



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 SPITEX (V3.0)

## Manuel utilisateur

---

Manuel utilisateur réalisé par ELCA : [www.elca.ch](http://www.elca.ch)



.....

**Renseignements:**

Section santé, tél.: +41 58 463 67 00

e-mail: [gesundheit@bfs.admin.ch](mailto:gesundheit@bfs.admin.ch)

## I. Table des matières

|             |                                                                                                              |           |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>Table des matières .....</b>                                                                              | <b>2</b>  |
| <b>II.</b>  | <b>Journal des modifications au document.....</b>                                                            | <b>4</b>  |
| <b>III.</b> | <b>Liste des documents de référence .....</b>                                                                | <b>4</b>  |
| <b>IV.</b>  | <b>Abréviations.....</b>                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>1</b>    | <b>Introduction.....</b>                                                                                     | <b>5</b>  |
| 1.1         | Connexion renforcée à l'application Spitex via AGOV.....                                                     | 5         |
| <b>2</b>    | <b>Généralités .....</b>                                                                                     | <b>6</b>  |
| 2.1         | Principe général de l'application SPITEX.....                                                                | 6         |
| 2.2         | Etapes de traitement d'un questionnaire .....                                                                | 7         |
| 2.3         | Liste des écrans et fonctionnalités de l'application.....                                                    | 8         |
| 2.3.1       | Zone d'en-tête.....                                                                                          | 8         |
| 2.3.2       | Liste des questionnaires .....                                                                               | 8         |
| 2.3.3       | Ecrans d'un questionnaire .....                                                                              | 9         |
| 2.4         | Contrôle des données.....                                                                                    | 10        |
| 2.5         | Documentation disponible.....                                                                                | 10        |
| <b>3</b>    | <b>Réponses aux questions sur l'application SPITEX .....</b>                                                 | <b>12</b> |
| 3.1         | Comment se connecter à l'application SPITEX ?.....                                                           | 12        |
| 3.1.1       | Opérations pour la première connexion après avoir créé le compte AGOV .....                                  | 12        |
| 3.1.2       | Actions à entreprendre après le blocage du compte dû à plusieurs tentatives de connexion infructueuses ..... | 12        |
| 3.1.3       | Actions à entreprendre après le blocage du compte dû à une erreur d'adresse .....                            | 13        |
| 3.1.4       | Opérations à effectuer pour les connexions suivantes à l'application.....                                    | 13        |
| 3.1.5       | Opérations à effectuer pour débloquer des utilisateurs .....                                                 | 14        |
| 3.2         | Comment modifier la langue de l'application.....                                                             | 15        |
| 3.3         | Comment changer d'établissement.....                                                                         | 15        |
| 3.4         | Comment quitter l'application ?.....                                                                         | 16        |
| 3.5         | Comment créer un nouveau questionnaire ? .....                                                               | 16        |
| 3.6         | Comment éditer un questionnaire ? .....                                                                      | 17        |
| 3.7         | Comment fermer un questionnaire et retourner à la liste des questionnaires ? .....                           | 17        |
| 3.8         | Comment saisir des données dans un questionnaire ? .....                                                     | 17        |
| 3.9         | Dans le chapitre C du questionnaire, comment ne saisir que le total du nombre de clients ? .....             | 18        |
| 3.10        | Comment enregistrer dans la base de données les données saisies dans un questionnaire ? .....                | 18        |
| 3.11        | Comment contrôler la complétude des données d'un questionnaire ? .....                                       | 19        |
| 3.12        | Comment valider un questionnaire et le transmettre au canton ?.....                                          | 19        |
| 3.13        | Comment importer des données dans un questionnaire ? .....                                                   | 20        |
| 3.14        | Comment imprimer un questionnaire ? .....                                                                    | 21        |
| 3.15        | Comment supprimer un questionnaire ? .....                                                                   | 22        |
| 3.16        | Comment modifier les coordonnées de l'établissement ? .....                                                  | 22        |
| 3.17        | Comment exporter les données d'un questionnaire ? .....                                                      | 22        |
| 3.18        | Que faire en cas de problème ?.....                                                                          | 23        |
| 3.18.1      | Votre accès à l'application est refusé.....                                                                  | 23        |

|          |                                                                                                                      |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.18.2   | Des données saisies n'ont pas été enregistrées dans la base de données.....                                          | 23        |
| 3.18.3   | L'importation de données ne fonctionne pas.....                                                                      | 24        |
| 3.18.4   | L'exportation de données ne fonctionne pas.....                                                                      | 24        |
| <b>4</b> | <b>Application SPITEX pour les administrateurs d'établissements.....</b>                                             | <b>25</b> |
| 4.1      | Liste des fonctionnalités.....                                                                                       | 25        |
| 4.1.1    | Etats possibles pour un utilisateur .....                                                                            | 25        |
| 4.2      | Réponses aux questions.....                                                                                          | 26        |
| 4.2.1    | Comment créer un nouvel utilisateur depuis « Liste des utilisateurs » .....                                          | 26        |
| 4.2.2    | Comment ajouter un utilisateur existant depuis « Liste des utilisateurs » .....                                      | 27        |
| 4.2.3    | Comment supprimer un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs » .....                                             | 27        |
| 4.2.4    | Comment enlever un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs » .....                                               | 28        |
| 4.2.5    | Comment désactiver un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs ».....                                             | 28        |
| 4.2.6    | Comment activer un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs » .....                                               | 29        |
| 4.2.7    | Comment modifier un utilisateur depuis « Liste des utilisateurs » .....                                              | 29        |
| 4.2.8    | Comment attribuer les droits d'administrateur à un utilisateur.....                                                  | 30        |
| 4.2.9    | Comment gérer des utilisateurs établissement depuis un fichier.....                                                  | 30        |
| <b>5</b> | <b>Application SPITEX pour les instances et organisations cantonales.....</b>                                        | <b>31</b> |
| 5.1      | Analogies et différences par rapport à l'application SPITEX destinée aux établissements et aux administrateurs ..... | 31        |
| 5.1.1    | Etapes de traitement d'un questionnaire .....                                                                        | 32        |
| 5.1.2    | Liste des fonctionnalités.....                                                                                       | 33        |
| 5.2      | Réponses aux questions.....                                                                                          | 34        |
| 5.2.1    | Comment afficher la liste des établissements en fonction de critères ?.....                                          | 34        |
| 5.2.2    | Comment importer les données d'un fichier SPITEX ?.....                                                              | 35        |
| 5.2.3    | Comment éditer un questionnaire ? .....                                                                              | 36        |
| 5.2.4    | Comment valider plusieurs questionnaires et les transmettre à l'OFS en une fois, sans les éditer ? .....             | 36        |
| 5.2.5    | Comment dévalider et retourner un ou plusieurs questionnaires aux établissements ?.....                              | 37        |
| 5.2.6    | Comment supprimer un ou plusieurs questionnaires ? .....                                                             | 38        |
| 5.2.7    | Comment exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires ?.....                                                 | 38        |
| 5.2.8    | Comment afficher les coordonnées d'un établissement ? .....                                                          | 39        |
| 5.2.9    | Comment exporter les coordonnées des établissements ? .....                                                          | 39        |
| 5.2.10   | Comment consulter, saisir ou supprimer une note pour un questionnaire ? .....                                        | 40        |
| 5.2.11   | Comment importer les coordonnées d'un établissement.....                                                             | 41        |
| <b>6</b> | <b>Annexes .....</b>                                                                                                 | <b>42</b> |
| 6.1      | Emails.....                                                                                                          | 42        |
| 6.1.1    | Email d'envoi de code d'accès unique .....                                                                           | 42        |
| 6.1.2    | Email d'envoi de liaison d'un utilisateur à un établissement.....                                                    | 43        |
| 6.1.3    | Email d'envoi après avoir enlevé un utilisateur à un établissement.....                                              | 44        |
| 6.1.4    | Email d'envoi de désactivation du compte de l'application .....                                                      | 44        |
| 6.1.5    | Email d'envoi de réactivation du compte .....                                                                        | 45        |
| 6.2      | Format fichier de gestion des utilisateurs établissement .....                                                       | 45        |

## II. Journal des modifications au document

| Nom du fichier        | Version | Date     | Remarques / Auteur           |
|-----------------------|---------|----------|------------------------------|
| SPITEX_Manuel_13.doc  | 1.3     | 19.07.07 | Valide pour V1.3 / SSI       |
| SPITEX_Manuel_20.doc  | 2.0     | 16.11.07 | Valide pour V2.0 / SSI       |
| SPITEX_Manuel_21.doc  | 2.1     | 24.11.08 | Valide pour V2.1 / SSI       |
| SPITEX_Manuel_22.doc  | 2.2     | 17.06.10 | Valide pour V2.2 / SSI       |
| SPITEX_Manuel_23.doc  | 2.3     | 08.06.11 | Valide pour V2.3 / SSI       |
| SPITEX_Manuel_231.doc | 2.3.1   | 23.01.12 | Valide pour V2.3.1 / SSI     |
| SPITEX_Manuel_232.doc | 2.3.2   | 26.11.12 | Valide pour V2.3.2 / SSI     |
| SPITEX_Manuel_24.doc  | 2.4     | 15.07.14 | Valide pour V2.4 / SSI       |
| SPITEX_Manuel_25.doc  | 2.5     | 25.04.17 | Valide pour V2.5 / ECI       |
| SPITEX_Manuel_26.doc  | 2.6     | 23.01.20 | Valide pour V2.6 / ECI       |
| SPITEX_Manuel_27.doc  | 2.7     | 02.12.20 | Valide pour V2.7 / ECI       |
| SPITEX_Manuel_29.doc  | 2.9     | 29.01.24 | Valide pour V2.9 / JRO       |
| SPITEX_Manuel_30.doc  | 3.0     | 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 |
| SPITEX | Statistique de l'aide et des soins à domicile  |

## 1 Introduction

Ce document est le manuel utilisateur de l'application SPITEX, permettant la saisie, sous forme d'un questionnaire, des données demandées par l'OFS pour établir la statistique annuelle de l'aide et des soins à domicile.

Il est destiné principalement aux collaborateurs des organisations Spitex et des infirmiers et infirmières indépendant(e)s<sup>1</sup>, 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 SPITEX, les différents écrans et fonctionnalités de l'application, ainsi que le principe de contrôle des données. Chaque image de bouton, icône et commande de l'application renvoie à une question d'un des trois chapitres suivants.

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

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 SPITEX 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 Spitex via AGOV

Depuis la version 2.8 de Spitex, la connexion à l'application Spitex est renforcée par l'utilisation d'un compte AGOV, à créer sur la plateforme eIAM.

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](#)

---

<sup>1</sup> Afin de rendre plus fluide la lecture de ce document, le terme « organisation(s) Spitex » inclut autant les organisations Spitex que les infirmiers et infirmières indépendant(e)s. Le terme technique établissement, qui est visible sur l'application et dans ce document se réfère le plus souvent au terme « organisation(s) Spitex »

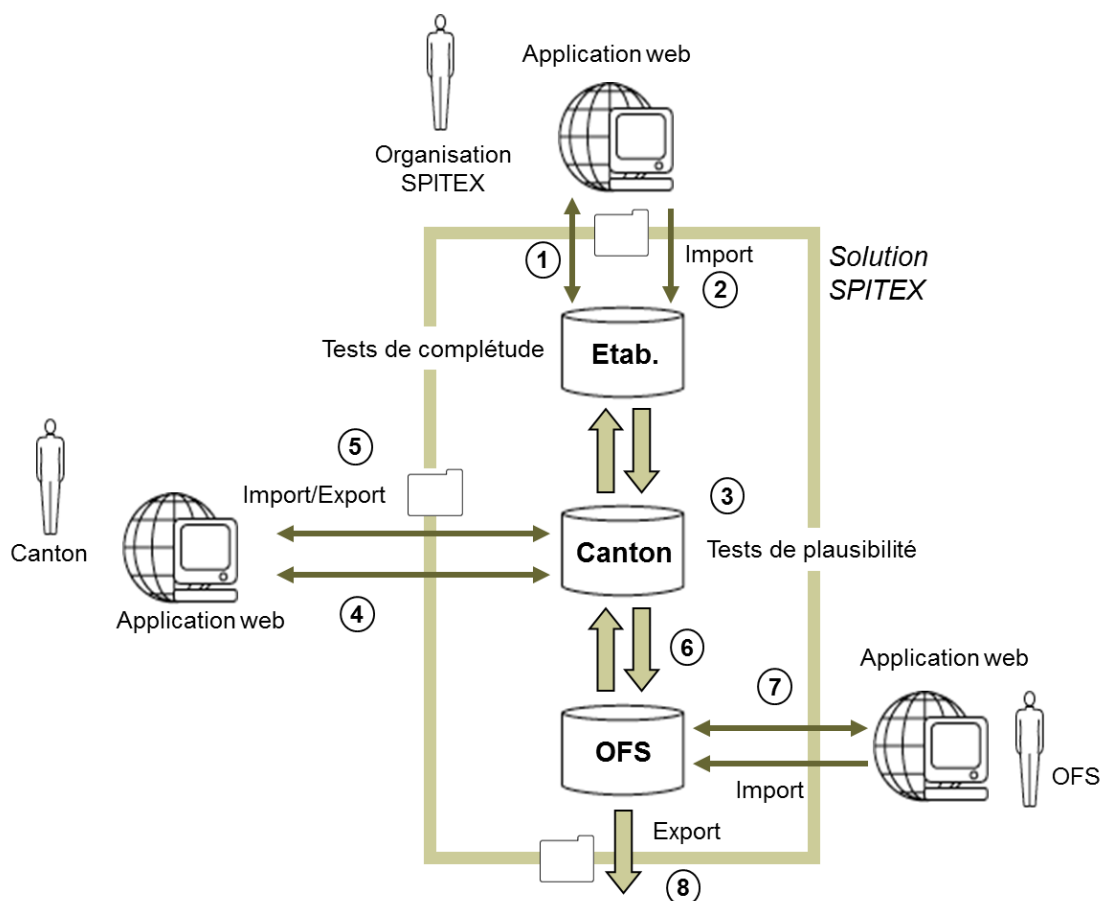
## 2 Généralités

### 2.1 Principe général de l'application SPITEX

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

L'application est directement reliée à la base de données centralisée SPITEX. Vous n'avez ainsi pas besoin d'enregistrer vos données sur une disquette ou un CD-Rom pour les envoyer aux instances cantonales responsables. La transmission de données via Internet entre organisation Spitex, canton et OFS est plus fluide et rapide.

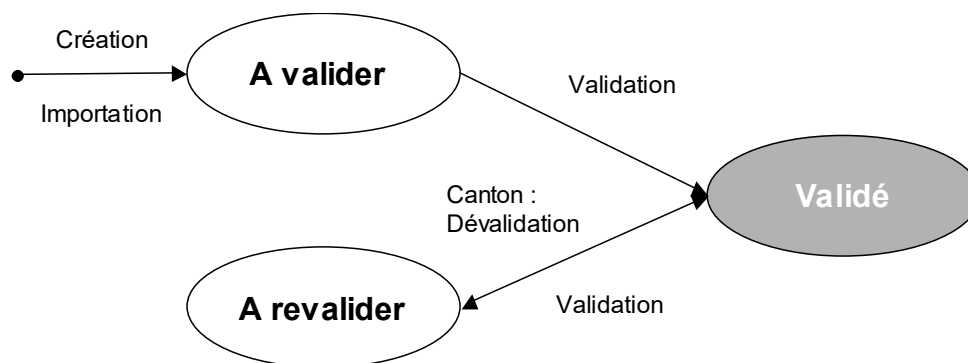
Le schéma suivant vous donne une vue générale sur l'utilisation de l'application SPITEX.



1. En tant qu'**organisation Spitex**, 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 3.11).
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.
3. Une fois les données complétées, vous devez valider le questionnaire (voir question 3.12). 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, le responsable Spitex 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. Le canton peut aussi importer des données. 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. 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

Ce chapitre liste l'ensemble des opérations disponibles dans les différents écrans de l'application, 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 :

|                                   |                                                                                                   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aide</b> ou <b>Aide Spitex</b> | Permet d'accéder au site contenant toute la documentation disponible sur SPITEX (voir chap. 2.5). |
| <b>D / F / I</b>                  | Permet de changer la langue d'affichage de l'application                                          |
| <b>Déconnexion</b>                | Permet de quitter l'application SPITEX "proprement" (voir question 3.24).                         |

### 2.3.2 Liste des questionnaires

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

Les opérations disponibles dans cet écran sont les suivantes :

|                                         |                                                                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Changer d'établissement</u>          | Permet de changer d'établissement sans devoir se déconnecter de l'application.                               |
| <u>Nouveau quest. pour données 2007</u> | Permet de créer un nouveau questionnaire pour l'année de données précédente ou courante (voir question 3.5). |
| <u>Importer questionnaire</u>           | Permet d'importer des données dans un questionnaire à partir d'un fichier texte (voir question 3.13).        |
| <b>Supprimer questionnaire</b>          | 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 de base, etc.).

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

A. Données base

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 3.11 et 3.12).



Permet d'enregistrer dans la base de données les dernières données saisies ou modifiées sur l'écran courant (voir question 3.10).



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



Permet de contrôler la complétude des données de tout le questionnaire (voir question 3.11).



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 3.11).

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 3.11).

Contrôler questionnaire

Permet de contrôler la complétude des données de tout le questionnaire (voir question 3.11).

Valider questionnaire

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

## 2.4 Contrôle des données

A quelques exceptions près (tests de validité de dates, de caractères saisis, de longueur, etc.), l'application SPITEX 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 3.11). 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 de l'aide et des soins à domicile sont également disponibles :

- **Instructions** : guide pour compiler le questionnaire pour les organisations Spitex.
- **Interface SPITEX** : description de la structure d'un fichier d'importation de données pour les questionnaires Spitex.

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/spitex/application-aide-utilisateurs.html>

Vous pouvez également accéder directement à ce site en cliquant sur la commande **Aide SPITEX** ou sur la commande **Aide**.

### 3 Réponses aux questions sur l'application SPITEX

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

#### 3.1 Comment se connecter à l'application SPITEX ?

Pour pouvoir utiliser l'application SPITEX, 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 Spitex 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

Entrer

Annuler

- 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

Entrer

Annuler

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 débloquent le compte. Voir 3.1.55

### 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.  
Bitten Sie die für die Erhebung zuständige kantonale 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 ricollegarsi.

- 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 Spitex.

- 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 établissements, vous devez commencer par sélectionner l'établissement souhaité

Choisir l'établissement

VD - CMS des Alouette ▼

### 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 Spitex de votre canton ou un administrateur OFS. En principe

l'adresse de l'expéditeur est :

[gesveiamsupport@bfs.admin.ch](mailto:gesveiamsupport@bfs.admin.ch).



Le code d'accès unique contient **36** caractères.



SPITEX 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 SPITEX comme site acceptant les cookies pour votre navigateur.



Les navigateurs recommandés pour SPITEX sont Internet Explorer 11, Edge version 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

- Se connecter 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 débloquent et cliquer sur le bouton « Débloquent »

Liste des utilisateurs bloqués

[Retour à la liste des utilisateurs](#)

Débloquent

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

- En tant qu'administrateur d'un Canton
  - Se connecter 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 « Débloquent »

**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"/> |                  |                               |                         |
| <input type="checkbox"/> |                  |                               |                         |



Les navigateurs recommandés pour Spitex 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

Spitex 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 SPITEX, 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.
-  Il n'est plus nécessaire de quitter l'application si vous désirez vous connecter à une autre organisation ou changer la langue.
-  Vous êtes déconnecté automatiquement de l'application SPITEX 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 de base) est affiché.

#### Remarques

-  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.
-  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.





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 par contre plus saisir ou modifier des données. Si cela est absolument nécessaire, veuillez vous adresser au responsable Spitex 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.

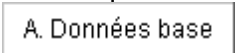
#### Opération à effectuer

- 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.

#### Remarque



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.

### 3.9 Dans le chapitre C du questionnaire, comment ne saisir que le total du nombre de clients ?

Dans le chapitre C (Clients), premier tableau (client(e)s par groupes d'âge, sexe, par genre de prestations et nombre d'heures d'engagement facturé), il est nécessaire de saisir de manière séparée le nombre de clients femmes (colonne 1) et le nombre de clients hommes (colonne 2), le total étant calculé.

### 3.10 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, déconnexion, etc.) ou cliquer sur l'icône 
- ➔ 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.

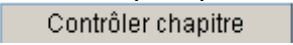
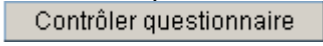


Ne pas modifier de données si vous n'avez pas l'intention de les enregistrer dans la base de données, car il n'est pas possible de récupérer les valeurs précédentes à moins de les ressaisir.

### 3.11 Comment contrôler la complétude des données d'un questionnaire ?

Le contrôle de la complétude des données (voir chap. 2.4) s'effectue à la demande, soit sur un chapitre particulier de données, soit sur tout le questionnaire.

#### Opérations à effectuer

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

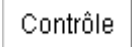
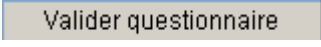
#### Remarques

-  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.
-  Les tests de plausibilité sont également exécutés lors du contrôle du questionnaire.

### 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.

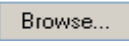
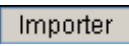
#### Remarque

-  Vous ne devez normalement pas valider un questionnaire tant qu'il reste des erreurs suite aux contrôles 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.

### 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 
- ➔ 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 organisation, 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 Spitex) est fixée et doit absolument être suivie. La description de cette structure pour les questionnaires Spitex 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/spitex/aplication-aide-utilisateurs.html>

 Les schémas d'interface sont régulièrement mis à jour. Veuillez consulter la page d'aide aux utilisateurs.

 Lors d'une importation de données, le questionnaire correspondant est automatiquement créé (mais sans reprise des données de l'année précédente) s'il n'existait 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 SPITEX. 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.
-  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".

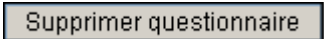


Il est possible que votre navigateur bloque l'ouverture de la fenêtre d'impression du questionnaire. Pour ne pas que cela se reproduise à chaque fois, ajoutez l'adresse de l'application dans vos "sites de confiance" (Internet Options → Security → Trusted sites).

### 3.15 Comment supprimer un questionnaire ?

En cas d'erreur, par exemple lors d'une importation de données, 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 
  - 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 aimeriez pouvoir consulter les coordonnées de votre organisation (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

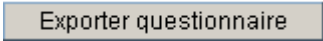


L'OFS est responsable de la mise à jour de ces données. Si une modification est nécessaire, il faut vous adresser au responsable Spitex de votre canton ou directement à l'OFS.

### 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 
- 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 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 SPITEX.

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, 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 organisation.
- "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 <https://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'
- 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 SPITEX 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 SPITEX pour les administrateurs d'établissements

Ce chapitre est destiné aux utilisateurs disposant des **droits d'administration d'établissement(s) Spitex**. 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 (3.1.4).

### 4.1 Liste des fonctionnalités

Dans l'écran de la « **Liste des questionnaires** » d'un établissement, en plus des fonctionnalités définies sous 2.3.2, 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 eIAM (colonne ID eIAM) 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** :

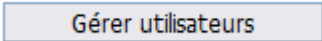
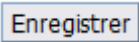
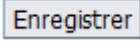
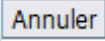
- **Actif** : Un utilisateur actif peut se connecter à l'application et effectuer les activités pour lesquels il dispose des droits.
- **Inactif** : Un utilisateur inactif ne peut pas se connecter à l'application Spitex

## 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 Spitex.

#### Opérations à effectuer

- Sur l'écran « Liste des questionnaires » Cliquer sur le bouton 
- 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 
- Si l'adresse email n'existe pas déjà dans l'application
  - le compte utilisateur est créé, et
  - 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)
  - 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  ou  . Vous revenez sur l'écran

#### Remarques

 Le nombre d'utilisateurs par établissement est limité à 10.

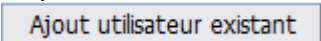
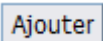
 Les champs non éditables eIAM NameID et eIAM ProfileID sont vides et seront remplis automatiquement au moment du premier accès à l'application (voir 3.1)

 Au moment de la connexion à l'application, le nouvel utilisateur doit disposer d'un compte AGOV sur eIAM.

#### 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 
- Indiquer le numéro de Profile ID de l'utilisateur.
- Cliquer sur 
- 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 « eIAM Profile ID », visible sur la droite de l'écran « Utilisateur » ou sur la colonne « ID eIAM (NameID / profileID) » de l'écran « Liste des utilisateurs ».

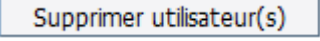
 Si vous ne connaissez pas le « Profile ID » d'un utilisateur déjà existant :

- 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 
- 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 Spitex (les champs eIAM NameID et eIAM 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.

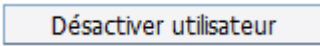
##### Opérations à effectuer

- Depuis l'écran « Liste des utilisateurs », cocher le ou les utilisateur(s) à enlever.
- Cliquer sur 
- 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 
- 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).

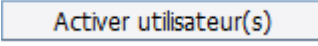
## Remarques

 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.

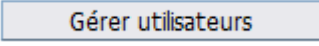
#### Opérations à effectuer

- Depuis l'écran « Liste des utilisateurs », cocher le ou les utilisateur(s) à activer.
- Cliquer sur 
- 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 Spitex.

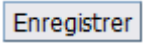
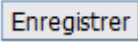
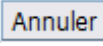
#### Opérations à effectuer

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

|                          | Utilisateur          |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">1622</a> |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">1624</a> |

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

Admin établissement ☐

- Cliquer sur .
- Sortir de l'écran en cliquant sur l'un des boutons  ou .

### Remarques

⚠ Les champs non éditables eIAM NameID et .eIAM 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.

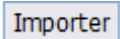
#### 4.2.8 Comment attribuer les droits d'administrateur à un utilisateur

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 
- 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 SPITEX pour les instances et organisations cantonales

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

### 5.1 Analogies et différences par rapport à l'application SPITEX destinée aux établissements et aux administrateurs

Cette version est identique à celle utilisée par les organisations Spitex et les administrateurs de celle-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 :

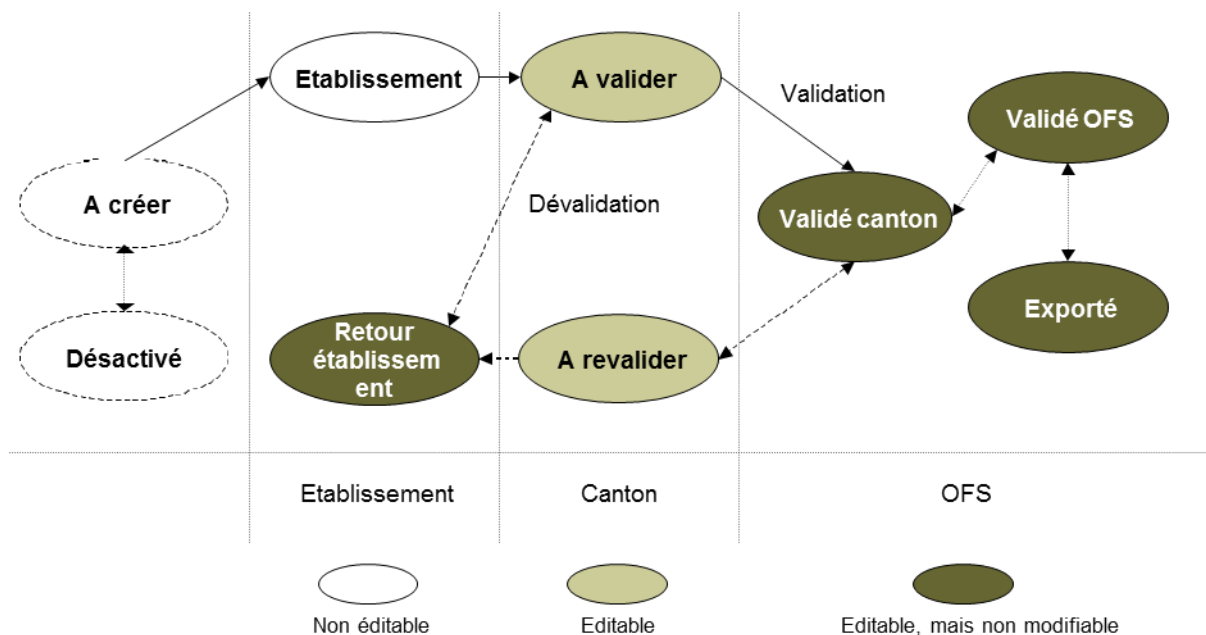
- **Liste des établissements** : le premier écran de l'application pour une organisation Spitex est une liste de questionnaires ; pour un canton, celle-ci est remplacée par une liste d'organisations et de questionnaires, définis en fonction d'un canton, d'une année de données, d'un type de questionnaire (S pour SPITEX) 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, sauf par importation d'un fichier de données (voir question 5.2.2).
- **Contrôle des données** : le contrôle des données du questionnaire effectué par un canton comprend également les tests de plausibilité (voir chap. 2.4). 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 5.2.4), qui a la possibilité de le retourner au canton ; un questionnaire peut également être retourné par le canton à l'organisation Spitex (voir question 5.2.5), 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 organisations Spitex 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 SPITEX sait si elle a affaire à un utilisateur d'une organisation Spitex, 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'une organisation Spitex et d'une année de données) :



- **A créer** : aucun questionnaire n'a encore été créé par l'organisation Spitex pour l'année de données.
- **Désactivé** : l'organisation Spitex a été exemptée pour l'année de données ; le questionnaire est désactivé.
- **Etablissement** : l'organisation Spitex a créé le questionnaire ; celui-ci est en cours de traitement par l'organisation, mais elle ne l'a pas encore validé.
- **A valider** : l'organisation Spitex 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'organisation Spitex a transmis le questionnaire au canton, mais vous l'avez dévalidé et retourné à l'organisation pour corrections ; il est en cours de traitement par l'organisation, mais elle 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" ou "Désactivé" (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'organisations Spitex et de questionnaires en fonction de différents critères.

Les opérations disponibles dans cet écran sont les suivantes :

|                                                                                    |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Importer questionnaire</u>                                                      | Permet d'importer un questionnaire (voir question 5.2.2).                                                                             |
| <u>Importer établissement</u>                                                      | Permet d'importer les données d'un établissement (voir question 5.2.11)                                                               |
| <u>Importer utilisateurs</u>                                                       | Permet d'importer un fichier contenant les droits d'utilisateurs (voir question 4.2.9).                                               |
|  | Permet de réafficher la liste des organisations Spitex 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 5.2.4). |
| Dévalider questionnaire(s)                                                         | Permet de dévalider un ou plusieurs questionnaires et de les retourner aux organisations Spitex (voir question 5.2.5).                |
| Supprimer questionnaire(s)                                                         | Permet de supprimer un ou plusieurs questionnaires en même temps (voir question 5.2.6).                                               |
| Exporter questionnaire(s)                                                          | Permet d'exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires (voir question 5.2.7).                                                 |
| Exporter établissement(s)                                                          | Permet d'exporter les coordonnées d'une ou plusieurs organisations Spitex (voir question 5.2.9).                                      |
| 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.                                                                                               |

S

Le type (S) souligné dans la liste permet d'éditer le questionnaire correspondant pour consultation ou saisie des données (voir question 5.2.3).

Spitex Aarau Cortesana

Le nom souligné dans la liste permet de consulter les coordonnées d'une organisation Spitex (voir question 5.2.8).

## 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 SPITEX, en tant qu'utilisateur d'une instance cantonale.

Les questions indépendantes de l'utilisateur (organisation 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 organisations Spitex 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), d'un type de questionnaires (par défaut : S) 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 organisations Spitex correspondante.

#### Opérations à effectuer

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

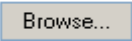
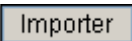
#### Remarques

-  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 Spitex.
-  Vous avez la possibilité de trier la liste des organisations Spitex 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 importer les données d'un fichier SPITEX ?

Vous avez la possibilité d'importer dans SPITEX tout ou partie des données d'un questionnaire à partir d'un fichier texte à structure fixée.

### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
- 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 
- ➔ 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 d'une organisation Spitex d'un canton auquel vous avez accès, pour l'année précédente ou pour l'année courante, et à condition que ce questionnaire soit à l'état "A valider" ou "A revalider".
-  La structure du fichier d'importation (Interface Spitex) est fixée et doit absolument être suivie. La description de cette structure pour les questionnaires Spitex peut être trouvée à l'adresse suivante :  
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/sante/enquetes/spitex/application-aide-utilisateurs.html>
-  Les schémas d'interface sont régulièrement mis à jour. Veuillez consulter la page d'aide aux utilisateurs.
-  Il est possible d'importer plusieurs questionnaires en même temps à partir du même fichier.
-  Lors d'une importation de données, le questionnaire correspondant est automatiquement créé (mais sans reprise des données de l'année précédente) s'il n'existait pas encore. S'il existe déjà, alors les données de tous les chapitres importés sont supprimées et sont remplacées par les données importées.

### 5.2.3 Comment éditer un questionnaire ?

Lorsque la liste des organisations Spitex 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 organisations Spitex
- Cliquer sur le type (par exemple ) du questionnaire à éditer
- ➔ 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'organisation Spitex (état "Etablissement" ou "Retour établissement").
-  Si vous avez saisi ou modifié des données dans un questionnaire, effectuez un contrôle complet du questionnaire (voir question 3.11) 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 Spitex de l'OFS pour lui demander de vous retourner le questionnaire.

### 5.2.4 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 5.2.3 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 organisations Spitex
- Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
- Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à valider
- Cliquer sur le bouton 
- 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.

## 5.2.5 Comment dévalider et retourner un ou plusieurs questionnaires aux établissements ?

Vous avez la possibilité de retourner un questionnaire à une organisation Spitex, soit sur sa demande, soit parce que vous aimeriez qu'elle 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 organisations Spitex
  - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône ➡
  - Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à dévalider
  - Cliquer sur le bouton 
  - 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 une organisation Spitex (directement ou par importation) peut être dévalidé.
- 😊 Vous pouvez consulter un questionnaire retourné à un établissement. Vous ne pouvez par contre pas le modifier avant qu'il n'ait été à nouveau validé par l'établissement.

### 5.2.6 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 organisations Spitex
  - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
  - Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à supprimer
  - Cliquer sur le bouton 
  - Confirmer la suppression des questionnaires
- ➔ Les questionnaires sélectionnés sont supprimés de la base de données. Dans la liste des organisations Spitex, leur état passe à "A créer".

#### Remarques

-  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.

### 5.2.7 Comment exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires ?

Si vous le désirez, vous avez la possibilité d'exporter les données d'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 organisations Spitex
  - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
  - Cocher la case à gauche des questionnaires pour lesquels vous aimeriez exporter les données
  - Cliquer sur le bouton 
  - 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.
-  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 organisations Spitex 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.

### 5.2.8 Comment afficher les coordonnées d'un établissement ?

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

#### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
  - Cliquer sur le nom souligné de l'organisation désirée (par exemple Spitex Aarau Cortesasna)
- ➔ L'écran de détail des données de l'organisation Spitex s'ouvre.

#### Remarque

-  Vous pouvez partiellement modifier les données d'un établissement. Les champs modifiables sont : 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. Pour d'ultérieures modifications, veuillez vous adresser à l'OFS. Par contre, vous pouvez exporter les coordonnées des organisations Spitex (voir question 5.2.9).

### 5.2.9 Comment exporter les coordonnées des établissements ?

Si vous le désirez, vous avez la possibilité d'exporter les coordonnées d'une, plusieurs ou toutes les organisations Spitex 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 organisations Spitex
- Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône ➡
- Cocher la case à gauche des organisations pour lesquelles vous aimeriez exporter les coordonnées

- Cliquer sur le bouton 
- Confirmer l'exportation des coordonnées
- ➔ Les coordonnées des organisations Spitex sélectionnées 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 organisation sélectionnée. Les coordonnées sont indiquées dans le même ordre que dans l'écran de détail des données d'une organisation (voir question 5.2.8).
-  La case à cocher à gauche de la ligne de titre de la liste des organisations 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 toutes les organisations Spitex, afin de les exporter toutes en même temps.

### 5.2.10 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 les utilisateurs de l'OFS.

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

#### Opérations à effectuer

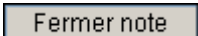
Première possibilité :

- 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 organisations Spitex, la dernière colonne "Note" indique si une note a été saisie pour le questionnaire correspondant (valeur Oui) ou pas (valeur Non).

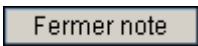
Pour créer une nouvelle note :

- Cliquer sur la valeur Non, dans la colonne "Note", du questionnaire désiré
- Saisir le texte de la note
- Cliquer sur le bouton 



- ➔ 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 

- ➔ 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 
  - 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" !
-  L'organisation Spitex 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.

#### 5.2.11 Comment importer les coordonnées d'un établissement

Vous avez la possibilité d'importer les coordonnées d'une, plusieurs ou toutes les organisations Spitex de votre canton à partir d'un fichier texte. Seuls les champs modifiables 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 d'accès 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](http://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 eIAM** qui assure l'authentification sécurisée AGOV. Vous devez **créer votre compte AGOV**.

Une fois votre compte AGOV enregistré, vous devrez quitter eIAM 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](https://www.somed.bfs.admin.ch/egov/access)

**Pour les Cantons :** Contactez-nous sous [gesveiamsupport@bfs.admin.ch](mailto: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](http://www.somed.bfs.admin.ch)) des Bundesamtes für Statistik (BFS) einloggen können.

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

Sobald Sie Ihr AGOV-Konto registriert haben, müssen Sie eIAM 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.

**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](mailto: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](http://www.somed.bfs.admin.ch)) dell'Ufficio federale di statistica (UST).

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

Una volta impostato il conto AGOV, è necessario uscire da eIAM 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](mailto: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 - Europhone 2 - 98778999 ont été complétés.

Meilleures salutations,

Guten Tag

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

Beste Grüsse

---

Buongiorno,

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

Cordiali saluti

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

Bonjour,

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

Meilleures salutations,

---

Guten Tag

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

Beste Grüsse

---

Buongiorno,

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

Cordiali saluti

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

Bonjour,

Votre compte sur SOMED a été désactivé.

Meilleures salutations,

---

Guten Tag

Ihr Konto unter SOMED wurde deaktiviert.

Beste Grüsse

---

Buongiorno,  
Il vostro conto su SOMED è stato disattivato.  
Cordiali saluti

### 6.1.5 Email d'envoi de réactivation du compte

Bonjour,  
Votre compte sur SOMED a été activé.  
Meilleures salutations,

---

Guten Tag  
Ihr Konto unter SOMED wurde aktiviert.  
Beste Grüsse

---

Buongiorno,  
Il vostro conto su SOMED è stato attivato.  
Cordiali saluti

## 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                                                              |
| Exemple :                             |          |                                                   |             |                                                                          |
| A                                     | 12345678 | Jules                                             | Tartanpion  | <a href="mailto:jules.tartanpion@test.com">jules.tartanpion@test.com</a> |
| Utilisateurs à importer               |          |                                                   |             |                                                                          |
| 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                                              |             |                                                                          |
| Erreurs traitées                      |          |                                                   |             |                                                                          |
| Entête manquante                      |          |                                                   |             |                                                                          |
| Format des données                    |          |                                                   |             |                                                                          |
| Le no REE n'existe pas                |          |                                                   |             |                                                                          |
| Pour l'action D, l'email n'existe pas |          |                                                   |             |                                                                          |

| Enregistrement                                        |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                                                       |  |  |  |  |
| ACTION NO_REE NOM PRENOM EMAIL                        |  |  |  |  |
| A 12345678 Jules Tartanpion jules.tartanpion@test.com |  |  |  |  |
| L'entête doit être présente dans le fichier!          |  |  |  |  |
|                                                       |  |  |  |  |