



**ENP 2012**  
**Application e-PREV**  
**Manuel utilisateurs**

## SOMMAIRE

<b>1. Préambule</b>	<b>4</b>
1.1. A qui s'adresse ce manuel	4
1.2. Objectif et portée de ce manuel	4
1.3. Symboles utilisés dans ce manuel	4
1.4. Glossaire	5
<b>2. Déroulement d'une campagne ENP</b>	<b>6</b>
2.1. Phase 1 : Campagne à l'état « En cours »	6
2.2. Phase 2 : Campagne à l'état « Clôturée »	7
2.3. Phase 3 : Campagne à l'état « Publiée »	7
<b>3. Se connecter à l'application</b>	<b>8</b>
3.1. En cas d'oubli de mot de passe	8
<b>4. Accès à l'application et page d'accueil</b>	<b>9</b>
4.1. Page d'accueil	9
4.2. Changer votre mot de passe	10
4.2.1. Règle de composition du mot de passe	10
<b>5. Etablissement de santé</b>	<b>11</b>
5.1. Votre page d'accueil	11
5.2. Menu de navigation	12
5.3. La fiche établissement	12
5.3.1. Accéder à votre fiche établissement	12
5.3.2. Votre fiche établissement	13
5.3.3. Valider et Transmettre votre fiche établissement	14
5.4. La fiche patient	14
5.4.1. Créer une fiche patient	14
5.4.2. Décomposition de la fiche patient	15
5.5. Importer des fiches patient	19
5.5.1. Accès à la fonctionnalité	19
5.5.2. Etapes à suivre pour l'import de fiches patient	19
5.6. Transmettre votre fichier patient	21
5.6.1. Accéder à la fonctionnalité	21
5.6.2. Transmission de son fichier patient	21

<b>6. Fonctionnalités</b>	<b>22</b>
6.1. Rechercher une fiche patient	22
6.1.1. Accès à la fonctionnalité	22
6.1.2. Décomposition de la page de recherche	22
6.2. Générer un Rapport établissement	25
6.2.1. Accès à la fonctionnalité	25
6.2.2. Décomposition de l'écran de Rapport Etablissement	26
6.3. Générer un Rapport agrégé	28
6.3.1. Accès à la fonctionnalité	28
6.3.2. Décomposition de l'écran de Rapport agrégé	29

# 1. PREAMBULE

## **1.1. A QUI S'ADRESSE CE MANUEL**

Ce manuel est destiné aux utilisateurs de l'application e-PREV dans le cadre de l'Enquête Nationale de Prévalence.

## **1.2. OBJECTIF ET PORTEE DE CE MANUEL**

Ce manuel a pour objectif de faciliter l'utilisation d'e-PREV qui propose de :

- Valider les informations administratives des établissements de santé ;
- Créer / modifier / consulter des fiches patients;
- Valider des fichiers patients ;
- Produire des rapports automatisés.

## **1.3. SYMBOLES UTILISES DANS CE MANUEL**

Les symboles suivants sont utilisés dans ce manuel afin de mettre en évidence certaines parties importantes :



Pour les éléments à titre informatif



Pour les éléments importants à prendre en considération

## **1.4. GLOSSAIRE**

<b>InVS</b>	Institut de Veille Sanitaire.
<b>CClin</b>	Centre de Coordination de la Lutte contre les Infections Nosocomiales
<b>ES</b>	Etablissements de Santé
<b>IN</b>	Infection Nosocomiale
<b>ENP</b>	Enquête Nationale de Prévalence
<b>e-PREV</b>	Electronique PREValence

## 2. DEROULEMENT D'UNE CAMPAGNE ENP

Nous présenterons dans ce paragraphe les différentes phase d'une campagne et son impact en termes de fonctionnalités au sein de l'application.

### 2.1. PHASE 1 : CAMPAGNE A L'ETAT « EN COURS »

Le tableau ci-dessous détaille les actions qu'il vous est possible d'effectuer durant cette phase :

<b>Fonctionnalités disponibles</b>
<b><i>Dans le cas où vous n'avez pas transmis vos données administratives</i></b>
Modifier vos données administratives établissement. Transmettre vos données administratives.
<b><i>Dans le cas où vous avez transmis vos données administratives</i></b>
Rechercher des fiches patient Créer, modifier, consulter, supprimer des fiches patient Importer des fiches patient Transmettre votre fichier patient Générer un rapport établissement
<b><i>Dans le cas où vous avez transmis votre fichier patient</i></b>
Rechercher des fiches patient Consulter des fiches patient Générer un rapport établissement

## **2.2. PHASE 2 : CAMPAGNE A L'ETAT « CLOTUREE »**

Le tableau ci-dessous détaille les actions qu'il vous est possible d'effectuer durant cette phase :

<b>Fonctionnalités disponibles</b>
<i>Dans le cas où vous aviez transmis vos données administratives et saisi des fiches patients</i>
Rechercher / consulter une fiche patient Générer un rapport établissement

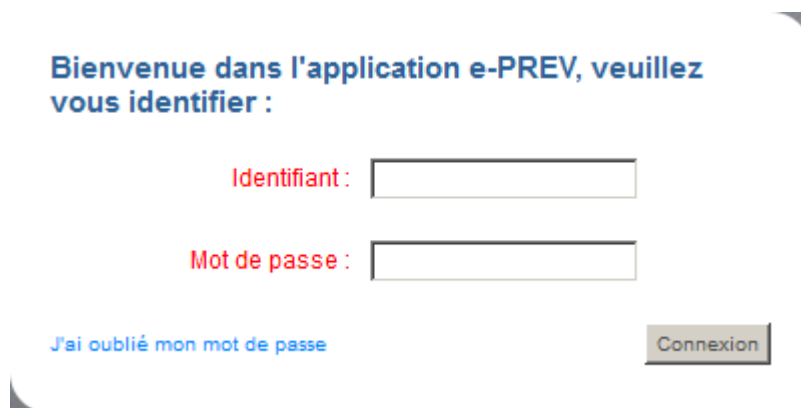
## **2.3. PHASE 3 : CAMPAGNE A L'ETAT « PUBLIEE »**

Le tableau ci-dessous détaille les actions qu'il vous est possible d'effectuer durant cette phase :

<b>Fonctionnalités disponibles</b>
<i>Dans le cas où vous aviez transmis vos données administratives et saisi des fiches patients</i>
Rechercher / consulter une fiche patient Générer un rapport établissement Générer un rapport agrégé

### 3. SE CONNECTER A L'APPLICATION

A l'ouverture de la page de connexion e-PREV : vous devez disposer d'un compte utilisateur pour lequel vous aurez reçu un identifiant et un mot de passe.



Bienvenue dans l'application e-PREV, veuillez vous identifier :

Identifiant :

Mot de passe :

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

- Si l'identification n'est pas correcte, un message d'erreur est affiché à l'écran ;
- Si l'identification est acceptée, selon le profil connecté, la page d'accueil s'affiche avec les fonctionnalités liées à votre profil utilisateur.

**ⓘ Une déconnexion automatique aura lieu après un période d'inactivité sur l'application. Vous serez redirigé vers cette page de connexion, vous devrez saisir à nouveau votre identifiant et votre mot de passe.**

#### 3.1. EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE

Le lien « J'ai oublié mon mot de passe » présent sur la page de connexion permet d'accéder à la page prévue à cet effet.



Veuillez saisir votre identifiant. Le nouveau mot de passe sera envoyé au référent pour l'enquête de l'établissement.

Identifiant

- Si les informations saisies sont erronées, un message est affiché ;
- Si l'identifiant est correct, le système générera un nouveau mot de passe qui vous sera envoyé par email.

**ⓘ Ce nouveau mot de passe sera également envoyé à l'utilisateur référent de votre entité de rattachement.**

Le bouton « Retour » permet de revenir à la page d'identification.




## 4. ACCES A L'APPLICATION ET PAGE D'ACCUEIL

### 4.1. PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil se présente sous la forme suivante :



1. Le pictogramme  est présent sur chacune des pages du site. Il permet à tout moment de revenir sur la page d'accueil ;
2. Le bandeau supérieur est lui aussi accessible en permanence. Il contient des informations sur votre compte ainsi qu'un lien vers la modification de votre mot de passe ;
3. Ce lien, présent sur l'ensemble des pages de l'application, permet à tout moment de se déconnecter de l'application ;
4. Le bandeau inférieur est présent sur l'ensemble des pages du site, il propose des liens vers des pages informatives.

## 4.2. CHANGER VOTRE MOT DE PASSE

La page : « Modifier mon mot de passe » permet de modifier votre mot de passe.

The screenshot shows a web form for changing a password. It includes the following elements:

- An "Identifiant" field with the value "55".
- An "Ancien mot de passe" (Old password) input field, labeled with a callout box containing the number 1.
- A "Nouveau mot de passe" (New password) input field, labeled with a callout box containing the number 2.
- A second "Nouveau mot de passe" input field for confirmation, labeled with a callout box containing the number 3.
- Two buttons at the bottom: "Retour" (labeled with callout 4) and "Changer le mot de passe" (labeled with callout 5).

1. Saisissez dans ce champ votre ancien mot de passe.
2. Saisissez dans ce champ votre nouveau mot de passe.
3. Confirmez votre nouveau mot de passe en le saisissant une nouvelle fois dans ce champ.
4. Cliquez sur ce bouton pour revenir à la page d'accueil.
5. Cliquez sur ce lien pour valider votre changement de mot de passe. En cas de succès, un message d'information s'affichera. En cas d'erreur, un message signifiant les raisons de l'échec s'affichera.

### 4.2.1. Règle de composition du mot de passe

Pour qu'ils soient valides, les mots de passe de l'application e-PREV doivent répondre aux critères de format suivants :

- Longueur : Les mots de passe doivent être supérieurs ou égaux à 8 caractères et inférieurs ou égaux à 32 caractères.
- Jeux de caractères admis :
  - L'alphabet minuscule « a à z ».
  - L'alphabet majuscule « A à Z ».
  - Les chiffres de « 0 à 9 ».
  - Les caractères spéciaux « # ! + - \* % \$ ».
- Structuration obligatoire :
  - Au moins une lettre majuscule, sans obligation d'emplacement.
  - Au moins une lettre minuscule, sans obligation d'emplacement.
  - Au moins un chiffre, sans obligation d'emplacement.

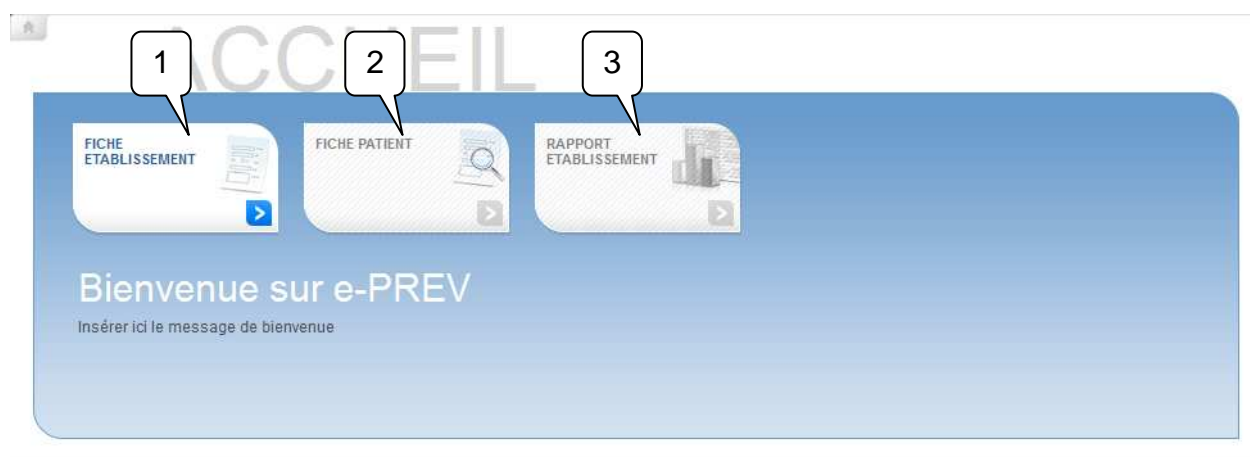
**ⓘ L'utilisation des caractères spéciaux n'est pas obligatoire.**

## 5. ETABLISSEMENT DE SANTE

Ce paragraphe décrit les fonctionnalités disponibles pour un Etablissement de santé. Dans l'application e-PREV, si vous êtes connecté en tant qu' « Etablissement de santé » vous pouvez :

- Modifier et valider les informations administratives de votre établissement;
- Créer, consulter, modifier des fiches patient ;
- Importer des fiches patient en masse
- Transmettre votre fichier patient à votre CClin ;
- Générer des rapports automatisés.

### 5.1. VOTRE PAGE D'ACCUEIL



La page d'accueil permet l'accès aux principales fonctionnalités de l'application e-PREV :

1. Consulter et valider votre fiche établissement ;
2. Gérer vos fiches ou fichier de patients ;
3. Accéder au rapport établissement.

**i** Lors de votre première connexion, seule la fonctionnalité « Fiche établissement » sera disponible. En effet, il vous faudra tout d'abord valider et transmettre vos données administratives afin de déverrouiller les autres fonctionnalités. Cette étape confirmera votre participation à l'enquête.

L'ensemble de ces fonctionnalités est également disponible dans le menu gauche de l'application que nous détaillerons dans le prochain paragraphe.

## 5.2. MENU DE NAVIGATION

Le menu de gauche, disponible tout au long de la navigation au sein de l'application, se compose comme suit :



1. Cliquez sur ce lien pour retourner à l'accueil de l'application.
2. Cliquez sur ce bouton pour accéder à votre fiche établissement (cf. §5.2.2 – Votre fiche établissement).
3. Cliquez sur ce lien pour rechercher une fiche patient. (cf. §8.1 – Rechercher une fiche patient).
4. Cliquez sur ce lien pour créer une fiche patient (cf. §5.3.2 – Décomposition de la fiche patient).
5. Cliquez sur ce lien pour transmettre votre fichier patient (cf. §5.5. – Transmettre votre fichier patient).
6. Cliquez sur ce lien pour importer des fiches patient (cf. §5.4.2 – Etapes à suivre pour l'import de fiche patient).
7. Cliquez sur ce lien pour accéder au rapport établissement (cf. §8.2. – Générer un rapport établissement).

**i** Tant que vos données administratives ne sont pas transmises à votre CCLIN, les menus 3, 4, 5, 6 sont verrouillés. Ils ne seront accessibles qu'une fois votre participation à l'enquête confirmée.

## 5.3. LA FICHE ETABLISSEMENT

### 5.3.1. Accéder à votre fiche établissement



Il est possible d'accéder à votre fiche établissement depuis la page d'accueil.



Ou en cliquant sur l'entrée correspondante du menu de gauche.

### 5.3.2. Votre fiche établissement

Cette dernière se présente de la manière suivante :

FICHE ÉTABLISSEMENT

Identifiant 27

Code établissement 18

Région Picardie

Inter-région Cclin Paris Nord

**Caractéristiques de l'établissement**

Statut de l'établissement PRIVE

Type d'établissement AUTRE

Nombre total de lits 50

Nombre de lits de Médecine 1

Nombre total de chambres 250

Nombre total de chambres individuelles 150

Année de référence des données 2012

1. Cette zone est non modifiable.
2. Cette zone contient l'ensemble des données administratives de votre établissement. Il vous incombe de les modifier au besoin et de les valider.

**ⓘ Par souci de clarté, nous avons réduit le nombre de champs à quelques uns sur cette capture d'écran. En réalité, la fiche établissement compte un nombre de champs plus important.**

### 5.3.3. Valider et Transmettre votre fiche établissement



1. Cliquez sur ce bouton pour sauvegarder les modifications sans les transmettre au CCLin, et ainsi de reprendre les modifications ultérieurement.
2. Cliquez sur ce bouton pour transmettre les informations saisies à votre CCLin. Cette action confirme votre inscription à l'enquête nationale. Vous avez dès lors accès au module « Fichier Patient ».

**ⓘ Une fois vos données administratives transmises, elles ne sont plus modifiables.**

## 5.4. LA FICHE PATIENT

### 5.4.1. Créer une fiche patient



Il est possible d'accéder à la création d'une fiche patient depuis la page d'accueil.



Ou en cliquant sur l'entrée correspondante du menu de gauche.

## 5.4.2. Décomposition de la fiche patient

Le formulaire de création de fiche se décompose en 5 parties décrites dans les paragraphes suivants.

### 5.4.2.1. Zone « Etablissement et service »

FICHE PATIENT

ETABLISSEMENT ET SERVICE

Code établissement  
55

Date enquête  
06/03/2012

Code du service

Spécialité du service  
CHICAN - Chirurgie carcinologique

Les champs dont le label est en rouge sont obligatoires.

1. La date de l'enquête doit être comprise dans la période de la campagne en cours.
2. Sélectionner une spécialité dans ce champ met automatiquement à jour le champ « Spécialité du patient » de la zone « Caractéristique du patient ».

### 5.4.2.2. Zone « Patient »

PATIENT

N° de Fiche patient  
641

Spécialité du patient  
CHICAN - Chirurgie carcinologique

Date hospitalisation  
02/03/2012

Age(années)  
12

Sexe  
 Femme  Homme

Chir. depuis l'admission  
Oui

Score McCabe  
 MC0  MC1  MC2  INC

Immunodépression  
 Non  Oui  Inconnu

Cancer évolutif  
 Tumeur solide  Hémopathie maligne  Non  Inconnu

Les champs dont le label est en rouge sont obligatoires.

1. Cette zone non saisissable sera remplie avec le numéro d'identification du patient généré par le système.

**ⓘ Ce numéro devra être reporté sur votre fiche patient papier.**

**ⓘ Dans le cas d'une fiche importée via la fonctionnalité « Importer des fiches patient », le numéro d'import sera également précisé dans cette zone.**

2. Le champ « Spécialité du patient » est pré-rempli en fonction de la valeur du champ « Spécialité du service » dans la partie « Etablissement de service » ; il reste cependant modifiable.
3. La date d'hospitalisation doit être comprise entre la date de l'enquête moins un an et la date de l'enquête.

#### 5.4.2.3. Zone « Dispositif invasif »

The screenshot shows a form titled "DISPOSITIF INVASIF". At the top right, there is a field labeled "1" with two radio buttons: "Non" (selected) and "Oui". Below this, a list of medical devices is shown with checkboxes. A bracket labeled "2" groups the first three items: "Sonde urinaire", "Intubation", and "Cathéter". The checkbox for "Cathéter" is checked, and a callout labeled "3" points to it. Below "Cathéter", there are seven more items: "périphérique veineux", "périphérique artériel", "périphérique sous-cutané", "central veineux", "central artériel", "PICC", and "chambre implantable". A bracket labeled "4" groups these seven items.

1. Par défaut, la valeur sélectionnée pour ce champ est « Non ». Sélectionner « Oui » permet de déplier le volet « Dispositif invasif »;

**⚠ Cocher la valeur « Non » a pour effet de replier le volet « Dispositif invasif » et vider les valeurs potentiellement saisies dans la zone.**

2. Par défaut, si le champ 1 « Dispositif invasif » est coché « Oui », seules ces trois cases à cocher sont visibles.

**ⓘ Il est alors obligatoire de cocher au moins l'une de ces trois cases à cocher.**

3. Sélectionner « Cathéter » donne accès aux cases à cocher 4

**ⓘ Il est alors obligatoire de cocher au moins l'une des sept cases à cocher.**



#### 5.4.2.4. Zone « Traitement anti-infectieux »

1. Par défaut, la valeur sélectionnée pour ce champ est « Non ». Sélectionner « Oui » permet de déplier le volet « Traitement anti-infectieux »;

**☠ Cocher la valeur « Non » a pour effet de replier le volet « Traitement anti-infectieux » et vider l'ensemble des molécules potentiellement saisies.**

2. Afin de saisir une molécule donnée, la molécule qui la précède doit être entièrement saisie. Par défaut, seule la première molécule est active. Les molécules n°2, 3, 4 et 5 sont inactives.
3. La saisie des molécules est séquentielle. Elle s'effectue dans le sens indiqué par la flèche.

**☠ Désélectionner l'une des valeurs dans un champ d'une « Molécule X » a pour effet de désactiver les Molécules suivantes.**

#### 5.4.2.5. Zone « Infections nosocomiales »

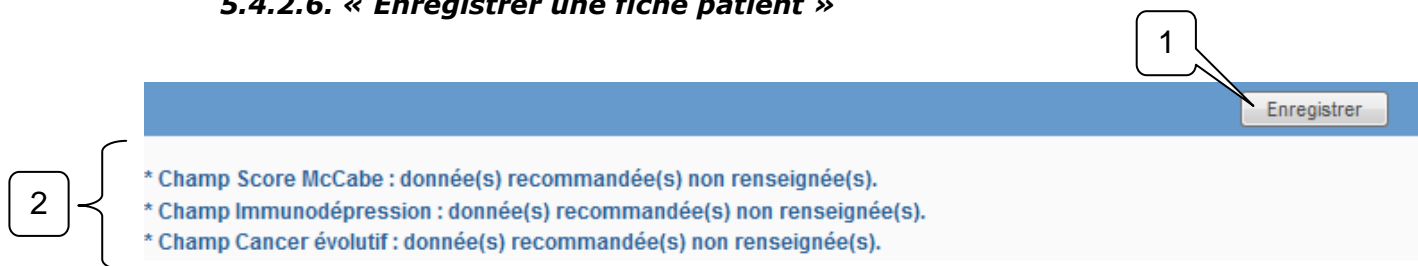
1. Par défaut, la valeur sélectionnée pour ce champ est « Non ». Sélectionner « Oui » permet de déplier le volet « Traitement Infections Nosocomiales »;

**☠ Cocher la valeur « Non » a pour effet de relier le volet « Traitement Infections Nosocomiales » et vider les infections potentiellement saisies dans la zone.**

2. Afin de saisir une infection donnée, l'infection qui la précède doit être valide. Par défaut, seule la première infection est active. Les infections n°2, et 3 sont inactives.
3. Sélectionner un micro-organisme Mo1 donne accès à la sélection d'un micro-organisme Mo2.
4. Selon le micro-organisme Mo1 ou Mo2 sélectionné, le champ sensibilité est rendu visible ou non.
5. La saisie des infections est séquentielle. Elle s'effectue dans le sens indiqué par la flèche.

**☠ L'application empêche d'accéder à l'infection suivante si les données saisies ne sont pas en conformité avec les règles de gestion (contrôles)**

#### 5.4.2.6. « Enregistrer une fiche patient »

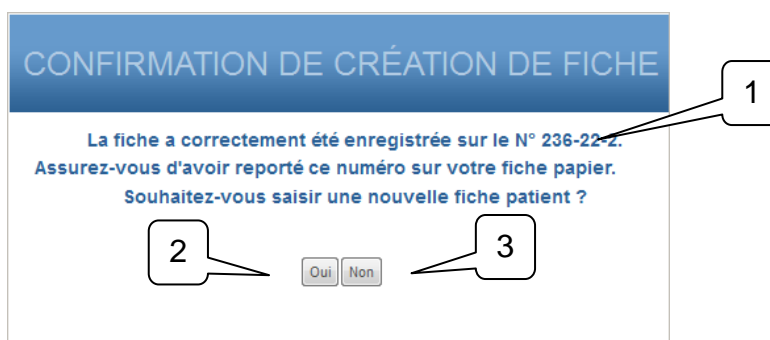


1. Ce bouton permet d'enregistrer la fiche patient. En cas d'erreur de validation, les messages seront affichés dans l'écran.

**ⓘ En cas de création de fiche, si l'enregistrement est un succès le boîte de dialogue de confirmation « Confirmation de création de fiche » est affichée.**

2. Cette zone affiche un rappel des champs recommandés non saisis au sein de la fiche.

#### 5.4.2.7. Boite de dialogue de confirmation de création de fiche



Boite de dialogue « Confirmation de création de fiche »

1. Ce numéro correspond au numéro à reporter sur votre fiche patient papier.
2. Cliquer sur ce bouton permettra de vider la zone de saisie d'une fiche patient en vue d'une nouvelle création de fiche.
3. Ce bouton vous redirige vers la page d'accueil de l'application.

## 5.5. IMPORTER DES FICHES PATIENT

Cette fonctionnalité vous permettra d'importer en masse un ensemble de fiches patient.

### 5.5.1. Accès à la fonctionnalité

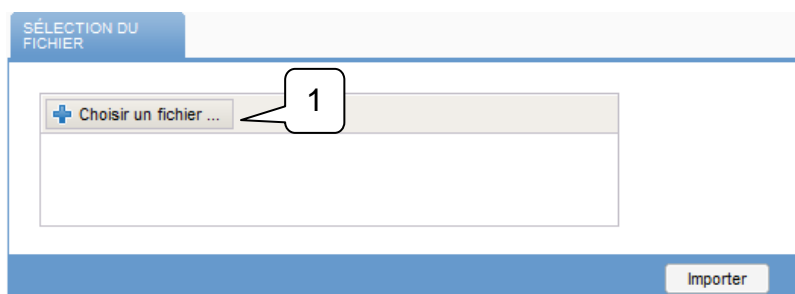


La fonctionnalité d'import est accessible par le biais du menu de gauche.

### 5.5.2. Etapes à suivre pour l'import de fiches patient

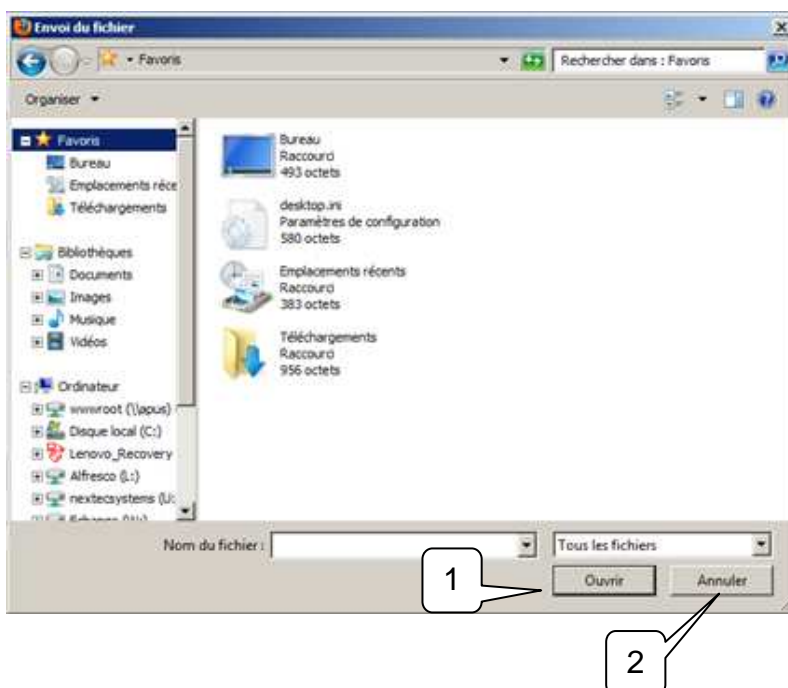
Ce paragraphe détaille les étapes à suivre en vue d'un import de fiches patient.

1



1. Cliquer sur le bouton « Choisir un fichier »

2



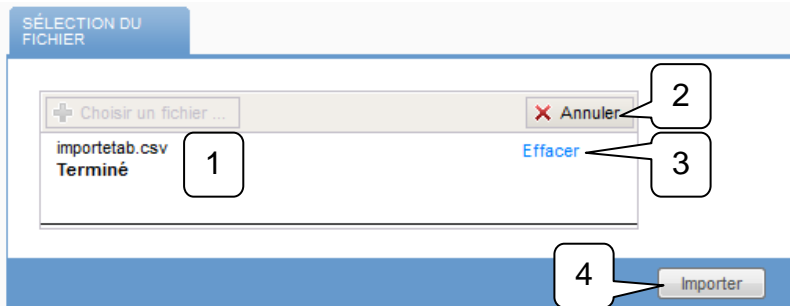
Une fenêtre s'ouvre alors afin de vous permettre de sélectionner le fichier à importer.

Parcourez l'arborescence jusqu'à trouver le fichier désiré.

1. Une fois votre fichier sélectionné, cliquer sur « Ouvrir » valide votre choix et ferme la fenêtre.
2. Cliquer sur « Annuler » ferme la fenêtre et annule votre sélection éventuelle.

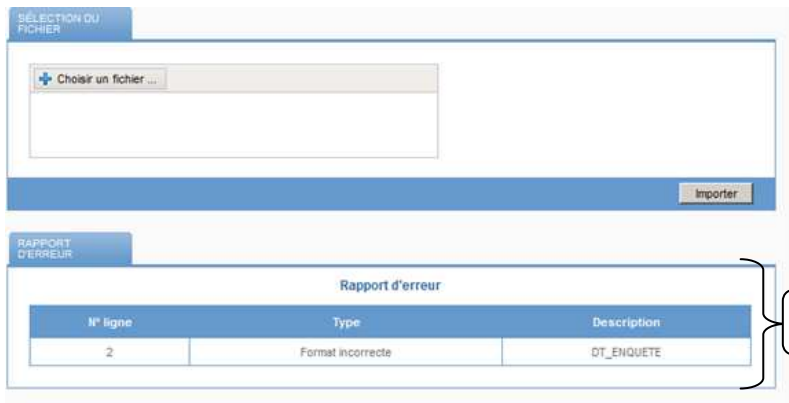
**⚠ Attention, afin d'être pris en charge par l'application, le fichier transmis doit être au format « .csv » ou « .txt » et respecter l'ordre des colonnes indiqué.**

3



1. Cette zone rappelle le nom du fichier que vous avez sélectionné.
2. Ce bouton permet d'annuler l'import. Il sera alors nécessaire de re-sélectionner le fichier avant l'import.
3. Ce bouton permet d'effacer la présélection. Il sera alors nécessaire de re-sélectionner le fichier avant l'import.
4. Ce bouton lance l'import. Si une erreur de format du fichier survient, l'import est arrêté et un message d'erreur est affiché.

4

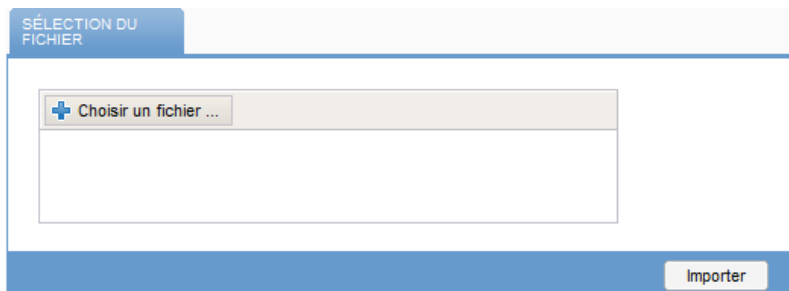


1. Si le format de l'import est correct, suite à l'import, on affiche le rapport d'erreur.

**ⓘ Le rapport comptera autant de lignes qu'il existe d'erreurs dans le fichier importé. Il précisera pour chaque erreur :**

- **Le numéro de la ligne en erreur ;**
- **La nature de l'erreur ;**
- **Le champ concerné.**

5



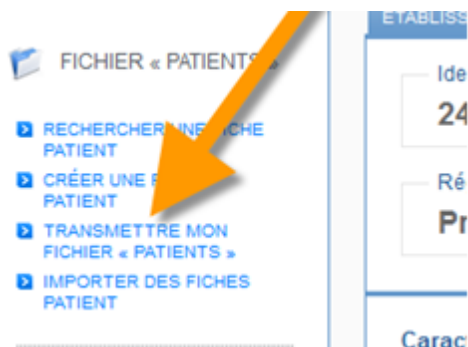
Si l'import est un succès, un message précisera les éléments suivants :

- Le nombre de fiches totales traitées
- Le nombre de fiches importées avec succès
- Le nombre de fiches non importées pour cause de doublon.

## 5.6. TRANSMETTRE VOTRE FICHER PATIENT

Une fois l'ensemble des fiches patient saisies (par saisie individuelle ou import massif), vous pouvez les transmettre à votre CCLIN.

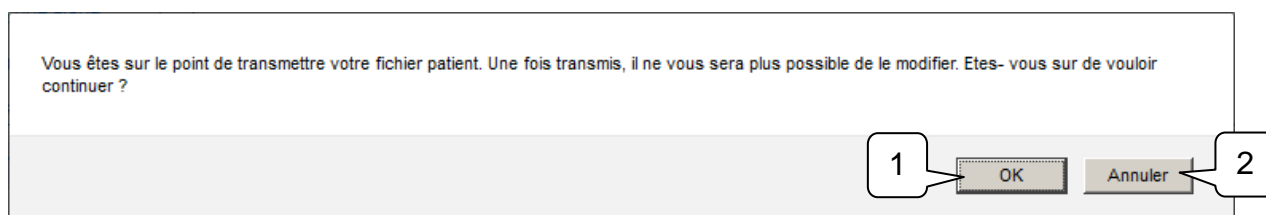
### 5.6.1. Accéder à la fonctionnalité



La transmission des fiches patients s'effectue par le biais de l'entrée « Transmettre mon fichier patient » du menu de gauche.

### 5.6.2. Transmission de son fichier patient

Lors d'un clic sur le lien « Transmettre mon fichier patients » du menu gauche, une fenêtre vous demandant de confirmer votre demande de transmission apparaît.



1. Cliquez sur ce bouton pour confirmer la transmission. Votre fichier patient est placé à l'état « Transmis CCLIN ». Un mail de notification est envoyé à votre CCLIN.

**⚠ Attention, suite à la transmission de votre fichier patient, les actions suivantes ne seront plus possibles : Créer, modifier, importer une fiche patient. Les entrées du menu de gauche seront verrouillées.**

2. Cliquez sur ce bouton pour abandonner l'opération.

## 6. FONCTIONNALITES

### 6.1. RECHERCHER UNE FICHE PATIENT

#### 6.1.1. Accès à la fonctionnalité

Cet écran permet de rechercher une fiche patient en vue de la consulter ou la modifier.



#### 6.1.2. Décomposition de la page de recherche

La page de recherche se décompose en 3 parties décrites dans ce paragraphe.

##### 6.1.2.1. Zone « Critères de recherche »

The screenshot shows a search interface titled 'CRITÈRE DE RECHERCHE'. It is divided into three main sections:

- Rechercher par numéro de fiche :** Contains a text input field labeled 'N° de fiche' with a callout '1'.
- Rechercher par filtres :** This section is grouped by a large bracket on the left labeled '2'. It includes:
  - 'Code ES' text input field with callout '3'.
  - 'Sexe' dropdown menu with callout '4'.
  - 'Date d'hospitalisation' date picker with callout '5'.
  - 'Date enquête' date picker with callout '6'.
  - 'Spécialité du service' dropdown menu with callout '7'.
  - 'Code service' text input field with callout '8'.
  - 'Echantillon' dropdown menu with callout '11'.
- Recherche :** A 'Rechercher' button at the bottom right with callout '12'.

1. Saisissez un numéro de fiche dans ce champ pour rechercher une fiche par son numéro. La saisie d'une valeur dans ce champ vide la zone n°2.
2. La saisie d'une valeur dans l'un des champs de cette zone vide l'éventuelle valeur saisie dans le champ n°1 (N° de fiche).
3. Votre établissement est renseigné automatiquement.
4. Sélectionnez une valeur dans ce sélecteur pour filtrer sur le sexe du patient.
5. Saisissez une valeur dans ce champ pour filtrer sur la date d'hospitalisation d'un patient.
6. Saisissez une valeur dans ce champ pour filtrer sur la date d'enquête d'un patient.
7. Sélectionnez une valeur dans ce sélecteur pour filtrer sur la spécialité du service d'un patient.
8. Saisissez une valeur dans ce champ pour filtrer sur le code de service d'un patient.
9. Sélectionnez une valeur dans ce sélecteur pour filtrer sur les patients enquêtés dans un établissement de santé participant à l'échantillon.
10. Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche selon les filtres saisis. Les résultats sont affichés dans la zone « Liste de résultats ».

### 6.1.2.2. Zone « Liste de résultats »

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Résultats de la recherche

N° Fiche	Code ES	Code service	Specialité service	DI	III	AI
371	18		SSR, rééducation et réadaptation fonctionnelle	Non	Non	Non
372	18		Soins de longue durée (SLD)	Non	Non	Non
373	18		SSR, rééducation et réadaptation fonctionnelle	Non	Non	Non
375	18		Soins de longue durée (SLD)	Non	Non	Non
376	18		Soins de longue durée (SLD)	Non	Non	Non

<< < 123456789 > >>

Supprimer tout le résultat

Exporter tout le résultat

1. Cliquez sur le numéro de fiche si vous souhaitez la consulter ou de la modifier. La zone de détail de la fiche patient est alors ouverte en mode modification. La description de la fiche patient est décrite au paragraphe [5.3.2 - Décomposition de la fiche patient](#).
2. Cliquez sur ce bouton si vous souhaitez supprimer tout le résultat de votre recherche; une nouvelle fenêtre vous demandera de confirmer votre choix ou de l'annuler;

**⚠ Attention, dès lors qu'une fiche est supprimée, elle n'apparaît plus dans les résultats de recherche.**

**⚠ Attention, ce bouton supprime l'ensemble des fiches issues de la requête et non pas la page de résultat en cours.**

3. Cliquez sur ce bouton pour exporter, au format csv, l'ensemble des fiches patient listées dans le résultat de votre recherche.

**⚠ Attention, bien que le résultat de la recherche s'affiche de manière paginée, ce bouton exporte l'ensemble du résultat et non pas la page de résultat en cours.**



## 6.2. GENERER UN RAPPORT ETABLISSEMENT

Au travers de cette fonctionnalité, vous pouvez générer un rapport automatisé selon deux formats distincts :

- Tableaux statistiques : Le rapport vous sera présenté dans l'écran sous forme de tableaux que vous pourrez indépendamment exporter au format CSV.
- Poster : Dans ce format, le rapport sera généré au format PDF et présentera un ensemble d'indicateurs graphiques. Il vous sera proposé en téléchargement.

### 6.2.1. Accès à la fonctionnalité



Il est possible d'accéder à la fonctionnalité depuis la page d'accueil.



Ou en cliquant sur l'entrée correspondante du menu de gauche.

## 6.2.2. Décomposition de l'écran de Rapport Etablissement

La page de se décompose en deux parties que nous décrivons dans ce paragraphe.

### 6.2.2.1. Zone de filtres

The screenshot shows a web interface titled "ZONE DE FILTRES". It features several filter fields and two action buttons. The fields are: "Campagne" (dropdown menu with "ENP 2012" selected), "Code ES" (text input), "Code service" (text input), and "Spécialité patient" (dropdown menu). The buttons are "Rapport \"Tableaux\"" and "Rapport \"Poster\"". Numbered callouts (1-6) identify each element.

1. Sélectionnez une valeur dans ce sélecteur pour filtrer sur une campagne précise. Ce sélecteur est alimenté avec les campagnes dont l'état est « En cours », « Cloturée » ou « Publié ».
2. Votre établissement est renseigné automatiquement.
3. Sélectionnez une valeur dans ce sélecteur pour filtrer sur un code service
4. Sélectionnez une valeur dans ce sélecteur pour filtrer sur la spécialité d'un patient.
5. Cliquez sur ce bouton pour générer le rapport au format « Tableaux ». L'ensemble des tableaux sera visible dans la zone « Liste de résultats ».
6. Cliquez sur ce bouton pour générer le rapport au format « Poster ». Le rapport PDF vous sera proposé en téléchargement.

### 6.2.2.2. Zone « Liste de résultats »

LISTE DE RÉSULTATS

#### Entête

Nom de l'enquête	ENP 2012
Patient enquêtés	611

#### Infections nosocomiales

	N	%
Patients infectés	184	30.11
Infections nosocomiales	184	30.11
<i>Acquise dans L'ES</i>	122	19.97
<i>Acquise autre ES de court séjour</i>	62	10.15
<i>Acquise autre ES non court séjour</i>	0	0.00
<i>Autre ou Inconnue</i>	0	0.00

1

Exporter

#### Prévalence des patients infectés par type de séjour

	Nonquêtés	Ninfectés	%
Court-séjour	63	62	98.4
<i>Chirurgie</i>	2	1	50.0
<i>Court séjour autre</i>	0	0	0.0
<i>Médecine</i>	61	61	100.0
<i>Obstétrique</i>	0	0	0.0
<i>Psychiatrie</i>	0	0	0.0
<i>Réanimation</i>	0	0	0.0
Soins de suite	123	0	0.0
Soins longue durée	427	122	28.6

1

Exporter

**i** La zone « Liste de résultats » compte onze tableaux distincts; par souci de clarté, la capture d'écran ci-dessus n'en présente qu'un extrait.

1. Chaque tableau est accompagné d'un bouton permettant de l'exporter au format CSV. Le clic sur le bouton vous propose le fichier correspondant en téléchargement.

## 6.3. GENERER UN RAPPORT AGREGE

Cette fonctionnalité se rapproche fortement de la fonctionnalité décrite dans le paragraphe précédent 8.2 – Générer un Rapport Etablissement. La différence principale porte sur la portée géographique de la population de patients à sélectionner.

Une fois la totalité des données validées, cet ensemble de données patient est dit « publié ». Dès lors, l'établissement d'un rapport automatisé agrégé est ouvert à tout profil utilisateur. Chacun pourra éditer un rapport national, inter-régional ou régional.

### 6.3.1. Accès à la fonctionnalité



Il est possible d'accéder à la fonctionnalité depuis la page d'accueil.

**ⓘ Cet accès rapide est visible uniquement si vous êtes connecté en tant que CCLIN et InVS.**



Ou en cliquant sur l'entrée correspondante du menu de gauche.

### 6.3.2. Décomposition de l'écran de Rapport agrégé

La page de rapports agrégé se décompose en deux parties que nous décrivons dans ce paragraphe.

#### 6.3.2.1. Zone de filtres

The screenshot shows a 'ZONE DE FILTRES' (Filter Zone) interface. It contains several dropdown menus and two buttons. The filters are: 1. Campagne (ENP 2012), 2. Niveau (National), 3. Inter-région, 4. Région, 5. Spécialité patient, 6. Type d'ES. At the bottom are buttons for 'Rapport Tableaux' (7) and 'Rapport Poster' (8).

1. Sélectionnez une valeur dans ce sélecteur pour filtrer sur une campagne précise. Ce sélecteur est alimenté avec les campagnes dont l'état est « En cours », « Cloturée » ou « Publié ».
2. Sélectionnez une valeur dans ce sélecteur pour définir le niveau de restriction géographique à appliquer à votre rapport. La sélection d'une valeur dans ce sélecteur conditionne l'activation et l'affichage des champs n°3, 4., 5 et 6.
3. Sélectionnez une valeur dans ce champ pour filtrer sur une inter-région. La sélection d'une valeur dans ce sélecteur conditionne le remplissage du sélecteur n°4 (Région).  
**i Ce champ est désactivé si le niveau sélectionné dans le sélecteur n°2 est « National ».**
4. Sélectionnez une valeur dans ce champ pour filtrer sur une région.  
**i Ce champ est actif uniquement si le niveau sélectionné dans le sélecteur n°2 est « Régional ».**
5. Sélectionnez une valeur dans ce sélecteur pour filtrer sur la spécialité d'un patient.  
**i Ce champ est visible uniquement si le niveau sélectionné dans le sélecteur n°2 est « National ».**
6. Sélectionnez une valeur dans ce sélecteur pour filtrer sur le type d'établissement d'un patient.  
**i Ce champ est visible uniquement si le niveau sélectionné dans le sélecteur n°2 est « National ».**
7. Cliquez sur ce bouton pour générer le rapport au format « Tableaux ». L'ensemble des tableaux sera visible dans la zone « Liste de résultats ».
8. Cliquez sur ce bouton pour générer le rapport au format « Poster ». Le rapport PDF vous sera proposé en téléchargement.

### 6.3.2.1. Zone « Liste de résultats »

LISTE DE RESULTATS

**Entête**

Nom de l'enquête	ENP 2012
Niveau	National
Patient enquêtés	512
Nombre d'établissement de santé	1

**Infections nosocomiales**

	N	%
Patients infectés	184	30.11
Infections nosocomiales	184	30.11
Acquise dans L'ES	122	19.97
Acquise autre ES de court séjour	62	10.15
Acquise autre ES non court séjour	0	0.00
Autre ou Inconnue	0	0.00

1 Exporter

**Prévalence des patients infectés par type de séjour**

	Nonquêtés	Ninfectés	%
Court-séjour	63	62	98.4
Chirurgie	2	1	50.0
Court séjour autre	0	0	0.0
Médecine	61	61	100.0
Obstétrique	0	0	0.0
Psychiatrie	0	0	0.0
Réanimation	0	0	0.0
Soins de suite	123	0	0.0
Soins longue durée	427	122	28.6

1 Exporter

**i** La zone « Liste de résultats » compte onze tableaux distincts; par souci de clarté, la capture d'écran ci-dessus n'en présente qu'un extrait.

1. Chaque tableau est accompagné d'un bouton permettant de l'exporter au format CSV. Le clic sur le bouton vous propose le fichier correspondant en téléchargement.