

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE  
L'HYGIÈNE PUBLIQUE



DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SANTÉ

DIRECTION DE L'INFORMATION, DE LA  
PLANIFICATION ET DE L'ÉVALUATION



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail



# MANUEL DE PROCÉDURE DE GESTION DE DONNÉES

Juin 2010

**Ce document a été préparé par :**

- Dr KOUASSI GOHOU A. Valérie, Directeur de la DIPE
- M. OULAI IBODE VALERI (DIPE/ Chef de service),
- M. OMBLEA DEYNOIN HERVE-GERARD (DIPE/ Chef de service Adjoint),
- M. KOUADIO Koffi Landry (Stagiaire à la DIPE),
- M. KOUAME Alain Serge (stagiaire à la DIPE),
- M. SASSON DINGUI Laurent (stagiaire à la DIPE),
- M. KOUADIO Konan Barthelemy (stagiaire à la DIPE),
- M. PADJA N'GUERABE Jérémie (stagiaire à la DIPE),
- KOUAO Bile (stagiaire à la DIPE),
- M. MIEZAN Kadjo ange serge (stagiaire à la DIPE).

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Les systèmes de soins assurent le risque santé de leur population par la coordination de l'ensemble de moyens (organisationnels, structurels, humains et financiers) destinés à améliorer la santé de la population. Pour déterminer toute politique de santé, il est nécessaire d'identifier les besoins de la population, d'en déduire les priorités en termes de santé et mettre en place les actions nécessaires pour réaliser les objectifs. Les systèmes de santé offre des actions de restauration de la santé (soins à l'individu), de prévention (éviter ou réduire le nombre et la gravité de la maladie ou des accidents) de promotion de la santé et d'éducation à la santé.

Pour chacune de ces actions, des indicateurs sont définis afin d'en suivre l'évolution et opérer les réajustements nécessaires en vue d'atteindre les objectifs poursuivis.

C'est dans cette perspective, qu'en 1995, le système de santé ivoirien s'est doté d'un système d'information de gestion (SIG) en vue de collecter, de traiter, d'analyser et de produire des données en provenance de toutes les structures sanitaires publiques du pays.

En 2008, une évaluation du système d'information sanitaire conduite par la DIPE avec l'appui technique de MEASURE/Evaluation a révélé un dysfonctionnement dans la gestion des données se caractérisant par une faible qualité des données, une rupture dans la disponibilité des outils de collecte et une quasi inexistence de documents de procédure de gestion de données à tous les niveaux de la pyramide sanitaire.

Pour adresser un certain nombre de problèmes identifiés lors de l'évaluation, une cellule d'Appui Technique au Système d'Information Sanitaire (CATSIS) a été mise en place au sein de la Sous-direction de l'information sanitaire de la Direction de l'Information de la Planification et de l'évaluation (DIPE) du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP).

La CATSIS dispose de points focaux (CSE) au niveau des régions et des districts sanitaires et les assiste dans la gestion de leurs données locales.

Pour mener à bien toute ses activités, un manuel de procédures de gestion des données s'avère nécessaire.

## **I.1 OBJECTIFS**

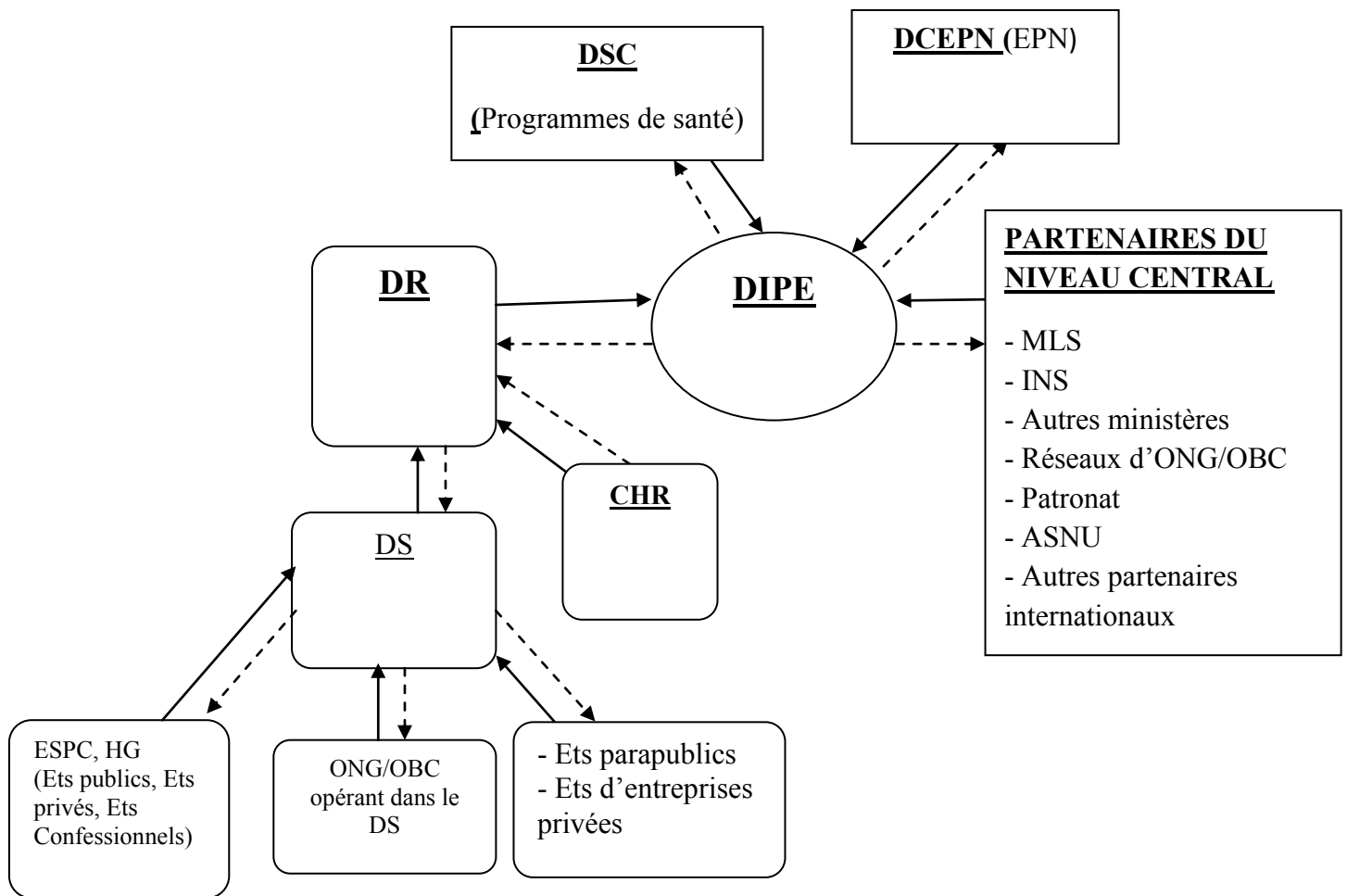
### **I.1.1 Objectif général**

Rendre disponible des données de qualité à tous les niveaux de la pyramide sanitaire

### **I.1.2 Objectifs spécifiques**

- Définir des procédures de collecte de données
- Définir des procédures de transmission des données
- Déterminer les éléments de l'analyse des données
- Définir les moyens de diffusion et de retro information
- Définir des procédures de gestion quotidienne des bases de données à tous les niveaux de la pyramide
- Définir des procédures de gestion des équipements informatiques dédiés aux SIG

## II. PRESENTATION DU CIRCUIT DE L'INFORMATION



### **III PROCEDURES**

La gestion des données se fait à tous les niveaux de la pyramide sanitaire. Elle se réalise en termes de collecte de transmission, d'analyse et de diffusion.

### 3.1 Procédure collecte de données

Niveau	tâches	Fonctions	Rôles	actions à exécutées	Quand
PERIPHERIQUE	COLLECTE	Infirmier	<p>Collecter les données dans les registres pendant les actes de prestation des soins</p> <p>Faire le rapport mensuel (comment fait-il ? et à partir de quoi ?)</p> <p>Faire le rapport annuel (comment fait-il ? et à partir de quoi ?)</p> <p>Transmettre les données au district.</p>	<p>Remplir correctement les outils de collecte</p> <p>Elaborer en double exemplaire le rapport mensuel (A) et le rapport annuel (A3)</p> <p>compiler les valeurs des variables dont les activités sont menées</p> <p><b>NB : - Noter zéro (0) lorsque l'activité est menée et qu'il n'y a pas eu de cas</b></p> <p>-Barrer les tableaux si l'activité n'est pas menée</p> <p>- passer la commande de fiches au district lorsque le stock atteint un seuil de quatre (4)</p> <p><b>-répondre aux questions logiques OUI ou NON</b></p>	Au quotidien
		Infirmier major	<p>Faire le rapport mensuel</p> <p>Faire le rapport annuel</p> <p>Transmettre les données au district.</p>		
		Médecin chef	<p>Collecter les données dans les registres pendant les actes de prestation des soins</p> <p>Valider les rapports avant transmission au district</p>	<p>Remplir correctement les outils de collecte en s'appuyant sur les guides d'utilisation</p> <p>Vérifier la cohérence des chiffres dans le rapport élaboré par l'infirmier ou le Gestionnaire des données.</p> <p>Valider en signant le rapport</p>	
		Gestionnaire de données	<p><b>Gestion du stock des outils</b></p> <p>Faire le rapport mensuel (comment fait-il ?)</p> <p>Faire le rapport annuel (comment fait-il ?)</p> <p>Saisie des données</p> <p>Transmettre les données au district</p>	<p>Recueillir les informations sur les activités des services à partir des différents</p> <p>compiler les valeurs des variables dont les activités sont menées</p> <p><b>NB : dans le rapport mensuel ou annuel :</b> noter zéro (0) lorsque l'activité est menée et qu'il n'y a pas eu de cas</p> <p>Barrer les tableaux si l'activité</p>	

n'est pas menée

3-Faire la saisie des dossiers patient VIH dans SIGVIH et les rapports dans SIGVISION

## PERIPHERIQUE

### TRANSMISSION

Infirmier  
ou  
Infirmier  
major  
ou  
SUS  
ou  
Gestionnaire  
de données  
(selon les  
cas)

Transmettre les rapports au district

Transmettre les bases de données au district

1- Transmettre les rapports mensuels validés et signés par le médecin chef ou son substitut **au plus tard le 05 du mois** au District. (avec quels moyens et sur quel support ?)  
Ex : le rapport de janvier 2010 est transmis au district au plus tard le 05 février 2010

2- garder une copie de rapport dans l'établissement.  
3- Remplir le registre de notification du district à chaque dépôt de rapport, en renseignant les informations suivante :  
-Date de dépôt  
-Nom du déposant  
-établissement de provenance  
-type du rapport déposé  
-période du rapport déposé  
-Nom Agent récepteur  
-Signature du déposant  
-signature Agent récepteur

### ANALYSE

Infirmier  
ou  
Infirmier  
major  
ou  
SUS  
ou  
Gestionnaire  
de données  
(selon le cas)

Etablir un tableau de bord de l'établissement comportant X indicateurs pertinents :  
-Couverture vaccinal  
-Consultation  
-Accouchement  
- etc.

Faire un tableau à double entrées avec en entête de ligne les indicateurs et en entête de colonne la période (semaines, mois, années)

Reporter les données en provenance de rapports hebdomadaires/mensuels/annuel pour chaque indicateur dans le tableau

Tracer la courbe pour chaque indicateur séparément sur un repère avec  
en ordonnées : les valeurs de l'indicateur  
en abscisse : la période (baser sur un modèle papier à fournir)  
Tracer la courbe  
Afficher les courbes



## PERIPHERIQUE

Diffusion	Infirmier	Afficher les informations	1. Disposer d'un tableau d'affichage
	Infirmier major	Afficher la carte sanitaire	2. Afficher le tableau de bord (s données sur La santé maternelle La santé infantile L'utilisation des services)
Gestion de la base de données	Gestionnaire de données	Présenter les données en réunion	3. Mettre à jour régulièrement les informations affichées : -Chaque mois : les informations de la santé maternelle  -Chaque mois : l'utilisation des services  -Chaque semaine : la santé infantile  -Chaque année : la carte de l'aire sanitaire
			4. Partager les informations avec le comité de gestion de la structure en fournissant une copie et en expliquant les tendances. Faire la sauvegarde hebdomadaire de base de données SIGVIH (sur quoi ? et où garde-t-on cette sauvegarde ?)
Gestion du matériel informatique		Maintenance et protection du matériel informatique	S'il existe un ordinateur faire la mise à jour régulière des antivirus Notifier dans un registre un rapport d'état du matériel informatique

Niveau	tache	Fonctions	Rôles	Procédures
DISTRICT	COLLECTE	Gestionnaire de données	Collecter les rapports des établissements (le circuit ne prévoit-il pas que ce soit les structures qui transmettent leurs ? Si c'est la cas alors il s'agit de recevoir	réceptionner les rapports mensuels d'activités (papier et/ou électronique) des structures de son aire sanitaire,  tenir une fiche de suivi de la promptitude et la complétude des rapports,  contrôler la cohérence des données :
			Elaborer le rapport trimestriel et annuel du district	Consultants < consultations par tranche d'âge ;  Nombre total d'accouchement et total statut vaccinal à l'accouchement;
			Faire la saisie complète des rapports à l'ordinateur	Vérifier que toutes les variables sont renseignées (valeurs numériques ou barrées);  Interpeler les auteurs des rapports collectés pour correction, si données non-conformes
			Transmettre les données au district dans les délais.	Saisir les rapports dans SIGVISION  Importer si elles existent les données depuis les bases de données transmis par les établissements
			Archivage de la base de données du mois (à conserver sur place)	Faire quelques tests de qualité :  Lancer Vérification des données  archiver la base de données chaque mois sur un CD  Générer le fichier des données à transmettre à la région et graver sur CD

**Directeur  
Départemental  
DD**

Valider les données saisies  
avant transmission à la  
Région

Vérifier les données saisies  
-si tous les rapports sont  
saisis  
- si données sont complètes

valider les données dans  
SIGVISION

Niveau

**Fonction  
Chargé de  
Surveillance  
épidémiologique  
CSE**

**Rôles**

Réception des rapports  
des ESPC

Réception des bases de  
données en provenance  
des établissements.

Relancer les gestionnaires  
de données par téléphone  
s'il y a un retard de  
transmission des rapports

Transfert des données à la  
région.

**Directeur  
Départemental  
DD**

Relancer par courrier en  
cas de non transmission  
malgré les relances  
téléphoniques du CSE

**Procédures**

**Réception des  
rapports**

Remplir le registre  
de notification selon  
deux cas

1-le rapport est  
correctement renseigné :  
Noter ok dans le registre de  
notification, dans la colonne  
«*Etat du rapport*»

2-le rapport contient des  
anomalies

-identifier et notifier les  
anomalies sur le rapport au  
crayon  
-saisir les éléments corrects  
du rapport  
-retourner le rapport à  
l'établissement pour  
correction.

**b) Cas des données  
transmis  
électroniquement (CD, Internet):**

1-Importer les  
données dans SIGVISION  
2-Renseigner le  
registre de notification

**Transmission : voir  
encadré**

District

TRANSMISSION

### 3) Autres moyens de transmissions

Les données peuvent être transmises à la Région/DIPE sur support magnétique (clé USB, CD, ...), à l'occasion de:

- Un voyage d'un membre de l'équipe cadre du district sur Abidjan
- Une rencontre avec un membre de l'équipe cadre du district
- Une mission de la DIPE
- Un convoyage de supports par une compagnie de transport
- Remplir le registre de notification du district à chaque dépôt de rapport, en renseignant les informations suivante :
  - Date de dépôt
  - Nom du déposant
  - établissement de provenance
  - type du rapport déposé
  - période du rapport déposé
  - Nom Agent récepteur
  - Signature du déposant
  - signature Agent récepteur

#### Procédures de Transmission du district à la région

##### 2. Par internet :

- Faire un mail au CSE de région avec Copie à l'adresse correspondante de la zone de la CATSIS
- En effet chaque zone dispose de 2 adresses électroniques sous les formats suivants :

- ✓ dipe\_catsis\_1@yahoo.fr; dipe\_catsis\_1@gmail.com
- ✓ dipe\_catsis\_2@yahoo.fr; dipe\_catsis\_2@gmail.com
- ✓ dipe\_catsis\_3@yahoo.fr; dipe\_catsis\_3@gmail.com
- ✓ dipe\_catsis\_4@yahoo.fr; dipe\_catsis\_4@gmail.com

-Attacher les fichiers suivants à ce mail :

- Le fichier de la a base de données exportée de la période
- Le fichier de la liste des rapports des rapports exporté

### 1. Par modem

Il y a deux possibilités :

#### a) district transmet les données à la région et à la DIPE

1. Connexion du modem à la ligne téléphonique et à l'ordinateur
2. Lancement de la connexion à la DIPE et identification
3. Recherche de la machine de la DIPE : cliquez sur Exécuter ; puis tapez le code MSDOS:\\PC-DIPE (MS Windows XP professionnel)
4. Ouvrir le dossier DIPE\Nom\_ de région ou du District
5. Coller les données copiées dans le dossier DIPE\Nom\_ de région ou du District
- 6.

b) région récupère les données : inverser les rôles

### Cas de non transmission

#### .1 Relances par téléphone

Lorsqu'un établissement ne transmet pas les données d'un mois, le CSE de district doit relancer le responsable de gestion de données dudit établissement par téléphone

Lorsque les données dues par un établissement couvrent deux mois, la relance doit se faire par courrier

#### 2 Relance par courrier

Après deux relances infructueuses par téléphone du responsable de gestion de données, un courrier doit être fait et **signé par le Directeur Départemental**, pour exiger la transmission des données.

Niveau	Fonction Gestionnaire de données	Rôles	Procédures
District	Directeur Départemental DD	Analyser les données du département sanitaire et	<b>a) Complétude et promptitude</b> Après la saisie la vérification la validation Dans la rubrique Analyse des indicateurs généraux de SIGVISION, générer sous forme de tableau graphiques, la complétude et la promptitude des rapports du district. Ce rapport doit comporter ; <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les détails par établissements</li> <li>✓ la complétude des rapports transmis</li> <li>✓ la complétude des données des rapports</li> <li>✓ la promptitude des rapports transmis</li> </ul>
		Elaborer des tableaux et graphiques sur	
		-la complétude des rapports transmis	
		- la complétude des données dans les rapports	
		La promptitude	
		Sur l'évolution des activités de soins.	<b>b) Tableau de bord sanitaire</b> Après la saisie la vérification la validation Dans la rubrique Analyse des indicateurs généraux de SIGVISION, générer sous forme de Tableaux et de graphiques, le tableau de bord sanitaire. Ce tableau comporte des informations sur les prestations de soins dans le district
		L'évolution des maladies sous surveillance épidémiologique	

## District

## DIFFUSION

Afficher les tableau et graphiques

Comparer la structure lors des réunions mensuelles, sur la base des données collectées

Présenter les performances et contre performances des établissements sanitaires

Diffuser les résultats au près des Districts et établissements

Afficher sur le tableau les résultats obtenus lors de l'analyse

Mettre en œuvre un tableau présentant les principaux indicateurs sanitaires de la région (Tableau de Bord Sanitaire)

Chaque mois le responsable du GD devra afficher la complétude des rapports de tous les établissements, la complétude des rapports de l'HG ou du CHR de la localité.

Ce document devra contenir des statistiques précisant le pourcentage des localités ayant 100% de complétude. Le pourcentage des localités dont la complétude est compris entre 99% et 75%. Le pourcentage des localités dont la complétude est inférieure à 75%.

Tous les mois le responsable du CSE devra produire :

- a. un document présentant par localité la complétude des variables saisies dans les rapports.
- b. un document présentant par localité la promptitude des rapports de l'établissements du district. Ce document pourrait être utile pour les établissements dont les rapports arrivent tardivement au district

Pour les districts ayant de mauvais résultats de complétude (<75%) des rapports, le GD pourra fournir pour chaque localité les établissements qui n'ont pas de données et indiquer les mois pendant lesquels les données n'ont pas été transmises.

Tous les documents produits doivent être transmis aux directions départementale et régionale et être affichés.

## District

Gestion de la base de données	Gestionnaire de données	Afficher et rendre visible des variables à la saisie	Lorsqu'un GD constate que des variables d'un établissement ne sont pas visibles ou que l'établissement lui-même n'est pas visible dans la liste des établissements le responsable GD rend visible les variables ou l'établissement
		Rendre visible des établissements à la saisie	
		Définir des indicateurs spécifiques	Si un indicateur particulier doit être élaboré pour effectuer une analyse, le GD peut définir la formule et l'intégrer dans la base
		Produire un CD contenant la base archivée	Lorsqu'une base de données de configuration est envoyée par la DIPE, le responsable GD effectue la mise à jour de la base de données locale par l'importation des données.
		Mettre à jour les données de configuration	Tous les mois après la saisie des données, un archivage de la base de données doit être effectuée et mis sur CD qui devra être étrié et rangé
Gestion du matériel informatique	Gestionnaire de donnée	Maintenance	En cas de pannes importantes touchant le système d'exploitation les machines doivent être transmises à service informatique de la région s'il existe. Si non, transmettre la machine à la DIPE
		Mise à jour de l'antivirus	Faire la mise à jour des l'antivirus via internet ou après avoir récupéré les fichiers de mise à jour avec la DIPE

Niveau		Fonction	Rôles	Procédures
Région	Collecte	Gestionnaire de données CSE	<p>Réceptionner les bases de données en provenance des Districts</p> <p>.</p> <p>Relancer les gestionnaires de données des District par téléphone</p> <p>Transmettre les données au niveau national (DIPE)</p>	<p>-réceptionner les rapports électroniques des districts sur CD</p> <p>-tenir une fiche de suivi de la promptitude et la complétude des rapports</p> <p>-faire quelques tests de qualité</p> <p>-faire l'archivage de la base de données chaque mois sur un CD</p> <p>-produire d'un CD contenant toutes les bases exportées de chaque district pendant le mois (à conserver)</p> <p>-générer le fichier des données à transmettre à la DIPE</p>
		Directeur Départemental DD	<p>Valider les données</p> <p>Relancer par courrier en cas de non transmission malgré les relances téléphoniques du Gestionnaire de données de la région</p>	



Niveau		Fonction	Rôles	Procédures
Région	TRANSMISSION	Gestionnaire de donné	<p>Réception des bases de données en provenance des districts.</p> <p>Relancer les gestionnaires de données par téléphone</p> <p>Transfert des données au niveau central</p>	<p><b>a) Réception</b></p> <p><b>a.1-</b>Remplir le registre de notification du district à chaque dépôt de rapport, en renseignant les informations suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Date de dépôt</li> <li>-Nom du déposant</li> <li>-District de provenance</li> <li>-moyen de transmission</li> <li>-période des données transmises</li> <li>-Nom Agent récepteur</li> <li>-Signature du déposant (transmission sur CD)</li> <li>-signature Agent récepteur</li> </ul> <p>Nb : en cas de transmission par internet ou modem, le CSE de région rempli lui-même le registre</p> <p><b>a.2-</b>Après importation et vérification des données deux situations peuvent se présenter :</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>a.2.1) La base contient des incohérences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-retour du CD au CSE de district pour correction et un nouvel envoi</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;"><b>a.2.2) La base ne contient pas d'incohérence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajout de la base sur le CD à envoyer à la DIPE</li> </ul> <p><b>b) Transmission vers le niveau central (DIPE):</b></p>
		Directeur Régional	<p>Relancer par courrier en cas de non transmission malgré les relances téléphoniques du CSE</p>	

## Procédures de Transmission du district à la région

### 3. Par internet :

- Faire un mail au responsable CATSIS de la de la zone correspondante
- En effet chaque zone dispose de 2 adresses électroniques sous les formats suivants :

- ✓ dipe\_catsis\_1@yahoo.fr; dipe\_catsis\_1@gmail.com
- ✓ dipe\_catsis\_2@yahoo.fr; dipe\_catsis\_2@gmail.com
- ✓ dipe\_catsis\_3@yahoo.fr; dipe\_catsis\_3@gmail.com
- ✓ dipe\_catsis\_4@yahoo.fr; dipe\_catsis\_4@gmail.com

-Attacher les fichiers suivants à ce mail :

- Le fichier de la a base de données exportée de la période
- Le fichier de la liste des rapports des rapports exporté

### 4. Par modem

Il y a deux possibilités :

#### a) la région transmet les données à la région à la DIPE

7. Connexion du modem à la ligne téléphonique et à l'ordinateur
8. Lancement de la connexion à la DIPE et identification
9. Recherche de la machine de la DIPE : Exécuter le code MSDOS:\PC-DIPE
10. Ouvrir le dossier DIPE\Nom\_ de région ou du Distict
11. Coller les données copiées dans le dossier DIPE\Nom\_ de région ou du District
- 12.

#### b) région récupère les données : inverser les rôles

### 3) Autres moyens de transmissions

Les données peuvent être transmises à la Région/DIPE sur support magnétique (clé USB, CD, ...), à l'occasion de:

- Un voyage d'un membre de l'équipe cadre du district sur Abidjan
- Une rencontre avec un membre de l'équipe cadre du district
- Une mission de la DIPE
- Un convoyage de supports par une compagnie de transport
- Remplir le registre de notification du district à chaque dépôt de rapport, en renseignant les informations suivante :
  - Date de dépôt
  - Nom du déposant
  - établissement de provenance
  - type du rapport déposé
  - période du rapport déposé
  - Nom Agent récepteur
  - Signature du déposant
  - signature Agent récepteur

### **Cas de non transmission**

#### **.1 Relances par téléphone**

Lorsqu'un établissement ne transmet pas les données d'un mois, le CSE de district doit relancer le responsable de gestion de données dudit établissement par téléphone

Lorsque les données dues par un établissement couvrent deux mois, la relance doit se faire par courrier

#### **2 Relance par courrier**

Après deux relances infructueuses par téléphone du responsable de gestion de données, un courrier doit être fait et **signé par le Directeur Départemental**, pour exiger la transmission des données.

<b>Région</b>	<b>Analyse</b>	<b>Gestionnaire de données des Direction Régionale (DR)</b>	<p>Analyser les données du département sanitaire et</p> <p>Elaborer des tableaux et graphiques sur</p> <p>-la complétude des rapports transmis</p> <p>- la complétude des données dans les rapports</p> <p>La promptitude</p> <p>Sur l'évolution des activités de soins.</p> <p>L'évolution des maladies sous surveillance épidémiologique</p>	<p><b>a) Complétude et promptitude</b>  Après la saisie la vérification la validation  Dans la rubrique Analyse des indicateurs généraux de SIGVISION, générer sous forme de tableau graphiques, la complétude et la promptitude des rapports du district. Ce rapport doit comporter ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les détails par établissements</li> <li>✓ la complétude des rapports transmis</li> <li>✓ la complétude des données des rapports</li> <li>✓ la promptitude des rapports transmis</li> </ul> <p><b>b) Tableau de bord sanitaire</b>  Après la saisie la vérification la validation  Dans la rubrique Analyse des indicateurs généraux de SIGVISION, générer sous forme de Tableaux et de graphiques, le tableau de bord sanitaire. Ce tableau comporte des informations sur les prestations de soins dans le district</p>
---------------	----------------	---	--	---

Région	Diffusion	Gestionnaire de données	<p>Afficher les tableau et graphiques</p> <p>Comparer la structure lors des réunions mensuelles, sur la base des données collectées</p> <p>Présenter les performances et contre performances des établissements sanitaires</p> <p>Diffuser les résultats au près des Districts et établissements</p>	<p>Afficher sur le tableau les résultats obtenus lors de l'analyse</p> <p>Mettre en œuvre un tableau présentant les principaux indicateurs sanitaires de la région (Tableau de Bord Sanitaire)</p> <p>Chaque mois le responsable du GD devra afficher la complétude des rapports de tous les établissements, la complétude des rapports de l'HG ou du CHR de la localité.</p> <p>Ce document devra contenir des statistiques précisant le pourcentage des localités ayant 100% de complétude. Le pourcentage des localités dont la complétude est compris entre 99% et 75%. Le pourcentage des localités dont la complétude est inférieure à 75%.</p> <p>Tous les mois le responsable du CSE devra produire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. un document présentant par localité la complétude des variables saisies dans les rapports.</li> <li>d. un document présentant par localité la promptitude des rapports de l'établissement du district. Ce document pourrait être utile pour les établissements dont les rapports arrivent tardivement au district</li> </ul> <p>Pour les districts ayant de mauvais résultats de complétude (&lt;75%) des rapports, le GD pourra fournir pour chaque localité les établissements qui n'ont pas de données et indiquer les mois pendant lesquels les données n'ont pas été transmises.</p> <p>Tous les documents produits doivent être transmis aux directions départementale et régionale et être affichés.</p>
--------	-----------	-------------------------	--	---

--	--	--	--	--

	<b>Gestion de la base de données</b>	<b>Gestionnaire de données</b>	<p>Afficher et rendre visible des variables à la saisie</p> <p>Rendre visible des établissements à la saisie</p> <p>Définir des indicateurs spécifiques</p> <p>Produire un CD contenant la base archivée</p> <p>Mettre à jour les données de configuration</p>	<p>Lorsqu'un CSE constate que des variables d'un établissement ne sont pas visibles ou que l'établissement lui-même n'est pas visible dans la liste des établissements le responsable CSE rend visible les variables ou l'établissement</p> <p>Si un indicateur particulier doit être élaboré pour effectuer une analyse, le responsable CSE peut définir la formule et l'intégrer dans la base</p> <p>Lorsqu'une base de données de configuration est envoyée par la DIPE, le responsable CSE effectue la mise à jour de la base de données locale par l'importation des données.</p> <p>Tous les mois après la saisie des données, un archivage de la base de données doit être effectuée et mis sur CD qui devra être étiqueté et rangé</p>
--	--------------------------------------	--------------------------------	--	--

<b>Région</b>	<b>Gestion du matériel informatique</b>	<b>Informaticien</b>	<p>Maintenance du matériel informatique</p> <p>Installation et mise à jour de l'antivirus</p>	<p>Si la région ne dispose pas de service informatique, les machines en panne doivent être transmises à la DIPE pour y être réparées</p> <p>Lorsqu'un ordinateur arrive à la Région, il est envoyé au service informatique.</p> <p>L'agent qui réceptionne l'ordinateur le notifie dans le registre en mentionnant la date, le numéro de série de l'ordinateur, le district ou la région de provenance, la nature de la panne, le nom de l'agent ayant réceptionné l'ordinateur, la signature de l'agent ayant réceptionné l'ordinateur</p> <p>Le responsable du service affecte l'ordinateur à un agent pour le dépannage et notifie le nom de l'agent dans le registre</p> <p>L'agent après le dépannage de l'ordinateur, indique dans le cahier les opérations effectuées</p> <p>Quand l'ordinateur est remis au district ou à la région la date de remise est notée, le nom et la signature de la personne à qui l'ordinateur est remis doivent être mentionnés dans le cahier.</p>
---------------	---	----------------------	---	---

Niveau	Fonction	Rôles	Procédures	Quand
<b>Central</b>	<b>Collecte</b>	<b>DIPE/CATSIS Responsables de zones Médecin</b>	Réceptionner les bases de données en provenance des Régions sanitaires.	-réceptionner les <b>fichiers électroniques</b> des données transmis par les régions mettre à jour le registre de réception des bases
		<b>Spécialiste santé publique</b>	Relancer les gestionnaires de données des régions par téléphone	lancer les tests sur - cohérence - la complétude de rapports - la complétude des données
		<b>Statisticiens</b>	Compiler les données dans la base de données nationale	interpeler le GD de région en cas de problèmes sur la base de données transmise.
		<b>Informaticiens</b>	Faire la maintenance des bases de données	compiler les données reçues les unes après les autres dans la base de données centrale.
			Faire la sauvegarde des bases de données	Archiver la base nationale sur CD en deux exemplaires. - 1 exemplaire pour la S/D information sanitaire - 1 exemplaire reste sur place à la CATSIS.
		<b>Sous-Directeur de l'Information sanitaire</b>	Relancer par courrier en cas de non transmission malgré les relances téléphoniques du Gestionnaire de données de des régions	
		<b>Directeur de la DIPE</b>		
				Courrier à la Direction Générale de la santé



Niveau	Fonction	Rôles	Procédures	Quand
Central	DIPE/CATSIS Responsables de zones Médecins	Transfert des données au niveau central	<p><b>a) Réception</b></p> <p>1- l'administrateur de la base de données de la CATSIS ou son adjoint rempli lui-même le registre de notification à chaque à chaque réception de données provenant des régions, en renseignant les informations suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Date de dépôt</li> <li>-Nom du déposant</li> <li>-District de provenance</li> <li>-moyen de transmission</li> <li>-période des données transmises</li> <li>-Nom Agent récepteur</li> <li>-Signature du déposant (transmission sur CD)</li> <li>-signature Agent récepteur</li> </ul> <p>2-Apres importation et vérification des données deux situations peuvent se présenter :</p> <p><b>1) La base contient des incohérences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interpellation des CSE de région pour un nouvel envoie après correction</li> </ul> <p><b>2) La base ne contient pas d'incohérence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire une sauvegarde de tous les fichiers sur un DVD-R</li> </ul> <p><b>b) Transmission vers les programmes</b></p> <p>-Transmettre les données spécifiques à chaque programme tous les mois.</p> <p>Ex : programme palu</p> <p>La transmission peut se faire de deux manières :</p> <p><b>Par internet :</b></p> <p>Faire un mail à l'adresse correspondante de la zone de la CATSIS</p> <p>Attacher les fichiers suivants à ce mail les fichiers des bases exportées de la période pour chaque district (autant de fichiers que de districts)</p>	
	Sous-Directeur de l'Information Sanitaire	Relancer par courrier en cas de non transmission malgré les relances des gestionnaires de données par téléphoniques		
	Directeur de la DIPE	Courrier à la DGS pour information après deux relances par courriers		

TRANSMISSION

Par d'autres moyens de transmissions

Les données peuvent être transmises aux programmes sur CD

Dans ce cas faire remplir le registre de transmission-programme en renseignant les informations suivantes :

- date de dépôt
- nom du déposant
- Nom du Programme
- type de support déposé
- période du rapport déposé
- Nom Agent récepteur
- Signature du déposant
- signature Agent récepteur

### ***Cas de non transmission***

#### **a) Relances par téléphone**

Lorsqu'une région ne transmet pas les données d'un mois, le responsable de zone CATSIS correspondant doit relancer le GD de région par téléphone

Lorsque les données dues par une région couvrent deux mois, la relance doit se faire par courrier

#### **b) Relance par courrier**

1-Apres deux relances infructueuses par téléphone du CSE de Région, un courrier doit être fait et signé par le Responsable de la CATSIS à l'attention du Sous-Directeur de l'Information sanitaire pour signaler le problème. Ce courrier doit comporter les informations suivantes :

- Nom des régions avec données manquantes
- Nom des districts de la région dont les données manquent
- Nombre de mois dus
- Complétude des rapports
- Le nombre de relances infructueuses

2-Ce courrier doit demander au Sous Directeurs de l'Information de relancer les Directeurs Régionaux concernés.

3- Si malgré ces relances les régions n'envoient pas les données, La DIPE doit faire un courrier au Directeur General de la Santé pour signaler le problème en donnant les informations suivantes :

- Nom des régions avec données manquantes
- Nom des districts de la région dont les données manquent
- Nombre de mois dus

## Central

### Analyse

<b>DIPE/CATSI</b>	Analyser les
<b>S</b>	données du
<b>Responsables de zones</b>	département
<b>Médecins</b>	sanitaire et
<b>Spécialistes</b>	
<b>santé</b>	Elaborer des
<b>publique</b>	tableaux et
	graphiques sur
<b>Statisticiens</b>	
<b>s</b>	-la complétude des
	rapports transmis
	- la complétude
	des données dans
	les rapports
	La promptitude
	Sur l'évolution des
	activités de soins.
	L'évolution des
	maladies sous
	surveillance
	épidémiologique

### a) Complétude et promptitude

générer un rapport sous forme de tableau graphiques comportant ;

✓ les détails par établissements

✓ la complétude des rapports transmis

✓ la complétude des données des rapports

✓ la promptitude des rapports transmis

### b) Tableau de bord sanitaire

Après la saisie la vérification la validation

Dans la rubrique Analyse des indicateurs généraux de SIGVISION, générer sous forme de Tableaux et de graphiques, le tableau de bord sanitaire. Ce tableau comporte des informations sur les prestations de soins à tous les niveaux

Elaborer l'annuaire statistique grâce à la base de données centrale.

Chaque année, l'annuaire de l'année antérieure doit être validé au plus tard au cours du 1<sup>er</sup> trimestre.

**Central**

**Diffusion**

<b>DIPE/CATSI S Responsables de zones Médecins</b>	Afficher les informations sur un tableau les résultats d'analyse	<b>Affichage</b> Afficher chaque mois les rapports de complétudes au tableau d'affichage
<b>Spécialistes santé publique</b>	Elaborer un bulletin de retro information adressé aux régions sanitaires	<b>Bulletin de retro information</b> Elaborer chaque trimestre un bulletin de retro information vers les Régions et districts sanitaires
<b>Statisticiens</b>	Elaborer l'annuaire statistique chaque année	<b>Annuaire statistique</b> 1. Elaborer l'annuaire statistique grâce à la base de données centrale. 2. Chaque année, l'annuaire de l'année antérieure doit valider au plus tard au cours du 1 <sup>er</sup> trimestre. 3. L'annuaire doit être publié au cours du deuxième trimestre

<p><b>Responsables de zone</b></p> <p><b>Informaticiens</b></p>	<p>Mise à jour de la base de données centrale</p> <p>Configuration de la base de la base de données</p> <p>Sauvegarde et archivage de la base de données</p>	<p>Lorsqu'une base de données d'un district arrive à la DIPE sur CD ou par Messagerie, l'agent commis à la récupération inscrit dans le registre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La date d'arrivée</li> <li>Le district de provenance</li> <li>La période des rapports dont les données sont dans la base</li> <li>Nom de l'agent ayant réceptionné la base de données</li> <li>Le mode par lequel la base de données a été réceptionnée</li> <li>La signature de l'agent ayant réceptionné la base de données</li> </ul> <p>Les bases de données reçues doivent d'abord être importées dans la base de données de test pour vérifier que le fichier contenant la base de données n'est pas corrompu ou infecté.</p> <p>Les bases de données après vérification sont importées dans la base de données nationale de référence</p> <p>Après importation un archivage sur CD de la base de données de référence est effectué. Le CD sera étiqueté et rangé</p> <p>A la fin du mois un CD contenant toutes les bases de données reçues des différents districts produit, étiqueté et rangé</p> <p>En cas de besoin de configuration : ex : variable non affectée ; ou établissement non</p> <p>créé, faire la configuration et exporter les données de configuration et distribuer aux régions</p>
---	--	--

## Central

### Gestion du matériel informatique

<b>informaticiens</b>	Maintenance du matériel informatique dédié au SIG des districts et des régions	Lorsqu'un ordinateur arrive à la Région, il est envoyé au service informatique. L'agent qui réceptionne l'ordinateur le notifie dans le registre en mentionnant la date, le numéro de série de l'ordinateur, le district ou la région de provenance, la nature de la panne, le nom de l'agent ayant réceptionné l'ordinateur, la signature de l'agent ayant réceptionné l'ordinateur
	Installation des logiciels	Le responsable du service affecte l'ordinateur à un agent pour le dépannage et notifie le nom de l'agent dans le registre
	mise à jour de l'antivirus	L'agent après le dépannage de l'ordinateur, indique dans le cahier les opérations effectuées
		Quand l'ordinateur est remis au district ou à la région la date de remise est notée, le nom et la signature de la personne à qui l'ordinateur est remis doivent être mentionnés dans le cahier.