissements » du menu) et les autres parties sont à renseigner. Elles peuvent être vides ou pré-remplies selon les données importées à partir des bases médico-administratives.



6.6 Enregistrer un questionnaire établissement en période de saisie

Il est nécessaire d'enregistrer une première fois le questionnaire établissement pour pouvoir avoir accès aux questionnaires patients. Pour enregistrer le questionnaire établissement au statut « Initié » :

1. Remplir ou modifier les parties non grisées du questionnaire établissement.

2. Cliquer ensuite sur le bouton « Enregistrer » en haut à droite ou en bas droite de la page « Questionnaire établissement », pour enregistrer les données saisies ou modifiées.

N.B. : Des **contrôles sont effectués**, si des erreurs sont trouvées un message d'erreur s'affiche à l'écran. Vous pouvez quand même enregistrer votre questionnaire établissement afin d'y revenir plus tard, mais il ne pourra pas être validé. Le statut du questionnaire passera en « Enregistré ».

Si vous essayez de quitter la page sans enregistrer le questionnaire établissement après la saisie des données, une fenêtre pop-up apparait à l'écran vous demandant de confirmer votre action de quitter le questionnaire établissement sans l'enregistrer ou le valider :

Cliquez sur le bouton « OUI » pour quitter la page sans enregistrer les modifications sinon cliquez sur « NON »

Vous pouvez modifier le questionnaire autant que vous voulez tant que le statut du questionnaire établissement est « Enregistré ».

6.7 Valider un questionnaire établissement

Un questionnaire établissement **doit être validé pendant la période de saisie**. Il ne sera plus possible de valider un questionnaire établissement pendant la période de validation. Seules les données validées seront analysées à l'échelle locale dans le rapport automatisé, soit à l'échelle régionale dans les rapports d'enquêtes.

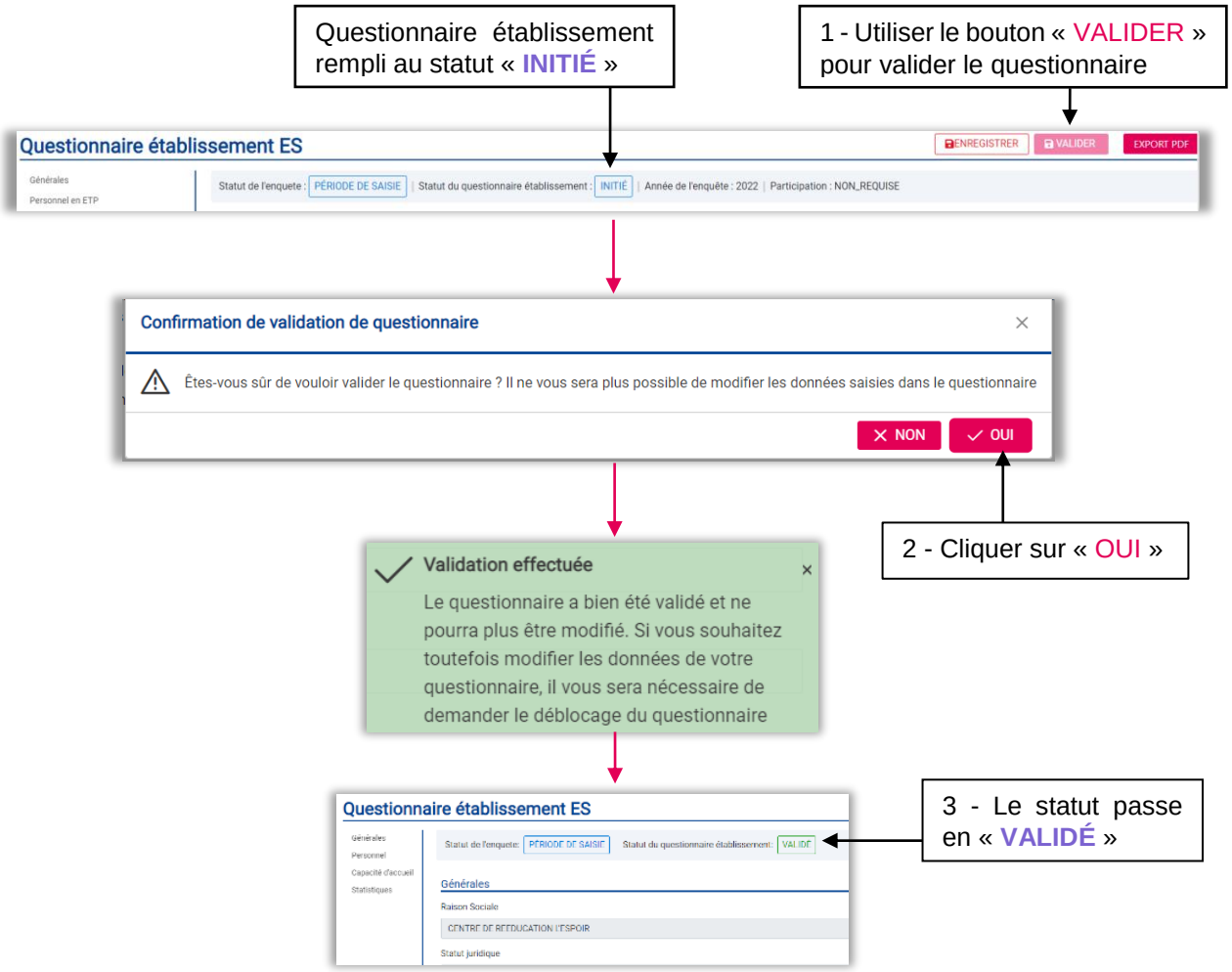
1. Aller sur la page **«** Questionnaire établissement ES » en utilisant les onglets du menu.

2. Cliquer ensuite sur le bouton « VALIDER » en haut à droite de la page. Des contrôles sont effectués, **si des erreurs sont trouvées alors le questionnaire ne pourra pas être validé**. Un message d'échec de validation s'affichera à l'écran. Sinon une fenêtre pop-up apparait à l'écran vous demandant de confirmer votre action de valider le questionnaire.

3. Cliquer sur le bouton « OUI » de la fenêtre pop-up.

4. Un message apparait à l'écran pour vous informer de la validation de votre questionnaire établissement. Une fois le questionnaire validé, les champs apparaitrons grisés et il n'est plus possible de le modifier directement.

N.B. : Un questionnaire établissement rempli au statut « Initié » peut être validé directement sans être enregistré au préalable. Un questionnaire établissement au statut « Enregistré » peut être validé à tout moment **avant la période de validation**.



6.8 Modifier un questionnaire établissement en période de validation

Seuls les questionnaires établissements validés en période de saisie peuvent être modifiés en période de validation. Pour modifier un questionnaire établissement en cette période, il faut demander une autorisation de modification à un administrateur CPias ou SpF.

1. Aller sur la page **«** Questionnaire établissement ES » en utilisant les onglets du menu.

2. Utiliser le bouton « Demander le déblocage » en haut à droite de la page pour envoyer la demande de déblocage. Le statut du questionnaire établissement passe « En demande de déblocage ».

3. Si la demande est acceptée, le statut du questionnaire établissement passe en « Débloqué », vous pouvez alors modifier le questionnaire établissement et cliquer sur le bouton « VALIDER » pour sauvegarder les modifications.

   N.B. : Un questionnaire établissement ne peut plus être débloqué (et donc modifié) lorsque l'enquête est clôturée.

7. GÉRER LES QUESTIONNAIRES ÉTABLISSEMENTS

À partir du menu, cliquer sur l'onglet « Gestion des questionnaires établissements » pour aller sur la page dédiée à la gestion des questionnaires établissements. Vous retrouverez sur cette page, un tableau qui affiche l'historique de tous les questionnaires établissements que vous avez rempli avec un résumé de leurs caractéristiques (statut de l'enquête, statut du questionnaire, l'année, les données administratives, etc..). La dernière colonne du tableau correspond aux actions disponibles pour chaque questionnaire établissement. Les différentes actions disponibles sont les suivantes :

- **Visualiser** le questionnaire
- **Éditer** : redirige vers le questionnaire établissement pour le modifier ou le valider
- **Demander le déblocage**
- **Exporter** : télécharge le questionnaire établissement au format PDF

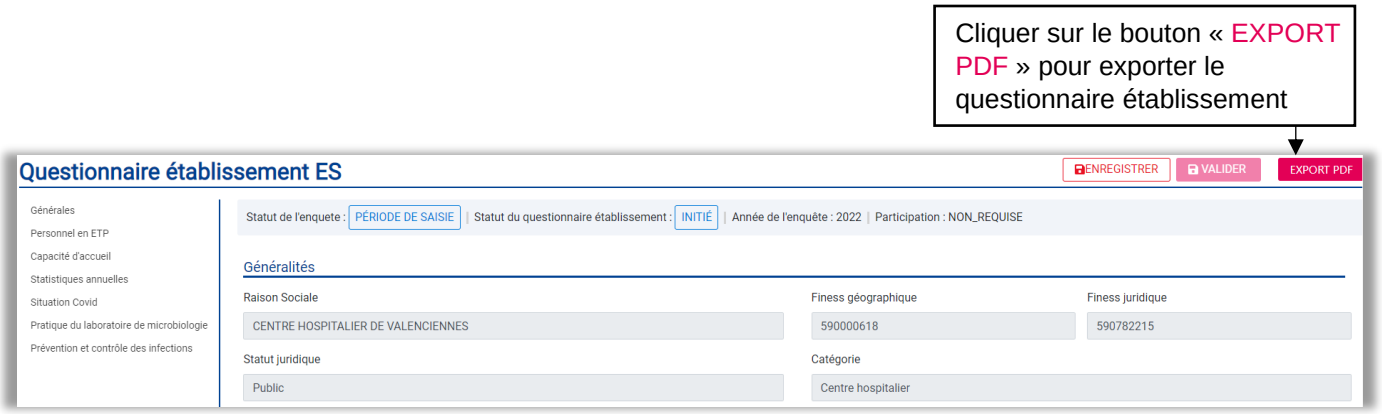
7.1 Exporter un questionnaire établissement en PDF

7.1.1 À partir de la page « Questionnaire établissement »

Pour exporter un questionnaire établissement au format PDF :

1. Cliquez sur l'onglet « Questionnaire établissement » du menu. Le questionnaire établissement s'affiche.

2. Lorsque vous êtes sur le questionnaire établissement, cliquer sur le bouton « EXPORTER PDF » en haut à droite de la page.

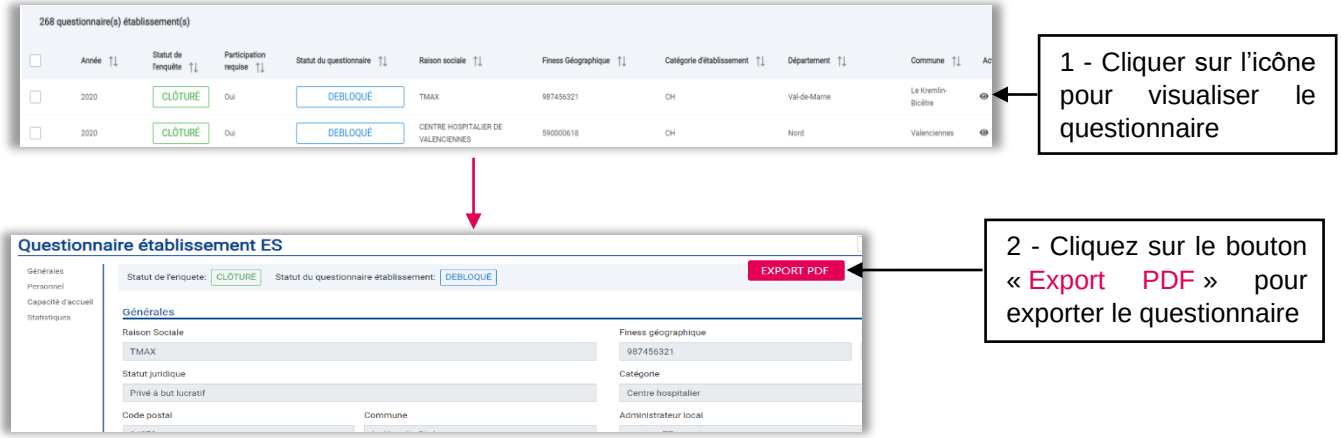


7.1.2 À partir de la page « Gestion des questionnaires établissements »

1. Cliquer sur l'onglet « Gestion des questionnaires établissements » du menu pour en afficher la page.

2. Une fois sur la page « Gestions des questionnaires établissements », cliquer sur l'icône exporter dans la colonne de droite du tableau de gestion sur la ligne du questionnaire établissement à exporter.

3. Sur la page « Gestions des questionnaires établissements »,vous pouvez aussi visualiser le questionnaire établissement avant de l'exporter en cliquant sur l'icône puis sur le bouton « EXPORT PDF ».



7.2 Débloquer un questionnaire établissement validé

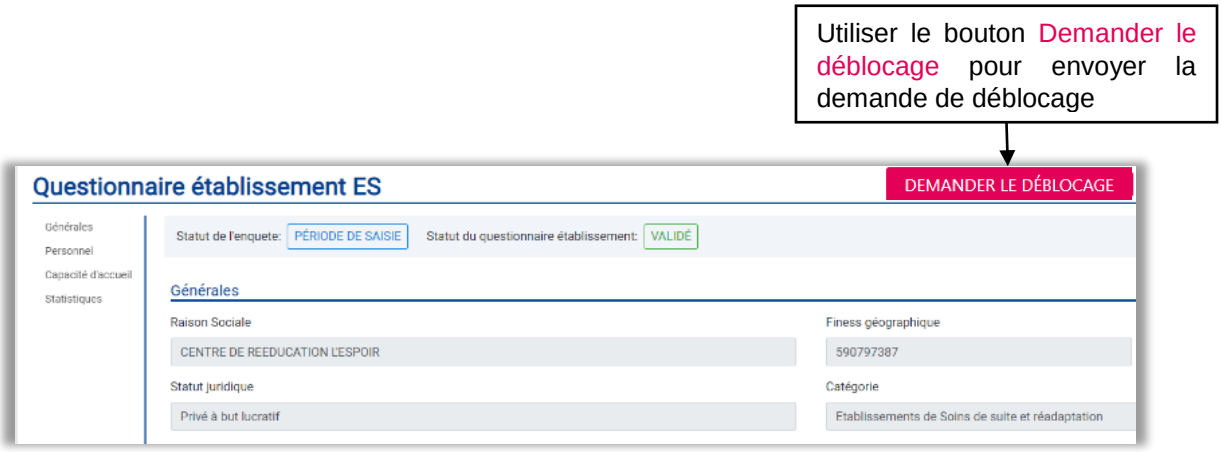
7.2.1 À partir de la page « Questionnaire établissement »

Un questionnaire établissement « Validé » ne peut plus être modifié directement. Vous devez demander une autorisation de modification (à un administrateur Cpias ou SpF) afin de pouvoir le modifier.

1. Cliquer sur l'onglet « Questionnaire établissement » du menu. Le questionnaire établissement s'affiche.

2. Cliquer sur le bouton « Demander le déblocage » qui apparait en haut à droite de la page après validation d'un questionnaire établissement.

3. Un message de confirmation s'affiche et le statut du questionnaire établissement passe alors de « Validé » à « En demande de déblocage ». Un mail est alors envoyé aux administrateurs (CPias et SpF) pour les prévenir. Une fois votre demande acceptée, vous recevrez un e-mail pour vous avertir et le statut du questionnaire sera « Débloqué ». Vous pourrez alors de nouveau le modifier et le valider en utilisant le bouton « VALIDER ».

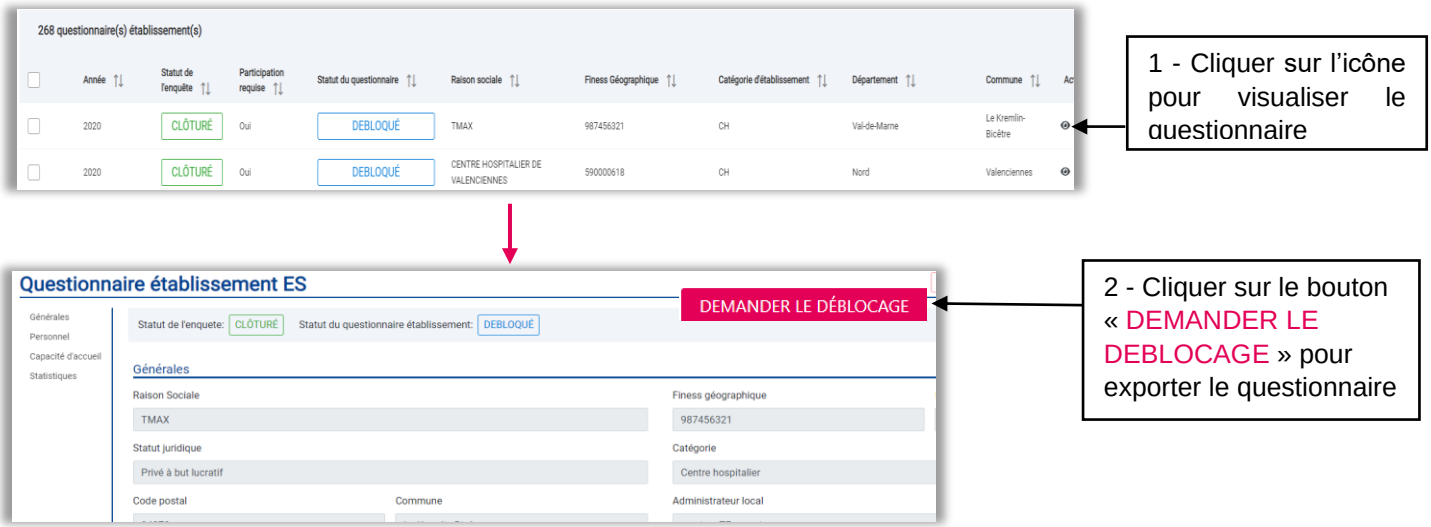


7.2.2 À partir de la page « Gestion des questionnaires établissements »

1. Cliquer sur l'onglet « Gestion des questionnaires établissements » du menu pour en afficher la page.

2. Cliquez sur l'icône visualisez , dans la colonne de droite du tableau de gestion sur la ligne du questionnaire établissement pour visualiser le questionnaire établissement, puis faites une demande de déblocage en cliquant sur le bouton « Demander le déblocage ».

3. Un message de confirmation s'affiche et le statut du questionnaire passe alors de « validé » à « En demande de déblocage ». Un mail est alors envoyé à votre administrateur établissement et SpF pour les prévenir. Une fois votre demande acceptée, vous recevrez un e-mail pour vous avertir et le statut de votre questionnaire sera « Débloqué ». Vous pourrez alors de nouveau le modifier et le valider.



4. Vous pouvez aussi sans visualiser le questionnaire établissement, cliquer directement sur (à droite en face du questionnaire établissement à modifier) pour envoyer une demande de déblocage .

8. LE QUESTIONNAIRE PATIENT

L'onglet « Questionnaire patient / résident » du menu vous permet d'accéder à la page questionnaire patient ES.

8.1 Statut du questionnaire patient

Les différents statuts du questionnaire patient possibles sont :

- **« Enregistré »** : Vous avez commencé à remplir le questionnaire patient/résident et les modifications ont été prises en compte.
- **« Validé »** : Le questionnaire est terminé et n'est plus modifiable.
- **« En demande de déblocage »** : après validation du questionnaire patient, afin de modifier votre questionnaire vous avez fait une demande de déblocage.
- **« Débloqué »** : la demande de déblocage a été acceptée et le questionnaire est de nouveau modifiable.
  N'oublier pas de valider un questionnaire débloqué après modification.

8.2 Les boutons de la page questionnaire patient

La page questionnaire patient possède 5 boutons à savoir :

- Un bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans le formulaire questionnaire patient.
- Un bouton « Valider » pour valider un questionnaire patient complet.
- Un bouton « Demander le déblocage » pour demander une autorisation à un administrateur de l'application afin de modifier un questionnaire patient validé pendant la période de saisie. Ce bouton apparait quand le statut du formulaire est en « validé » (après validation d'un questionnaire patient).
- Un bouton « Export PDF » pour exporter un questionnaire patient en version PDF.
- Un bouton « Supprimer » pour supprimer un questionnaire patient.

8.3 Compléter un nouveau questionnaire patient

Attention : **Vous ne pouvez pas saisir les questionnaires patients tant que votre questionnaire établissement n'a pas été enregistré une première fois**. Si vous essayez de générer un questionnaire patient sans renseigner et enregistrer le questionnaire établissement au préalable, une fenêtre pop-up apparait à l'écran vous indiquant de renseigner et enregistrer le questionnaire établissement avant d'avoir accès aux questionnaires patients

1. Pour générer un nouveau questionnaire patient, cliquer sur le lien « Questionnaire Patient / résident » et un formulaire questionnaire Patient / résident vide s'affichera.

2. Compléter tous les champs vides du questionnaire patient (toutes les variables sont obligatoires à la validation du questionnaire patient).

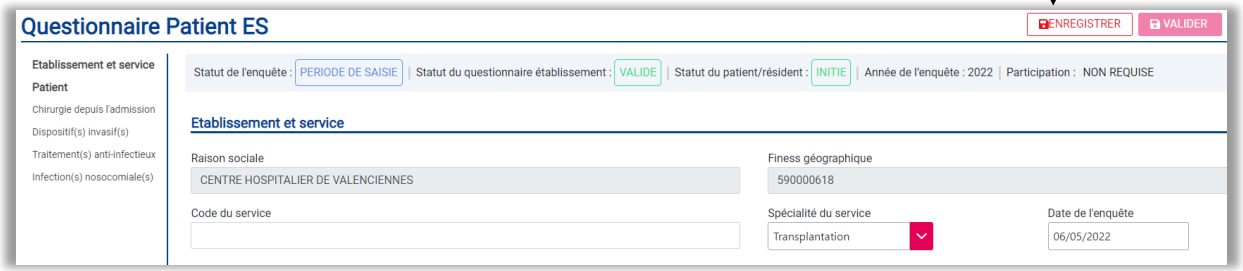
N.B. : Il est nécessaire de cliquer sur l'onglet « Questionnaire patient / résident » du menu, à chaque fois que vous souhaitez générer un nouveau questionnaire patient.

8.4 Enregistrer un questionnaire patient

1. Une fois le questionnaire patient complété, appuyer sur le bouton « ENREGISTRER » pour sauvegarder les données saisies. Des **contrôles sont effectués**, si des erreurs sont trouvées un message d'erreur s'affiche à l'écran. Vous pouvez quand même enregistrer le questionnaire patient afin d'y revenir plus tard, mais il ne pourra pas être validé.

2. Si vous essayez de quitter la page sans enregistrer les données saisies, il vous sera demandé de confirmer votre action.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer le questionnaire



8.5 Valider un questionnaire patient

8.5.1 À partir de la page « Questionnaire patient / résident »

Vous êtes sur un questionnaire patient (statut « Initié » où « Enregistré »), et vous souhaitez le valider :

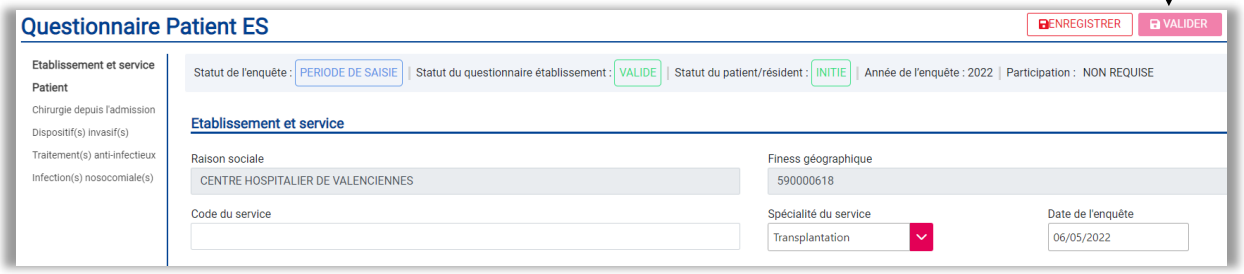
1. Appuyer sur le bouton « VALIDER » en haut à droite de la page. Le bouton « VALIDER » devient actif si tous les champs du questionnaire patient ont été bien renseignés.

2. Des contrôles sont effectués, si des erreurs sont trouvées alors le questionnaire patient ne pourra pas être validé. Un message d'échec de validation s'affichera à l'écran.

3. Si le questionnaire patient est validé, un message apparait à l'écran pour vous informer de la validation de votre questionnaire patient.

Attention : une fois le questionnaire patient validé, vous ne pourrez plus le modifier directement. Les champs apparaitront grisés.

Cliquer sur le bouton « VALIDER » pour valider le questionnaire



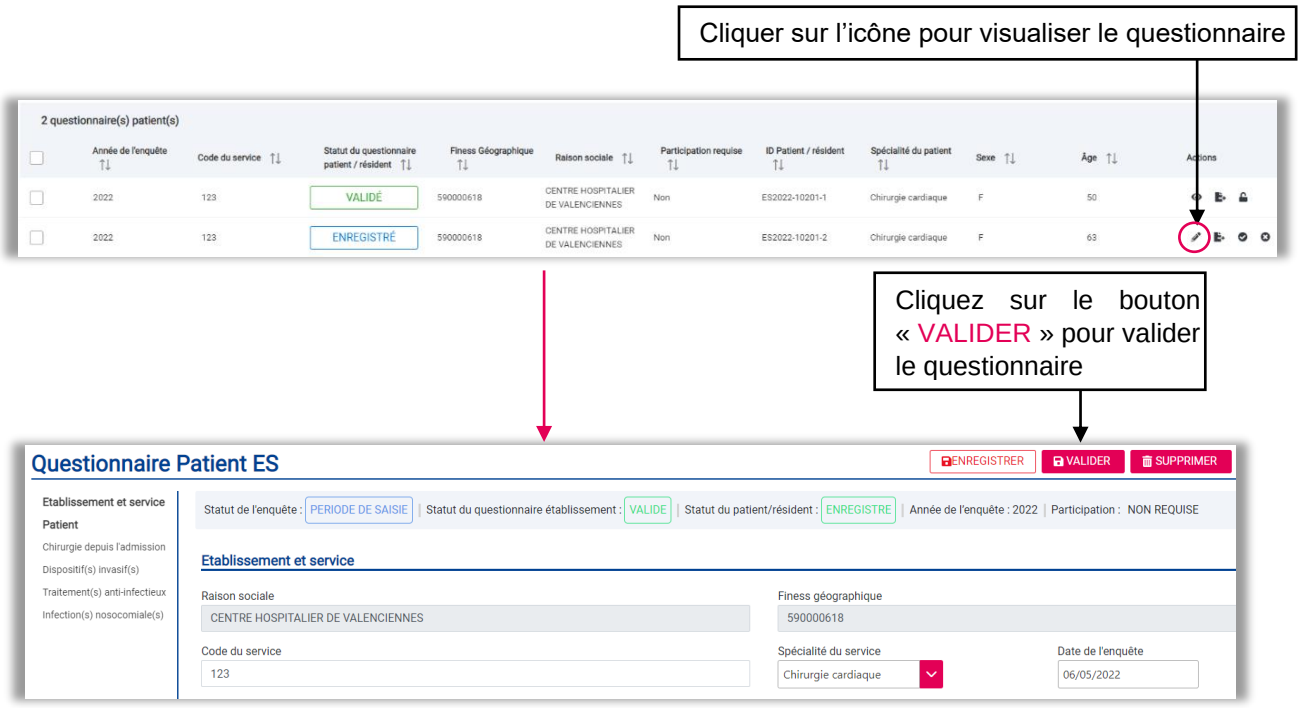
8.5.2 À partir de la page « Gestion des questionnaires patients / résidents »

1. Cliquer sur l'onglet « Gestion des questionnaires patients / résidents » du menu pour en afficher la page.

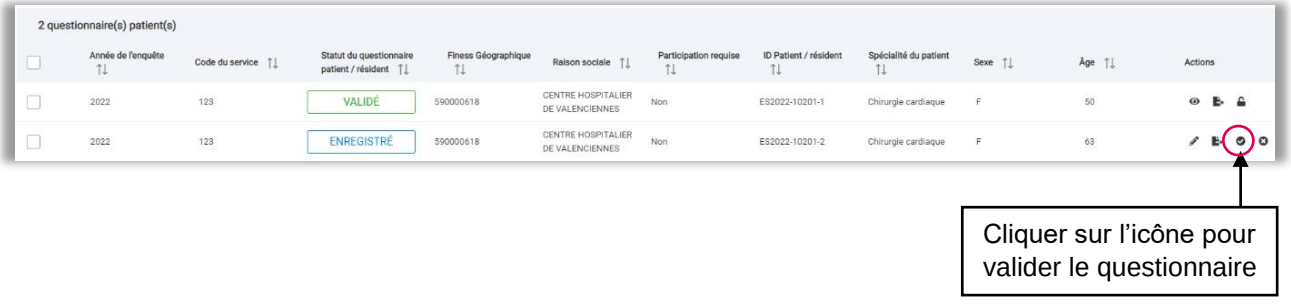
2. Réaliser une recherche dans le tableau de gestion à partir de la barre de recherche pour retrouver le questionnaire patient à valider.

3. Cliquer ensuite sur l'icône éditer , dans la colonne de droite du tableau de gestion sur la ligne du questionnaire patient pour visualiser le questionnaire patient, puis cliquer sur le bouton « VALIDER ».

4. Des contrôles sont effectués, si des erreurs sont trouvées alors le questionnaire patient ne pourra pas être validé. Un message d'échec de validation s'affichera à l'écran. Si le questionnaire patient est validé, un message apparait à l'écran pour vous informer de la validation de votre questionnaire patient.



5. Sur la page « Gestion de questionnaires patients / résidents » ,vous pouvez aussi sans visualiser le questionnaire patient, cliquer directement sur l'icône dans la colonne de droite du tableau pour valider un questionnaire patient.

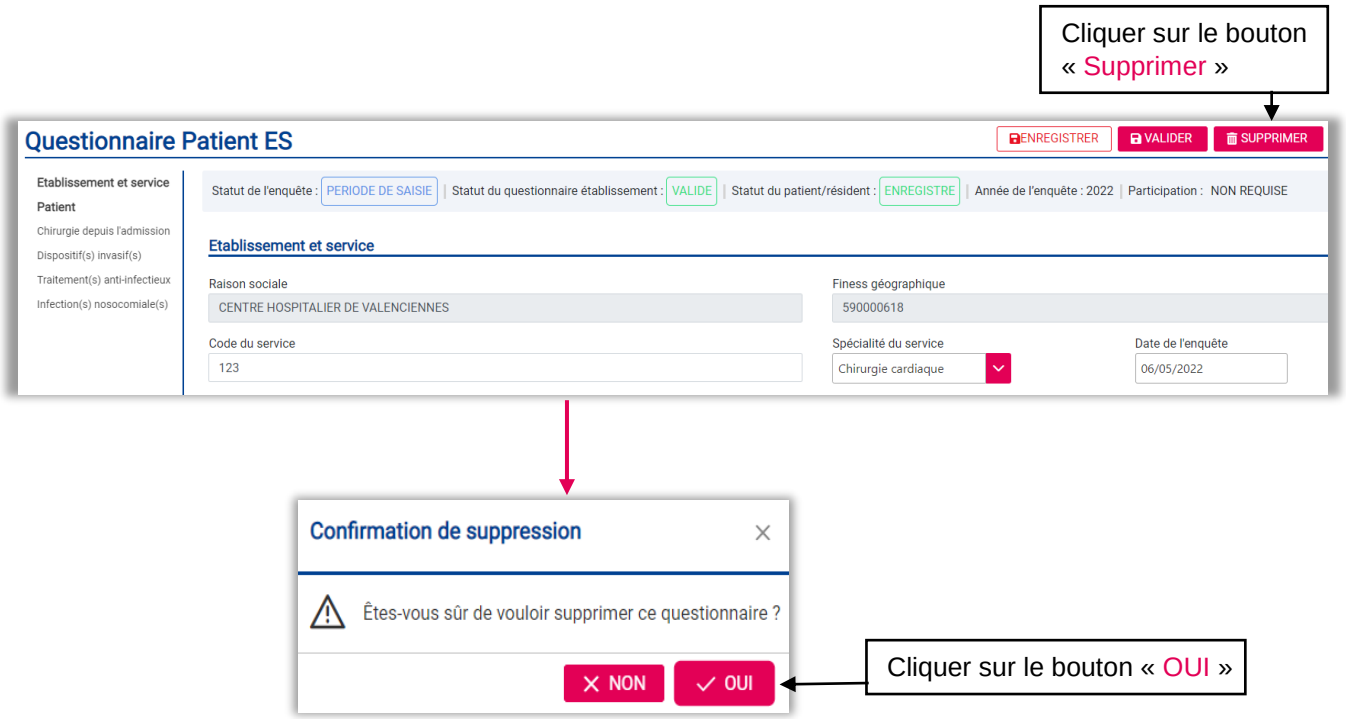


8.6 Supprimer un questionnaire patient

N.B. : **Seuls les questionnaires patients enregistrés pourront être supprimés**.

Vous êtes sur un questionnaire patient « Enregistré », et vous souhaitez le supprimer :

1. Appuyer sur le bouton « SUPPRIMER » en haut à droite de la page. Ce bouton apparait quand un questionnaire patient est enregistré.
2. Une fenêtre pop-up apparait à l'écran vous demandant de confirmer votre action de suppression.
3. Cliquer sur le bouton « OUI » de la fenêtre pop-up pour confirmer la suppression du questionnaire patient.
4. Si le questionnaire patient est supprimé, un message apparait à l'écran vous informant de la suppression du questionnaire patient.



9. GÉRER LES QUESTIONNAIRES PATIENTS

À partir du menu, allez sur « Gestion des questionnaires patients/résidents ». Vous trouverez dans un tableau l'ensemble des questionnaires patients que vous avez rempli avec un résumé de leurs caractéristiques. La dernière colonne du tableau correspond aux actions disponibles pour chaque questionnaire patient. Les différentes actions disponibles sont les suivantes :

- **Visualiser** : le questionnaire patient
- **Éditer** : redirige vers le questionnaire patient pour le modifier
- **Demander le déblocage** du questionnaire patient
- **Exporter** : télécharger le questionnaire patient sous format PDF
- **Valider** : un questionnaire patient
- **Supprimer :** un questionnaire patient enregistré

9.1 Rechercher un questionnaire patient

La page « Gestion des questionnaires patients / résidents » contient une barre de recherche permettant de faire une recherche par **mots-clés** dans le tableau des questionnaires patients sur plusieurs variables (ID du Patient, Spécialité du patient, Sexe, Age supérieur ou égal, Age inférieur ou égal).

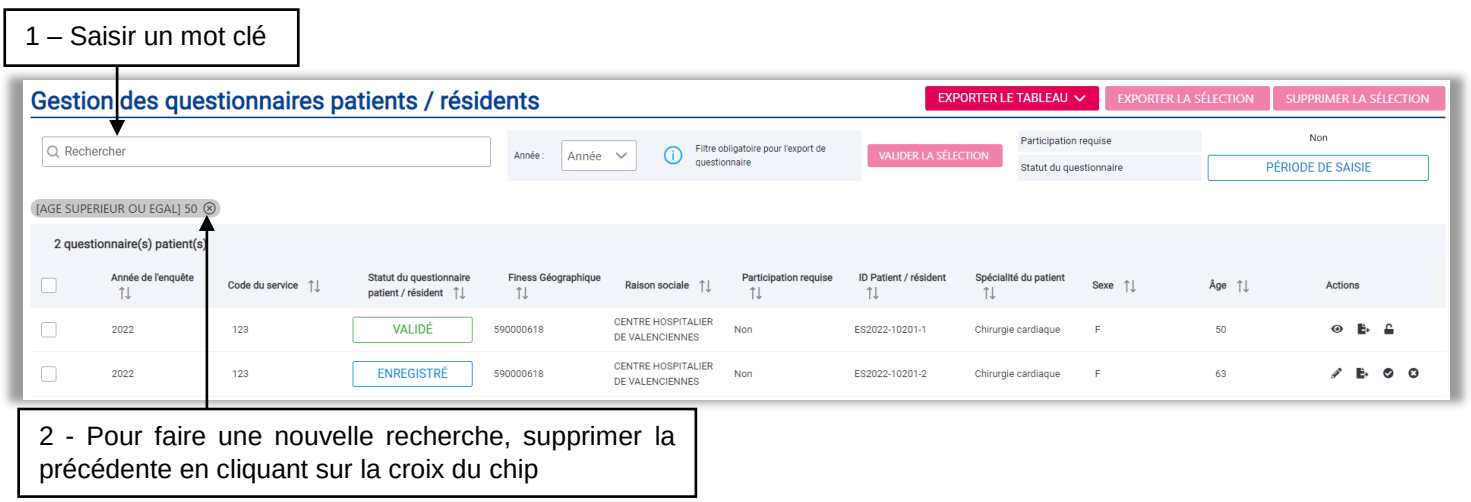
La barre de recherche possède une fonction de **saisie semi-automatique** permettant aux utilisateur de faire des recherches.

1. Saisir dans la barre de recherche votre mot-clé (une variable du tableau), un menu déroulant apparait avec un ou plusieurs choix.

2. À l'aide de votre souris, faire un choix parmi les propositions du menu déroulant saisie et taper ensuite sur la touche « **Entrée** » du clavier pour lancer la recherche.

3. Un tableau s'affiche avec le résultat de votre recherche. Un chip contenant la saisie apparait au-dessus du tableau. Ce chip possède une croix pour supprimer la recherche.

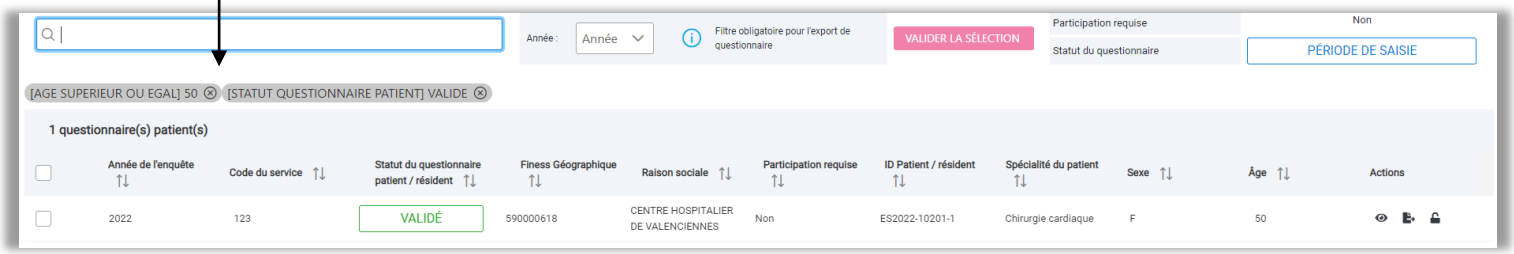
   N.B. : pour faire une nouvelle recherche, vous devez à chaque fois supprimer le résultat de la recherche précédente en cliquant sur la croix du chip.



4. Vous pouvez combiner plusieurs critères de recherche, sans supprimer le résultat de la première recherche, et en saisissant un deuxième mot-clé.

5. Le résultat de la recherche combinant les deux mots-clés s'affiche avec les liens logiques suivants : 1) si la recherche combine deux mots clés portant sur la même variable le lien logique entre les deux critères est « OU » 2) si la recherche combine deux mots clés portant sur des variables différentes le lien logique entre les deux critères est « ET ».

Exemple : Recherche de questionnaires patients dont l'âge est supérieur ou égal à 50 ans ET dont le questionnaire est validé



9.2 Exporter des questionnaires patients

9.2.1 Exporter une sélection de questionnaires patients

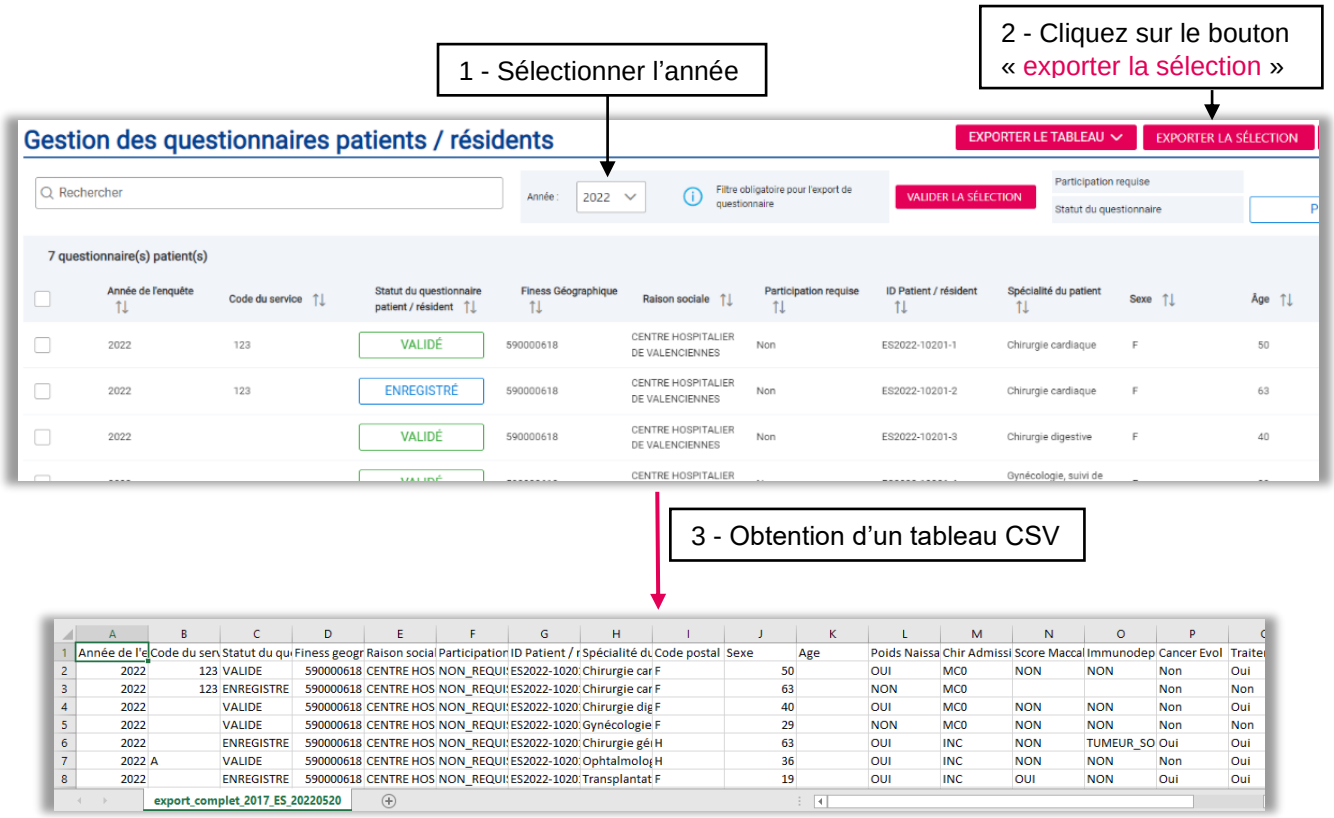
La page « Gestion des questionnaires patients / résidents » possède un filtre qui vous permet de filtrer vos questionnaires patients par année et de les exporter au **format CSV**. En effet, vous devez **obligatoirement filtrer par année** avant de pouvoir exporter les données des questionnaires Patients/résidents car ces questionnaires sont différents à chaque ENP donc le format n'est pas le même.

1. Cliquer sur l'onglet « Gestion des questionnaires patients / résidents » du menu pour en afficher la page.

2. Sélectionner l'année des questionnaires patients à exporter dans le menu déroulant « **Année** ». Tous les questionnaires établissement de l'année choisi s'affichent dans un tableau. Le bouton « EXPORTER LA SELECTION » devient actif.

3. Cliquer ensuite sur le bouton « EXPORTER LA SELECTION » pour exporter la sélection au format CSV.

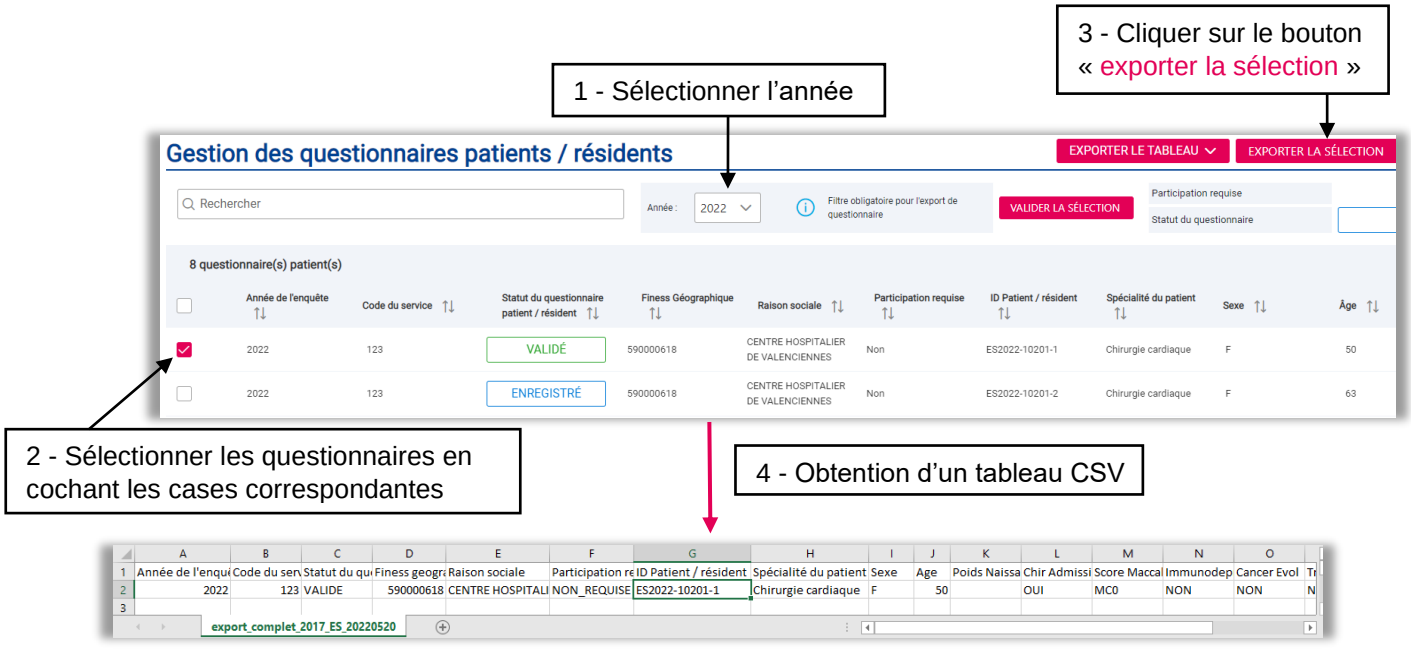
GÉRER LES QUESTIONNAIRES PATIENTS



Parmi les questionnaires établissements qui s'affichent dans le tableau gestion des questionnaires patients, vous pouvez utiliser la première colonne du tableau gestion des questionnaires patients pour sélectionner une liste de questionnaires patients.

1. Cocher les cases correspondantes aux questionnaires patients à exporter dans le tableau.

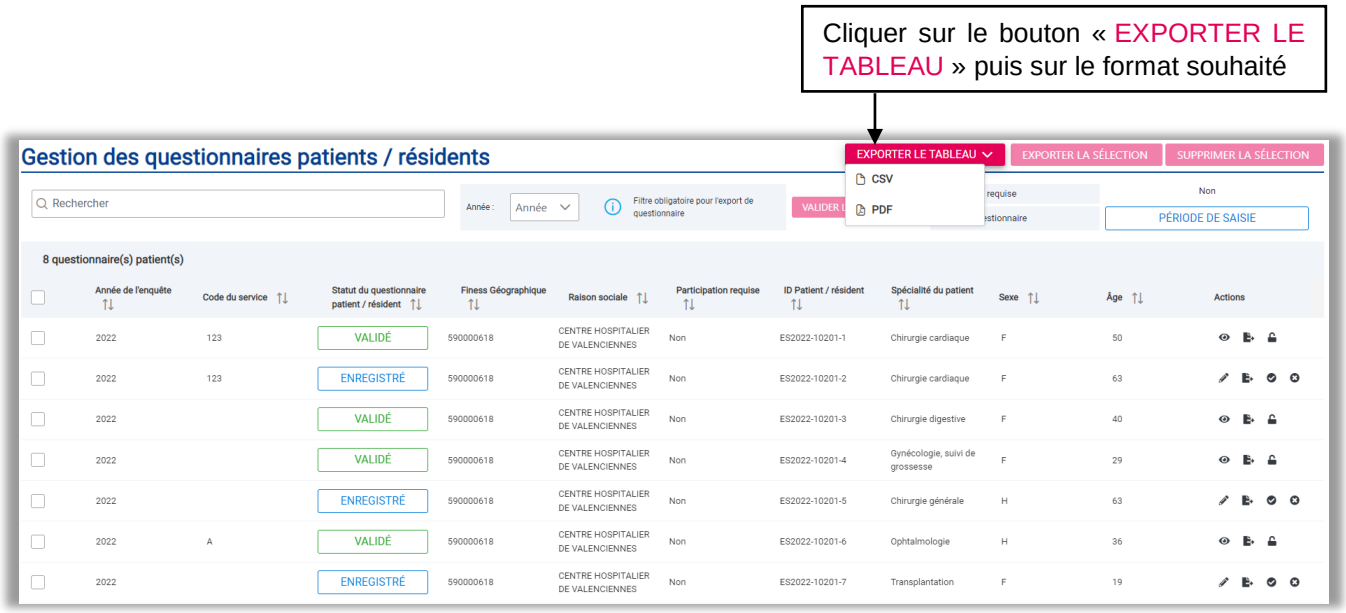
2. Exporter la liste de questionnaires patients sélectionnée en cliquant sur le bouton « EXPORTER LA SELECTION ».



9.2.2 Exporter un tableau de questionnaires patients au format PDF ou CSV

1. Cliquer sur l'onglet « Gestion des questionnaires patients / résidents » du menu pour en afficher la page.
2. Puis, cliquer sur le bouton « EXPORTER LE TABLEAU ».
3. Enfin, choisir le format (PDF ou CSV).

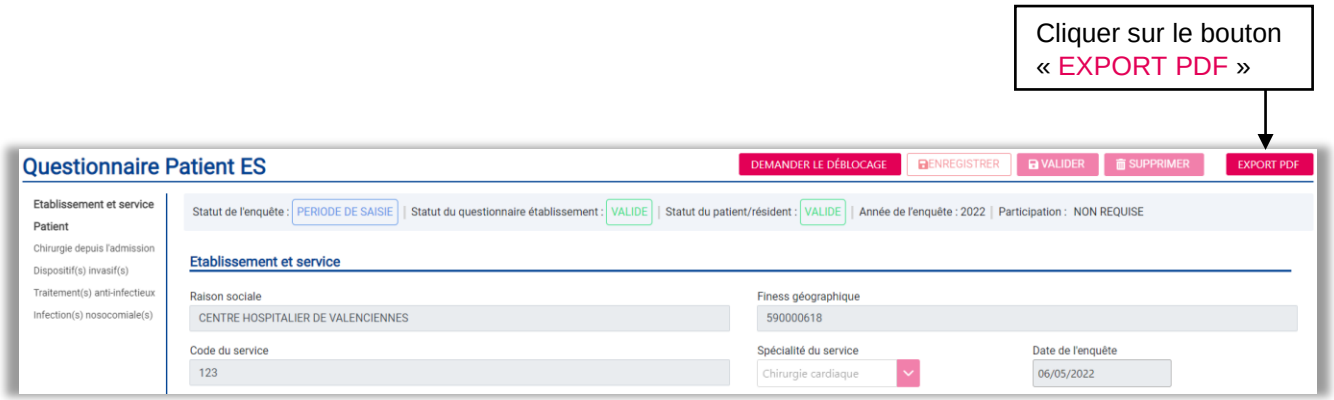
N.B. : Pour l'export du tableau, vous pouvez ajouter une recherche à partir de la barre de recherche, le filtre par année, et/ou la sélection des questionnaire en les cochant pour afficher les questionnaires patients à exporter.



9.2.3 Exporter un questionnaire patient en PDF

9.2.3.1 À partir de la page « Questionnaire patient / résident »

Lorsque vous êtes sur un questionnaire patient et vous souhaitez l'exporter au format PDF, cliquez sur le bouton « EXPORT PDF » en haut à droite de la page.



9.2.3.2 À partir de la page « Gestions des questionnaires patients / résidents »

1. Cliquer sur l'onglet « Gestion des questionnaires patients / résidents » du menu pour en afficher la page.
2. Cliquer sur l'icône **exporter** dans la colonne de droite du tableau de gestion sur la ligne du questionnaire patient à exporter.

3. Vous pouvez aussi visualiser le questionnaire avant de l'exporter en cliquant sur l'icône visualisez puis sur le bouton « EXPORT PDF ».

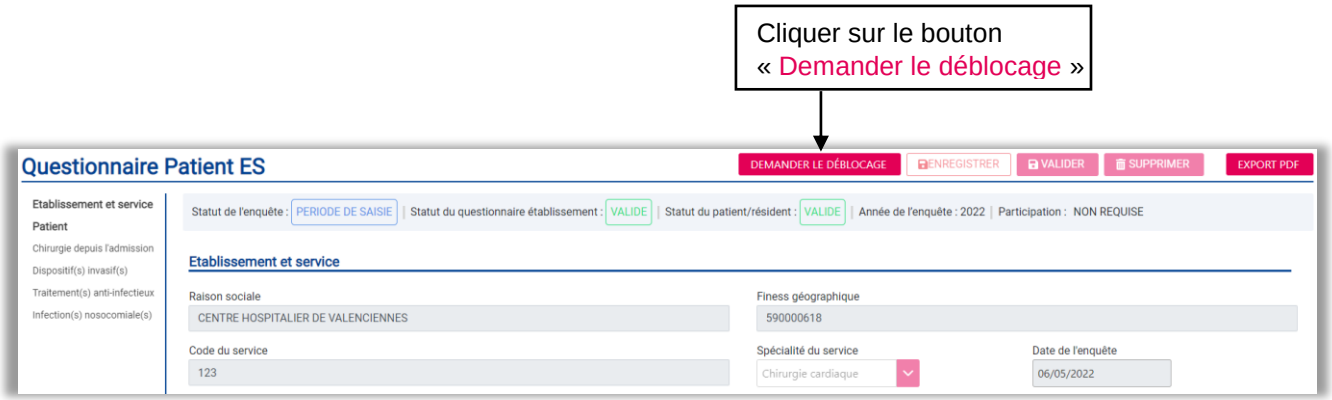
9.3 Débloquer un questionnaire patient validé

9.3.1 À Partir de la page « Questionnaire patients /résidents »

Un questionnaire patient « Validé » ne peut plus être modifié directement. Si vous êtes sur un questionnaire patient que vous venez de valider et que vous souhaitez le modifier vous devez **débloquer le questionnaire** patient afin de pouvoir le **modifier**.

1. Pour débloquer le questionnaire patient, vous devez envoyer une demande de déblocage en utilisant le bouton « Demander le déblocage ». Ce bouton apparait uniquement en haut à droite de la page dès que vous validez un questionnaire patient.

2. Un message de confirmation s'affiche et le statut du questionnaire patient passe alors de « Validé » à « En demande de déblocage ». Un mail est alors envoyé aux administrateurs CPias et SpF pour les prévenir. Une fois votre demande acceptée, vous recevrez un e-mail pour vous avertir et le statut de votre questionnaire sera « Débloqué ». Vous pourrez alors de nouveau le modifier et le valider en utilisant le bouton « VALIDER ».



9.3.2 À partir de la page « Gestion des questionnaires patients / résidents »

Si vous souhaitez modifier un questionnaire patient que vous avez déjà validé auparavant :

1. Aller sur la page « Gestion de questionnaires patients / résidents » via l'onglet du même nom dans le menu.

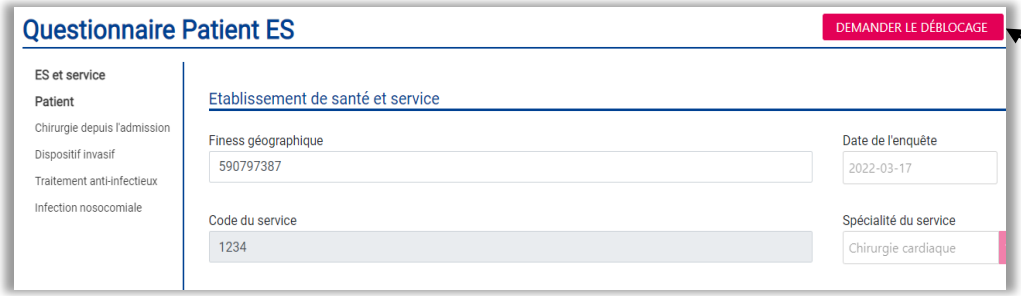
2. Ensuite, effectuer une recherche pour trouver le questionnaire patient à modifier à partir de la barre de recherche.

3. Une fois que vous avez trouvé le questionnaire patient, visualisez-le en cliquant sur l'icône **visualiser** à droite en face du questionnaire patient. Le questionnaire patient s'affiche.

4. Effectuer une demande de déblocage en cliquant sur le bouton « Demander le déblocage » en haut à droite.

5. Un message de confirmation s'affiche et le statut du questionnaire passe alors de « Validé » à « En demande de déblocage ». Un mail est envoyé aux administrateurs CPias et SpF pour les prévenir. Une fois la demande acceptée, vous recevrez un e-mail pour vous avertir et le statut de votre questionnaire deviendra « Débloqué ». Vous pourrez alors de nouveau le modifier et le valider en utilisant le bouton « Valider ».

1 - Cliquer sur l'icône pour visualiser le questionnaire patient



2 - Cliquer sur le bouton pour envoyer la demande de déblocage

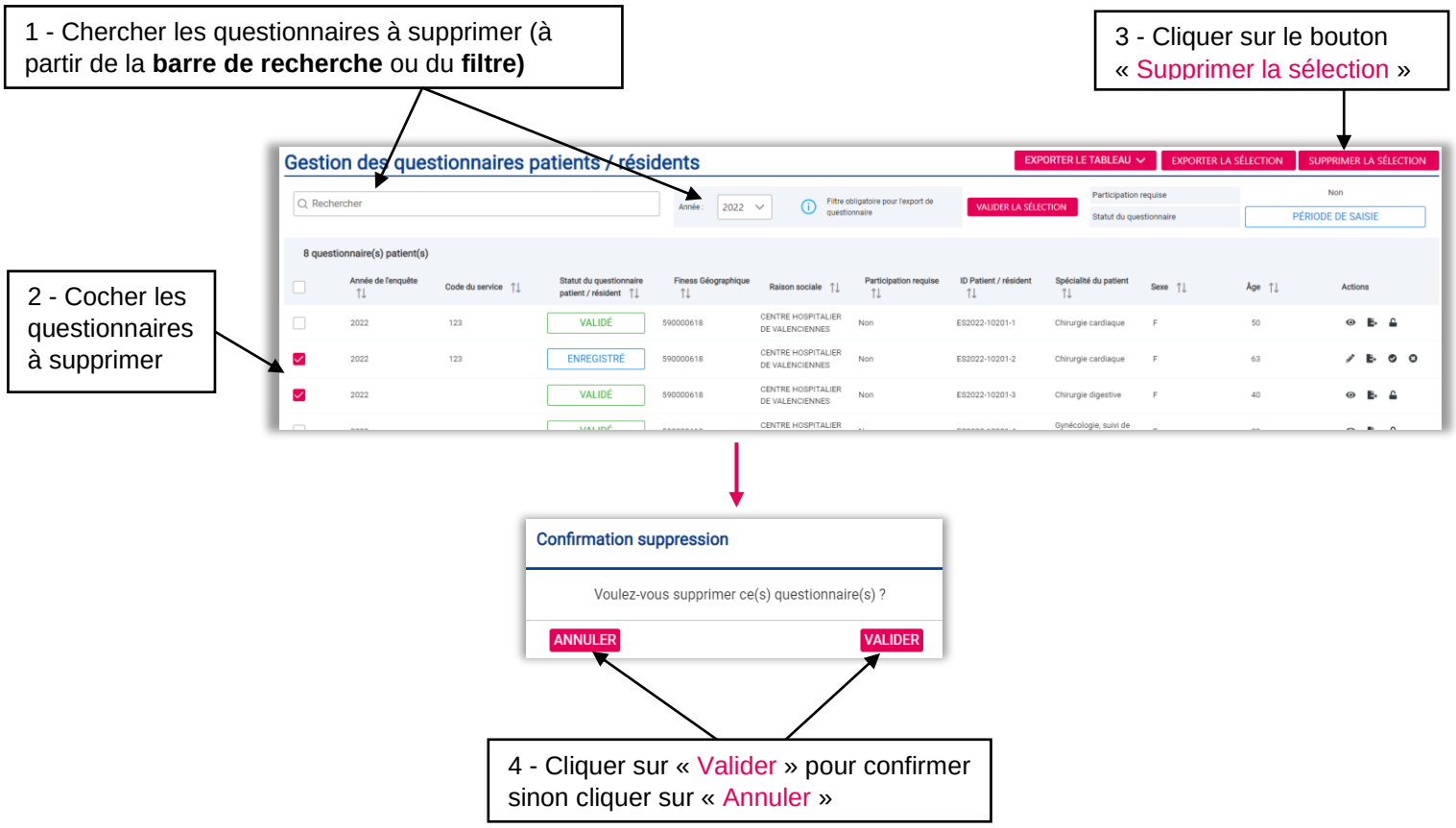
6. Une fois que vous avez trouvé le questionnaire patient, vous pouvez aussi sans le visualiser cliquer directement sur (à droite en face du questionnaire patient à modifier) pour envoyer une demande de déblocage.

1 - Cliquer directement sur l'icône pour envoyer la demande de déblocage

9.4 Supprimer une sélection de questionnaires patients

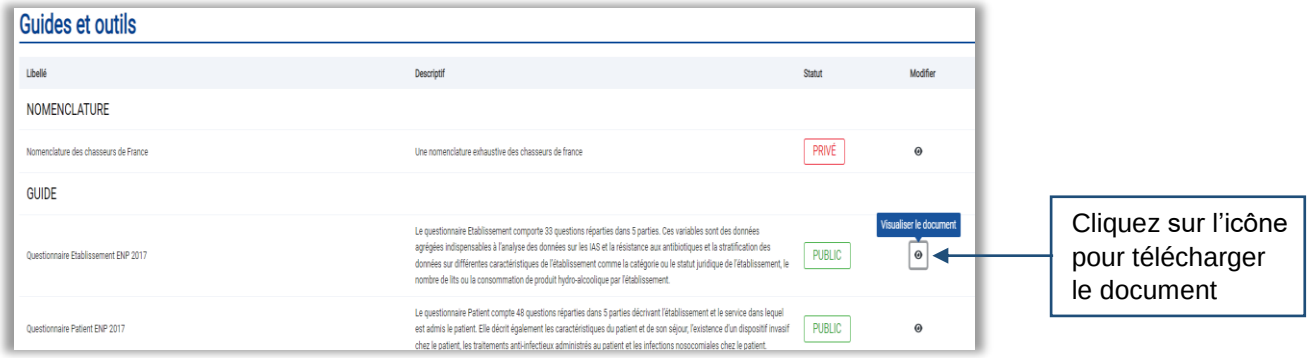
Le bouton « Supprimer la sélection » en haut à droite de la page « Gestion des questionnaires patient /résidents » permet de supprimer un ou plusieurs questionnaires patients. Ce bouton devient actif lorsque vous utilisez le filtre obligatoire pour l'export de questionnaire. Le filtre permet de filtrer les questionnaires patients par année. Pour supprimer un ou plusieurs questionnaires patients :

1. Aller sur la page « Gestion de questionnaires patients / résidents » via l'onglet du même nom dans le menu.
2. Choisir une année dans le champ « **Année** » du filtre obligatoire, le tableau questionnaires patients de l'année choisie s'affiche.
3. Dans le tableau, sélectionner le ou les questionnaires patients à supprimer.
4. Enfin, cliquer sur le bouton « Supprimer la sélection » pour supprimer la sélection.



10. ACCÉDER AUX GUIDES ET OUTILS

Cette page permet d'accéder aux différents documents utiles tel que la nomenclature et les guides pour l'enquête nationale de prévalence. Sur cette page, vous retrouverez la liste des documents disponibles, ils sont décrits par un libellé, un descriptif, le droit d'accès aux documents (public ou privé). Les documents publics sont accessibles à tous les utilisateurs de l'applications alors que les documents privés sont accessibles qu'aux ayants droit. Afin de visualiser un document, cliquer sur en face du document souhaité pour le **télécharger** au format PDF.



11. FONCTIONNALITÉS D'ADMINISTRATION

Les deux fonctionnalités d'administration « Gestion des établissements » et « Gestion des utilisateurs » sont disponibles uniquement aux utilisateurs disposant d'un **profil administrateur** local de l'établissement.

11.1 Gestion des utilisateurs

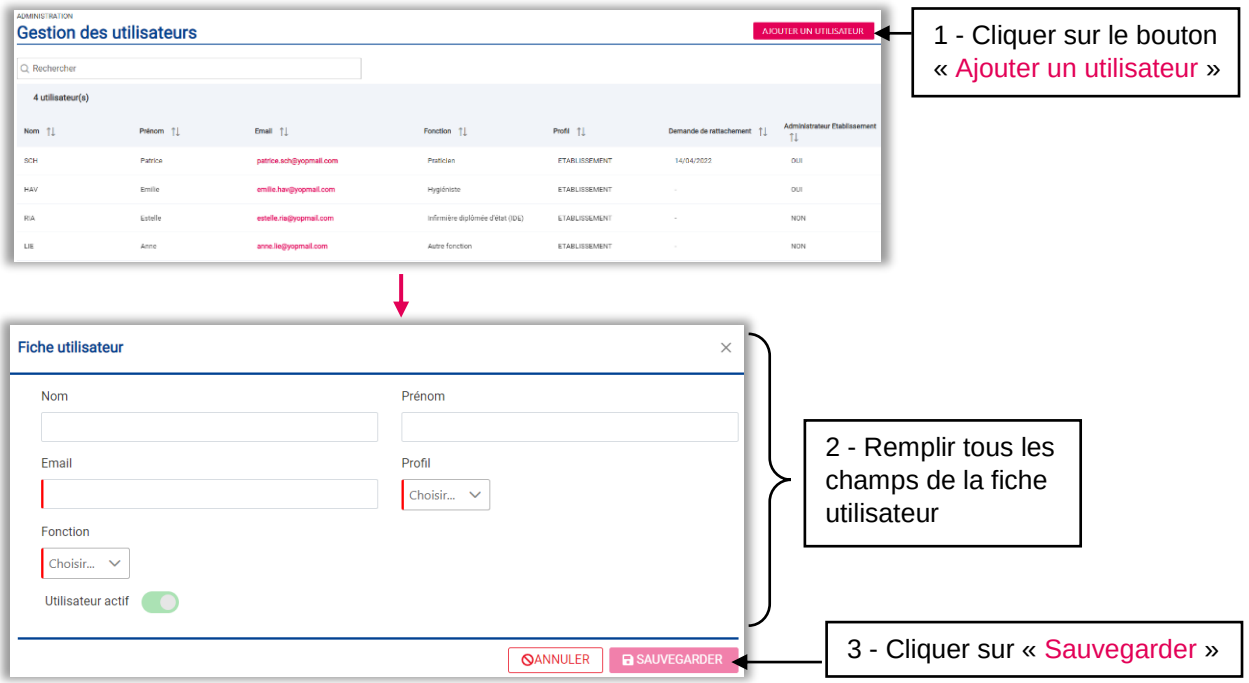
En tant qu'administrateur de votre établissement, vous avez accès à un onglet « Administration » dans le menu. En cliquant dessus, un menu déroulant vous permet de cliquer sur le lien « Gestion des utilisateurs » et d'accéder à la page dédiée à la gestion des utilisateurs. La page est composée de :

- Un **tableau** affichant la liste de tous les utilisateurs de l'application dans l'établissements auquel l'administrateur est connecté.
- Deux **boutons d'actions** : « Ajouter un utilisateur » et « Exporter des utilisateurs »
- Une **barre de recherche** : pour rechercher un utilisateur dans le tableau de gestion des utilisateurs de l'établissement à partir de mots-clés qui sont les variables du tableau Gestion des utilisateurs.

11.1.1 Ajouter un nouvel utilisateur à un établissement

Vous pouvez directement rattacher un utilisateur à votre établissement.

1. Aller sur la page de « Gestion des utilisateurs » en cliquant sur l'onglet « Administration » puis sur le lien « Gestion des utilisateurs ».
2. Cliquer sur le bouton « Ajouter un utilisateur » situé en haut à droite de la page pour afficher une « **Fiche utilisateur** » vide.
3. Remplir tous les champs de cette fiche relatifs à l'utilisateur.
4. Rattacher l'utilisateur à l'établissement en cliquant sur le lien « + ajouter un établissement », puis inscrire le numéro de Finess géographique ou la raison sociale de l'établissement, même partiellement et cliquer sur l'icône ✓.
5. Enfin, cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour ajouter l'utilisateur à l'établissement.



11.1.2 Rattacher un utilisateur existant à un établissement

Il n'est pas possible d'ajouter un utilisateur déjà existant dans l'application via le bouton « Ajouter un utilisateur ». Un message d'erreur s'affichera.

Pour rattacher un utilisateur existant à un nouvel établissement, l'utilisateur doit en faire la demande dans la page de gestion de profil. Cette demande sera validée par un administrateur **(consulter l'état accepter ou refuser une demande de rattachement à un établissement)**.

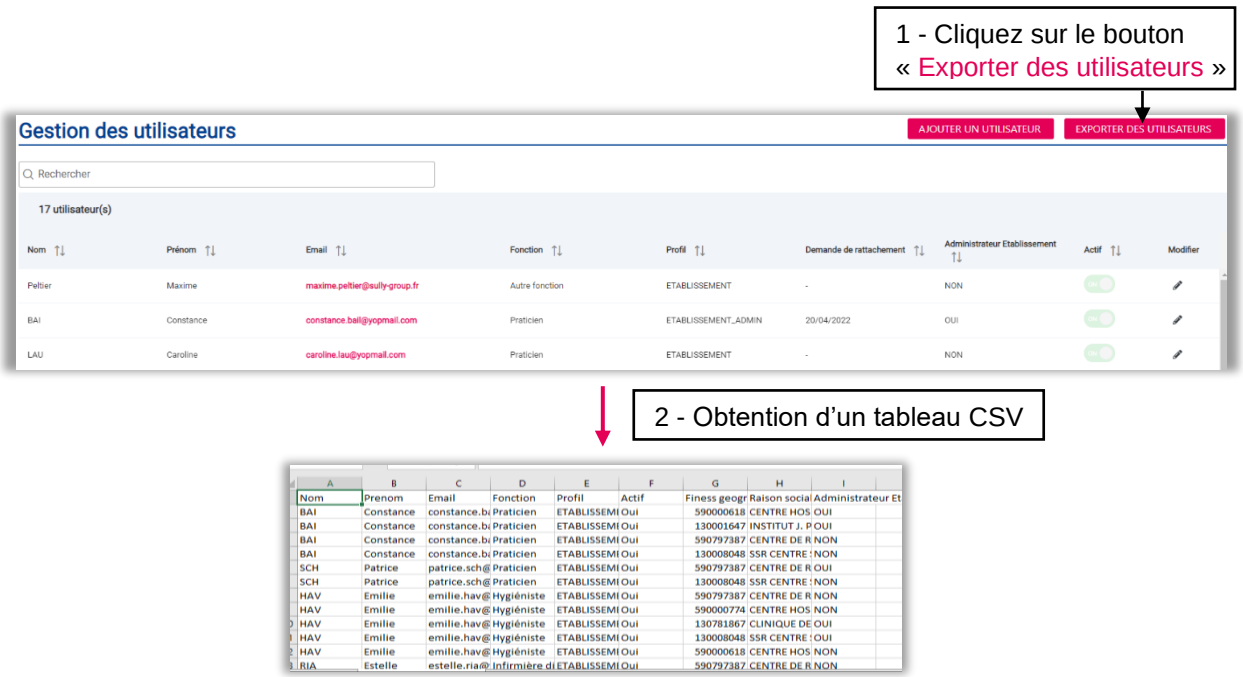
11.1.3 Exporter la liste des utilisateurs au format CSV

Pour exporter la liste de tous les **utilisateurs de votre établissement** :

1. Dans le menu, cliquer sur l'onglet « Administration » puis « Gestion des utilisateurs ». La page gestion des utilisateurs s'affichera.

2. Une fois sur cette page, cliquer sur le bouton « Exporter des utilisateurs ».

3. Vous obtiendriez un **tableau CSV** contenant la liste de tous les utilisateurs.



11.1.4 Supprimer le rattachement d'un utilisateur à un établissement

11.1.4.1 À partir de la « Fiche utilisateur »

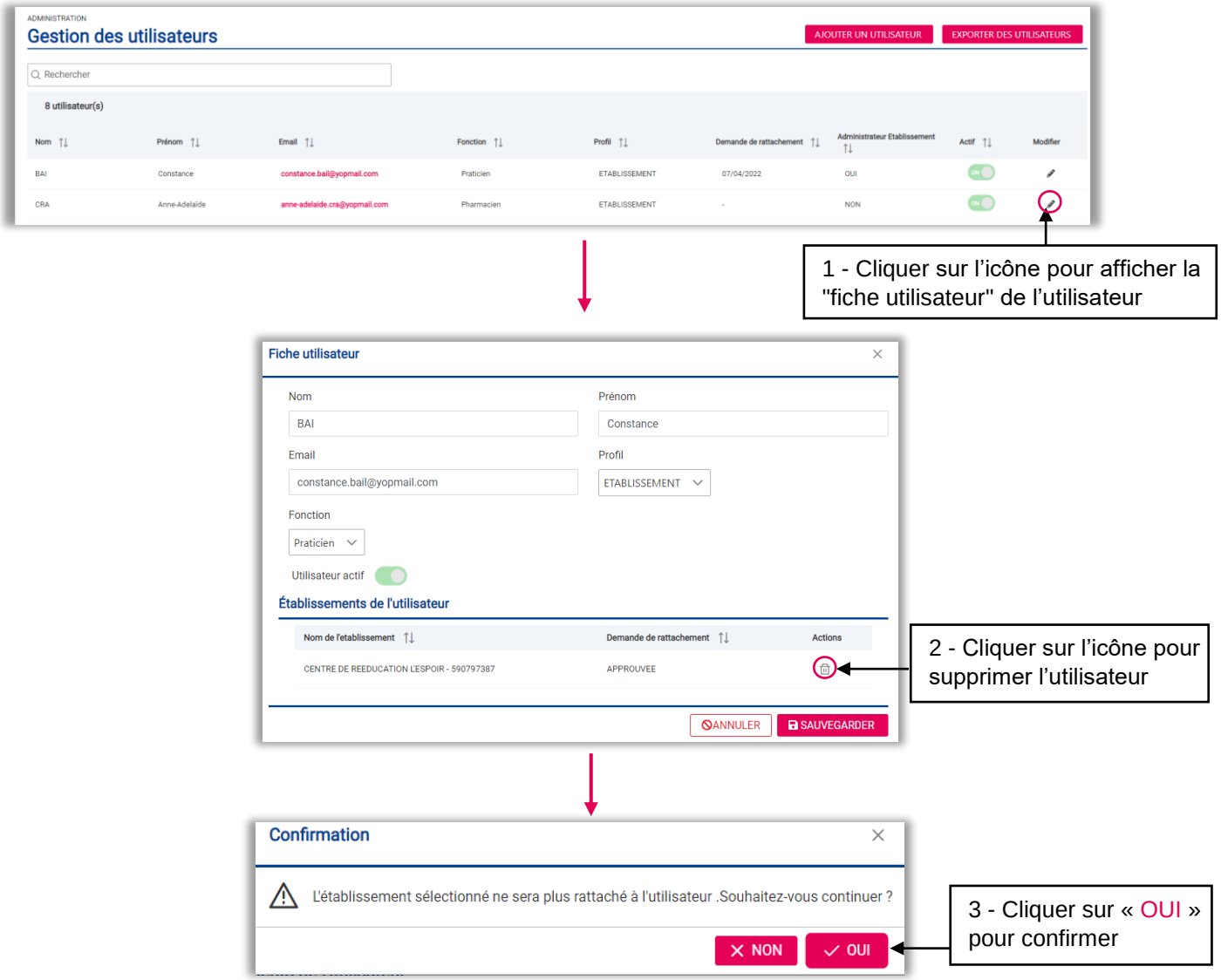
Pour supprimer le rattachement d'un utilisateur à un établissement :

1. Dans le menu, cliquer sur le lien « Administration » puis « Gestion des utilisateurs ».

2. Une fois sur la page de gestion des utilisateurs, effectuer une recherche à partir de la barre de recherche pour retrouver un utilisateur.

3. Cliquer sur l'icône **éditer** dans la colonne de droite du tableau de gestion des utilisateurs sur la ligne de l'utilisateur. La « **Fiche utilisateur** » de l'utilisateur

s'affichera. Vous pouvez alors supprimer le rattachement de l'utilisateur à l'établissement en cliquant sur l'icône supprimer.



11.1.4.2 À partir de la « Fiche établissement »

Vous pouvez aussi supprimer le rattachement d'un utilisateur à un établissement dont vous êtes administrateur et connecté à partir de la « Fiche établissement » de l'établissement :

1. Dans le menu, cliquer sur « Administration » puis sur « Gestion des établissements ».

2. Cliquer sur ✎ à droite en face de l'établissement pour afficher la « **fiche établissement** ».

3. Aller dans la « **liste des utilisateurs** » en bas de la « **fiche établissement** » et cliquer sur l'icône 🗑 supprimer à droite en face de l'utilisateur pour supprimer son rattachement à l'établissement auquel vous êtes connectés.

4. Enfin, cliquez sur « Sauvegarder » pour mettre à jour la « fiche établissement ».

11.1.5 Accepter ou refuser une demande de rattachement à un établissement

Les nouvelles demandes de rattachement à l'établissement auquel vous êtes administrateur apparaissent dans la « liste des utilisateurs » de votre établissement.

Les différents statuts d'une demande te rattachement sont :

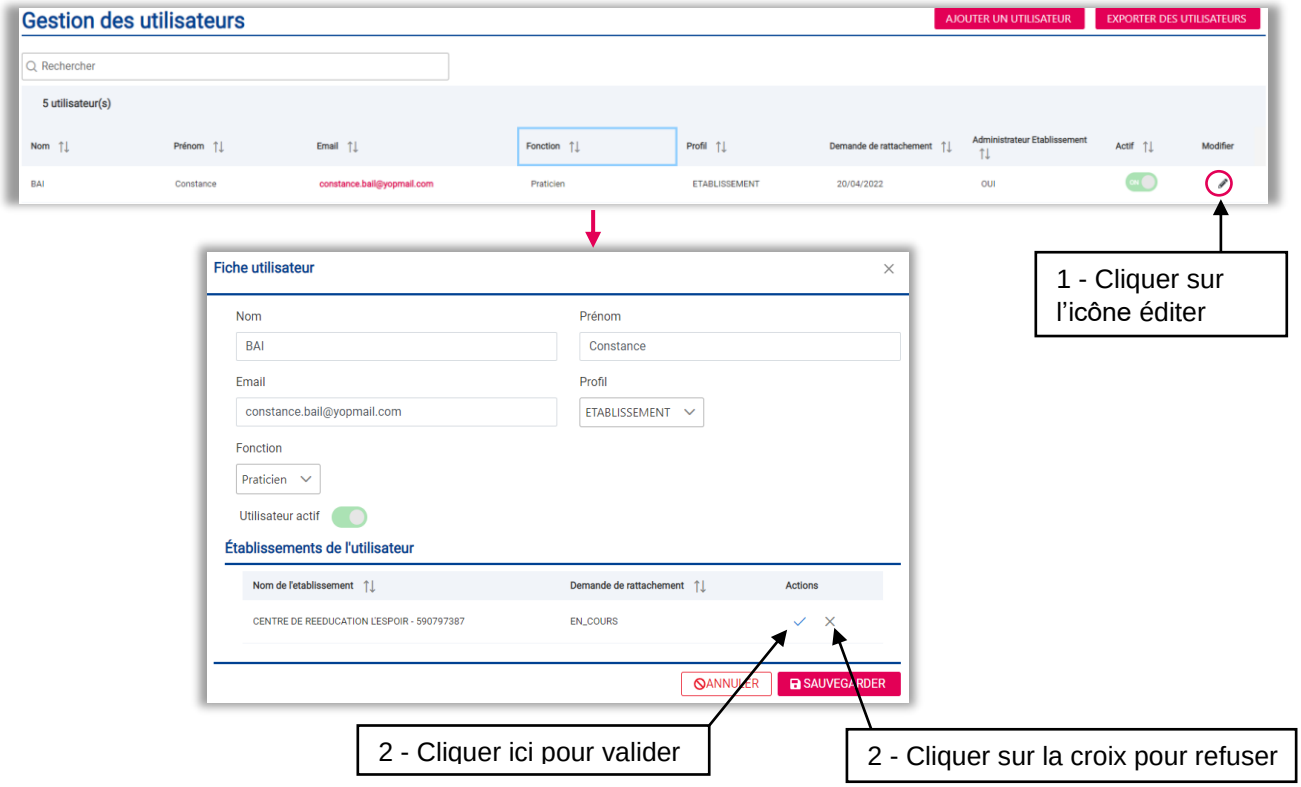
- **En cours** : si la demande de rattachement n'est pas encore traitée
- **Approuvée** : la demande de rattachement est acceptée
- **Refusée** : si le rattachement à l'établissement est refusé

Pour accepter ou refuser une demande de rattachement :

1. Cliquer sur l'onglet « Administration » du menu puis sur le lien « Gestion des utilisateurs ».

2. Une fois sur la page « Gestion des utilisateurs », un tableau affiche la liste des utilisateurs de l'établissement dont vous êtes l'administrateur. Les demandes de rattachement apparaissent en fonction de la date par ordre décroissant. Les nouvelles demandes apparaissent en haut du tableau.

3. La « Fiche utilisateur » de l'utilisateur s'affichera en cliquant sur l''icône dans la colonne de droite du tableau sur la ligne de l'utilisateur.



4. Dans la « Fiche utilisateur », vous trouverez le tableau « établissements de l'utilisateur » en bas.

5. Pour accepter une demande de rattachement, cliquez sur ✓ dans la colonne de droite du tableau « établissements des utilisateurs ». Sinon cliquez sur ✕ pour refuser la demande de rattachement à l'établissement.

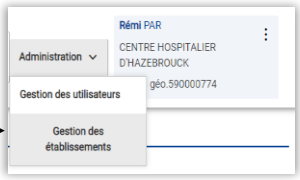
11.2 Gestion des établissements

L'onglet « Administration » dans le menu vous permet d'accéder à la page dédiée à la gestion des établissements de santé. Pour accéder à la page gestion des établissements, :

1. Cliquer sur l'onglet « Administration » puis sur le lien « Gestion des établissements ».

2. La page « Gestion des établissements » s'affichera. Sur cette page, un tableau affichera la liste de tous les établissements de santé avec leurs caractéristiques auquel vous êtes rattaché en tant qu'administrateur.

1 – Cliquer sur « **Gestion des établissements** »



Espace utilisateur

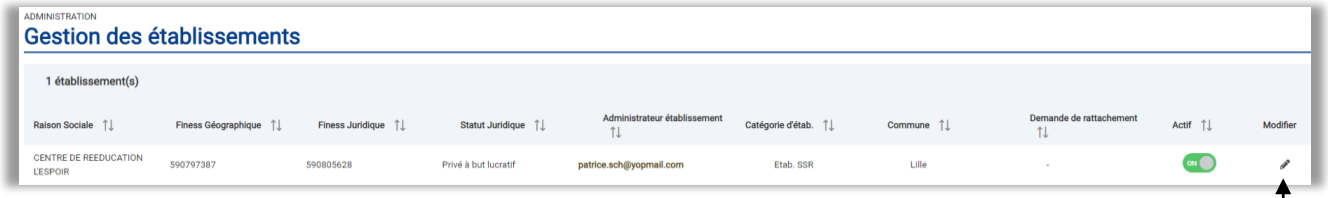
11.2.1 Gérer les données administratives de l'établissement

Pour modifier les données administratives d'un établissement qui sont également affichées dans le questionnaire établissement, cliquer sur l'onglet « Administration » du menu puis sur « Gestion des établissements » pour en afficher la page :

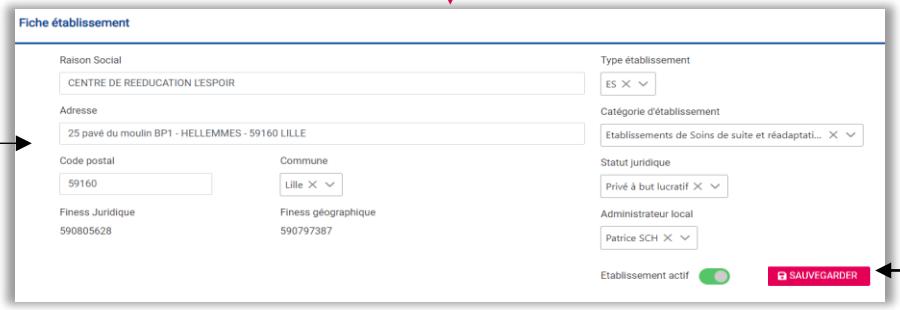
1. Une fois sur la page dédiée à la gestion des établissements, cliquer sur l'icône éditer dans la colonne de droite du tableau de gestion sur la ligne de l'établissement à modifier pour afficher la « **Fiche établissement** » de l'établissement.

2. Une fois sur la « **Fiche établissement** », modifier les champs souhaités (Raison social, Adresse, Code postal/Commune, Type d'ES, Catégorie d'établissement, rendre l'établissement inactif (ne sera plus utilisé) …).
   Seul les numéros de Finess géographique et juridique ne peuvent pas être modifiés. En cas d'erreur, veuillez contacter le support applicatif pour que les corrections sur les Finess géographique et juridique soient apportées.

3. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les modifications.



1 - Cliquer sur l'icône



2 - Modifier la ou les champs concernés

3 - Cliquer sur « Sauvegarder »

11.2.2 Attribuer ces droits à un autre utilisateur

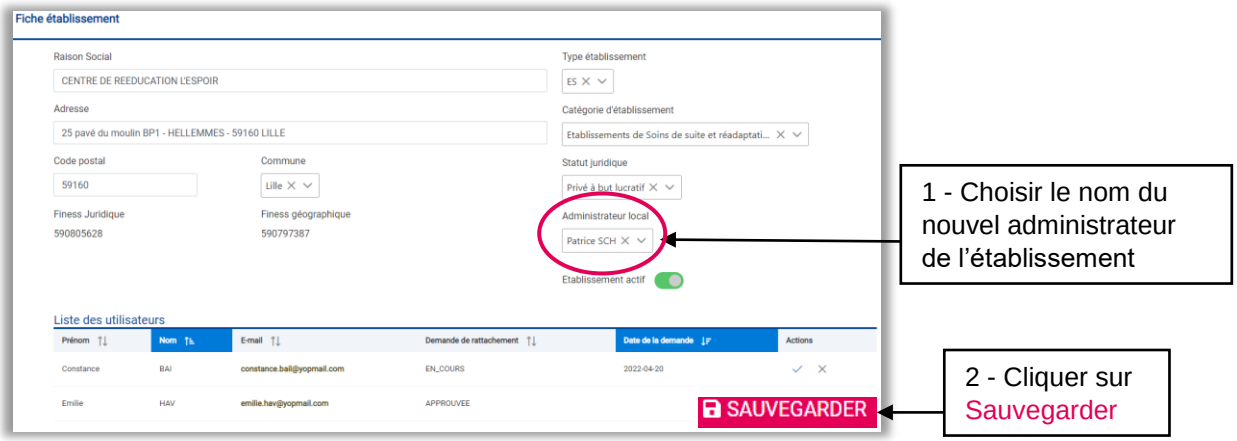
La « **Fiche établissement** » permet à un utilisateur au profil administrateur d'attribuer les droits qui lui ont été conférés à un autre utilisateur au profil établissement. Une fois que les droits sont attribués, l'administrateur local devient un utilisateur établissement. Pour attribuer ces droits :

1. Cliquer sur le lien « Administration » puis « Gestion des établissements » du menu. La page « Gestion des établissements » s'affichera.

2. Une fois sur la page dédiée à la gestion des établissements, cliquer sur l'icône éditer dans la colonne de droite du tableau de gestion sur la ligne de l'établissement pour afficher la « **Fiche établissement** » de l'établissement .

3. Une fois sur la « **Fiche établissement** », modifier le champs « **Administrateur local** » en choisissant le nom de l'utilisateur auquel vous voulez attribuer vos droits.

4. Enfin, appuyer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les modifications.



12. RAPPORT AUTOMATISÉ

Le rapport automatisé est accessible par l'onglet du menu ou par la rubrique « Rapport automatisé ». Il permet de générer automatiquement un rapport en PDF à partir des données des questionnaires **validés**.