

SIS base de données : Guide de l'utilisateur

Module 1

Utilisation de la feuille Excel

TABLE DES MATIÈRES

1.1	Première utilisation	2
1.2	Options de base	2
1.3	Options avancées	5
1.4	Saisie des données	8

Utilisation de la feuille Excel

Le formulaire de rapport disponible au format Excel correspond au premier point de saisie des données sur informatique. Les données recueillies à partir des formulaires papier dans chaque section technique (reportez-vous au chapitre 2 du manuel) doivent maintenant être saisies dans les tableaux correspondants au format Excel.

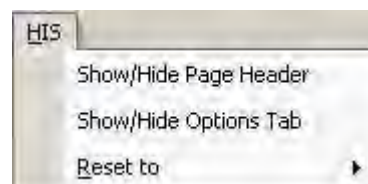
La toute dernière version est installée avec la base de données du SIS. Vous pouvez également la télécharger depuis le site Web www.unhcr.org/his

1.1 Première utilisation

Lorsque le formulaire de rapport au format Excel s'affiche pour la première fois, la barre d'avertissement rouge ci-dessous peut s'afficher. Elle vous invite à modifier les paramètres de sécurité sous Excel afin de permettre le bon fonctionnement de la feuille. Pour plus d'informations sur la modification des paramètres de sécurité, reportez-vous à la section « Identification et résolution des erreurs » à la fin de cette section.

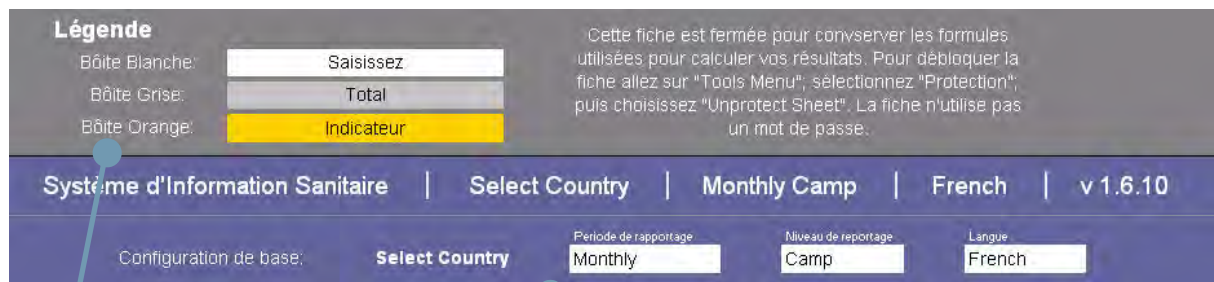
Please enable macros to adjust the Basic Configuration and General Information sections

Lorsque les paramètres de sécurité sont configurés correctement et que la feuille fonctionne de manière escomptée, la barre rouge disparaît et le menu HIS (SIS) s'affiche dans la partie supérieure de l'écran.



1.2 Options de base

La feuille Excel joue un rôle extrêmement important dans la définition du mode de gestion des données dans le SIS. Les options de gestion des données les plus importantes se trouvent dans la section de configuration de base, sur la feuille 1.0 (reportez-vous à la capture d'écran ci-contre).



Légende

Configuration de base :

Aidez-vous des menus déroulants pour définir les options suivantes :

1. Fréquence du rapport (Mensuel ou Hebdomadaire)
2. Niveau du rapport (Camp ou Facility [Établissement])
3. Langue (English [Anglais] ou French [Français])

Dans la section de configuration de base, les aspects suivants doivent être définis soigneusement :

> Fréquence des rapports

Sélectionnez l'option Monthly (Mensuel) ou Weekly (Hebdomadaire) pour les rapports. Si l'option Weekly (Hebdomadaire) est sélectionnée, un autre menu déroulant vous permettant de saisir le numéro de la semaine s'affiche. Celui-ci correspond au numéro de la semaine dans le calendrier du rapport dans le SIS. Lors de l'importation dans la base de données, l'ordinateur génère automatiquement des rapports mensuels comportant quatre ou cinq semaines en fonction du calendrier des rapports.

> Niveau du rapport

Sélectionnez l'option Camp ou Facility (Établissement) pour les rapports. Si un rapport Facility (Établissement) est sélectionné, un autre menu déroulant vous permettant de sélectionner le nom des différents établissements sanitaires dans un camp s'affiche. Lors de l'importation dans la base de données, l'ordinateur crée automatiquement un rapport par camp en fonction du nombre d'établissements sanitaires qui y sont associés. Avant d'être activée dans le formulaire de rapport au format Excel, cette fonction doit d'abord être activée dans la base de données et le nom des établissements sanitaires associés à chaque camp doit être configuré.

> Langue

Sélectionnez English (Anglais) ou French (Français).

Une fois les options de configuration de base définies, elles peuvent être activées et désactivées dans le formulaire de rapport au format Excel à l'aide du bouton Show/Hide Page Header (Afficher/Masquer l'en-tête de la page) dans le menu HIS (SIS).



> Éléments nationaux à prendre en compte

Comment est configuré le SIS ?

Les options de configuration de base et les options de configuration avancée du formulaire de rapport Excel sont extrêmement importantes. Elles permettent aux utilisateurs de décider de la fréquence des rapports des données dans le SIS (mensuelle ou hebdomadaire) et du niveau de détails (établissement ou camp). Elles servent également à déterminer le type de données collectées et permettent aux utilisateurs de personnaliser le SIS en fonction des besoins précis et des exigences des différents programmes sanitaires.

La possibilité de choisir un rapport mensuel ou par établissement présente certains avantages, notamment :

1. Il n'est plus nécessaire d'ajouter manuellement des semaines aux mois ou des établissements sanitaires dans les camps, avant de saisir les données.
2. Les utilisateurs ont la possibilité d'analyser les tendances par mois/établissement dans les données et non au niveau mensuel et/ou par camp uniquement (ceci s'avère particulièrement utile en cas d'alerte d'épidémie et de réponse à celle-ci).
3. Les utilisateurs bénéficient d'un retour d'information plus régulier et sont en mesure d'apporter plus fréquemment des corrections, ce qui permet d'améliorer la qualité des données.

Si un partenaire décide de passer à un rapport mensuel/par établissement, cela n'affecte pas la collecte des données et les champs du rapport. Les instructions du chapitre 2 de ce manuel sont également applicables. Les rapports papier doivent toujours être remplis de façon hebdomadaire par les différents établissements sanitaires conformément au calendrier du rapport.

Le principal changement concret réside dans le fait que les rapports papier doivent être saisis plus régulièrement dans le formulaire de rapport au format Excel. De ce fait, il est recommandé d'effectuer le passage au rapport mensuel/par établissement uniquement lorsque les utilisateurs ont la garantie que les rapports papier sont reçus à temps et qu'ils offrent une qualité satisfaisante. De même, cette transition ne doit être entreprise que si les programmes disposent de ressources suffisantes pour saisir les données à intervalles réguliers.

Une fois que les données mensuelles/par établissement ont été saisies dans le formulaire de rapport au format Excel, le reste du processus de génération de rapports mensuels/par établissement sera exécuté par la base de données. La base de données reconnaît les situations suivantes :

- Quatre ou cinq rapports ont été importés conjointement (le nombre exact de semaines dans un mois est déterminé par le calendrier du rapport). Et/Ou
- Le nombre d'établissements sanitaires associés au camp a été importé (le nombre exact d'établissements dans chaque camp est déterminé par le formulaire d'options dans la base de données).

Lorsque les conditions ci-dessus sont respectées, la base de données combine automatiquement les rapports afin de créer des rapports mensuels et/ou par camp. Pour plus d'informations sur l'importation et l'analyse des données dans la base de données du SIS, reportez-vous au chapitre 2 de ce module : Utilisation de la base de données.

1.3 Options avancées

Dans le formulaire des rapports au format Excel, la feuille des options avancées permet de configurer le SIS selon les besoins et les exigences propres de chaque partenaire. Elles sont importantes du point de vue de la flexibilité du système et jouent un rôle clé dans la définition des types de données collectées dans le SIS.

La feuille des options avancées peut être activée ou désactivée à l'aide du bouton Show/Hide Options (Afficher/Masquer les options) dans le menu HIS (SIS). La feuille d'options comporte quatre sections principales, décrites ci-dessous.

> Section A : Report Options (Options de rapport)

Les boutons de cette section permettent de configurer le rapport selon les types de service proposés par chaque partenaire.

Options Hide Options tab

Utilisez les boutons ci-dessous pour configurer la SIS forme de reportage. Pour plus d'aide écrivez svp à HQHIS@unhcr.org

A. Report options

Section	État	Reportage facultatif
1.0 Démographique		
2.0 Mortalité		
3.0 Morbidité		<input type="checkbox"/> 3.5 Chronic disease <input type="checkbox"/> 3.6 Mental illness <input type="checkbox"/> 3.7 Injuries
4.0 Hosp. et transfert	<input checked="" type="checkbox"/> ON	
5.0 Laboratoire	<input checked="" type="checkbox"/> ON	<input type="checkbox"/> 5.1 Malaria

À l'aide des boutons de cette section, configurez le rapport selon les types de services proposés par chaque partenaire.

ON Permet d'activer/désactiver des *sections entières*

3.5 Chronic disease Permet d'activer/désactiver des *sous-sections*

> Section B : Report Setup (Configuration des rapports)

Utiliser cette section pour sélectionner votre pays dans la liste. Le nom de l'organisation et le nom du camp associés à ce pays s'affichent automatiquement dans les tableaux correspondants. Ils peuvent également être sélectionnés dans les menus déroulants de la feuille 1.0 (reportez-vous à la section 1.4, « Saisie des données »).

The screenshot shows a form titled "B. Report setup" with a "Required fields" section. It contains three input fields: "Pays" with a dropdown menu showing "1. Select Country", "Organisation" with a dropdown menu showing "1.", and "Emplacement/Camp" with a dropdown menu showing "1.". A "Hide" button is located in the top right corner of the required fields section.

Utilisez cette section pour sélectionner votre pays dans la liste. Le nom de l'organisation et le nom du camp associés à ce pays s'affichent automatiquement dans les tableaux ci-contre. Les noms et les dates de rapport des différents sites peuvent être configurés dans la base de données du SIS. Pour plus d'informations à ce sujet, écrivez-nous à l'adresse suivante : HQHIS@unhcr.org.

The screenshot shows a form titled "Optional fields" with two input fields: "Centre de santé" and "Emplacement/Camp associé". Both fields have a dropdown menu showing "1.". The "Centre de santé" field is highlighted with a blue circle and a line pointing to a text box below it.

Si le mode *Facility* (établissement) est activé, le nom des établissements sanitaires s'affiche dans les tableaux de rapport facultatifs.

Le nom des établissements saisi doit être associé à un site/camp. Le nom sert alors à définir le mode de regroupement des établissements en rapports de niveau supérieur dans la base de données.

Conseil : L'onglet Options s'utilise au niveau national uniquement et la configuration doit être révisée périodiquement (tous les 3 à 6 mois) en coordination avec tous les partenaires. Les utilisateurs au niveau des opérations sur le terrain ne devraient pas pouvoir accéder régulièrement aux paramètres de cette feuille, ni pouvoir les modifier.

> Section C : User Defined Fields (Champs définis par l'utilisateur)

Tous les espaces vides des tableaux de rapport peuvent être configurés dans cette section. À l'aide des menus déroulants, sélectionner les noms des champs définis par l'utilisateur (CDU) pour chaque section.

À l'aide des menus déroulants, sélectionnez les noms des champs définis par l'utilisateur (CDU) pour chaque section.

Advanced list

Une liste plus complète des champs définis par l'utilisateur peut être obtenue en sélectionnant le bouton Advanced List (Liste complète).

Pour signaler un champ défini par l'utilisateur qui ne figure pas encore dans la liste, écrivez-nous à l'adresse suivante : HQHIS@unhcr.org

> Section D : Beneficiary type (Type de bénéficiaire)

Les principes de collecte des données et de génération de rapports à partir des données en vigueur pour les paramètres des réfugiés peuvent également s'appliquer à d'autres paramètres (par exemple, dans les programmes de personnes déplacées internes et les programmes d'urgence). Ainsi, les types de bénéficiaire par défaut « Refugee » (Réfugié) et « National » (Ressortissant) peuvent être remplacés par d'autres termes si nécessaire.

À l'aide des menus déroulants, sélectionnez le nom des types de bénéficiaires les plus appropriés pour le paramètre.

Les options disponibles sont les suivantes :

- > Refugee (Réfugié)/IDP (Personne déplacée interne)/Returnee (Retour volontaire)/Emergency-affected (Urgence).
- > National (Ressortissant)/Host (Pays d'accueil)

1.4 Saisie des données

Une fois les options de base et les options avancées configurées de sorte à répondre aux besoins spécifiques en matière de gestion des données des organisations et du programme sanitaire, le formulaire de rapport au format Excel peut être utilisé pour saisir des données directement à partir des formulaires de rapport papier.

Avant de saisir les données, il convient de définir le rapport exact saisi à l'aide des menus déroulants de la section 1.1, « Informations générales ».

1.1 Information Générales

Emplacement/Camp:	Select Location	Mois en cours:	Select Month
Organisation:	Select Name	Année en cours:	Select Year
Coordonnateur de Santé:			

1. À l'aide des menus déroulants, sélectionnez le site de rapport et le nom de l'organisation.

Ils sont définis par le nom du pays sélectionné dans la section B de la feuille des options avancées.

Le nom du coordinateur sanitaire doit être saisi manuellement.

2. En fonction des options sélectionnées dans la confirmation de base, d'autres menus déroulants s'affichent pour permettre de sélectionner la semaine et/ou l'établissement sanitaire faisant l'objet du rapport.

1.1 Information Générales

Emplacement/Camp:	Select Location	Semaine en cours:	Select Week
Centre de santé:	Select Health Facility	Mois en cours:	Select Month
Organisation:	Select Name	Année en cours:	Select Year
Coordonnateur de Santé:			

Il est extrêmement important de sélectionner le nom de l'organisation et le nom du camp/de l'établissement sanitaire dans les listes déroulantes uniquement. Ils ne doivent pas être saisis manuellement, au risque d'empêcher les formulaires de rapport au format Excel d'importer correctement les données dans la base de données du SIS.

Une fois les informations générales du rapport ajoutées, l'étape suivante consiste à accéder aux différentes sections du formulaire de rapport au format Excel et de saisir les données à l'aide des formulaires de rapport papier correspondants.

Légende

Bôte Blanche: Saisissez
 Bôte Grise: Total
 Bôte Orange: Indicateur

Cette fiche est fermée pour conserver les formules utilisées pour calculer vos résultats. Pour débloquer la fiche allez sur "Tools Menu", sélectionnez "Protection", puis choisissez "Unprotect Sheet". La fiche n'utilise pas un mot de passe.

Système d'Information Sanitaire | Select Country | Monthly Camp | French | v 1.6.02

Configuration de base: Select Country | Période de rapportage: Monthly | Niveau de rapportage: Camp | Langue: French

1.1 Information Générales

Emplacement/Camp: Select Location

Organisation: Select Name | Mois en cours: Select Month

Coordonnateur de Santé: | Année en cours: Select Year

Quelle est la source de données de population: Sample SD text

1.2 Démographique

Age	Homme	Femme	Total	% estimé
a. Population totale			0	
b. Nombre de naissances vivantes			0	
c. Nombre d'enfants de moins de 1 an			0	
d. Nombre d'enfants de moins de 5 ans			0	
e. Nombre de femmes de 15 - 49 ans		0		%
f. Nombre de enceintes et allaitantes		0		%

Les pourcentages montrés sont des évaluations de défaut seulement. Écrivez votre propre valeur de pourcentage dans les cellules roses si

1.0 Population / 2.0 Mortality / 3.0 Morbidity / 4.0 IPD & Referral / 5.0 Laboratory / 6.0 Disease Control / 7.0 EPI and Vit. A / 8.0 Nutrition / 9.0 Reprod. Health / 10.0 HIV-AIDS

3. Les onglets figurant dans la partie inférieure de la feuille permettent de se déplacer entre les différentes sections du rapport dans le SIS. Ils sont décrits en détails dans le chapitre 2 de ce manuel.

2.0 Mortalité

2.1 3.0 Morbidité

3.1 Co 4.0 Hospitalisation et transfert

4.1 Se 5.0 Laboratoire

5.1a Paludisme (microscopie)

No. de lames examinées lors des tests du paludisme	
No. de lames ayant révélé des tests positifs au paludisme	

Indicateur de paludisme

a. Taux de positivité des tests du paludisme	
--	--

4. Faites correspondre les tableaux du formulaire de rapport au format Excel avec le formulaire papier correspondant et saisissez les données (cellules blanches). L'ordinateur calcule automatiquement les totaux (cellules grises) et les indicateurs (cellules orange).

Module 2

Utilisation de la base de données

TABLE DES MATIÈRES

2.1	Avant de commencer	11
2.2	Première utilisation	12
2.3	Démarrage rapide	14
2.4	Importation des données.	15
2.5	Révision des données	16
2.6	Génération de rapports à partir des données	18
2.7	Actions	23
2.8	Gestion des bases des données	25
2.9	Gestion avancée des données	29
2.10	Identification et résolution des erreurs.	34
2.11	Questions fréquemment posées	36

Utilisation de la base de données

Une fois les données saisies dans le formulaire de rapport au format Excel, elles peuvent être importées automatiquement dans la base de données. Elles peuvent alors y être analysées dans le temps et pour différents sites. Par exemple, il est possible de créer des rapports de cumul afin d'examiner les résultats trimestriels ou annuels et de visualiser des indicateurs sous forme de graphiques et de cartes.

Ainsi, la base de données sert de référentiel central pour les rapports individuels. En donnant la possibilité de visualiser et d'analyser plus facilement et plus rapidement les données du système d'information sanitaire (SIS), elle permet d'améliorer la prise de décision.

2.1 Avant de commencer

2.1.1 CONFIGURATION MINIMALE REQUISE POUR LA BASE DE DONNÉES DU SIS

Il est recommandé d'utiliser la base de données du SIS sur des ordinateurs exécutant les systèmes d'exploitation Windows XP, Windows Vista et Windows 7.

Il est recommandé d'utiliser MS Access 2007 avec la base de données. Une version d'exécution gratuite de ce logiciel a été incluse sur le CD-ROM associé à ce manuel.

2.1.2 INSTALLATION

Les toutes dernières versions des programmes d'installation du SIS ont été incluses sur le CD-ROM associé à ce manuel. Vous pouvez également vous reporter au site Web du SIS pour rechercher les derniers téléchargements et les dernières mises à jour du logiciel : www.unhcr.org/his

The screenshot shows the UNHCR website's interface for the Health Information System (HIS). At the top, there is a navigation bar with the UNHCR logo and menu items like 'ABOUT US', 'WHAT WE DO', 'WHO WE HELP', 'WHERE WE WORK', 'NEWS AND VIEWS', and 'RESOURCES'. A search bar is also present. Below the navigation, the main heading is 'Health Information System'. A sub-section titled 'Using Information to Protect Refugee Health' contains a paragraph: 'UNHCR's Health Information System (HIS) is a standardized tool to design, monitor and evaluate refugee public health and HIV programmes. The aim is to improve the health status of people of concern to UNHCR, through evidence-based policy formulation, improved management of health programmes and, ultimately, direct actions that improve refugee health. HIS is now operational in 16 countries and monitors health services provided to some 1.5 million camp-based refugees.' To the right, there are two columns of news and articles, including 'Iraqi refugee youngster flown to Monaco from Syria for heart surgery' and 'Who Counts? 3. Interim measures for meeting needs for health sector data: births, deaths, and causes of death. The Lancet. Published online, October 29, 2007'.

> Nouvelle installation

Si vous n'avez jamais utilisé la base de données du SIS auparavant, vous devrez installer le programme d'installation complet.


> Mise à niveau d'une base de données existante

Si vous disposez déjà d'une version précédente du SIS, utilisez le programme d'installation de mise à niveau.

IMPORTANT : N'utilisez PAS le programme d'installation complet pour mettre à niveau une version existante de la base de données du SIS, faute de quoi les données seront remplacées.

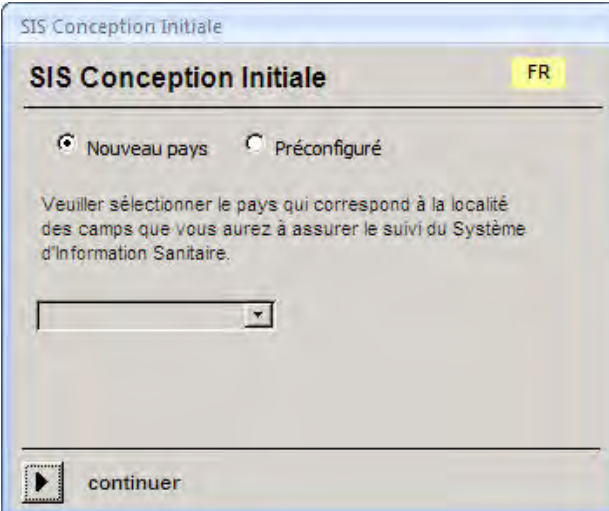
2.2 Première utilisation

2.2.1 DÉMARRAGE DU SIS

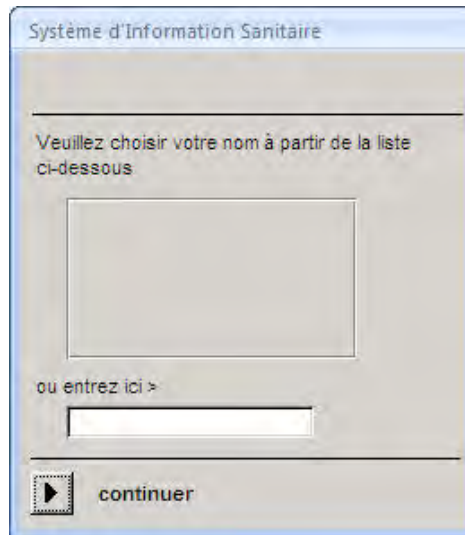
Après l'installation, vous pouvez lancer la base de données en double-cliquant sur l'icône SIS du Bureau. 

2.2.2 CRÉATION D'UNE BASE DE DONNÉES PAR PAYS

Lorsque vous ouvrez le SIS pour la première fois, le formulaire de configuration initiale du SIS s'affiche. Si une base de données est configurée pour un pays existant dans le SIS, sélectionnez New country (Nouveau pays), puis le pays concerné dans le menu déroulant.



Cliquez sur *Continuer* (Continuer) pour accéder au *formulaire de connexion*. S'il s'agit de la première utilisation du SIS, un nouveau nom d'utilisateur doit être saisi. À la prochaine ouverture du SIS, le nom aura été ajouté à la liste des utilisateurs ; il vous suffira de cliquer sur ce nom pour poursuivre.



Cliquez de nouveau sur *Continue* (Continuer) pour accéder au menu principal. Vous pouvez désormais utiliser la base de données (reportez-vous à la section 3.0, « Démarrage rapide »).

2.2.3 CHARGEMENT DES DONNÉES DANS UNE NOUVELLE BASE DE DONNÉES

Si vous configurez une nouvelle base de données et que vous disposez déjà de données à charger dans celle-ci, sélectionnez *Preconfigured* (Préconfiguré) dans le *formulaire de configuration initiale*, puis accédez à l'emplacement d'enregistrement des données. Sélectionnez le fichier et cliquez sur *Continue* (Continuer).

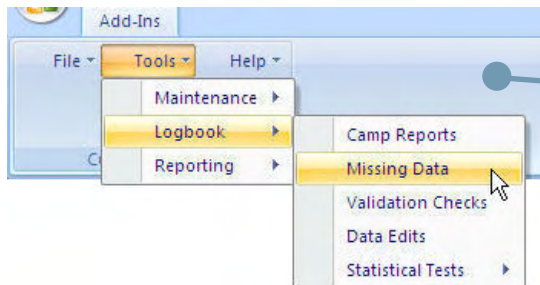
Le formulaire de connexion s'affiche ensuite. Pour accéder au menu principal, vous devez saisir un nouveau nom d'utilisateur ou sélectionner un nom d'utilisateur dans la liste des utilisateurs.

2.2.4 SÉLECTION DE LA LANGUE

Vous pouvez afficher la base de données du SIS en anglais et en français ; pour ce faire, cliquez sur le bouton *Language* (Langue) et sélectionnez EN pour l'anglais ou FR pour le français. L'option *Change language* (Changer de langue) est disponible dans le menu principal et dans le formulaire de connexion. Elle vous permet de traduire les menus, les formulaires et les rapports dans la base de données.

2.3 Démarrage rapide

Le premier écran qui s'affiche après la connexion est le menu principal. Il contient les quatre fonctions principales de la base de données. De plus, un menu Tools (Outils) disponible dans la partie supérieure de l'écran vous permet d'accéder aux fonctions avancées.



Le menu Tools (Outils) est accessible dans la partie supérieure de l'écran, qui contient d'autres fonctions de gestion avancée des données.

Boutons servant à *fermer* la base de données du SIS et à *sauvegarder* les données

Nom de la base de données des pays actuellement utilisée

Nom de l'utilisateur actif et date de dernière sauvegarde de la base de données

Quatre étapes clés de la gestion de la base de données du SIS :

1. Importer
2. Révision
3. Rapporter
4. Action

Le mode Reporting (Rapports) de la base de données vous permet d'afficher des rapports mensuels/hebdomadaires ou par camp/établissement.

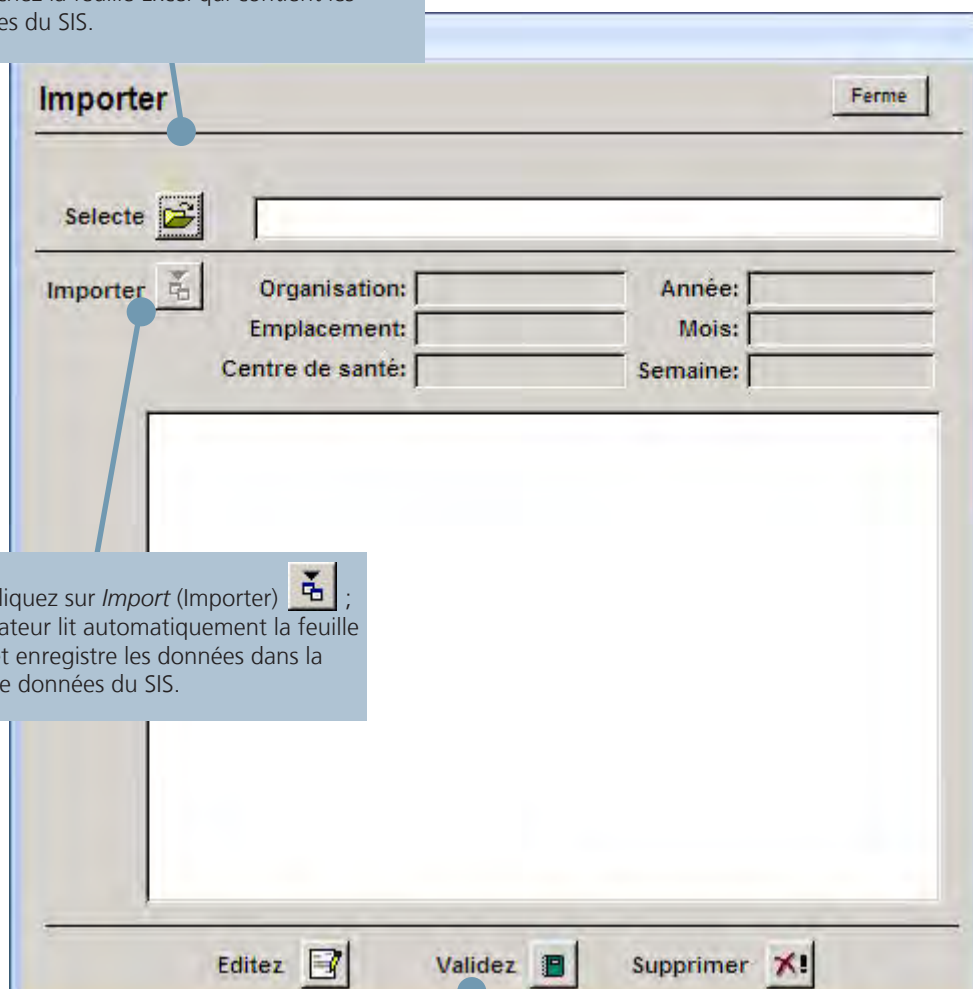
2.4 Importation des données

La première tâche essentielle dans la base de données consiste à importer les données saisies dans le formulaire de rapport au format Excel (reportez-vous au Chapitre 1 : Utilisation de la feuille Excel).

1. Pour ouvrir le *formulaire d'importation*, cliquez sur le *bouton d'importation* lors de l'étape 1 du menu principal.



2. Cliquez sur *Select (Sélectionner)* et recherchez la feuille Excel qui contient les données du SIS.



3. Cliquez sur *Import (Importer)* ; l'ordinateur lit automatiquement la feuille Excel et enregistre les données dans la base de données du SIS.

4. Après l'importation, il est possible de *modifier* de *valider* et de *supprimer* les rapports.

Conseil : Reportez-vous à la section « Identification et résolution des erreurs » pour plus d'informations sur la procédure à suivre en cas d'échec lors de l'importation de la feuille. Reportez-vous aux sections « Traitement des données manquantes » et « Validation de la qualité des données » pour plus d'informations sur la recherche des valeurs manquantes et des règles de validation non respectées après l'importation.


2.5 Révision des données

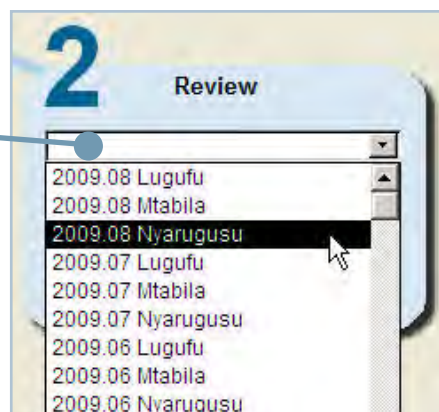
Une fois qu'un rapport a été importé dans la base de données, il convient de réviser les données et d'y apporter les éventuelles modifications et corrections nécessaires.

2.5.1 MODIFICATION DES RAPPORTS

Le bouton Edit (Modifier) vous permet de réviser les rapports dans la base de données et d'apporter des modifications et des corrections aux données.

1. Aidez-vous du menu déroulant lors de l'étape 2 pour sélectionner le rapport à modifier.

2. Cliquez sur *Edit* (Modifier)  pour ouvrir le formulaire de révision des données.



3. Les formulaires de révision des données se présentent comme les tableaux Excel et contiennent toutes les données originales.

Il est possible de faire défiler la liste des données dans la section à l'aide des boutons **<< Preced.** ou **Suiv. >>**, ou de passer d'une section à une autre à partir du menu Jump (Accéder rapidement).

Système d'Information Sanitaire

1.0 Démographique

<< Preced. Suiv. >> Aller à: [dropdown]

Organisation: COOPI Année: 2009
Zone/Camp: Dosseye Mois: Novembre

Source de population: proGres (default)

1.2 Informations Démographiques

Âge	Homme	Femme	Total	% estimé
Population totale	3,821	4,854	8,675	
Nombre de naissances vivantes	9	9	18	
Nombre d'enfants de moins de 1 an	196	171	377	
Nombre d'enfants de moins de 5 ans	863	973	1,836	
Nombre de femmes de 15 - 49 ans				20
Nombre de enceintes et allaitantes		347		4

<< Preced. Suiv. >> Aller à: [dropdown]

4. Les valeurs brutes (en blanc) peuvent être modifiées. Les totaux (en gris) et les indicateurs (en orange) calculés sont mis à jour automatiquement en fonction de ces nouvelles valeurs.

Conseil : Toutes les modifications apportées aux données sont enregistrées dans la base de données. Ainsi, il est possible de suivre les personnes qui apportent des modifications et de partager les informations avec d'autres personnes. Vous pouvez afficher une liste de toutes les modifications apportées aux données à tout moment en sélectionnant **Tools (Outils) > Logbook (Journal) > Data Edits (Modifications des données)**

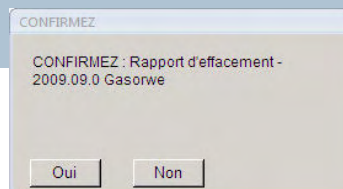
2.5.2 SUPPRESSION DES RAPPORTS

Si un rapport n'est pas de qualité adéquate lorsqu'il est importé pour la première fois dans la base de données, vous pouvez supprimer la feuille Excel et la réimporter une fois les corrections effectuées.

1. Sélectionnez le rapport dans la liste déroulante lors de l'étape 2 et sélectionnez *Delete* (Supprimer).



2. Confirmez la demande. La procédure est terminée.



Conseil : Vous pouvez également supprimer le rapport juste après l'avoir importé en cliquant sur le bouton *Delete* (Supprimer) dans la partie inférieure du *formulaire d'importation*.

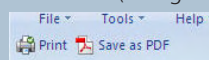
2.5.3 IMPRESSION DES RAPPORTS

Vous pouvez imprimer facilement des copies complètes des rapports ou les enregistrer au format PDF pour les partager avec d'autres personnes.

1. Sélectionnez le rapport dans la liste déroulante lors de l'étape 2 et sélectionnez *Print* (Imprimer).



2. Lors du chargement du rapport, sélectionnez *Print* (Imprimer) ou *Save as PDF* (Enregistrer au format PDF).



2.5.4 EXPORTATION DES RAPPORTS

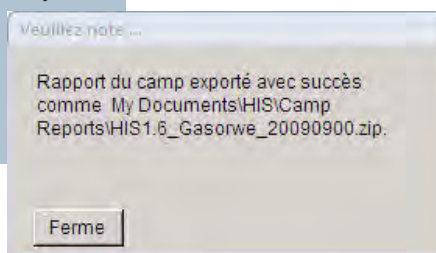
Une fois que les données manquantes et les règles de validation non respectées ont été nettoyées (*reportez-vous à la section « Gestion des bases des données »*), vous pouvez partager les données avec d'autres personnes. Lorsque les données ont changé dans la base de données, la feuille Excel n'est plus à jour ; vous devez envoyer les rapports à l'aide de la *fonction d'exportation* dans la base de données.

1. Sélectionnez le rapport à exporter dans la liste déroulante de l'étape 2 et cliquez sur le bouton *Export* (Exporter).



Une copie complète du rapport est envoyée dans le dossier Mes documents.

2. Pour envoyer les données, recherchez le rapport dans le dossier Mes documents, joignez le **fichier d'exportation par camp** et envoyez le courrier électronique.



Conseil : Ces fichiers d'exportation par camp compressés peuvent être importés dans d'autres bases de données exactement comme des feuilles Excel.

2.6 Génération de rapports à partir des données

Une fois que les données ont été importées, et que les données manquantes et règles de validation non respectées ont été nettoyées, les données peuvent faire l'objet d'une génération de rapports et d'une analyse.

2.6.1 RAPPORT DES INDICATEURS

Vous pouvez utiliser la fonction *Indicator Report* (Rapport des indicateurs) pour créer un rapport de cumul dans le temps ou pour plusieurs camps.

1. Cliquez sur le bouton *Indicator Report* (Rapport des indicateurs) de l'étape 3 du menu principal pour ouvrir le *formulaire de rapport des indicateurs*.



2. Sélectionnez la période sur laquelle porte le rapport. Il peut s'agir d'un *mois spécifique* ou d'une *année spécifique*, ou encore de *dates de début et de fin* personnalisées.

3. Sélectionnez le nombre de sites/camps à inclure dans le rapport. Il est possible de sélectionner *All* (Tous) ou de mettre chaque camp en surbrillance individuellement.

4. Cliquez sur *Generate* (Générer) pour afficher un rapport synoptique. Il contient un résumé des indicateurs pour les camps et la période sélectionnés.

Conseil : Cochez la case *Show reporting details* (Afficher les détails du rapport) pour afficher une liste des rapports manquants pour la sélection effectuée.

2.6.2 ANALYSE DES INDICATEURS

Après avoir consulté les indicateurs dans un rapport synoptique, il est possible d'analyser en détails un ou plusieurs indicateurs dans la base de données.

1. Cliquez sur le bouton *Indicator Analysis* (Analyse des indicateurs) de l'étape 3 pour ouvrir le *formulaire d'analyse des indicateurs*.

2. Sélectionnez la section, puis l'indicateur à analyser.



Analyse d'Indicateur

Analyse d'Indicateur Ferme

Section:

Indicateur:

Indicateurs avancés

Analyse (abscisse):

Période: Selecte mois:

Selecte l'année:

De:

à:

Location: Tous

générer Détails de reportage

3. Sélectionnez la distribution sur l'axe x pour déterminer l'analyse selon les éléments suivants :

- durée (mois ou année)
- lieu (camp ou pays)
- aucune

4. Sélectionner la période sur laquelle porte le rapport. Il peut s'agir d'un *mois spécifique* ou d'une *année spécifique*, ou encore de *dates de début et de fin* personnalisées.

5. Sélectionnez le nombre de sites/camps à inclure dans le rapport. Il est possible de sélectionner *All (Tous)* ou de mettre chaque camp en surbrillance individuellement.

6. Cliquez sur *Generate* (Générer) pour afficher un rapport synoptique. Il contient un résumé des indicateurs pour les camps et la période sélectionnés.

Conseil : Activez la case à cocher *Show advanced indicators* (Afficher les indicateurs avancés) pour afficher une liste plus complète des indicateurs dans chaque section.

Analyse de Données - Table de Résultats

Analyse de Données - Table

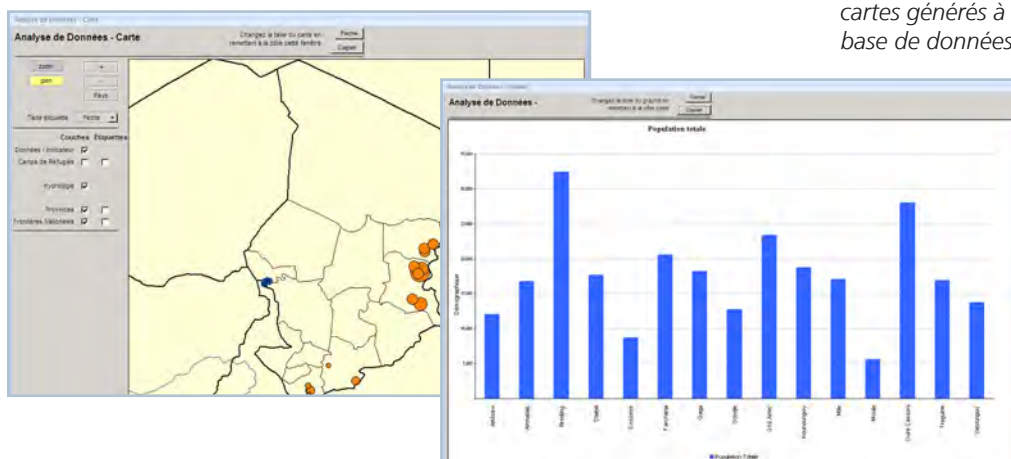
Ferme

Camp	Population Totale
Amboko	11983
Amnabak	18896
Bredjing	32327
Djabal	17819
Dosseye	8875
Farchana	20470
Gaga	18171
Gondje	12859
Goz Amer	23329
Kounoungou	18844
Mila	18976
Moula	5555
Oure Cassoni	27927
Treguine	18853
Yaroungou	13890

Copier Générer Graphe Générer Carte

7. Après avoir cliqué sur *Generate* (Générer), un *tableau de résultats des données* s'affiche pour les critères sélectionnés. Vous pourrez alors *générer des graphiques* et des *cartes* automatiquement à partir des données.

Exemples de graphiques et de cartes générés à partir de la base de données du SIS



Conseil : Aidez-vous du bouton Copy (Copier) de chaque formulaire pour copier les tableaux de données, les graphiques et les cartes dans le Presse-papiers, puis collez-les dans des rapports écrits, des présentations ou des présentations PowerPoint.

Le type exact de graphique dépend de la distribution sur l'axe x et de l'indicateur en question. Les cartes ne sont disponibles que pour les indicateurs analysés « par camp ».

2.6.3 RAPPORTS NARRATIFS

Outre les *rapports synoptiques*, des *rapports narratifs* plus complets peuvent également être préparés à partir de la base de données. Ils regroupent les données du SIS, ainsi que d'autres données (telles que des résultats d'enquête, le nombre de membres du personnel) afin de créer des résumés visuels simples des données par pays et par camp.

1. Cliquez sur le bouton *Narrative Report* (Rapport narratif) de l'étape 3 du menu principal pour ouvrir le *formulaire de rapport annuel*.

2. Sélectionnez le type de rapport à préparer (camp ou pays) dans le menu déroulant.

Cliquez sur *Enter/Edit data* (Saisir/Modifier des données) pour ajouter des données hors SIS et des commentaires narratifs au rapport (reportez-vous au cadre 3 ci-contre).



SIS reportage

SIS reportage Ferme

Selecte un rapport:

Rapport mensuel de coordination

Période: Select Month 2009.11

Location: Tous

- Amboko
- Amnabak
- Bredjing
- Djabal
- Dosseye
- Farchana
- Gaga
- Gondje

Saisissez/éditez les données

générer

4. Sélectionnez l'année spécifique pour laquelle un rapport doit être préparé.

5. Sélectionnez le site/camp à inclure dans le rapport (disponible pour les rapports par camp uniquement).

6. Cliquez sur *Generate* (Générer) pour afficher un rapport synoptique. Il contient un résumé des indicateurs pour les camps et la période sélectionnés.

Remarque : À mesure que des commentaires nous parviendront, nous ajouterons de nouveaux formats de rapport à la base de données. Les commentaires et les suggestions doivent être envoyés à HQHIS@unhcr.org

Rapport annuel du camp

Data entry form: Dosseye

Instructions | General | Health Resources | Programme (1) | Program

Année: 2008

Pays: Le Tchad

Zone/Camp: Amboko, Amnabak, Bredjing, Djabal, **Dosseye**, Farchana, Gaga, Gondje

A. Informations générales

1. Origine du réfugiés: 1. Central Africa Republic

2. Camp établi: 2006

B. Partenaires d'exécution

3. Santé et HIV

4. Nutrition

3. Après avoir sélectionné Enter/ Edit data (Saisir/Modifier des données), ouvrez le formulaire de saisie de données pour un rapport par pays ou par camp. Suivez les instructions fournies pour compléter les zones manquantes sous chaque section à onglets.

Le Tchad 2008

Fiche d'information pays

Origine des réfugiés: Population: 253,168

Sudan
Central Africa Republic

Partenaires d'exécution:

Santé/HIV: CSSI, COOPI, CRT/FISC
Nutrition: CSSI, COOPI, CRT/FISC
Eau et Assainissement: CARE, OXFAM Intermon

Etat de santé publique

Impact sur la santé	Indicateur
Taux Brut de Mortalité (/1000/mois)	0,24
Taux de Mortalité de < 5 ans (/1000/mois)	0,76
Taux de Mortalité de < 1 an (/1000 naissances vivantes)	22,7
Taux de Mortalité Néonatale (/1000 naissances vivantes)	4,4

Ressources humaines

Nb	Indicateur
16	1 : 16,823
77	1 : 3,259
91	1 : 3,126
19	1 : 13,326
273	1 : 927
264	1 : 959

Aperçu du pays

A. Objectifs

19. Tous les réfugiés soussahéliens dans les camps, en particulier les enfants et les femmes obtiennent d'une assistance médicale ; jouissent d'une bonne santé physique et mentale et les

Exemples de rapports annuels générés à partir de la base de données du SIS

Kounoungou 2008

Fiche d'information camp

Camp établi: 2004 Population: 18,644
Camp ferme: La source de données sur la population dans ce rapport est:
Date début du SIS: Nov 2007

Origine des réfugiés: Partenaires d'exécution:

Sudan Santé/HIV: IMC
Nutrition: IMC
Eau et Assainissement: SECADEV

Etat de santé publique

Impact sur la santé	Indicateur	Standard
Taux Brut de Mortalité (/1000/mois)	0,23	< 1,5
Taux de Mortalité de < 5 ans (/1000/mois)	0,82	< 3,0
Taux de Mortalité de < 1 an (/1000 naissances vivantes)	9,6	< 20
Taux de Mortalité Néonatale (/1000 naissances vivantes)	3,2	< 45

Figure 1: Brut et moins de cinq ans

Figure 2: La morbidité brut

Figure 3: Sous-cinq morbidité

Programmes de santé publique

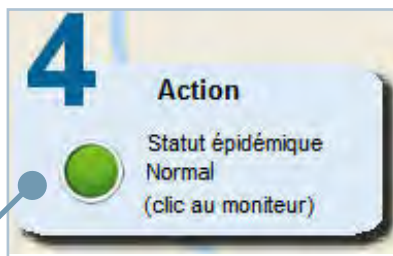
Ressources humaines	Nb	Indicateur	Standard
Nb. de médecins	1	1 : 18,644	1 : <50,000
Nb. de consultants clinique	4	1 : 4,661	1 : <10,000

Santé maternelle et néonatale

Couverture Consultation Périnatale (CPN)	Indicateur	Standard
	89%	100%

2.7 Actions

La dernière étape du cycle de données du SIS, la plus importante, consiste à agir et à prendre des décisions en tenant compte des données. Les données sont utilisées en premier lieu pour détecter de possibles épidémies.

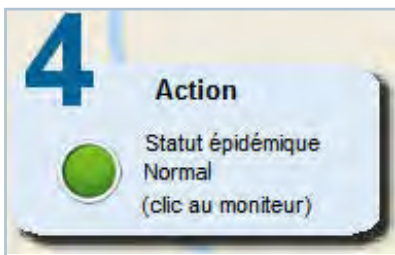


1. Le bouton *Outbreak Status* (Statut de l'épidémie) s'affiche lors de l'étape 4 du menu principal.

Celui-ci prend une couleur verte (*Normal*), jaune (*Limite*) ou rouge (*ALERTE*) selon le niveau de menace épidémique (reportez-vous ci-dessous pour les définitions).

2. Cliquez sur le bouton pour afficher le *formulaire de surveillance des épidémies* (voir ci-contre).

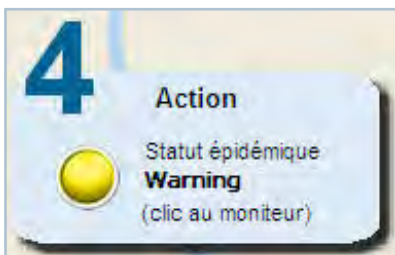
Si une épidémie a été détectée, le graphique s'affiche automatiquement pour signaler le camp et les maladies qui ont dépassé les seuils d'alerte pour la période de rapport actuelle.



Vert Normal

Cela indique qu'aucun seuil d'alerte n'a été dépassé dans la base de données.

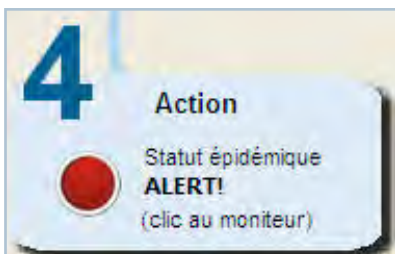
Aucune action immédiate n'est nécessaire à ce niveau.



Jaune Avertissement

Cela indique qu'une valeur approche du seuil d'alerte dans la base de données.

Aucune action immédiate n'est nécessaire, mais la situation doit être surveillée de près.



Rouge ALERTE !

Cela indique qu'une ou plusieurs alertes de seuil ont été dépassées dans la base de données.

Une action immédiate est nécessaire pour déterminer les camps et les maladies concernés.

Remarque : Le bouton *Outbreak Status* (Statut de l'épidémie) n'affiche des alertes que pour les seuils dépassés au cours de la période de rapport actuelle. Il NE concerne PAS les alertes d'épidémie passées.

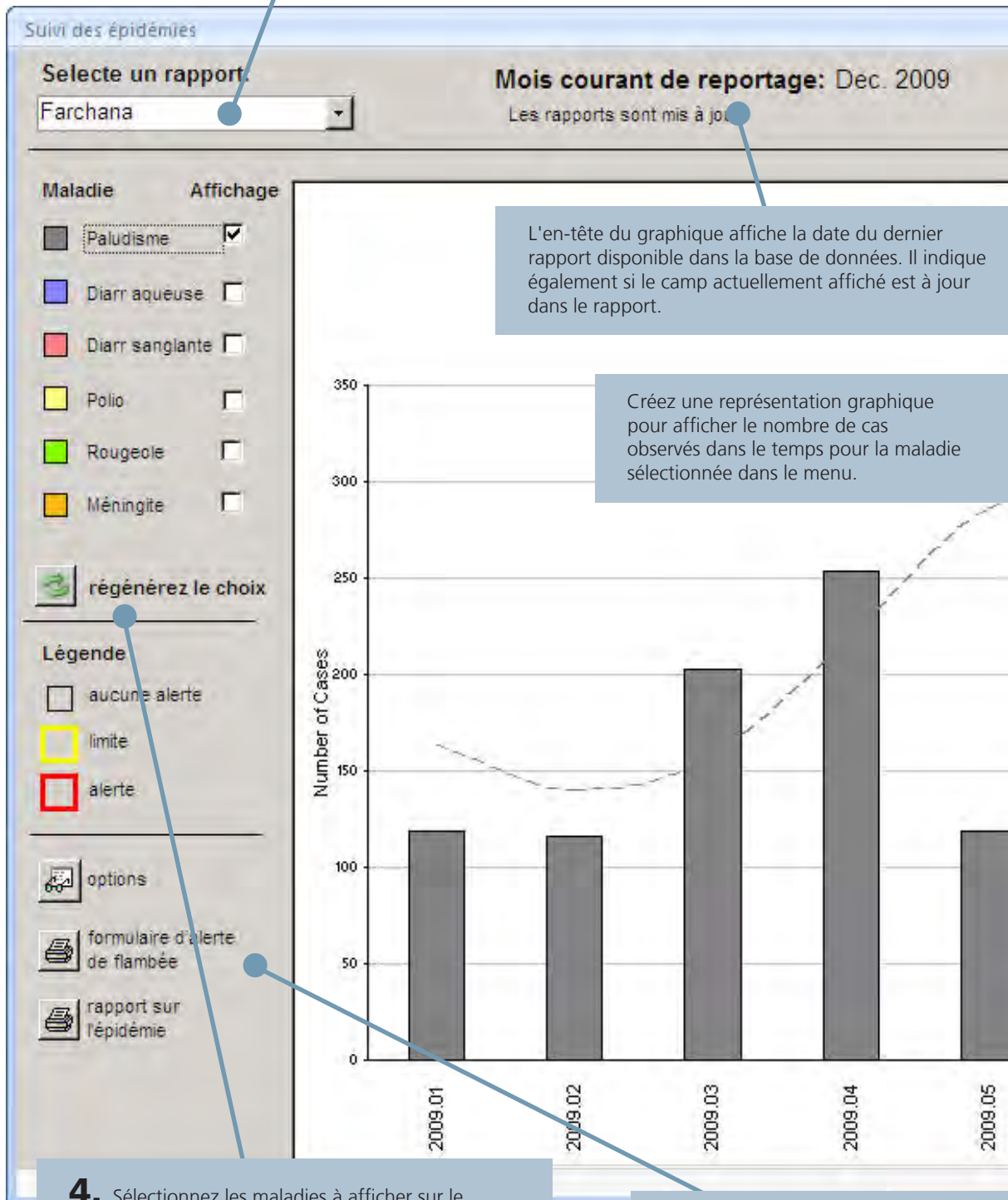
3. Aidez-vous du menu déroulant pour faire défiler les différents camps figurant dans la base de données.

Une lettre s'affiche en regard de chaque nom de camp pour désigner le niveau de menace épidémique (voir ci-contre).

Abréviations :

V = Vert
J = Jaune
R = Rouge

— = rapport indisponible pour la période de rapport actuelle



L'en-tête du graphique affiche la date du dernier rapport disponible dans la base de données. Il indique également si le camp actuellement affiché est à jour dans le rapport.

Créez une représentation graphique pour afficher le nombre de cas observés dans le temps pour la maladie sélectionnée dans le menu.

4. Sélectionnez les maladies à afficher sur le graphique. Le bouton *Refresh* (Actualiser) vous permet de mettre à jour la sélection.

Un cadre coloré s'affiche autour de la maladie dans la légende pour désigner le niveau d'alerte d'épidémie (reportez-vous aux codes de couleur).

Vous pouvez configurer des seuils d'alerte et imprimer des formulaires d'alerte d'épidémie et des formulaires d'évaluation de fin d'épidémie.

2.8 Gestion des bases des données

2.8.1 TRAITEMENT DES DONNÉES MANQUANTES

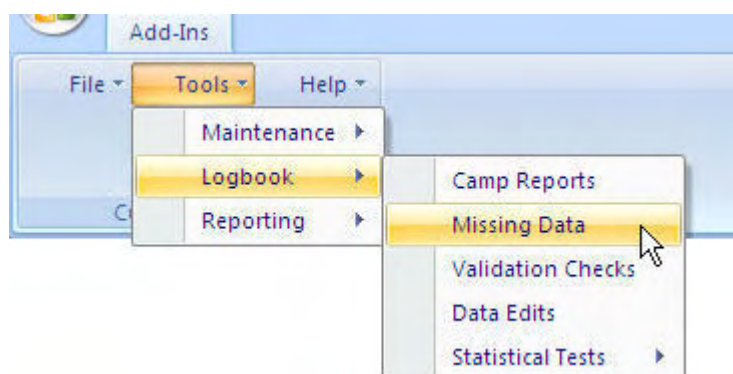
Lors de l'importation d'une feuille Excel dans la base de données du SIS (reportez-vous à la section « Importation des données »), la base de données recherche les valeurs manquantes et les répertorie dans la fenêtre du formulaire d'importation :

```

Section 1.0 Population .....OK
Section 2.0 Mortality .....OK
Section 3.0 Morbidity .....2 missing value(s)
Section 4.0 IPD & Referral ....7 missing value(s)
Section 5.0 Laboratory .....OK
Section 6.0 Disease Control ....OK
Section 7.0 EPI and Vit. A .....OK
    
```

Exemple de recherche de valeurs manquantes dans le formulaire d'importation

Ces valeurs manquantes sont également consignées dans le journal de la base de données. Sélectionnez Tools (Outils) > Logbook (Journal) > Missing data (Données manquantes) pour afficher un résumé de toutes les données manquantes dans la base de données.



Une fois *Missing Data* (Données manquantes) sélectionné dans le menu déroulant, le système affiche un rapport contenant le nom et la date de tous les rapports comportant des valeurs manquantes, ainsi que le numéro de feuille sur laquelle se trouvent les valeurs concernées. S'il manque des données à ce niveau, vous devez rechercher le rapport correspondant dans la base de données et sélectionner la fonction Edit (Modifier) (reportez-vous à la section « Modification des rapports ») pour apporter les corrections.

Sommaire de données												
Rapporteur	Tab >	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
2010												
2010.04.1 Facility A				2	7							9

Valeurs manquantes

Toutes les valeurs manquantes reçoivent la valeur 0 (zéro) dans la base de données et sont affichées de couleur **ROUGE**. Cela permet de les distinguer des « vraies » valeurs 0, enregistrées en noir.

Une fois qu'une valeur a été identifiée comme manquante lors de l'importation ou après la consultation du résumé des données manquantes dans le journal, l'étape suivante consiste à en vérifier le motif et à identifier la vraie valeur. Une fois cette opération effectuée, vous pouvez saisir la vraie valeur dans le rapport à l'aide de la fonction Edit (Modifier) (*reportez-vous à la section « Modification des rapports »*).

4.1 Service des hospitalisations

	Réfugié			National		
	< 5	≥ 5	Total	< 5	≥ 5	Total
Nombre de patients hospitalisés au début de la période	5	2	5	0	1	1
Nombre d'admissions de la période	2	1	3	0	3	3
Nombre de sorties	autorisées	1	0	1	0	0
	non autorisées	0	0	0	0	0
	décès	0	0	0	0	0
	transfert	0	1	1	0	1
Nombre total des sorties	1	1	2	0	1	1
Nombre de décès < 24 heures	0	0	0	0	0	0
Nombre de patients hospitalisés à la fin de la période	4	2	5	0	3	3

Indicateurs de Services des hospitalisations	
Nombre de jours dans la période du rapport	5
Nombre de lits	2
Nombre total jours d'hospitalisation des patients autorisés à sortir	5
Proportion de décès chez les moins de 5 ans en 24 heures	
Durée moyenne de séjour (jours)	5.0

Valeurs manquantes

Conseil: La valeur sera de retour à un certain nombre véritable noir après qu'il a été édité. La valeur manquante sera également retiré de la synthèse des données manquantes dans la journal.

Remarque :
Les valeurs manquantes en rouge repassent en noir une fois qu'elles ont été modifiées.

National		
< 5	≥ 5	Total
1	1	2
1	3	4
0	0	0
2	0	2
0	0	0
0	1	1

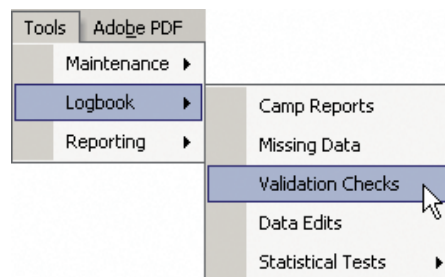
Le but est de nettoyer la base de données et d'assurer le journal ne contient pas de valeurs manquantes après chaque rapport a été importé.

2.8.2 VALIDATION DE LA QUALITÉ DES DONNÉES

Plus de trente règles de validation des données ont été définies dans la base de données du SIS. Celles-ci sont activées en présence d'incohérences ou d'erreur au niveau des données lors de l'importation des différentes feuilles Excel.

Après l'importation, vous pouvez vérifier immédiatement que les règles ont été respectées en cliquant sur le bouton *Validate* (Valider) dans la partie inférieure de l'écran. Vous pouvez également valider un rapport à tout moment en sélectionnant le rapport dans le menu déroulant lors de l'étape 2 et en cliquant sur *Validate* (Valider).

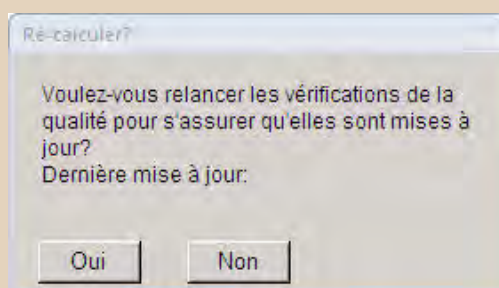
Les règles de validation non respectées sont également enregistrées dans la base de données en fonction du nom et de la date du rapport. Sélectionnez **Tools** (Outils) > **Logbook** (Journal) > **Validation Checks** (Contrôles de validation) pour afficher un rapport résumant toutes les règles non respectées actuellement actives dans la base de données.



Le système affiche un rapport qui enregistre le nom et la date de tous les rapports comportant des règles non respectées, ainsi qu'une courte description de la règle et de la mesure correctrice recommandée. À présent, il convient de vérifier la raison du non-respect de la règle et de corriger les valeurs dans le rapport de base de données à l'aide de la fonction *Edit* (Modifier) (*reportez-vous à la section « Modification des rapports »*).

Vous pouvez ensuite valider à nouveau le rapport en cliquant sur le bouton *Validate* (Valider). Si la règle est corrigée, elle ne figure plus dans le *rapport de validation des données*. L'objectif est donc de nettoyer la base de données et d'obtenir un journal vide à la fin.


Conseil : Si le formulaire de rapport de qualité des données est affiché dans le journal de la base de données, le système vous demande si vous souhaitez effectuer à nouveau les vérifications (voir ci-dessous). Sélectionnez *Yes* (Oui) pour recalculer toutes les règles de validation pour tous les rapports dans la base de données. Selon le nombre de rapports enregistrés, l'opération peut prendre un certain temps.

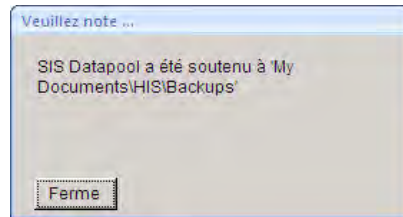


Sélectionnez *No* (Non) pour afficher un rapport de validation en fonction du dernier ensemble de rapports de validation générés disponible. Ces valeurs peuvent être à jour ou pas selon qu'elles ont été modifiées ou non depuis la dernière exécution des contrôles de validation.

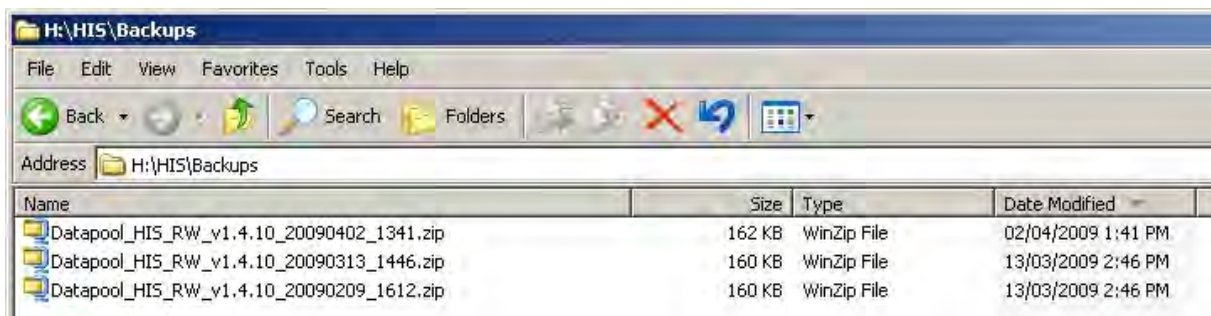
2.8.3 SAUVEGARDE DES DONNÉES

Il est recommandé de sauvegarder régulièrement les données afin d'éviter toute perte de données (par exemple, en raison d'une coupure de courant, d'une altération des fichiers ou de virus).

Pour ce faire, cliquez sur le bouton *HIS Backup* (Sauvegarde du SIS)  dans la partie supérieure droite du menu principal. Une copie complète de toutes vos données est envoyée dans le dossier Mes documents/HIS/Backups. Chaque fois que le bouton est activé, une sauvegarde est créée. Les fichiers comportent la date et l'heure de sauvegarde.

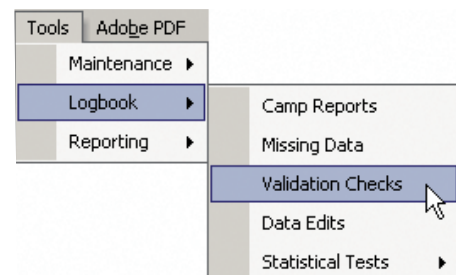


Pour partager une copie des toutes dernières données, copiez simplement le dernier fichier Datapool_HIS (à savoir celui présentant la date la plus récente) et envoyez-le par courrier électronique.



2.8.4 AFFICHAGE DE TOUS LES RAPPORTS DANS LA BASE DE DONNÉES

Pour afficher une liste de tous les rapports présents dans la base de données, sélectionnez **Tools** (Outils) > **Logbook** (Journal) > **Camp Reports** (Rapports de camp).



Le système affiche un rapport synoptique qui répertorie tous les rapports enregistrés dans la base de données.

La page de couverture contient un résumé du nombre de rapports figurant dans la base de données, par mois. Les pages qui suivent répertorient les différents rapports de camp figurant dans la base de données, leur date d'importation, le nom du coordinateur sanitaire et la version d'Excel utilisée.

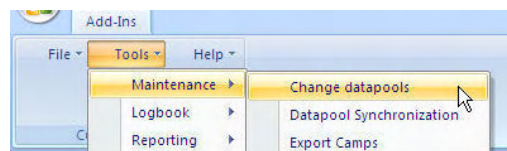
2.8.5 DÉINSTALLATION DU SIS

Ouvrez la base de données du SIS et sauvegardez les données (cliquez sur le bouton Backup [Sauvegarde] sous Exit [Quitter] dans le menu principal). Cliquez sur Démarrer > Tous les programmes > HIS (SIS) > Uninstall HIS (Désinstaller le SIS) pour supprimer le programme existant.

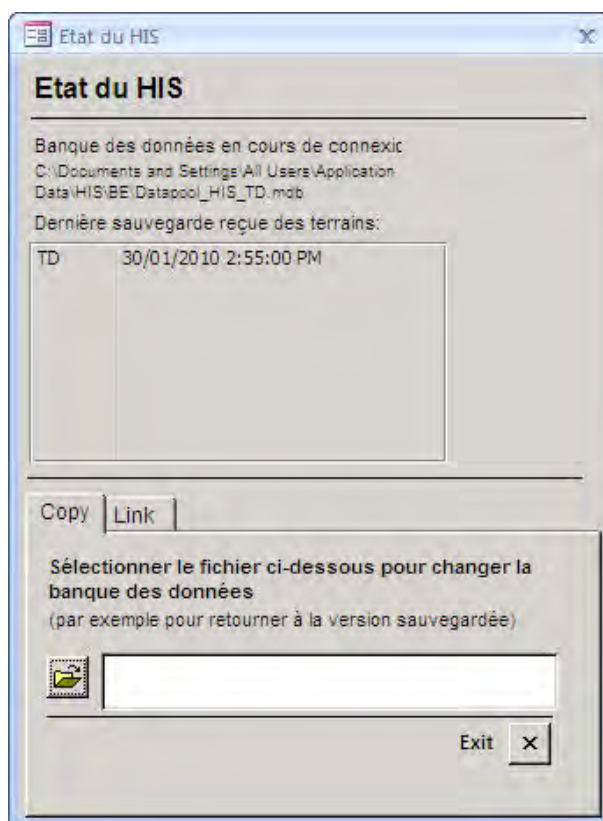
2.9 Gestion avancée des données


2.9.1 CHARGEMENT D'UN NOUVEAU POOL DE DONNÉES DANS LA BASE DE DONNÉES

Pour charger un nouvel ensemble de données dans une base de données déjà installée sur un ordinateur, vous devez utiliser la fonction Change datapool (Changer de pool de données). Sélectionnez **Tools** (Outils) > **Maintenance** > **Change datapool** (Changer de pool de données).



Le formulaire de statut du SIS s'affiche et indique le pool de données auquel vous êtes connecté :



Cliquez sur le bouton de sélection  et recherchez le fichier du pool de données à charger dans la base de données (il peut rester compressé). Cliquez sur *Change datapool* (Changer de pool de

Conseil : En suivant les étapes ci-dessous, vous supprimerez le pool de données actuel utilisé, pour le *remplacer* par la version chargée.

Pour éviter de perdre des données, il est donc conseillé de créer une sauvegarde des anciennes données avant de charger un nouvel ensemble (*reportez-vous à la section « Sauvegarde des données »*).

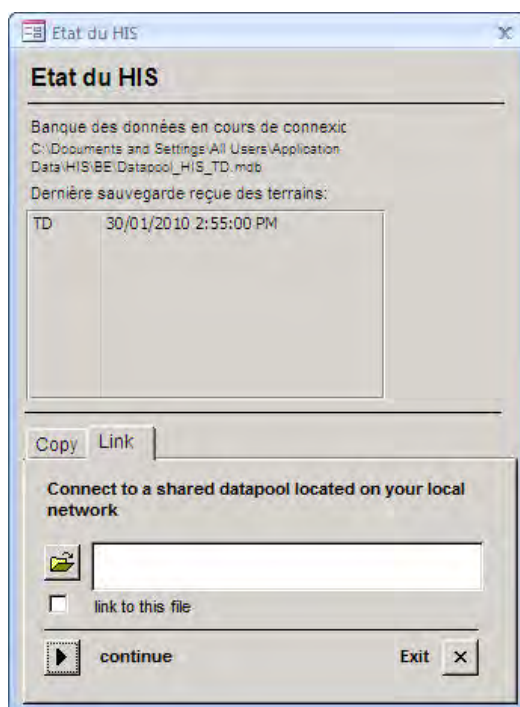
2.9.2 MISE EN RÉSEAU D'UN POOL DE DONNÉES DANS UN BUREAU

Dans certains bureaux, il peut s'avérer utile d'autoriser l'accès par plusieurs utilisateurs au même ensemble de données à partir de différents ordinateurs. Par exemple, pour permettre à plusieurs collègues du même service sanitaire d'accéder au même ensemble de données pour effectuer des modifications, générer des rapports ou préparer une analyse.

Pour ce faire, vous devrez d'abord sauvegarder les données à charger dans la base de données (reportez-vous à la section « Sauvegarde des données »). Prenez une copie de ces données à partir du dossier Mes documents, décompressez le fichier et placez-le sur un lecteur du réseau local accessible à tous les autres utilisateurs avec lesquels les données doivent être partagées.

Vous devrez installer la base de données sur chaque ordinateur utilisé pour accéder à l'ensemble de données communes (reportez-vous à la section « Installation »).

À présent, vous devrez lier chaque base de données aux données placées sur le lecteur commun. Pour ce faire, sélectionnez Tools (Outils) > Maintenance > Change datapools (Changer de pool de données). Le formulaire d'état du SIS affiche le pool de données auquel l'utilisateur est actuellement connecté.



Sélectionnez l'onglet Link (Lier) et cliquez sur le bouton de sélection pour rechercher le fichier de pool de données sur le lecteur commun. Vérifiez le lien vers ce fichier et cliquez sur Continuer (Continuer) pour lier le fichier. La base de données liée s'affiche pour indiquer que vous êtes lié au lecteur commun.

Conseil : Vous pouvez supprimer un lien vers un ordinateur à tout moment dans le pool de données en réseau en décochant la case associée au lien vers le fichier.

2.9.3 EXPORTATION DES DONNÉES POUR DES CAMPS PARTICULIERS

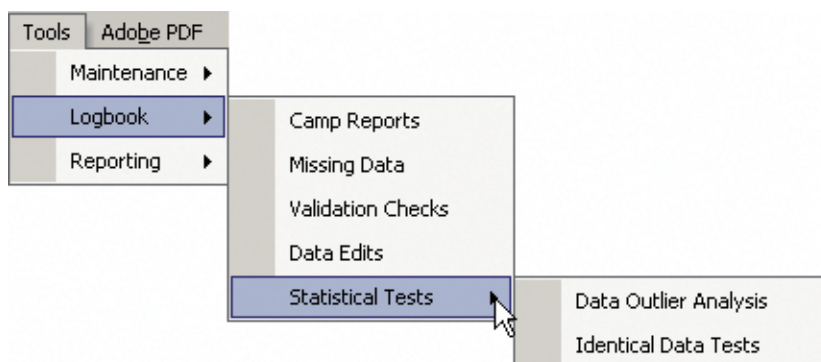
Les utilisateurs regroupant un grand nombre de camps au sein de leur base de données peuvent exporter des rapports pour certains camps afin de pouvoir les partager avec d'autres utilisateurs ou effectuer une analyse spécifique avec un ensemble de données réduit.

Sélectionnez Tools (Outils) > Maintenance > Export Camps (Exporter les camps).

Le *formulaire d'exportation par camp* s'affiche. Sélectionnez les camps à exporter (maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez plusieurs camps), puis cliquez sur *Continue* (Continuer).

Affectez un nom au nouveau pool de données. Le fichier est enregistré dans le dossier Mes documents/Export data. Recherchez le fichier, joignez-le au courrier électronique et envoyez-le aux partenaires pour qu'ils le chargent dans leur base de données.

Une fois qu'ils ont reçu ce fichier, ils doivent simplement charger le pool de données dans la base de données pour réviser les nouvelles données (*reportez-vous à la section « Chargement d'un nouveau pool de données dans la base de données »*).



2.9.4 RÉALISATION DE TESTS STATISTIQUES

La base de données contient des tests statistiques simples pouvant être réalisés pour vérifier la validité et la fiabilité des données. Pour y accéder, sélectionnez Tools (Outils) > Reporting (Rapports) > Statistical tests (Tests statistiques).

Les deux tests actuellement disponibles sont les suivants :

1. Data Outlier Analysis (Analyse des observations aberrantes des données) : ce test répertorie les points de données présentant dans leurs plages de valeurs des écarts standard inférieurs à -3 et supérieurs à +3 par rapport à la moyenne.
2. Identical Data Tests (Tests de données identiques) : ce test identifie les tableaux présentant des données identiques pour deux mois consécutifs ou plus. Même s'il peut s'agir d'une observation valide, il peut simplement s'agir d'une erreur de rapport ou un doublon. (Remarque : Les tableaux ne contenant que des 0 sont exclus de ces tests de données identiques)


2.9.5 CRÉATION DE RAPPORTS PERSONNALISÉS

Les rapports personnalisés constituent une fonction puissante, qui permet aux utilisateurs avancés de générer une analyse pour les valeurs dans la base de données, pour une période, et pour plusieurs sites/camps. Ils s'avèrent particulièrement utiles dans les cas où l'utilisateur dispose d'un ensemble connu de variables à analyser (par exemple, pour rédiger un rapport ou effectuer des recherches sur une ligne d'étude spécifique).

Sélectionnez **Tools** (Outils) > **Reporting** (Rapports) > **Custom Reports** (Rapports personnalisés) pour afficher le *formulaire de rapport des indicateurs personnalisés*.

1. Cliquez sur le bouton *Create New Report* (Créer un rapport) et saisissez un nom pour le rapport personnalisé. Cliquez sur *OK* pour l'ajouter à la liste des rapports.

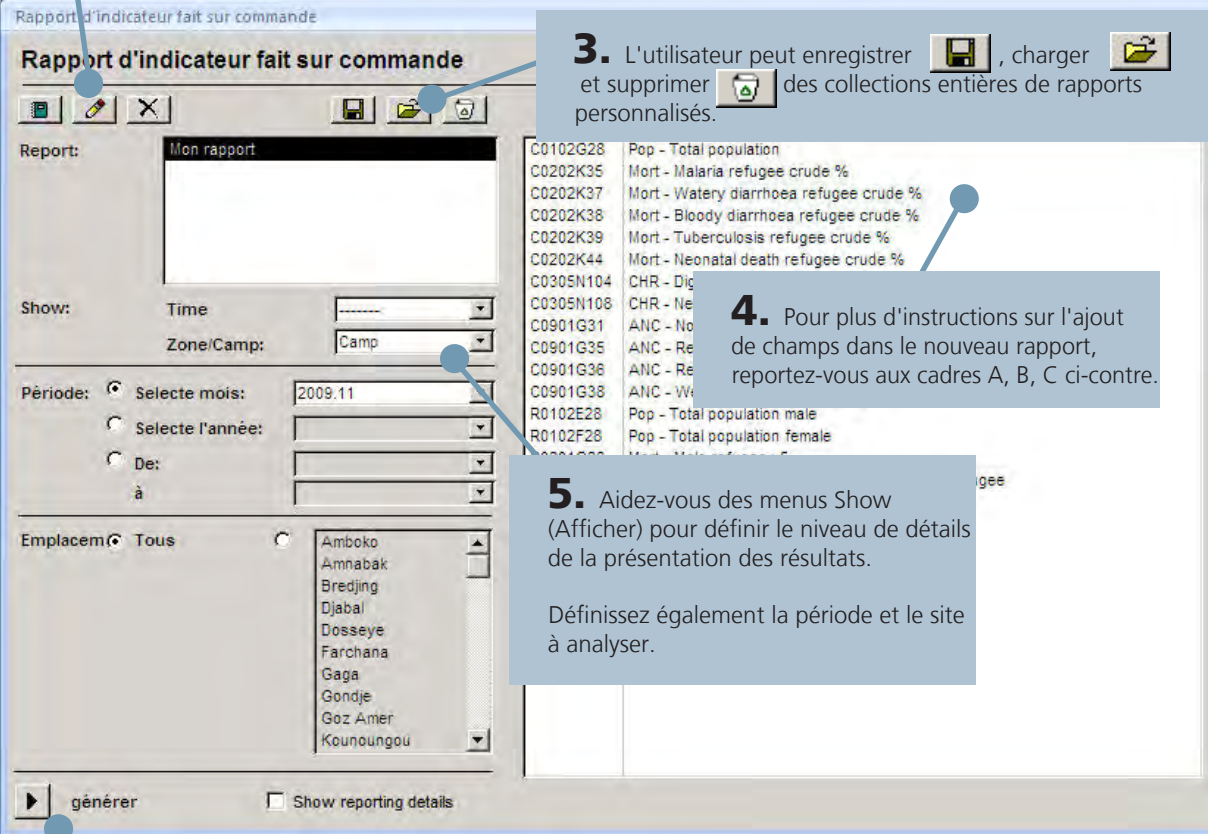
2. Il est possible de renommer ou de supprimer des rapports personnalisés.



3. L'utilisateur peut enregistrer et supprimer des collections entières de rapports personnalisés.

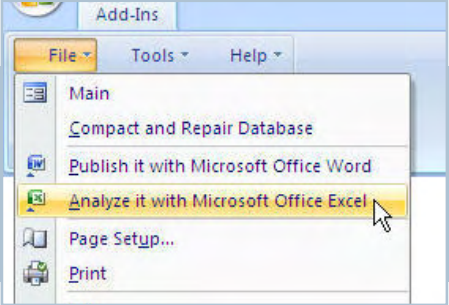
4. Pour plus d'instructions sur l'ajout de champs dans le nouveau rapport, reportez-vous aux cadres A, B, C ci-contre.

5. Aidez-vous des menus *Show* (Afficher) pour définir le niveau de détails de la présentation des résultats. Définissez également la période et le site à analyser.



6. Cliquez sur *Generate* (Générer) pour préparer un tableau de données pour les résultats.

Cliquez sur *File* (Fichier) > *Analyze It with Microsoft Excel* (Analyser avec Microsoft Excel) pour exporter le tableau dans MS Excel pour une analyse et une utilisation ultérieures.



A. Cliquez sur le bouton *Add New Field* (Ajouter un nouveau champ) pour ouvrir le formulaire de révision des données.

B. Faites défiler la liste des formulaires pour rechercher les valeurs à ajouter dans le rapport personnalisé.

1.0 Démographique

<< Preced. Suiv. >> Aller à: [dropdown]

Organisation: [COOPI] Année: [2009]
 Zone/Camp: [Dosseye] Mois: [Novembre]

Source de population: proGres (default)

1.2 Informations Démographiques

Âge	Homme	Femme	Total	% estimé
Population totale	3,821	4,854	8,675	
Nombre de naissances vivantes	9	9	18	
Nombre d'enfants de moins de 1 an	196	181	377	
Nombre d'enfants de moins de 5 ans	863	973	1,836	
Nombre de femmes de 15 - 49 ans				20
Nombre de enceintes et allaitantes		347		4

<< Preced. Suiv. >> Aller à: [dropdown]

C. Double-cliquez dans la cellule pour ouvrir le *champ de sélection*. Cliquez sur *Continue* (Continuer) pour ajouter la valeur dans le rapport d'indicateur

Select field

Select field to add to custom indicator report

C0102G28

Pop - Total population

continue Cancel

C0102G28	Pop - Total population
R0102E28	Pop - Total population male
R0102F28	Pop - Total population female

Conseil : Dans la zone *Select field* (Sélectionner le champ), vous pouvez modifier le nom de la valeur et lui donner un nom de votre choix.

Pour supprimer un champ dans le rapport des indicateurs, il vous suffit tout simplement de double-cliquer sur la valeur à supprimer dans la fenêtre Custom Indicator Report (Rapport des indicateurs personnalisés).

2.10 Identification et résolution des erreurs

2.10.1 IMPOSSIBLE D'OUVRIRE UNE BASE DE DONNÉES

Vous devez être connecté à MS Windows en tant qu'utilisateur disposant de droits d'accès Administrateur pour pouvoir installer la base de données du SIS. Avant d'exécuter le programme d'installation, désactivez tous les logiciels antivirus/antipublicité installés sur l'ordinateur (ces applications peuvent interférer avec l'installation). Exécutez le programme d'installation. Pour les nouvelles installations, redémarrez l'ordinateur.

Pour vérifier la version de MS Access installée, ouvrez MS Access à partir du menu Démarrer et sélectionnez Aide > Microsoft Access dans les menus. Les niveaux de Service Pack actuels sont Office 2002/XP SP3 et Office 2003 SP3 (pour plus d'informations sur la configuration requise, reportez-vous à la section « Configuration minimale requise pour la base de données du SIS »).

2.10.2 IMPOSSIBLE D'IMPORTER UNE FEUILLE MS EXCEL

L'impossibilité d'importer la feuille Excel dans la base de données peut s'expliquer de différentes façons. Les trois étapes ci-dessous doivent être prises en compte :

1. Vérifiez que la version correcte de la feuille Excel est utilisée. Vous pouvez télécharger la dernière version depuis le site Web (www.unhcr.org/his). En cas de doute, écrivez-nous à l'adresse suivante : HQHIS@unhcr.org
2. Vérifiez que la section d'en-tête est correctement remplie sur la première feuille. Si le nom du camp ou de l'organisation n'a pas été sélectionné correctement sur la feuille 1.0, la base de données n'importe pas la feuille. Assurez-vous que tous les noms ont été sélectionnés dans les menus déroulants.
3. Vérifiez que les valeurs relatives à la population ont été entièrement complétées dans le tableau 1.2. En cas de valeurs manquantes, la base de données n'importe pas la feuille.

2.10.3 DYSFONCTIONNEMENT DES BOUTONS DANS UNE FEUILLE MS EXCEL

Lorsque la feuille est ouverte pour la première fois, un message présent dans une barre rouge vous demandant d'activer les macros s'affiche. Il est très important de les activer pour que les boutons de la feuille d'options fonctionnent correctement.

Please enable macros to adjust the Basic Configuration and General Information sections

À cet effet, procédez comme suit :

1. Ouvrez la feuille Excel. Sélectionnez MS Excel > Tools (Outils) > Macro > Security (Sécurité). Définissez les paramètres de sécurité sur **LOW** (BASSE), enregistrez la feuille et quittez le programme.
2. Répétez la procédure ci-dessus. Cette fois, définissez les paramètres de sécurité sur **HIGH** (HAUTE). Enregistrez de nouveau la feuille et quittez le programme.
3. Ouvrez un troisième fois la feuille Excel. Vous devriez désormais recevoir un message d'avertissement indiquant que le fichier contient des macros et vous demandant si vous souhaitez les activer.

IMPORTANT ! Cochez la case *Always trust content from this publisher* (Toujours approuver le contenu de cet éditeur). Cliquez ensuite sur le bouton Enable Macros (Activer les macros). La feuille doit continuer à s'ouvrir normalement.

4. Pour tester le fonctionnement de l'opération, accédez au menu HIS (SIS) dans la barre d'outils située dans la partie supérieure de l'écran. Sélectionnez HIS (SIS) > Show/Hide Page Header (Afficher/Masquer l'en-tête de la page). Si la légende s'affiche dans la partie supérieure de la feuille affichée, le formulaire Excel fonctionne maintenant correctement.

Pour toute autre question ou erreur, écrivez-nous à l'adresse suivante :
HQHIS@unhcr.org

2.11 Questions fréquemment posées

1. Comment partager des rapports avec d'autres partenaires ?

Les données des rapports mensuels sont susceptibles d'être modifiées plusieurs fois dans la base de données (par exemple, pour corriger des règles de validation non respectées ou remplacer des valeurs manquantes). Cela signifie que, lorsque le rapport est prêt à être envoyé à un niveau supérieur, les données originales du formulaire Excel ne sont plus à jour et que vous devrez partager les données avec d'autres partenaires directement à partir de la base de données (pour plus d'informations, reportez-vous à la section « *Exportation des rapports* »).

2. Où est conservée la copie principale des données ?

La copie principale des données d'origine est conservée sur l'ordinateur sur lequel la feuille MS Excel est importée pour la première fois. Le plus souvent, cela se passe au niveau d'un camp et les données sont gérées par l'organisation partenaire. À de rares occasions, elles sont conservées au bureau annexe du HCR jusqu'à ce que les partenaires puissent se charger eux-mêmes de la gestion de la base de données. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la base de données, les organisations partenaires peuvent contacter le coordinateur sanitaire du HCR ou nous écrire à l'adresse suivante : HQHIS@unhcr.org.

3. Qui doit modifier et corriger les données ?

Seule la base de données originale doit être modifiée et corrigée. Tous les autres utilisateurs de la base de données du SIS en utilisent une copie. Par conséquent, si vous n'utilisez pas la base de données principale et que vous détectez des erreurs dans les données, vous devez nous en informer directement ou prendre contact avec les propriétaires de la base de données principale au niveau d'un camp. N'apportez aucune modification aux copies situées dans la base de données car celles-ci ne seront pas resynchronisées avec la base de données principale d'origine.

4. Est-il possible d'accéder à une base de données à partir de plusieurs ordinateurs ?

Oui. La base de données du SIS peut être mise en réseau de sorte à permettre à plusieurs utilisateurs d'accéder aux mêmes données à partir de différents ordinateurs. Cela s'avère particulièrement utile si vous travaillez dans un bureau et que différents collègues souhaitent utiliser la base de données en même temps (pour plus d'informations, reportez-vous à la section « *Mise en réseau d'un pool de données dans un bureau* »).

5. Que se passe-t-il si des camps ouvrent ou ferment pendant l'année ?

Indiquez si un des camps de votre programme doit ouvrir ou fermer en nous écrivant à l'adresse suivante : HQHIS@unhcr.org. Ces informations seront mises à jour dans la base de données et les rapports par camp seront traités de manière appropriée.

6. Que se passe-t-il si le SIS est utilisé uniquement pendant une partie de l'année et que des rapports annuels doivent être préparés en décembre ?

Tous les pays ne disposent pas de données complètes dans la base de données pour une année entière. Nous sommes conscients qu'il est alors difficile de préparer des rapports pour des données annuelles complètes. Si vous disposez de copies électroniques de données pré-SIS, nous pouvons les saisir dans la base de données. Pour obtenir une assistance, écrivez-nous à l'adresse suivante : HQHIS@unhcr.org.

7. Existera-t-il une version Internet de la base de données du SIS ?

Oui. Nous travaillons sur une version Web du SIS, qui vous permettra d'envoyer et de recevoir automatiquement les données en ligne. La version Web vous permettra également d'ajouter des fonctions d'analyse et de rapport plus élaborées.

8. Est-il possible d'obtenir auprès du HCR un ordinateur exploitant le SIS dans un bureau donné ?

Dans certains cas, cela est possible. Adressez-vous d'abord au coordinateur sanitaire du HCR et au responsable du programme HCR pour déterminer si des ordinateurs peuvent être inclus au sein du budget de programme traditionnel. Si cela n'est pas possible, écrivez-nous à l'adresse suivante : HQHIS@unhcr.org. Nous étudierons les possibilités d'aide.

9. Les données sont-elles protégées ?

Oui. L'accès à l'ensemble de la base de données du SIS reste confidentiel et accessible par le HCR, ainsi que les organisations partenaires qui collectent les données. Parfois, nous partageons également des rapports synoptiques du SIS lorsque les donateurs en font spécifiquement la demande. Différents collaborateurs externes ont exprimé leur intérêt pour la préparation de publications à partir des données du SIS, mais cela s'effectuera de façon sélective et des conditions d'utilisation strictes seront définies. Pour plus d'informations sur la manière dont nous envisageons d'utiliser les données du SIS, nous publierons bientôt notre Politique de partage des données sur notre site Web.

10. Comment modifier les paramètres linguistiques ?

Les paramètres linguistiques de la base de données peuvent être modifiés en sélectionnant le symbole EN ou FR dans le menu principal (reportez-vous à la section « *Sélection de la langue* »). Tous les rapports individuels et synoptiques seront également traduits dans la base de données. Les rapports narratifs, ainsi que les fonctions d'analyse, ne sont pas encore entièrement traduits. Nous envisageons de les ajouter très bientôt.

11. Où est-il possible de discuter du SIS avec d'autres utilisateurs ?

Nous envisageons de lancer bientôt un groupe de discussion dédié au SIS afin de permettre aux utilisateurs de poser des questions en ligne et de partager leur expertise avec d'autres personnes du secteur. Nous vous indiquerons la date à partir de laquelle une telle option sera proposée.

12. Où est-il possible d'envoyer des commentaires ou de signaler une erreur ?

Nous serions ravis de connaître vos impressions. Écrivez-nous à l'adresse suivante : HQHIS@unhcr.org





