



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Office fédéral de la statistique OFS
Division Santé et affaires sociales

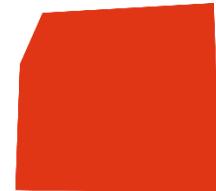
Statistique des établissements de santé

Janvier 2026

Application SOMED (V3.0)

Manuel utilisateur

Manuel utilisateur réalisé par ELCA : www.elca.ch



ELCA

Renseignements:

Section santé, tél.: +41 58 463 67 00
e-mail: gesundheit@bfs.admin.ch



I. Table des matières

I.	Table des matières	2
II.	Journal des modifications au document.....	4
III.	Liste des documents de référence	4
IV.	Abréviations.....	4
1	Introduction.....	5
1.1	Connexion renforcée à l'application SOMED via AGOV.....	5
2	Généralités	6
2.1	Principe général de l'application SOMED.....	6
2.2	Etapes de traitement d'un questionnaire	8
2.3	Liste des écrans et fonctionnalités de l'application web	8
2.3.1	Zone d'en-tête.....	8
2.3.2	Liste des questionnaires	9
2.3.3	Ecrans d'un questionnaire.....	9
2.4	Divers	12
2.4.1	Anonymisation des données.....	12
2.4.2	Contrôle des données.....	12
2.5	Documentation disponible.....	13
3	Réponses aux questions sur l'application SOMED web	14
3.1	Comment se connecter à l'application SOMED web ?	14
3.1.1	Opérations pour la première connexion après avoir créé le compte AGOV.....	14
3.1.2	Actions à entreprendre après le blocage du compte dû à plusieurs tentatives de connexion infructueuses	14
3.1.3	Actions à entreprendre après le blocage du compte dû à une erreur d'adresse	15
3.1.4	Opérations à effectuer pour les connexions suivantes à l'application	15
3.1.5	Opérations à effectuer pour débloquer des utilisateurs	16
3.2	Comment modifier la langue de l'application.....	17
3.3	Comment changer d'établissement.....	18
3.4	Comment quitter l'application ?	18
3.5	Comment créer un nouveau questionnaire ?	18
3.6	Comment éditer un questionnaire ?	19
3.7	Comment fermer un questionnaire et retourner à la liste des questionnaires ?	19
3.8	Comment saisir des données dans un questionnaire ?	20
3.8.1	Comment créer un nouvel employé / client ?	20
3.8.2	Comment éditer un employé / client ?	21
3.8.3	Comment dupliquer un employé / client ?	21
3.8.4	Comment supprimer un employé / client ?	22
3.8.5	Comment rechercher un employé / client ?	22
3.8.6	Comment paginer la liste des employés / clients ?	23
3.8.7	Comment saisir les niveaux de soins d'un client du questionnaire A ?	23
3.8.8	Comment calculer et afficher les totaux de la comptabilité ?	24
3.9	Comment enregistrer dans la base de données les données saisies dans un questionnaire ?	24
3.10	Comment contrôler la complétude des données d'un questionnaire ?	25
3.11	Comment afficher un récapitulatif des données d'un questionnaire ?	26
3.12	Comment valider un questionnaire et le transmettre au canton ?	27

**ELCA**

3.13	Comment importer des données dans un questionnaire ?	27
3.14	Comment imprimer un questionnaire ?	28
3.15	Comment supprimer un questionnaire ?	29
3.16	Comment modifier les coordonnées de l'établissement ?	29
3.17	Comment exporter les données d'un questionnaire ?	30
3.18	Que faire en cas de problème ?	30
3.18.1	Votre accès à l'application est refusé	30
3.18.2	Des données saisies n'ont pas été enregistrées dans la base de données	30
3.18.3	L'importation de données ne fonctionne pas	31
3.18.4	L'exportation de données ne fonctionne pas	31
4	Application SOMED pour les administrateurs d'établissements	33
4.1	Liste des fonctionnalités.....	33
4.1.1	Etats possibles pour un utilisateur	33
4.2	Réponses aux questions.....	34
4.2.1	Comment créer un nouvel utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »	34
4.2.2	Comment ajouter un utilisateur existant depuis « Liste des utilisateurs »	35
4.2.3	Comment supprimer un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »	35
4.2.4	Comment enlever un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »	36
4.2.5	Comment désactiver un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »	36
4.2.6	Comment activer un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »	36
4.2.7	Comment modifier un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »	37
4.2.8	Comment attribuer les droits d'administrateur à un utilisateur	38
4.2.9	Comment gérer des utilisateurs établissement depuis un fichier.....	38
5	Application SOMED web pour les instances cantonales	39
5.1	Analogies et différences par rapport à l'application SOMED web destinée aux établissements et aux administrateurs	39
5.1.1	Etapes de traitement d'un questionnaire	40
5.1.2	Liste des fonctionnalités.....	41
5.2	Réponses aux questions.....	42
5.2.1	Comment afficher la liste des établissements en fonction de critères ?	42
5.2.2	Comment éditer un questionnaire ?	42
5.2.3	Comment valider plusieurs questionnaires et les transmettre à l'OFS en une fois, sans les éditer ?	43
5.2.4	Comment dévalider et retourner un ou plusieurs questionnaires aux établissements ?	44
5.2.5	Comment supprimer un ou plusieurs questionnaires ?	44
5.2.6	Comment exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires ?	45
5.2.7	Comment afficher les coordonnées d'un établissement ?	45
5.2.8	Comment exporter les coordonnées des établissements ?	46
5.2.9	Comment consulter, saisir ou supprimer une note pour un questionnaire ?	46
5.2.10	Comment importer les coordonnées d'un établissement.....	48
6	Annexes	49
6.1	Emails.....	49
6.1.1	Email d'envoi de code à usage unique.....	49
6.1.2	Email d'envoi de liaison d'un utilisateur à un établissement	50
6.1.3	Email d'envoi après avoir enlevé un utilisateur à un établissement	52
6.1.4	Email d'envoi de désactivation du compte de l'application	52
6.1.5	Email d'envoi de réactivation du compte	53
6.2	Format fichier de gestion des utilisateurs établissement	53

**II. Journal des modifications au document**

Nom du fichier	Version	Date	Remarques / Auteur
SOMED_Manuel_01.doc	0.1	23.11.05	Version initiale / SSI
SOMED_Manuel_10.doc	1.0	15.12.05	Valide pour V1.0 / SSI
SOMED_Manuel_11.doc	1.1	18.04.06	Valide pour V1.1 / SSI
SOMED_Manuel_12.doc	1.2	13.10.06	Valide pour V1.2 / SSI
SOMED_Manuel_13.doc	1.3	16.04.07	Valide pour V1.3 / SSI
SOMED_Manuel_20.doc	2.0	16.11.07	Valide pour V2.0 / SSI
SOMED_Manuel_21.doc	2.1	24.11.08	Valide pour V2.1 / SSI
SOMED_Manuel_23.doc	2.3	17.06.11	Valide pour V2.3 / SSI
SOMED_Manuel_231.doc	2.3.1	23.01.12	Valide pour V2.3.1 / SSI
SOMED_Manuel_232.doc	2.3.2	26.11.12	Valide pour V2.3.2 / SSI
SOMED_Manuel_24.doc	2.4	15.07.14	Valide pour V2.4 / SSI
SOMED_Manuel_25.doc	2.5	29.05.17	Valide pour V2.5 / ECI
SOMED_Manuel_26.doc	2.6	17.01.20	Valide pour V2.6 / ECI
SOMED_Manuel_29.doc	2.9	01.03.24	Valide pour V2.9 / JRO
SOMED_Manuel_30.doc	30	13.01.26	Valide pour V3.0 / DRIP, OFS

III. Liste des documents de référence

MODELE_UTIL Modèle de concaténation du fichier d'importation des utilisateurs,
Modèle_Concaténation_Utilisateurs_V29a.xls

IV. Abréviations

eIAM	eGovernment Identity & Access Management
OFS	Office fédéral de la statistique
REE	Registre des Entreprises et des Etablissements
SOMED	Statistique des institutions médico-sociales



1 Introduction

Ce document est le manuel utilisateur de la version web de l'application SOMED, permettant la saisie, sous forme d'un questionnaire, des données demandées par l'OFS pour établir la statistique annuelle révisée des institutions médico-sociales.

Il est destiné principalement aux collaborateurs des établissements, chargés de remplir ce questionnaire, mais également à ceux des instances cantonales, chargés du contrôle des données avant leur transmission à l'OFS.

Le chapitre 2 présente le principe général de l'application SOMED, les différents écrans et fonctionnalités de l'application, ainsi que les principes d'anonymisation et de contrôle des données. Chaque image de bouton, icône et commande de l'application renvoie à une question d'un des chapitres suivants.

Le chapitre 3 répond de manière détaillée à toutes les questions qui peuvent se poser sur l'utilisation de l'application SOMED web par l'ensemble des utilisateurs.

Enfin, le chapitre 4, destiné aux collaborateurs ayant le rôle d'administration des établissements, explique les fonctions additionnelles pour ce rôle et répond de manière détaillée aux questions supplémentaires qui peuvent se poser sur la création et la gestion des comptes utilisateurs.

Le chapitre 5, destiné aux collaborateurs des instances cantonales, explique ce qui diffère dans l'utilisation de l'application SOMED pour ce rôle et répond de manière détaillée aux questions supplémentaires qui peuvent se poser sur l'utilisation de l'application.

Le chapitre 6 détaille les emails envoyés automatiquement, ainsi que le format du fichier permettant la création et la gestion des utilisateurs par fichiers.

1.1 Connexion renforcée à l'application SOMED via AGOV

Depuis la version 2.8 de SOMED, la connexion à l'application SOMED est renforcée par l'utilisation d'un compte AGOV, à créer sur la plateforme eIAM et nécessitant une authentification à deux facteurs.

Seulement après avoir terminé avec succès la procédure de création et configuration du compte AGOV il sera possible d'accéder à l'application.

Le chapitre 3.1 explique comment se déroule sur cette connexion.

Des informations sur AGOV sont disponibles sous : [AGOV - votre identifiant pour les services publics](#)



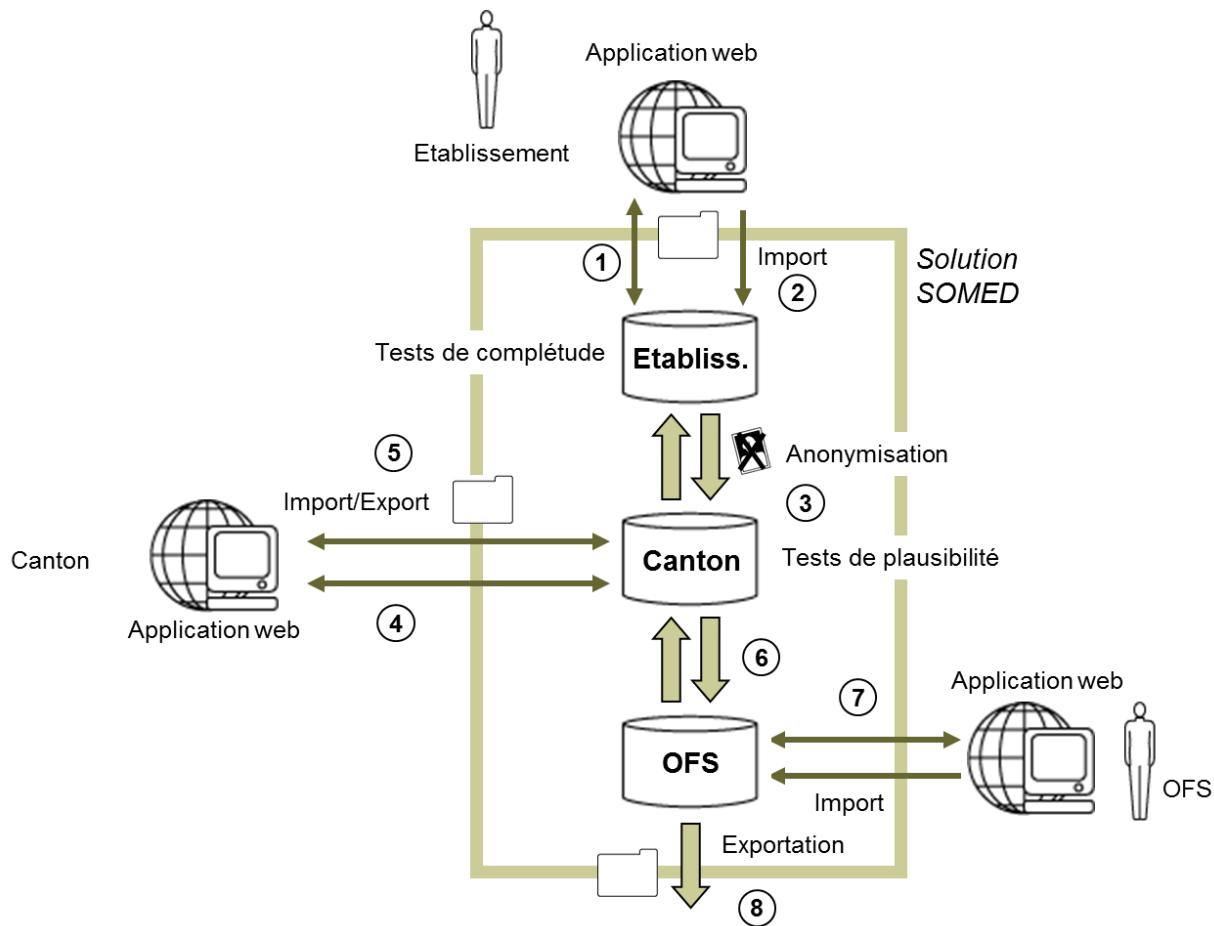
2 Généralités

2.1 Principe général de l'application SOMED

En tant qu'établissement, vous avez à disposition l'application SOMED web. La saisie des données se fait par Internet via une liaison sécurisée ([https](https://)); les données sont enregistrées dans une base de données centralisée (Oracle); le canton peut consulter votre questionnaire dès que vous l'avez validé.

Le schéma de la page suivante vous donne une vue générale sur l'utilisation de l'application SOMED.

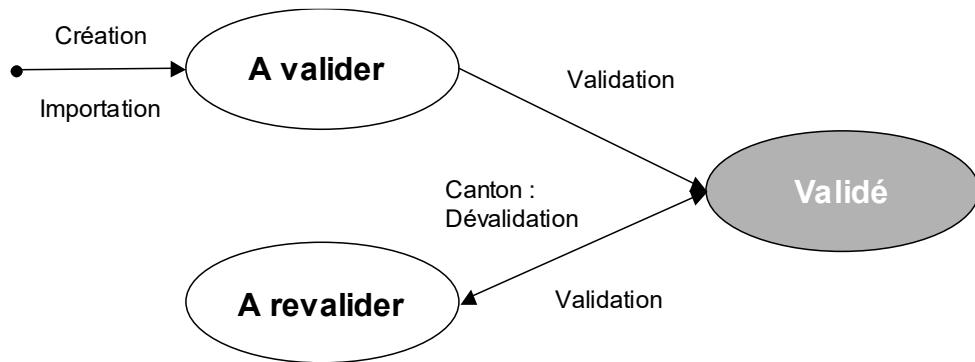
1. En tant qu'**établissement**, vous pouvez consulter, saisir, modifier ou supprimer les données du questionnaire à l'aide d'une application web. Toutes les données sont enregistrées dans une base de données centralisée. Vous pouvez également contrôler la complétude des données saisies (voir question 3.10).
2. Si vous gérez déjà tout ou partie de vos données avec une autre application, vous pouvez alors les importer directement dans la base de données par l'intermédiaire d'un fichier texte de structure fixée (voir question 3.13). Vous pouvez ensuite compléter le questionnaire à l'aide de l'application web.
3. Une fois les données complétées, vous devez valider le questionnaire (voir question 3.12). Certaines données sensibles (nom, prénom, date de naissance et sexe des clients) sont alors anonymisées et des tests de plausibilité (par exemple des comparaisons avec les données de l'année précédente) sont exécutés sur les données. Le questionnaire est transmis au canton.
4. A l'aide de la même application web, le responsable SOMED de votre **canton** peut contrôler le contenu du questionnaire, et éventuellement modifier ou compléter les données. Si le questionnaire n'est pas complet, le canton peut décider de vous le renvoyer.



5. S'il le désire, le canton peut exporter les données d'un ou de plusieurs questionnaires dans un fichier texte.
6. Une fois les données complétées et contrôlées, le canton valide le questionnaire. Celui-ci est alors transmis à l'OFS.
7. L'OFS peut alors également contrôler le questionnaire, puis le quittancer, à l'aide de la même application web. Il peut aussi décider de renvoyer le questionnaire au canton. Dans certains cas (sanctions), l'OFS peut aussi avoir à importer les données d'un questionnaire.
8. Une fois quittancées, les données d'un questionnaire peuvent être exportées en direction du datawarehouse de l'OFS pour leur exploitation.

2.2 Etapes de traitement d'un questionnaire

Le schéma suivant indique les trois états dans lesquels peut se trouver un questionnaire :



- **A valider** : vous avez créé le questionnaire, soit directement, soit par importation de données et vous êtes en cours de traitement de celui-ci; le questionnaire n'a pas encore été validé, ni transmis au canton.
- **Validé** : vous avez validé le questionnaire; il est en cours de traitement par le canton ou par l'OFS.
- **A revalider** : le questionnaire a déjà été validé une fois, mais le canton vous l'a retourné pour corrections; vous êtes en cours de traitement du questionnaire.

Vous pouvez toujours éditer un questionnaire à l'état "Validé", mais ne pouvez que consulter les données, sans possibilité de modification.

2.3 Liste des écrans et fonctionnalités de l'application web

Ce chapitre liste l'ensemble des opérations disponibles dans les différents écrans de l'application web, avec une référence à l'explication correspondante.

2.3.1 Zone d'en-tête

Une zone d'en-tête contenant le logo de l'OFS se trouve dans la partie supérieure de chacun des écrans de l'application.

Les opérations disponibles dans cette zone sont les suivantes :

Aide SOMED

Permet d'accéder au site contenant toute la documentation disponible sur SOMED (voir chap. 2.5).

D / F / I

Permet de changer la langue d'affichage de l'application

Déconnexion

Permet de quitter l'application SOMED "proprement" (voir question 3.3).



2.3.2 Liste des questionnaires

L'écran "Liste des questionnaires" affiche la liste des questionnaires existants de votre établissement.

Les opérations disponibles dans cet écran sont les suivantes :

Changer d'établissement

Permet de changer d'établissement sans devoir se déconnecter de l'application (voir question 3.1).

Nouveau quest. pour données 2007

Permet de créer un nouveau questionnaire pour l'année de données précédente ou courante (voir question 3.5).

Importer questionnaire

Permet d'importer des données dans un questionnaire à partir d'un fichier texte (voir question 3.13).

Supprimer questionnaire

Permet de supprimer un questionnaire sélectionné (voir question 3.15).

Exporter questionnaire

Permet d'exporter dans un fichier texte les données d'un questionnaire sélectionné (voir question 3.17).

2006

L'année soulignée dans la liste permet d'éditer le questionnaire correspondant pour consultation ou saisie des données (voir question 3.6).

2.3.3 Ecrans d'un questionnaire

Chaque questionnaire est constitué d'un ensemble d'écrans correspondant aux différents chapitres du questionnaire (A = Données générales, etc.).

Les **opérations générales** disponibles dans tous les écrans du questionnaire sont les suivantes :

A. Données gén.

Chaque bouton "onglet" permet d'afficher l'écran principal du chapitre correspondant (voir question 3.8).

Contrôle

Le dernier bouton "onglet" permet d'afficher la liste complète des erreurs et avertissements suite aux tests de complétude (voir questions 3.10 et 3.12).



Permet d'enregistrer dans la base de données les dernières données saisis ou modifiées sur l'écran courant (voir question 3.9).



Permet de fermer le questionnaire et de retourner à la liste des questionnaires (voir question 3.7).



ELCA



Permet de contrôler la complétude des données de tout le questionnaire (voir question 3.10).



Permet de valider le questionnaire et de le transmettre au canton (voir question 3.12).



Permet d'imprimer les données du questionnaire (voir question 3.14).

Contrôler chapitre

Permet de contrôler la complétude des données du chapitre courant (voir question 3.10).

Les opérations supplémentaires disponibles dans un ou plusieurs écrans du questionnaire sont les suivantes :



Chapitres A et D : permet de sélectionner une date en utilisant un calendrier (voir question 3.8).

Nouvel employé

Chapitre C : permet de créer un nouvel employé (voir question 3.8.1).

Supprimer employé(s)

Chapitre C : permet de supprimer un ou plusieurs employés (voir question 3.8.4).

Nouveau client

Chapitre D : permet de créer un nouveau client (voir question 3.8.1).

Supprimer client(s)

Chapitre D : permet de supprimer un ou plusieurs clients (voir question 3.8.4).



Chapitres C et D : permet de lister des employés / clients en fonction de leur nom (voir question 3.8.5).

Page 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Chapitres C et D : permet d'afficher une page particulière de la liste des employés / clients (voir question 3.8.6).

Tout afficher

Chapitres C et D : permet d'afficher la liste complète des employés / clients (voir question 3.8.6).

N° ordre

Chapitres C et D : les titres de colonnes soulignés permettent de trier le contenu de la liste selon cette colonne (voir question 3.8.5).

Peter

Chapitres C et D : les données soulignées (n° d'ordre, nom, prénom) permettent d'éditer un employé / client (voir question 3.8.2).

2

Chapitres C et D : un numéro d'ordre souligné dans la liste des erreurs et avertissements permet d'éditer l'employé / client correspondant (voir question 3.10).



ELCA

Calculer totaux

Chapitres E1, E2 et E4 : permet de calculer les totaux dans les chapitres de la comptabilité (voir question 3.8.8).

Les opérations disponibles dans l'**écran de détail d'un employé** sont les suivantes :

[Retour à la liste](#)

Permet de retourner à la liste des employés (voir question 3.8.2).

[Nouvel employé](#)

Permet de créer un nouvel employé sans retourner à la liste (voir question 3.8.1).

[Dupliquer employé](#)

Permet de dupliquer l'employé (voir question 3.8.3).

Contrôler employé

Permet de contrôler la complétude des données de l'employé (voir question 3.10).

[< Employé précédent](#)

Permet d'afficher le détail des données de l'employé précédent (voir question 3.8.2).

[Employé suivant >](#)

Permet d'afficher le détail des données de l'employé suivant (voir question 3.8.2).

Les opérations disponibles dans l'**écran de détail d'un client** sont les suivantes :

[Retour à la liste](#)

Permet de retourner à la liste des clients (voir question 3.8.2).

[Nouveau client](#)

Permet de créer un nouveau client sans retourner à la liste (voir question 3.8.1).

[Dupliquer client](#)

Permet de dupliquer le client (voir question 3.8.3).

Calculer

Permet de calculer le niveau OPAS correspondant au nombre de minutes ou points saisi ou le niveau RAI-RUG sélectionné pour les soins requis (voir question 3.8.7).

Contrôler client

Permet de contrôler la complétude des données du client (voir question 3.10).

[< Client précédent](#)

Permet d'afficher le détail des données du client précédent (voir question 3.8.2).

[Client suivant >](#)

Permet d'afficher le détail des données du client suivant (voir question 3.8.2).

Les opérations disponibles dans l'écran "**Contrôle**" sont les suivantes :

[Type test](#)

Les titres de colonnes soulignés permettent de trier le contenu de la liste selon cette colonne (voir question 3.10).

[Contrôler questionnaire](#)

Permet de contrôler la complétude des données de tout le questionnaire (voir question 3.10).

[Valider questionnaire](#)

Permet de valider le questionnaire et de le transmettre au canton (voir question 3.12).

[Afficher récapitulatif](#)

Permet d'afficher un récapitulatif des données du questionnaire (voir question 3.11).

2.4 Divers

2.4.1 Anonymisation des données

Les données considérées comme "sensibles" dans l'application SOMED sont les nom, prénom, date de naissance et sexe des clients, ainsi que les nom, prénom et sexe des employés. En tant qu'établissement, vous devez saisir ces données et vous pouvez les consulter.

Au moment où vous validez un questionnaire pour le transmettre à votre canton, les données sensibles des clients sont anonymisées, c'est-à-dire qu'elles sont transformées en un code de liaison, utilisable par l'OFS, mais qui ne leur permet pas de retrouver les données d'origine.

Les cantons et l'OFS ne peuvent pas consulter les données sensibles, mis à part le sexe des clients et des employés, ainsi que l'âge des clients. Les cantons et l'OFS ne peuvent pas non plus créer de nouveau client ou de nouvel employé.

2.4.2 Contrôle des données

A quelques exceptions près (tests de validité de dates, de caractères saisis, de longueur, etc.), l'application SOMED n'effectue aucun contrôle automatique sur les données saisies ou importées dans un questionnaire.

Vous avez la possibilité de vérifier la complétude des données saisies à la demande, pour un chapitre particulier ou pour tout le questionnaire (voir question 3.10). Ces tests vérifient que les données obligatoires ont bien été saisies, que des valeurs se trouvent dans le bon intervalle, que certaines données sont correctes entre elles, etc. Tout contrôle sans succès donne lieu à un message d'erreur ou d'avertissement, selon son importance.

Les tests dépendent de l'année des données. De nouveaux tests peuvent être ajoutés chaque année.

Le canton peut également effectuer des contrôles sur la plausibilité des données, soit entre variables du même questionnaire, soit par rapport aux données de l'année précédente. Le résultat de ces tests est disponible pour les établissements au moment où ils valident un questionnaire.

Remarque : les tests de complétude et de plausibilité sont effectués à l'aide d'un "moteur de règles", permettant de séparer leur traitement du reste de l'application. L'OFS peut à tout moment ajouter, modifier ou supprimer des tests.



2.5 Documentation disponible

Les documents suivants sur la statistique révisée des établissements de santé non hospitaliers sont également disponibles :

- **Conception détaillée** : conception détaillée de la statistique révisée des établissements de santé non hospitaliers
- **Questionnaire A** : questionnaire destiné aux établissements autorisés à exercer à charge de l'assurance maladie et, plus généralement, aux institutions consacrées à l'accueil des personnes âgées (types d'établissements selon NOGA 2008 873001 et 871000).
- **Catalogue de variables** : liste des variables du questionnaire A.
- **Interface SOMED A** : description de la structure d'un fichier d'importation de données pour les questionnaires A.

Vous pourrez trouver ces documents à l'adresse suivante, ou sur demande à l'OFS :
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/sante/enquetes/somed/application-aide-utilisateurs.html>

Avec la version web de l'application SOMED, vous pouvez également accéder directement à ce site en cliquant sur la commande **Aide SOMED**.



3 Réponses aux questions sur l'application SOMED web

Ce chapitre répond de manière détaillée à toutes les questions que vous pouvez vous poser sur l'utilisation de l'application SOMED web.

3.1 Comment se connecter à l'application SOMED web ?

Pour pouvoir utiliser l'application SOMED, vous devez avoir :

- Un compte personnel AGOV qui doit être créé par vous-même sur la plateforme eIAM de la Confédération : [Créer un compte à l'aide de l'application AGOV access — agov.ch](#)
- Un compte utilisateur personnel dans l'application SOMED créé par l'OFS, le Canton ou l'administrateur de l'établissement.

3.1.1 Opérations pour la première connexion après avoir créé le compte AGOV

- Lors de la première connexion à l'application ou si la première connexion ne s'est pas déroulée correctement, vous serez dirigé vers un écran vous invitant à saisir votre code d'accès unique :

Entrez votre code d'accès unique* (36 caractères, le compte sera bloqué après 5 essais erronés).
Si vous n'avez pas reçu de code d'accès unique, merci de vous adresser au responsable cantonal en charge du relevé.

Geben Sie bitte Ihren einmaligen Zugangscode ein* (36 Zeichen, Benutzerkonto wird nach 5 Fehlversuchen gesperrt).
Wenn Sie keinen einmaligen Zugangscode erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den für die Erhebung zuständige Person in Ihrem Kanton.

Inserite il vostro codice di accesso unico* (36 caratteri, l'account sarà bloccato dopo 5 tentativi sbagliati).
Se non ha ricevuto un codice di accesso unico, contatti la persona responsabile della rilevazione del suo cantone.

4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068

- Introduisez le code d'accès unique à **36 caractères**
- Cliquer sur le bouton

3.1.2 Actions à entreprendre après le blocage du compte dû à plusieurs tentatives de connexion infructueuses

- Après 5 tentatives erronées du code d'accès unique, le compte utilisateur est bloqué.



Entrez votre code d'accès unique (36 caractères, le compte sera bloqué après 5 essais erronés)
Si vous n'avez pas reçu de code d'accès unique, merci de vous adresser au responsable cantonal en charge du relevé.

Geben Sie bitte Ihren einmaligen Zugangscode ein (36 Zeichen, Benutzerkonto wird nach 5 Fehlversuchen gesperrt)
Wenn Sie keinen einmaligen Zugangscode erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den für die Erhebung zuständige Person in Ihrem Kanton.

Inserite il vostro codice di accesso unico (36 caratteri, l'account sarà bloccato dopo 5 tentativi sbagliati)
Se non ha ricevuto un codice di accesso unico, contatti la persona responsabile della rilevazione del suo cantone.

42

Votre compte est bloqué, veuillez contacter l'administrateur de l'application
Ihr Konto ist gesperrt, bitte wenden Sie sich an den Administrator der Anwendung
Il conto è bloccato. Contattare l'amministratore dell'applicazione

- Il faut contacter un administrateur OFS ou du canton afin de débloquer le compte. 3.1.5

3.1.3 Actions à entreprendre après le blocage du compte dû à une erreur d'adresse

- Lors de la première connexion à l'application, si ce message d'erreur apparaît, c'est que votre adresse email configurée dans l'application est différente de celle sur AGOV.

L'adresse électronique (e-mail) de votre compte AGOV ne correspond pas à celle qui vous a été attribuée dans l'application KS.
Demandez au responsable cantonal du relevé de corriger votre adresse dans l'application KS, ou modifiez votre adresse électronique dans votre compte AGOV, puis essayez de vous re-connecter.

Die E-Mail-Adresse Ihres AGOV-Kontos stimmt nicht mit der Adresse überein, die Ihnen in der KS-Applikation zugewiesen wurde.
Bitte Sie die für die Erhebung zuständige kantionale Stelle, Ihre Adresse in der KS-Applikation zu korrigieren, oder ändern Sie Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem AGOV-Konto und versuchen Sie dann erneut, sich anzumelden.

L'indirizzo e-mail del suo conto AGOV non corrisponde a quello che le è stato attribuito nell'applicazione KS.
Chieda al responsabile cantonale del rilevamento di correggere il suo indirizzo e-mail nell'applicazione KS oppure modifichi il suo indirizzo e-mail nel suo conto AGOV, quindi provi a ricongegarsi.

- Il faut soit modifier l'adresse email dans l'application pour qu'elle corresponde à celle sur AGOV (par l'aide d'un administrateur), soit faire l'inverse et adapter celle sur AGOV. La connexion sera automatiquement de nouveau possible

3.1.4 Opérations à effectuer pour les connexions suivantes à l'application

- Ouvrir votre navigateur web
- Saisir l'adresse <https://www.somed.bfs.admin.ch> (https = liaison sécurisée avec le serveur de l'application)
- Choisir AGOV
- Scanner le code QR au moyen de l'application AGOV
- Sélectionner le compte AGOV à utiliser et s'authentifier (p. ex. empreintes digitales)

Si les informations fournies sont correctes, vous serez redirigés vers l'application SOMED.

- Si vous n'avez les droits que sur un établissement, la liste de vos questionnaires ou le questionnaire en cours de traitement est affiché.
- Si vous êtes autorisé sur plusieurs établissement, vous devez commencer la sélectionner l'établissement souhaité



Choisir l'établissement

VD - CMS des Alouette ▾

Continuer Annuler

Remarques

- Le code d'accès unique vous est transmis par un email automatique lors de la création de votre compte utilisateur dans l'application par l'OFS, le responsable SOMED de votre canton ou un administrateur OFS. En principe l'adresse de l'expéditeur est :
gesveiamsupport@ bfs.admin.ch.
- Le code d'accès unique contient **36** caractères.
- SOMED a besoin d'un cookie pour garder la trace de la connexion, ainsi que d'autres informations. Si votre navigateur n'accepte pas les cookies, alors un message correspondant va s'afficher dans l'écran de connexion et vous ne pourrez pas vous connecter. Pour y remédier, il faut définir SOMED comme site acceptant les cookies pour votre navigateur.
- Les navigateurs recommandés pour SOMED sont Internet Explorer version 11, Edge version Release 119 ou supérieure, Firefox Release 119 ou supérieure
- S'adresser au responsable cantonal en cas de problèmes de connexion.
- Ajoutez l'adresse du site à vos favoris pour ne pas devoir la ressaisir à chaque fois !

3.1.5 Opérations à effectuer pour débloquer des utilisateurs

- En tant qu'administrateur OFS
 - Connexion à l'application
 - Cliquer sur « Gestion des utilisateurs »



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Aide

Gestion des utilisateurs

Liste des cantons

Année

2024 ▾

A+P+R ▾



- Cliquer sur « Gestion des accès bloqués »

Aide

Liste des utilisateurs

Retour à la liste des cantons

Nouvel utilisateur

Gestion des accès bloqués

- Sélectionner l'utilisateur à débloquer et cliquer sur le bouton « Débloquer »

**Liste des utilisateurs bloqués**[Retour à la liste des utilisateurs](#)[Débloquer](#)

<input type="checkbox"/>	ID eIAM (NameID)	Date de la dernière tentative	E-mail provenant d'EIAM
<input type="checkbox"/>	REDACTED	REDACTED	REDACTED
<input type="checkbox"/>	REDACTED	REDACTED	REDACTED

- En tant qu'administrateur d'un Canton
 - Connexion à l'application
 - Cliquer sur « Gestion des accès bloqués »

[Aide](#)**Liste des établissements**[Importer questionnaire](#)[Gestion des accès bloqués](#)

- Sélectionner l'utilisateur à débloquer et cliquer sur le bouton « Débloquer »

Liste des utilisateurs bloqués[Retour à la liste des utilisateurs](#)[Débloquer](#)

<input type="checkbox"/>	ID eIAM (NameID)	Date de la dernière tentative	E-mail provenant d'EIAM
<input type="checkbox"/>	REDACTED	REDACTED	REDACTED
<input type="checkbox"/>	REDACTED	REDACTED	REDACTED

- Les navigateurs recommandés pour SOMED sont Internet Explorer version 11, Edge version Release 119 ou supérieure, Firefox Release 119 ou supérieure
- S'adresser au responsable cantonal en cas de problèmes de connexion.
- Ajoutez l'adresse du site à vos favoris pour ne pas devoir la resaisir à chaque fois!

3.2 Comment modifier la langue de l'application

SOMED est disponible en allemand (D), Français (F) et Italien (I).

Pour modifier la langue de l'application, vous pouvez sélectionner la langue souhaitée par le lien correspondant au code de la langue choisie :

[D / F / I](#)



3.3 Comment changer d'établissement

Pour changer d'établissement, cliquer sur le lien suivant dans l'écran liste des questionnaires

[Changer d'établissement](#)

3.4 Comment quitter l'application ?

Lorsque vous avez terminé votre travail avec l'application SOMED, vous devez vous déconnecter "proprement" de l'application.

Opération à effectuer

- Cliquer sur la commande **Déconnexion**
- ➔ Les dernières données saisies ou modifiées sont enregistrées dans la base de données, l'application est fermée et la page de connexion à l'application est réaffichée.

Remarques

- ⚠ Ne pas quitter l'application en fermant directement le navigateur, car les dernières données saisies ou modifiées ne seront alors pas enregistrées dans la base de données.
- ℹ Il n'est plus nécessaire de quitter l'application si vous désirez vous connecter à un autre établissement ou changer la langue.
- ℹ Vous êtes déconnecté automatiquement de l'application SOMED si vous ne l'utilisez pas pendant une heure.

3.5 Comment créer un nouveau questionnaire ?

Avant de pouvoir saisir des données dans un nouveau questionnaire, vous devez commencer par créer celui-ci.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.7)
- Cliquer sur la commande (par exemple [Nouveau quest. pour données 2007](#)) correspondant à l'année pour laquelle vous désirez saisir des données
- Confirmer la création du questionnaire
- ➔ Un nouveau questionnaire est créé pour l'année choisie; le chapitre A (Données générales) est affiché.



Remarques

- ⚠ Le type de questionnaire est défini par l'OFS et vous ne pouvez pas le modifier. S'adresser au responsable SOMED de votre canton en cas d'erreur (voir question 3.18.1).
- ⚠ Vous ne pouvez créer un questionnaire que pour les données de l'année précédente ou de l'année courante, à condition qu'il n'en existe pas déjà un.
- ℹ Lorsque vous créez un nouveau questionnaire, s'il existe déjà un questionnaire de même type pour les données de l'année précédente, alors un certain nombre de données sont automatiquement reprises : quelques données générales, l'ensemble des employés sous contrat le 31.12 avec quelques données, l'ensemble des clients non sortis au 31.12 avec quelques données.
- ℹ Il n'est pas nécessaire de créer un questionnaire avant d'importer des données (voir question 3.13).

3.6 Comment éditer un questionnaire ?

Lorsque la liste de vos questionnaires est affichée, vous devez éditer le questionnaire désiré si vous voulez le consulter ou alors saisir ou modifier des données.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.7)
- Cliquer sur l'année (par exemple [2006](#)) du questionnaire à éditer
- ➔ Le chapitre A du questionnaire choisi est affiché.

Remarque

- ⚠ Une fois que vous avez validé un questionnaire et qu'il a été transmis au canton, vous pouvez toujours l'éditer pour consulter ou imprimer les données, mais vous ne pouvez pas plus saisir ou modifier des données. Si cela est absolument nécessaire, veuillez vous adresser au responsable SOMED de votre canton pour lui demander de vous retourner le questionnaire.

3.7 Comment fermer un questionnaire et retourner à la liste des questionnaires ?

La liste des questionnaires est la page centrale pour pouvoir créer, éditer ou supprimer un questionnaire ou pour importer des données. Si vous êtes en mode d'édition d'un questionnaire et avez terminé de travailler, vous pouvez le fermer pour retourner à la liste de vos questionnaires.



Opération à effectuer

- Lorsqu'un questionnaire est en mode d'édition, cliquer sur l'icône 
- ➔ Les dernières données saisies ou modifiées sont enregistrées dans la base de données, le questionnaire est fermé et la liste de vos questionnaires est affichée.

3.8 Comment saisir des données dans un questionnaire ?

Les différents chapitres de données du questionnaire correspondent chacun à un écran de l'application. Des boutons "onglets" permettent de passer de l'un à l'autre.

Opérations à effectuer

- Editer le questionnaire désiré (voir question 3.6)
- Sélectionner le chapitre désiré en cliquant sur le bouton "onglet" correspondant, par exemple 
- Saisir les données.

Remarques

-  Dans le questionnaire A, si vous modifiez l'instrument d'évaluation (A28), alors que des niveaux de soins (D22) ont déjà été définis, ceux-ci vont être perdus. Un message vous demande si vous désirez vraiment effectuer ce changement.
-  Dans le chapitre D des clients, certains champs sont activés / désactivés en fonction des valeurs saisies dans d'autres champs (par exemple l'hébergement D11).
-  Vous pouvez faire apparaître pendant quelques secondes une note explicative ("tooltip") sur la plupart des champs et des boutons en plaçant votre souris sur le libellé correspondant.
-  L'icône  à côté d'une date vous permet d'utiliser un calendrier pour sélectionner une date. Vous pouvez également la saisir manuellement dans le format jj.mm.aaaa.

3.8.1 Comment créer un nouvel employé / client ?

Vous avez la possibilité de créer un nouvel employé / client depuis la liste des employés / clients, mais également directement depuis l'écran de détail d'un employé / client, sans repasser par la liste.

Opération à effectuer

- Dans la liste du personnel / des clients (chapitre C / D) ou dans l'écran de détail d'un employé / client, cliquer sur la commande Nouvel employé / Nouveau client
- ➔ L'écran de saisie d'un nouvel employé / nouveau client est affiché.



Remarque

😊 Vous avez également la possibilité de dupliquer un employé / client existant (voir question 3.8.3).

3.8.2 Comment éditer un employé / client ?

Lorsque la liste des employés / clients est affichée, vous pouvez afficher le détail d'un employé / client particulier en l'éditant. Vous pouvez également passer directement d'un employé / client à l'autre.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste du personnel / des clients (chapitre C / D)
- Cliquer sur le numéro d'ordre, le nom ou le prénom (donnée soulignée) de l'employé / du client à éditer
- ➔ L'écran de détail de l'employé / client sélectionné est affiché.
- Pour retourner à la liste du personnel / des clients, cliquer sur la commande Retour à la liste.

Remarques



😊 Lorsque le détail d'un employé / client est affiché, vous pouvez afficher directement le détail de l'employé / client suivant en cliquant sur le bouton **Employé suivant >** / **Client suivant >** ou de l'employé / client précédent en cliquant sur le bouton **< Employé précédent** / **< Client précédent**.

3.8.3 Comment dupliquer un employé / client ?

Dans le cas par exemple d'un employé qui a changé de compte salaire ou d'un client qui a effectué plusieurs courts séjours durant l'année, vous avez la possibilité de dupliquer cet employé / ce client, afin de ne pas devoir resaisir toutes ses données.

Opérations à effectuer

- Editer l'employé / client désiré (voir question 3.8.2)
- Cliquer sur la commande Dupliquer employé / Dupliquer client
- Confirmer la duplication de l'employé / du client
- ➔ Un nouvel employé / nouveau client est créé et l'écran de saisie correspondant est affiché. Les données principales (qui ne changent à priori pas) de l'employé / client dupliqué ont été automatiquement reprises.



Remarques

- ⚠ Le nouvel employé / nouveau client a été créé dans la base de données lors de la duplication. Si vous désirez le supprimer, il faut d'abord retourner dans la liste des employés / clients (voir question 3.8.4).

3.8.4 Comment supprimer un employé / client ?

Vous avez la possibilité de supprimer un, plusieurs, voire tous les employés / clients définis.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste du personnel / des clients (chapitre C / D)
 - Cocher la case à gauche du ou des employés / clients que vous désirez supprimer
 - Presser sur le bouton Supprimer employé(s) / Supprimer client(s)
 - Confirmer la suppression
- ➔ Les employés / clients sélectionnés sont supprimés de la base de données et ne peuvent plus être récupérés.

Remarques

- ⚠ Vous ne pouvez pas supprimer des employés / clients si le questionnaire est à l'état "Validé".
- 😊 Vous pouvez sélectionner / désélectionner toute la liste des employés / clients (selon la page affichée) en cochant / décochant la case à gauche de la ligne d'en-tête de la liste.

3.8.5 Comment rechercher un employé / client ?

Vous avez la possibilité de rechercher un employé / client particulier par son nom ou de n'afficher qu'une partie de la liste des employés / clients.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste du personnel / des clients (chapitre C / D)
 - Dans le champ critère "Rechercher employé / client ... Nom", saisir le nom ou le début du nom de l'employé / client à rechercher
 - Cliquer sur l'icône ➔
- ➔ La liste des employés / clients dont le nom commence par le critère saisi est affichée (par exemple, le critère "A" permet d'afficher tous les noms commençant par "A").

Remarques



ELCA

- 😊 Pour réafficher toute la liste, vider le champ de critère et cliquer sur l'icône ➔. Vous pouvez également recliquer sur l'onglet correspondant (chapitre C / D).
- 😊 Vous avez la possibilité de trier la liste des employés / clients en fonction d'une colonne en cliquant sur le libellé souligné dans l'en-tête de la liste; un premier clic permet de trier dans l'ordre croissant et un second dans l'ordre décroissant.

3.8.6 Comment paginer la liste des employés / clients ?

S'il y a plus de 50 employés / clients à afficher, la liste est alors décomposée en pages de 50 lignes, pour améliorer les temps de réponse. Il est possible d'afficher n'importe quelle page ou d'afficher la liste complète.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste du personnel / des clients (chapitre C / D)
- ➔ La première page de 50 employés / clients est affichée
- Pour afficher une page particulière : cliquer son numéro sur la commande Page 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- Pour afficher la liste entière : cliquer sur la commande Tout afficher
- ➔ La page correspondante ou toute la liste est affichée.

Remarques

- 💡 La recherche d'un employé / client, ainsi que le contrôle du chapitre, s'effectuent sur l'ensemble du personnel / des clients.
- 😊 La dernière commande (page) cliquée est affichée en gras.

3.8.7 Comment saisir les niveaux de soins d'un client du questionnaire A ?

Dans le questionnaire A, les instruments OPAS (BESA points, BESA minutes, RAI-RUG ou PLAISIR) sont utilisés pour la détermination des niveaux de soins apportés à un client.

En fonction de l'instrument choisi, les soins requis sont déterminés par un nombre de minutes (BESA minutes ou PLAISIR), un nombre de points (BESA points) ou un niveau (RAI-RUG). Le niveau OPAS correspondant est calculé automatiquement en fonction de l'instrument et du nombre de minutes ou de points saisi ou le niveau RAI-RUG sélectionné.

Opérations à effectuer

- Sélectionner l'instrument d'évaluation des clients (A28) dans le chapitre A
- Dans la page d'un client, indiquer qu'il nécessite des soins LAMal (D21)
- Saisir (nombre de minutes ou de points) ou sélectionner (niveau RAI-RUG) les soins requis dans la colonne D24, ainsi que le nombre total de jours de soins facturés correspondants durant l'année (D26); 3 décimales sont possibles pour un nombre de minutes



ELCA

- Cliquer sur le bouton **Calculer** pour déterminer les niveaux OPAS (D22) correspondants
- ➔ Les niveaux OPAS sont calculés en fonction de l'instrument et des valeurs saisies ou sélectionnées pour les soins requis.

Remarques

- Si les soins requis (D24) sont saisis en minutes ou en points, la valeur -2 correspond à "Soins aigus et de transition"; la valeur 0, ainsi que les valeurs négatives autres que -2 ne sont pas autorisées.
- Si les soins requis (D24) sont sélectionnés parmi l'ensemble des niveaux RAI-RUG OPAS, la valeur 98 correspond à "Soins aigus et de transition".



3.8.8 Comment calculer et afficher les totaux de la comptabilité ?

Dans certains chapitres de la comptabilité (E1, E2, E4), les totaux ne sont pas calculés automatiquement lorsque vous saisissez des montants.

Opérations à effectuer

- Saisir des montants dans un chapitre de la comptabilité
- Cliquer sur le bouton **Calculer totaux**
- ➔ Les montants totaux sont calculés, sont enregistrés dans la base de données, puis sont affichés.

Remarque

- Les montants totaux sont également calculés si vous changez de chapitre, contrôlez la complétude des données ou enregistrez les données.

3.9 Comment enregistrer dans la base de données les données saisies dans un questionnaire ?

Les données saisies ou modifiées dans un questionnaire doivent être enregistrées dans la base de données pour ne pas être perdues.

Opération à effectuer

- Afficher le chapitre désiré du questionnaire, puis saisir ou modifier des données
- Afficher un nouveau chapitre de données, exécuter une opération de l'application (contrôler, calculer totaux, déconnexion, etc.) ou cliquer sur l'icône





ELCA

- Les données saisies ou modifiées sont enregistrées automatiquement dans la base de données dès que vous changez de page ou effectuez une opération de l'application.

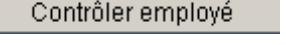
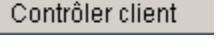
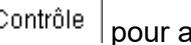
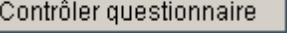
Remarques

- ⚠ Aucune donnée n'est enregistrée si vous cliquez sur un bouton propre au navigateur (bouton "Page précédente", la croix pour fermer le navigateur, etc.). Dans ce cas, un message vous demande si vous désirez vraiment continuer. Annulez si vous ne voulez pas perdre vos données.
- ⚠ Ne pas modifier de données si vous n'avez pas l'intention de les enregistrer dans la base de données, car il n'est pas possible de récupérer les valeurs précédentes à moins de les resaisir.

3.10 Comment contrôler la complétude des données d'un questionnaire ?

Le contrôle de la complétude des données (voir chap. 2.4.2) s'effectue à la demande, soit sur un chapitre particulier de données, soit sur les données d'un client ou d'un employé particulier, soit sur tout le questionnaire.

Opérations à effectuer

- Pour contrôler les données d'un chapitre particulier, afficher ce chapitre, puis cliquer sur le bouton  Contrôle chapitre
- Les tests sont effectués uniquement sur les données de ce chapitre et le résultat est affiché en bas de l'écran.
- Pour contrôler les données d'un employé particulier, afficher les données de cet employé, puis cliquer sur le bouton  Contrôle employé
- Les tests sont effectués uniquement sur les données de cet employé et le résultat est affiché en bas de l'écran.
- Pour contrôler les données d'un client particulier, afficher les données de ce client, puis cliquer sur le bouton  Contrôle client
- Les tests sont effectués uniquement sur les données de ce client et le résultat est affiché en bas de l'écran.
- Pour contrôler les données de tout le questionnaire, cliquer sur l'icône  ou alors cliquer sur le bouton "onglet"  Contrôle pour afficher l'écran "Contrôle", puis cliquer sur le bouton  Contrôle questionnaire
- Les tests sont effectués sur toutes les données du questionnaire et le résultat est affiché dans l'écran "Contrôle".

Remarques



ELCA

- ⓘ Le contrôle du chapitre C des employés concerne les tests effectués sur l'ensemble du personnel, ainsi que tous ceux effectués sur les employés particuliers. Idem pour le contrôle du chapitre D des clients.
- ⓘ Les chapitres comportant des erreurs ont leur nom entouré de rouge.
- 😊 Evitez de contrôler tout le questionnaire dès le début, car vous allez obtenir toutes les erreurs sur les données que vous n'avez pas encore saisies.
- 😊 Dans l'écran "Contrôle", vous avez la possibilité de trier la liste des messages d'erreur et d'avertissement par rapport à une colonne en cliquant sur un nom souligné dans la ligne d'en-tête de la liste; un premier clic permet de trier dans l'ordre croissant et un second dans l'ordre décroissant.
- 😊 Dans la liste des erreurs et avertissements du chapitre C des employés, vous avez la possibilité de cliquer sur le numéro d'ordre (souligné) d'un employé pour afficher automatiquement l'écran de détail de cet employé. Idem pour le chapitre D des clients.
- 😊 Les tests de plausibilité sont également exécutés lors du contrôle du questionnaire.

3.11 Comment afficher un récapitulatif des données d'un questionnaire ?

Vous pouvez à tout moment afficher un ensemble d'indicateurs calculés sur les données actuelles d'un questionnaire (nombre d'employés sous contrat au 31.12, total et réparti entre hommes et femmes, nombre de nouvelles admissions durant l'année, etc.), ainsi que des variations par rapport à l'année précédente (variation du nombre d'employés, de clients, etc.). Ceci vous permet de faire rapidement des contrôles de cohérence des données saisies ou importées.

Opérations à effectuer

- Editer le questionnaire désiré (voir question 3.6)
- Cliquer sur le bouton "onglet" pour afficher l'écran "Contrôle", puis cliquer sur la commande Afficher récapitulatif
➔ Une liste d'indicateurs est affichée avec les valeurs calculées sur la base des données actuelles du questionnaire, ainsi que de celles du questionnaire de l'année précédente (s'il existe).

Remarque

- 😊 Vous pouvez retourner dans l'écran "Contrôle" en cliquant sur le bouton "onglet"



3.12 Comment valider un questionnaire et le transmettre au canton ?

Dès que votre questionnaire a été complètement et correctement rempli, vous pouvez le valider et le transmettre à votre canton.

Opérations à effectuer

- Dans le questionnaire à valider, cliquer sur l'icône , ou alors cliquer sur le bouton "onglet" , puis sur le bouton
- ➔ Le contrôle de complétude et de plausibilité de tout le questionnaire est d'abord effectué et le résultat est affiché dans l'écran "Contrôle". Un message de confirmation de la validation est affiché.
- Si tout est correct, confirmer la validation
- ➔ L'état du questionnaire devient "Validé"; vous ne pouvez plus modifier ses données. Votre canton peut maintenant éditer le questionnaire.

Remarques

- Vous ne devez normalement pas valider un questionnaire tant qu'il reste des erreurs suite au contrôle de complétude et de plausibilité. Vous pouvez cependant le faire, mais uniquement dans le cas où c'est absolument indispensable. Le canton vous retournera le questionnaire pour correction si nécessaire.
- Lors de la transmission du questionnaire validé au canton, les données (noms, prénoms, dates de naissance, sexes) des clients sont anonymisées (voir chap. 2.4.1) et ne peuvent pas être consultées par le canton, ni par l'OFS.

3.13 Comment importer des données dans un questionnaire ?

Plutôt que de les saisir manuellement, vous avez la possibilité d'importer tout ou partie des données d'un questionnaire à partir d'un fichier texte.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.7)
- Cliquer sur la commande Importer questionnaire
- ➔ Un nouvel écran d'importation est affiché
- Cliquer sur le bouton (dans la langue de votre navigateur !)
- ➔ La fenêtre standard de votre navigateur pour la recherche d'un fichier s'ouvre
- Rechercher et sélectionner le fichier désiré ; vous pouvez également directement saisir le chemin et le nom du fichier
- Cliquer sur le bouton



ELCA

- L'importation des données du fichier est effectuée.
En cas de succès, un contrôle de complétude est effectué sur les données des chapitres importés et l'écran "Contrôle" du questionnaire est affiché.
En cas d'erreur, un message est affiché et l'importation est abandonnée (voir les principales erreurs possibles à la question 3.18.3).

Remarques

- ⚠ Vous ne pouvez importer des données que pour un questionnaire de votre établissement, pour l'année précédente ou pour l'année courante, et à condition que le questionnaire correspondant ne soit pas à l'état "Validé".
- ⚠ La structure du fichier d'importation (Interface SOMED) est fixée et doit absolument être suivie. La description de cette structure pour les questionnaires A peut être trouvée sur la page d'aide aux utilisateurs à l'adresse suivante : <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/sante/enquetes/somed/application-aide-utilisateurs.html>
- ⚠ Les schémas d'interface sont régulièrement mis à jour. Veuillez consulter la page d'aide aux utilisateurs.
- ℹ Lors d'une importation de données, le questionnaire correspondant est automatiquement créé (mais sans reprise des données de l'année précédente) s'il n'existe pas encore. S'il existe déjà, alors les données de tous les chapitres importés sont supprimées et sont remplacées par les données importées.

3.14 Comment imprimer un questionnaire ?

La fonction d'impression de votre navigateur vous permet d'imprimer n'importe quelle page de l'application SOMED. Vous avez de plus la possibilité d'imprimer en une fois toutes les données d'un questionnaire.

Opérations à effectuer

- Editer le questionnaire à imprimer (voir question 3.6)
- Cliquer sur l'icône
- Une nouvelle fenêtre contenant l'ensemble des données du questionnaire s'ouvre
- Cliquer sur l'icône au haut ou au bas de la fenêtre d'impression, ou utiliser la fonction d'impression du navigateur
- La fenêtre standard d'impression de votre navigateur s'ouvre
- ⚠ Configurer l'impression en mode "Paysage"
- Lancer l'impression
- L'impression du questionnaire est lancée et la fenêtre d'impression du questionnaire se ferme.



Remarques

- Le temps d'affichage de la fenêtre d'impression est proportionnel à la quantité de données et peut durer plusieurs secondes, surtout avec Internet Explorer. Attendre d'avoir la main avant d'imprimer.
- Seules les listes d'employés et de clients sont imprimées, et non leur détail.
- Vous pouvez imprimer n'importe quelle page affichée de l'application en utilisant directement la fonction d'impression de votre navigateur. Ne pas oublier de configurer l'impression en mode "Paysage".
- Il est possible que votre navigateur bloque l'ouverture de la fenêtre d'impression du questionnaire. Pour ne pas que cela se reproduise à chaque fois, ajoutez l'adresse de l'application dans vos "sites de confiance" (Internet Options → Security → Trusted sites).

3.15 Comment supprimer un questionnaire ?

En cas d'erreur, par exemple lors d'une importation de données ou si le type de questionnaire est incorrect, vous avez la possibilité de supprimer tout un questionnaire.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.7)
 - Cocher la case à gauche du questionnaire à supprimer
 - Cliquer sur le bouton **Supprimer questionnaire**
 - Confirmer la suppression
- ➔ Le questionnaire est supprimé de la base de données.

Remarques

- Seul un questionnaire à l'état "A valider" ou "A revalider" peut être supprimé.
- Toutes les données du questionnaire sont supprimées de la base de données, il n'est ensuite plus possible de les récupérer.

3.16 Comment modifier les coordonnées de l'établissement ?

Vous aimerez pouvoir consulter les coordonnées de votre établissement (variables A00 à A10, A17, ainsi que A200 à A203) et éventuellement les modifier.

Cette opération n'est pas possible avec l'application web.

Remarque

- L'OFS est responsable de la mise à jour de ces données. Si une modification est nécessaire, il faut vous adresser au responsable SOMED de votre canton ou directement à l'OFS.



3.17 Comment exporter les données d'un questionnaire ?

Vous aimeriez exporter les données d'un questionnaire dans un fichier, par exemple pour les réimporter dans un autre logiciel (Excel ou autre), pour avoir une copie des données ou pour faire vos propres statistiques.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.7)
- Cocher la case à gauche du questionnaire à exporter
- Cliquer sur le bouton **Exporter questionnaire**
- Confirmer l'exportation du questionnaire
- ➔ Les données du questionnaire sélectionné sont exportées dans un fichier texte; une fenêtre standard de votre navigateur s'ouvre, vous permettant de sauver votre fichier à l'endroit désiré
- Sauver le fichier de données.

Remarques

- ⚠ Le fichier d'exportation est destiné à votre propre usage et non au canton. Il contient les données "sensibles" (nom, prénom, date de naissance des clients et nom, prénom des employés).
- 😊 Il est possible que votre navigateur bloque l'exportation de vos données. Pour ne pas que cela se reproduise à chaque fois, ajoutez l'adresse de l'application dans vos "sites de confiance" (Internet Options → Security → Trusted sites).

3.18 Que faire en cas de problème ?

Problèmes avec AGOV : <https://help.agov.ch/index.php?c=agovhilfe&l=fr>

3.18.1 Votre accès à l'application est refusé

Votre accès sera refusé dans les cas suivants

- Après cinq saisies erronées du code d'accès unique (voir 3.1), votre accès sera bloqué.
- Si le code d'accès unique n'est pas utilisé dans les 30 jours, il n'est plus valable.
- L'adresse email utilisée pour créer le compte AGOV ne correspond pas à celle qui a été saisie lors de la création de votre compte utilisateur personnel dans l'application SOMED.

Si votre accès à l'application est refusé, contactez le responsable cantonal.

3.18.2 Des données saisies n'ont pas été enregistrées dans la base de données

Si en affichant une page de données, vous vous rendez compte que les anciennes données s'affichent et non les nouvelles que vous avez saisies ou modifiées, cela signifie que ces dernières n'ont pas été enregistrées dans la base de données.



Les données saisies ou modifiées sont enregistrées automatiquement dès que vous effectuez n'importe quelle opération dans l'application (affichage d'un autre chapitre, calcul des totaux, contrôle des valeurs, enregistrement, etc.).

Par contre, il n'y a pas d'enregistrement si vous utilisez un bouton propre au navigateur ! Par exemple, pour revenir à l'écran précédent, utilisez une opération de l'application ou cliquez d'abord sur l'icône d'enregistrement et non sur le bouton <Précédent> du navigateur, sous peine de perdre vos données.

3.18.3 L'importation de données ne fonctionne pas

La structure d'un fichier d'importation de données est fixée (voir question 3.13) et doit absolument être suivie. De plus, la structure des données importées doit être correcte (par exemple pas de 31 février, de montant contenant des caractères, de code postal avec plus de 4 caractères, etc.).

Dès qu'une erreur est détectée, l'importation est stoppée, les données déjà traitées sont abandonnées et un message comportant généralement la ligne et l'attribut en erreur est affiché.

Voici quelques messages d'erreur possibles avec leur signification :

- "Erreur à la ligne 1. Vous n'avez pas le droit d'importer ce questionnaire." : vous ne pouvez pas importer de données pour un n° REE autre que celui de votre établissement.
- "Erreur à la ligne 1, attribut 6. Impossible d'importer un questionnaire avec cette année." : vous ne pouvez importer des données que pour l'année précédente ou pour l'année courante.
- "Erreur à la ligne 1. Vous n'avez pas le droit de mettre à jour ce questionnaire." : vous ne pouvez pas importer de données pour un questionnaire à l'état "Validé".

Remarque : les contrôles de complétude sont effectués après l'importation des données et d'éventuelles erreurs découvertes à ce moment-là ne stoppent pas l'importation.

3.18.4 L'exportation de données ne fonctionne pas

Si vous utilisez Internet Explorer et que le message "Internet Explorer ne peut pas télécharger Download.ashx de www.somed.bfs.admin.ch ..." s'affiche au moment de l'exportation d'un questionnaire, il vous faut alors effectuer les opérations suivantes :

- Aller dans le menu 'Outils' → 'Options Internet'
- Cliquer sur l'onglet 'Avancés'
- Désélectionner l'option 'Sécurité' / 'Ne pas enregistrer les pages chiffrées sur le disque'.

Si vous utilisez Internet Explorer 7 et qu'il n'est pas possible d'exporter un questionnaire (rien ne se passe !), il vous faut alors effectuer les opérations suivantes :

- Aller dans le menu 'Outils' → 'Options Internet'



utilisateur

OFS - SOMED : Manuel

ELCA

- Cliquer sur l'onglet 'Sécurité', puis sur l'icône 'Internet' (vous pouvez également cliquer sur l'icône 'Sites de confiance', mais en définissant alors l'application SOMED comme site de confiance via le bouton <Sites>)
- Cliquer sur le bouton <Personnaliser le niveau ...>
- Sélectionner le radio-bouton 'Activé' pour les options 'Téléchargements' / 'Demander confirmation pour les téléchargements de fichier' et 'Téléchargements' / 'Téléchargement de fichier'.



4 Application SOMED pour les administrateurs d'établissements

Ce chapitre est destiné aux utilisateurs disposant des **droits d'administration d'établissement(s) SOMED**. Ces droits permettent de créer et gérer des comptes utilisateurs pour l'établissement concerné.

L'ensemble des réponses données aux chapitres 2 et 3 sont valables pour les administrateurs d'établissements.

Un utilisateur disposant des droits d'administrateur de plusieurs établissements doit commencer par sélectionner l'établissement souhaité (3.1.2).

4.1 Liste des fonctionnalités

Dans l'écran de la « **Liste des questionnaires** » d'un établissement, en plus des fonctionnalités définies sous 12.3.2, l'administrateur de l'établissement peut :

[Importer utilisateurs](#)

Permet d'importer un fichier contenant les droits d'utilisateurs (voir question 4.2.9).

[Gérer utilisateurs](#)

Permet de gérer les utilisateurs de l'établissement dans l'écran « **Liste des utilisateurs** ». Cette opération s'applique à l'ensemble de l'établissement, indépendamment des éventuels questionnaires sélectionnés.

[Gérer utilisateurs](#)

Lorsque vous cliquez sur [Gérer utilisateurs](#) apparaît à l'écran la « **Liste des utilisateurs** ». Ici l'administrateur de l'établissement peut créer et gérer les utilisateurs d'un établissement (4.2).

Dans la zone en haut de l'écran les informations concernant l'établissement sont affichées. La liste des utilisateurs (un utilisateur par ligne) est affichée et montre l'Utilisateur (identification numérique de l'utilisateur, dans la première colonne), Nom(s), Prénom(s), l'indication s'il est administrateur (colonne Admin), ses identifications elAM (colonne ID elAM) et son état.

A droite de la « **Liste des utilisateurs** » se trouve le lien pour créer un [Nouvel utilisateur](#) (4.2.1) et celui du [Retour](#) pour revenir à la « **Liste des questionnaires** ».

Remarques



Tout administrateur d'un établissement peut gérer les droits utilisateurs de l'établissement pour lequel il est administrateur. Un administrateur, peut être défini comme administrateur de plusieurs établissements.

4.1.1 Etats possibles pour un utilisateur

Un utilisateur peut être **actif** ou **inactif** :

- **Actif** : Un utilisateur actif peut se connecter à l'application et effectuer les activités pour lesquels il dispose des droits.



- **Inactif** : Un utilisateur inactif ne peut pas se connecter à l'application SOMED

4.2 Réponses aux questions

4.2.1 Comment créer un nouvel utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »

Dans ce chapitre il est décrit comment créer un nouvel utilisateur pour SOMED.

Opérations à effectuer

- Sur l'écran « Liste des questionnaires » Cliquer sur le bouton **Gérer utilisateurs**
- Dans l'écran « Liste des utilisateurs » cliquer sur le lien Nouvel utilisateur
- Saisir le(s) Nom(s), Prénom(s) et l'email.
- Si l'utilisateur doit avoir les droits d'administration, cocher la case correspondante **Admin établissement**
- Cliquer sur **Enregistrer**.
- Si l'adresse email n'existe pas déjà dans l'application
 - o le compte utilisateur est créé, et
 - o un message indique que le code d'accès unique a été transmis à l'adresse email indiquée (voir 6.1.1)
- Si vous créez un nouvel utilisateur qui existe déjà dans l'application (dont l'adresse mail est déjà utilisée par un utilisateur)
 - o l'application vous demande si vous souhaitez lier cet utilisateur à votre établissement (voir 4.2.2)
- Sortir de l'écran en cliquant sur l'un des boutons **Enregistrer** ou **Annuler**. Vous revenez sur l'écran

Remarques

- ⚠ Le nombre d'utilisateurs par établissement est limité à 10.
- ⚠ Les champs non éditables elAM NameID et .elAM ProfileID sont vides et seront remplis automatiquement au moment du premier accès à l'application (voir 3.1)
- ⚠ L'adresse email d'un utilisateur doit être unique dans l'application. Si l'adresse est déjà utilisée, un message d'erreur sera affiché.
- ⚠ Au moment de la connexion, l'utilisateur devra disposer d'un compte sur elAM.



ELCA

4.2.2 Comment ajouter un utilisateur existant depuis « Liste des utilisateurs »

Si un utilisateur existe déjà dans l'application, il ne doit pas être créé, mais ajouté à un établissement.

Opérations à effectuer

- Depuis l'écran « Liste des utilisateurs », cliquer sur **Ajout utilisateur existant**
- Indiquer le no de Profile ID de l'utilisateur.
- Cliquer sur **Ajouter**
- Un email est envoyé à l'utilisateur (voir 6.1.2)

Remarques

⚠ Ne pas confondre le « Profile ID » visible dans l'écran « Utilisateur » en haut à gauche ou dans la colonne « Utilisateur » de la « Liste des utilisateurs », avec « elAM Profile ID », visible sur la droite de l'écran « Utilisateur » ou sur la colonne « ID elAM (NameID / profileID) de l'écran « Liste des utilisateurs ».

⚠ Si vous ne connaissez pas le « Profile ID » d'un utilisateur déjà existant :

- veuillez vous adresser à votre responsable cantonal, ou bien.
- 😊** il suffit de créer un nouvel utilisateur et l'application vous proposera de le lier à votre établissement (4.2.1).

4.2.3 Comment supprimer un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »

Cette opération supprime complètement l'utilisateur de l'application.

Opérations à effectuer

- Depuis l'écran « Liste des utilisateurs », cocher le ou les utilisateur(s) à supprimer.
- Cliquer sur **Supprimer utilisateur(s)**
- Un email est envoyé à l'utilisateur (voir 6.1.3)

Remarques

⚠ Un utilisateur ne peut être supprimé que s'il ne s'est pas encore connecté à l'application SOMED (les champs elAM NameID et .elAM ProfileID sont vides). Après la première connexion il n'est plus possible de supprimer manuellement l'utilisateur. Dès cet instant, seule la désactivation est autorisée (voir 4.2.5).

⚠ Si l'utilisateur à supprimer est également lié à d'autres établissements, vous ne pourrez pas le supprimer complètement de l'application. Un message sera affiché et l'application l'enlèvera uniquement de l'établissement courant (voir 4.2.4).



4.2.4 Comment enlever un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »

Cette opération permet d'enlever un utilisateur de la liste des utilisateurs autorisés d'un établissement. L'utilisateur reste défini dans l'application et autorisé pour d'autres établissements éventuels sur lesquels il est autorisé.

Opérations à effectuer

- Depuis l'écran « Liste des utilisateurs », cocher le ou les utilisateur(s) à enlever.
- Cliquer sur Enlever
- Le ou les utilisateurs sont enlevés de la « Liste des utilisateurs »
- Un message indique qu'un email automatique a été envoyé à l'adresse de l'utilisateur (ou des utilisateurs) (format du mail voir 6.1.3).

4.2.5 Comment désactiver un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »

Cette opération permet de désactiver un utilisateur de l'application, s'il est uniquement lié à l'établissement en cours. Si l'utilisateur est lié à d'autres établissements, il ne sera qu'enlevé de l'établissement en cours (voir 4.2.4), mais restera actif pour les autres établissements.

Opérations à effectuer

- Depuis l'écran « Liste des utilisateurs », cocher le ou les utilisateur(s) à désactiver.
- Cliquer sur Désactiver utilisateur
- Si l'utilisateur est uniquement lié à cet établissement, il sera désactivé (état inactif).
- Si l'utilisateur est lié à d'autres établissements, il sera enlevé de la « Liste des utilisateurs » de l'établissement courant, mais restera actif pour les autres établissements.
- Un message indique qu'un email automatique a été envoyé à l'adresse de l'utilisateur (ou des utilisateurs) (format du mail voir 6.1.3 et 6.1.4).

Remarques

⚠ Si un utilisateur est déjà à l'état inactif, aucune action ne sera effectuée sur cet utilisateur.

4.2.6 Comment activer un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »

Cette opération permet d'activer un utilisateur inactif pour l'établissement courant.



Opérations à effectuer

- Depuis l'écran « Liste des utilisateurs », cocher le ou les utilisateur(s) à activer.
- Cliquer sur **Activer utilisateur(s)**
- L'utilisateur devient actif sur l'application.
- Un message indique qu'un email automatique a été envoyé à l'adresse de l'utilisateur (ou des utilisateurs) (format du mail voir 6.1.5).

4.2.7 Comment modifier un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs »

Dans ce chapitre il est décrit comment modifier un utilisateur existant pour SOMED.

Opérations à effectuer

- Sur l'écran « Liste des questionnaires » Cliquer sur le bouton **Gérer utilisateurs**
- Dans l'écran « Liste des utilisateurs » cliquer sur le lien correspondant de la colonne Utilisateur

	Utilisateur
<input type="checkbox"/>	1622
<input type="checkbox"/>	1624
<input type="checkbox"/>	1625

- Modifier les champs souhaités (Nom(s), Prénom(s) et email).
- Modifier si nécessaire les droits d'administration

Admin établissement

- Cliquer sur **Enregistrer**.
- Sortir de l'écran en cliquant sur l'un des boutons **Enregistrer** ou **Annuler**. Vous revenez sur l'écran

Remarques

⚠️ Les champs non éditables elAM NameID et .elAM ProfileID sont vides et seront remplis automatiquement au moment du premier accès à l'application (voir 3.1)

⚠️ L'adresse email d'un utilisateur doit être unique dans l'application. Si l'adresse est déjà utilisée, un message d'erreur sera affiché.



4.2.8 Comment attribuer les droits d'administrateur à un utilisateur

Se référer au chapitre 4.2.7.

4.2.9 Comment gérer des utilisateurs établissement depuis un fichier.

Cette opération permet de gérer les droits des utilisateurs d'établissement depuis un fichier (voir 6.2).

Opérations à effectuer

- Depuis l'écran « Liste des questionnaires », cliquer sur Importer utilisateurs.
- Sélectionner le fichier à importer.
- Cliquer sur **Importer**
- Selon les cas
 - Si l'adresse email n'existe pas dans l'application, l'utilisateur est créé, puis lié à l'établissement.
 - Si l'adresse email existe, l'utilisateur est soit lié à l'établissement, soit délié selon l'action choisie.
- Un fichier indiquant l'état d'importation des utilisateurs est créé (utilisateurs créés, liés ou déliés, ou erreur).
- Des emails automatiques sont envoyés aux utilisateurs selon les cas (voir 6.1)

Remarques

- ⚠ Si le format du fichier n'est pas correct, un message d'erreur est affiché.
- 😊 Les utilisateurs liés à l'établissement reçoivent le rôle administrateur.
- 😊 Le processus tente de traiter chaque ligne. En cas d'erreur, l'erreur est relevée (par exemple établissement inexistant), mais le processus tente de lire le reste du fichier.



5 Application SOMED web pour les instances cantonales

Ce chapitre est destiné aux collaborateurs des instances cantonales qui vont utiliser l'application SOMED pour contrôler les données des questionnaires provenant des établissements, avant de les transmettre à l'OFS.

5.1 Analogies et différences par rapport à l'application SOMED web destinée aux établissements et aux administrateurs

Cette version est identique à celle utilisée par les établissements et les administrateurs de ceux-ci. L'ensemble des réponses données aux chapitres 2, 3 et 4 est également valable pour les utilisateurs cantonaux. Il y a cependant quelques différences, résumées ci-dessous :

- **Liste des établissements** : le premier écran de l'application pour un établissement est une liste de questionnaires ; pour un canton, celle-ci est remplacée par une liste d'établissements et de questionnaires, définis en fonction d'un canton, d'une année de données et d'un état du questionnaire ("Tous", "Etablissement", "A valider", "Validé canton", etc.).
- **Création d'un questionnaire** : un canton ne peut pas directement créer de questionnaire.
- **Données anonymisées** : un canton ne peut pas consulter le nom et le prénom des employés, ni le nom, le prénom et la date de naissance des clients. Il peut par contre consulter le sexe des employés et le sexe et l'âge des clients.
- **Gestion des employés et des clients** : un canton ne peut ni créer, ni rechercher de client; il ne peut pas non plus modifier ses données "sensibles" (nom, prénom, date de naissance, sexe), mais les autres données peuvent être modifiées. Il peut supprimer un client.

Un canton ne peut pas rechercher d'employé, ni saisir ou modifier ses nom et prénom; il peut par contre créer ou supprimer un employé.

Si un ajout ou modification de client est malgré tout nécessaire, il faut alors retourner le questionnaire à l'établissement (voir question 5.2.4) ou réimporter l'ensemble des clients.

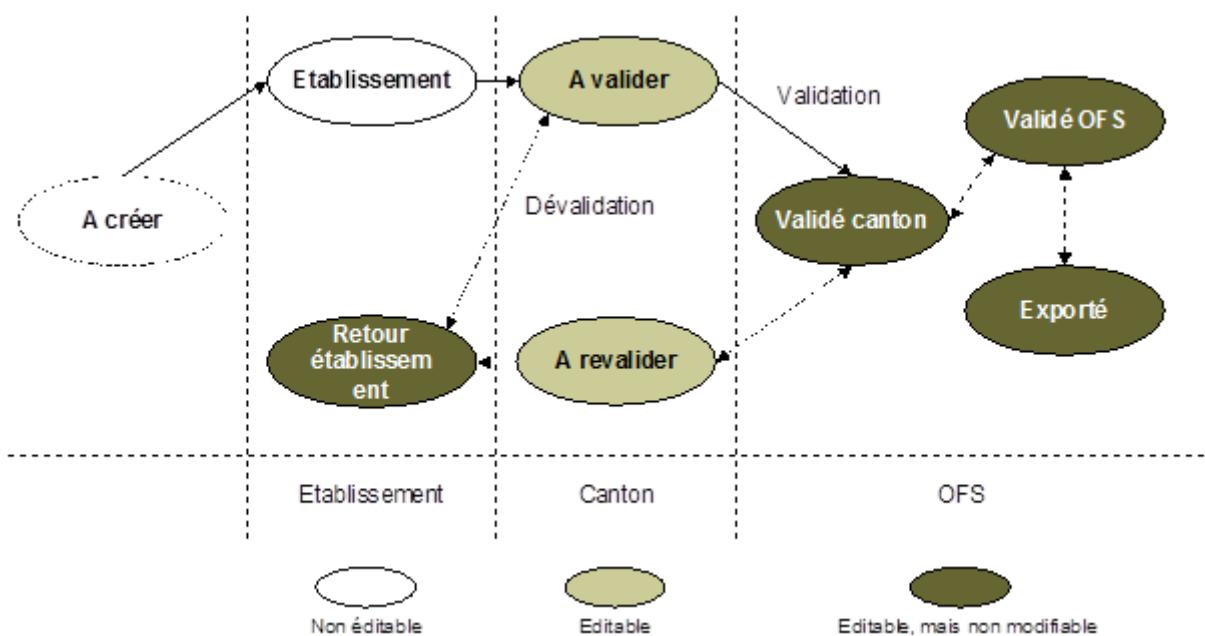
- **Contrôle des données** : le contrôle des données du questionnaire effectué par un canton comprend également les tests de plausibilité (voir chap. 2.4.2). Le résultat de ces tests est disponible pour les établissements au moment où ils valident un questionnaire.
- **Validation d'un questionnaire** : un questionnaire validé par un canton est transmis à l'OFS (voir question 5.2.3), qui a la possibilité de le retourner au canton; un questionnaire peut également être retourné par le canton à l'établissement (voir question 5.2.4), par exemple pour corrections.
- **Déblocage de l'accès d'un utilisateur qui a entré 5 fois un code d'accès unique erroné** : un menu « gestion des accès bloqués » sur le masque « liste des établissements » permet de libérer un utilisateur qui a entré 5 fois un code d'accès unique erroné. Voir 3.1.5.

Tout utilisateur cantonal a le droit d'accéder à toutes les données des établissements de son propre canton. Si ce dernier est mandaté par un ou plusieurs autres cantons, l'utilisateur a alors également le droit d'accéder aux données de ces cantons. S'adresser à l'OFS si des changements interviennent dans la répartition des responsabilités entre cantons.

Remarque : via le nom d'utilisateur, l'application SOMED sait si elle a affaire à un utilisateur d'un établissement, d'un canton ou de l'OFS et peut ainsi accorder les droits d'accès correspondants.

5.1.1 Etapes de traitement d'un questionnaire

Le schéma suivant indique les différents états dans lesquels peut se trouver un questionnaire (en fonction d'un établissement et d'une année de données) :



- **A créer** : aucun questionnaire n'a encore été créé par l'établissement pour l'année de données.
- **Etablissement** : l'établissement a créé le questionnaire; celui-ci est en cours de traitement par l'établissement, mais il ne l'a pas encore validé.
- **A valider** : l'établissement a validé et a transmis le questionnaire au canton; vous devez le contrôler, puis le valider et le transmettre à l'OFS.
- **Validé canton** : vous avez validé le questionnaire; il est en cours de traitement par l'OFS.
- **Retour établissement** : l'établissement a transmis le questionnaire au canton, mais vous l'avez dévalidé et retourné à l'établissement pour corrections; il est en cours de traitement par l'établissement, mais il ne l'a pas encore revalidé.
- **A revalider** : vous avez déjà validé le questionnaire une fois, mais l'OFS vous l'a retourné pour corrections; vous êtes en cours de traitement du questionnaire.
- **Validé OFS** : l'OFS a validé le questionnaire.



- **Exporté** : l'OFS a exporté les données du questionnaire.

Vous ne pouvez pas éditer un questionnaire à l'état "A créer" (il n'existe pas encore) ou "Etablissement". Vous pouvez toujours consulter un questionnaire à l'état "Retour établissement", "Validé canton", "Validé OFS" ou "Exporté", mais sans possibilité de modification.

5.1.2 Liste des fonctionnalités

L'écran "Liste des établissements" affiche une liste d'établissements et de questionnaires en fonction de différents critères.

Les opérations disponibles dans cet écran sont les suivantes :

Importer questionnaire

Permet d'importer un questionnaire.

Importer établissement

Permet d'importer les données d'un établissement (voir question 5.2.10)

Importer utilisateurs

Permet d'importer un fichier contenant les droits d'utilisateurs (voir question 4.2.9).



Permet de réafficher la liste des établissements en fonction des critères sélectionnés (voir question 5.2.1).

Valider questionnaire(s)

Permet de valider un ou plusieurs questionnaires en même temps, sans les éditer, et de les transmettre à l'OFS (voir question 5.2.3).

Dévalider questionnaire(s)

Permet de dévalider un ou plusieurs questionnaires et de les retourner aux établissements (voir question 5.2.4).

Supprimer questionnaire(s)

Permet de supprimer un ou plusieurs questionnaires en même temps (voir question 5.2.5).

Exporter questionnaire(s)

Permet d'exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires (voir question 5.2.6).

Exporter établissement(s)

Permet d'exporter les coordonnées d'un ou plusieurs établissements (voir question 5.2.8).

Gérer utilisateurs

Permet de gérer les utilisateurs de l'établissement sélectionné dans l'écran « Liste des utilisateurs » (voir 4.2)

Exempter établissement(s)

Fonction réservée aux utilisateurs OFS.



Le type (A ou B) souligné dans la liste permet d'éditer le questionnaire correspondant pour consultation ou saisie des données (voir question 5.2.2).

EMS BOIS-GENTIL

Le nom souligné dans la liste permet de consulter les coordonnées d'un établissement (voir question 5.2.7).

5.2 Réponses aux questions

Ce chapitre répond de manière détaillée à toutes les questions que vous pouvez vous poser sur l'utilisation de l'application SOMED web, en tant qu'utilisateur d'une instance cantonale.

Les questions indépendantes de l'utilisateur (établissement ou canton) se trouvent dans le chapitre 3, celles liés à un utilisateur établissement avec le rôle Administrateur dans le chapitre 4.

5.2.1 Comment afficher la liste des établissements en fonction de critères ?

La liste des établissements et des questionnaires est définie en fonction d'un canton (par défaut : celui de l'utilisateur), d'une année de données (par défaut : l'année précédente) et d'un état du questionnaire (par défaut : "Tous"). Si ces critères ne correspondent pas à ce que vous recherchez, vous avez la possibilité de les modifier et d'afficher la liste des établissements correspondante.

Opérations à effectuer

- Si un questionnaire est en mode d'édition, le fermer en cliquant sur l'icône
- ➔ La liste des établissements est affichée (dans l'ordre du nom)
- Modifier les critères désirés, puis cliquer sur l'icône
- ➔ La liste des établissements est réaffichée en fonction des critères choisis.

Remarques

- Le critère "Canton" ne peut être modifié que par des utilisateurs dont le canton a été mandaté par un ou plusieurs autres cantons pour le contrôle des questionnaires SOMED.
- Vous avez la possibilité de trier la liste des établissements en fonction d'une colonne en cliquant sur le libellé souligné dans l'en-tête de la liste; un premier clic permet de trier dans l'ordre croissant et un second dans l'ordre décroissant.

5.2.2 Comment éditer un questionnaire ?

Lorsque la liste des établissements est affichée, vous devez ouvrir le questionnaire désiré si vous voulez le consulter ou alors saisir ou modifier des données.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
- Cliquer sur le type (par exemple) du questionnaire à éditer



ELCA

- ➔ Le chapitre A du questionnaire choisi est affiché.

Remarques

- ⚠ Vous ne pouvez pas éditer un questionnaire qui n'existe pas (état "A créer") ou en cours de traitement par l'établissement (état "Etablissement" ou "Retour établissement").
- ⚠ Si vous avez saisi ou modifié des données dans un questionnaire, effectuez un contrôle complet du questionnaire (voir question 3.10) avant de le fermer. Ceci permettra de gagner du temps lorsque vous validerez ce questionnaire, car plus aucun contrôle ne sera alors nécessaire.
- ⚠ Une fois que vous avez validé un questionnaire et qu'il a été transmis à l'OFS, vous pouvez toujours l'ouvrir pour consulter ou imprimer les données, mais vous ne pouvez par contre plus saisir ou modifier des données. Si cela est absolument nécessaire, veuillez vous adresser au responsable SOMED de l'OFS pour lui demander de vous retourner le questionnaire.

5.2.3 Comment valider plusieurs questionnaires et les transmettre à l'OFS en une fois, sans les éditer ?

Vous avez la possibilité d'éditer un questionnaire, puis de le valider (voir questions 5.2.2 et 3.12), ce qui a pour effet de le transmettre à l'OFS. Vous avez également la possibilité de valider plusieurs questionnaires en même temps sans les éditer.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
- Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône ➔
- Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à valider
- Cliquer sur le bouton **Valider questionnaire(s)**
- Confirmer la validation des questionnaires
- Confirmer (ou annuler) la validation des questionnaires pour lesquels il reste encore des erreurs suite aux tests de complétude et de plausibilité
- ➔ L'état des questionnaires validés devient "Validé canton"; vous ne pouvez plus modifier leurs données. L'OFS peut maintenant éditer ces questionnaires.

Remarques

- ⚠ Seuls les questionnaires à l'état "A valider" ou "A revalider" sont validés.
- ⚠ La validation d'un questionnaire peut prendre plusieurs secondes si le programme doit d'abord refaire tous les tests de complétude et de plausibilité. Pour l'éviter, veuillez effectuer un contrôle complet de tout questionnaire dans lequel vous avez saisi ou modifié des données.



5.2.4 Comment dévalider et retourner un ou plusieurs questionnaires aux établissements ?

Vous avez la possibilité de retourner un questionnaire à un établissement, soit sur sa demande, soit parce que vous aimeriez qu'il le corrige ou le complète. Pour cela, il vous faut dévalider le questionnaire. Vous avez aussi la possibilité de dévalider plusieurs questionnaires à la fois.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
 - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône →
 - Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à dévalider
 - Cliquer sur le bouton **Dévalider questionnaire(s)**
 - Confirmer la dévalidation des questionnaires
- ➔ L'état des questionnaires dévalidés devient "Retour établissement".

Remarques

- ⚠ Seuls des questionnaires à l'état "A valider" ou "A revalider" peuvent être dévalidés. Une erreur est affichée si un questionnaire avec un autre état est sélectionné pour la dévalidation.
- ⚠ Seul un questionnaire créé par un établissement (directement ou par importation) peut être dévalidé. 😊 Vous pouvez consulter un questionnaire retourné à un établissement. Vous ne pouvez pas le modifier avant qu'il n'ait été à nouveau validé par l'établissement.

5.2.5 Comment supprimer un ou plusieurs questionnaires ?

En cas d'erreur, par exemple lors d'une importation de données, vous avez la possibilité de supprimer tout un questionnaire. Vous avez aussi la possibilité de supprimer plusieurs questionnaires à la fois.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
 - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône →
 - Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à supprimer
 - Cliquer sur le bouton **Supprimer questionnaire(s)**
 - Confirmer la suppression des questionnaires
- ➔ Les questionnaires sélectionnés sont supprimés de la base de données. Dans la liste des établissements, leur état passe à "A créer".

Remarques



ELCA

- ⚠ Seuls des questionnaires à l'état "A valider" ou "A revalider" peuvent être supprimés. Une erreur est affichée si un questionnaire avec un autre état est sélectionné pour la suppression.
- ⚠ Toutes les données du questionnaire sont supprimées de la base de données, il n'est ensuite plus possible de les récupérer.

5.2.6 Comment exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires ?

Si vous le désirez, vous avez la possibilité d'exporter les données de un, plusieurs ou tous les questionnaires dans un fichier texte. Ces données peuvent ensuite être utilisées par exemple pour faire des statistiques.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
 - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône ➔
 - Cocher la case à gauche des questionnaires pour lesquels vous aimerez exporter les données
 - Cliquer sur le bouton Exporter questionnaire(s)
 - Confirmer l'exportation des données
- ➔ Les données des questionnaires sélectionnés sont exportées dans un fichier texte; une fenêtre standard de votre navigateur s'ouvre, vous permettant de sauver votre fichier à l'endroit désiré.

Remarques

- ⚠ Seuls les questionnaires à l'état "A valider", "A revalider", "Validé canton", "Validé OFS" ou "Exporté" peuvent être exportés.
- ℹ La structure du fichier d'exportation est la même que celle du fichier d'importation.
- 😊 La case à cocher à gauche de la ligne de titre de la liste des établissements permet de cocher (premier clic) ou de décocher (second clic) toutes les lignes de la liste. Il suffit donc par exemple de cocher cette case pour sélectionner tous les questionnaires, afin de les exporter tous en même temps.

5.2.7 Comment afficher les coordonnées d'un établissement ?

Vous avez la possibilité de consulter les coordonnées (variables A00 à A10 + A17 + A200 à A203) d'un établissement.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
 - Cliquer sur le nom souligné de l'établissement désiré (par exemple [EMS BOIS-GENTIL](#))
- ➔ L'écran de détail des données de l'établissement s'ouvre.



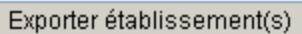
Remarque

 Vous ne pouvez que consulter ces données, et pas les modifier. Si une modification est nécessaire, veuillez vous adresser à l'OFS. Par contre, vous pouvez exporter les coordonnées des établissements (voir question 5.2.8).

5.2.8 Comment exporter les coordonnées des établissements ?

Si vous le désirez, vous avez la possibilité d'exporter les coordonnées de un, plusieurs ou tous les établissements de votre canton dans un fichier texte. Ces données peuvent ensuite être utilisées par exemple pour faire un mailing.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
- Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
- Cocher la case à gauche des établissements pour lesquels vous aimeriez exporter les coordonnées
- Cliquer sur le bouton  Exporter établissement(s)
- Confirmer l'exportation des coordonnées
- ➔ Les coordonnées des établissements sélectionnés sont exportées dans un fichier texte; une fenêtre standard de votre navigateur s'ouvre, vous permettant de sauver votre fichier à l'endroit désiré.

Remarques

-  Le fichier résultat contient un enregistrement par établissement sélectionné. Les coordonnées sont indiquées dans le même ordre que dans l'écran de détail des données d'un établissement (voir question 5.2.7).
-  La case à cocher à gauche de la ligne de titre de la liste des établissements permet de cocher (premier clic) ou de décocher (second clic) toutes les lignes de la liste. Il suffit donc par exemple de cocher cette case pour sélectionner tous les établissements, afin de les exporter tous en même temps.

5.2.9 Comment consulter, saisir ou supprimer une note pour un questionnaire ?

Vous avez la possibilité de saisir une note (texte libre) pour n'importe quel questionnaire. Cette note ne pourra être consultée que par les utilisateurs cantonaux ayant droit d'accès à ce questionnaire, ainsi que par l'OFS lorsque le questionnaire lui aura été transmis.

Cette note peut être saisie ou consultée directement dans le questionnaire ou alors depuis la liste des établissements.

Opérations à effectuer

Première possibilité :



ELCA

- Editer le questionnaire et cliquer sur le dernier onglet "Note"
- Uniquement si le questionnaire n'est pas validé, saisir le texte de la note ou supprimer la note en l'effaçant.

Seconde possibilité :

Dans la liste des établissements, la dernière colonne "Note" indique si une note a été saisie pour le questionnaire correspondant (valeur Oui) ou pas (valeur Non).

Pour créer une nouvelle note :

- Cliquer sur la valeur Non, dans la colonne "Note", du questionnaire désiré
 - Saisir le texte de la note
 - Cliquer sur le bouton Fermer note
- ➔ La note a été enregistrée dans la base de données et la valeur dans la colonne "Note" est maintenant Oui.

Pour modifier une note :

- Cliquer sur la valeur Oui, dans la colonne "Note", du questionnaire désiré
 - Modifier le texte de la note
 - Cliquer sur le bouton Fermer note
- ➔ La note a été modifiée.

Pour supprimer une note :

- Cliquer sur la valeur Oui, dans la colonne "Note", du questionnaire désiré
 - Cliquer sur le bouton Supprimer note
 - Confirmer la suppression de la note
- ➔ La note a été supprimée et la valeur dans la colonne "Note" est maintenant Non.

Remarques

- ⚠ Il n'est pas possible de créer une note pour un questionnaire à l'état "A créer" !
- ℹ L'établissement ne peut pas consulter une note saisie pour un questionnaire par un canton. L'OFS peut consulter les notes du canton en tout temps. De même, le canton peut consulter les notes de l'OFS en tout temps.



utilisateur

OFS - SOMED : Manuel

ELCA

5.2.10 Comment importer les coordonnées d'un établissement

Vous avez la possibilité d'importer les coordonnées d'une, plusieurs ou toutes les organisations SOMED de votre canton à partir d'un fichier texte. Seuls les champs suivants seront mis à jour : A03. N° commune ; A200. Langue ; A05. Nom ligne 1 ; A06. Nom ligne 2 ; A07. Nom ligne 3 ; A08. Rue et n° ; A09. Code postal ; A10. Ville ; A17. Nature juridique et Note.



6 Annexes

6.1 Emails

Lors des différentes actions liées à l'état d'un compte utilisateur, différents emails automatiques sont envoyés à son adresse email pour l'informer de l'état ou du code d'accès unique. Nous listons dans ce chapitre des exemples des différents contenus de ces emails.

L'expéditeur est en principe gesveiamsupport@ bfs.admin.ch

6.1.1 Email d'envoi de code à usage unique

Cet email contient votre **code d'accès unique** (pas transmissible à des tiers) avec lequel vous pourrez vous connecter à l'application SOMED & SPITEX (www.somed.bfs.admin.ch) de l'Office fédéral de la statistique (OFS).

Lors de votre connexion à l'application vous serez automatiquement dirigé sur le **portail elAM** qui assure l'authentification sécurisée AGOV. Vous devez **créer votre compte AGOV**.

Une fois votre compte AGOV enregistré, vous devrez quitter elAM et vous connecter à nouveau à l'application. Le **code d'accès unique** vous sera demandé pour terminer la procédure d'enregistrement à l'application. Pour les connexions ultérieures à l'application, seule l'authentification avec AGOV sera nécessaire, vous n'aurez plus besoin d'entrer votre code d'accès unique.

Pour les participants aux relevés SOMED et/ou SpiteX : suivez les instructions sous [Créer un compte à l'aide de l'application AGOV access — agov.ch](#)

Pour les Cantons : Contactez-nous sous gesveiamsupport@ bfs.admin.ch.

Code d'accès unique : **4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068**

Ce code expire dans 30 jours.

Diese E-Mail enthält Ihren **einmaligen Zugangscode** (nicht an Dritte übertragbar), mit denen Sie sich in die SOMED & SPITEX-Applikation (www.somed.bfs.admin.ch) des Bundesamtes für Statistik (BFS) einloggen können.

Bei Ihrer ersten Anmeldung in der Applikation werden Sie automatisch auf das **elAM-Portal** geleitet, das die sichere Authentifizierung AGOV gewährleistet. Sie müssen Ihr **AGOV-Konto erstellen**.

Sobald Sie Ihr AGOV-Konto registriert haben, müssen Sie elAM verlassen und sich erneut in die Applikation einloggen. Sie werden nach dem **einmaligen Zugangscode** gefragt, um den Registrierungsprozess für die Applikation abzuschliessen. Bei späteren Anmeldungen in der Applikation ist nur noch die Authentifizierung mit AGOV erforderlich, Sie müssen Ihren einmaligen Zugangscode nicht mehr eingeben.



utilisateur

OFS - SOMED : Manuel

ELCA

Für die Teilnehmer an SOMED- und/oder Spitex-Erhebungen: Befolgen Sie die Anweisungen unter [Konto mit der AGOV access-App erstellen — agov.ch](#)

Für die Kantone: Kontaktieren Sie uns unter gesveiamsupport@ bfs.admin.ch

Einmaliger Zugangscode: **4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068**

Dieser Code läuft in 30 Tagen ab.

Questa e-mail contiene il Suo **codice di accesso unico** (non trasferibile a terzi) con il quale può effettuare l'accesso all'applicazione SOMED & SPITEX (www.somed.bfs.admin.ch) dell'Ufficio federale di statistica (UST).

La prima volta che accede all'applicazione verrà automaticamente indirizzato/a al **portale elIAM** che fornisce l'autenticazione sicura AGOV. È necessario **creare il suo conto AGOV**.

Una volta impostato il conto AGOV, è necessario uscire da elIAM e accedere nuovamente all'applicazione. Verrà richiesto il **codice di accesso unico** per completare il processo di registrazione all'applicazione. Per le successive connessioni all'applicazione, sarà necessaria solo l'autenticazione con AGOV, non sarà più necessario inserire il codice di accesso unico.

Per i partecipanti alle rilevazioni SOMED e/o Spitex: seguite le istruzioni del link [Creare un account con l'applicazione AGOV access — agov.ch](#)

Cantoni: contattateci all'indirizzo gesveiamsupport@ bfs.admin.ch

Codice di accesso unico: **4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068**

Il codice scade tra 30 giorni.

6.1.2 Email d'envoi de liaison d'un utilisateur à un établissement

Bonjour,

Vos droits sur SOMED, pour l'établissement NE - Europohome 2 - 98778999 ont été complétés.

Meilleures salutations,

Team SOMED

Guten Tag

Ihre Berechtigungen auf SOMED für der Betrieb NE - Europohome 2 - 98778999 wurden erweitert.



utilisateur

ELCA

OFS - SOMED : Manuel

Beste Grüsse

Team SOMED

Buongiorno,

Il vostro conto su SOMED per l'inistituzione NE - Europhome 2 - 98778999 è stato autorizzato.

Cordiali saluti

Team SOMED



utilisateur

OFS - SOMED : Manuel

ELCA

6.1.3 Email d'envoi après avoir enlevé un utilisateur à un établissement

Bonjour,

Vos droits sur SOMED, pour l'établissement NE - Europohome 2 - 98778999 ont été révoqués.

Meilleures salutations,

Team SOMED

Guten Tag

Ihre Berechtigungen auf SOMED für den Betrieb NE - Europohome 2 - 98778999 wurden gelöscht.

Beste Grüsse

Team SOMED

Buongiorno,

Il vostro conto su SOMED per l'inistituzione VD - NE - Europohome 2 - 98778999 è stato revocato.

Cordiali saluti

Team SOMED

6.1.4 Email d'envoi de désactivation du compte de l'application

Bonjour,

Votre compte sur SOMED a été désactivé.

Meilleures salutations, Team SOMED

Guten Tag

Ihr Konto unter SOMED wurde deaktiviert.

Beste Grüsse

Team SOMED

Buongiorno,

Il vostro conto su SOMED è stato desattivato.

Cordiali saluti

Team SOMED



ELCA

6.1.5 Email d'envoi de réactivation du compte

Bonjour,

Votre compte sur SOMED a été activé.

Meilleures salutations,

Team SOMED

Guten Tag

Ihr Konto unter SOMED wurde aktiviert.

Beste Grüsse

Team SOMED

Buongiorno,

Il vostro conto su SOMED è stato attivato.

Cordiali saluti

Team SOMED

6.2 Format fichier de gestion des utilisateurs établissement

Le format du fichier de gestion des utilisateurs d'établissement est défini dans [MODELE_UTIL]. Ce fichier permet également de concaténer les informations pour insérer dans le fichier.

Ci-dessous les règles définies dans ce fichier

ACTION	NO_REE	NOM	PRENOM	EMAIL			
Ajouter/Délier	N° REE	Nom	Prénom	email			
A ou D		50 char max	50 char max	50 char max			
<hr/>							
Exemple :							
A	12345678	Jules	Tartanpion	jules.tartanpion@test.com			
<hr/>							
Utilisateurs à importer							
<hr/>							
ACTION	A	Ajouter/Lier utilisateur					
	D	Délier (enlever) utilisateur					
FORMAT	Entête	ACTION NO_REE NOM PRENOM EMAIL					
		Le dernier , après l'email n'est pas obligatoire					
		.txt					
<hr/>							
Erreurs traitées							
Entête manquante							
Format des données							
Le no REE n'existe pas							
Pour l'action D, l'email n'existe pas							



utilisateur

ELCA

OFS - SOMED : Manuel

Enregistrement

ACTION|NO_REE|NOM|PRENOM|EMAIL

A|12345678|Jules|Tartanpion|jules.tartanpion@test.com|

L'entête doit être présente dans le fichier!